



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية
Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



دليل القواعد المنظمة لأعمال الامتحانات





وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية
Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



فهرس الموضوعات

الصفحة	الموضوع
4	المقدمة
5	قواعد ومعايير إختيار إدارة الإمتحانات
6	الهيكل التنظيمي لإدارة الإمتحانات
12	قواعد إعداد الامتحان
13	معايير الورقة الإمتحانية
14	خطوات طباعه الورقة الامتحانية
15	القواعد العامة للتصحيح
17	التقويم وفقا للائحة الساعات المعتمده
19	تشكيل لجان الإمتحانات
21	المراحل المختلفة للإمتحانات
23	يوم الإمتحان
27	قواعد العمل بالكنترولوات
32	المراجع
33	للإتصال على كلية العلوم



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



رؤية ورسالة كلية العلوم جامعة المنوفية



الرؤية



تتطلع كلية العلوم إلى النهوض بالعلوم الأساسية والتطبيقية والبحث العلمي والاستفادة من المعرفة العلمية لتحقيق أهداف التنمية المستدامة وخدمة المجتمع المحيط بها وتعزيز ثقافة التميز والتعاون وتطوير حلول مبتكرة لمستقبل أفضل.

The Faculty of Science aspires to advance basic and applied sciences, scientific research, and benefit from scientific knowledge to achieve sustainable development goals, serve the community, promote a culture of excellence and cooperation, and develop innovative solutions for a better future.

الرسالة



تلتزم كلية العلوم بتقديم برامج دراسية وبحثية متميزة ومتطورة طبقا للمعايير الأكاديمية المرجعية والمعايير الأخلاقية لإنتاج خريج متميز ويحث علمي متطور لتلبية احتياجات سوق العمل وخدمة المجتمع وتحقيق أهداف التنمية المستدامة.

The Faculty of Science is committed to providing distinguished and advanced undergraduate and postgraduate programs in accordance with the academic reference standards and ethical standards to produce distinguished graduates and advanced scientific research to meet the needs of the labor market, serve the community and achieve sustainable development goals.



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



المقدمة

يتضمن هذا الدليل القواعد المنظمة لأعمال الامتحانات وهي قواعد إعداد الامتحانات ، قواعد التصحيح ، النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية ، قواعد العمل بالكنترول ، قواعد اختيار المقيمين الخارجين ، بالإضافة إلى قنوات تقديم التغذية الراجعة للطلاب .

من أجل إعداد هذا الدليل تم عقد عدد من ورش العمل (عصف ذهني) للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والطلاب لعمل جملة مقترحات لتلك القواعد ، تلي ذلك الإطلاع على القواعد المنظمة لأعمال الامتحانات في الكليات المناظرة ، ثم بعد ذلك تم عمل استطلاع لآراء ذوى الخبرة في مجال أعمال الامتحانات .

بعد صياغة الدليل ، تم عرضه للمناقشة بالأقسام العلمية وتم إجراء التعديلات ومن ثم تمت الصياغة النهائية للدليل وإعتماده من مجلس الكلية وإعلانه للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالإضافة على الموقع الإلكتروني لكلية العلوم – جامعة المنوفية.



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



قواعد ومعايير اختيار إدارة الإمتحانات

معايير اختيار رؤساء الكنترول :-

- 1 أن يتميز بالقدرة على القيادة وحسن اتخاذ القرار السليم في الوقت المناسب
- 2 أن يتميز بالسمعة الطيبة وحسن السير والسلوك
- 3 أن يكون ذو خبرة في مجال أعمال الكنترول ولا تقل عن خمس سنوات
- 4 أن لا تقل درجته العلمية عن درجة أستاذ مساعد
- 5 أن يتميز بقدرته على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادىء
- 6 يتميز بالخبرة والعدل والأمانة والكفاءة في العمل
- 7 قوة الشخصية والجرأة
- 8 يقدم رئيس الكنترول إقرار يفيد بأنه ليس لديه أقارب حتى الدرجة الثالثة من الطلاب مدرجين ضمن الطلاب المقيدين بالكنترول الذى يرأسه

معايير اختيار أعضاء الكنترول :-

- 1 أن يتميز بقوة التحمل والصبر والمثابرة والتعاون وإنكار الذات
- 2 حسن السمعة وحسن السير والسلوك
- 3 يتميز بالدقة والموضوعية في أداء العمل بروح الفريق
- 4 أن يكون له شخصية مرنة وجريئة في ضبط الامتحانات
- 5 أن يكون حاصل على درجة الدكتوراه ، ويتم الاستعانة بمعاوني هيئة التدريس في الضرورة القصوى .
- 6 كتمان أسرار النتائج .
- 7 يقدم عضو الكنترول إقرار يفيد بأنه ليس لديه أقارب حتى الدرجة الثالثة من الطلاب مدرجين ضمن الطلاب المقيدين بالكنترول الذى يشارك فيه

معايير اختيار رؤساء اللجان

- 1 أن يكون رئيس اللجنة ذو شخصية قيادية وحازمة ومرنة قادرة على الضبط والربط والحفاظ على سير العمل في اللجان بدقة وموضوعية.
- 2 أن يكون له خبرة في إدارة الامتحانات لا تقل عن خمس سنوات.
- 3 القدرة على حل المشكلات بموضوعية بكفاءة وهدوء.
- 4 حسن السمعة وحسن السير والسلوك.



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



معايير اختيار الملاحظين

- 1- أن يكون الملاحظ (إداري – معاوئي أعضاء هيئة التدريس بالكليات النظرية والعملية) .
- 2- أن يكون أميناً وحسن السمعة والسير والسلوك .
- 3- أن يكون الملاحظ ذو شخصية قوية وقادرة على ضبط النظام أثناء سير الامتحانات .
- 4- أن يتميز بالدقة في أعمال الملاحظة والالتزام بالمواعيد المحددة لأعمال الامتحانات .
- 5- تنفيذ جميع مهام عمله بدقة وموضوعية وشفافية أثناء سير اللجان .
- 6- الحفاظ على الهدوء داخل اللجان .
- 7- الدقة في حصر الحضور والغياب للطلاب

الهيكل التنظيمي لإدارة الإمتحانات

أولاً : تكوين الهيكل التنظيمي

يتكون الهيكل التنظيمي من : -

- 1- أ.د/ عميد الكلية ورئيس عام الامتحانات
- 2- أ.د/ وكيل الكلية لشئون الطلاب (رئيس لجنة النظام والمراقبة لمرحلة البكالوريوس)
- 3- أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث (رئيس لجنة النظام والمراقبة لمرحلة الدراسات العليا) .

لجنة الإعداد والتنظيم :

تشكل إدارة الكلية (العميد ووكيل الكلية لشئون الطلاب ووحدة الجودة) هذه اللجنة من العاملين في إدارة شئون الطلاب وتختص هذه اللجنة بمايلي : _

- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر
- حصر أعداد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حده
- طباعة أسماء الطلاب في كشوف وتسليمها للكنترول
- إعلان جداول الامتحانات على الطلاب لأخذ الراي فيها خلال فترة محددة
- تعديل الجداول بناء على ما تم تقديمه من اقتراحات
- الإعلان عن الصورة النهائية لجداول الامتحانات في مواقع محددة وواضحة وعلى موقع الكلية الإلكتروني
- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها
- متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعدار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها إلى الكنترول .



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



أعمال الملاحظة

لما كان الملاحظون يشكلون عصب عملية الامتحان فينبغي حسن اختيارهم والاجتماع معهم قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة

معايير الاختيار :-

- ليس لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة
- يتصفون بالصدق والأمانة
- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب
- حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الحرجة أو المفاجئة

اختصاصات:

- الحضور إلى قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من بداية الامتحان من أجل الأشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقا للاماكن المحددة لهم .
- استلام عدد محدد من كراسات الإجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الامتحان
- يراعى أن يتسلم الملاحظون كارتبيات الطلاب قبل بدء الامتحان وبمجرد الحصول على التوقيع بالحضور وتسليمها للطلاب في نهاية الامتحان عند تسليم أوراق الإجابة
- يراعى التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على غلاف كراسة إجابته ، ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة .
- التوقيع على حافظة الأسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقتها بالحافظة .
- رصد الطلاب المتغييبين من خلال إعداد نماذج للغياب .
- جمع كراسات الإجابة في نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد التأكد من عدد الكراسات عن جمعها في نهاية الامتحان .
- يقوم رئيس اللجنة بتسليم اوراق الاجابة و كشوف الرصد لاستاذ المادة

الخدمات العامة :-

- تشكل من عدد من عمال الكلية للعمل في جميع مراحل الامتحان بمعرفة الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص ومدير وحدة الجودة ومدير الكلية ، وتكون مهمتها :-
- توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات ، وعلى الأخص توفير المياه .
- ويراعى تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية .



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



مكتب الإرشاد والاستعلام :-

تخص الكلية مكتب للاستعلامات مكون من موظف من موظفي شؤون الطلاب ليقوم بمساعدة الطلاب على تحديد أماكن اللجان وقاعات الامتحان . وفقا لخريطة توزيع الأماكن المخصصة للامتحانات و المعلن عنها مع جداول الاختبارات.

لجنة تلقي الشكاوى والمقترحات :

تحدد الكلية آلية لتلقي شكاوى ومقترحات الطلاب حول سير الامتحانات ، بهدف الإطلاع عليها ، ومحاولة تفادي الأخطاء في المرات القادمة ، وهي عبر وسائل متعددة منها

- إدارة وحدة الجودة
- البريد الالكتروني الخاص بوحدة تطوير نظم الامتحانات وتقييم الطلاب
- الموقع الالكتروني لوحدة الجودة
- صناديق الشكاوى

ثانيا: توصيف المهام والأدوار

اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات

تشكل هذه اللجنة من الأستاذ الدكتور / عميد الكلية والسادة والوكلاء ومدير وحدة الجودة ومدير الكلية ورئيس شؤون الطلاب ، وتكون مهمتها :

- وضع ومناقشة خطة الكلية المقترحة للتقويم والمصاغة في ضوء القواعد واللوائح المنظمة للأعمال الامتحانات بالكلية
- حصر امكانات الكلية المادية والبشرية وتحديد الاحتياجات اللازمة للإدارة عملية سير الامتحانات .
- صياغة مجموعة من الإجراءات التنفيذية الذي تتسم بالوضوح والدقة والشفافية والشمول ، والتي تشمل اختيار الأعضاء القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤوليتهم .



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



رئيس عام الامتحانات

شاغلها : أ.د/ عميد الكلية (أو من ينوب عنه)

اختصاصات : -

- يتولى تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم أعمال الإمتحانات في كل مرحلة من مراحلها ، ويشرف على سير العمل بها ، وذلك بالتعاون مع مدير وحدة الجودة .

رئيس لجان النظام والمراقبة لمرحلة البكالوريوس

شاغلها : أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

اختصاصات : -

- يتولى الإشراف على جميع مراحل الامتحانات المختلفة حيث أنه المسئول الأول عن العملية التعليمية في مرحلة البكالوريوس

رئيس لجان النظام والمراقبة لمرحلة الدراسات العليا

شاغلها : - أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

اختصاصات : -

- يتولى الإشراف على جميع مراحل الامتحانات المختلفة حيث أنه المسئول الأول عن العملية التعليمية في مرحلة الدراسات العليا.

رئيس فريق المتابعة والجودة

شاغلها : أ.د/ مدير وحدة الجودة بالكلية

اختصاصات : -

وضع إجراءات لتنفيذ قواعد المتابعة وضمان الالتزام بالقواعد الأخلاقية من خلال : _

- ملاحظة سير عملية التقويم
- رصد معوقات تطبيق القواعد الأخلاقية
- تلقي شكاوى الطلاب والقائمين على التقويم من خلال (صناديق الشكاوى ، بريد إلكتروني ، تليفون) .
- تقييم إجراءات خطة سير الامتحانات في ضوء ما تم ، ووضع خطة تحسين مناسبة



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



رؤساء الكنترولات

شاغلها : - أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ممن تتوافر فيهم الشروط الواجب

توافرها في هذه المهمة .

الاختيار : - أ.د/ عميد الكلية

الاختصاصات

-المسئول الأول عن تنظيم أعمال الكنترول

- حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة

- مراجعة كشوف أعمال الفصل (الشفوي والعملي) عند استلامها من أستاذ المادة على أن تكون مرصودة باللغة العربية أو الإنجليزية وبأرقام صحيحة (بدون كسور) وموقع عليها من لجنة الامتحان وكذلك رئيس الكنترول .

- توزيع المهام على أعضاء الفريق وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات

- الأشراف على مهام لجان الإعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الإجابة وختمها بشعار تحمل أسم الكنترول - رئيس الكنترول - أعداد البيانات الإحصائية بعدد الطلاب كل مقرر ، حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حده

، كشوف الغياب والحضور)

- التعاون مع رؤساء الأقسام والحصول على دعمهم المطلوب تيسيرا على العاملين في الكنترول .
- عدم الرصد إلا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين والالتزام بمعايير الجودة في جميع خطوات العمل .
- استيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمتخصصين في موعدها مع الاحتفاظ بنسخة منها .
- في حالة غياب منسق المقرر يقوم رئيس الكنترول بتسليم أطراف أوراق اسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان في يوم الامتحان وذلك في بداية وقت الامتحان.
- في حال تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول ليحل محله
- المرور على لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات
- استلام أوراق الإجابة بعد استنائها كافة الأركان (الورقة مصححة بالكامل ، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة ، وجود توقيع لجنة المصححين) .



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



أعضاء الكنترول

شاغلوها : أعضاء هيئة التدريس

الاختيار : رئيس الكنترول

ويجوز الاستعانة بالهيئة المعاونة في جميع مراحل الكنترول المختلفة باستثناء مرحلة رصد النتيجة ، متى تطلبت الضرورة ذلك .

اختصاصات

يختصون بمهام اعداد اوراق الاجابة للامتحانات بتجهيز كراسات الإجابة وختمها بشعار تحمل أسم الكنترول و تاريخ الاختبار ، معاونة رئيس الكنترول في أعمال الامتحانات ، الرصد وإعلان النتيجة)

ثالثا : وحدة تقويم الطلاب والامتحانات

تحدد الوحدة إلى جانب إدارة الكلية ووحدة الجودة إجراءات واضحة ومحددة لوضع المادة الإمتحانية والممارسات لتحقيقها وتتلخص مهامها فيما يلي:-

1- الإخراج الجيد للورقة

2- المضمون الجيد للورقة

3- وضع إجراءات واضحة ومحددة لتصحيح الامتحانات



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



قواعد إعداد الامتحان

(1) مراعاة تنفيذ معايير الاختبار الجيد

الموضوعية:

المقصود بها منع التأثيرات الشخصية بالنسبة للحكم على صحة أو خطأ إجابة الطالب وتقديرها وتفسير نتائجها بحيث لا تخضع لتقدير المصحح الذاتي فتختلف من مصحح إلى آخر .

الثبات:

يعنى ثبات نتيجة الطالب في هذا الاختبار عند تطبيقه مرة أخرى بعد مرور فترة زمنية قصيرة.

الصدق:

الاختبار الصادق هو الاختبار الذي يقيس الأهداف التي وضع لقياسها بدقة .

الشمول:

أن تغطي أسئلة الاختبار جميع الجوانب المواد تقويمها .

التمييز:

إبراز الفروق الفردية بين الطلاب حيث تختلف الإجابات باختلاف الطلاب .

الواقعية:

ويقصد بها مراعاة واقع الاختبار من حيث إمكانية التطبيق كأن لا يستهلك وقتاً طويلاً من عضو هيئة التدريس لأعداده وتطبيقه وتصحيحه وتفسير نتائجه وأن يلائم ظروف الجامعة من حيث الإمكانيات المتاحة .

الدافعية:

أن يثير الاختبار حوافز الطالب نحو الإجابة علياً ونحو دراسة المزيد من المعلومات ويتحقق ذلك بتجنب الأسئلة التي يغلب عليها التخمين وأن لا يستخدم الاختبار لعقاب الطلاب .

السهولة:

سهولة الإعداد والطباعة والتطبيق وغير ذلك .



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



معايير الورقة الإمتحانية

1) شكل الورقة الامتحانية

- 1- الاهتمام بورقة الأسئلة إخراجا وتنظيما (تدوين وتنظيم البيانات الخاصة بالشعبة ، المقرر ورمزه، الزمن الكلى للمادة، والفصل الدراسي ودرجه كل سؤال وزمنه) .
- 2- صياغة الأسئلة بلغة التدريس على أن تكون خالية من الغموض ، والأخطاء الإملائية ومراعاة دقة التعبير ، وعلامات التقييم .
- 3- وضوح الأسئلة وتنسيقها وتنظيمها .
- 4- أن تكون الأسئلة مناسبة للزمن المخصص لها .

2) مضمون الورقة الامتحانية

- 1- أن يحقق الاختبار مزيدا من تعزيز التعليم ، وترسيخ المعلومات ، وتنشيط الفكر ، وقياس النواتج التعليمية اللازمة .
- 2- يراعى أن تكون الأسئلة متدرجة من الأسهل إلى الأصعب ، مع مراعاة الفروق الفردية ، وتناسب المستويات المختلفة .
- 3- أن تكون الأسئلة شاملة لكل أجزاء المقرر .
- 4- أن تغطي الأسئلة جوانب مختلفة من مجالات الأهداف المعرفية ، كالتذكر ، والاستيعاب ، والتطبيق ، والتحليل ، والتركيب ، والتقويم .
- 5- ألا تتضمن ورقة الأسئلة إشارات مباشرة ، أو غير مباشرة إلى إجابات عن أسئلة أخرى.
- 6- تنوع الأسئلة مع مراعاة التوازن الكمي والكيفي بين أنماط الأسئلة المختلفة .
- 7- عدم الإطناب الممل ، أو الإيجاز المخل في عبارات الأسئلة ، أو تعدد المطلوب في السؤال الواحد ، لأن ذلك يتنافى مع الأهداف السلوكية الصحيحة.
- 8- أن تكون الأسئلة مقياسا للتحصيل العلمي ، إلى جانب الكشف عن بعض القدرات ، والمهارات التي اكتسبها الطلاب .
- 9- عدم الاقتصار على أسئلة تقيس قدرة الطلاب على الحفظ وإهمال أسئلة قياس قدرة التذكر والاستنتاج والتحليل والتعليل لدى الطلاب.
- 10- مراعاة الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على التخمين في إدراك مضمونها .



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



خطوات طباعه الورقة الامتحانية

- تجري طباعة جميع الامتحانات بمطابع كليات الجامعة بعد حجز موعد مسبق.
- يتم طباعه الامتحانات تحت اشراف السيد أ.د\ رئيس الكنترول وعضو هيئة التدريس المسئول عن المادة.
- يتم مراجعة الامتحان الاصل من اللجنة الامتحانية ولا بد ان تكون الورقة الامتحانية علي درجه عاليه من الوضوح ويتم مراجعتها من عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة.
- يتم وضع الامتحان داخل مظروف محكم الاغلاق غير شفاف لا يتم فتحه الا عند تصوير النسخ وفي وجود عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة.
- ضرورة عدم تواجد اي شخص اخر داخل غرفه الطباعه اثناء طباعة الامتحان الا في الطباعه.
- يتم مراجعة جميع أوراق الامتحان والتأكد من وضوح النسخ وعند اكتشاف اي شئ غير واضح يتم التصحيح وتوقيع الورقه من استاذ المادة.
- يتم تعبئة أوراق الأسئلة في مظاريف سليمة غير مفككه وغلقها بشريط لاصقة وموقعة من السيد رئيس الكنترول المختص.
- يتم كتابة المعلومات الاساسية الخاصه بالامتحان وتشمل: اسم المادة - كود المادة- الشعبه- تاريخ وموعد الامتحان-الفرقة- عدد الاوراق داخل المظروف- المرحلة (بكالوريوس او دراسات عليا).
- ويراعى أن يزيد عدد أوراق الأسئلة بحوالى 5% على عدد الطلاب المتوقع دخولهم الإمتحان في كل مادة.
- توزع المظاريف على السادة القائمين بالمراقبة والملاحظة ، وعلى هؤلاء أن يتأكدوا من إحكام غلق وتوقيع المظروف أو المظاريف المسلمة إليهم قبل فتحها وتوزيعها على الطلاب في لجان الإمتحان.
- لا يتم فتح مظاريف الاسئلة لتوزيع الأسئلة إلا بعد تمام توزيع كراسات الإجابة على الطلاب واستقرار النظام باللجنة ويتم تحذير الطلاب من الكتابة على أوراق الأسئلة.



القواعد العامة للتصحيح

1- قواعد التصحيح

الأسئلة المقالية

- 1 يتم تصحيح الأسئلة وفقا لنموذج الإجابة المعد من قبل القائم بتدريس المادة .
- 2 يتم رصد درجة السؤال عند نهاية الإجابة للسؤال وفي حالة وضع السؤال على شكل أجزاء ، توضع درجة الجزء عند نهايته وتجميع الدرجة الكلية للسؤال عند بدايته .
- 3 يتم الالتزام بدرجات الأسئلة المذكورة في ورقة الأسئلة ولا يجوز تعديلها.
- 4 تنقل درجة كل سؤال حسب الترتيب على الغلاف الخارجي ثم يتم تجميع الدرجات الكلية .
- 5 تتم المراجعة والتوقيع على كراسة الإجابة من قبل لجنة الممتحنين المعتمدة من مجالس الأقسام .

تصحيح الأسئلة الموضوعية بالطريقة الآلية

- 1 يتم إعداد نموذج الإجابة للورقة الإمتحانية ، إدخاله إلى ماكينة التصحيح .
- 2 يتم اختبار عينة من أوراق الإجابة وتصحيحها يدويا ومضاهاة الدرجة مع نتائج الدرجات المصححة الكترونيا للتأكد من صحتها .
- 3 يتم إعداد قائمة بالدرجات وتسليمها للكنترول المختص .

قنوات التغذية الراجعة

يتم تقديم التغذية الراجعة للامتحانات للطلاب عبر احدى القنوات التالية:

- 1 النسخ الورقية المعلنة
- 2 الموقع الالكتروني للكلية
- 3 البريد الالكتروني لوحدة التقويم بالكلية .
- 4 البريد الالكتروني لوحدة الجودة بالكلية
- 5 لوحة الاعلانات الالكترونية



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



سادسا : ضوابط تصحيح أوراق الامتحانات :

على السادة الأساتذة المصححين مراعاة الآتي :

- 1- عدم انفراد عضو هيئة تدريس بتصحيح الورقة .
- 2- يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية في جميع أوراق الإجابة .
- 3- وضع الدرجة بجوار كل جزئية بصورة واضحة .
- 4- تجميع درجات كل سؤال ووضع الدرجة في مربع عند بداية الإجابة والتوقيع (المقصود به كتابة اسم المصحح دون كتابة توقيع رمزي غير مقروء) بجوارها .
- 5- وضع الدرجة في الجدول الخاص خارج الكراسة والتوقيع بجوارها .
- 6- مراعاة أن تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة .
- 7- جمع الدرجات ومراجعة الجمع مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب .
- 8- وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمي للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين .

كتابة مجموع الدرجات بالحروف الأبجدية والتوقيع بجانبها .

النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية

* مراقب أكاديميا	أقل من 60 %
* مقبول	60 % - 64.9 %
* جيد	65 % - 74.9 %
* جيدا جدا	75 % - 84.9 %
* ممتاز	85 % - فأكثر



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



التقويم وفقا لللائحة الساعات المعتمدة

أولا : الامتحانات الدورية

- 1- الاختبارات الدورية القصيرة الشفهية والتحريرية والتطبيقية والبحوث والقراءات وتتم هذه الاختبارات بصورة دورية خلال المحاضرات وتسجل في سجل المادة بواسطة استاذ المادة .
- 2- تمثل هذه الامتحانات نسبة 20% من درجة المقرر لأعمال الفصل الدراسي (الإختبارات الدورية القصيرة والرحلات الحقلية).
- 3- يكون القائم بالتدريس هو المسئول عن إجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها.
- 4- يتابع السادة رؤساء الأقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الأقسام ويستطيع الطلاب الاطلاع علي أوراق الإجابة الخاصة بهم .

ثانيا : امتحانات أعمال الفصل

- 1- تتم امتحانات أعمال الفصل للمقررات ويعقد في منتصف كل فصل دراسي اختباري في الأسبوع السابع من الفصل الدراسي أو الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي الصيفي وفي نفس مواعيد المحاضرات .
- 2- تمثل هذه الامتحانات نسبة 20% من درجة المقرر .
- 3- يحدد موعد ومكان إجراء هذه الإمتحانات بصورة مركزية من خلال إدارة الكلية.
- 4- المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات .
- 5- يتابع السادة رؤساء الأقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات في خلال أسبوع من انتهاء الامتحانات حتى يتسنى للطلاب معرفة درجاتهم .



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



ثالثا : الامتحانات العملية أو التدريب

- 1- تحدد إدارة الكلية الفترة الزمنية المتاحة فيها إجراء الامتحانات العملية ، ويقوم كل قسم بإعداد الجدول الخاص به مع مراعاة الالتزام بمواعيد الدروس العملية .
- 2- تمثل الإمتحانات العملية نسبة 60% من المقررات العملية و 20% من المقررات نظرية وعملية.
- 3- يتابع السادة رؤساء الأقسام إعلان نتائج الامتحانات العملية قبل بداية الامتحانات النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها .
- 4- يتم رصد درجات الامتحانات الدورية وأعمال الفصل والامتحانات العملية باللغة العربية وأرقام صحيحة في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها .
- 5- تسلم صورة من هذه الكشوف إلي رئيس القسم المختص قبل بداية الامتحانات النظرية .

رابعا : امتحانات نهاية الفصل

- 1- يتم اعداد جدول مقترح للاختبار النهائي في الأسبوع السادس من الفصل الدراسي من قبل إدارة شئون التعليم والطلاب و يتم اعلانه ورقيا في لوحة اعلانات إدارة شئون التعليم والطلاب و الكترونيا على الشاشة الالكترونية و على موقع الكلية و على مواقع رفع متعددة على الشبكة العنكبوتية و الموقع الاجتماعي facebook وذلك لاختار رأي الطلاب و استقبال اي شكوى من الجدول خلال اسبوع من الاعلان
- 2- يتم استقبال شكاوى الطلاب من احتمال وجود تعارضات في المواعيد او وجود اكثر من مادةتين في نفس اليوم اوغير ذلك و تتم دراسة الشكاوى و العمل على حلها .
- 3- يتم الاعلان عن الجدول النهائي في الاسبوع الثامن من الفصل الصيفي و حد اقصى الاسبوع الثاني عشرة من الفصل الدراسي الاساسي.



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



4- تصادف بعض من الاحيان اهمال بعض الطلاب الابلاغ عن اي مشكله بالجدول او حدوث اي طارئ مجتمعي يؤدي إلى حدوث بعض التغييرات بالجدول فيتم حلها و اعلام جميع الطلاب المسجلين لهذه المواد

5- يعقد الاختبار النهائي في نهاية الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي وبموجب الجدول النهائي الذنتعهه إدارة شؤون التعليم والطلاب ويقره عميد الكلية ويعلن علي الطلاب في موعد اقصة الأسبوع الثاني عشر في الفصل الدراسي الرئيسي

تشكيل لجان الامتحانات

أولا : لجان تشكل من قبل إدارة الكلية

تشكل لجان مرحلة البكالوريوس علي النحو التالي :

- 1- الرئيس العام للامتحانات (عميد الكلية) .
- 2- رئيس لجان المراقبة والكنترول (وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب) .
- 3- الكنترول ويتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات وتنقسم هذه الكنترول إلي :-
 - كنترول لكل برنامج من البرامج العلمية المتخصصة
 - كنترول الساعات المعتمدة للمستويات الأربعة داخل كل برنامج.
 - يضم كل كنترول عدد من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب ، ويعاونهم الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والعاملين بالكلية .
- 4- إدارة الامتحانات .
- 5- لجان الإعداد والتنظيم .



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



ثانيا: لجان تشكل من قبل الأقسام

- 1- يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة - قبل نهاية كل فصل دراسي - بتشكيل اللجان الامتحانية .
- 2- تشكل اللجنة الامتحانية من ثلاثة اعضاء لكل مقرر ، من حيث ان لا يجوز انفراد عضو هيئة تدريس بوضع أي امتحان ، وذلك علي النحو التالي :
 - المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية ، يعتبر القائمون بالتدريس هم من أعضاء لجنة الامتحان و يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأساتذة القائمين بالتدريس في وضع الامتحان ..
 - المقررات التي ينفرد عضو هيئة تدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم اثنين من أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان .
 - المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص اثنين من أساتذة المقرر للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس .
- 3- تقوم لجنة الامتحان بوضع الامتحان وطبعة مجمعا حيث لا يسمح بتقديم الامتحان للكنترول المختص في أجزاء منفصلة .
- 4- المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات .



المراحل المختلفة للإمتحانات

1- مرحلة الأعداد للإمتحانات

• مهام رئيس الكنترول :-

1- مراجعة جداول الامتحانات النظرية.

2- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الأسئلة بيسر .

2- التأكيد علي السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملي للطلاب قبل تسليم صورة منها إلي الكنترول .

3- استلام كراسات الإجابة وطبع اسم البرنامج و تاريخ الاختبار للمقررات المختلفة تبعا لجدول الامتحانات النظرية قبل موعد الإمتحانات بوقت كاف

• مهام إدارة الامتحانات :

1- عمل- قوائم باسم المقرر واسماء وعدد الطلاب المسجلين للمقرر – حواظ الغياب والحضور وتسلم إلي الكنترول قبل بداية الامتحانات .

2- تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب مادة (123) ، (124) ، كما يراعى أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية بالكلية وعلي رئيس الكنترول استخدام محضر نموذج الغش .



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



مهام لجان الأعداد والتنظيم :-

يعتمد مجلس الكلية بناء علي اقتراح عميد الكلية (أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب) تشكيل لجان للأعداد والتنظيم من العاملين في قطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية ، وهي المنوط بها بما يلي :-

- 1- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر .
- 2- حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر علي حدة من واقع تسجيلات الطلاب .
- 3- طباعة أسماء الطلاب في كشوف الرصد وتسليمها إلي الأقسام العلمية المختلفة .
- 4- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها .
- 5- إعداد وإعلان الجداول الامتحانية .
- 6- إعداد جداول الملاحظات .
- 7- إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان.
- 8- متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها إلي الكنترول .
- 9- الإشراف علي تهيئة العيادة الطبية واتخاذ الإجراءات اللازمة لندب الأطباء .



يوم الامتحان

• مهام رئيس الكنترول :-

- 1- تسليم الآتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف .
 - أظرف أوراق اسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة منسق المقرر في حالة غياب منسق المقرر.
 - تعليمات الامتحان الواردة من منسق المقرر.
 - رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بمنسق المقرر عند الحاجة .
 - رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال برئيس إدارة الامتحانات عند الحاجة .
- 2- في حال تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن مراقبة الإمتحانات لظروف خارجة عن إرادته يقوم عميد الكلية بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول لملء هذا الفراغ .
- 3- متابعة ملء استمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات.
- 4- المرور علي لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحان .
- 5- تسليم كراسات الإجابة لمنسق المقرر أو من ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعى الحصول على توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة
في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها إلي الكنترول (في خلال اسبوع كحد أقصى) .
- 6- إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم أوراق الإجابة وأسماء المصححين وعدد الأوراق وفقا للنموذج المعد في نهاية الامتحانات.



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



مهام أعضاء الكنترول :

- 1- التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بوقت كاف لتسليم أوراق الامتحان لأستاذ المادة وأوراق الإجابة في أطرف محكمة الغلق للسادة الملاحظين.
- 2- التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان .

مهام رئيس لجنة الاختبار

- 1- عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإبقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة أ.د/ عميد الكلية أو أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- 2- التأكد من عدم وجود المحمول مع أي طالب داخل اللجان حتى ولو كان مغلقا .
- 3- في حاله عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يرجى عدم أضافه أسمة والرجوع لمندوب شئون الطلاب الموجود باللجان لفحص الحالة .
- 4- التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسات الإجابة أثناء الامتحان .
- 5- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر- الغياب واستلام كراسات الإجابة الزائدة لتسلم بعد ذلك إلي رئيس الكنترول .
- 6- عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي- مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان .



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



7- مهام لجان الإعداد والتنظيم :

- 1- يتواجد الموظفين المختصين من شئون التعليم والطلاب في اللجان كل في اللجنة كل في اللجنة المسئول عنها ويقوم الموظف بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدء الامتحان لإمكان مطابقته بحصر الغياب الذي يقوم به الكنترول .
- 2- تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- 3- التأكد من هوية الطلاب في حالة عدم وجود إثبات الشخصية معهم .
- 4- حصر غياب السادة الملاحظين .
- 5- تلبية احتياجات اللجان من السادة الملاحظين في حالة حدوث طارئ لأحد الملاحظين



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



مهام الملاحظين :

يكون لكل 30 طالب ملاحظ بشرط ألا يقل عدد الملاحظين في القاعة عن اثنين مع إضافة 10% من العدد الإجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ , ويراعى أن يقوم بأعمال الملاحظة أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس في الكلية إلى جانب الموظفين بالكلية عند الضرورة .

1- حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة .

2- الحضور إلى قاعة الامتحان مباشرة (ربع ساعة) قبل موعد بدء الامتحان لدخول قاعة الامتحان والأشراف على ترتيب جلوس الطلاب .

3- استلام عدد محدد من كراسات الإجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الامتحان وتسليم المتبقي بعد انتهاء التوزيع .

4- استلام كارنيهات الطلاب منهم في بداية الامتحان عند التوقيع بالحضور .

5- التأكد من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على غلاف كراسة إجابته , ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة

6- التوقيع على حافظة الأسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالحافظة .

7- جمع كراسات الإجابة في نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس اللجنة .

8- التأكد من عدد الكراسات عند جمعها في نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب .

9- كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وأرقام الطلاب الغائبين .



سادسا: قواعد العمل بالكنترولات

(1) قواعد إعداد أوراق الإجابة

- 1- يتم التأكد من مطابقة ورقة الإجابة للمواصفات .
- 2- يتم ختم كراسة الإجابة بالأختام المقررة (كنترول الشعبة – ختم التاريخ) .
- 3- يتم إعداد كراسة الإجابة وتصنيفها وفقا لأعداد اللجان.
- 4- يتم حصر أعداد الكراسات المقررة لكل مقرر دراسي و التأكد من سلامة الأعداد.

(2) قواعد التسليم والتسلم لأوراق الإجابة بعد الامتحان

- 1- يتم تسليم كراسات الإجابة إلى عضو هيئة التدريس بعد عدها والتأكد من صحة العدد .
- 2- في حالة عدم وجود عضو هيئة التدريس يتم تسليم أوراق الإجابة إلى الكنترول المختص .
- 3- يتم توقيع المستلم على إستمارة مدون بها عدد الكراسات و تاريخ الامتحان .
- 4- عند إعادة الكراسات للإجابة للكنترول ، يقوم عضو الكنترول بحصر عدد كراسات الإجابة ، والتأكد من مطابقة عدد الكراسات مع ما هو مذكور في إيصال التسليم مع كشف الحضور والغياب وأصل النتيجة + صورتين .
- 5- أثناء الاستلام يتم التأكد من تصحيح جميع كراسات الإجابة ، والتوقيع عليها من قبل المصححين وفقا للجنة التصحيح .
- 6- يتم توقيع عضو الكنترول على صورة من النتيجة تفيد باستلام اوراق الاجابة و اصل النتيجة.



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



(3) قواعد الرصد

- 1- مراجعة الدرجات ومطابقتها داخل كراسة الإجابة مع الغلاف الخارجي .
- 2- مراجعة مجموع الدرجات .
- 3- ترتيب كراسات الإجابة .
- 4- رصد الدرجات .
- 5- مراجعة الرصد .

سابعاً : مرحلة إعداد النتائج :

- 1- تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببدء عملية الرصد .
- 2- يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة , كما تقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مقرر .
- 3- ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها ابتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالأعداد . كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها .
- 4- يقوم الكنترول اليدوي بتسليم سجلات الطلاب إلى كنترول الكمبيوتر تمهيدا لإعداد إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية.
- 5- عرض إحصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين المشكلة من أ.د/ رئيس مجلس القسم , أ.د/ رئيس الكنترول , أستاذ المقرر أو القائم بالتدريس , وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



- 6- يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوى على درجات العملي والتدريب النظري من قبل كمنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة في الكمنترول اليدوي وذلك تمهيدا لعملية المراجعة .
- 7- تتم المراجعة بين الكمنترول اليدوي وكمنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ثم بعد ذلك يوقع الطرفين على كشوف الرصد تمهيدا لاعتمادها .
- 8- يتم رصد درجات كل طالب من النموذج سجل الطالب الخاص به .



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



ثامنا : إعلان النتائج :

- تعلن نتائج الكلية لجميع المستويات على موقع الكلية الإلكتروني تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسميا من السيد أ.د/ عميد الكلية .
- بالنسبة للسنة النهائية يتم اعتماد النتيجة من السيد أ.د/ رئيس الجامعة على أن يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة .

تاسعا : إدارة الخريجين :

- 1- فور إعلان نتائج السنوات النهائية تبدأ إدارة الخريجين بالكلية إعداد الوثائق الخاصة بمنح الدرجات العلمية حتى يمكن تزويد الطلاب بشهادات التخرج المؤقتة في أسرع وقت ممكن .
- 2- استخراج السجل الأكاديمي – الساعات الكلية المجتازة – التقدير وكذلك النسبة المئوية.
- 3- عمل الكنترول شيت للخريجين .

عاشرا : الخدمات العامة :

- يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الامتحانات بمعرفة السيد أ.د/ وكيل الكلية المختص واعتماد السيد أ.د/ عميد الكلية على ألا يزيد العدد عن عامل لكل 100 طالب .

احد عشر : أعمال التظلمات وإعادة الرصد :

- 1- بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال 15 يوم من تاريخ إعلان النتيجة لمكتب شئون التعليم والطلاب . (مرفق 7)
- 2- يسدد الطالب 20 جنيها عن المقرر .
- 3- يرسل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الاستمارات إلى رئيس الكنترول .



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



وتتم المراجعة كالتالي :

- يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسة تم تصحيحه ووضع درجة عليه .
 - يتم التأكد من إخراج جميع الدرجات داخل الكراسة على الغلافة الخارجي (مرآه الكراسة) .
 - يتم جمع درجات الكراسة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحة على النظام .
 - يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والأعمال الفصلية إن وجدت .
 - يتم جمع درجات المقرر بالكامل .
- 4- يدون ذلك على طلب إعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول كما يدون ملاحظاته في حالة وجود تعديل من عدمه .
- 5- يرسل رئيس الكنترول استمارات إعادة الرصد إلى وكيل الكلية ويتم إعلان النتيجة في مكتب شؤون الطلاب .
- 6- يوقع الطالب بالعلم .
- 7- تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



المراجع العلمية

- 1- د. سمير رياض هلال 2008: برنامج نظم الإمتحانات والتقويم لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقدرات.
- 2- د. حلمى أبو الفتوح عمار 2010: محاضرة عن نظم الإمتحانات وتقويم الطلاب.
- 3 - برنامج التطوير المستمر والتأهيل للإعتماد بمؤسست التعليم العالى 2009: دليل المتابعة والتقييم للمشروعات الممولة من برنامج التطوير المستمر والتأهيل للإعتماد بمؤسسات التعليم العالى. عدد الصفحات 107.
- 4 - اللجنة القومية لضمان الجودة والإعتماد 2007: مبادئ الكود المصرى فى أساليب تقويم الطلاب.
- 5- أ.د/ امين فاروق فهمى 2008: المدخل المنطوى للتعليم الجامعى.
- 6- د/ مجدى قاسم و د/ أحلام الباز 2009: نواتج التعلم وضمان جودة المؤسسة التعليمية.

<http://www.caacentre.ac.uk/>

Writing Multiple Choice Items which Require Comprehension,

by Russell A. Dewey, PhD

<http://www.psychwww.com/selfquiz/aboutq.htm>

McMillan, J. H. (2001). Classroom assessment

Principles and practice for effective instruction. Boston: Allyn and Bacon.

http://web.utk.edu/~mccay/apdm/match/match_b.htm



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية
Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



للإتصال بنا

شارع جمال عبد الناصر - شبين الكوم - محافظة المنوفية	عنوان المؤسسة
048 / 2222753 - 2222758	تليفون
048 / 2235689	فاكس
info@science.menofia.edu.eg	بريد إلكتروني
http://mu.menofia.edu.eg/sci/Home/ar	الموقع الإلكتروني للكلية