



جامعة المنصورة  
كلية التربية



# دليل إدارة أعمال الامتحانات لمرحلة البكالوريوس والليسانس كلية التربية - جامعة المنصورة



# دليل إدارة أعمال الامتحانات

## لمرحلة البكالوريوس والليسانس

□ كلية التربية جامعة المنصورة

## محتويات الدليل

- ❖ رؤية ورسالة كلية التربية جامعة المنصورة.
- ❖ الأهداف الاستراتيجية لكلية التربية جامعة المنصورة.
- ❖ إدارة أعمال الامتحانات داخل الكلية.
- ❖ الهيكل التنظيمي لإدارة أعمال الامتحانات بالكلية.
- ❖ مهام السادة أعضاء إدارة أعمال الامتحانات بالكلية.
- ❖ نظام التقويم والامتحانات بالكلية.

## ﴿ رؤية الكلية ﴾

تسعى كلية التربية بالمنصورة إلى تحقيق الجودة والتميز وتبوء مكانة مرموقة على خريطة التعليم الجامعي، وذلك بتوفير بيئة متميزة للتعليم الجامعي والتعلم والبحث التربوي وخدمة الجامعة والمجتمع بما يؤهلها للمنافسة على المستويين المحلي والعربي .

## ﴿ رسالة الكلية ﴾

إعداد معلمي التعليم قبل الجامعي المؤمنين برسالتهم والقادرين على الإبداع والمنافسة في سوق العمل وتدريبهم، وإعداد الباحثين القادرين على تطوير المعرفة وتوظيفها في حل المشكلات التربوية والمجتمعية، وتوفير الخدمات والاستشارات الفنية المتخصصة من خلال المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.

## ﴿ الأهداف الاستراتيجية للكلية ﴾

في ضوء رؤية الكلية ورسالتها، وتمشيا مع استراتيجية الجامعة والتوجهات العالمية، والخطة الاستراتيجية للكلية ٢٠١٥ - ٢٠١٨م، فإن كلية التربية بالمنصورة تسعى إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية التالية:

- ١) تطوير منظومة التعليم والتعلم، وتهيئة بيئة تعليمية أفضل .
- ٢) إحداث نقلة نوعية في برنامج إعداد المعلم بما يواكب متطلبات سوق العمل، والمتغيرات المعاصرة .
- ٣) تطوير منظومة الدراسات العليا والبحث العلمي، في ضوء توجهات المنافسة، والارتقاء بمخرجاتها الكيفية والكمية .
- ٤) تطوير منظومة الخدمات المجتمعية، والمساهمة في حل مشكلات المجتمع .
- ٥) تطوير منظومة تقويم الطلاب؛ لتعكس التوجهات الحديثة في التقويم .
- ٦) تطوير القدرات الإدارية، وتنمية الموارد الذاتية، بما يحقق رؤية ورسالة الكلية .
- ٧) إرساء نظام الجودة بالكلية، والحصول على الاعتماد .

## ﴿ نبذة عن الكلية ﴾

- أنشئت كلية التربية بالمنصورة بالقرار الجمهوري رقم ١٠٨٨ لسنة ٦٩ باسم كلية المعلمين وكانت تتبع جامعة القاهرة ، وفي عام ١٩٧٢ أصبحت إحدى كليات جامعة شرق الدلتا، التي أنشئت بموجب القرار الجمهوري رقم ٤٩، وبصدور القرار بتعديل مسمى الجامعة إلى جامعة المنصورة عام ١٩٧٣ عدل مسمى الكلية إلى كلية التربية، وكانت تشغل مبنى مدرسة المنصورة الثانوية للبنين، والذي يقع عند تقاطع شارعى الجلاء وأحمد ماهر بحى الثانوية، وفي عام ١٩٨٨ وضع حجر الأساس للمبنى الجديد للكلية لتنضم إلى منظومة كليات الجامعة بالحرم الجامعي، وفي عام ١٩٩٤ قام السيد الأستاذ الدكتور/ أحمد أمين حمزة -رئيس الجامعة وقتئذ- بافتتاح مبنى الكلية لتبدأ الدراسة فيه في العام الجامعي ١٩٩٤/١٩٩٥، ثم أنشئ مبانى جديدان في المنطقة المجاورة لكلية الصيدلة، ثم مبنى جديد بجوار سور مساكن أعضاء هيئة التدريس.
- وفي الوقت الحالي تقع كلية التربية في جامعة المنصورة، يحدها من الشمال مدينة الأمل الجامعية، ويحدها من الجنوب مساكن أعضاء هيئة التدريس، ويحدها من الشرق شارع جيهان، ويحدها من الغرب كلية الصيدلة، لذلك فموقعها مميز بالنسبة للجامعة، وقد تخرجت أول دفعة بالكلية في العام الدراسي ١٩٧٢/١٩٧٣ .
- وقد اتخذت الكلية شعارا لها يضم سنابل الأرز الذي تشتهر بزراعته محافظة الدقهلية والكتاب الذي يرمز إلى نور العلم ويتوسط قرص الشمس التي تمتد بأشعتها لتعطي النماء والرخاء .

## إدارة اعمال الامتحانات داخل الكلية

**تنظيم إدارة اعمال الامتحانات داخل الكلية طبقاً لللائحة الداخلية لتنظيم أعمال الامتحان بالجامعة المعتمدة من مجلس الجامعة بجلسته رقم (٣٣٠) بتاريخ ٢١ / ٢٠٠٢ التى تنص على :- (مرفق (١) اللائحة الداخلية لتنظيم أعمال الامتحانات ومكافاتها بالجامعة )**

**مادة ١ :** يحدد مجلس الكلية مواعيد الامتحانات ووضع الجداول، وتوزيع الأعمال وتشكيل اللجان وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات فى الكلية وذلك طبقاً لنص المادة (٤١) من قانون تنظيم الجامعات، ويعرض تحديد مواعيد الامتحان على مجلس شئون التعليم والطلاب للاعتماد طبقاً لنص المادة (٣٣) من ذات القانون .

**مادة ٢ :** يتولى نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب تحت إشراف رئيس الجامعة الإشراف العام على الامتحانات بجميع كليات ومعاهد الجامعة وفى نطاق كل كلية أو معهد يكون عميد الكلية أو المعهد الرئيس العام للامتحانات ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية أو المعهد والإشراف على سير العمل بها فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، وذلك طبقاً لنص المادة (٤٤) من قانون الجامعات .

**مادة ٣ :** يشكل مجلس الكلية لجان امتحان المقررات ولجان تصحيح أوراق الإجابة بعد أخذ رأى مجالس الأقسام المتخصصة .

## دليل إدارة اعمال الامتحانات

ويشكل عميد الكلية أيضاً لجان الرصد والمراجعة وإعداد النتائج كما يشكل من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين ومن غيرهم بالجامعة لجاناً فنية وإدارية لتنظيم أعمال الامتحانات بالكلية وعلى الأخص لجنة المراقبة العامة للامتحان ولجان الإشراف والمراقبة ولجان الخدمات .

**مادة ٤ :** يعين مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص أحد أساتذة المادة ليتولى وضع موضوعات الامتحانات التحريرية بالاشتراك مع القائم بتدريسها، ويجوز عند الاقتضاء أن يشترك فى وضعها من يختاره مجلس الكلية لهذا الغرض .

وتشكل لجنة الامتحان فى كل مقرر من عضوين على الأقل يختارهما مجلس الكلية بناء على طلب مجلس القسم المختص، ويتم اختيارهما بقدر الإمكان من أعضاء هيئة التدريس بالكلية. وللعميد فى حالة الاستعجال اختيار أعضاء اللجنة، وذلك طبقاً لنص المادة ( ٧١ ) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات، ويراعى فى جميع الأحوال نص المادة ( ٨٢ ) من ذات اللائحة بالنسبة لامتحانات الفرق النهائية .

**مادة ٥ :** لا يجوز لأحد أعضاء هيئة التدريس ممن تربطه بأحد الطلاب المتقدمين للامتحان صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة أن يشترك فى وضع أسئلة هذا الامتحان أو القيام بأى عمل من أعمال الامتحان .

**مادة ٦ :** يسلم أصل أسئلة الامتحان موقعاً عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من ينيبه فى ذلك داخل مظروف محكم الغلق (وعليه توقيع واضع الأسئلة ضماناً للسرية) قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأقل ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الامتحان البيانات التى تكشف عنه بدقة ووضوح مثل : الفرقة الدراسية - الشعبة إن وجدت - تاريخ الامتحان - اسم المادة - الزمن

## دليل إدارة اعمال الامتحانات

المحدد للامتحان - عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عنها - الطلاب المخاطبون به (المستجدون أو عليهم مواد تخلف أو كليهما).

مادة ٧ : يكون طبع أوراق الأسئلة تحت إشراف العميد أو من ينيبه فى ذلك بحضور من قام بوضعها فى اليوم المحدد لعقد الامتحان، وفى حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة فى موعد سابق تحت مسؤولية من قام بوضعها، ويتم تسليمها للعميد أو من ينيبه فى غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الامتحان. ويتعين على المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التى تضمن سرية هذا العمل وعلى الأخص التحفظ على أصول الأسئلة الخطية والنسخية وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة ويعد لكل لجنة امتحان مظروف محكم الغلق يحتوى على عدد من أوراق الأسئلة بقدر عدد الطلاب بها، وتسلم مظاريف الأسئلة إلى رؤساء اللجان فى الوقت المناسب قبل بدء الامتحان .

مادة ٨ : لا يسمح بأى حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان مع ضمان كل السرية لهذا العمل. وفى حالة طبع أوراق الأسئلة فى نفس يوم الامتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا فى كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق الأسئلة قاعة الطبع قبل مضى ساعة على الأقل من بدء الامتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصول الأسئلة الخطية والنسخية وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة .

مادة ٩ : يتولى عدد من الموظفين تحت إشراف رئيس وأعضاء الكنترول وضع الأختام اللازمة على كراسات الإجابة بحيث تشمل اسم المادة والفرقة وتاريخ الامتحان وختم سرى متغير وخاتم رئيس الكنترول، وذلك قبل موعد الامتحان بوقت كاف على أن يكون عدد الكراسات المختومة مطابقاً لعدد الطلاب المقرر أداءهم الامتحانات فى كل لجنة بزيادة ٥% كاحتياطي.



## دليل إدارة اعمال الامتحانات

وتسلم كراسات الإجابة طبقاً لعدد الطلاب الوارد بكشوف كل لجنة للملاحظ قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأكثر، ولا يحق للطالب الحصول على أكثر من كراسة إجابة في المادة الواحدة. وعقب انتهاء زمن الامتحان يتولى ملاحظ كل لجنة إعادة تسليم كراسات الإجابة إلى مسئول الكنترول المختص وكذا الكراسات غير المستعملة الاحتياطية أو الخاصة بالطلاب الغائبين (بعد إلغائها بمعرفة رئيس اللجنة) مع استمارة الغياب الخاصة بهم .

**مادة ١٠ :** يصدر قرار من عميد الكلية بتحديد أعداد لجان الإعداد بواقع عضو من العاملين في مجال شئون الطلاب لكل (١٥٠) مائة وخمسون طالباً، وفي حالة عدم كفايتهم يستكمل العدد من باقى العاملين بالكلية، ويجب في جميع الأحوال ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن (١٠) عشرة أعضاء بالإضافة إلى أمين الكلية ورئيس شئون الطلاب والمعاون ورئيس العمال، ولا يجوز أن يزيد العدد عن (٤٠) أربعين عضواً.

وتصرف للجنة الإعداد مكافأة بحد أقصى (٤٠) أربعين يوماً عن امتحانات كل فصل من الفصولين الدراسيين من موازنة الجامعة.

أما البرامج الدراسية الأخرى ( البرامج النوعية الجديدة - الدراسة باللغات الأجنبية- التعليم المفتوح - الانتساب الموجه) فتخضع في مكافأة الإعداد كل حسب اللائحة الخاصة به، ويصرف للعاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب مكافأة إعداد عن كل فصل يحددها السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وتصرف من حساب صندوق الخدمات التعليمية المركزي

## دليل إدارة اعمال الامتحانات

ولا يجوز الجمع بين مكافأتي الإعداد الواردتين بالبندين أولاً (البكالوريوس) وثانياً (الدراسات العليا).<sup>(٢)</sup>

ويجوز إدراج طلاب المنح الدراسية بكليات الجامعة ضمن كشوف لجنة الإعداد للامتحانات التي يصدر بها قرار من عميد الكلية.<sup>(٣)</sup>

ويتضمن قرار عميد الكلية تحديد المهام الموكلة للجان الإعداد بحيث تشمل جميع متطلبات الامتحان وتنظيم الأماكن وتنفيذ الأعمال اللازمة لإجرائه .

**مادة ١١ :** تشكل لجان الإشراف والمراقبة المنوط بها الإشراف على سير العمل بالامتحان برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية، وتضم عدداً كافياً من المراقبين والملاحظين بقرار من عميد الكلية على النحو التالي :-

أ- **رؤساء اللجان :** يشترط أن يكون رئيس لجنة الامتحان لكل فرقة من الأساتذة بالكلية أو الجامعة وفي حالة عدم توافر الأساتذة فيمكن أن يكون من بين الأساتذة المساعدين فالمدرسين..... .

ب- **المراقبون :** ويختارون أولاً من بين أعضاء هيئة التدريس المشتركين بلجان الكنترول ثم من سائر أعضاء هيئة التدريس ثم من العاملين بالكلية أو الجامعة ويشترط ألا تقل درجة المراقب (من غير أعضاء هيئة التدريس) عن درجة الملاحظين باللجان، ويشرف كل مراقب على ثلاث لجان...

<sup>(٢)</sup> مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٣٣) بتاريخ ٢٩/٦/٢٠١٠ والممتدة حتى ٤/٧/٢٠١٠

<sup>(٣)</sup> مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤١٣) بتاريخ ٢٦/١٠/٢٠٠٨ والممتدة حتى ٣/١١/٢٠٠٨

## دليل إدارة اعمال الامتحانات

ج- الملاحظون: ويختارون من العاملين الدائمين والمؤقتين المنتظمين بالكلية أو الجامعة ويجوز في حالة الضرورة ندب المحالين للمعاش والسابق عملهم بالجامعة على أن تصرف للمؤقتين مكافأة عن اليوم الفعلي على النحو الوارد باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.<sup>(٤)</sup>

ويجوز إشراك طلاب المنح الدراسية بكليات الجامعة في أعمال الملاحظة والمراقبة تطبيقاً لنص المادة (٢٨٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وذلك بقرار من السيد أ.د/ عميد الكلية.<sup>(٥)</sup>

ويحدد عدد الملاحظين بواقع ملاحظ لكل (٢٠) عشرين طالباً من عدد الطلاب المتقدمين للامتحان ويجوز زيادة العدد في حدود ١٠% كاحتياطي.

ولا يجوز أن يقل عدد الملاحظين في القاعة عن اثنين ويخصص موظف لكل (٣) ثلاث لجان لحصر وتحرير كشف بأسماء الطلاب الغائبين عن حضور الامتحان.

ويجوز الندب من خارج الجامعة لكلياتها بدمياط بموافقة السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

ويجرى توزيع الملاحظين على أماكنهم من لجان الامتحان قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل، لذلك يجب على الملاحظين

(٤) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٠٨) بتاريخ ٢٦/٥/٢٠٠٨

(٥) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤١٣) بتاريخ ٢٦/١٠/٢٠٠٨ والممتدة حتى ٣/١١/٢٠٠٨

## دليل إدارة اعمال الامتحانات

المنتدبين الحضور إلى الكلية المنتدبين للملاحظة فيها قبل موعد الامتحان بنصف ساعة على الأقل للإطلاع على كشوف توزيعهم والتوجه إلى مقار لجانهم فى الموعد المحدد لذلك .....

**مادة ١٢ :** تصرف مكافآت المراقبة والإشراف للسادة عمداء الكليات ووكلائها المكلفين بأعمال الإشراف على سير الامتحانات من قبل عميد الكلية، وكذلك أمناء الكليات ورؤساء أقسام شئون الطلاب بكل كلية عن أيام الامتحانات الفعلية.<sup>(١)</sup>

**مادة ١٣ :** تتولى كل كلية تدبير احتياجاتها من المراقبين والملاحظين من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم فى غير تخصصاتهم والعاملين بها، وفى حالة عدم توافر العدد اللازم تخطر الكلية الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب باحتياجاتها من المراقبين والملاحظين قبل بدء الامتحانات بثلاثة أسابيع على الأقل، وتتولى الإدارة العامة إخطار الكليات بأسماء من وقع عليهم الاختيار قبل بدء الامتحان بوقت كاف ويراعى عدم تكرار الندب للمراقبة أو الملاحظة فى أكثر من كلية فى وقت واحد.

**مادة ١٤ :** يقترح مدير الإدارة العامة للشئون الطبية بالجامعة العدد المناسب من الأطباء والمرضين لكل مواقع الامتحان بالجامعة بما يكفل حسن أداء الخدمة الطبية ويصدر قرار بنديهم من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وتصرف المكافأة بواقع طبيب وممرضة لكل (٧٥٠) سبعمائة وخمسين طالبًا على أن تصرف لهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية للامتحان.

<sup>(١)</sup> مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٠٨) بتاريخ ٢٦/٥/٢٠٠٨

## دليل إدارة اعمال الامتحانات

**مادة ١٥ :** يقترح مدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية بالجامعة عضواً من أعضائها لكل كلية أو فرع بالإضافة للعضو القانوني الموجود بها إذا زاد عدد الطلاب المقيدون بالكلية أو الفرع عن (٢٠٠٠) ألفى طالب وذلك لإجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات على أن تكون المكافأة المقررة له عن أيام العمل الفعلية للامتحان، ويصدر قرار نديهم من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

**مادة ١٦ :** يخصص عامل خدمات معاونة لكل (٨٠) ثمانين طالبا بالإضافة إلى رئيس العمال وفي حالة وجود أكثر من مبنى لعقد الامتحانات فيخصص رئيس عمال لكل مبنى على أن تصرف لهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية للامتحان، وتجاوز الاستعانة بالعمال المؤقتين في أعمال الملاحظة على أن تصرف للعمال المؤقتين مكافأة عن اليوم الفعلي على النحو السوراد باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.<sup>(٧)</sup>

**مادة ١٧ :** يخصص عامل طباعة وكهرباء وسباك صحن ونجار أو أكثر لكل كلية بما يتناسب مع عدد الطلاب وأماكن الامتحانات وتصرف لهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية للامتحان.<sup>(٨)</sup>

**مادة ١٨ :** تتولى الكلية (بالتنسيق مع إدارة الحرس الجامعي) تدبير العمالة اللازمة للحراسة والأمن والإطفاء بواقع ضابط لكل (١٠٠٠) ألف طالب من الطلاب المقيدون بالكلية وبعده أقصى (٤) أربعة ضباط في الكلية الواحدة ومساعد أو صف ضابط أو عسكري لكل (٥٠٠) خمسمائة طالب من

<sup>(٧)</sup> مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٠٨) بتاريخ ٢٦/٥/٢٠٠٨

<sup>(٨)</sup> مجلس الجامعة بتاريخ ١/٦/٢٠١١

## دليل إدارة اعمال الامتحانات

الطلاب المقيدون بالكلية وبعده أقصى (٧) سبعة فى الكلية الواحدة، ورجل إطفاء لكل (٤٠٠) أربعمئة طالب من الطلاب المقيدون بالكلية وبعده أقصى (٥) خمسة فى الكلية الواحدة وذلك كله دون إخلال بواجب إدارة الحرس الجامعى بتدبير العمالة اللازمة لتأمين عملية الامتحانات بما يحقق الأمن اللازم لحسن سير العمل. (٩)

وتخصص حراسة مستقلة لكل لجنة من لجان رصد الدرجات فى الكلية أو وفقاً لطبيعة مواقع اللجان .

وتتولى لجان الحراسة والأمن والإطفاء القيام بمهام حراسة أماكن أعمال الامتحان والمحافظة على الأمن بها ومواجهة أخطار الحريق .

ويجوز عند الاقتضاء ندب ضباط شرطة من الخارج لسد العجز فى قوة الحرس الجامعى وذلك بموافقة السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناء على اقتراح مدير إدارة الحرس الجامعى وفى الحدود المقررة فى هذه المادة على أن تصرف لهم مكافأة الأيام الفعلية من الاعتماد المخصص للحرس الجامعى.

مادة ١٩ : يخصص عامل أمن لكل (٥٠٠) خمسمئة طالب بحد أقصى ثلاثة عمال تصرف لهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية للامتحان .

مادة ٢٠ : يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى فى مقر الكلية بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة وبموافقة عميد الكلية أو وكيل الكلية المختص واعتماد نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب. وتعقد لجان خاصة للمسجونين بموافقة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناء على عرض من عميد الكلية المختص.

(٩) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٣٩٦) بتاريخ ٢٨/٥/٢٠٠٧

## دليل إدارة اعمال الامتحانات

وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم. وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى فى ذات المواعيد المعمول بها فى الامتحان.

**مادة ٢١ :** يشترك فى تصحيح كل كراسة إجابة مصححان على الأقل ولا يتجاوز العدد أربعة إلا فى الكليات التى تقتضى ظروف الدراسة بها غير ذلك وبعد موافقة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب. ويقوم المصحح بتصحيح السؤال ذاته فى كافة كراسات الإجابة إلا إذا اقتضت الضرورة غير ذلك.

ويكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسئوليته. ويتم التداول فى ضوء البيان الذى يعدة كل قسم من أقسام الكلية العلمية المتضمن ترتيباً للمصححين فى كل مادة مع إيضاح عناوينهم وكيفية الاتصال بهم. ويتولى رئيس الكنترول بالتعاون مع أستاذ المادة أو رئيس مجلس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين فى التصحيح والعمل على إنجازه خلال مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من تاريخ عقد الامتحان.

**مادة ٢٢ :** ينقل المصحح الدرجة التى وضعها إلى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها. وعلى المصحح الأخير جمع الدرجات التى حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك. "ويجوز استخدام الحاسب الآلي فى عملية التصحيح"<sup>(١٠)</sup> ، ولا يجوز تعديل الدرجة التى تم تقديرها وكتابتها إلا فى حالة وقوع خطأ مادى فى الرصد أو الجمع

(١٠) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٣٣) بتاريخ ٢٩/٦/٢٠١٠ والممتدة حتى ٤/٧/٢٠١٠

ويجب أن يكون التعديل فى هذه الحالة مصحوباً بتوقيع واضح من المصحح الذى أجراه.

**مادة ٢٣ :** يتعين على لجان رصد الدرجات والمراجعة وإعداد النتائج (الكنترول) المحافظة على سرية العمل بالنسبة لكراسات الإجابة، وحصرها والتأكد من مطابقتها لأعداد الطلاب الذين أدوا الامتحانات، والقيام بجميع العمليات اللازمة للرصد والمراجعة، وتعمل هذه اللجان تحت إشراف وكيل الكلية المختص، ويرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين العاملين بالجامعة. ويحدد أعضاء اللجنة بمعدل عضو لكل (٥٠) خمسين طالباً على الأكثر على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة وعضو لرصد تقديرات الطلاب بصحائف الأحوال. ويراعى جميع الأحوال عدم الاستعانة فى هذه اللجان بمن يعمل خارج جامعة المنصورة.

**مادة ٢٤ :** يجرى سير العمل فى لجان رصد الدرجات والمراجعة وإعداد النتائج وذلك طبقاً للضوابط التالية:

١ - على رئيس الكنترول توزيع الأعمال بما يحدد مسئولية كل عضو من أعضاء الكنترول وعليه اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سير العمل به.

٢ - يقوم أعضاء لجنة الكنترول بإتباع الخطوات التالية وذلك قبل فض سرية كراسات الإجابة :

أ - يجرى حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها بالأعداد الموضحة على بطاقات تسليم الكراسات إلى المصححين.



## دليل إدارة اعمال الامتحانات

ب - يتم مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماماً على سرية كراسة الإجابة ويتحتم أن يتم ذلك فى وجود رئيس الكنترول المختص.

ج - يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها، فإذا تبين وجود اختلاف بينهما طلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنترول لتحديد الدرجة المستحقة للطالب ويتم ذلك فى وجود رئيس لجنة الكنترول المختص.

د - يتم مراجعة مجموع الدرجات التى حصل عليها الطالب فإذا ما وجد خطأ مادي فى عملية الجمع تقوم لجنة الكنترول بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح قد تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.

هـ - يتم تسليم كراسة إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة أو الامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الأقسام إلى لجان إعداد النتائج (الكنترول) قبل فض سرية الكراسات النظرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص. ولا يجوز بأى حال من الأحوال إجراء أى تعديل على درجات الامتحانات العملية أو درجات أعمال السنة بعد تسليم الكراسات الخاصة بالامتحانات العملية وكذا كشوف الامتحانات الشفوية وأعمال السنة إلى لجان إعداد النتائج.

٣ - ترصد الأعدار المقبولة والمعتمدة بالنسبة للطلاب الباقين للإعادة بالفرقة كما ترصد الدرجات التى حصل عليها الطلاب فى مقررات

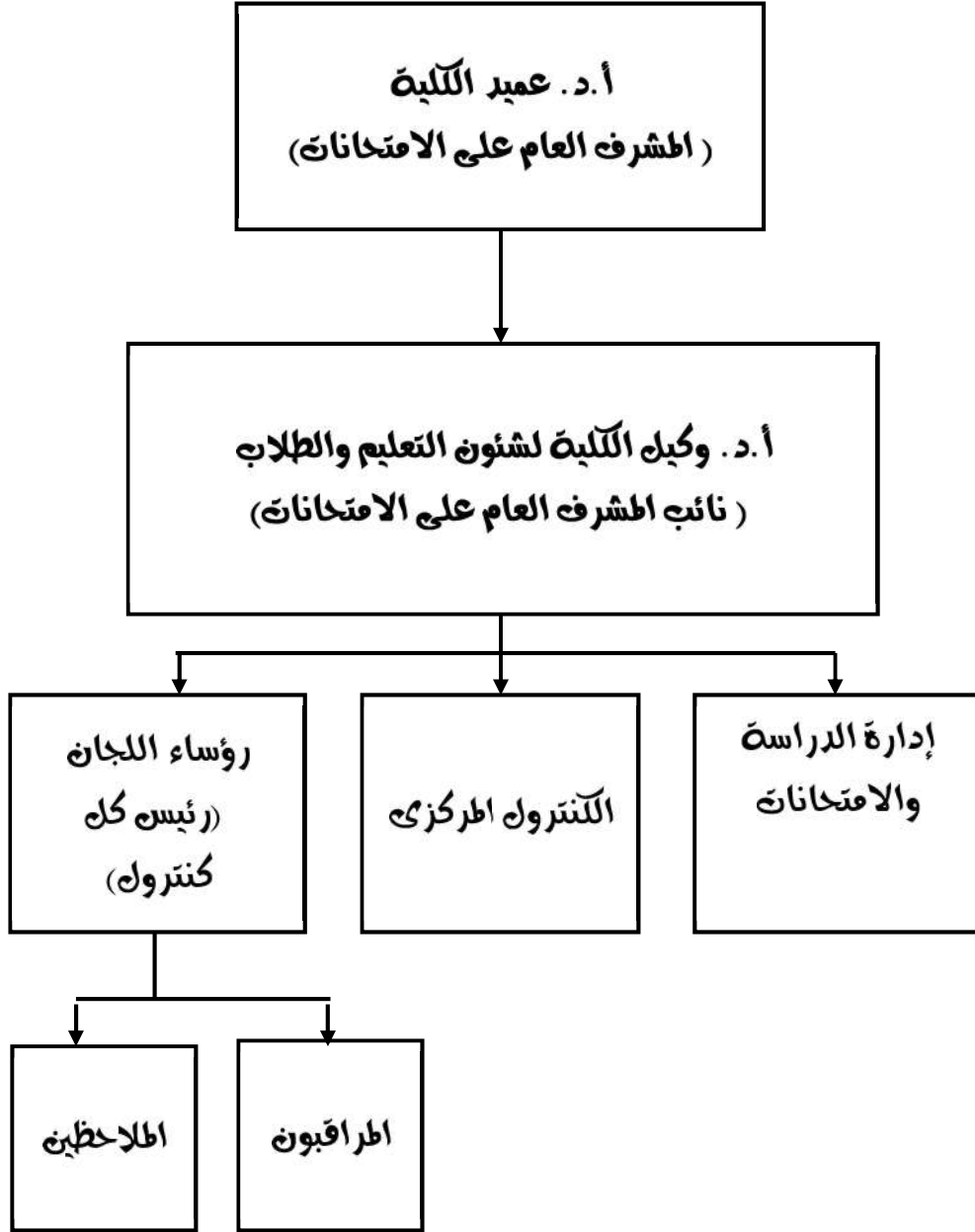
## دليل إدارة اعمال الامتحانات

الفرقة المقيدين بها، ويراعى تخفيض درجة الطالب إلى الحد الأقصى للمقبول إذا كان باقياً للإعادة أو يؤدي امتحان دور ثان ما لم يكن سبق تغيبه عنها بعذر مقبول.

- ٤ - ترصد درجات مواد التخلف في المكان المخصص لذلك في يمين صحيفة الرصد ويتم مراجعة الدرجات والتقديرات التي رصدت في كشوف الكنترول كما تراجع الدوائر الحمراء التي تحدد المواد التي رسب فيها الطالب. ثم تستوفى توقيعات من قام بكتابة كشوف الكنترول والذي أملاه والذي راجع الكتابة وكذلك من راجع الإملاء.
- ٥ - يراعى جبر الكسر عند رصد المجموع الكلى للمادة وتطبق في ذلك القواعد الاعتيادية لجبر الكسور.

**مادة ٢٥ :** تتكون من لجان امتحان المقررات المختلفة لجنة عامة في كل فرقة أو قسم برئاسة العميد أو رئيس القسم حسب الأحوال وتعرض عليها نتيجة الامتحان لمراجعتها واقتراح ما تراه في شأن مستوى تقديرات الطلاب بالنسبة للمقررات المختلفة ويدون محضر باجتماع اللجنة وتعرض مداولتها على مجلس الكلية لإقرارها قبل إعلان النتيجة وذلك طبقاً لنص الفقرة الثانية من المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

## الهيكل التنظيمي لإدارة أعمال الامتحانات بالكلية



## مهام السادة أعضاء إدارة أعمال الامتحانات بالكلية

### اولا :مهام أ.د. عميد الكلية

هو الرئيس العام للامتحانات ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية والإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، وذلك طبقاً لنص المادة ( ٤٤ ) من قانون الجامعات .

### ثانيا : مهام أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

وهو نائب هو الرئيس العام للامتحانات ويتولى الإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، وذلك طبقاً لنص المادة ( ٤٤ ) من قانون الجامعات .

ويقوم سيادته بإعداد مذكرة بشأن تشكيل الكنترولات لكل عام الجامعى " لدور مايو ، ودور سبتمبر " وتعرض على السيد أ.د/ عميد الكلية للتكرم بالعرض على مجلس الكلية للموافقة .

### ثالثا : الكنترول المركزي

(١) يتسلم أوراق الأسئلة بقدر عدد الطلاب بها موقعاً عليه من واضعيه داخل مظروف محكم الغلق (وعليه توقيع واضع الأسئلة ضماناً للسرية) قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأقل ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الامتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل : الفرقة الدراسية - الشعبة إن وجدت - تاريخ الامتحان - اسم المادة - الزمن المحدد للامتحان - عدد

---

### دليل إدارة اعمال الامتحانات

---

الأسئلة المطلوب الإجابة عنها - الطلاب المخاطبون به (المستجدون أو عليهم مواد تخلف أو كليهما).

(٢) تسليم مظاريف الأسئلة إلى رؤساء اللجان في الوقت المناسب قبل بدء الامتحان.

#### رابعاً : مهام رؤساء اللجان

- (١) تطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع أى غش أو الشروع فيه أو إخلال بالنظام .
- (٢) التحقق من تواجد المراقبين والملاحظين قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل وتواجدهم طوال مدة الامتحان، واعتماد كشوف الحضور الخاصة بهم وإبلاغ عميد الكلية عن تغيبهم أو تأخرهم أو مغادرتهم اللجان قبل انتهاء أعمالهم.
- (٣) استكمال أو تغيير أى من الملاحظين حسبما تقتضيه حاجة الامتحان من الاحتياط، وكذلك عدم السماح لأي من الملاحظين بمغادرة اللجنة إلا بعد تعيين من يحل محله من بين الاحتياطيين.
- (٤) السماح للطلاب المتأخرين عن بدء الامتحان في حدود خمس دقائق فقط بالدخول، وما زاد عن ذلك فيعرض أمره فوراً على رئيس عام الامتحانات أو نائبه. ولا يجوز في كافة الأحوال السماح لأى من الطلاب بدخول الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بدايته.
- (٥) تسلّم مظاريف أوراق الأسئلة من رئيس عام الامتحانات أو نائبه قبل بدء الوقت المحدد للامتحان بربع ساعة على الأقل بعد التأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان.

## دليل إدارة اعمال الامتحانات

- (٦) تسلم مظاريك كراسات الإجابة من لجان الكنترول أو لجان الإعداد المنبثقة منها قبل بدء الموعد المحدد للامتحان بنصف ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقتها بياناتها على الطلاب الذين سوف يؤدون الامتحان.
- (٧) مراجعة أعداد كراسات الإجابة وترتيبها عقب نهاية الامتحان تمهيداً لتسليمها إلى لجنة الكنترول الخاصة.
- (٨) إخراج من يضبط متلبساً بالغش أو من يشرع فيه أو المخل بالنظام عن قصد بإقصائه عن مقعده والتحفظ عليه داخل اللجنة على ألا يتم إخراجهم نهائياً من لجنة الامتحان إلا بموافقة عميد الكلية أو من ينيبه في ذلك تطبيقاً لحكم المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وكذلك بعد تحرير تقرير عن الواقعة يوقع عليه من الملاحظ والمرقب ويعتمد من رئيس اللجنة. ويكون إخراج الطالب في هذه الحالة برفقة مراقب لجنته ويكون معه التقرير والمستندات المضبوطة ويعرض على عميد الكلية أو من يحل محله في الحال لاتخاذ ما يلزم بشأنه.
- (٩) اعتماد قوائم الحضور والغياب بعد التأكد من صحة بياناتها.

### خامسا : مهام المراقبون

- (١) الحضور إلى مقر اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل.
- (٢) التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والمراجع والأوراق التي يمكن استخدامها في الغش خارج مكان الامتحان والتأكد من ترك الطلاب لأجهزة المحمول وما يشابهه من الأدوات.
- (٣) تسلم عدد من كراسات الإجابة من رئيس اللجنة ثم توزيعها بالتالي على الملاحظين وكذا مراقبة توزيع كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة على الطلاب وإعادة الفائض منها.

## دليل إدارة اعمال الامتحانات

- ٤) التحقق شخصياً من أداء الملاحظين لمهمة التأكد من كتابة الطلاب للبيانات المطلوبة على كراسات الإجابة وعدم السماح بعمل أى توقيعات أو علامات على كراسة الإجابة.
- ٥) عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة.
- ٦) مراقبة حسن سير الامتحان باللجنة والعمل على منع الغش أو الشروع فيه.
- ٧) فى حالة ملاحظته أو إبلاغه بأى حالة إخلال بنظام الامتحان فعليه إنذار الطالب المتسبب فى ذلك، وإذا تكررت المخالفة فعليه الاتصال فوراً برئيس اللجنة لاتخاذ ما يلزم بهذا الشأن.
- ٨) فى حالة ضبط أى طالب متلبساً بالغش أو الشروع فيه فعليه استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام ليتم إقصاؤه عن مقعده وذلك بعد التحفظ على أداة الغش، ويحرر المراقب بالاشتراك مع الملاحظ المختص محضراً بتفصيل ما وقع ليعتمد من رئيس اللجنة ويرفع على الفور لعميد الكلية لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.
- ٩) تحرير استمارات الغياب والتوقيع عليها وكذا تحرير قوائم الغياب والحضور للفرقة أو الشعبة أو اللجنة المختص بها واعتماد ذلك من رئيس اللجنة.
- ١٠) التحقق من شخصية الطلاب بنفسه وذلك باستخدام بطاقات تحقيق الشخصية التى تعدها إدارات شئون الطلاب لهذا الغرض.
- ١١) استلام أوراق الإجابة من الملاحظين وتسليمها إلى رئيس اللجنة.
- ١٢) استدعاء طبيب اللجنة للطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية وفى حالة ما إذا رأى الطبيب عدم تمكن الطالب من تكملة الامتحان يخطر رئيس اللجنة ويحرر تقرير بذلك يوقع عليه الطبيب ومراقب اللجنة ورئيس اللجنة.
- ١٣) ما يكلفه به رئيس اللجنة.

**سادسا : مهام الملاحظين**

- (١) التواجد فى مقار لجان الامتحان المكلفين بالملاحظة فيها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ومعرفة المكان المخصص للملاحظة وأى تعليمات أخرى.
- (٢) مساعدة الطلاب فى تحديد أماكنهم فى قاعة الامتحان.
- (٣) يقوم بالملاحظة فى الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أى جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان .
- (٤) التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أى نوع حتى ولو كانت بيضاء والتأكد من عدم تواجد ذلك داخل اللجنة.
- (٥) توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحان بعشر دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقة الامتحان الخاصة بالطالب وإعادتها إليه فى نهاية الامتحان بعد تسليم كراسة الإجابة منه.
- (٦) استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة.
- (٧) التأكد من شخصية الطالب ومكان جلوسه ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على ظهر كراسة الإجابة والتوقيع بجانب تلك البيانات على البطاقة أو الكراسة بما يفيد المراجعة.
- (٨) معاونة مراقب اللجنة فى حصر الغياب وتحرير الاستمارات الخاصة بها.



## دليل إدارة اعمال الامتحانات

- (٩) أداء الملاحظة على الوجه الأكمل مع امتناعه عن التدخين ومنع الطلاب منه والعمل على منع الغش أو المحاولة فيه أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك معهم ومراعاة الهدوء منعاً للجدل أو حدوث شغب أو ضوضاء وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة فيه أو الكلام والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية.
- (١٠) عدم قراءة ورق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير لمعنى كلمة أو جملة منها أو نقل أدوات أو غيرها من طالب لآخر أو السماح بذلك النقل.
- (١١) الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به على الكشوف المعدة لذلك وبعد التأكد من سلامتها ووجود البيانات على ظهرها.
- (١٢) تسليم أوراق الإجابة مرتبة في نهاية الامتحان إلى مسئول الكنترول وكذا كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يعتمدها بتوقيع مقروء.
- (١٣) عدم مغادرة اللجنة إلا بإذن من رئيسها وبعد توفير من يحل محله.
- (١٤) على الملاحظ الاحتياطي عدم مغادرة اللجنة قبل نهاية الامتحان.
- (١٥) على الملاحظين الأساسيين والاحتياطيين التوقيع في كشوف الحضور المعدة لذلك.
- (١٦) إبلاغ مراقب اللجنة بشأن الطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية.
- (١٧) ما يكلفهم به المراقبون أو رئيس اللجنة من أعمال أخرى.

**سابعاً : مهام أعمال الامتحانات بإدارة الدراسة والامتحانات**

تتم مهام إدارة الدراسة والامتحانات باتخاذ الاجراءات التنفيذية التالية :-

<b>إجراءات الامتحانات بإدارة الدراسة والامتحانات</b>	
<b>أولاً : إعداد قرار توزيع العمل بامتحانات الفصل الدراسي الاول والثاني كل على حده.</b>	
<p>يقوم مدير الإدارة بإعداد قرار توزيع أعمال الامتحانات على جميع موظفي ادارة الدراسة والامتحانات موزعة على لجان كالأتي :</p> <p>١- لجنة توزيع اماكن الامتحانات .</p> <p>٢- لجنة توزيع علامات الملاحظة والمراقبة لكل من الملاحظين والمراقبين والعمال واللجنة الطبية واللجنة القانونية وافراد الامن طبقا للأيام الفعلية .</p> <p>٣- لجنة توزيع مسئولى الغياب على اللجان .</p> <p>٤- لجنة فرش اللجان الامتحانية.</p> <p>٥- لجنة توزيع الملاحظين والمراقبين على اللجان الامتحانية.</p> <p>٦- لجنة تفريغ الملاحظة الفعلية لكل يوم وعمل الاحصائيات اليومية للامتحان و إعداد قرار صرف الملاحظة.</p>	<b>مدير الإدارة</b>
<b>ثانياً : إجراءات إعداد أرقام الجلوس</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم مسئول الفرقة بتسجيل أرقام الجلوس على القوائم يدويا لجميع طلاب الفرقة، حيث يبدأ العدد من عند كل حالة قيد برقم احاد (١).</li> <li>• عند انتهاء أرقام كل فرقة، يتم ترك فاصل رقمي وتسليم مسئول الفرقة التالي بداية أرقام جلوس فرقته.</li> </ul>	<b>مسئول الفرقة</b>

## دليل إدارة اعمال الامتحانات

<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم إعداد أرقام جلوس الفرقة الرابعة ، ثم الفرقة الثالثة ، ثم الفرقة الثانية ، ثم الفرقة الأولى.</li> <li>• تسلم نسخ أرقام الجلوس اليدوية لمسئول الكمبيوتر لاستخراج نسخ ارقام جلوس الطلاب .</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدخال بيانات اللوائح الدراسية وإدخال المقررات الدراسية الخاصة بكل لائحة للطلاب المحولين كل طالب حسب الكلية المحول منها.</li> <li>• إضافة وتعريف اللائحة والمقررات الدراسية للطلاب على أجهزة الحاسب الآلي للشعب المختلفة.</li> <li>• توزيع وطباعة أرقام الجلوس لجميع الطلاب بالفرق المختلفة بالكلية.</li> <li>• طباعة إحصائيات توزيع المقررات الدراسية للفرق الأربعة بالإضافة إلى إحصائيات مقررات التخلف بالنسبة للفرق الأعلى.</li> </ul>	<b>مسئول الكمبيوتر</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة قوائم ارقام الجلوس من حيث اسم الطالب ورقم جلوسه والمواد التي سيؤدى الطالب فيها الامتحان كموا تدخلف او باق للإعادة او له حق دخول الامتحان فيها، على مدار الفصل الدراسي الاول ، والفصل الدراسي الثانى .</li> <li>• مراجعة إحصائية توزيع للمقررات الدراسية لجميع فرق الكلية المختلفة كل على حده.</li> <li>• توزيع أماكن اللجان لجميع الطلاب بالفرق المختلفة بالكلية على نسخ من القوائم يدوي.</li> <li>• توزيع الطلاب على أماكن لجان الامتحان لجميع الطلاب بالكلية على نسخة من القوائم وإعلانها للطلاب في الأماكن المخصصة لذلك حتى يتمكن الطلاب من معرفة أماكن امتحانهم.</li> </ul>	<b>مسئول الفرقة</b>

**ثالثا: إجراءات إعداد جداول الامتحانات**

- يتم حصر أسماء المقررات التي لها امتحان تحريري من الجداول الدراسية باللائحة الداخلية للكلية مشروع تطوير كليات التربية سبتمبر ٢٠٠٥.
- يتم تجنب المقررات التي ليس لها امتحان تحريري، على سبيل المثال تدريس مصغر، والتدريب الميداني .
- يتم تحديد زمن الامتحان التحريري في نهاية الفصل الدراسي لأي مقرر دراسي، بجميع الشعب والفرق الدراسية، يكون على النحو الآتي:  
أ. ساعتان للمادة التي لا يزيد عدد ساعات تدريسها عن ثلاث ساعات.  
ب. ثلاث ساعات للمادة التي يزيد عدد ساعات تدريسها عن ثلاث ساعات .
- يراعى عند إعداد الجدول تصنيف المقررات إلى مقررات اختيارية، مقررات إجبارية، مقررات تربوية وثقافية مشتركة بين الأقسام المختلفة.
- بالنسبة للمقررات الاختيارية : يتم استلام بيان من قسم الجداول بالمقررات الاختيارية لكل فصل دراسي على حده .
- يقوم مسئول الفرقة بتوزيع نسخة من القوائم لطلاب الفرقة الذين عندهم الاختيار من مقررين؛ لكي يسجل كل طالب المقرر الاختياري الذي يرغب في دراسته .
- يتم إعداد إحصائية عددية بكل مقرر إختياري على حده ، حيث بدون جداول الامتحان اسم المقرر الاختياري موضح به

**رئيس  
القسم  
ومسئول  
الفرقة**

دليل إدارة اعمال الامتحانات

<p>المقررين وعدد الطلاب الذين سيؤدون الامتحان في كل مقرر اختياري على حده ، حتى يسهل على واضع الامتحان ومستلمه تحديد كمية الورق المطبوع من أسئلة الامتحان.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بالنسبة لمقرر اللغة الأجنبية الثانية بالنسبة لشعبة اللغة الانجليزية : يتم رصد مقرر اللغة الفرنسية واللغة الألمانية كل على حده وفقا لما درسه الطلاب بالثانوية العامة ، أما الطلاب الذين لم يدرسوا أى من اللغتين كطلاب الشهادات المعادلة أو الطلاب الوافدين فيتم تخييرهم بين المادتين.</li> <li>• بالنسبة للمقررات التربوية والثقافية المشتركة بين الشعب الأدبية والشعب العلمية على مستوى كل فرقة ، وكذلك بعض مواد التخصص المشتركة بين الشعب العامة وشعب تعليم أساسي يتم توحيد يوم الامتحان.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم إعداد إحصائية عددية لمقررات الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني موضح بها: اسم المادة وعدد الطلاب المستجدين الذين سيؤدون الامتحان بالمادة ، والطلاب الباقين والطلاب (م خ) وكذلك إجمالي من سيؤدون الامتحان فى كل مادة على حده .</li> <li>• يتم إعداد الجدول فى صورته الأولية موضح به اسم الجامعة(جامعة المنصورة)، واسم الكلية (كلية التربية)، واسم الإدارة ( إدارة الدراسة والامتحانات )، وعنوان الجدول موضح به الفرقة ... (الأولى/الثانية/ الثالثة/ الرابعة)، والقسم .... (الأدبي / العلمي/ تعليم أساسي)، والفصل الدراسي ( الأول / الثانى )، والدور (يناير / مايو /سبتمبر)، والعام (٢٠١٤ / ٢٠١٥ / ٢٠١٦) والساعة من .... إلى الساعة، والفترة (صباحية/مساءية)، ويتم مراجعة كافة المسميات الخاصة بالمقررات وزمن الامتحان</li> </ul>	<p><b>رئيس القسم ومسئول الفرقة</b></p>

<p>بالجدول، واسم كل من أ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وأ.د/ عميد الكلية.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم تصوير الجدول صورة ، يدون عليها أعداد الطلاب الممتحنين بحيث يتم إعداد إحصائية بعدد الطلاب الممتحنين على مستوى كل يوم، وفي حالة وجود فجوة بين عدد الطلاب الممتحنين خلال أيام الامتحان ، أو وجود أيام قصوى قد تؤدي إلى عجز فى توفير ملاحظين ، يتم فى هذه الحالة التوفيق والتبديل بين المقررات بحيث يكون هناك متوسط عام لعدد الطلاب الممتحنين خلال اليوم الواحد، ويتم فيه مراعاة أن تكون أعداد الطلاب الممتحنين تتناسب مع أماكن الكلية فى ذات الفترة، وكذلك أن تتناسب أعداد اللجان التى ستعقد فى ذات اليوم مع أعداد الملاحظين.</li> <li>• يتم إعداد جدول مقترح كمشروع للطلاب، يتم إعلان الجدول المقترح موضح معه إعلان بالمدة المتاح فيها تقديم طلبات باسم السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لتعديل الجدول على أن يوقع عليه من أكثر من نصف عدد الشعبة، ويتم الإعلان بوسائل مختلفة، وهى كالأتي :             <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ لوحة الإعلانات بالكلية .</li> <li>❖ موقع الكلية .</li> <li>❖ صفحة كلية التربية على موقع التواصل الاجتماعى الفيس بوك.</li> </ul> </li> <li>• يتم حصر كافة طلبات الطلاب والموقع عليها من معظم طلاب الفرقة وتعرض على السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .</li> <li>• بعد موافقة أ.د وكيل الكلية على طلبات التعديل يتم تغيير المشروع الخاص بالجدول وفق التعديل المقدم من الطلاب.</li> <li>• ويتم إعداد الجداول النهائية ، وفى هذه الحالة يتم التوقيع على الجداول من قبل مسئول الفرقة ورئيس القسم ومدير إدارة الدراسة</li> </ul>	
--	--

دليل إدارة اعمال الامتحانات

<p>والامتحانات وتعتمد من أ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، و أ.د / عميد الكلية.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بعد اعتماد الجداول الامتحانية يتم تصويرها صورة واحدة ، يسجل عليها أعداد الطلاب الذين سيؤدون الامتحان بكل مادة.</li> <li>• بعد تسجيل الأعداد، يتم تجميع اجمالي الطلاب الممتحنين على مستوى كل يوم أسفل كل عمود بالجدول.</li> </ul>	
<p>❖ جداول التخلفات : تخص طلاب الفرقة الثانية الراشدين فى مقررات من الفرقة الاولى ، أو طلاب الفرقة الرابعة الراشدين فى مقررات من الفرقة الثالثة يتم إعداد جداولهم من خلال الخطوات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ يتم حصر أسماء مقررات التخلف لكل فصل دراسى على حده ، من كشوف توزيع المقررات على الطلاب _ نسخ ارقام الجلوس - حيث يكون مسجل أمام كل طالب اسم مادة التخلف أو المادتين بكل فصل دراسى على حده .</li> <li>▪ فى حالة الطالب الراسب فى مادتين بذات الفصل الدراسي ، يتم مراعاة أن تكون كل مادة منهم فى يوم مستقل.</li> <li>▪ يتم إعداد إحصائية عددية بعدد الطلاب الممتحنين فى كل مقررات التخلف.</li> </ul>	<p><b>رئيس القسم ومسئول الفرقة</b></p>
<p>❖ نظرا لقلّة عدد الطلاب الراشدين بذات المادة يتم تجميع مجموعة مقررات يتم امتحانها لنفس الشعبة فى يوم واحد.</p> <p>❖ يتم إعداد الجدول بنفس إجراءات جدول الدور الاساسى إلا أن جداول التخلف يدون عليها كلمة " تخلفات "</p> <p>❖ يتم إعلان الجداول مرة أخرى للطلاب بعد الاعتماد على كافة وسائل الإعلان سابقة الذكر.</p> <p>❖ يتم تصوير الجداول بعد مراجعة كافة الأعداد ما بين ٣٠ أو ٤٠ نسخة، ويتم توزيعها وتسليمها إلى مكتب السيد أ.د/ عميد الكلية،</p>	<p><b>رئيس القسم ومسئول الفرقة</b></p>

## دليل إدارة اعمال الامتحانات

<p>ومكتب السيد أ.د/ وكيل الكلية (نسختين)، والكنترول المركزي، والكنترول المختص بكل فرقة، وكافة الأقسام العلمية بالكلية ، وقسم الجودة بالكلية، والأقسام العلمية بكلية العلوم والآداب والتربية النوعية والحقوق في حالة وجود مواد لهم بالجدول، وكذلك السادة وكلاء الكليات سابقة الذكر لشئون التعليم والطلاب ، وكذلك لمكتب مدير عام الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب ، وإدارة الأمن بالجامعة ، والإدارة الطبية ، وإدارة المدن الجامعية.</p> <p>❖ يستلم مسئول الفرقة نسخة من الجدول تمهيدا لتجهيز وإتمام أعمال الامتحان.</p> <p>❖ يتم إعداد جداول امتحان دور سبتمبر لطلاب الفرقتين الثانية والرابعة بذات الإجراءات السابقة.</p>	
<h3>ثالثا: إجراءات توزيع أماكن الامتحانات و إعلانها للطلاب</h3>	
<p>❖ يتم توزيع أماكن الامتحانات يدوياً على نسخة من قوائم ارقام الجلوس.</p> <p>❖ يتم مراجعة توزيع الأماكن على سعة كل لجنة على حده من قبل مسئول كل فرقة.</p> <p>❖ تسلم لمسئول الكمبيوتر ليقوم بطباعة كشف توزيع الطلاب على اللجان.</p> <p>❖ توزيع الطلاب على أماكن لجان الامتحانات لجميع الطلاب بالكلية على نظام بن الهيثم لإدارة شئون الطلاب .</p> <p>❖ يتم مراجعة كشوف توزيع الطلاب على اللجان من حيث بداية ونهاية ارقام جلوس كل لجنة، وارقام الجلوس ومواد التخلف إن وجدت.</p>	<p><b>لجنة توزيع الأماكن و مسئول الفرق ومسئول الكمبيوتر</b></p>



دليل إدارة اعمال الامتحانات

<p>❖ يتم إعلان أماكن الامتحانات للطلاب على نسخة من أرقام الجلوس.</p>	
<p><b>رابعاً : إعداد كشوف توقيع الطلاب داخل اللجان الامتحانية</b></p>	
<p>❖ طباعة كشوف توقيع الطلاب في اللجان (حضور - انصراف) لكل مادة على نظام بن الهيثم لإدارة شؤون الطلاب .</p> <p>❖ يتم مراجعة كشوف توقيع الطلاب في اللجان (حضور - انصراف) لكل مادة من قبل مسئولى الفرقة.</p> <p>❖ يقوم مسئول الفرقة بتسليم الكنترول المختص نسخة من قوائم ارقام الجلوس وذلك ليقوم الكنترول بمراجعة مواد التخلف ومواد الطلاب الباقيين والطلاب الذين لهم حق دخول الامتحان من الخارج.</p> <p>❖ يقوم مسئول الفرقة بكتابة اسم كل مادة وتاريخ انعقادها على الكشف يدوياً.</p> <p>❖ يقوم مسئول الفرقة بتسليم الكنترول المختص تسليم الكشوف قبل انعقاد الامتحان حتى يتسنى للكنترول توزيع كراسات الاجابة بأظرف اللجان .</p>	<p><b>مسئول الكمبيوتر ومسئول الفرقة</b></p>
<p><b>خامساً : كتابة كروت أرقام الجلوس</b></p>	
<p>❖ يتم كتابة طلب باسم السيد الأستاذ / مدير عام الكلية بعدد كروت أرقام الجلوس التى نحتاج إليها خلال كل فصل دراسي ، او طلب يشمل احتياجات العام بأكمله.</p> <p>❖ يكون تصميم الكارت كالاتى :</p>	<p><b>رئيس القسم ومسئول الفرقة</b></p>

دليل إدارة اعمال الامتحانات

جامعة المنصورة			
كارت أرقام الجلوس		شئون الطلاب	
الفرقة	الاسم	رقم الجلوس	الشعبة
الأولى			
الثانية			
الثالثة			
الرابعة			

❖ يتم وضع الكروت فارغة في أطرف صفراء صغيرة محدد على كل ظرف رقم اللجنة ومكانها، وعدد الطلاب بها، ويصمم الظرف من الخارج بالشكل التالي :

● لجنة ..... مدرج / قاعة ..... العدد .....

الفرقة	الشعبة	بداية رقم الجلوس	نهاية رقم الجلوس	العدد
الأولى				
الثانية				
الثالثة				
الرابعة				

❖ يستلم مسئول الفرقة الأولى ظرف اللجنة ويسجل بالكروت اسم ورقم جلوس الطالب وشعبته، وعند الانتهاء من كتابة كروت اللجنة ككل ، يقوم بوضع بيانات لجنته أمام الفرقة الأولى على المظروف من الخارج ، ويدون علامة ( صح ) بخانة الملاحظات لكي يؤكد انه أتم كتابة كافة الكروت داخل اللجنة.

**سادسا : كتابة مانفستو الأماكن**

١. يتم تصميم كشف توزيع لجان الامتحان (مانفستو الأماكن) بالفصل الدراسي الأول لاجمالي لجان الكلية بداية من لجنة

دليل إدارة اعمال الامتحانات

<p>(١) بصالة الألعاب ، حتى لجنة (١٥٨) بقاعة (٨) بمبنى التدريس المصغر .</p> <p>٢. يقوم مسئول الفرقة بتدوين بيانات كافة اللجان على مستوى الفرق الأربعة أمام كل لجنة من حيث الشعبة ، بداية رقم جلوس اللجنة ونهايتها، عدد الطلاب الممتحنين بكل لجنة.</p> <p>٣. باكتمال كتابة كشف توزيع لجان الامتحان (مانفستو الأماكن) يتم التأكد من تسكين جميع الطلاب باللجان.</p> <p>٤. بالفصل الدراسي الثاني يتم مراجعة كشف توزيع لجان الامتحان (مانفستو الأماكن) للتأكد من بداية ونهاية أرقام الجلوس للطلاب الباقين للإعادة .</p> <p>٥. يكون تصميم كشف توزيع لجان الامتحان (مانفستو الأماكن) كالاتى</p>
---

جامعة المنصورة															
كلية التربية															
إدارة الدراسة والامتحانات															
توزيع لجان إمتحانات دور / (١)															
صباحى اليوم الأول				مساءئى اليوم الأول				صباحى اليوم الثانى				مساءئى اليوم الثانى			
الفرقة		الفرقة		الفرقة		الفرقة		الفرقة		الفرقة		الفرقة			
رقم اللجنة	المكان	رقم الجلوس		الاسم	رقم الجلوس	رقم الجلوس		الاسم	رقم الجلوس	رقم الجلوس		الاسم	رقم الجلوس		
		من	إلى			من	إلى			من	إلى			من	إلى
١	مادة ألعاب														
٢	مادة ألعاب														
٣	مادة ألعاب														
٤	مادة ألعاب														
٥	مادة ألعاب														
٦	مادة ألعاب من خارجة السجود														

<b>سابعاً : تجهيز أماكن الامتحان</b>	
<p>• يتم لصق كروت أرقام الجلوس واللوحات الإرشادية لأرقام اللجان داخل وخارج كل لجنة مثل جميع تعليمات الملاحظة سوء كانت للطلاب أو الملاحظين وهي كالتى .</p> <p><b>أولاً: تعليمات أعمال الملاحظة والمراقبة فى امتحانات الكلية:</b></p> <p>على السادة المكلفين بأعمال الملاحظة والمراقبة فى امتحانات الكلية الالتزام بتطبيق ضوابط أعمال الامتحانات المعتمدة من مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٠٠٢/١/٢١ فى شأن أعمال الملاحظة بكل دقة. ومنها الواجبات التالية:</p> <p>١. التواجد فى مكان لجان الامتحان المكلفين بالملاحظة فيها <u>قبل الموعد المحدد للامتحان بنصف ساعة على الأقل</u> لتسليم أوراق الإجابة ومعرفة اللجنة والإطلاع على أى تعليمات أخرى.</p> <p>٢. مساعدة الطلبة فى تحديد أماكنهم فى لجان الامتحان.</p> <p>٣. القيام بالملاحظة فى اللجنة المكلف بها ولا يتعداها الى لجنه أخرى ويمكن للملاحظ إبلاغ رئيس الكنترول عن أية مخالفات تحدث فى لجان أخرى مجاورة.</p>	<b>لجنة الفرش</b>
<p>٤. التأكد من عدم تواجد الموبايلات والكتب أو المذكرات الخاصة بالمادة داخل لجنة الامتحان و التنبيه على الطلاب بذلك وعدم الكتابة على ورقة الأسئلة نهائياً.</p> <p>٥. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحان بخمس دقائق مع سحب تحقيق شخصية الطالب ويوقع الطالب حضور فى كشف توقيع الحضور والانصراف وإعادتها إليه فى نهاية الامتحان بعد إعادته لكراسة الإجابة يوقع الطالب مره أخرى انصراف فى كشف التوقيع.</p>	<b>لجنة الفرش</b>

<p>٦. التأكد من أن كل طالب قد قام بتدوين بياناته الشخصية على الكراسة ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على بيانات تحقيق الشخصية ومكان جلوسه.</p> <p>٧. معاونة مسئول الغياب فى حصر الطلاب الغائبين والتوقيع بالاستمارات الخاصة بغياب الطلاب.</p> <p>٨. القيام بالملاحظة على خير وجه والعمل على منع الغش أو الشروع فيه أو الكلام بين الطلاب حتى تسود العدالة بجميع اللجان.</p> <p>٩. توفير جو من الهدوء اللازم فى اللجان وتجنب الاحتكاك مع الطلاب منعا للجدل أو حدوث شغب أو ضوضاء وإخطار رئيس الكنترول أو المراقب عند ضبط حالة غش أو شروع فيه.</p> <p>١٠. تحرير مذكرة الإحالة الخاصة بالغش وما إذا كان متلبسا أو شروعا فيه مع إيضاح اسم الطالب ورقم جلوسه والسنة الدراسية والشعبة ورقم اللجنة ومكانها وساعة الضبط واسم المادة وتاريخ امتحانها وعرض المذكرة على رئيس الكنترول ليتولى عرضها على السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.</p> <p>١١. عدم قراءة ورقة الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد فى تفسير لمعنى كلمة أو جملة أو نقل أدوات من طالب إلى آخر.</p> <p>١٢. الالتزام بأماكن الطلاب دون نقل طالب من مكانه إلى مكان آخر إلا بعد موافقة عضو الكنترول لأن ذلك يسبب مشاكل أخرى.</p> <p>١٣. عدم مغادرة لجنة الامتحان إلا بإذن كتابى من رئيس</p>	
---	--

<p>الكنترول وبعد تدبير من يحل محله عند الضرورة القصوى.</p> <p>١٤. الإبلاغ عن الحالات المرضية ولا يصاحب الطلاب إلى دورات المياه الا بعد الحصول على إذن من رئيس الكنترول في حالة الضرورة القصوى.</p> <p>١٥. التوقيع في كشوف الحضور المعدة للسادة الملاحظين لذلك على أن يتوافق حضوره باللجنة مع وجود اللجنة المكلف بها في جدول الملاحظة الخاص به والمعلن.</p> <p>١٦. تسليم أوراق الإجابة وكشوف التوقيع الخاصة بحضور الطلاب للكنترول المختص بعد انتهاء الوقت المحدد للامتحان.</p>	
<p><b>ثانياً: تعليمات الامتحانات للطلاب</b></p> <p>على جميع الطلاب الالتزام بالتعليمات التالية داخل اللجان:</p> <p>١. ضرورة الحضور قبل موعد اللجنة بنصف ساعة.</p> <p>٢. عدم اصطحاب الكتب والمذكرات الخاصة بالمادة داخل اللجنة.</p> <p>٣. عدم اصطحاب الموبايل أو إغلاقه أثناء التواجد داخل اللجنة.</p> <p>٤. الحرص على وجود اثبات الشخصية (الكارنيه أو الرقم القومي) لكل طالب.</p> <p>٥. الحرص على اقتناء كل طالب لجميع الادوات الكتابية ( قلم جاف - قلم رصاص - مسطره - ممحاه ) وذلك لعدم تبادل الادوات داخل اللجنة أثناء الامتحان.</p> <p>٦. الحرص على التوقيع حضور وانصراف في كشف التوقيع داخل اللجنة.</p>	<p><b>لجنة الفرش</b></p>

## دليل إدارة أعمال الامتحانات

<p>٧. الالتزام بعدم الكتابة على ورقة الأسئلة نهائياً.</p> <p>٨. الحرص على الالتزام بالهدوء داخل اللجنة وتجنب الضوضاء منعا للجدل أو حدوث شغب داخل اللجنة.</p> <p>٩. الالتزام بالأماكن المحددة من قبل ادارة الكلية داخل اللجان وغير مسموح لأي طالب أن ينقل من مكانه إلى مكان آخر إلا بعد موافقة عضو الكنترول .</p> <p><b>ومن يخالف ذلك يعتبر شروع في غش و يعرض نفسه للمسائلة القانونية .</b></p>	
<b>ثامنا : أعمال الملاحظة والمراقبة</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• كتابة وإرسال خطاب للإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب لإفادتنا بأسماء السادة المنتدبين للملاحظة من الجامعة بعد تحديد الأعداد المطلوبة منهم طبقاً لأعداد اللجان خلال فترة الامتحانات بعد اعتماده.</li> <li>• تدوين رغبات الملاحظين الداخليين في الملاحظة الصباحية والمسائية.</li> <li>• إرسال خطاب للإدارة الطبية والإدارة القانونية وإدارة الحرس الجامعي بالجامعة لإفادتنا بتشكيل أسماء اللجنة الطبية والقانونية والحرس القائمين بأعمال الامتحان بالكلية.</li> <li>• حصر أسماء العمال طبقاً لقرار توزيع العمال المعتمد من مدير عام الكلية.</li> <li>• إعداد إحصائية يومية بأعداد اللجان وأعداد الطلاب لحساب أعداد الملاحظين والمراقبين والعمال واللجنة الطبية والقانونية والحرس والأمن.</li> </ul> <p>يتم توزيع الملاحظة لكل من الملاحظين الداخليين والخارجيين والمراقبين والاحتياطي ومسئولى الغياب والعمال وأعضاء اللجنة القانونية والطبية وافراد الامن طبقاً للإحصائية اليومية وفى ضوء</p>	<p><b>لجنة توزيع علامان الملاحظة</b></p>

دليل إدارة اعمال الامتحانات

<ul style="list-style-type: none"> <li>• اللائحة الداخلية لتنظيم أعمال الامتحانات ومكافأتها بالجامعة .</li> <li>• وتفرغ جداول الملاحظة الخارجية والداخلية وتوزيعها على الكليات المختلفة.</li> <li>• توزيع الملاحظة اليومية لكل من (أعضاء الكنترول + الملاحظين الداخليين والخارجيين + العمال) على أماكن الامتحان.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد إحصائية الامتحان اليومية وإرسالها إلى الجامعة موضح بها أعداد الطلاب المقيدون والغائبين وحالات الغش واللجان الخاصة يومياً طوال فترة الامتحان.</li> </ul>	<p><b>لجنة توزيع الملاحظة</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تفرغ الملاحظة الفعلية من واقع كشوف التوقيع اليومية.</li> <li>• إعداد إحصائيات يومية فعلية بأعداد المراقبين والاحتياطي والملاحظين ومسئولي الغياب والعمال واللجنة الطبية والقانونية من واقع كشوف التوقيع اليومية للفترة الصباحية والمسائية.</li> <li>• إعداد قرارات الملاحظة وتسليمها لقسم الاستحقاقات بالكلية بعد اعتمادها من السيد أ.د/عميد الكلية.</li> </ul>	<p><b>لجنة تفرغ الملاحظة</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حصر غياب الطلاب داخل اللجان يومياً وتسليمها إلى الكنترول المختص أثناء الامتحان.</li> <li>• حصر غياب الطلاب:</li> <li>• أثناء انعقاد الامتحان، يقوم مسئول الفرقة لحصر غياب الطلاب ، وذلك عن طريق استلام كشف حضور وانصراف الطلاب من الملاحظ بعد توقيع الطلاب بالكشف ، وتفقيط الملاحظ لعدد الحضور وعدد الغائبين والتوقيع شخصياً عليه ، يقوم مسئول الغياب، بملأ استمارة غياب الطالب ويدون بها : دور (دور مايو/ دور يناير/دور سبتمبر)، اسم الطالب الغائب ، تاريخ انعقاد الامتحان ، الشعبة والفرقة، رقم جلوسه ، حالة قيده، اسم المادة ، رقم اللجنة ومكانها ، يوقع على الاستمارة الملاحظة أولاً ، ثم مسئول الغياب، ثم يسلم الأصل للملاحظ لتسليمه للكنترول ، ويأخذ</li> </ul>	<p><b>مسئول الفرقة</b></p>



دليل إدارة أعمال الامتحانات

<p>مسئول الغياب النسخة الكربونية.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم مسئول الغياب بتصوير كشوف حضور الطلاب وتسليمها مرة اخرى للملاحظ لتسليمها للكنترول المختص.</li> <li>• يتم تسليم جميع صور كشوف حضور وانصراف الطلاب لمسئول الفرقة، وذلك لكي يعد كشف مجمع بغياب الفرقة، وعمل إحصائية ما يلي: عدد الطلاب الحاضرين، عدد الطلاب الغائبين، عدد الطلاب الموقوف قندهم، عدد الطلاب المقبول عندهم، عدد الطلاب المحرومين).</li> <li>• حصر غياب الطلاب وتفرغها على قوائم وتسليمها لمسئولي الكمبيوتر</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدخال غياب الطلاب بالفصل الدراسي الأول والثاني على نظام ابن الهيثم .</li> <li>• مراجعة وضبط المجموع التراكمي للطلاب المحولين للكلية بالفرقة الرابعة.</li> </ul>	<p><b>مسئول الكمبيوتر</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة نتائج آخر العام مع رئيس الكنترول للتأكد من رصد حالات وفق القد والغياب والغياب بعذر .</li> <li>• تلقي طلبات التظلمات من الطلاب لإعادة جمع أو رصد الدرجات وإرسالها إلى الكنترول المختص بعد عرضها على السيد أ.د./ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومتابعتها.</li> <li>• مراجعة وتدوين نتائج الطلاب النهائية بسجلات قيد الطلاب الخاصة بكل فرقة.</li> </ul>	<p><b>مسئول الفرقة</b></p>

## نظام التقويم والامتحانات بالكلية

### تنص مادة (١٠) نظام التقويم والامتحانات من اللائحة الجديدة على :

- (١) النهاية العظمى لكل مقرر ٥٠ درجة لكل ساعة نظرية + ٢٥ درجة لكل ساعة مناقشة أو تطبيقات أو عملي. وتوزع على النحو الآتي:
  - المقررات النظرية، يخصص ٣٠% من درجة المقرر للتقويم المستمر خلال الفصل الدراسي ( أعمال السنة بما تشمله من تكاليفات وامتحانات )، الذي تنظمه مجالس الأقسام العلمية ، ٧٠% من درجة المقرر للامتحان النهائي.
  - المقررات التي تتوزع ساعاتها بين النظرى والعملى ، يخصص ١٥% من درجة المقرر لأعمال السنة، ١٥% للامتحان العملي، ٧٠% للامتحان التحريرى النهائي.
- (٢) يشترط لنجاح الطالب أن يحصل على ٣٠% على الأقل من درجة الامتحان التحريرى أو التطبيقى النهائي.
- (٣) إذا تضمنت الورقة الامتحانية الواحدة امتحانا لأكثر من مقرر، ينبغى أن ينجح الطالب فى كل مقرر على حدة، وتخصص لدرجات كل مقرر خانة مستقلة فى كشف رصد الدرجات. ويعيد الطالب الامتحان فى المقرر الذى رسب فيه فقط.
- (٤) يعتبر الطالب الغائب فى الامتحان التحريرى غائبا فى المقرر كله، وعليه أن يؤدي جميع امتحاناته إذا كان من حقه دخول الامتحان.

## دليل إدارة اعمال الامتحانات

- (٥) مدة الامتحان التحريري في نهاية الفصل الدراسي لأي مقرر دراسي، بجميع الشعب والفرق الدراسية، يكون على النحو الآتي:
- أ. ساعتان للمادة التي لا يزيد عدد ساعات تدريسها عن ثلاث ساعات.
- ب. ثلاث ساعات للمادة التي يزيد عدد ساعات تدريسها عن ثلاث ساعات.
- (٦) تشكل لجان الامتحانات التحريرية من عضوين من أعضاء هيئة التدريس، وثلاثة أعضاء للامتحانات الشفوية والعملية، وتشكل لجنة عامة من لجان امتحانات المقررات المختلفة في كل فرقة أو شعبة دراسية برئاسة عميد الكلية، تعرض عليها نتيجة الامتحان، ويدون محضر لاجتماعها، يعرض على مجلس الكلية للنظر في اعتماده.
- (٧) يعقد امتحان خلال شهر سبتمبر لطلاب الفرقتين الثانية والرابعة الراسبين في مقررین اثنين على الأكثر.
- (٨) لا يسمح للطلاب الراسب في التدريب الميداني بالمدارس بالتقدم للامتحانات في المواد الأخرى.
- (٩) لا يعتبر الطالب ناجحاً في أي مقرر إلا إذا حصل على ٦٠% على الأقل من النهاية العظمى لدرجة هذا المقرر، ويقدر نجاح الطالب في المقررات الدراسية، والتقدير العام لكل فرقة من الفرق الأربع والمجموع التراكمي، على النحو الآتي:
- ممتاز من ٩٠% الى ١٠٠%.
  - جيد جداً من ٨٠% الى أقل من ٩٠%.
  - جيد من ٧٠% الى أقل من ٨٠%.
  - مقبول من ٦٠% الى أقل من ٧٠%.
  - ضعيف من ٣٠% الى أقل من ٦٠%.
  - ضعيف جداً أقل من ٣٠%.

---

---

### دليل إدارة أعمال الامتحانات

---

---

١٠) يمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره العام ممتازا أو جيد جدا، على ألا يقل تقديره العام في أية فرقة من الفرق الدراسية عن جيد جدا، بشرط عدم رسوبه في أي مقرر في جميع سنوات الدراسة.

﴿ بيانات الاتصال ﴾

العنوان البريدي :	شارع جيهان - كلية التربية - جامعة المنصورة - مصر
الهاتف :	مكتب أ.د. / عميد الكلية : +٢٠٥٠ ٢٢٤٤٨٥٢
	سنترال الكلية : +٢٠٥٠ ٢٢٤٤٣٨٥
الفاكس :	+٢٠٥٠ ٢٢٦٩٩٧٩
البريد الإلكتروني :	<a href="mailto:edufac@mans.edu.eg">edufac@mans.edu.eg</a> <a href="mailto:facedum@mans.edu.eg">facedum@mans.edu.eg</a>
الموقع الإلكتروني :	<a href="http://www.mans.edu.eg/facedum/arabic">http://www.mans.edu.eg/facedum/arabic</a>