

كلية الإقتصاد المنزلى
Faculty of Home Economy



جامعة المنوفية

Menoufia University

منارة المعرفة فى قلب الدلتا



وحدة ضمان الجودة



دليل الامتحانات

كلية الإقتصاد المنزلى-
جامعة المنوفية

٢٠٢٠-٢٠١٩



وحدة ضمان الجودة

**** لجان الامتحانات ****

- **تشكل لجان الامتحانات بالجامعة وفقاً لما يأتي :-**
 - نظراً لاستمرار اليوم الجامعي من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثامنة مساءً واستمرار العمل ببعض كليات الجامعة ووحداتها طوال ايام الاسبوع بما فيها ايام الجمع والعطلات الامر الذي يتطلب تشكيل اللجان التالية :-
- **الإشراف العام على الامتحانات بالجامعة :-**
 - تشكل لجنة برئاسة السيد أ.د / رئيس الجامعة وعضوية السادة نواب رئيس الجامعة للإشراف العام على سير وانتظام الدراسة بكافة كليات الجامعة ومعاهدها خلال العام الجامعي
 - ويكلف السيد / امين عام الجامعة والامناء المساعدون بالإشراف على الاعمال المالية والادارية بكافة كليات الجامعة ومعاهدها خلال العام الجامعي .
- **الإشراف على أعمال الامتحانات بالكليات والمعاهد :-**
 - تشكل بكل كلية او معهد لجنة برئاسة السيد أ.د/ العميد وعضوية السادة السوكلاء تختص هذه اللجنة بتنظيم العمل ومتابعة تنفيذ خطط الدراسة والخطط البحثية وانشطة الطلاب المختلفة وسيرها خلال العام الجامعي.
 - كما يكلف السادة رؤساء الاقسام العلمية لكليات الجامعة ومعاهدها المختلفة بالإشراف ومتابعة سير الدراسة بالاقسام العلمية وانتظامها خلال العام كل فيما يخصه وذلك على النحو التالي :-
- **المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٢٠ م : (لجان الامتحانات) وتعديلاته بالقرار رقم (٢٠٠٠) بتاريخ ٢٠١٢/١٢/٢١ م والقرار رقم (٢٤٠٩) بتاريخ ٢٠١٥/٣/١١ م**
- **لجان الإعداد والتنظيم للإمتحانات :-**
 - أ- تشكل بالكليات والمعاهد لجنة إعداد لكل فرقة دراسية بمعدل عضو واحد لكل (١٥٠) مائة وخمسون طالب مع جبر الكسر من عدد الطلاب أيأ كان الى العدد الاعلى الصحيح وبحد أنى اربعة أعضاء وبحد أقصى (٥٠) عضو على مستوى



وحدة ضمان الجودة

٣. يتم عمل إستمارة حصر إجمالى الغياب اذا تعددت اللجان الامتحانية بالنسبة للمادة الواحدة ويوضح بها عدد الحاضرين ويوقع عليها مراقب عام اللجنة .
٤. تسلم إستمارة الغياب (الحصر والإجمالى إلى لجنة النظام المختصة ويمكن لشئون الطلاب الإحتفاظ بصورة منها) .
- **لجان المراقبة ورصد الدرجات (الكنتترول) :**
- أ- تشكل لجان النظام والمراقبة لكل فرقة دراسية بمعدل عضو هيئة تدريس أو مدرس مساعد لكل (١٠٠) طالب مع جبر الكسر من عدد الطلاب أى كان الى العدد الاعلى الصحيح بحد اثنى ثلاثة أعضاء على مستوى الفرقة وبحد أقصى (٢٠) عشرون عضواً لكل فرقة دراسية بالكلية أو المعهد ويضاف عضو للجودة .
- وبالنسبة لكلية التربية بحد أقصى (٤٠) أربعون عضواً لكل فرقة دراسية بالكلية وذلك بخلاف رئيس اللجنة
- اما بالنسبة للكتليات العملية التي تطبق نظام الساعات المعتمدة او البرامج الجديدة فتشكل لجان النظام والمراقبة فيها من عضو هيئة تدريس او مدرس مساعد لكل (٥٠) طالب مع جبر الكسر من عدد الطلاب أى كان الى العدد الاعلى الصحيح لكل شعبة بحد اثنى ثلاثة أعضاء وبحد أقصى ٢٠ (عشرون عضو) لكل شعبة بالكلية ويضاف عضو للجودة .
- ب- يحظر إشترك المعينين فى أعمال تلك اللجان بطريقة مباشرة أو غير مباشرة .
- ج- بصرف للجان المراقبة ورصد الدرجات (الكنترول) حافز يعادل شهرين من المرتب الاساسى عن الفصل الدراسى الاول بكافة الكليات والمعاهد وامتحانات الدور الاول بكلية الطب ومثلها عن الفصل الدراسى الثانى بكافة الكليات والمعاهد وامتحانات الدور الثانى بكلية الطب ونصف شهر عن امتحانات التخلفات ويتم تصريف بالكليات والمعاهد عقب اعلان نتائج الامتحانات .
- المبند (٢) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٢٠ م
المعدل بموافقة مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٠١٥/٥/٢٦ م

- مراجعة المقررات التي قد يحرم الطالب من أداء الامتحان فيها (إذا كانت مواظبته غير مرضية) ويكون الحرمان بقرار من مجلس الكلية (تدون فى خاتمة الملاحظات) .
- ٥) مراجعة شئون التعليم بالكلية (للشيت كترول) جيداً قبل تسليمه للكنترول وخاصة لمواد التخلف مواد التحميل والإيقافات والأعذار والنهيات العظمى لدرجات المواد حسب اللائحة الداخلية..الخ
- (قرار رئيس الجامعة رقم (٦٨٥) بتاريخ ٢٠٠٥/٤/١١ ومجلس جامعة بتاريخ ٢٠٠٦/١/٢٩ م)
- ٦) إعداد كشوف تكليف الأقسام بوضع أسئلة المواد الدافئة فى إختصاصها مع تحديد عدد الأوراق المطلوب طبعها لكل مادة .
- ٧) إعداد مقر أو مقر لجان الامتحانات التحضيرية وتحديد أماكن الملاحظات والمراقبات ويصل رسم توضيحي للجنة الإمتحان ويعلم فى مكان ظاهر .
- ٨) ترتيب أماكن جلوس الطلاب فى الامتحان طبقاً للقواعد المعروفة ، وتثبت أمام كل طالب بطاقة بلون خاص لكل فرقة يدون بها الأسماء وأرقام الجلوس .
- ٩) إعداد كشوف توزيع الملاحظات والمراقبات ورؤساء اللجان فى أيام الامتحان وإخطار كل فيما يخصه بالموعد والمكان المحدد له وأخطار الكنترولات المعنية .
- ١٠) عمل ملف خاص لرئيس كنترول الفرقة يضم قوائم بأسماء الطلاب وجداول الامتحان وتوزيع الملاحظات والمراقبات وأسماء الطلبة المتخلفين أو الراسبين الذين سيؤدون الامتحان فى هذه المادة مع تقرير يوسى عن سير الامتحان .
- **لجنة الإسعاد (أعضاء الامتحان) :**
١. تهيئة المناخ المناسب من حيث الإضاءة وتواجد مسئول طبي وقانونى وأخطار الأمن (إتخاذ الإجراءات الأمنية) وتيسير الخدمة فى الحدود التي يضعها الرئيس العام للإمتحان .
٢. يقوم مسئول من اللجنة بحصر الغياب فى كل لجنة إمتحان فى إستمارة يدون بها إسم الطالب ورقم جلوسه ويوقع عليها الملاحظ والمراقب .



وحدة ضمان الجودة

- إتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة لحسن سير العمل بلجان الامتحان وأن يمر على اللجان المختلفة لمتابعة سير الامتحان والإشراف عليه حتى يكون النظام شاملاً ويجب تواجده قبل بدء الإمتحان بربع ساعة على الأقل .
- إستلام مظاريف الأسئلة الخاصة بمادة الامتحان وفق الجدول بعد التحقق من سلامتها ومن البيانات المدونة عليها من الخارج قبل موعد جلسة الامتحان بما لا يقل عن ربع ساعة .
- الاحتفاظ بملف كامل لبيانات الفرقة متضمناً : -
- 1 - قوائم أرقام جلوس وأسماء الطلاب .
- 2 - كشوف بأسماء الطلاب المتخلفين بالمادة إن وجد .
- 3 - كشف بيان توزيع المراقبات والملاحظات باللجان .
- 4 - كشف بأسماء الطلاب الباقين ولهم حق الامتحان فى هذه المادة .
- 5 - أى أوراق يرى الكنترول أنها ضرورية لرئيس اللجنة .
- الإشراف على حضور المراقبين والملاحظين وتوقيع كل منهم قرين اسمه بما يفيد تسلمه كراسات الإجابة الخاصة بالطلبة التى يوكل لهم ملاحظاتهم .
- توزيع أوراق الأسئلة على المراقبين .
- فى حالة غياب أو تأخر بعض المراقبين أو الملاحظين يندب من الإحتياطيين من يقوم بعملهم ويثبت ذلك فى التقرير اليومي .
- إخطار السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية عن كل من يتأخر أو يتغيب عن موعد الجلسة وذلك فى نفس اليوم لإتخاذ مايراه .
- يجوز له قراءة أى كلمة أو عبارة غير واضحة فى ورقة الأسئلة بعد الرجوع إلى أصل الأسئلة ويكون ذلك دفعة واحدة لطلاب كل لجنة .
- فى حالة تأخر الطالب عن موعد بدء الامتحان بعذر مقبول مدة لاتزيد عن (١٥ دقيقة) يجوز أن يسمح له بدخول الامتحان .
- لايسمح بخروج أى طالب من لجنة الامتحان إلا بعد مضى نصف الوقت المخصص للإمتحان .

- **ليكون مهمتها (قبل الإمتحان) :**
- 1. إستلام كراسات الإجابة وختمها بخاتم اللجنة وتعد الأوراق المطلوبة لكل مادة وتختتم بتاريخ الإمتحان .
- 2. إستلام قوائم بأسماء المتقدمين للإمتحان من لجنة الإعداد .
- 3. إستلام كشوف الرصد ومراجعتها بدقة للتأكد من صحة ما يلى : -
- المواد المتخلف فيها الطالب من سنوات سابقة .
- المواد التى سبق للطالب النجاح فيها وتقديراتها ومواد التحميل .
- الغياب السابق ومدى قبول العذر من عدمه .
- أى ملاحظات بخصوص مدة بقاء الطالب بفرقة وفرص الرسوب .
- وفى حالة إكتشاف أى خلاف عن ما سبق ، يناقش ذلك مع مدير إدارة شؤون التعليم مع الرجوع إلى النتائج المحفوظة بلجان النظام والمراقبة للسنوات السابقة.
- 4. إستلام مظاريف أوراق الأسئلة قبل بدء الامتحان بأسبوع على الأقل والتأكد من وجود البيانات الضرورية على المظاريف تشمل اسم المادة والفرقة والشعبة وتاريخ الامتحان وعدد الأوراق ووجود أصل الأسئلة داخل المظروف .
- 5. إستلام كشوف أعمال السنة موقع عليها من الممتحنين ومعتمدة من رئيس القسم ويجب أن يتم ذلك قبل الامتحان التحريرى لرصدها بعد الامتحان التحريرى بكشوف الرصد (mark list) .
- 6. متابعة برنامج الكمبيوتر الخاص بالنتائج من بداية العام الدراسى وليس فى نهاية العام الدراسى .
- **لجنة المراقبة ورصد الدرجات (أثناء الامتحان) :**
- ⊠ يحدد رئيس لجنة المراقبة العامة (الكنترول) مراقباً عاماً للفرقة من بين أعضاء اللجنة وتكون مسئولية على النحو التالى : -



وحدة ضمان الجودة

- واجبات مراقبي اللجان :**
- يقوم المراقب العام للفرقة بالإشراف على أعمال ومتابعة مسئوليات المادة مراقبي اللجان وكذلك الملاحظين والتي تحدد فيما يلى :-
- التواجد قبل الامتحان بربع ساعة على الأقل .
 - استلام مظاريب الأسئلة من مراقب عام اللجنة .
 - يتواجد المراقب باللجان المنوط به العمل بها طوال الوقت المخصص للإمتحان .
 - اعتماد إستمارات الغياب للملاحظين وإستمارات حصر الغياب لكل لجنة .
 - منع دخول الطلبة إلى أماكن اللجان إلا قبل الامتحان (بعشرة دقائق) ولا يسمح لهم بالبقاء داخل اللجان بعد فراغهم من الإجابة وتسليم كراسات الاجابة للملاحظين بدأ بيد .
 - لا يسمح لغير الموظفين المعينين لأعمال اللجنة بالتواجد فيها أثناء سير الامتحان على أن يغادرها بعد أداء عملهم فوراً .
 - إخطار رئيس كنفترول الفرقة فوراً عن كل مخالفة أو إهمال يحدث باللجنة أو أى حالة غش أو مساعدة عليه أو إخلال بنظام اللجنة .
 - عدم السماح لأحد الملاحظين بمغادرة اللجنة إلا بعد إحلال غيره من الملاحظين الإحتياطيين وذلك عند الضرورة القصوى .
 - استدعاء الطبيب المختص للطلاب الذين يحتاجون إلى رعاية طبية وفى حالة خروج الطالب لأسباب مرضية يحرر محضر بذلك بوقع عليه الطبيب وملاحظ اللجنة مع إبلاغ رئيس كنفترول الفرقة بذلك ويحظر تغيب المراقب دون موافقة كتابية سابقة من رئيس الكنفترول .
- واجبات الملاحظين :**
- يحظر التغيب دون موافقة كتابية سابقة .
 - التواجد فى مقر اللجان قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل وأن يتعرفوا على مناطق ملاحظتهم ويوقعوا فى كشوف توزيع الملاحظات .

- اعتماد إستمارة حصر الغياب للجان ، وإستمارة حصر كلى لفترة الامتحان .
- يقوم بتسليم الأتى إلى الكنفترول المختص :-
- ١ - إعادة أوراق الأسئلة الزائدة وأصول الأسئلة .
- ٢ - تقرير عن سير الامتحان موضعاً به أى ملاحظات عن وضوح الأسئلة أو ورود أخطاء مطبعية بها أو غير ذلك .
- مع بداية كل إمتحان تحريرى يصدر العميد قرار بتحديد من ينيبه من أعضاء هيئة التدريس لتطبيق المادة رقم (١٢٥) من اللاحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والخاصة بحالات الغش موضع التنفيذ والتي تنص على الآتى :-
- كل طالب يرتكب غشاً فى إمتحان أو شروعاً فيه ويضبط فى حالة تلبس بخرجة العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان فى باقى المواد ويعتبر الطالب راسباً فى جميع مواد هذا الامتحان ويحال الى مجلس التأديب .
- اما فى الاحوال الاخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب او مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية اذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش "
- فى حالة ضبط طالب متلبساً بالغش يتبع الآتى :-
- يقوم العميد أو من ينيبه بإخراج الطالب من لجنة الامتحان .
- يحرر محضر ابتدائى بالواقعة ويوقع عليه الطالب ويقوم بالتحقيق فى هذا المحضر إما عضو بالشئون القانونية أو عضو هيئة التدريس غير الذى ضبط حالة الغش .
- يحرر وسيلة الغش .
- يعرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية لتوقيع الجزاء المناسب ويحال إلى مجلس تأديب وإعلان ذلك على لوحة الامتحانات أمام اللجان وإخطار ولى الأمر .



وحدة ضمان الجودة

- إبلاغ المراقب عند محاولة الغش أو الكلام للتصرف معه فى هدوء وفى حالة ضبط الطالب متلبساً بالغش فعليه إبلاغ المراقب للتصرف لتطبيق المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية كما سبق .
- عمل إستمارة الغياب لكل طالب وتوقيعها من المراقب والإشتراك مع ملاحظ اللجنة فى عمل حصر الغياب فى لجنته فى اليوم والتوقيع على إستمارة حصر اللجنة .
- عند إنتهاء الزمن المحدد للإجابة لايسمح لأى طالب بمغادرة مكانه حتى يتسلم الملاحظ بدأ بيد من جميع الطلبة الباقين باللجنة كراسات الإجابة .
- عليه أن يتحقق من أن كراسات الإجابة خالیه من أى شئ وأن البيانات المطلوب تدوينها على الغلاف كاملة وصحيحة وأن ترتيب الكراسات تصاعدياً بالنسبة لأرقام الجلوس مع وضع إستمارة الغياب وكراستها فى ترتيبها الطبيعى وتسلم الأوراق إلى لجنة النظام والمراقبة .
- على الملاحظ الإحتياطي عدم مغادرة اللجنة طول فترة الامتحان ويظل فى المكان المحدد له ويحظر تغيب الملاحظ دون موافقة كتابية سابقة .

• لجنة المراقبة العامة والكنترول (بعد التصحيح) :

١. التأكد من تصحيح جميع الأسئلة ومراجعة نقل الدرجة من داخل الورقة إلى خارجها ، وإذا وجدت إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر الكنترول لإستكمال التصحيح مع الاحتفاظ بسرية الورقة .
٢. مراجعة المجموع الكلى على الورقة أرقاماً وكتابة والتأكد من توقيع المصححين فإذا وجد خطأ يصحح بلون أخضر ويوقع عضو الكنترول على التصحيح ، وفى جميع الأحوال السابقة يرجع إلى المصحح لإجراء التعديل اللازم بعد مراجعة نهائية وهى مازالت سرية .
٣. تعمل إحصائية مبدئية للنجاح فى كل مادة (قبل كشف السرية) تعرض على عميد الكلية لدراستها تسهيلاً لوضع قواعد الممتحنين .

- إستلام أوراق الإجابة الخاصة بالمادة من لجنة النظام والمراقبة بعد التأكد من صحة عدد أوراق الإجابة .
- تنفيذ جميع مايراه مراقب عام الفرقة أو مراقب اللجنة .
- ألا يغادروا مكان ملاحظاتهم أثناء الامتحان إلا لعذر قاهر وبإذن من السيد المراقب .
- عليهم أن يكونوا شديدي اليقظة فى الملاحظة ولا يسمح لهم بالتجمع بأماكن الامتحان أو التحدث أثناءه أو إستخدام الموبايل كما يجب ألا يكون معهم فى أثناء الملاحظة صحف أو مجلات أو كتب أو غير ذلك .
- على كل ملاحظ أن يقوم بالملاحظة فى الفترة كلها وإلا يحل الإحتياطي محل الأسمى إلا لعذر قاهر يقبله مراقب اللجنة .
- أن يتحقق من شخصية الطالب (كارنيه الكلية - البطاقة الشخصية) ومن أنه يجلس فى مكانه المخصص له ويراجع البيانات المطلوبة فى المكان المخصص لذلك بكراسة الإجابة .
- مساعدة الطلبة فى تحديد أماكنهم فى قاعة الامتحان .
- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم كتباً أو مسكرات أو مراجع أو أوراق أخرى .
- توزيع أوراق الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحان بخمس دقائق والتأكد من سلامتها .
- توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب قبل بدء الامتحان مباشرة وإعادة الفائض منها إلى المراقب .
- لإيجوز بتاتاً قراءة الأسئلة للطلبة أو تفسير معنى كلمة أو عبارة فى سؤال أو التحدث للطلبة أثناء الامتحان .
- تحاشي الاحتكاك بالطلاب ومراعاة اللياقة منعاً من الجدل وحدث ضوضاء .
- يعان للطلاب أن كل طالب مسئول عن تسليم ورقة الإجابة للملاحظ ولا يسمح للطلاب بمغادرة مكانه قبل أن يتسلم منه كراسة الإجابة بدأ بيد .



وحدة ضمان الجودة

• الرصد بكتشوف الرصد :-

١. عدم الكشط واستخدام الكريكتور فى كشوف الرصد وعند الإضطراب إلى الشطب يتم توقيع عضو الكنترول توقيماً واضحاً بجانب الشطب ، ويراعى أن يكون الكشف النهائى للنتيجة خالياً من الكشط أو الشطب أو الكريكتور أو غير ذلك .
٢. ترتيب أوراق الإجابة وتسلسل حسب أرقام الجلوس وتعاد أوراق الغياب إلى تسلسلها بين أوراق الإجابة .
٣. ترصد درجات أعمال السنة فى كشوف (Mark Lest) .
٤. ترصد درجات الامتحان التحريرى أو الدرجة النهائية ويحسب المجموع لكل مادة .
٥. تجمع درجات الطالب الناجح لإستخراج المجموع الكلى ويراجع نللك داخلياً وخارجياً على ورقة الإجابة مرتين ويحسب التقدير النهائى للطالب على أساس مجموع درجات مواد الامتحانات الناجح فيها الطالب ، ويحسب التقدير العام للطلاب فى درجة الليسانس أو البكالوريوس على أساس المجموع الكلى للدرجات التى حصلوا عليها فى كل السنوات الدراسية كما يتم ترتيبهم وفقاً لهذا المجموع .
٦. تعمل إحصائية مبدئية للنجاح (بالتقديرات المختلفة) وللنقل بمواد الرسوب وتعرض على عميد الكلية تمهيداً للعرض على لجنة الممتحنين .
٧. تعرض الإحصائية المبدئية على لجنة الممتحنين لتحديد القواعد التى تطبق ويحرر بذلك محضر يعرض على مجلس الكلية لإقراره .
٨. يتم ترتيب الناجحين حسب المجموع الكلى للدرجات على النحو التالى :-
(ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول) مع الإشارة إلى مرتبة الشرف بخاتمة الملاحظات.

٩. تعد إحصائية نهائية توضح فيها :-

- عدد المتقدمين للإمتحان
 - حاضرون
 - ناجحون بتقدير عام ممتاز
 - ناجحون بتقدير عام جيد جداً
 - ناجحون بتقدير عام مقبول
 - جملة الناجحون بنسبة (%) من عدد الحاضرين .
 - منقولين بمواد (أو لهم حق التقدم للإمتحان فى الدور الثانى بالنسبة للفرقة النهائية) .
 - باقون لإعادة
 - لهم حق التقدم للإمتحان من الخارج (فرصة أولى) بالنسبة لطلاب الفرقة الثانية .
 - لهم حق التقدم للإمتحان من الخارج (فرصة اولى او ثانية أو ثالثة) بالنسبة لطلاب الفرقة قبل النهائية والفرقة النهائية .
 - وبالنسبة إلى الكليات التى تكون مدة الدراسة بها خمس سنوات على الأقل يعامل طلاب الفرقة الثانية بالكليات التى بها فرقة اعدادية وكذلك طلاب الفرقة الثالثة بالكليات التى ليس بها فرقة اعدادية معاملة طلاب الفرقة قبل النهائية
 - مفصولين نهائياً لإستنفاد مرات الرسوب .
 - إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهرى يقبله مجلس الكلية فلا يحسب غيابه رسوباً
 - ويعتبر الطالب المتغيب عن الامتحان بغير عذر مقبول رسوباً بتقدير ضعيف جداً
- (مادة ٨٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٤٧٤ لسنة ٢٠١٥ م)



وحدة ضمان الجودة

• واللجنة الممتحنين إقتراح قواعد الرأفة والرفع وعرضها على مجلس الكلية وفى حالة إقرارها يلتزم الكنترول بتطبيقها .

• لجان وضع الأسئلة والتصحيح :

(١) تشكل لجان وضع الأسئلة بلجان الامتحانات من اربعة أعضاء بمرحلة البكالوريوس / الليسانس كما تشكل من اربعة أعضاء لمرحلة الدراسات العليا فى كل مقرر دراسى بناء على قرار مجلس القسم المختص ويتم اختيارهم بقدر الامكان من بين اعضاء هيئة التدريس بالكلية على ان يكون من بينهم العضو القائم بالتدريس حتى لو كان مندوباً وللمعيد فى حالة الاستعجال اختيار اعضاء اللجنة .

(٢) يمتنع على عضو هيئة التدريس أن يشترك فى وضع أسئلة الامتحانات التحريرية أو الإشتراك فى الامتحانات العملية أو الشفهية أو الإكلينيكية أو لجان النظام والمراقبة ورصد الدرجات (الكنترول) إذا كان من بين المتقدمين للإمتحان أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة (الوالدين - الأبناء - الأزواج - الزوجات ... الخ) .

(٣) تقدر مكافأة تصحيح أوراق الامتحانات التحريرية بنسبة ما صححه الممتحن من كل هذه الأوراق على أساس جنيهاً واحداً عن الورقة الواحدة بشرط ألا تقل المكافأة فى كل مادة عن (١٠٠) مائة جنيهاً للممتحن الواحد ويحد أقصى خمس مواد على مستوى الكلية الواحدة لإمتحانات النقل والامتحانات النهائية لدرجتي الليسانس والبكالوريوس ومعادلة هاتين الدرجتين ، وامتحانات الدراسات العليا ولاتزيد جملة مكافأة التصحيح التسى يحصل عليها الممتحن الواحد عن (١٥٠٠ جنية) فقط ألف وخمسمائة جنيهاً على مستوى الجامعة فى الفصل الدراسى الواحد أو الدور بكلية الطب .

(٤) يعامل المعهد الفنى للتمريض معاملة كليات الجامعة ومعاهدها فيما يتعلق بمكافأة الامتحانات والتصحيح .

١٠. تعرض النتيجة على مجلس الكلية لإقرارها .

١١. توقع النتيجة من عميد الكلية خالية من أى كشط أو مسح أو شطب أو استخدام كريكاتور .

١٢. تعد النتيجة من ثلاث صور إحداهما للإعلان وتحفظ الثانية بشئون الطلاب بالكلية للرجوع إليها عند اللزوم ، وتوفى إدارة الامتحانات بالجامعة بأصل تبييضه النتيجة .

١٣. أ - التزام الكليات بتسليم نسخة أصلية من النتيجة لإدارة شئون التعليم بالجامعة على أن يتضمن أى تصحيح أو كشط فيها توقيعاً للجنة المراجعة وإعتماد لمعيد الكلية وخاتم شعار النسر بالكلية .

ب - ان تلتزم الكلية بعرض أى تعديل فى نتيجة البكالوريوس او الليسانس على مجلس الجامعة

(قرار مجلس جامعة بتاريخ ٢٠٠٣/٣/١)

١٤. تستوفى صحائف أحوال الطلاب أثناء إعداد النتيجة المعلنة مع مراعاة الدقة التامة لكى تصيب سجلاً كاملاً يسهل الرجوع إليه عند اللزوم وذلك بمعرفة الكنترول .

١٥. تحزم أوراق الإجابة بعد رصد درجاتها فى مجموعات ويكتب عليها البيانات الخاصة بها من الفرقة - سنة الامتحان - المادة - عدد الأوراق بالترجمة - عدد إستمارة الغياب بها وتحفظ لمدة خمس سنوات .

(قرار رئيس الجامعة رقم (١٠٥٧) بتاريخ ١٧/١/١٩٩٩م)

• لجان الممتحنين :

• تشكل لجان الممتحنين وفقاً للمادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات / وتعرض عليها نتيجة الامتحان لمراجعتها وإقتراح ماتراه فى شأن مستوى تقديرات الطلاب بالنسبة للمقررات المختلفة ويدون محضر بإجتماع اللجنة وتعرض نتيجة مداواتها على مجلس الكلية لإقرارها وإبلاغ الكنترول المختص بعد إقرارها .



وحدة ضمان الجودة

التحريرية مع مراعاة الحد الأقصى لأدوار الامتحانات التي تصرف عنها مكافأة التصحيح .-

(١١) تصرف كافة مكافآت التصحيح للسادة أعضاء هيئة التدريس من كلياتهم الأصلية وإن كانت تخص تصحيح أوراق امتحانات كليات أخرى بالجامعة بناء على إستمارة صرف من الكلية المنتدب إليها موضحاً به عدد الأوراق التي تم تصحيحها موقعة من المسئول عن كنترول الفرقة ومعتمداً من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية المنتدب لها وعلى الكلية الأصل القيام بالصرف مع مراعاة الحد الأقصى لمكافآت التصحيح الواردة بقرارت تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية .

(١٢) على السادة أعضاء لجان التصحيح تسليم أوراق الإجابة مصححة وموقعه من لجنة التصحيح في موعد غايته ثلاث أسابيع من تاريخ عقد امتحان المادة .
(المادة الرابعة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠ م)

• لجنة المجموع التراكمي للنتائج النهائية لمرحلة البكالوريوس والليسانس :-

- تشكل بكل كلية أو معهد لجنة واحدة للمجموع التراكمي برئاسة أ.د/ عميد الكلية و أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب نائباً وعضوية ثلاث من أعضاء هيئة التدريس ومدير إدارة شئون الطلاب بالكلية وموظف شئون الطلاب المختص بفرقة التخرج وعضو من الإدارة العامة لشئون التعليم تزداد الى عضوين بكلية التجارة والحقوق والآداب والتربية بشبين الكوم وفرع الجامعة بالسادات
- ويصرف لكل منهم مكافأة أيام عمل فعلية قدرها (١٥) خمسة عشرة يوم من المرتب الأساسي عن كل دور من أدوار التخرج بالنسبة للألف طالب الأولى ويضاف عضو هيئة تدريس عن كل ٣٠٠ طالب بعد ذلك
- اما بالنسبة للمعهد الفني للتدريب فتصرف لكل منهم مكافأة أيام عمل فعلية مقدراها ٨ أيام من المرتب الأساسي عن كل دور من ادوار التخرج بالنسبة للألف طالب الأولى ويضاف عضو هيئة تدريس عن كل ٣٠٠ طالب بعد ذلك

(٥) إذا إقتضى الإختبار العملي تصحيح أوراق بالكليات التي تنص لوائحها على ذلك قدرت المكافأة على أساس (٣٠) ثلاثون قرشاً لكل ورقة بشرط ألا تقل جملة المكافأة عن عشرون جنيهاً في كل مادة ويجوز الجمع بين هذه المكافأة ومكافأة الامتحانات التحريرية أو حدودها الدنيا معاً .

(٦) يمنح الممتحنون بالكليات التي تنص لوائحها على مادة المشروع للفرقة النهائية مكافأة قدرها خمسة جنيهات عن كل مشروع في مقابل مناقشته شفويًا وذلك وفقاً لللائحة الداخلية بكل كلية .

(٧) تصرف بالكليات التي بها مشاريع تخرج ما لم تنص اللائحة الداخلية على ذلك مكافآت عن المدة التي تتم عقب الامتحانات التحريرية دون استيفاء النصاب المقرر لساعات التدريس بنسبة ٣% من المرتب وعند حساب المكافآت الخاصة بالدراسات العليا تحسب الساعة بساعتين

(٨) يتم منح المشاركين في جلسات المشاريع لمرحلة البكالوريوس مكافأة عشرة جنيهات نظير الفحص والدراسة للمشاريع لكل جلسة من جلسات الامتحانات الشفوية والتطبيقية للمشاريع .

(٩) يعتبر الفصل الدراسي الأول بكليات الجامعة دوراً مستقلاً من حيث الحد الأدنى والأقصى لمكافأة التصحيح كما يعتبر الفصل الدراسي الثاني دوراً مستقلاً من حيث الحد الأدنى والأقصى لمكافأة التصحيح وبالنسبة لكلية الطب يعتبر الدور الأول دوراً مستقلاً من حيث الحد الأدنى والأقصى لمكافأة التصحيح كما تعتبر إمتحانات الفصل الصيفي بكلية العلوم و امتحانات الدور الثاني للفرقة النهائية بهاى كليات الجامعة مكمله لإمتحانات العام الدراسي بها من حيث الحد الأدنى والأقصى لمكافأة التصحيح .

(١٠) لا تصرف مكافأة عن تصحيح الإختبارات الدورية التي تعتبر مكمله لواجبات التدريس والتدريس وتخص مكافأة الفصل الدراسي الأول إذا كانت في مقرر الفصل الثاني ففواصل الدور بها في امتحانات الفصل الدراسي الثاني ويعتبر كل دور من دورات الفصل الثاني (١٥) وذلك عند حساب مكافأة تصحيح أوراق الامتحانات



وحدة ضمان الجودة

قواعد منح مرتبة الشرف

– يمنح الطالب مرتبة الشرف اذا كان تقديرة النهائى ممتاز او جيد جداً وعلى الا يقل تقديرة العام فى اية فرقة من فرق الدراسة عدا الفرقة الاعدادية عن جيد جداً ويشترط لحصول الطالب على مرتبة الشرف الا يكون قد رسب فى اى امتحان تقدم له واية فرقة عدا الفرقة الاعدادية .

وعليه فأن نظام العمل بالكنترول التراكمى عليه أن يراعى الاختصاصات التالية : –

أ- تجميع نتائج سنوات النقل بالكلية وكذلك السنة النهائية .

ب- مراجعة نتائج إمتحانات جميع سنوات الدراسة للتأكد مما يلى : –

١. أن الطالب قد درس جميع المقررات الدراسية ونجح فيها .

٢. أن المواد التى أعفى الطالب من إمتحانها لسبق دراستها والنجاح فيها فى كلية أو معهد علمى معترف به – قد رصدت له درجة النجاح الحاصل عليها الطالب وإذا كانت درجات تلك المادة تختلف فى الكلية التى سبق للطالب دراستها بها يراعى إجراء (المعامل اللازم) لجعل تلك الدرجة موازية لدرجة المادة فى كليته الحالية .

٣. أن مواد التحميل قد رصدت لها درجات النجاح الحاصل عليها الطالب .

٤. فى الكليات التى يكون فيها أداء التدريب شرطاً للحصول على الدرجة العلمية يراعى التأكد من إجتياز الطالب التدريب بنجاح من واقع مذكرة القسم العلمى المختص والمعتمدة من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية .

٥. إذا رسب الطالب فى مادة أو تغيب عنها بغير عذر مقبول فيحصل على درجته الحقيقية التى حصل عليها فى الامتحان أو على الحد الأعلى لتقدير (مقبول) إذا كانت درجته التى حصل عليها أكثر من تقدير مقبول فاذا كان تغيبه بعذر مقبول حسب له تقدير النجاح الذى يحصل عليه.

٦. فى حالة نجاح الطالب فى مواد التخلف فى سنوات تالية يرد تقديره فيها إلى مواد الفرقة الخاصة بها ثم يحسب تقديره العام فى ضوء المجموع الكلى

البند (٢) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١١) بتاريخ

٢٠١٢/٩/٣٠ م وتعديلاته بقرار رئيس الجامعة رقم (٢٠٠٠) بتاريخ ٢٠١٢/١٢/٣١ م

- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٨٠٢) لسنة ٢٠١٤ م

- المادة الأولى :

- يستبدل بنصى المادتين (٧٢) ، (٨٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات النصين التاليين :

- مادة (٧٢) :

- تعلن اسماء الطلاب الناجحين فى الامتحانات مرتبة بالحروف الهجائية بالنسبة لكل تقدير على مستوى القسم او الشعبة او البرنامج

- ويمنح الناجحون فى الامتحان النهائى شهادة الدرجة العلمية او الدبلوم مبنياً بها التقدير الذى نالوه وذلك بعد تأدية ما عليهم من رسوم مقررة ورد ما بعهدتهم ويتم توقيع هذه الشهادة من عميد الكلية ورئيس الجامعة ، ويصدر بمنح الدرجات العلمية والدبلومات قرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة والى حين حصول الطالب على الشهادة المذكورة يجوز ان يحصل على شهادة مؤقتة يوقعها العميد مبنياً بها الدرجة العلمية او الدبلوم الذى حصل عليه

- مادة (٨٥) :

- يقدر نجاح الطالب فى درجة الليسانس أو البكالوريوس بأحد التقديرات الآتية : – (ممتاز – جيداً – جيد – مقبول) ويحسب التقدير العام للطلاب فى درجة الليسانس أو البكالوريوس على أساس المجموع الكلى للدرجات التى حصلوا عليها فى كل السنوات الدراسية ، كما يتم ترتيبهم وفقاً لهذا المجموع على مستوى القسم او الشعبة او البرنامج .



وحدة ضمان الجودة

بواقع ٣% من المرتب الأساسى عن أيام الامتحانات الفعلية بالكلية المكلف بها وذلك عن كل جلسة امتحان .

(البند ٥) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١١) بتاريخ ٢٠/٩/٢٠١٢م)

• الرعاية الطبية أثناء الامتحانات :

أ- يكلف طبيب واحد وممرض أو ممرضة وصيدلى لكل ٥٠٠ (خمسمائة) طالب بحد أدنى طبيب وممرض أو ممرضة وبحد أقصى طبيبين وممرضتين وصيدلى بكل فترة من فترات الامتحان ، وفقاً لترشيح مدير عام الإدارة العامة للشئون الطبية وتكون الإدارة العامة للشئون الطبية بالجامعة المسنولة عن أعمال الرعاية الطبية طوال فترات الامتحانات ويستعان بأطباء وممرضات وصيادلة المستشفيات الجامعية فى حالة عدم كفاية العاملين بالإدارة العامة للشئون الطبية بموافقة رئيس الجامعة .

ب- يصرف لكل منهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية بواقع ٣% (ثلاثة فى المائة) من المرتب الأساسى عن كل جلسة امتحان .

(البند ٦) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١١) بتاريخ ٢٠/٩/٢٠١٢م)

• أعمال الخدمات المعاونة بالإمتحانات :

أ- يخصص عامل لكل (٥٠) خمسون طالب بحد أدنى عامل واحد لكل قاعة ويخصص عامل لكل كمنترول ، وفى حالة عدم كفاية العمال بالكلية / المعهد يستعان بالكليات الأخرى والإدارة العامة للجامعة وبالتنسيق مع الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة .

ب- يصرف لكل منهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية بواقع ٣% (ثلاثة فى المائة) من المرتب الأساسى عن كل جلسة .

(البند ٧) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١١) بتاريخ ٢٠/٩/٢٠١٢م)

• أعمال الحراسة والأمن بالإمتحانات :

أ- يتولاهم العاملون بقطاع الامن الداخلى الجامعى ويخصص اخصائى او مشرف امن لكل ١٠٠٠ (ألف طالب) بحد أدنى اخصائى او مشرف امن واحد وحد أقصى

الحاصل عليه الطالب لمواد الفرقة والنسبة المنوية المقررة للتقديرات التالية (ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول) .

٧- براعى احتساب التقدير العام الذى يرصد للطلاب المتخلفين فى مادة أو أكثر ونجحوا فيها فى سنوات تالية للفرقة التى تخلف فيها الطالب مره واحدة عند التخرج وأن يوضع التقدير العام لكل منهم بعد نجاحهم فى مواد التخلف .

• أعمال الملاحظة بلجان الامتحانات :

أ- تشكل بمعدل عضو واحد لكل ٣٠ طالب بشرط ألا يقل عدد الملاحظين فى القاعة الواحدة عن عضوين من بين العاملين بالهيئة المعاونة وبالكادر العام بالكلية ثم الإدارة العامة للجامعة ثم الكليات الأخرى بحد أدنى شاغلى وظائف الدرجة الرابعة .

ب- يكون لكل خمس لجان مراقب من بين أعضاء هيئة التدريس وفى حالة التعذر يستعان بالعاملين بالكادر العام على الاقل درجته عن الدرجة الأولى .

ج- ويضاف لهذه الأعداد نسبة ٥ % بصفة احتياطية .

د- يحظر على العاملين (كادر خاص - كادر عام) الإشتراك فى هذه الأعمال إذا كان من بين المتقدمين للإمتحان أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة .

هـ- تصرف لكل منهم مكافأة أيام عمل فعلية بواقع ٣% من المرتب الأساسى عن كل جلسة امتحان .

(البند ٨) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١١) بتاريخ ٢٠/٩/٢٠١٢م)

• أعمال التحقيقات والإستشارات القانونية بلجان الامتحان :

• تكون الإدارة العامة للشئون القانونية بالجامعة مسنولة عن توفير المحامين اللازمين لأعمال التحقيقات والإستشارات القانونية خلال فترة الامتحانات بالجامعة بجميع كليات الجامعة ومعاهدها ويقوم مدير عام الشئون القانونية بتكليف محام او أكثر حسب الحاجة بكل كلية او معهد للقيام بهذه الاعمال وبموافقة السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة المختص ويصرف لمن يتم تكليفه مكافأة



وحدة ضمان الجودة

• الإمتحانات العملية:

- أ- يكلف فنى وعامل لكل ٤٠ (أربعون) طالباً يؤدون الإمتحان العملى فى كل مقرر وبالنسبة للإمتحانات الإكلينيكية بكلية الطب يكلف فنى وعامل لكل ٢٥ طالب يؤدون الإمتحان الإكلينيكي مع جبر الكسر من عدد الطلاب ايأ كان السى العدد الاعلى الصحيح فى جميع الكليات .
- ب- يصرف لكل منهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية بواقع ٣ % (ثلاثة فى المائة) من المرتب الأساسى عن كل يوم .
- ج- يجب على إدارة شئون الطلاب بالكلية التنسيق مع الأقسام العلمية لإعداد جداول الإمتحانات العملية وإبلاغ إدارة الامتحانات بالإدارة العامة للجامعة بصورة من جدول الإمتحانات العملية للمراجعة قبل الإمتحانات بوقت كاف .
- (البند ١٠) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠ م)

• لجان الإمتحانات الشفهية:

- تتم العمل بالقواعد العامة التالية للجلسات الشفهية بكليات الجامعة :-
١. يطبق نظام الجلسات الشفهية على المواد المحدد لها إمتحان شفهي وفقاً للوائح المعمول بها حالياً بكل كلية ، ولا تعقد إمتحانات شفهيّة للمواد الممتدة إلا فى نهاية العام الدراسى ، كما لا يتم تجزئة المقررات لأى تخصصات مختلفة فى الإمتحانات الشفهية إلا إذا وجد نص صريح باللائحة الداخلية بالكلية .
 ٢. فى حالة الكليات التى لم تحدد لاحتها عدد أعضاء لجنة الإمتحان الشفهى تشكل لجان الإمتحانات الشفهية من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية بمعدل جلسة لكل خمسة طلاب وفى حالة الضرورة يستعان بأعضاء من الخارج .
 ٣. تشكل لجان الإمتحانات الشفهية والعملية والإكلينيكية بكليات (الطب - الطب البيطرى - التمريض) وفقاً للنظام المعمول به فى تقسيم قدرات الطلاب ويفضل أن تضم هذه اللجان ممتحنين من خارج الجامعة .

٣ أفراد امن (عدد ثلاثة) لكل كلية وفقاً لترشيح السيد / مدير عام الامن الداخلى الجامعى وتسند إليهم مسؤولية الإشراف على أعمال الأمن والحراسة للجان الإمتحانات والكنترول ويخصص حارس او فرد امن داخلى لكل ٥٠٠ (خمسمائة) طالب لحراسة أماكن الامتحانات بحد أدنى ٢ (إثنين لكل كلية) كما تشكل حراسة للجان رصد الدرجات من ثلاثة أفراد فى اليوم الكامل (بمعدل فرد امن واحد لكل وردية) تضاف نسبة ٣% (ثلاثة فى المائة) على الأكثر من القوة المحددة بالمعدلات السابقة كإحتياطي لمواجهة أى طوارئ كإحتياطي ويجوز الاستعانة برجال الاطفاء وفق المعدلات التى يقررها مدير عام الامن الداخلى للجامعة لمواجهة أى طارئ وبعد موافقة مسبقة من رئيس الجامعة .

ب- يصرف لكل منهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية بما لايجاوز عدد أيام عقد جلسات الامتحانات الفعلية التحريرية وطبقاً للمعدلات الموضحة بعالية بواقع ٣% (ثلاثة فى المائة) من المرتب الأساسى عن كل جلسة امتحان على ان تحسب جلسة الامتحان بمعدل ٣ ساعات لكل جلسة امتحان .

(البند ٨) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠ م)

• الكتابة للطلاب المصابين والمكفوفين بالإمتحانات:

- أ- يندب للكتابة للطلاب المصابين والمكفوفين للإمتحانات أحد العاملين من الحاصلين على مؤهل متوسط ويفضل أن يكون عمله بوحده أخرى بالجامعة غير الكلية المقيد بها الطالب ، ويجب تناوب أكثر من موظف لأعمال الكتابة للطلاب الواحد خلال فترة الإمتحانات
- ب- يحظر القيام بهذا العمل إذا كان الطالب أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة .
- ج- يصرف لكل منهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية بواقع ٣ % (ثلاثة فى المائة) من المرتب الأساسى عن كل جلسة امتحان .
- (البند ٩) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠ م)



وحدة ضمان الجودة

◀ قالفاً : يكلف السادة رؤساء الجامعات بإبلاغ كافة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعمالين بالجامعات وكلياتهم لتنفيذ هذه القواعد .

• لجان مراجعة نتائج سنوات النقل والسنوات النهائية قبل إعلان النتائج النهائية

- تشكل لجان لمراجعة وتصويب نتائج سنوات النقل والسنوات النهائية ولجنة المجموع التراكمى قبل إعلان النتائج النهائية بمعدل لجنة لكل فرقة دراسية (كما تشكل لجنة لكل فرقة دراسية بالشعبة التى لها طابع تنسيق مستقل بكليات الجامعة) على الوجه الأتى :-
 - أ- عضوين من العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة لكل فرقة او شعبة لها طابع تنسيق مستقل ومدير إدارة شئون الطلاب بالكليّة واحد العاملين بشئون الطلاب بالكليّة يختارة عميد الكليّة (وتكون رئاسة اللجنة لأقدمهم)
 - وبالنسبة لفرع الجامعة بالسادات يقوم الفرع باعمال المراجعة ويجوز الاستعانة بالإدارة العامة لشئون التعليم بإدارة الجامعة بشيئين الكوم بناءً على طلب السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون فرع السادات
 - ويراعى دورية إشترك العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم فى كل من الجامعة وفرع الجامعة بالسادات فى هذه اللجان
 - ب. الموظف المختص بالفرقة الدراسية بالكليّة من العاملين بإدارة شئون الطلاب .
- البند (١١) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠م وتعديلاته بقرار رئيس الجامعة رقم (٢٠٠٠) بتاريخ ٢٠١٢/١٢/٣١م
- اما بالنسبة للتعليم المفتوح فتتم المراجعة كما هو الحال بالنسبة لتشكيل لجان مراجعة نتائج سنوات النقل والسنوات النهائية للتعليم النظامى وفقاً لقرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة رقم (١١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠م المادة الثالثة

٤. يكون الحد الأقصى لعدد الجلسات فى الفصل الدراسى الواحد للدور بكلية الطب (٢٠٠) جلسة على مستوى الجامعة بالكامل شاملة مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا ويحد أقصى ٢٤ جلسة فى اليوم الواحد.

٥. يجب على إدارة شئون الطلاب بالكليّة التنسيق مع الأقسام العلمية لإعداد جداول الإمتحانات الشفهية وإبلاغ إدارة الإمتحانات بالإدارة العامة للجامعة بصورة من جداول الإمتحانات الشفهية للمراجعة والاعتماد من النائب المختص وموافقة رئيس الجامعة قبل الامتحانات بوقت كاف .

(البند (١٢) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠م)

• قرر المجلس الأعلى للجامعات فى جلسة المنعقدة بتاريخ ١٩٩٣/٢/٢٧ تنظيمياً لسير

الامتحانات فى الكليات والمعاهد الجامعية مايلى :

- أولاً : بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم :
 - ◀ يحظر على أعضاء هيئة التدريس او معاونيهم او العاملين بالجامعات وكلياتها الاشتراك فى اعمال امتحانات الفرق التى يكون لهم فيها اقرب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب او المصاهرة .
 - ◀ ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الامتحانات وبصفة خاصة وضع الامتحانات وتصحيحها والاشترك فى الامتحانات العملية والشفهية واعمال السنة والمراقبة واعمال الكترول بكافة انواعها .
- ثانياً : بالنسبة لرؤساء الأقسام وكلاء الكليات وعمدائها
 - ◀ يلتزم رؤساء الأقسام وكلاء الكليات وعمداؤها بالقواعد الواردة فى البلد السابق (اولاً)
 - ◀ ويحظر عليهم بالإضافة الى ما سبق الاشراف على امتحانات الفرق التى لهم فيها اقرب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة ، او رئاسة لجان الممتحنين بها، او الكترول او الاشتراك فى تشكيل لجان الامتحان او اعتماد نتائج الامتحانات فى تلك الفرق .



وحدة ضمان الجودة

د- فى حالة نذب احد اعضاء هيئة التدريس للمشاركة فى اعمال المراقبة ورصد الدرجات (الكنترول) لكلية اخرى من كليات الجامعة ومعاهدها بعد موافقة عميد الكلية الاصلية او المعهد على النذب بصرف حافز بواقع شهر ونصف من المرتب الاساسى عن هذه المشاركة من الكلية المستفيدة ، ويرسل خطاب للكلية الاصلية بما يفيد حصوله على مستحقاته على ان يتم الموافقة من السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة المختص فى حالة الاشتراك فى اكثر من كنترول

هـ- لا يجوز للمادة الوارد ذكرهم فى المادة الاولى من هذا القرار (ا ، ب) الجمع بين مكافأة الاشراف العام وحافز لجان الاعداد او الكنترول او المراقبة والملاحظة و- كل من يتخلف بدون عذر يقبله عميد الكلية المنتدب اليها يحرم من مكافأة الامتحانات بكلية الاصلية وذلك عن الدور الذى حدثت به المخالفه ولا يعفى ذلك من المساعله التأديبية .

ز- كل من يخطى أو يهمل فى العمل المسند إليه فى أعمال الامتحانات بكافة لجانها أو وظائفها يقوم رئيس عام الامتحانات بالكلية أو من يحل محله بالغاء تكليفه بالمعمل ويحال للتحقيق .

البند (١٥) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١١) بتاريخ ٢٠١٢/١٢/٣٠ وتعديلاته بقرار رئيس الجامعة رقم (٢٠٠٠) بتاريخ ٢٠١٢/١٢/٣١

• الاحكام العامة للعمل بالامتحانات :

أ- العمل بالامتحانات تكليف لكل العاملين بالجامعة (كادر خاص – كادر عام) وتعتبر الجامعة بكافة فروعها وحده واحده بحيث يتم إستكمال النقص فى أى وحده من الوحدات الأخرى ولايجوز لأى عضو من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو أحد العاملين بالكادر العام أو غيرهم التخلف عن الإشتراك فى أعمال الامتحانات بأى كلية بالجامعة بكافة لجانها وأنشطتها إلا بعذر مسبق يقبله نائب رئيس الجامعة أو عميد الكلية أو أمين عام الجامعة كل فى دائرة إختصاصه بعد الرجوع لعيد الكلية المختص وبالتنسيق مع الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة (إدارة الامتحانات) وفى حالة التخلف عن الإشتراك فى أعمال الامتحانات بغير عذر مقبول يحرم

- تصرف لكل منهم مكافأة أيام عمل فعلية بواقع سبعة أيام من المرتب الأساسى عن كل لجنة بحد أقصى لجنة لكل فرقة على مستوى الكلية لكل عضو عقب إعلان النتائج نهاية العام .

- (تصرف مكافأة لجان مراجعة النتائج للتعليم المفتوح عن كل فصل دراسى لجميع المستويات الدراسية)

(مجلس جامعة ٢٠١٢/٧/٣٠)

• النوايط الخاصة بلجان الامتحانات :

أ- تشكل لجان الملاحظة والمراقبة من العاملين بذات الكلية بمعدل جلسة واحدة لليوم الواحد ويتم إبلاغ الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة وفرع الجامعة بالسادات بأسماء الملاحظين والمراقبين من بين العاملين بالكلية والأسماء الزائدة عن حاجة الكلية وعدد حالات العجز إن وجد وذلك قبل شهر من بداية الامتحانات على أن تقوم الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة وفرع الجامعة بالسادات بالتنسيق بين الكليات بما يفى إحتياجاتها فإذا لم تتمكن الإدارة من تلبية إحتياجات الكلية بجوز الجمع بين جلستين فى اليوم الواحد بناء على مذكرة تفصيلية من الإدارة العامة لشئون التعليم توضح ذلك وبموافقة السيد الأستاذ الدكتور /نائب رئيس الجامعة المختص .

ب- يكون نذب العاملين للجان الامتحانات من إدارة الجامعة والوحدات التابعة لها والكليات والمعاهد بما لايجاوز نصف عدد العاملين بكل إدارة (إلا فى حالة الضرورة التى تراها الكليات) ويكون ذلك بالتناوب فيما بينهم بناء على ترشيح مدير الإدارة وموافقة المدير العام وإعتماد أمين عام الجامعة أو النائب المختص وبما لا يخل بحسن أداء العمل بإدراتهم وتقوم الإدارة العامة لشئون التعليم بإدارة الجامعة وفرع الجامعة بالسادات بالتنسيق هذه الانتدابات على أن تراعى الكلية عداله التوزيع بين الجلسات الصباحية والمسائية .

ج- يجوز للموظف المختص بالفرقة الدراسية بالكلية الجمع بين لجنة الاعداد ولجان مراجعة النتائج ولجنة المجموع التراكمى .



وحدة ضمان الجودة

التنظيمات

- مدة تقديم طلبات التنظيم من النتائج ١٥ يوم من تاريخ اعتماد النتيجة أو التاريخ الذى يحدده عميد الكلية للفرق الدراسية مجتمعة .
 - تقدم الطلبات مستوفاة طوابع الجامعة فئة العشرين جنيهاً للمادة الواحدة إلى إدارة شئون التعليم بالكلية .
 - تقوم إدارة شئون التعليم بالكلية بعرض التنظيمات على السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية أو من يفوضه لإحالتها إلى الكنترول المختص .
 - يقوم الكنترول أو اللجنة التى يشكلها عميد الكلية لهذا الغرض بدراسة التنظيمات وتحرير محضر بنتيجة الفحص وعرضه على السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية.
 - تحفظ التنظيمات بملف الطالب مع نتيجة التنظيم للرجوع إليها عند الحاجة .
 - تعلن نتائج التنظيمات ويخطر الطالب الذى تتغير حالته بنتيجة التنظيم .
- (مجلس جامعة بتاريخ ٢٠٠٣/٦/٢٢)

ضوابط رؤية الطالب بصورة طبق الاصل من ورقة الاجابة الخاصة به فى حالةطلبه ذلك :-

- مادة (١): السماح للطلاب برؤية صورة طبق الاصل من ورقة الاجابة الخاصة به بدلاً من الورقة الاصلية فى حالة طلبه ذلك وفقاً للشروط التالية :-
١. أن يقتصر ذلك على مراجعة التأكد من تصحيح كل اجزاء الاجابة وصحة الرصد أى المراجعة المادية فقط.
 ٢. أن يتم ذلك مقابل مبلغ مائة جنيه يتم تحصيلها على أن يورد مبلغ الـ (١٠٠) جنيه الى صندوق التطوير بالكلية .

- العضو من مكافأة الامتحانات كلياً أو جزئياً عن الدور الذى تخلف فيه بقرار يصدر من رئيس الجامعة بناء على عرض الجهة ، مع عدم الإخلال بالمسائله التأديبية .
- ب- يتم صرف مكافأة الاعداد ولجان التنظيم والمراقبة (الكنترول) على حساب الكلية المستفيدة وذلك بشيك مجمع ويرسل باسم عميد الكلية المنتدب منها العضو او امين عام الجامعة كل فى دائرة اختصاصه لاتخاذ اجراءات الصرف للأعضاء بمعرفة كلية او جهة عملة الاصلية .
- ج- الحد الاقصى لامتحانات ٤١٠ يوم سنوياً ولا يدخل بها الحوافز والمكافآت عن ايام العمل الفعلية الواردة بهذا القرار فيتم صرفها خارج نطاق الحد الاقصى (المادة الخامسة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠ م)

نظام العمل بلجان الامتحانات واملان النتائج :

- يعمل بالوقود الخاصة بنظام العمل بلجان الامتحانات وعلان النتائج وفق القرارات المنظمة لذلك والمعتمدة من السيد د/ رئيس الجامعة (المادة السادسة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠ م)
- بالنسبة للكليات التى بها نظام الانتساب الموجه أو التعليم المفتوح أو شعب اللغات أو غيرها من نظم التعليم الأخرى ذات اللوائح الخاصة يتم معاملة المكلفين بأعمال التدريس أو الامتحانات أو الإشراف أو غيرها من الأعمال العلمية والإدارية الخاصة بهذه النظم طبقاً للوائحها الخاصة وبراعى دورية إشترك العاملين فى هذه النظم ولا يدخل ذلك ضمن الحدود القصوى الواردة بهذا القرار .
- (المادة السابعة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠ م)
- يتم عرض الحالات التى لم يرد بشأنها نص فى هذا القرار على رئيس الجامعة بمعرفة نواب رئيس الجامعة أو عمداء الكليات أو أمين عام الجامعة كل فى دائرة اختصاصه لاتخاذ الإجراء المناسب فى شأنها .
- (المادة الثامنة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠ م)



وحدة ضمان الجودة

مادة (٥) : يتم استرداد المبلغ فى حالة صحة التظلم المقدم من الطالب .
(قرار رئيس الجامعة رقم (١٤٧٩) بتاريخ ٢٠٠٧/٧/١٨ وتعديلاته بالقرار رقم (٢٧٢٩) بتاريخ ٢٠٠٧/١١/٢٠م والقرار رقم (٢٠٧٤) بتاريخ ٢٠١١/٨/١٥م

(ضوابط مراجعة وتلافى الأخطاء فى النتائج)

أولاً : الالتزام من قبل الكليات بتنفيذ قرار رئيس الجامعة رقم (٦٨٥) بتاريخ ٢٠٠٥/٤/١١م وهى :

- يتم التصحيح داخل الكلية خلال الفترة التى حددها قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة ثلاثة اسابيع من تاريخ عقد امتحان المادة وحتى يوجد فترة كافية لاجراء الكنترول لرصد الدرجات .

- يقسم اعضاء الكنترول الى مجموعات كل مجموعة مسئولة عن رصد درجات عدد من الطلاب وخاصة فى الكليات ذات الاعداد الكبيرة مع اشتراك جميع اعضاء الكنترول فى العمل .

- متابعة برنامج الكمبيوتر الخاص بالنتائج (MIS) من بداية العام الدراسى وليس فى نهاية العام الدراسى

- مراجعة شئون التعليم بالكلية (للشيت كنترول) جيداً قبل تسليمه للكنترول وخاصة لمواد التخلف ومواد التحميل والاقافات والاعداد والنهايات العظمى ودرجات المواد حسب اللائحة الداخلية للكلية .

- تتم المراجعة منذ بداية اليوم على علم مسبق من قبل ادارة الجامعة .

- عمل دورات تدريبية سنوية لموظفى شئون التعليم لدعم الخبرة والمعرفة للعاملين بشئون التعليم بالكلية

فانيساً : عدم صرف مكافأة الكنترول الا بعد انتهاء العمل واعلان النتائج واعلان نتائج التظلمات

مادة (٢) : أن تشكل لجنة للإطلاع على صورة كراسة الطالب بإشراف عميد الكلية وتتكون من كل من :-

- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- رئيس الكنترول
- عضوان من اعضاء الكنترول للفرقة

- على الا يكون منهم أحد من أساتذة المادة ، وفى حالة وجود أحد من السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس المادة فى اللجنة يضم عضو آخر من الكنترول بدلاً من سيادته .

مادة (٣) : تقدم الطلبات للكليات فى حدود ١٥ يوم من تاريخ اعلان النتيجة .

مادة (٤) : أن يتم توزيع مبلغ المائة جنيه كالتالى :-

١. الكلية لثلاثون جنينها وتوزع كالتالى :-
 - السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية خمسة جنينها
 - اللجنة المشكله للإطلاع على كراسة الطالب عشرون جنينها توزع بالتساوى
 - مدير إدارة شئون التعليم بالكلية جنينها
 - مسئول الفرقة بالكلية جنينها
 - مندوب الصرف الذى سيقوم بالحصول جنية واحد
٢. إدارة الجامعة عشرون جنينها وتوزع كالتالى :-
 - السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة خمسة جنينها
 - السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للتعليم والطلاب خمسة جنينها
٣. الإدارة العامة لشئون التعليم خمسة جنينها توزع كالتالى :-
 - مدير عام شئون التعليم جنينها
 - مدير إدارة الامتحانات جنينها
 - مسئول الكلية بإدارة الامتحانات بالجامعة جنية
 - مكتب السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للتعليم والطلاب خمسة جنينها
٤. تخصيص ٢٥ جنيه من هذا الرسم لصندوق التطوير بالكلية .
تخصيص ٢٥ جنيه من هذا الرسم لصندوق التطوير بالجامعة .

كلية الإقتصاد المنزلى
Faculty of Home Economy



جامعة المنوفية

Menoufia University

منارة المعرفة فى قلب الدلتا



وحدة ضمان الجودة

السؤال : عدم الموافقة على الأعدار والإيقافات بعد إعلان النتائج إلا بموافقة السيد أ.د /
نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ويتم إعلان الطلاب داخل الكليات
بالقرارات المنظمة للأعدار والإيقافات .
- الموافقة على ان ينقل الطلاب المقيدون بكلية الطب بشبين الكوم والطلاب
المحولون اليها من جامعات اخرى ومحملين بمادة (حقوق الانسان) الى الفرق
الاعلى بهذه المادة (حقوق الانسان) على الا يتم تخرجهم الا بعد النجاح فيها .
(مجلس التعليم فى جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١١/٧/١٣ م)
(مجلس جامعة بتاريخ ٢٠٠٦/١/٢٩ م وقرار رئيس الجامعة رقم ٦٨٥ بتاريخ ٢٠٠٥/٤/١١ م)

.....
.....
.....

كلية الإقتصاد المنزلى
Faculty of Home Economy



جامعة المنوفية

Menoufia University

منارة المعرفة فى قلب الدلتا



وحدة ضمان الجودة

تق