

مجلس الكلية رقم (٢٤٠)
بتاريخ : ٢٠١٦/١٢/٢٤
القرار رقم : ٢٤٠ / ٢٠١٦ / ٢٤



مذكرة

للعرض علي مجلس الكلية
بشأن تشكيل كنفترولات مرحلة الدراسات العليا
للعام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧ م

- أ.د. أسماء عبد المنعم مصطفى عميد الكلية - رئيس عام الامتحانات
- أ.د. محمد حسنين عبده العجمي وكيل الكلية للدراسات العليا ونائب رئيس عام الامتحانات

الكنترول المركزي:

- | | |
|--------|-----------------------------|
| رئيساً | ▪ د. زهدى على مبارك |
| عضواً | ▪ د. المهدي على البدرى |
| عضواً | ▪ د. علي حسن عويس |
| عضواً | ▪ د. وليد تاج الدين السجيني |

كنترول الماجستير والدكتوراه

- | | |
|--------|---------------------------|
| رئيساً | ١- أ.م.د. عادل منصور صالح |
| عضواً | ٢- أ.م.د. أحمد أنور ثابت |
| " | ٣- د. محمد أحمد العباسي |
| " | |

مجلس الكليات رقم ١
بتاريخ ١٠/١٠/٢٠٠٧
القرار رقم ١

كنترول الدبلوم الخاصة في التربية

(جميع الشعب) (٤٠٠)

أعضاء معاونون

- | | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| رئيساً | ١- أ.د. إيمان محمد علي البشبيشي |
| عضواً | ٢- أ.د. رمضان صالح رمضان |
| - أ. أماني كمال عثمان | ٣- أ.د. فتحي مصطفى الزيات |
| - أ. إيناس أبو المجد أمين | ٤- أ.د. فؤاد حامد الموافي |
| | ٥- أ.د. محمد السيد عبدالرازق موسى |
| | ٦- أ.م.د. إسماعيل محمد إسماعيل |
| | ٧- د. كريم منصور محمد عسران |
| | ٨- د. محمد عيسى محمد |

كنترول الدبلوم المهنية في التربية

(جميع الشعب) (٦٦٤)

أعضاء معاونون	رئيسا	
- أ. داليا الهادي مجاهد	عضوا	١- أ.د. علي عبد السميع قوره
- أ. همسة محمد محمد خليل	"	٢- أ.د. فاروق السعيد جبريل
- أ. أمير محمد محمد علي	"	٣- أ.د. الغريب زاهر اسماعيل
	"	٤- أ.م.د. أحمد عبد السيد الصاوي
	"	٤- أ.م.د. إبراهيم محمد علي
	"	٦- أ.م.د. جمال الشحات عبد الحلیم
	"	٧- د. أماني علي السيد رجب
	"	٨- د. شرین السيد إبراهيم
	"	٩- د. منى صلاح أحمد الكيال
	"	١٠- د. هبة عطية سالم

د. أمير
د. محمد
د. محمد

كنترول الدبلوم العامة في التربية

أعضاء معاونون	رئيسا	
- أ. مروة صبحي رجب	عضوا	١- أ.د. محمد إبراهيم عطوة
- أ. محمد فتحي علي	"	٢- أ.د. تودرى مرقص حنا
- أ. دينا عبد السلام محمد محمود	"	٣- أ.د. إسعاد عبد العزيز البنا
- أ. نجلاء محمود علي البلتاجي	"	٣- أ.د. بدران عبد الحميد حسن
- أ. دعاء حمدي فؤاد	"	٤- أ.د. عبد العزيز طلبه
- أ. أميرة محمد علي	"	٥- د. أحمد محمد محمد إبراهيم الور
	"	٦- د. إبراهيم حسين رسلان
	"	٧- د. بشير مصطفى العيسوي
	"	٨- د. محمد السيد عبد الرازق
	"	٩- د. محمد إبراهيم عطا الله
	"	١٠- د. يحيى اسماعيل سرحان
	"	١١- د. حامد أحمد محمد السيد شحاته
	"	١٢- د. أسماء الهادي إبراهيم
	"	١٣- د. محمد محمد إبراهيم مطر

عميد الكلية

ورئيس عام الامتحانات

أ.د/ أسماء عبد المنعم مصطفى

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مجلس الكلية رقم (١٤٣١)

رقم الدرس ١١٦ / ١٧
بتاريخ ١٧ / ١٢ / ١٤٣١
إقراره طه بن محمد

سجادة ١٤٣١
محمد بن محمد
محمد بن محمد

بموجب إقراره بالدراسة على شكل البعثة
في الدبلوم الوطني

بالتفويض

محمد بن محمد
١٧ / ١٢ / ١٤٣١

الموافق بالتفويض وفقاً للقوانين

محمد بن محمد

C. ١٧ / ١١ / ١٨





توزيع السادة الملاحظين على لجان امتحان (الدبلوم المهنية في التربية -

خريف - ٢٠١٦ م

مكتبترول الدراسات العليا والبحوث

①

اليوم:	التاريخ:	المادة:	حسب الجدول	الزمن:	من الساعة ١٢ حتى ٢ ظهرا			
م	اسم الملاحظ	مكان اللجنة	رقم اللجنة	رقم الجلوس من	رقم الجلوس الى	العدد	الشعبه	التوقيع
		مدرج ١٢	٣٠	١	٢٠	٢٠	طرق تدريس العلوم باللغه الانجليزية	
		مدرج ١٢	٣١	٢١	٤٠	٢٠	طرق تدريس العلوم باللغه الانجليزية	
		مدرج ١٢	٣٢	٤١	٥٤	٢٤	طرق تدريس العلوم باللغه الانجليزية	
				٥٥	٥٦	بقا		
		مدرج ١٢	٣٣	١	٢٣	٢٣	طرق تدريس الرياضيات باللغه الانجليزية	
				٢٤	-	بقا		

رئيس المكتبترول

مراقبي اللجان

مستقبل التوقيعات

د. علي عبد الجبار حورية



توزيع السادة الملاحظين على لجان امتحان (الدبلوم المهنية في التربية -

شريف - ٢٠١٦ م

٥

اليوم:	التاريخ:	المادة:	حسب الجدول	الزمن:	من الساعة ١٢ حتى ٢ ظهرا			
م	اسم الملاحظ	مكان اللجنة	رقم اللجنة	رقم الجلوس من	رقم الجلوس الى	العدد	الشعبة	التوقيع
		مدرج ١٣	٣٤	١	١٨	١٨	طرق تدريس اللغة الانجليزية	
		مدرج ١٢	٣٥	١٩	٣٦	١٨	طرق تدريس اللغة الانجليزية	
		مدرج ١٢	٣٦	٣٧	٥١	١٥	طرق تدريس اللغة الانجليزية	
		مدرج ١٣	٣٧	٥٢	٦٥	١٤	طرق تدريس اللغة الانجليزية	

رئيس الكنترول

مراقبي اللجان

مسئول الغياب

د. ف. / علي خنجر / لجميع ثوره



جامعة المنصورة

اللائحة الداخلية

لتنظيم أعمال امتحانات

الدراسات العليا

جامعة المنصورة - بعد التعديل

منينها

منينها

منينها

الباب الأول: تنظيم أعمال الامتحانات

مادة (١): يحدد مجلس الكلية مواعيد الامتحان ووضعه جداوله وتوزيع اصحاله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية وتعرض مواعيد الامتحانات على مجلس الدراسات العليا والبحوث طبقاً لنص الفقرة (١٨) من المادة (٣٥) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ .

مادة (٣): يتولى نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث تحت إشراف رئيس الجامعة الإشراف العام على الامتحانات بجميع كليات ومعاهد الجامعة ، وفي نطاق كل كلية أو معهد يكون عميد الكلية أو المعهد العام للامتحانات ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية أو المعهد 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 تنظيم الجامعات ، والمادة (٧٦) من اللائحة التنفيذية ذات القانون .

مادة (٣): يعين مجلس الكلية بصفته أختار من مجلس القسم المختص أحد أساتذة المادة ليتولى وضع مروضات الامتحانات التحضيرية والاشتراك مع القائم بتدريسها ويجوز عند الاقتضاء أن يشترك في وضعها من يختاره مجلس الكلية لهذا الغرض .

وتشكل لجنة الامتحان في كل مقر من عضوين على الأقل يمثلان مجلس الكلية بناء على طلب مجلس القسم المختص ويتم اختيارها بقرار من اعضاء هيئة التدريس بالكلية والمعهد في حلة الاستقبال

مادة (١٢): يرشح مدير عام الشؤون القانونية بالجامعة عضوا قانونيا واحدا (وذلك في حالة عدم وجود عضو قانوني بالكلية) وذلك لإجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات على أن يصدر قرار بتشيحه من أيد/ عميد الكلية وتصرف له المكافأة عن عدد الأيام الفعلية للامتحان وذلك بشرط عدم توافق توقيت هذه الامتحانات مع توقيت امتحانات طلاب الدرجة الجامعية الاولى بعد توقيعه في دقائق حضور معدة لذلك بكل كلية.

مادة (١٣): يخصص عامل خدمات معارضة لكل ٥٠ طلب بالإضافة إلى رئيس عمال الكلية ، وفي حالة وجود أكثر من مبنى لعقد الامتحانات يخصص رئيس عمال لكل مبنى إذا توافر العدد المناسب منهم ، وتصرف لهم مكافأة عن عدد الأيام الفعلية للامتحان ، وذلك بشرط عدم توافق هذه الامتحانات مع توقيت امتحانات طلاب الدرجة الجامعية الأولى ، وفقا للتخصص الواردة بالألحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .

مادة (١٤): يخصص عامل طباعة وكورباني لكل كلية وتصرف لهما مكافأة عن عدد الأيام الفعلية للامتحان وذلك في غير توقيت امتحانات طلاب الدرجة الجامعية الأولى ، وفقا للتخصص الواردة بالألحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .

مادة (١٥): تتولى الكلية بالتنسيق مع إدارة الحرس الجامعي تسيير الأعداد اللازمه للحراسة والأمن والإطعام بواقع ضابط ومساعد أو صف ضابط أو جندي ورجل إطفاء لكل امتحان وذلك كله دون إخلال بواجب إدارة الحرس الجامعي بتسيير العمالة اللازمه لتأمين عملية الامتحانات بما يحقق الأمن

بالإضافة إلى أمين الكلية ومدير إدارة الدراسات العليا والمعاون ورئيس العمل ولا يجوز أن يزيد العدد عن (٣٠) ثلاثين عضواً وتصرف مكافأة عن اصملا الإصعاد بحد أقصى (٥٠) يوماً في كل دور .

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

مادة (١٦): يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة وبموافقة عميد الكلية أو وكيل لشؤون الدراسات العليا والبحوث واعتماد نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات العليا والبحوث ، وتعقد لجان خاصه للمسجونين بموافقة نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات العليا والبحوث بناء على عرض من عميد الكلية .

وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول به في الامتحان .

مادة (١٧): يقترح مدير عام الإدارة الطبية بالجامعة طبيباً واحداً ، ومسرحاً واحداً لكل (٢٥٠) طالباً بما يقل حسن أداء الخدمة الطبية ويصدر نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث قرار بتعيينهما بعد موافقة عميد الكلية وتصرف المكافأة لهما عن عدد الأيام الفعلية للامتحان وذلك بشرط عدم توافق توقيت هذه الامتحانات مع توقيت امتحانات طلاب الدرجة الجامعية الاولى بعد توقيعهما في دقائق معدة لذلك بكل كلية .

(ج) الملاحظون : ويختارون من بين السادة معاوني أعضاء هيئة التدريس أو العاملين بالكلية أو الجامعة ممن لا تقل درجاتهم الوظيفية عن الدرجة الثانية ويفضل التخصصية .

ويحدد عدد الملاحظين بواقع (٢) لكل (١٥) طالب " خمسة عشر طالب " أو طلاب التخصص أو الامتحان التأهيلي أو الامتحان التمهيدي ، أو عدد المتقدمين للاختام ايهما اقل .

مع وجود عدد من الملاحظين الاحتياطيين بواقع ١٠% من عدد الملاحظين ، وعلى ان يضم احد العاملين بإدارة أو قسم الدراسات العليا بالكلية لتعريف الطلاب الحاضرين والغيابين وذلك لكل ثلاث لجان أو كافة اللجان ايهما اقل .

مادة (١٨) : تكون اختصاصات رؤساء اللجان والمراقبين والملاحظين في الاختصاصات المنصوص عليها في اللائحة الداخلية لتنظيم أعمال امتحانات الدرجة الجامعية الأولى ومقائليها المرافق عليها من مجلس الجامعة بقرار رقم (٣٣٠) بتاريخ ٢٠٠٢/١/٢١ وتبديله المختلفة (مادة ١١)

الباب الثالث : قواعدها التخصصية :

مادة (١٩) : يشترك في تصحيح كل كراسة إجابة ومصححان على الأقل ولا يتجاوز العدد أربعة إلا في الكليات التي تقتضي ظروف الدراسة بها غير ذلك ويعد موافقة نائب رئيس الجامعة لمطوئن الدراسات العليا والبحوث ويقدم المصحح بتصحيح السؤال ذاته في كافة كراسات الإجابة إلا إذا اقتضت الضرورة غير ذلك .

اللائم لصنع سير العمل وتخصص حراسة مستقلة لكل لجنة من لجان رصد الدرجات في الكلية وتتولى لجان الحراسة والأمن والإظام القيام بمهام حراسة أماكن أعمال الامتحانات والمحافظة على الأمن بها ومواجهة أخطار الحريق وذلك بشرط عدم توافق توقيت هذه الامتحانات مع توقيت امتحانات طلاب الدرجة الجامعية الأولى .

مادة (١٦) : يجوز تكليف احد العاملين من غير المتخصصين بالقيام بكتابة ما يعمله عليه الطلاب المغفوفين أو المصابين بإصابة تمنعهم من الكتابة وينح من يتتبع لهذا الغرض مكافأة عن أيام العمل الفعلية قدرها صيد الكلية .

الباب الثاني : الإشراف والمراقبة والملاحظة :

مادة (١٧) : تشكل لجان الإشراف والمراقبة المتروط بها الإشراف على سير العمل بالامتحانات تحت إشراف المباشر لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا بالكلية ، وتضم عددا كافيا من المراقبين والملاحظين بقرار من صيد الكلية على النحو التالي :

(أ) رؤساء اللجان : ويشترط أن يكون رئيس لجنة الامتحان من أساتذة الكلية وفي حالة عدم توافر الأساتذة فيمكن أن يكون من بين الأساتذة المساعدين أو المدرسين .

(ب) المرأبون : ويختارون أولا من بين أعضاء هيئة التدريس المشتركين بالجان الالكتروني ثم من سائر أعضاء هيئة التدريس ثم من بين العاملين بالكلية أو الجامعة ويشترط ألا تقل درجة المرأقب (من غير أعضاء هيئة التدريس) عن درجة الملاحظين باللجان ويشرف كل مرأقب على ثلاث لجان أو كافة عدد اللجان ايهما اقل .

بمختلف الأحوال ، ويراعى في جميع الأحوال عدم الاستعانة في هذه اللجان بمن يعمل خارج جامعة المنصورة .

مادة (٢٣) : يجرى سير العمل في لجان رصد الدرجات والمراجعة واعداد النتائج وذلك طبقاً للضوابط التالية :

(١) على رئيس الكنترول توزيع الأعمال بما يحدد مسئولية كل حصة من اعضاء الكنترول وعليه اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لتأمين سير العمل به .

(٢) يقوم اعضاء لجنة الكنترول بإتباع الخطوات التالية وذلك قبل قرض سرية كراسات .

الإيجابية

١- يجرى حصر اعداد كراسات الإيجابية ومطابقتها بالأعداد الموضحة على بطاقات تسليم الكراسات إلى المصححين .

ب- يتم مراجعه كراسات الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة ، فإذا تبين وجود إجابة غير مصدحة يطلب من "المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع المحافظة تماما على سرية كراسة الإجابة ويحتمل أن يتم ذلك في وجود رئيس الكنترول المختص .

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

ويكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسؤوليته ، ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام الكلية العلمية المتضمن ترتيبا للمصححين في كل سادة مع إيضاح عقاباتهم وكيفية الاتصال بهم ، ويتولى رئيس الكنترول بالتعاون مع استاذ المادة او رئيس مجلس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على إنجازها خلال مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من تاريخ عقد الامتحان .

مسادة (٢٤) : ينقل المصحح الدرجة التي وضعها إلى المكان المخصص لها بإتلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها وعلى المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتقيطها والتوقيع على ذلك ، ولا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي في الرصد أو الجمع ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة مصحوبا بتوقيع المصحح الذي أجراه .

مسادة (٢٥) : يتعين على لجان رصد الدرجات والمراجعة واعداد النتائج (الكنترول) المحافظة على سرية العمل بالنسبة لكراسات الإجابة ، وحصرها والتأكد من مطابقتها لأعداد الطلاب الذين أدى الامتحانات ، والقيام بجميع العمليات اللازمة للرصد والمراجعة ، وتعمل هذه اللجان تحت إشراف المباشر لوكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث ، ويرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو المساعدين العاملين بالجامعة ، ويحدد اعضاء اللجنة بمعدل عضو لكل (٥٠) خمسين طالباً على الأكثر ، على ألا يقل عدد اعضاء اللجنة من عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة وعضو لرصد تقديرات الطلاب

المكافأة يوم عمل واحد مهما تعددت امتحانات الدراسات العليا في الكليات المختلفة عن الفترة الزمنية الواحدة بشرط عدم توافق توقيت هذه الامتحانات مع توقيت امتحانات طلاب الدرجة الجامعية الأولى .

مادة (٢٤): يعامل رئيس الجامعة ، ونواب رئيس الجامعة معاملة اعضاء هيئة التدريس بالجامعة في تطبيق احكام هذه اللائحة .

مادة (٢٥): مكافأة الامتحان وقواعد صرفها يحال بشأنها للنس المادة (٢٦) المنصوص عليها في لائحة تنظيم اعمال امتحانات الدرجة الجامعية الأولى وتعدولاتها المختلفة ، ولا يجوز الجمع بين مكافأة اعمال الكنترول لجان رصد النتائج المقررة في مرحلتى الليسانس و الدراسات العليا باعتبار ان الامتحان في الجامعة وحدة واحدة .

مادة (٢٦): تشكل لجنة مركزية للإشراف على الامتحانات الشفوية والعملية بجميع كليات ومعاهد الجامعة بمرحلة الدراسات العليا برئاسة ا/د/ رئيس الجامعة وعضوية نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث كما تشكل لجنة فرعية للإشراف على الامتحانات الشفوية والعملية بكل كلية برئاسة صيد الكلية وعضوية وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث على ان يصرّف لأعضاء اللجنتين مكافأة بواقع ٥٠ جاسة في كافة كليات الجامعة أو الأقسام العلمية على مستوى الكلية .

مادة (٢٧): يقوم أمين عام الجامعة ومدير عام شؤون الدراسات العليا والبحوث في الجامعة وأمين الكلية ومدير إدارة الدراسات العليا في الكلية بالإشراف على

١- يتم مراجعته مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا ما وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم لجنة الكنترول بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح ان التصحيح قد تم برسفة لجنة الكنترول ووقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها .

٢- يتم تسليم كراسة إجابة الامتحانات العملية وكشوف اعمال السنة أو الامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الأقسام إلى لجان اعداد النتائج (الكنترول) قبل فض سرية الكراسات النظرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء أي تعديل على درجات الامتحانات العملية أو درجات اعمال السنة بعد تسليم الكراسات الخاصة بالامتحانات العملية وكذلك كشوف الامتحانات الشفوية واعمال السنة إلى لجان اعداد النتائج .

٣) يراعى جبر الكسر عند رصد المجموع الكلي للمادة وتطبق في ذلك القواعد الاعتيادية لجبر الكسور .

الباب الرابع : مكافأة الامتحانات التحريرية والشفوية وقواعدها

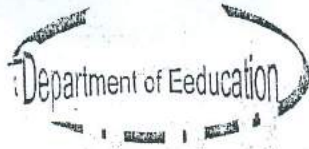
مادة (٢٨): تصريف مكافأة الملاحظة والمراقبة والإشراف على الامتحانات التحريرية والعملية للسادة رئيس الجامعة ، ونائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ، وصادء الكليات ، ووكلائها لشؤون الدراسات العليا والبحوث ، وأمين الجامعة ، ومدير عام شؤون الدراسات العليا بالجامعة ، وأمناء الكليات ومدير و إدارات الدراسات العليا أو رؤساء الأقسام بكل كلية عن عدد أيام الامتحانات الفعلية ، ويعتبر اليوم الفعلي الذي تحسب على أساسه

الأعمال الإدارية ذات الصلة بالامتحانات الشفوية ومراجعة مكافئها على أن يحصل على مكافأة تقترحها اللجنة المركزية ويعتمدها رئيس الجامعة .

مادة (٢٨) : تصرف مكافأة أعمال الامتحانات (تحريري ، صلي ، شفوي) عن سنة مالية تبدأ من اول يوليو وحتى نهاية يونيو من العام التالي ، ويتم الصرف على أساس الجهود الفعلية ، ويجوز بقرار من السلطة المختصة أو من يفوضه حرمان عضو هيئة التدريس أو الموظف أو العامل من كل أو بعض المكافأة في حالة عدم قيامه بالواجبات المكلف بها .

مادة (٢٩) : يتم تشكيل لجان الممتحنين للجلسات التطبيقية أو الشفوية أو العملية من أعضاء هيئة التدريس الأصليين والمنتبين للتدريس المواد في الكلية بحيث لا يقل عدد أعضاء اللجنة الواحدة عن اثنين ولا يزيد على ثلاثة أعضاء ويقسم عدد الطلاب المقيدون لامتحان أي مادة على عدد اللجان المشكلة بحيث لا يقل عدد الطلاب عن خمسة (سألم يكن العدد الإجمالي للمقيدون أقل من ذلك) ولا يزيد على عشرة وتقوم لجنة بالامتحان الطلاب المقور امتحانهم ولا يزيد عدد الجلسات في اليوم الواحد على خمس عشرة جلسة ، مع مراعاة التوزيع الداخلية للكلية في هذا الشأن .

ويكون الحد الأقصى للمكافأة التي يحصل عليها عضو هيئة التدريس لكافة الامتحانات الشفوية والتطبيقية والعملية مائة وخمسين جلسة في الفصل الدراسي الواحد وذلك عن المشورة في كافة كليات الجامعة لمرحلة الدراسات العليا ولا يزيد عدد الجلسات لمعض هيئة التدريس المنتدب على خمسين جلسة في الفصل الدراسي الواحد ، وتطبق المادة (٢٩٠) من اللائحة التفويضية لقاوتن تنظيم الجامعات على ساعات المواد العلمية بالكلية العملية والشعب التعاونية بالكلية النظرية .



السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية

للدراست العليا والبحوث

رقم
٤٣٥
بتاريخ
٢٠١٦/١١/٢١

مرسل لسيادتكم تشكيل تصحيح الأوراق الإمتحانية لمرحلة الدراسات العليا
الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧ بناء على موافقة مجلس
القسم رقم (٤٣٥) بتاريخ ٢٠١٦/١١/٢١

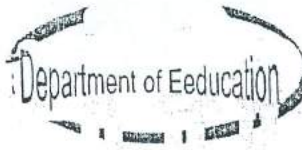
وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

رئيس القسم

(أ.د/ مجدي صلاح طه المهدي)

المكان: كلية التربية - قسم أصول التربية - الدور الثالث العلوي ت: سكرتارية القسم ٦٤٢٠ --- رئيس القسم ٦٤١٨
رابط هندسة رقم: سكرتارية القسم ٣٠٥٧ رئيس القسم ٣٠٦٢

E-mail: <http://edufac.mans.edu.eg/arabic/>



تشكيل تصحيح الأوراق الإمتحانية للفصل الدراسي الأول لتقسم أصول التربية على أعضاء القسم

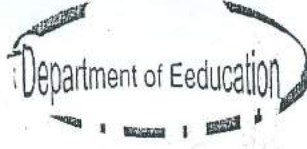
(مرحلة الدراسات العليا للعام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧)

أولاً : الدبلوم العام في التربية (نظام العام الواحد)

الفرقة	إسم المادة	عده الطلاب	المصححون	النخصص
دبلوم عام التفرغ	أصول التربية		أ.د/ عبد الرحمن عبد الرحمن النقيب أ.د/ محمد حسين عبده العجمي	تفرغ لغة عربية
			أ.د. صلاح الدين ابراهيم معوض د / أسماء الهادي إبراهيم عبد الحي	تفرغ لغة انجليزية
			أ.م.د / عادل منصور محمود صالح د / أميرة عبدالله علي حامد	تفرغ لغة فرنسية
			أ.د/ تودرى مرقص حنا مقار د/ أمل معوض الهجرسي منيع	تفرغ جغرافيا
			أ.د/ عبد الرحمن عبد الرحمن النقيب د/ علا عاصم السيد محمد إسماعيل	تفرغ فلسفة احم تة
			أ.د. مهني محمد ابراهيم غنايم د / ديننا علي حامد	تفرغ علم نفس
			أ.م.د / علي عبد ربه حسين إسماعيل د / أمل حن حرات	تفرغ تاريخ
			أ.د/ تودرى مرقص حنا مقار أ.د / عبد الودود مكروم	تفرغ مواد تجارية
			د / محمد السيد محمد الإخناوي د / أمل حن حرات	تفرغ علوم
			أ.د / مجدى صلاح طه المهدي د/ محمد محمد ابراهيم مطر	تفرغ رياضيات
			أ.م.د / أشرف السيد أحمد محمد د/ حامد أحمد السيد شحاته	تفرغ حاسب آلي
			أ.د / عبد الودود مكروم أ.م.د. عادل منصور محمود صالح	تفرغ إدارة مدرسية

المكان: كلية التربية - قسم أصول التربية - الدور الثالث العلوى ت: سكرتارية القسم ٦٤٢٠ ---- رئيس القسم ٦٤١٨
رابط هندسة رقم : سكرتارية القسم ٣٠٥٧ رئيس القسم ٣٠٦٢

E-mail: <http://edufac.mans.edu.eg/arabic/>



تفرغ لغة عربية	أ.د / عبد الودود محمود علي مكرم أ.د/ تودرى مرقص حنا مقار		نظام التعليم والاتجاهات المعاصرة	
تفرغ لغة انجليزية	د/ أمل معوض الجرسى منيع د/ ديننا على حامد			
تفرغ لغة فرنسية	د/ ديننا على حامد د/ أسماء الهادي ابراهيم عبد الحي			
تفرغ جغرافيا	أ.د. عادل منصور صالح د/ أميرة عبد الله حامد علي			
تفرغ فلسفة اجتماعية	أ.م.د/ عادل منصور محمود صالح أ.م.د / أشرف السعيد أحمد محمد			
تفرغ علم نفس	د / حامد أحمد محمد السيد شحاتة د / أمل حسن حرات			
تفرغ تاريخ	د / أمل حسن حرات د / محمد محمد ابراهيم مطر			
تفرغ مواد بحاربية	أ.م.د. علي عبد ربه حسين د / أسماء الهادي ابراهيم عبد الحي			
تفرغ علوم	أ.د/ تودرى مرقص حنا مقار د / أميرة عبد الله حامد علي			
تفرغ رياضيات	أ.م.د. منى محمد ابراهيم غنايم د/ علا عاصم السيد محمد إسماعيل			
تفرغ حاسب آلي	أ.م.د / عادل منصور محمود صالح د / محمد محمد ابراهيم مطر			
تفرغ إدارة مدرسية	د/ محمد حسين عبده العجمي د/ علا عاصم السيد محمد إسماعيل			

المكان: كلية التربية - قسم أصول التربية - الدور الثالث العلوى ت: سكرتارية القسم ٦٤٢٠ ---- رئيس القسم ٦٤١٨
رابط هندسة رقم : سكرتارية القسم ٣٠٥٧ رئيس القسم ٣٠٦٢

E-mail: <http://edufac.mans.edu.eg/arabic/>

ثانيا : الدبلوم العام في التربية (نظام العاميين)

الفرقة الأولى :

ملاحظات	المصححون	عدد الطلاب	إسم المادة	ديبلوم عام نظام عاميين السنة الأولى
	أ.د. صلاح الدين إبراهيم معوض أ.م.د / أشرف السيد أحمد محمد		أصول التربية	
	أ.د. مهني محمد إبراهيم غنايم أ.م.د / علي عبد ربه حسين إسماعيل		نظام التعليم والاتجاهات المعاصرة	

الفرقة الثانية :

ملاحظات	المصححون	عدد الطلاب	إسم المادة	ديبلوم عام نظام عاميين السنة الثانية
	أ.م.د/ ابراهيم السيد العويلى د/ محمد السيد محمد الاخناوى		المعلم ومهنة التعليم	
	د/ محمد السيد محمد الاخناوى د/ أمل حسن حرات		التربية وقضايا العصر	
	د/ دينا على حامد د/ حامد أحمد محمد السيد شحاته		المدرسة والمجتمع (اختياري)	

الدبلوم المهني - شعبة الإدارة المدرسية

ملاحظات	المصححون	عدد الطلاب	إسم المادة	التخصص
	أ.د. محمد عطوة مجاهد د/ محمد السيد الإخناوى		ثقافة المعايير في التعليم	تخصص إدارة مدرسية
	أ.د. محمد حسنين عبدة العجمي أ.م.د/ علي عبد ربه حسين إسماعيل		الفكر الإداري المعاصر	
	أ.د. أمل حسن حرات أ.د. عادل منصور محمود صالح		إدارة التغيير ومداحل الإصلاح التربوي	
	أ.د. عبد الرحمن النقيب أ.د/ مجدى صلاح طه المهدي		مناهج البحث	

المكان: كلية التربية - قسم أصول التربية - الدور الثالث العلوى ت: سكرتارية القسم ٦٤٢٠ ---- رئيس القسم ٦٤١٨
رابط هندسة رقم : سكرتارية القسم ٣٠٥٧ رئيس القسم ٣٠٦٢

E-mail: <http://edufac.mans.edu.eg/arabic/>

الدبلوم المهني - شعبة ضمان الجودة

ملاحظات	المصححون	عدد الطلاب	إسم المادة	التخصص
	أ.د. صلاح الدين معوض أ.م.د/ابراهيم السيد العويلي		نظريات وعمليات الإدارة	تخصص ضمان الجودة
	أ.د/ مهني ابراهيم عنانيم أ.د/ مجدى صلاح طه المهدي		مناهج البحث	
	أ.د. محمد عطوه مجاهد د. محمد السيد الإخناوى		التخطيط الاستراتيجي المدرسي (اختياري)	

خامسا : الدبلوم المهني تربية الطفل

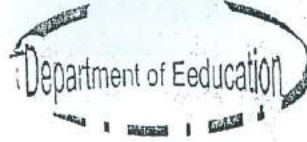
ملاحظات	المصححون	عدد الطلاب	إسم المادة	التخصص
	أ.م.د/ابراهيم السيد العويلي د/ أمل معوض الهجرسي منيع		التربية الوالدية	تخصص تربية الطفل
	أ.د. مجدى صلاح طه المهدي أ.م.د/ أشرف السعيد أحمد محمد		مناهج البحث	
	أ.د. حسن محمد حسان أ.د. صلاح الدين معوض		الاصول الاجتماعية والفلسفة (اختياري)	

الدبلوم المهني التربية الخاصة

ملاحظات	المصححون	عدد الطلاب	إسم المادة	التخصص
	أ.م.د/ ابراهيم السيد العويلي د/ أمل معوض الهجرسي منيع	٢	فلسفة التربية لذوى الاحتياجات الخاصة	تخصص التربية الخاصة

المكان: كلية التربية - قسم أصول التربية - الدور الثالث العلوى ت: سكرتارية القسم ٦٤٢٠ ---- رئيس القسم ٦٤١٨
رابط هندسة رقم : سكرتارية القسم ٣٠٥٧ رئيس القسم ٣٠٦٢

E-mail: <http://edufac.mans.edu.eg/arabic/>



الدبلوم المهني - طرق تدريس التخصص

ملاحظات	المصححون	عدد الطلاب	إسـع المادة	التخصص
	أ.د. حسن محمد حسان أ.د. محمد عطوة مجاهد	٢	الاتجاهات المعاصرة في الإدارة المدرسية	طرق تدريس التخصص

الدبلوم المهني - تكنولوجيا التعليم

ملاحظات	المصححون	عدد الطلاب	إسـع المادة	التخصص
	أ.د. محمد حسنين العجمي أ.د. حسن محمد حسان	٢	الاتجاهات المعاصرة في الإدارة المدرسية	تخصص تكنولوجيا التعليم

الدبلوم المهني - التعليم الإلكتروني

ملاحظات	المصححون	عدد الطلاب	إسـع المادة	التخصص
	أ.د. عبد الرحمن النقيب أ.د. حسن محمد ابراهيم حسان	٢	أخلاقيات البحث العلمي	تخصص التعليم الإلكتروني

المكان: كلية التربية - قسم أصول التربية - الدور الثالث العلوى ت: سكرتارية القسم ٦٤٢٠ ---- رئيس القسم ٦٤١٨
رابط هندسة رقم: سكرتارية القسم ٣٠٥٧ رئيس القسم ٣٠٦٢

E-mail: <http://edufac.mans.edu.eg/arabic/>



الدبلوم الخاص

ملاحظات	المطحدون	عدد الطلاب	إسج المادة	النخصص
مناصفة	أ.د/ تودرى مرقص حنا أ.د/ عبد الودود مكروم		فلسفة التربية	تخصص أصول تربية
منلصفة	أ.د. محمد ابراهيم عطوه مجاهد أ.د/ محمد حسنين عبده العجسى		إجتماعيات التربية	
مناصفة	أ.د. عبد الرحمن النقيب أ.د. صلاح الدين معوض		مناهج البحث التربوى	
مناصفة	أ.د/ حسن محمد ابراهيم حسان أ.د محمد عطوه مجاهد		الأصول الاجتماعية والفلسفة للتربية (اختيارى لجميع الشعب)	

الدبلوم الخاص فى التربية (تربية طفل)

ملاحظات	المطحدون	عدد الطلاب	إسج المادة	النخصص
	أ.د/ عبد الودود مكروم أ.د/ مجدى صلاح طه		فلسفة تربية الطفل	تخصص تربية طفل
	أ.د/ مهنى محمد غنايم أ.م.د على عبد ربه حسين		مناهج البحث التربوى	

الثانى عشر: الدبلوم الخاص فى التربية (تربية خاصة)

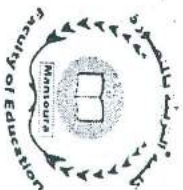
ملاحظات	المطحدون	عدد الطلاب	إسج المادة	النخصص
	أ.د/مجدى صلاح طه المهدي أ.م.د/ابراهيم السيد العويلى		فلسفة التربية الخاصة	تخصص التربية الخاصة
	أ.م.د/أشرف السعيد أحمد محمد د/أمل معوض الهجرسى		نظم عالمية فى التربية الخاصة (اختيارى)	

رئيس القسم

أ.د/ مجدى صلاح طه الهدي

المكان: كلية التربية - قسم أصول التربية - الدور الثالث العلوى ت: سكرتارية القسم ٦٤٢٠ ---- رئيس القسم ٦٤١٨
رابط هندسة رقم : سكرتارية القسم ٣٠٥٧ رئيس القسم ٣٠٦٢

E-mail: <http://edufac.mans.edu.eg/arabic/>



أ.م.د. / أ.م.د. / أ.م.د.
 أ.م.د. / أ.م.د. / أ.م.د.
 أ.م.د. / أ.م.د. / أ.م.د.

تشكيل تصحيح الأوراق الامتحانية لمقررات الفصل الدراسي الأول (دور يناير ٢٠١٧)
 لمرحلة الدبلومات والدراسات العليا

مصصح ثان	مصصح أول	عدد الطلاب	المقرر	الفرقة والشعبة
د/رضا عبد الرازق جبر	أ.د./ ممدوح عبد المنعم الكفاني		إحصاء نفسي وتربوي (وصفي)	ديبلوم خاص
د/رضا عبد الرازق جبر	أ.د./ محمد عبد السميع رزق		بناء المقاييس النفسية	(علم نفس تربوي)
د/ياب صلاح الدين إسماعيل	أ.د./ فتحى مصطفى الزيات		مناهج البحث في علم النفس	ديبلوم خاص (تربية خاصة)
قسم الصحة النفسية	أ.د./ فاروق السعيد جبريل		مناهج البحث في التربية الخاصة *	د. خاص (مناهج وطرق ت التخصص/أصول)
أ.د./ محمود أحمد أبو مسلم	أ.د./ علاء محمود الشعراوي		نظريات التعليم والتعلم (اختياري)	
قسم الصحة النفسية	أ.د./ فاروق السعيد جبريل		مناهج البحث في التربية الخاصة *	ديبلوم مهني
قسم الصحة النفسية	أ.د./ فتحى مصطفى الزيات		مدخل لسوكولوجية ذوي الاحتياجات الخاصة *	(تربية خاصة)
د/ إبراهيم السيد إسماعيل	أ.د./ فتحى مصطفى الزيات		التعرف والتشخيص لذوي الاحتياجات الخاصة	ديبلوم مهني
د/رضا عبد الرازق جبر	أ.د./ محمود أحمد أبو مسلم		التقويم النفسي التربوي	(أخصائي نفسي مدرسي)

أ.م.د.

أ.م.د.
 أ.م.د.
 أ.م.د.

أ.د/فاروق السعيد جبريل	أ.د/ممدوح عبد المنعم الكنانى	أ.د/ إبراهيم السيد اسماعيل	أ.د/ علاء محمود الشعراوى	علم النفس المدرسي	دبلوم مهني (انحصاني نفسي مدرسي)
أ.د/ فاروق السعيد جبريل	أ.د/ رباب صلاح الدين اسماعيل	أ.د/ رباب صلاح الدين اسماعيل	أ.د/ علاء محمود الشعراوى	مناهج البحث	دبلوم مهني (تفوق عقلي وابتكار)
أ.د/ محمد عبد السمیع رزق	أ.د/ ممدوح عبد المنعم الكنانى	أ.د/ محمد عبد السمیع رزق	أ.د/ علاء محمود الشعراوى	المدخل إلى التربية الخاصة في التفوق المعقلي	
أ.د/ فتحي مصطفى الزيات	أ.د/ فتحي مصطفى الزيات	أ.د/ محمد عبد السمیع رزق	أ.د/ علاء محمود الشعراوى	تنمية أساليب التفكير ومهاراته	
د/ رباب صلاح الدين اسماعيل	د/ رباب صلاح الدين اسماعيل	د/ رباب صلاح الدين اسماعيل	د/ علاء محمود الشعراوى	مناهج البحث	
أ.د/ ممدوح عبد المنعم الكنانى	أ.د/ ممدوح عبد المنعم الكنانى	د/ إبراهيم السيد اسماعيل	د/ علاء محمود الشعراوى	نظريات التعليم والتعلم	
أ.د/ فتحي مصطفى الزيات	أ.د/ فتحي مصطفى الزيات	د/ رباب صلاح الدين اسماعيل	د/ علاء محمود الشعراوى	سيكولوجية التعلم	
أ.د/ محمود أحمد أبو مسلم	أ.د/ محمود أحمد أبو مسلم	د/ رضا عبد الرازق جبر	د/ علاء محمود الشعراوى		
أ.د/ فاروق السعيد جبريل	أ.د/ فاروق السعيد جبريل	أ.د/ محمود أحمد أبو مسلم	أ.د/ علاء محمود الشعراوى		
أ.د/ ممدوح عبد المنعم الكنانى	أ.د/ ممدوح عبد المنعم الكنانى	أ.د/ محمد عبد السمیع رزق	أ.د/ علاء محمود الشعراوى		
د/ إبراهيم السيد اسماعيل	د/ إبراهيم السيد اسماعيل	د/ علاء محمود الشعراوى	د/ علاء محمود الشعراوى		

رئيس القسم

أ.د/ علاء محمود الشعراوى

أحمد جبريل
رئيس
أ.د/ علاء محمود الشعراوى

قسم الصحة النفسية	د/ إبراهيم السيد اسماعيل	سيكولوجية . الفئات الخاصة	فرنسي + مواد تجارية + حاسب	دبلوم تفريغ
	د/ يابل صلاح الدين اسماعيل		فلسفة + جغرافيا + رياضيات	
	د / رضا عبد الرازق جبر		انجليزي + علوم	
	أ.د/ محمود أحمد أبو مسلم		تاريخ + علم نفس	
	أ.د/ محمد عبد السميع رزق		لغة عربية	
	أ.د علاء محمود الشعراوي		اشراف اجتماعي + إدارة (باقون للإعادة)	

رئيس القسم

أ.د

أ.د/ علاء محمود الشعراوي

الكبير اول

٢٠١٢

عبد الله



٢٦

القواعد المنظمة



سير الامتحانات داخل الكنترولات

"بداية"

الأخوة والزملاء الأعزاء .. كل عام والجميع بخير؛ حفاظاً على حسن سير الامتحانات بكليتنا العريقة.

برجاء الالتزام بالقواعد المنظمة لسير الامتحانات داخل كل كنترول على النحو التالي:

١. ختم أوراق الإجابة بخاتم رئيس الكنترول لكل مبينوم / درجة، وتسليمها للملاحظين، بعد توزيعهم على أماكن الامتحانات.
٢. استلام مظاريف الأسئلة والاطمئنان على سلامة أختامها وضممان سريتها.
٣. الإشراف على سير الامتحانات، والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه.
٤. تدوين الأعداد ووقف القيد واللجان الخاصة، في خانة الملاحظات.
٥. ضرورة تواجد السادة أعضاء هيئة التدريس بالكنترول خلال فترة الامتحانات لضممان الجدوية والمتابعة.
٦. يكتب على مظاريف الأسئلة من الخارج (اسم المادة - اليوم / الدرجة - تاريخ الامتحان - الفصل الدراسي - زمن الامتحان - عدد الأوراق - عدد الطلاب الممتحنين).
٧. تكون ورقة الأسئلة مكتوبة على الكمبيوتر وموقعة من واضع الأسئلة مع مراعاة تحديد درجات كل سؤال أمامه.
٨. استلام أوراق الإجابة من الملاحظين في مقر الكنترول بعد عددها ومطابقتها مع كشوف الحضور التي يوقع فيها الطلاب.
٩. تسليم أوراق الإجابة للمصححين أولاً بأول، ويراعى توقيع المصححين على أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها (اسم المادة، عدد الأوراق، تاريخ التسليم، التاريخ التقديري لإعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة، على أن تعود الأوراق مستوفاة التوقيع من جميع المصححين.
١٠. يتأكد أعضاء الكنترول من استلام كشوف رصد درجات الاختبار الشفهي والأعمال الفصلية موثقة من أستاذ المادة.
١١. لا ينفرد أي أستاذ بتصحيح المادة، فيجب ألا يقل عدد المصححين في الورقة الواحدة عن اثنين ولا يزيد عن أربعة.
١٢. مراعاة رئيس الكنترول بالأ يتم الرصد إلا بعد توقيع المصححين على ورقة الإجابة وكتابة الدرجة الإجمالية على كراسة الإجابة.
١٣. تنظيم وترتيب كراسات الإجابة في كل مادة حسب رقم الجلوس.
١٤. يتولى أعضاء كل كنترول رصد درجات التحرير والأعمال الفصلية بالإضافة إلى درجة الاختبار الشفهي للمقررات تبعاً للأنحة الكلية.
١٥. يتم مراجعة درجات الطالب داخل كراسة الإجابة ومقارنتها بما تم رصده على المرايا.
١٦. يقوم رئيس الكنترول بعد الانتهاء من رصد النتيجة (وفيل تطبيق قواعد الرقابة)، بطبع إحصائية تشمل نسبة النجاح لكل مقرر، وتحديد المقررات التي تكون نسبة النجاح فيها أقل من ٥٠% للعرض على السيد أ.د/ وكيل الكلية والسيد أ.د/ عميد الكلية للتكرم باتخاذ القرار.
١٧. يتم تطبيق قواعد الرفع والرقابة للطلاب طبقاً لقواعد الرقابة المستمدة من مجلس الكلية.
١٨. يتم مراجعة النتيجة مراجعة دقيقة من قبل أكثر من عضو من أعضاء الكنترول.
١٩. يتم تسليم النتيجة لشئون الدراسات العليا، لمراجعتها مرة أخرى، ثم إعلان النتيجة إلكترونياً من خلال السيد أ.د/ رئيس الكنترول المعقد.

مع كل الأسئدة للجميع بالتوفيق،،،،

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

(أ.د/ محمد حسين عبده العجمي)



مسئوليات ومهام العمل داخل الكنترولات

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الكنترول

تحية طيبة وبعد ...

- انطلاقاً من تخملنا لمسئولياتنا المهنية ، وإيماننا بأهمية التعاون فيما بيننا، للوفاء بتلك المسئوليات، نذكر سيادتكم الى أن مسئولية رئيس الكنترول على النحو التالي :
- ١- إدارة العمل كاملاً داخل الكنترول من حيث : توزيع المهام والمسئوليات على أعضاء الكنترول ، ومتابعتهم في إنجازها ، وتذليل الصعوبات التي قد تواجههم حتى الانتهاء من جميع الأعمال المرتبطة بالكنترول .
 - ٢- الحفاظ على سرية العمل داخل الكنترول من حيث : تأمين غرفه الكنترول والدوايب والأختام وبيانات أوراق إجابة الطلاب ، والأسئلة الإمتحانية ، وبيانات الدخول على نظام بن الهيثم ، ونتيجة رصد الدرجات وما إلى ذلك .
 - ٣- حفظ النظام العام في اللجان الامتحانية ، ومتابعة سيرها على الوجه الأكمل، وحل المشكلات التي تطرأ داخل اللجان .
 - ٤- إحالة حالات الغش للمحقق القانوني، والتأكد من سلامة الإجراءات المتبعة في ضبط هذه الحالات ومحضر الضبط ومتابعة نتيجة التحقيق .
 - ٥- متابعة عملية التصحيح وما يرتبط بها من إجراءات: تسليم أوراق الإجابة، وتسليمها بشكل يحفظ سرية بيانات الطلاب وموضوعية التصحيح وسرعة الإجاز .
 - ٦- رصد النتيجة وتطبيق قواعد الرأفة، وفقاً للوائح والقوانين المنظمة .
 - ٧- تطبيق القواعد واللوائح المنظمة لأعمال التصحيح والامتحانات وإدارة الكنترول .

(مراحل العمل داخل الكنترول والمهام المرتبطة بها)

أولاً: مرحلة الإعداد :

- ١- عقد اجتماع بين رئيس الكنترول وأعضائه، وتحديد المهام، وأليات العمل داخل الكنترول .
- ٢- تسلم النفرقة الخاصة والدوليب الخاصة والتأكد من تأمينها .
- ٣- تسلم أوراق الإجابة والمظاريف ...
(الخ) الخاصة بالكنترول من مخازن الكلية .
- ٤- تسلم ختم الكنترول مدوناً عليه (الفرقة - رئيس الكنترول - التاريخ) .
- ٥- تسلم قوائم بأسماء الطلاب وكشوف توقيعهم، الجدول، كشوف توزيع اللجان وقواعد الرأفة من الدراسات العليا .
- ٦- تجهيز المظاريف الخاصة بأوراق الإجابة وأوراق الأسئلة وفقاً لكشف توزيع اللجان .
- ٧- تجهيز كشوف التسليم وأغلفة (كفات) أوراق الإجابة، ونموذج الإحصائية اليومية، ومظاريف حفظ الأوراق والمكاتبات، وكشوف التوقيع .
- ٨- تحديد مراقبي اللجان ومهامهم وأماكن توزيعهم على اللجان .
- ٩- توزيع العمل بين أعضاء الكنترول وفقاً لأولوية رئيس الكنترول وبالالتفاق بينهم .
- ١٠- إعداد جدول مناوبة لأعضاء الكنترول، لاستقبال مصححي المواد، لاستكمال أعمال الكنترول .

١١- تسلم اسم المستخدم وكلمة المرور على موقع ابن الهيثم .

١٢- التأكد من صحة بيانات الطلاب والمقررات الخاصة بهم على نظام ابن الهيثم .

ثانياً: مرحلة عقد (أثناء) الامتحانات:

- ١- ختم أوراق الإجابة قبل بدء الاختبار، وتوزيعها في مظاريفها وفقاً لكشف توزيع لجان الطلاب ويرفق بها كشف توقيع الطلاب .
- ٢- تسلم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم الاختبار والتأكد من سلامه المظروف ومن بياناته قبل فتحه، ثم توزيع أوراق الأسئلة على المظاريف الخاصة بها وفقاً لكشف توزيع اللجان (بسرية تامة) قبل الاختبار بوقت كاف .
- ٣- تسليم الملاحظين المظاريف الخاصة بأوراق الإجابة قبل بدء الاختبار بوقت كاف مع التنبيه على الملاحظ أن يعد كراسات الإجابة ويتأكد من ختم الكراسات وسلامتها، وأن يوقع بتسليمها في الكشف الخاص بذلك .
- ٤- توزيع مظاريف الأسئلة على مراقبي اللجان ، والتوجه إلى لجان الاختبار قبل الموعد الرسمي لبدء الاختبار بوقت كاف .

٥- التأكد من خلو القاعات من أية متعلقات تخص المادة الامتحانية والتنبيه على الطلاب بالالتزام بالتعليمات الخاصة بسير العمل داخل اللجان، والتأكد من جلوس الطلاب في أماكنهم ، وتواجد الملاحظين وكفاية عددهم واستقرار كل لجنة، ثم توزع كراسات الإجابة والأسئلة للطلاب بعد التأكد من هويته وتوقيعه في كشف الحضور .

٦- يتابع مراقبو اللجان انتظام وضبط سير الاختبار وفق النظام والقواعد المنظمة مع مراعاة مايلي :

- يسمح للطلاب بدخول الاختبار بعد (١٥) خمس عشرة دقيقة الأولى من وقت الاختبار بموافقة رئيس الكنترول؛ وبعد مدة (٣٠) ثلاثين دقيقة من بدء الاختبار يلزم موافقة وكيل الكلية للدراسات العليا على السماح للطلاب بدخول الاختبار.

- يتم ضبط حالات الغش وتحرير مذكرة ترفع للسيد ا.د / رئيس الكنترول بالواقعة تتضمن وصفاً دقيقاً لبيانات الطالب ورقم اللجنة والملاحظ ومراقب اللجنة والوقت ووسيلة الغش وكيفية الضبط وموافقة رئيس الكنترول أو الوكيل المختص أو عميد الكلية، ثم تحويله إلى المشئون القانونية، لاتخاذ اللازم .

- يمنع دخول الطالب بأى أوراق أو متعلقات خاصة داخل اللجان، وتوضع الحقائب بعيداً عن الطالب أو أسفل مقعده .

- توزيع الصمغ على الملاحظين والتأكد من كتابة الطالب لبياناته ورقم جلوسه بشكل صحيح ، ثم لصق الجزء المخصص لكتابة بيانات الطالب بما يحفظ سريتها .

- عمل الإحصائية اليومية للجان من واقع كشوف توقيع الطلاب بحيث تتضمن رقم اللجنة وعدد الحاضرين وعدد الغائبين وحالات الغش واللجان الخاصة إن وجدت .

- التواصل مع أستاذ المادة للإجابة عن استفسارات الطلاب والتأكيد على تسليم الكراسات خلال ٤٨ ساعة من وقت الاختبار .

- تجميع مظاريق الأسئلة وترتيبها وفقاً لرقم اللجنة وتجميع الكراسات المتبقية والأسئلة وفقاً للإحصائية اليومية بحيث يطابق عددها عدد الطلاب الغائبين ، وتجميع الصمغ من اللجان .

٧- تجميع مظاريق الاسئلة وترتيبها وفقاً لرقم اللجنة وجميع الكراسات المتبقية والأسئلة وفقاً للإحصائية اليومية بحيث يطابق عددها عدد الطلاب الغائبين ، وتجميع الصمغ من اللجان .

٨- بعد الانتهاء من الاختبار يتم تسليم كراسات الإجابة من الملاحظين والتأكد من سلامة الختم وتطابق عددها مع الاحصائية اليومية باللجان ، ثم وضع الأغلفة (الكفريات) الخاصة بأوراق

الإجابة مدون عليها : الدبلومة/الدرجة/الشعبة/المادة/العدد/أستاذ المادة / توزيع الدرجات / والتعليمات الخاصة بالتصحيح ، ونرفق نسخة من الاختبار مع الأوراق وتسلم لأستاذ المادة

خلال ٤٨ ساعة مع توقيعه على إيصال تسليم .

٩- يتم تجميع مطاريق الإجابة وترتيبها وفقاً لرقم اللجنة وتجهيزها لليوم التالي ، وكشوف التوقيع وترتيبها ، وحفظها في المطروف المخصص لها .

ثالثاً: - مرحلة رصد النتيجة :

- ١- يتم تسلم أوراق الاجابة من أستاذ المادة مع مراعاة التأكد من عددها ومن الختم وسلامة الكراسات ، مع وجود (٢) توقيعين للمصححين وفقاً لتشكيل التصحيح الخاص بالمادة ، وتسليم المصحح الايصال الخاص به ، والتأكد من تسلم درجات أعمال السنة الخاصة بالمادة موزعة وفقاً للائحة وأن جميع الطلاب رصدت لهم درجات و موقعة من استاذ المادة ورئيس القسم المختص .
- ٢- يتم التأكد من تصحيح جميع الأسئلة ورصد الدرجات من داخل الكراسات على المرآة خارجها ، والتأكد من صحة جمع الدرجات ، والتوقيع بالمراجعة من قبل القائم بالمراجعة .
- ٣- يتم تفتيح الكراسات وترتيبها وفقاً لأرقام الجلوس ، ووضع ورقة مكان ورقة الطالب الغائب مدوناً عليها رقم الجلوس وحالته (غائب - محروم - غائب بعذر) .
- ٤- يتم رصد درجات الطلاب (النظري ، الشفهي ، أعمال السنة) في أماكنها الصحيحة على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا .
- ٦- يتم التأكد من حالات (الغياب والغياب بعذر والحرمان) من قبل الدراسات العليا في كل مسادة.
- ٧- يتم رصد أعمال السنة في أماكنها الصحيحة .
- ٨- يتم طباعة شيت الكنترول ومراجعة رصد درجات المواد من الكراسات ، والغياب والأعذار ودرجات أعمال السنة و الشفوي من قبل رئيس الكنترول .
- ٩- في نهاية العام الدراسي يتم تطبيق قواعد الرأفة بدقة ومراجعتها من قبل رئيس الكنترول ثم يرسل شيت الكنترول لمراجعته من قبل الدراسات العليا لمراجعة الغياب والأعذار والحرمان .

مرحلة المراجعة واعتماد النتائج:

بداية يتم مراجعة رصد الدرجات التحريرية من الكراسات والأعمال الفصلية والشفوية من الكشوف الخاصة من قبل لجنة المراجعة المحددة من قبل وكيل الكلية، ومراجعة رصد الغياب والأعذار والحرمان، ومراجعة تطبيق قواعد الرأفة، ثم توقيع أعضاء الكنترول ورئيسه - ولجنة المراجعة، ثم تسلم لوكيل الكلية لاستكمال إجراء الاعتماد.

شاكرين حسن تعاونكم معنا ،،،،

مع كل الأمنيات بالرقى والتقدم والتفوق ،،،،

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

(ا.د / محمد حسنين عبده العجمي)

تعليمات

(أعمال الملاحظة والمراقبة في امتحانات الدراسات العليا والبحوث بالكلية)

- 1- علي السادة المكلفين بأعمال الملاحظة والمراقبة في امتحانات الدراسات العليا بالكلية الالتزام بتطبيق ضوابط أعمال الامتحانات وعلي لائحة تنظيم أعمال امتحانات الدراسات العليا المعتمدة من مجلس الجامعة بجلسته رقم (٢٣٧) بتاريخ ٣٠ / ٩ / ٢٠٠٣ والمعدلة من مجلس الجامعة بجلسته رقم ٤١٢ بتاريخ ٢٨ / ٩ / ٢٠٠٨ م .

- ١ - التواجد في مكان لجان الامتحان المكلفين بالملاحظة فيها قبل الموعد المحدد للامتحان بنصف ساعة علي الأقل لتسليم أوراق الإجابة ومعرفة اللجنة والاطلاع علي أي تعليمات أخرى .
- ٢ - مساعدة الطلبة في تحديد أماكنهم في لجان الامتحان .
- ٣ - القيام بالملاحظة في اللجنة المكلف بها ولا ينعدها إلي لجنة أخرى ويمكن للملاحظ إبلاغ رئيس الكنترول عن أيه مشكلات تحدث في لجان أخرى مجاورة .
- ٤ - التأكد من عدم تواجد الموبايلات والكتب أو المذكرات الخاصة بالمادة داخل لجنة الامتحان والتنبيه علي الطلاب بذلك وعدم الكتابة علي ورقة الأسئلة نهائيا .
- ٥ - توزيع كراسات الإجابة علي الطلاب قبل بدء الامتحان بخمس دقائق مع سحب تحقيق شخصية الطالب ويوقع الطالب حضوره وكشف توقيعه الحضور والانصراف وإعادتها إليه في نهاية الامتحان بعد اعدته لكراسة الإجابة يوقع الطالب مرة أخرى انصرافه في كشف التوقيع .
- ٦ - التأكد من أن كل طالب قد قام بتدوين بياناته الشخصية علي الكراسة ومطابقة أسمة ورقم جلوسه علي بياناته تحقيق الشخصية ومكان جلوسه .
- ٧ - معاونة مسئول الغياب في محصر انطلاب الغائبين والتوقيع بالاستمارات الخاصة بغياب الطلاب .
- ٨ - القيام بالملاحظة علي خبير وجه والعمل علي منع الغش أو الشرع فيه أو الكلام أو حدوث شغب أو ضوضاء وإخطار رئيس الكنترول أو المراقب عند ضبط حالة غش أو الشرع فيه .
- ٩ - القيام بالملاحظة علي خبير وجه والعمل علي منع الغش أو الشرع فيه أو الكلام بين الطلاب حتي تسود العدالة بجميع اللجان .
- ١٠ - توفير جو من الهدوء اللازم في اللجان وتجنب الاحتكاك مع الطلاب منعا للجدل أو حدوث شغب أو ضوضاء وإخطار رئيس الكنترول أو المراقب عند ضبط حالة غش أو الشرع فيه .
- ١١ - تحرير مذكرة الإحالة الخاصة بالغش وما إذا كان متلبسا أو شرعا فيه مع إيضاح اسم الطالب ورقم جلوسه والسنة الدراسية والشعبة ورقم اللجنة ومكانها وساعة الضبط واسم المادة وتاريخ امتحانها وعرض المذكرة علي رئيس الكنترول ليتولي عرضها علي السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية .
- ١٢ - عدم قراءة ورقة الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير المعني كلمة أو جملة أو نقل أدوات من طالب إلي طالب آخر .
- ١٣ - الالتزام بأماكن الطلاب دون نقل طالب من مكانه إلي مكان آخر إلا بعد موافقة عضو الكنترول لأن ذلك يسبب مشاكل أخرى .
- ١٤ - عدم مغادرة لجنة الامتحان إلا بإذن كتابي من رئيس الكنترول وبعد تدير من يحل محله عند الضرورة القصوى .
- ١٥ - الإبلاغ عن الحالات المرضية ولا يصاحب الطلاب إلي دورات المياه إلا بعد الحصول علي إذن من رئيس الكنترول في حالة الضرورة القصوى .
- ١٦ - التوقيع في كشوف الحضور المعدة للسادة الملاحظين لذلك علي أن يتوافق حضوره باللجنة مع وجود اللجنة المكلف بها في جدول الملاحظة الخاص به والمعلن .
- ١٧ - تسليم أوراق الإجابة وكشوف التوقيع الخاصة بحضور الطلاب للكنترول المختص بعد انتهاء الوقت المحدد للامتحان .

(مع أطيب التمنيات بالتوفيق ...)

(إدارة الدراسات العليا والبحوث)

تقرير يومي عن سير الامتحانات للفصل الدراسي الأول ٢٠١٥-٢٠١٤م
كنترول الفرقة
شعبة

أولاً: سير الامتحانات:

اليوم: / / التاريخ: / / اسم المقرر: / /
عدد الطلاب: () عدد قاعات الامتحان: ()

أماكن اللجان	مناسبة عدد الطلاب للقاعة	الإضاءة	التهوية	الملاحظة
القاعات المناسبة				
القاعات غير المناسبة				

* هل هناك مشاكل حدثت أثناء ساعات الامتحانات؟ وما إجراءات التعامل معها؟ (يمكن إرفاق التفاصيل)
* اقتراح حلول لبعض المشكلات أو لتحسين عملية الامتحانات.

ثانياً: أوراق الأسئلة في كل مادة (في حالة وجود ورقتي أسئلة لأستاذين تقيم كل ورقة مستقلة باسم الأستاذ)

أ- ناحية الشكل: توفر البيانات التالية في الورقة أو عدمه:

العنصر	موجود	غير موجود	العنصر	موجود	غير موجود
وضوح كتابة الورقة وطباعتها			اسم الجامعة والكلية والقسم		
الفصل الدراسي			الفرقة والشعبة		
اسم المقرر			تاريخ الامتحان		
عدد ساعات الامتحان			درجة الامتحان التحريري		
ورقة امتحانيه كاملة / نصف ورقة			كتابة اسم أستاذ المادة		
توزيع الدرجات على كل سؤال، وعلى كل سؤال فرعي			التنبيه على وجود أسئلة في صفحات أخرى أو ورقة أخرى		

ب- ناحية المضمون:

- عدد الأسئلة: ()
 - نوع الأسئلة:
 - أ- مقال
 - ب- موضوعي
 - ج- خليط - نوع الأسئلة الموضوعية:
 - أ- صواب وخطأ
 - ب- اختيار من متعدد
 - ج- أخرى
 - فنية صياغة الأسئلة: (في ضوء ما هو ظاهر بورقة الأسئلة فقط)
 - أ- الأسئلة:
 - ١- واضحة محددة
 - ٢- غير ذلك
 - ب- تقيس:
 - ١- معارف
 - ٢- مهارات ذهنية
 - ٣- مهارات مهنية
 - ج- ملاحظات الطلاب في حالة الشكوى من التباس فهم سؤال عليهم (تحديد السؤال):
 - د- هل الأسئلة فيها إيجاء بالإجابة أو لا ، أو تشمل بعض الأسئلة إجابة عن أسئلة أخرى ؟ (تحديد الأسئلة)
 - هـ- هل تتوقف الإجابة عن سؤال على الإجابة عن سؤال سابق؟
- ** ملحوظة: يرجى إرفاق أصل / صور أى وثائق متعلقة بالتقرير بالإضافة إلى ورقة الأسئلة -
المسئول عن التقرير
رئيس الكنترول