

Menoufia University
Faculty of Agriculture



جامعة المنوفية
كلية الزراعة

دليل إدارة الإمتحانات والتقويم



الفهرس

2.....	الفهرس
3.....	مقدمة.....
3.....	رؤية الكلية.....
3.....	رسالة الكلية.....
3.....	المستفيدون بنظام الامتحانات والتقويم.....
4.....	نبذه عن الكلية.....
5.....	أنواع الامتحانات.....
6.....	خط سير عملية التقويم.....
8.....	شئون الدراسة.....
11.....	التدريب الميدانى (الإعداد والتقويم).....
14.....	إدارة الامتحانات.....
28.....	بعض الأحكام العامه لضوابط سير وتقييم الامتحانات.....
29.....	بعض الضوابط الخاصة بلجان الامتحانات.....
30.....	التظلمات.....

مقدمة

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

رؤية الكلية

تطمح كلية الزراعة جامعة المنوفية أن تصبح إحدى مؤسسات التعليم العالي الرائدة على المستوى المحلي والدولي في مجال التعليم العالي، البحث العلمي، وخدمة المجتمع بما يحقق التنمية الزراعية المستدامة.

رسالة الكلية

تهدف كلية الزراعة جامعة المنوفية إلى إعداد خريجين متميزين مهنيًا وأكاديميًا، قادرين على المنافسة في سوق العمل محلياً ودولياً، وباحثين قادرين على تطويع البحث العلمي لخدمة المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة، من خلال برامج تعليمية وبحثية ومجتمعية تتوافق مع المعايير القومية الأكاديمية المرجعية، وتحقق معايير الجودة والاعتماد.

المستفيدون بنظام الامتحانات والتقويم

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة | <input type="checkbox"/> ادارة الكلية |
| <input type="checkbox"/> وحدة ضمان الجودة | <input type="checkbox"/> الطلاب |
| <input type="checkbox"/> رؤساء وأعضاء الكنترولات | <input type="checkbox"/> رؤساء وأعضاء الكنترولات |
| <input type="checkbox"/> رؤساء لجان الامتحانات | <input type="checkbox"/> أعضاء لجنة سير الامتحانات |
| <input type="checkbox"/> ادارة شئون التعليم والطلاب | <input type="checkbox"/> المر اقبون والملاحظون |
| <input type="checkbox"/> وحدة القياس والتقويم بالكلية | |

نبذة عن الكلية

- نشأة الكلية : تُعد كلية الزراعة بجامعة المنوفية ومقرها مدينة شبين الكوم، عاصمة محافظة المنوفية. من أعرق المؤسسات الأكاديمية الزراعية في مصر، إذ يرجع تاريخها إلى أكتوبر عام 1942 حين أنشئ المعهد العالي الزراعي بمدينة شبين الكوم، ليكون النواة الأولى للتعليم الزراعي الجامعي بالدلتا. وقد مرت الكلية بمراحل متعددة، حيث ارتبطت بجامعات كبرى مثل عين شمس والزقازيق وطنطا، إلى أن أصبحت تابعة لجامعة المنوفية عام ١٩٧٦ م ، وكان لإنشاء كلية الزراعة بمدينة شبين الكوم اكبر الاثر في زيادة الانتاجية الزراعية بمحافظة المنوفية وذلك لانها اسهمت في إعداد الكوادر العلمية المتخصصة وتخرج أجيال من المهندسين الزراعيين والباحثين القادرين على المنافسة محليًا وإقليميًا ودوليًا بالإضافة الى انها من اعرق بيوت الخبرة الفنية الزراعية لما تملكه من كوادر فنية على اعلى مستوى علمي من جميع المدارس العلمية العالمية المختلفة . وتضم الكلية حاليًا خمسة عشر قسمًا علميًا متخصصًا تغطي مختلف فروع العلوم الزراعية، وتم فتح برنامجين متميزين باللغة الانجليزية الاول سلامة وجودة الغذاء والثاني التكنولوجيا الحيوية ، بالإضافة إلى مركز للاستشارات والأبحاث الزراعية ومركز للخدمات العامة يضم وحدات ذات طابع خاص لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

- عدد الطلاب بالكلية : 5707 طالب وطالبة.

- عدد أعضاء هيئة التدريس بالكلية : 227 عضو هيئة تدريس.

- عدد أعضاء الهيئة المعاونة بالكلية : 102 عضو هيئة معاونة .

- تمنح الكلية درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية بنظام الساعات المعتمدة في احد البرامج التالية :

(1) برنامج الإنتاج النباتي : توجة إنتاج المحاصيل - توجه إنتاج البساتين

(2) برنامج الإنتاج الحيواني والداخلي : توجة إنتاج حيواني - توجة إنتاج الدواجن والأسماك

(3) برنامج وقاية النبات : توجة الحشرات الاقتصادية والحيوان الزراعي - توجة مبيدات الافات -

توجة أمراض النبات

(4) برنامج العلوم الاقتصادية والاجتماعية الزراعية : توجة الاقتصاد الزراعي - توجة الارشاد الزراعي

والمجتمع الريفي

(5) برنامج التصنيع الغذائي والألبان

(6) برنامج الأراضي والمياه

(7) برنامج التكنولوجيا الحيوية الزراعية

(8) برنامج الهندسة الزراعية والنظم الحيوية

(9) البرامج المميزة (وتدرس باللغة الإنجليزية) : برنامج التكنولوجيا الحيوية - برنامج جودة وسلامة الغذاء .

أنواع الامتحانات

فتره التنفيذ		مسؤول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهاية	البداية			
الاسبوع 13 من الدراسة	الاسبوع 3 من الدراسة	* أستاذ المقرر * الهيئة المعاونة	<ul style="list-style-type: none"> • يكون القائم بالتدريس هو المسؤول عند إجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها. • يتابع السادة رؤساء الاقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الاقسام، ويستطيع الطلاب الاطلاع على اوراق الاجابه الخاصة به ومراجعتها والتظلم منها 	الامتحانات (الدورية خلال الفصل)
الاسبوع 9 من الدراسة	الاسبوع 7 من الدراسة	* أستاذ المقرر * وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	<ul style="list-style-type: none"> • تمثل هذه الامتحانات نسبة 10% من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقا للانحة الكلية • يحدد موعد ومكان إجراء هذه الامتحانات بصورة مركزية من خلال ادارة الكلية • يتابع السادة رؤساء الاقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الاقسام 	الامتحانات أعمال الفصل (النصف فصليه) (10%) من درجة المقرر
الاسبوع 14 من الدراسة	الاسبوع 13 من الدراسة	* رئيس القسم العلمي * أستاذ المقرر * الهيئة المعاونة * فنين المعامل	<ul style="list-style-type: none"> • تقع مسؤولية الإعداد والإشراف علي إنعقاد الاختبارات العملية (التطبيقية) علي رئيس القسم ، والأستاذ القائم بالتدريس. • تحديد موعد إمتحان كل مجموعة طلابية علي حدي بحد أقصى 30 طالب في المجموعة الواحدة . • يكون القائم بالتدريس هو المسؤول عند إجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها • يتابع السادة رؤساء الاقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات بلوحة إعلانات القسم. 	الامتحانات العملية (20%) من درجة المقرر
الاسبوع 14 من الدراسة	الاسبوع 13 من الدراسة	اللجان الثلاثيه المشكلة والتوقيع على كشوف الدرجات وحسب متوسط درجات اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> • تشكل الاقسام العلمية لجان الاختبارات الشفهييه بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة، ويفضل لجنة ثلاثيه من القسم المختص، ويمكن الاستعانه بأعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية بشرط التخصص • يتم عمل كروت تشمل أسئلة متنوعة للمنهج الذي تم دراسته وتكون موحدة لجميع لجان الشفهي ومطبوعه بطباعه الكترونيه واضحه • يقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى 5 طلاب لكل لجنة • يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجات أعضاء هيئة التدريس لكل طالب • تسلم الكشوف الى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية 	الامتحانات الشفهييه (10%) من درجة المقرر
علي حسب الجدول المعلن		منسوبي الكلية	تتم تبعاً لمراحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل الكلية وفقاً للقواعد والضوابط المنظمة للإجراء الامتحانات داخل الجامعة	الامتحانات النهائية النظرية (60%) من درجة المقرر

خط سير عملية التقويم

الهدف		المخرج	الأنشطة	مسؤول التنفيذ	فترة التنفيذ بالأسبوع
					بداية
					نهاية
● التنظيم والاستعداد للامتحانات	● جدول الامتحانات	1. اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	* عميد الكلية	الفصل الدراسي الأول	
		2. اعداد وإعلان جدول الامتحان المقترح	* وكيل الكلية لشئون الطلاب / الاقسام	الأول من ديسمبر	الثاني من ديسمبر
		3. استطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس	الطلاب	الفصل الدراسي الثاني	
		4. اعتماد الجدول والاعلان النهائي لها	* اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	الاول من مايو	الثاني من مايو
	● تشكيل وتجهيز الكنترول	1. تحديد رؤساء الكنترول والاعضاء وفقا لمعايير الاختيار	* عميد الكلية	الفصل الدراسي الأول	
		2. اعلان التشكيل والمهام	* وكيل الكلية لشئون الطلاب	منتصف ديسمبر	آخر ديسمبر
		3. تجهيز مقر الكنترولات	* رؤساء وأعضاء الكنترول	الفصل الدراسي الثاني	
		4. تجهيز واعداد أوراق الامتحانات		الثالث من مايو	الأخير من مايو
	● خرائط اللجان	1. اعداد خرائط اللجان وإعلانها	* وكيل الكلية لشئون الطلاب	الفصل الدراسي الأول	
		2. تجهيز مقر اللجان		يناير	يناير
		3. اعلام الطلاب بمقر اللجان	* ادارة شئون الطلاب	الفصل الدراسي الثاني	
	● تشكيل فريق عمل الملاحظة	1. حصر احتياجات الكلية من أعمال الملاحظة	* وكيل الكلية لشئون الطلاب	الفصل الدراسي الأول	
2. وضع قواعد سير الاعمال الادارية			يناير	يناير	
3. اعداد كشوف الملاحظة		* مدير شئون الطلاب	الفصل الدراسي الثاني		
4. اعلام الملاحظين بخطة العمل أثناء الامتحانات		* المعاونون	مايو	مايو	

فترة التنفيذ بالأسبوع		مسؤول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
نهاية	بداية				
الفصل الدراسي الأول		*رؤساء وأعضاء الكنترول *رؤساء وأعضاء اللجان	1. تنفيذ مهم لجان الاشراف والمتابعة – رؤساء الاقسام ضبط الجودة	أ. لجنة الاشراف والمتابعة وضبط جودة سير الامتحانات	ضبط جودة سير أعمال الامتحانات
يناير	فبراير		2. فتح مظاريف الامتحانات من خلال لجنة ثلاثية مشكله من عميد الكلية أو وكيل أو من ينوب عنهم وأستاذ المقرر ورئيس الكنترول		
الفصل الدراسي الثاني			3. متابعه سير العمل بلجان الامتحانات واعداد تقرير يومي عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل الكلية وعميد الكلية		
مايو	يونية		4. تسليم وتسلم الأوراق ومتابعه عمليات التصحيح اليدوي والإلكتروني		
الفصل الدراسي الأول		*رؤساء وأعضاء الكنترول *رؤساء وأعضاء لجان الاشراف وضبط الجودة	1. متابعه مراجعه الدرجات بعد التصحيح والتوقيع	ب. نتائج الطلاب	ضبط جودة أعمال الامتحانات والاعلان والنتائج
فبراير	مارس		2. متابعه أعمال ورصد النتائج		
الفصل الدراسي الثاني			3. اعلان النتائج		
يوليه	يونية	*مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات والوحدات بالكليات	تقويم العملية الامتحانية باستخدام قوائم استقصاء		
الاسبوع الثالث من بدايه الدراسة	الاسبوع الاول من بدايه الدراسة				

شئون الدراسة

مراحل الدراسة :

- تكون الدراسة على اساس السنة الكامله ويجوز أن تكون الدراسة على اساس نظام المراحل أو الفصلين الدراسيين أو نظام الساعات أو النقاط المعتمدة أو أى نظام اخر طبقاً لاحكام اللوائح الداخلية للكليات .على أنه بالنسبة للدراسة بنظام الساعات أو النقاط المعتمدة تمنح الدرجة العلمية متى استوفى الطالب متطلبات الحصول عليها وفقاً لما تحدده اللوائح الداخلية للكليات.

(مادة 79 من اللائحة التنفيذية)

- قرر مجلس جامعة المنوفية بجلسته بتاريخ 1993/4/27 بناءً على استطلاع رأى مجالس كلياتها أن تكون الدراسة على اساس نظام الفصلين الدراسيين وان يتم التنفيذ إعتباراً من العام الجامعى 1994/93 م .
- قرر المجلس الاعلى للجامعات بتاريخ 1993/8/26 الموافقة على تطبيق نظام الفصلين الدراسيين بالكليات والمعاهد بالجامعات المصرية إبتداءً من العام الجامعى 1994/93 على أن تتقدم مجالس الجامعات بمقترحاتها فى شأن تعديل اللوائح الداخلية للكليات والمعاهد بما يسمح بتطبيق هذا النظام

الفترة الزمنية للعام الجامعى :

- تبدأ السنه الجامعية فى السبت الثالث من سبتمبر ، وتستمر الدراسة ثلاثين اسبوعا وتكون عطله نصف السنة لمدة اسبوعين وفقا للموعد الذى يحدده مجلس الجامعة >

- ولمجلس الجامعة مراعاة للصالح العام ان يقرر بدء الدراسة أو أنتهاؤها قبل المواعيد المذكوره أو بعدها .
(مادة 62 من اللائحة التنفيذية)

- وفى ظل تطبيق نظام الفصلين الدراسيين تكون مدة الفصل الدراسي خمسة عشر اسبوعا ، يلى ذلك اسبوعين امتحانات

وبالنسبة للدراسة وفق نظام الساعات المعتمدة

- مدة الدراسة أربعة أعوام دراسية .
- ينقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين أساسيين مدة كل فصل دراسي خمسة عشر أسبوعاً يعقب كل منهما الإمتحانات الشفوية ، العملية (التطبيقية) والتحريرية .
- يعقد الفصل الدراسي الصيفي (إختياري) لمدة ثمانية أسابيع فقط يعقبه الامتحانات النهائية .
(اللائحة الداخلية لكلية الزراعة 2012)
- تلتزم الكليات بإعلان جداول الدراسة العملية والنظرية للشعب والفرق المختلفة قبل بدء الدراسة بأسبوع على الأقل.

(البند (18) من ضوابط توزيع الدروس التى أقرها مجلس الجامعة بتاريخ 2002/7/28)

المقررات الدراسية :

- تبين اللوائح الداخلية للكلية مواد الدراسة وتوزيع مقرراتها على سنوات الدراسة وعدد الساعات المخصصة لكل مقرر.

- وتحدد مجالس الأقسام المختصة الموضوعات التي تدرس في كل مقرر ويصدر باعتمادها قرار من مجلس الكلية . (مادة 66 من اللائحة التنفيذية)

- يكون للكلية دليل يتضمن محتوى المقررات الدراسية . (مادة 67 من اللائحة التنفيذية)

- تكون المقررات الدراسية محدد بفرقة معينة وبفصل دراسي محدد وفق ماتنص عليه اللائحة الداخلية للكلية .

- تسير الدراسة بالكلية وفق نظام الساعات المعتمدة حيث يتم اختيار وتسجيل المقررات التي يرغب الطالب في دراستها بناء على رغبة الطالب وتوجيه المرشد الاكاديمي . ويجوز للطالب بعد موافقة المرشد الاكاديمي إضافة بعض المقررات في اطار الحد الاقصى لعدد الساعات الدراسية في الفصل الدراسي كما يجوز ايضاً حذف بعض المقررات أو الانسحاب منها وفقاً للوائح الداخلية للكلية.

(اللائحة الداخلية لكلية الزراعة بنظام الساعات المعتمدة 2012)

الاعفاء من دراسة وامتحان بعض المقررات :

يجوز ان يعفى الطالب في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس من حضور بعض مقررات الدراسة أو من أداء الامتحانات فيها ، وذلك فيما عدا مقررات وامتحانات الفرقة النهائية ، اذا ثبت أنه حضر مقررات تعادلها او ادى بنجاح امتحانات تعادلها في كلية جامعية أو معهد علمي معترف بهما من الجامعة ويكون الاعفاء بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس شئون التعليم والطلاب بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد المختص بعد أخذ رأى مجلس القسم أو مجالس الاقسام المختصة ، وذلك دون الاخلال بحكم المادة (36).

(ماده 170 من قانون تنظيم الجامعات)

اجراءات عمل المقاصة العلمية للطلاب :

1. يتم قبول بيان الحالة للطالب موجهاً إلى الكلية المراد التحويل إليها من الكلية المحول منها الطالب عن طريق البريد سواء إلى الكلية المحول إليها أو إلى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة مباشرة والذي يتضمن :

- حالة قيد الطالب
 - المقررات التي سبق للطالب دراستها
 - الدرجات التي حصل عليها الطالب والدرجة العظمي لكل مقرر. ويرفق المحتوى العلمي للمقررات معتمداً من الكلية التي يحول منها الطالب .
- تقوم إدارة شئون الطلاب في الكلية المحول إليها الطالب بمراجعة بيانات الحالة والتأكد من مطابقة الطالب لشروط القبول بها , ودراسة حالة الطالب بحيث يكون ناجحاً ومنقول إلي فرقة أعلى في الكلية المحول منها

وألا يكون قد مضى أكثر من شهر على بدء الدراسة (قرار مجلس أعلى للجامعات 2005/3/10) ثم العرض على القسم العلمي المختص أو اللجنة المشكلة بالكلية لإجراء المقاصات العلمية .

2. يتم عمل تقرير يتضمن إعفاء الطالب من المواد التي سبق له دراستها وأدى فيها الامتحان بنجاح في الكلية المحول منها والتي تحقق الشروط التالية :

- تساوي عدد الساعات التي سبق أن درسها الطالب لمقرر معين مع المقرر المناظر بالكلية المحول إليها .
- المحتوى العلمي للمقرر الذي سبق دراسته يعادل المحتوى العلمي بالكلية المحول إليها الطالب.
- أن يتشابه مسمى المقررين بالكليتين المحول منها وإليها .
- أن يكون الطالب قد اجتاز المقرر بنجاح (طبقاً لنسبة النجاح المحددة باللائحة الداخلية للكلية المحول إليها).

وتسمى هذه المقررات مقررات الإعفاء ولا يجوز إعادة امتحان الطالب فيها مرة أخرى .

يتم تحديد المقررات التي لم يدرسها الطالب في السنوات السابقة في الكلية المحول منها ويتضمنها برنامج الدراسة في الكلية المحول إليها بالفرق الدراسية السابقة للفرقة المحول إليها الطالب ويتم تكليف الطالب بدراستها وتسمى مقررات التحميل بالإضافة إلى مقررات الفرقة المحول إليها ويضاف إليها المقررات المناظرة التي لم تستوفى الشروط المذكورة في البند السابق (بند 2) فيما عدا المواد المناظرة الراسب فيها الطالب بكلية المحول منها فتعامل كمواد تخلف .

3. يتم عمل تقرير بمقررات الإعفاء ومقررات التحميل ويرفع الأمر إلى لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية للدراسة والتوصية بقبول الطالب من عدمه (حيث أنه لا يتم قبول الطالب في حالة زيادة عدد مقررات التحميل والتخلف على نصف عدد مقررات الفرقة المحول إليها الطالب – من دون المواد الثانوية - أو لأسباب أخرى تتعلق بالكلية) ويرفع الأمر لمجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب .

4. في حالة قبول الطالب يقوم مجلس الكلية باتخاذ قراراً في شأن مقررات الإعفاء والتحميل والتخلف ثم يتم رفع مذكرة بالحالة للسيد أ.د/نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لعرض الأمر على مجلس شئون التعليم . وبناء عليه يصدر قرار من السيد أ.د/ رئيس الجامعة بمواد الإعفاء والتحميل والتخلف للطالب المحول (مادة 170 من القانون 49) .

(مجلس شئون التعليم في 2010/12/14)

التدريب الميداني (الإعداد والتقويم)

1) إعداد برنامج التدريب :

- يتم التدريب الميداني للطلاب بمواقع العمل والخدمات ، اما أثناء العام الدراسي او خلال الاجازة الصيفية ، كما هو محدد باللوائح الداخلية للكليات ، وتنظم الكلية التدريب الميداني في ضوء مانصت عليه اللائحة الداخلية لكل كلية ووفق قرار السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة رقم (1170) بتاريخ 2010/6/9م ويقوم القسم العلمي بالكلية باقتراح اماكن التدريب والاشراف العلمى ، ويقوم الجهاز الادارى بالكلية بأقتراح المشرفين الماليين والاداريين ، ويعتمد خطه التدريب من مجلس الكلية وترسل إلى الجامعة .

2) مراجعة برنامج التدريب :

ينص البند رقم (17) من ضوابط توزيع الدروس وانتدابات السادة أعضاء هيئة التدريس التي أقرها مجلس الجامعة بتاريخ 2002/7/28 على مايلي :

" وتعتمد خطط وبرامج التدريب من السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب " * تتم مراجعة خطة التدريب الميداني بإدارة شئون الدراسة والتأكد من مطابقتها للوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن وتعرض على السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لاعتمادها وذلك في ضوء :

أ - اللائحة الداخلية

- حيث تبين اللائحة الداخلية لكل كلية الفرقة والشعبة والتخصص الذي ينتمون إليه وكذا فترة التدريب (عدد الاسبوع - عدد الايام في كل أسبوع - عدد الساعات التدريبية) ، كما تشير اللائحة الداخلية أحيانا الى نظام مكافآت القائمين على التدريب أو مكافآت الطلاب .

ب - قرار السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة رقم (1170) بتاريخ 2010/6/9م والذي يحدد القواعد المنظمة لتدريب الطلاب أثناء العام الجامعي والإجازة الصيفية.

ج - لجنة الإشراف العام بالكلية علي برامج التدريب "الصيفي" الميداني : وتشمل كل من :

1. أ.د/ عميد الكلية .
2. أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
3. السادة / رؤساء الاقسام العلمية بالكلية .
4. السيد / أمين الكلية .
5. السيد / مدير ادارة شئون التعليم بالكلية .
6. السيد / مدير الادارة العامة لشئون التعليم بالجامعة .

على أن تتولى اللجنة مهام :

1. الإشراف والمتابعة للتدريب الميداني لطلاب الجامعة الخارجي والداخلي للتحقق من كفاءة وفاعلية التدريب ومتابعة تنفيذ الخطط الفنية.
2. تحقيق الربط بين الكلية ولجنة الإشراف والمتابعة .

3) القواعد المنظمة للتدريب الميداني لطلاب الجامعة

أ. التدريب أثناء العام الجامعي :

- يتم التدريب الميداني للطلاب بموقع العمل والخدمات في بعض المقررات الدراسية التطبيقية أثناء العام الجامعي وفقاً لما تنص عليه اللوائح الداخلية لكليات ومعاهد الجامعة.
- ويشرف علي موقع التدريب عضو هيئة تدريس ويعاونه عضوهيئة معاونة وتحسب ساعات الدراسة التطبيقية ضمن نصاب السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. وتشتمل لجنة الاشراف علي برامج التدريب :
- مشرف إداري من الكلية لكل (50) طالب .
 - مشرف مالي من الكلية لكل (200) طالب .
 - عضو من الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة لكل (100) طالب .
 - مسئول التدريب من موقع التدريب.
 - مشرف فني علي كل مجموعة تدريب بالورش أو من موقع التدريب .
 - مشرفة تعاون في تدريب الطالبات (مشرفة لكل مجموعتين من الطالبات) .

ب . التدريب أثناء الإجازة الصيفية :

- يتك تدريب الطلاب بالكليات ومواقع العمل والخدمات وفقاً لما تنص عليه اللوائح الداخلية لكليات ومعاهد الجامعة وينقسم التدريب الي قسمين هما (تدريب داخل الكليات – تدريب خارج الكليات) .

1.التدريب داخل الكليات

- ويتم التدريب داخل الكليات (مالم تنص اللوائح الداخلية للكليات على معاملة أفضل) وذلك بتقسيم الطلاب داخل الكليات إلي مجموعات حسب إمكانيات الكلية علي النحو التالي :

- 30 عشرون طالب لكل مجموعه .
- ويشرف علي كل مجموعة عضو هيئة تدريس وعضو هيئة معاونة.
- مشرف مالي من الكلية (مشرف لكل 100 طالب).
- مشرف إداري من الكلية (مشرف لكل 35 طالب).
- مشرف فني لكل 10 طالب في الورش .

- مشرفة تعاون في تدريب الطالبات (مشرفة لكل مجموعتين من الطالبات) .
- عامل خدمات معاونة لكل 35 طالب .
- عضو من الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة.

2. التدريب خارج الكليات

يتم التدريب خارج الكليات على النحو التالي :

- يتم تقسيم الطلاب خارج الكليات وفقا لإمكانات الموقع .
- يشرف علي كل موقع عضو هيئة تدريس ويعاونه عضو هيئة معاونة .
- مشرف فني من موقع التدريب .
- مشرف مالي من الكلية لكل من (200 طالب في الكليات النظرية) و(100 طالب في الكليات العملية)
- مشرف إداري من الكلية لكل من (50 طالب في الكليات النظرية) و(25 طالب في الكليات العملية)
- مشرفة تمرير تعاون في تدريب الطالبات لكل مجموعة .
- عضو من الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة.

إدارة الامتحانات

لجان الامتحانات: تشكل لجان الامتحانات بالكلية وفقاً لما يأتي: .

نظراً لاستمرار اليوم الجامعي بكلية الزراعة من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الساعة السابعة مساءً واستمرار العمل بالكلية ووحداتها طوال ايام العمل بالاسبوع ، يتم تشكيل اللجان التالية :

تشكل لجنة الإشراف العام علي الامتحانات بالكلية برئاسة السيد أ.د/ العميد وعضوية السادة الوكلاء تختص هذه اللجنة بتنظيم العمل ومتابعة تنفيذ خطط الدراسة والخطط البحثية وانشطة الطلاب المختلفة وسيورها خلال العام الجامعي.

- كما يكلف السادة رؤساء الاقسام العلمية لكليات الجامعة ومعاهدها المختلفة بالاشرف ومتابعة سير الدراسة بالاقسام العلمية وانتظامها خلال العام كلّ فيما يخصه وذلك بناءً علي قرار السيد أ.د. رئيس الجامعة (المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (1111) بتاريخ 2012/9/30م - لجان الامتحانات ، وتعديلاته بالقراررقم (2000) بتاريخ 2012/12/31م والقراررقم (2409) بتاريخ 2015/3/11م.

(1) لجان الإعداد والتنظيم للامتحانات

- تشكل لجنة إعداد لكل فرقة دراسية بمعدل عضو واحد لكل (150) مائة وخمسون طالب مع جبر الكسر من عدد الطلاب أيأ كان الى العدد الاعلى الصحيح وبحد أدنى اربعة أعضاء وبحد أقصى (50) عضو على مستوى الكلية بالكامل من بين العاملين بالكلية . ويضم للجان الإعداد على مستوى الكلية بالكامل أمين الكلية ، ومدير إدارة شئون الطلاب ومستولا مكتب العميد ووكيل (الكلية) لشئون الطلاب ، والمعاون ورئيس العمال وأحد العاملين من الإدارة العامة لشئون التعليم بالإدارة العامة للجامعة.

- ويرأس لجان الإعداد (بالكلية) أحد أعضاء هيئة التدريس ويراعى دورية إشترك باقي العاملين بالكلية في لجان الإعداد عاماً بعد عام ويتم إرسال نسخة من التشكيل إلى السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة المختص وفي حالة تعدد مديري العموم (بالكلية) ذوى الوظائف القيادية يتم اضافتهم الى لجان الاعداد على الايتجاوز الاشتراك في لجان الاعداد عن لجنتين فقط في الفصل الدراسي الواحد على مستوى الكلية. وتقوم اللجنة بتنظيم الأمور الآتية :

- إعداد قوائم بأرقام جلوس وأسماء من يصرح لهم بدخول الامتحان من واقع السجلات مرتبة أبجدياً بالنسبة لكل من المستجدين والباقيين للإعادة ومن لهم حق التقدم للإمتحان من الخارج .
- حصر المطلوب من أوراق الإجابة (نظرى وعملى) وتسليمها إلى الكنترولات المختصة .
- إعداد جدول الامتحان ويوقع من مدير إدارة شئون التعليم والطلاب، ووكيل الكلية المختص ويعتمد من عميد الكلية .

- إعداد كشوف الرصد من واقع السجلات مع مراعاة الدقة المتناهية فيما يلي :

- أرقام الجلوس وأسماء الطلاب من واقع شهادة الميلاد وترتيب الأسماء أبجدياً بالنسبة لكل من المستجدين ثم الباقين للإعادة ثم المتقدمين للإمتحان من الخارج فرصة أولى ثم المتقدمين للفرصة الثانية ... الخ .
- بيان المواد المتخلف فيها الطالب من سنوات سابقة وتكتب في خانة الملاحظات .
- يرسل لكل طالب خطاب رسى ب مواد التخلف ويكون ذلك من بداية الدراسة .
- بالنسبة للباقيين للإعادة يتم رصد تقديرات المواد التي سبق للطالب النجاح فيها ومجموع درجاته .
- تسجيل أى ملاحظات عن الغياب والأعدار المقبوله وغير المقبوله ووقف القيد .
- تسجيل أى ملاحظات عن عدد فرص الغياب بعذر مقبول وإستنفاد مرات الرسوب .
- إذا كان الطالب محولاً من كلية أخرى تراجع المواد التي قد يكون الطالب قد اعفى من الامتحان فيها لسابق نجاحه فيها في الكلية المحول منها .
- إذا كان الطالب محولاً لفرقة أعلى تثبت مواد التحميل من الفرق الأدنى في خانة الملاحظات .
- مراجعة المقررات التي قد يحرم الطالب من أداء الامتحان فيها (إذا كانت مواظبته غير مرضية) ويكون الحرمان بقرار من مجلس الكلية (تدون في خانة الملاحظات) .
- مراجعة شئون التعليم بالكلية (للشيت كنترول) جيداً قبل تسليمه للكنترول وخاصة لمواد التخلف مواد التحميل والإيقافات والأعدار والنهيات العظمى لدرجات المواد حسب اللائحة الداخلية..الخ) .
(قرار رئيس الجامعة رقم (685) بتاريخ 2005/4/11 ومجلس جامعة بتاريخ 2006/1/29م)
- إعداد كشوف تكليف الأقسام بوضع أسئلة المواد الداخلة في إختصاصها مع تحديد عدد الأوراق المطلوب طبعمها لكل مادة .
- إعداد مقر أو مقار لجان الامتحانات التحريرية وتحديد أماكن الملاحظات والمراقبات ويعمل رسم توضيحي للجنة الإمتحان ويعلن في مكان ظاهر .
- ترتيب أماكن جلوس الطلاب في الامتحان طبقاً للقواعد المعروفة ، وتثبت أمام كل طالب بطاقة بلون خاص لكل فرقة يدون بها الأسماء وأرقام الجلوس .
- إعداد كشوف توزيع الملاحظات والمراقبات ورؤساء اللجان في أيام الامتحان وإخطار كل فيما يخصه بالموعد والمكان المحدد له وأخطار الكنترولات المعنيه .
- عمل ملف خاص لرئيس كنترول الفرقة يضم قوائم بأسماء الطلاب وجداول الامتحان وتوزيع الملاحظات والمراقبات وأسماء الطلبة المتخلفين أو الراسبين الذين سيؤدون الامتحان في هذه المادة مع تقرير يومية عن سير الامتحان .

(2) لجنة الإعداد (أثناء الامتحان)

- ومن مهامها : تهيئة المناخ المناسب من حيث الإضاءة وتواجد مسئول طبي وقانوني وأخطار الأمن (إتخاذ الإجراءات الأمنية) وتيسير الخدمة في الحدود التي يضعها الرئيس العام للإمتحان .
- يقوم مسئول من اللجنة بحصر الغياب في كل لجنة إمتحان في إستمارة يدون بها إسم الطالب ورقم جلوسه ويوقع عليها الملاحظ والمر اقب .
- يتم عمل إستمارة حصر إجمالى الغياب اذا تعددت اللجان الامتحانية بالنسبة للمادة الواحدة ويوضح بها عدد الحاضرين ويوقع عليها مر اقب عام اللجنة .
- تسلم إستمارة الغياب (الحصر والإجمالى إلى لجنة النظام المختصة .

(3) لجان المراقبة ورصد الدرجات (الكونترول)

- تشكل لجان النظام والمراقبة لكل فرقة دراسية بمعدل عضوية هيئة تدريس أو مدرس مساعد لكل (50) طالب مع جبر الكسر من عدد الطلاب أياً كان الى العدد الاعلى الصحيح بحد أدنى ثلاثة أعضاء على مستوى الفرقة وبحد أقصى (20) عشرون عضواً لكل شعبة (توجه دراسي) بحد ادنى ثلاثة اعضاء وبحد اقصى 20 (عشرون عضو) لكل شعبة بالكلية ، ويضاف عضو للجودة.
- تشكل لجان النظام والمراقبة فيها من عضوية هيئة تدريس او مدرس مساعد لكل (50) طالب مع جبر الكسر من عدد الطلاب اياً كان الى العدد الاعلى الصحيح.
- يحظر إشتراك المعيدين فى أعمال تلك اللجان بطريقة مباشرة أو غير مباشرة .
- ومن مهام هذه اللجنة (قبل انعقاد الإمتحانات) :
 - إستلام كراسات الإجابة وختمها بخاتم اللجنة وتعد الأوراق المطلوبة لكل مادة وتختتم بتاريخ الإمتحان .
 - إستلام قوائم بأسماء المتقدمين للإمتحان من لجنة الإعداد .
 - 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 بفرقته وفرص الرسوب .
 - وفى حالة إكتشاف أى خلاف عن ما سبق ، يناقش ذلك مع مدير إدارة شئون التعليم مع الرجوع إلى النتائج المحفوظة بلجان النظام والمراقبة للسنوات السابقة.

- إستلام مظاريف أوراق الأسئلة قبل بدء الامتحان بأسبوع على الأقل والتأكد من وجود البيانات الضرورية على المظاريف تشمل إسم المادة والفرقة والشعبة وتاريخ الامتحان وعدد الأوراق ووجود أصل الأسئلة داخل المظروف .
- إستلام كشوف أعمال السنة موقع عليها من الممتحنين ومعتمدة من رئيس القسم ويجب أن يتم ذلك قبل الامتحان التحريري لرصدها بعد الامتحان التحريري بكشوف الرصد (mark lest) .
- متابعة برنامج الكمبيوتر الخاص بالنتائج من بداية العام الدراسي وليس في نهاية العام الدراسي .

(4) لجنة المراقبة ورصد الدرجات (أثناء الامتحان)

- يحدد رئيس لجنة المراقبة العامة (الكنترول) مراقباً عاماً للفرقة من بين أعضاء اللجنة وتكون مسئولية على النحو التالي : .
- إتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة لحسن سير العمل بلجان الامتحان وأن يمر على اللجان المختلفة لمتابعة سير الامتحان والإشراف 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 في هذه المادة .
 - 5 . أى أوراق يرى الكنترول أنها ضرورية لرئيس اللجنة .
- الإشراف على حضور المراقبين والملاحظين وتوقيع كل منهم قرين إسمه بما يفيد تسلمه كراسات الإجابة الخاصة بالطلبة التي يوكل لهم ملاحظاتهم .
- توزيع أوراق الأسئلة على المراقبين .
- في حالة غياب أو تأخر بعض المراقبين أو الملاحظين يندب من الإحتياطيين من يقوم بعملهم ويثبت ذلك في التقرير اليومي .
- إخطار السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية عن كل من يتأخر أو يتغيب عن موعد الجلسة وذلك في نفس اليوم لإتخاذ ما يراه .

- يجوز له قراءة أى كلمة أو عبارة غير واضحة في ورقة الأسئلة بعد الرجوع إلى أصل الأسئلة ويكون ذلك دفعة واحدة لطلاب كل لجنة .
- في حالة تأخر الطالب عن موعد بدء الامتحان بعذر مقبول مدة لا تزيد عن (15 دقيقة) يجوز أن يسمح له بدخول الامتحان .
- لايسمح بخروج أى طالب من لجنة الامتحان إلا بعد مضي نصف الوقت المخصص للإمتحان .
- إعتقاد إستمارة حصر الغياب للجان ، وإستمارة حصر كلى لفترة الامتحان .
- يقوم بتسليم الأتى إلى الكنترول المختص
- إعادة أوراق الأسئلة الزائدة وأصول الأسئلة .
- يقدم تقرير عن سير الامتحان موضحاً به أى ملاحظات عن وضوح الأسئلة أو ورود أخطاء مطبعية بها أو غير ذلك .
- ومع بداية كل إمتحان تحريرى يصدر العميد قرار بتحديد من ينوبه من أعضاء هيئة التدريس لتطبيق المادة رقم (125) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والخاصة بحالات الغش والتي تنص على الآتى :
 - كل طالب يرتكب غشاً فى امتحان او شروعاً فيه ويضبط فى حالة تلبس بخرجة العميد او 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 للطلاب قبل كشف الغش "
 - فى حالة ضبط طالب متلبساً بالغش يتبع الآتى :.
 - يقوم العميد أو من ينوبه بإخراج الطالب من لجنة الامتحان .
 - يحرم محضر إبتدائى بالواقعة ويوقع عليه الطالب ويقوم بالتحقيق فى هذا المحضر إما عضو بالشئون القانونية أو عضو هيئة التدريس غير الذى ضبط حالة الغش .
 - يحرز وسيلة الغش .
 - يعرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية لتوقيع الجزاء المناسب ويحال إلى مجلس تأديب وإعلان ذلك على لوحة الامتحانات أمام اللجان وإخطارولى الأمر.

واجبات مراقبي اللجان :

يقوم المراقب العام للفرقة بالإشراف على أعمال ومتابعة مسئوليات السادة مراقبي اللجان وكذلك الملاحظين والتي تحدد فيما يلى :.

- التواجد قبل الامتحان برّيع ساعة على الأقل .
- إستلام مظاريف الأسئلة من مراقب عام اللجنة .
- يتواجد المراقب باللجان المنوط به العمل بها طوال الوقت المخصص للإمتحان .
- إعتماء 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 الإجابة للملاحظين يدأً بيد .
- لا يسمح لغير الموظفين المعيّنين 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 .
- إستدعاء الطبيب المختص للطلاب الذين يحتاجون إلى رعاية طبية وفي حالة خروج الطالب لأسباب مرضية يحضر محضر بذلك يوقع عليه الطبيب وملاحظ اللجنة مع إبلاغ رئيس كنفترول الفرقة بذلك ويحظر تغيب المراقب دون موافقة كتابية سابقة من رئيس الكنفترول .

أعمال الملاحظة بلجان الامتحانات:

- تشكل بمعدل عضو واحد لكل 30 طالب بشرط ألا يقل عدد الملاحظين في القاعة الواحدة عن عضوين من بين العاملين بالهيئة المعاونة وبالكادر العام بالكلية ثم الإدارة العامة للجامعة ثم الكليات الأخرى بحد أدنى شاغلي وظائف الدرجة الرابعة .
- يكون لكل خمس لجان مراقب من بين أعضاء هيئة التدريس وفي حالة التعذر يستعان بالعاملين بالكادر العام على الاتقل درجته عن الدرجة الأولى .
- ويضاف لهذه الأعداد نسبة 5 % بصفة إحتياطية .
- يحظر على العاملين (كادر خاص — كادر عام) الإشتراك في هذه الأعمال إذا كان من بين المتقدمين للإمتحان أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة .

(البند 4) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (1111) بتاريخ 2012/9/30م)

واجبات الملاحظين :

- يحظر التغيب دون موافقة كتابية سابقة .
- التواجد في مقر اللجان قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل وأن يتعرفوا على مناطق ملاحظتهم ويوقعوا في كشوف توزيع الملاحظات .
- إستلام أوراق الإجابة الخاصة بالمادة من لجنة النظام والمراقبة بعد التأكد من صحة عدد أوراق الإجابة
- تنفيذ جميع ما يراه مراقب عام الفرقة أو مراقب اللجنة .
- ألا يغادروا مكان ملاحظاتهم أثناء الامتحان إلا لعذر قاهر وبإذن من السيد المراقب .
- عليهم أن يكونوا شديدي اليقظة في الملاحظة ولا يسمح لهم بالتجمع بأماكن الامتحان أو التحدث أثناءه أو إستخدام الموبايل كما يجب ألا يكون معهم في أثناء الملاحظة صحف أو مجلات أو كتب أو غير ذلك .
- على كل ملاحظ أن يقوم بالملاحظة في الفترة كلها وإلا يحل الاحتياطي محل الأصلي إلا لعذر قاهر يقبله مراقب اللجنة .
- أن يتحقق من شخصية الطالب (كارنيه الكلية – البطاقة الشخصية) ومن أنه يجلس في مكانه المخصص له ويراجع البيانات المطلوبة في المكان المخصص لذلك بكراسة الإجابة .
- مساعدة الطلبة في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحان .
- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم كتباً أو مذكرات 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 الفأض منها إلى المراقب .
- لايجوز بتاتاً قراءة الأسئلة للطلبة أو تفسير معنى كلمة أو عبارة في سؤال أو التحدث للطلبة أثناء الامتحان
- تحاشي الاحتكاك بالطلاب ومراعاة اللياقة منعاً من الجدل وحوادث ضوضاء .
- يعلن للطلاب أن كل طالب مسئول عن تسليم ورقة الإجابة للملاحظ ولا يسمح للطلاب بمغادرة مكانه قبل أن يتسلم منه كراسة الإجابة يداً بيد .
- إبلاغ المراقب عند محاولة الغش أو الكلام للتصرف معه في هدوء وفي حالة ضبط الطالب متلبساً بالغش فعليه إبلاغ المراقب للتصرف لتطبيق المادة (125) من اللائحة التنفيذية كما سبق .
- عمل إستمارة الغياب لكل طالب وتوقيعها من المراقب والإشتراك مع ملاحظ اللجنة في عمل حصر الغياب في لجنته في اليوم والتوقيع على إستمارة حصر اللجنة .
- عند إنتهاء الزمن المحدد للإجابة لايسمح لأى طالب بمغادرة مكانه حتى يتسلم الملاحظ يداً بيد من جميع الطلبة الباقين باللجنة كراسات الإجابة .

- عليه أن يتحقق من أن كراسات الإجابة خالية من أى شئ وأن البيانات المطلوب تدوينها على الغلاف كاملة وصحيحة وأن ترتيب الكراسات تصاعدياً بالنسبة لأرقام الجلوس مع وضع إستمارة الغياب وكراستها في ترتيبها الطبيعي وتسلم الأوراق إلى لجنة النظام والمراقبة .
- على الملاحظ الإحتياطى عدم مغادرة اللجنة طول فترة الامتحان ويظل في المكان المحدد له ويحظر تغيب الملاحظ دون موافقة كتابية سابقة .

لجنة المراقبة العامة والكنترول (بعد التصحيح)

1. ومن مهامها، 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 .
2. مراجعة المجموع الكلى على الورقة أرقاماً وكتابة والتأكد من توقيع المصححين فإذا وجد خطأ يصحح بلون أخضر ويوقع عضو الكنترول على التصحيح ، وفي جميع الأحوال السابقة يرجع إلى المصحح لإجراء التعديل اللازم بعد مراجعة نهائية وهي مازالت سرية .
3. تعمل إحصائية مبدئية للنجاح في كل مادة (قبل كشف السرية) تعرض على عميد الكلية لدراستها تسهيلاً لوضع قواعد الممتحنين .

قواعد الرصد بالكشوف :

- عدم الكشط وإستخدام الكريكتور في كشوف الرصد وعند الإضطراب إلى الشطب يتم توقيع عضو الكنترول توقيعاً واضحاً بجانب الشطب، ويراعى أن يكون الكشف النهائى للنتيجة خالياً من الكشط أو الشطب أو الكريكتور أو غير ذلك .
- ترتيب أوراق الإجابة وتسلسل حسب أرقام الجلوس وتعاد أوراق الغياب إلى تسلسلها بين أوراق الإجابة .
- ترصد درجات أعمال السنة في كشوف (Mark Lest) .
- ترصد درجات الامتحان التحريرى أو الدرجة النهائية ويحسب المجموع لكل مادة .
- تجمع درجات الطالب الناجح لإستخراج المجموع الكلى ويراجع ذلك داخلياً وخارجياً على ورقة الإجابة مرتين ويحسب التقدير النهائى للطالب على أساس مجموع درجات مواد الامتحانات الناجح فيها الطالب ،
- ويحسب التقدير العام للطلاب في درجة الليسانس أو البكالوريوس على أساس المجموع الكلى للدرجات التى حصلوا عليها في كل السنوات الدراسية كما يتم ترتيبهم وفقاً لهذا المجموع .

- تعمل إحصائية مبدئية للنجاح (بالتقديرات المختلفة) ولتنقل بمواد الرسوب وتعرض على عميد الكلية تمهيداً للعرض على لجنة الممتحنين .
 - تعرض الإحصائية المبدئية على لجنة الممتحنين لتحديد القواعد التي تطبق ويحرر بذلك محضر يعرض على مجلس الكلية لإقراره .
 - يتم ترتيب الناجحين حسب المجموع الكلي للدرجات : (ممتاز. جيد جداً. جيد. مقبول) مع الإشارة إلى مرتبة الشرف بخانة الملاحظات.
 - تعد إحصائية نهائية توضح فيها : عدد المتقدمين للإمتحان - غائبون - حاضرون - ناجحون بتقدير عام ممتاز - ناجحون بتقدير عام جيد جداً . ناجحون بتقدير عام جيد // - ناجحون بتقدير عام مقبول - جملة الناجحون بنسبة (%) من عدد الحاضرين - منقولين بمواد (أولهم حق التقدم للإمتحان في الدور الثاني بالنسبة للفرقة النهائية) - باقون للاعادة - لهم حق التقدم للإمتحان من الخارج (فرصة أولى) بالنسبة لطلاب الفرقة الثانية .
 - من لهم حق التقدم للإمتحان من الخارج (فرصة اولى او ثانية أو ثالثة) بالنسبة لطلاب الفرقة قبل النهائية والفرقة النهائية.
 - مفصولين نهائياً لإستنفاد مرات الرسوب.
 - اذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس الكلية فلا يحسب غيابة رسوباً ويعتبر الطالب المتغيب عن الامتحان بغير عذر مقبول راسباً بتقدير " ضعيف جداً " .
 - (مادة (80) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم 1474 لسنة 2015م).
 - تعرض النتيجة على مجلس الكلية لإقرارها .
 - توقع النتيجة من عميد الكلية خالية من أى كشط أو مسح أو شطب أو استخدام كريكتور.
 - تعد النتيجة من ثلاث صور إحداها للإعلان وتحفظ الثانية بشئون الطلاب بالكلية للرجوع إليها عند اللزوم ، وتوافق إدارة الامتحانات بالجامعة بأصل تبييضه النتيجة .
- ويجب مراعاة الآتي :**

- 1- التزام الكليات بتسليم نسخة أصلية من النتيجة لإدارة شئون التعليم بالجامعة على أن يتضمن أى تصحيح أو كشط فيها توقيعاً للجنة المراجعة وإعتماد لعميد الكلية وخاتم شعار النسب بالكلية .
- 2- ان تلتزم الكلية بعرض أى تعديل فى نتيجة البكالوريوس على مجلس الجامعة (قرار مجلس جامعة بتاريخ 2003/3/1).

- 3- تستوفي صحائف أحوال الطلاب أثناء إعداد النتيجة المعلنة مع مراعاة الدقة التامة لكي تصبح سجلاً كاملاً يسهل الرجوع إليه عند اللزوم وذلك بمعرفة الكنترول .
- 4- تحزم أوراق الإجابة بعد رصد درجاتها في مجموعات ويكتب عليها البيانات الخاصة بها من الفرقة . سنة الامتحان . المادة . عدد الأوراق بالرزمة . عدد إستمارات الغياب بها وتحفظ لمدة خمس سنوات .
- (قرار رئيس الجامعة رقم (1057) بتاريخ 17/1/1999 م)

لجان الممتحنين :

- تشكل لجان الممتحنين وفقاً للمادة (71) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات / وتعرض عليها نتيجة الامتحان لمراجعتها وإقتراح ماتراه في شأن مستوى تقديرات الطلاب بالنسبة للمقررات المختلفة ويدون محضر بإجتماع اللجنة وتعرض نتيجة مداولاتها على مجلس الكلية لإقرارها وإبلاغ الكنترول المختص بعد إقرارها .
- وللجنة الممتحنين إقتراح قواعد الرأفة والرفع وعرضها على مجلس الكلية وفي حالة إقرارها يلتزم الكنترول بتطبيقها .

لجان وضع الاسئلة والتصحيح :

- تشكل لجان وضع الأسئلة بلجان الامتحانات من اربعة أعضاء بمرحلة البكالوريوس في كل مقرر دراسي 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 منتدباً وللعميد في حالة الاستعجال اختيار اعضاء اللجنة.
- يتمتع على عضوية هيئة التدريس أن يشترك في وضع أسئلة الامتحانات التحريرية أو الإشتراك في الامتحانات العملية أو الشفهية أو لجان النظام والمراقبة ورصد الدرجات (الكنترول) إذا كان من بين المتقدمين للإمتحان أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة (الوالدين . الأبناء . الأزواج . الزوجات ... الخ) .
- على السادة أعضاء لجان التصحيح تسليم أوراق الإجابة مصححه وموقعه من لجنة التصحيح في موعد غايته ثلاث أسابيع من تاريخ عقد إمتحان المادة . (المادة الرابعة من قرار رئيس الجامعة رقم (1111) بتاريخ 30/9/2012 م) .

لجنة المجموع التراكمي للنتائج النهائية لمرحلة البكالوريوس :

- تشكل بالكلية لجنة واحدة للمجموع التراكمي برئاسة أ.د. / عميد الكلية ، 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 الادارة العامة لشئون التعليم .
البند (3) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (1111) بتاريخ 2012/9/30م وتعديلاته بقرار رئيس
الجامعة رقم (2000) بتاريخ 2012/12/31 م .

- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (802) لسنة 2014م
المادة الاولى :.يستبدل بنصى المادتين (73) , (85) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات النصيين
التاليين : مادة (73) :

تعلن اسماء الطلاب الناجحين في الامتحانات مرتبة بالحروف الهجائية بالنسبة لكل تقدير على مستوى القسم
او الشعبة او البرنامج - ويمنح الناجحون في الامتحان النهائى شهادة الدرجة العلمية مبيناً 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 قرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة والى
حين حصول الطالب على الشهادة المذكورة يجوز ان يحصل على شهادة مؤقتة يوقعها العميد مبيناً بها الدرجة
العلمية او الدبلوم الذى حصل عليه.

- مادة (85) : " يقدر نجاح الطالب فى درجة البكالوريوس بأحد التقديرات الأتية : (ممتاز - جيد جداً - جيد -
مقبول). ويحسب التقدير العام للطلاب فى درجة 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 "

قواعد منح مرتبة الشرف

- يمنح الطالب مرتبة الشرف اذا كان تقديره النهائى ممتاز- او جيد جداً وعلى الا يقل تقديره العام فى اية
فرقة من فرق الدراسة عن جيد جداً ويشترط لحصول الطالب على مرتبة الشرف الا يكون قد رسب فى
اى امتحان تقدم لة .

- وعليه فأن نظام العمل بالكنترول التراكمى عليه أن يراعى الإختصاصات التالية :

• تجميع نتائج سنوات النقل بالكلية وكذلك السنة النهائية .

• مراجعة نتائج إمتحانات جميع سنوات الدراسة للتأكد مما يلى :

1- أن الطالب قد درس جميع المقررات الدراسية ونجح فيها .

2- 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 .

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

- في الكليات التي يكون فيها أداء التدريب شرطاً للحصول على الدرجة العلمية يراعى التأكد من اجتياز الطالب التدريب بنجاح من واقع مذكرة القسم العلمى المختص والمعتمدة من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية .
- إذا رسب الطالب في مادة أو تغيب عنها بغير عذر مقبول فيحصل على درجته الحقيقية التي حصل عليها في الامتحان أو على الحد الأعلى لتقدير (مقبول) إذا كانت درجته التي حصل عليها أكثر من تقدير مقبول فاذا كان تغيبه بعذر مقبول حسب له تقدير النجاح الذي يحصل عليه.
- في حالة نجاح الطالب في مواد التخلف في سنوات تالية يرد تقديره فيها إلى مواد الفرقة الخاصة بها ثم يحسب تقديره العام في ضوء المجموع الكلى الحاصل عليه الطالب لمواد الفرقة والنسبة المئوية المقررة للتقديرات التالية (ممتاز. جيد جداً. جيد. مقبول) .
- يراعى إحتساب التقدير العام الذي يرصد للطلاب المتخلفين في مادة أو أكثر ونجحوا فيها في سنوات تالية للفرقة التي تخلف فيها الطالب مره واحدة عند التخرج وأن يوضع التقدير العام لكل منهم بعد نجاحهم في مواد التخلف .

أعمال التحقيقات والإستشارات القانونية بلجان الامتحان :

- تكون الإدارة العامة للشئون القانونية بالجامعة مسئولة عن توفير المحامين اللازمين لأعمال التحقيقات والإستشارات القانونية خلال فترة الامتحانات بالجامعة بجميع كليات الجامعة ومعاهدها ويقوم مدير عام الشئون القانونية بتكليف محام أو أكثر حسب الحاجة بكل كلية أو معهد للقيام بهذه الاعمال وبموافقة السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة المختص.

(البند (5) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (1111) بتاريخ 2012/9/30م)

الرعاية الطبية أثناء الامتحانات :

يكلف طبيب واحد وممرض أو ممرضة وصيدلى لكل 500 (خمسمائة) طالب بحد أدنى طبيب وممرض أو ممرضة وبحد أقصى طبيين وممرضتين وصيدلى بكل فترة من فترات الامتحان ، وفقا لترشيح مدير عام الإدارة العامة للشئون الطبية وتكون الإدارة العامة للشئون الطبية بالجامعة المسئولة عن أعمال الرعاية الطبية طوال فترات الامتحانات ويستعان بأطباء وممرضات وصيادلة المستشفيات الجامعية في حالة عدم كفاية العاملين بالإدارة العامة للشئون الطبية بموافقة رئيس الجامعة .

(البند (6) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (1111) بتاريخ 2012/9/30م)

أعمال الخدمات المعاونة بالامتحانات :

يخصص عامل لكل (50) خمسون طالب بحد أدنى عامل واحد لكل قاعة ويخصص عامل لكل كنترول ، وفي حالة عدم كفاية العمال بالكلية يستعان بالكليات الأخرى والإدارة العامة للجامعة وبالتنسيق مع الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة .

(البند (7) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (1111) بتاريخ 2012/9/30م)

أعمال الحراسة والأمن بالامتحانات :

- ويقوم بها العاملون بقطاع الامن الداخلى الجامعى ويخصص اخصائى او مشرف امن لكل 1000 (ألف طالب (بحد أدنى اخصائى او مشرف امن واحد وحد أقصى 3 افراد امن (عدد ثلاثة) لكل كلية وفقاً لترشيح السيد / مدير عام الامن الداخلى الجامعى وتسند إليهم مسئولية الإشراف على أعمال الأمن والحراسة للجان الامتحانات والكنترول ويخصص حارس او فرد امن داخلى لكل 500 (خمسمائة) طالب لحراسة أماكن الامتحانات بحد أدنى 2 (إثنين لكل كلية).

- كما تشكل حراسة للجان رصد الدرجات من ثلاثة أفراد فى اليوم الكامل (بمعدل فرد امن واحد لكل وردية تضاف نسبة 3% (ثلاثة فى المائة) على الأكثر من القوة المحددة بالمعدلات السابقة كإحتياطى لمواجهة أى طوارئ كإحتياطى ويجوز الاستعانة برجال الاطفاء وفق المعدلات التى يقررها مدير عام الامن الداخلى للجامعة لمواجهة أى طارئ وبعد موافقة مسبقة من رئيس الجامعة .

(البند (8) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (1111) بتاريخ 2012/9/30م)

الكتابة للطلاب المصابين وذوي الاحتياجات الخاصة بالإمتحانات :

- 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 للطالب الواحد خلال فترة الإمتحانات
- يحظر القيام بهذا العمل إذا كان الطالب أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة .
(البند (9) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (1111) بتاريخ 2012/9/30م)

الامتحانات العملية :

- يكلف فني وعامل لكل 40 (أربعون) طالباً يؤدون الإمتحان العملي في كل مقررمع جبرالكسرمن عدد الطلاب ايأ كان الى العدد الاعلى الصحيح في جميع الكليات .
(البند (10) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (1111) بتاريخ 2012/9/30م)

الامتحانات الشفهية :

- يتم العمل بالقواعد العامة التالية للجلسات الشفهية بكليات الجامعة
- يطبق نظام الجلسات الشفهية على المواد المحدد لها إمتحان شفهي وفقاً للوائح المعمول بها حالياً بكل كلية ، ولا تعقد إمتحانات شفهية للمواد الممتدة إلا في نهاية العام الدراسي ، كما لا يتم تجزئة المقررات لأي تخصصات مختلفة في الامتحانات الشفهية إلا إذا وجد نص صريح باللائحة الداخلية بالكلية .
- تشكل لجان الإمتحانات الشفهية من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية بمعدل جلسة لكل خمسة طلاب وفي حالة الضرورة يستعان بأعضاء من الخارج .
- تشكل لجان الإمتحانات الشفهية والعملية وفقاً للنظام المعمول به في تقييم قدرات الطلاب ويفضل أن تضم هذه اللجان ممتحنين من خارج الجامعة .
- يكون الحد الأقصى لعدد الجلسات في الفصل الدراسي الواحد وللدور (200) جلسة على مستوى الجامعة بالكامل شاملة مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا وبحد أقصى 24 جلسة في اليوم الواحد.
- يجب على إدارة شؤون الطلاب بالكلية 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 (12) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (1111) بتاريخ 2012/9/30م)

بعض الأحكام العامة لضوابط سير وتقييم الامتحانات

(1) : بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم

- ❖ يحظر على أعضاء هيئة التدريس او معاونهم او العاملين بالجامعات وكلياتها الاشتراك في اعمال امتحانات الفرق التي يكون لهم فيها اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب او المصاهرة.
- ❖ ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الامتحانات وبصفة خاصة وضع الامتحانات وتصحيحها والاشتراك في الامتحانات العملية والشفوية واعمال السنة والمراقبة واعمال الكنترول بكافة انواعها.

(2) : بالنسبة لرؤساء الاقسام ووكلاء الكليات وعمدائها

- ❖ يلتزم رؤساء الاقسام ووكلاء الكليات وعمداؤها بالقواعد الواردة في البند السابق (اولا)
- ❖ ويحظر عليهم بالاضافة الى ما سبق الاشراف على امتحانات الفرق التي لهم فيها اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة , اورئاسة لجان الممتحنين بها, او الكنترول او الاشتراك في تشكيل لجان الامتحان او اعتماد نتائج الامتحانات في تلك الفرق.

(3) : تشكيل لجان لمراجعة وتصويب نتائج سنوات النقل والسنوات النهائية ولجنة المجموع

التركيهي قبل إعلان النتائج النهائية بمعدل لجنة لكل فرقة دراسية (كما تشكل لجنة لكل فرقة دراسية بالشعبة التي لها طابع تنسيق مستقل بكليات الجامعة) على الوجة الأتى : عضوين من العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة لكل فرقة او شعبة لها طابع تنسيق مستقل ومدير إدارة شئون الطلاب بالكليية واحد العاملين بشئون الطلاب بالكلية يختارة عميد الكلية (وتكون رئاسة اللجنة لأقدمهم - والموظف المختص بالفرقة الدراسية بالكلية من العاملين بإدارة شئون الطلاب .

البند (11) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (1111) بتاريخ 2012/9/30م وتعديلاتة بقرار رئيس الجامعة رقم

(2000) بتاريخ 2012/12/31م

بعض الضوابط الخاصة بلجان الامتحانات

1. تشكل لجان الملاحظة والمراقبة من العاملين بذات الكلية بمعدل جلسة واحدة لليوم الواحد ويتم إبلاغ الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة 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 بالتنسيق بين الكليات بما يفي احتياجاتها فإذا لم تتمكن الإدارة من تلبية احتياجات الكلية يجوز الجمع بين جلستين في اليوم الواحد بناء على مذكرة تفصيلية من الإدارة العامة لشئون التعليم توضح ذلك وبموافقة السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة المختص .
2. يكون نواب العاملين للجان الامتحانات من إدارة الجامعة والوحدات التابعة لها والكليات والمعاهد بما لا يجاوز نصف عدد العاملين بكل إدارة (إلا في حالة الضرورة التي 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 بتنسيق هذه الانتدابات على أن تراعى الكلية عدالة التوزيع بين الجلسات الصباحية والمسائية .
3. يجوز للموظف المختص بالفرقة الدراسية بالكلية الجمع بين لجنة الاعداد ولجان مراجعة النتائج ولجنة المجموع التراكمي.
4. العمل بالامتحانات تكليف لكل العاملين بالجامعة (كادر خاص . كادر عام) وتعتبر الجامعة بكافة فروعها وحدة واحدة بحيث يتم إستكمال النقص في أى وحدة من الوحدات الأخرى ولا يجوز لأى عضو من أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم أو أحد العاملين بالكادر العام أو غيرهم التخلف عن الإشتراك في أعمال الامتحانات بأى كلية بالجامعة بكافة لجانها وأنشطتها إلا بعذر مسبق يقبله نائب رئيس الجامعة أو عميد الكلية أو أمين عام الجامعة كل في دائرة إختصاصه بعد الرجوع لعميد الكلية المختص وبالتنسيق مع الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة (إدارة الامتحانات) وفي حالة التخلف عن الإشتراك في أعمال الامتحانات بغير عذر مقبول يحرم العضو من مكافأة الامتحانات كلياً أو جزئياً عن الدور الذي تخلف فيه بقرار يصدر من رئيس الجامعة بناء على عرض الجهة , مع عدم الإخلال بالمسائله التأديبية .
5. كل من يخطئ أو يهمل في العمل المسند إليه في أعمال الامتحانات بكافة لجانها أو وظائفها يقوم رئيس عام الامتحانات بالكلية أو من يحل محله بالغاء تكليفه بالعمل ويحال للتحقيق .

البند (15) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (1111) بتاريخ 2012/9/30م وتعد بيلاته بقرار رئيس الجامعة

رقم (2000) بتاريخ 2012/12/31م

التظلمات

- مدة تقديم طلبات التظلم من النتائج 15 يوم من تاريخ إتمام النتيجة أو التاريخ الذي يحدده عميد الكلية للفرق الدراسية مجتمعة .
 - تقدم الطلبات مستوفاة طوابع الجامعة إلى إدارة شؤون التعليم بالكلية .
 - تقوم إدارة شؤون التعليم بالكلية بعرض التظلمات على السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية أو من يفوضه لإحالتها إلى الكنترول المختص .
 - يقوم الكنترول أو اللجنة التي يشكلها عميد الكلية لهذا الغرض بدراسة التظلمات وتحرير محضر بنتيجة الفحص وعرضه على السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية .
 - تحفظ التظلمات بملف الطالب مع نتيجة التظلم للرجوع إليها عند الحاجة .
 - تعلن نتائج التظلمات ويخطر الطالب الذي تتغير حالته بنتيجة التظلم .
- (مجلس جامعة بتاريخ 2003/6/22)

ضوابط رؤية الطالب لصورة طبق الاصل من ورقة الاجابة الخاصة به في حالة طلبه ذلك :

- ❖ مادة (1) : السماح للطالب برؤية صورة طبق الاصل من ورقة الاجابة الخاصة به بدلاً من الورقة الاصلية في حالة طلبه ذلك وفقاً للشروط التالية :
 - أن يقتصر ذلك على مراجعة التأكد من تصحيح كل اجزاء الاجابة وصحة الرصد أى المراجع المادية فقط .
 - أن يتم ذلك مقابل مبلغ مائة جنيه يتم تحصيلها على أن يورد مبلغ الـ (150) جنيه الى صندوق التطوير بالكلية .
- ❖ مادة (2) : أن تشكل لجنة للإطلاع على صورة كراسة الطالب بإشراف عميد الكلية وتتكون من كل من :
 - وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
 - رئيس الكنترول
 - عضوان من اعضاء الكنترول للفرقه ، على الا يكون منهم أحد من أساتذة المادة ، وفي حالة وجود أحد من السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس المادة في اللجنة يضم عضواً آخر من الكنترول بدلاً من سيادته .
- ❖ مادة (3) : تقدم الطلبات للكليات في حدود 15 يوم من تاريخ اعلان النتيجة .
- ❖ مادة (5) : يتم استرداد المبلغ في حالة صحة التظلم المقدم من الطالب .

ضوابط مراجعة وتلافي الاخطاء في النتائج :

أولاً: الالتزام من قبل الكليات بتنفيذ قرار رئيس الجامعة رقم (685) بتاريخ 2005/4/11م وهي :

- يجب أن يتم التصحيح داخل الكلية خلال الفتره التي حددها قرار السيد أ.د. / رئيس الجامعة، وهي ثلاثة اسابيع من تاريخ عقد امتحان المادة وحتى يوجد فترة كافية لاعضاء الكنترول لرصد الدرجات.
- يقسم اعضاء الكنترول الى مجموعات كل مجموعة مسئولة عن رصد درجات عدد من الطلاب مع اشتراك جميع اعضاء الكنترول في 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 والايقافات والاعذار والنهايات العظمى ودرجات المواد حسب اللائحة الداخلية للكلية.
- عمل دورات تدريبية سنوية لموظفى شئون التعليم لدعم الخبرة والمعرفة للعاملين بشئون التعليم بالكلية
- عدم الموافقة على الأعذار والإيقافات بعد إعلان النتائج إلا بموافقة السيد أ.د. / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ويتم إعلان الطلاب داخل الكليات بالقرارات المنظمة للأعذار والإيقافات .

ثانياً: ضوابط عامه لمراجعة مسنولي إدارة شئون التعليم والطلاب بالجامعة للنتائج قبل اعتمادها

- تسجيل الطلاب بكل فرقة دراسية بالقوائم على ان تشمل هذه القوائم حالة قيد كل طالب (مستجد. باق فرص. محول. و افد) والاسماء مطابقة لشهادات الميلاد.
 - مراجعة مواد التحميل والإعفاء وتشمل :.(مادة 170 من قانون تنظيم الجامعات)
 - الاطلاع على بيان حالة الطالب من الكلية المحول منها وتسجيل المواد الناجح فيها (الإعفاء)
 - الاطلاع على قرار رئيس الجامعة الخاص بالمقاصة العلمية للطلاب لرصد المواد المحمل بها الطالب وادى الامتحان فيها على ان ترصد بدرجتها وتقديرها دون تخفيض اذا لم يرسب فيها الطالب من قبل وتخفيض اذا كان الطالب راسباً فيها من قبل.
 - مراجعة درجات (النهاية العظمى والصغرى) ومسميات كل مادة من اللائحة الداخلية على الكنترول شيت والنتيجة المعلنة .
 - إذا كان مجموع درجات الطالب بالفرقة الدراسية أقل من الحد الأدنى تجبر إليه وتكون درجات جبر المجموع للحد الأدنى حقيقية.
 - مراجعة مواد التخلف ونتائجها من نتيجة الفرقة السابقة والقوائم وتشمل :
- التأكد من انها نفس المادة

- أعلى تقدير لها مقبول (مادة 83 من قانون تنظيم الجامعات).
- التأكد من النهاية العظمى والصغرى لها.
- التأكد ان لكل مادة درجة وتقدير لفظي.
- التأكد من أن مادة التخلف التي تقدم الطالب فيها بعذرلا تخفض .
- التأكد من وضع مواد التخلف في مكانها الصحيح بالشيت كنترول و النتيجة المعلنة (وضع المادة الأساسية في خانة المواد الأساسية والمادة الثانوية في خانة المادة الثانوية).

_ مراجعة الباكون للإعادة وتشمل :

- التأكد من تطابق درجات المواد الناجح فيها الطالب من نتيجة العام السابق.
- التأكد من رصد جميع درجات المواد المتخلف فيها الطالب وفي حالة حصوله فيها على تقدير أعلى من (المقبول) تخفض الدرجة والتقدير الى (الحد الاقصى لدرجة المقبول)
- التأكد من حالة قيد كل طالب من خلال الرجوع لقوائم الطلاب بالكلية ونتيجة العام السابق.
- يجب أن يجتاز الطالب مواد التحميل بنجاح قبل حصوله على الدرجة الجامعية الأولى ولا تعتبر مواد التحميل من بين مواد التخلف ما لم يتقدم الطالب للإمتحان فيها وعلى الطالب الذي لا يرغب في دخول بعض مواد التحميل أو كلها أن يتقدم إلى الكلية بطلب لإبداء رغبته في عدم دخول الإمتحان قبل موعد بدء الإمتحانات بأسبوع على الأقل.
- مراجعة فرص أداء الامتحان لكل طالب على اساس حالة قيده وتشمل (مادة 80 من قانون

تنظيم الجامعات)

راسب	←	مستجد	لل
راسب	←	باق	لل
راسب	←	فرصة اولى	لل
راسب	←	فرصة ثانية	لل
فصل نهائى	←	فرصة ثالثة واخيرة	لل

_ ترصد حالة الطالب بالنسبة لكل مادة :

- مستجد : ترصد للطالب درجة النجاح في المقرر
- باق : حيث يرصد اخر درجة نجاح للطالب كحد اعلى للمقبول
- لعذر: يحتفظ الطالب بدرجة الفعلية الحاصل عليها (مادة 83 من قانون تنظيم الجامعات)

- مراجعة الاعتذارات عن الامتحانات وإيقاف القيد العامة وإيقافات القيد بسبب التجنيد وفقاً لما يرد من الكلية من بيانات طوال العام مع مراعاة الآتي :-
- للإعذار (تطبق المادة 80 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وكذلك حكم المحكمة الدستورية العليا بجلستها المنعقدة بتاريخ 2005/2/13م والذي ينص على عدم دستورية نص الفقرة الثانية من المادة (80) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات فيما تضمنه من تحديد عدد المرات التي يجوز تخلف الطالب عن دخول الامتحان فيها بعذر قهري.
- للإيقاف القيد (تطبق المادة 69 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات)
- للإعذار المادة السابقة للطالب الرسوب فيها أو الغياب بدون عذر بصرف النظر عن العذر أو الإيقاف في حالة العذر أو الإيقاف يحتفظ الطالب المستجد بدرجته الفعلية الحاصل عليها
- للإعذار قد يكون العذر عن مادة أو فصل دراسي أما الإيقاف يكون عن عام كامل
- للإعذار المادة الغائب فيها الطالب بدون عذر ترصد بتقدير ضعيف جداً (ضحج) أما المادة الغائب فيها الطالب بعذر ترصد بتقدير غائب (غ) مع إدراج العذر أو إيقاف القيد أو الغش في خانة الملاحظات بالنتيجة (شيت ومعلن) (مادة 80 من قانون تنظيم الجامعات)
- للإعذار يتم إيقاف القيد تجنيدياً عن بلوغ سن (28) لمدة سنتين دون أن تحسب ضمن سنوات الرسوب (تجميد حالة الطالب) وبعد ذلك يتم احتساب فرص الامتحان حسب حالة الطالب قبل التجنيد
- الامام الشامل بقواعد الرأفة والرفع وكذلك قرارات مجلس الجامعة الدورية التي تصدر في هذا الشأن
- التأكد من التطبيق السليم لقواعد رأفة كل كلية على حدة
- التأكد من رصد حالات الغش وفقاً للعقوبة المقررة في القرار
- التأكد من عدم تطبيق قواعد الرأفة على الطلاب المحرومين من أداء الامتحان (حالات الغش) وفقاً لما تنص عليه قواعد الرأفة الموافق عليها من مجلس الكلية.
- التأكد من رصد جميع درجات وتقديرات كل المواد لكل طلاب الفرقة
- التأكد من الجمع الصحيح لدرجات المواد (المجموع الكلي والنسبة المئوية) ومطابقته لتقدير الفرقة للطالب.
- التأكد من تطابق النتيجة المعلنة لكل طالب مع الكنترول شيت
- عمل احصائية نهائية لضمان مطابقة عدد الطلاب بقوائم الكلية على عدد الطلاب بنتيجة الفرقة.
- عمل إحصائية بالطلاب الناجحين في الفرقة الرابعة لتجهيز نتيجة التراكمي.
- توقيع لجنة المراجعة بالجامعة ثلاثياً على كل ورقة من تبيضة النتيجة (المعلنة) بعد توقيع السادة اعضاء الكنترول والسيد مدير ادارة شؤون الطلاب بالكلية والموظف المختص بالفرقة بالكل - وختم الكنترول شيت والمعلنة بخاتم المراجعة.

ثالثاً : مراجعة المجموع التراكمي

- الإعداد للتراكمي (الشيت التمهيدي) بمراجعة التراكمي (رصد الفرق قبل النهائية) المعد من قبل إدارة الجامعة على التراكمي المعد من الكلية وتصحيحه والتوقيع عليه من قبل الجامعة والكلية.
- مراجعة درجات (النهاية العظمى والصغرى) لكل فرق الطالب وفقاً للائحة الداخلية للكلية.
- مراجعة درجات نجاح الطالب بالفرق الدراسية ومطابقتها للشيت التمهيدي واطرافه الفرقة النهائية للطلاب الناجحين فقط.
- عمل إحصائية للتأكد من مطابقة أعداد الناجحين بالفرقة النهائية على الطلاب المسجلين بالمجموع التراكمي
- يتم جمع المجموع الكلي (للتراكمي) للطلاب الناجحين وحساب النسبة المئوية .
- يتم ترتيب نتيجة الطلاب طبقاً للمجموع الكلي التراكمي لكل طالب (مادة 85 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات)
- التأكد من الجمع الصحيح لدرجات الفرق (المجموع الكلي والنسبة المئوية) ومطابقته للمجموع والتقدير العام التراكمي.
- مراجعة مراتب الشرف وفقاً لما ورد بالمادة (85) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .

رابعاً : تصويب النتائج

- أى تصويب فى نتائج السنوات النهائية (البكالوريوس) يتم الموافقة عليها من مجلس الكلية وترسل للجامعة لعرضها على مجلس التعليم لإتمامها نهائياً من مجلس الجامعة
- يتم طبع الصفحة التى بها التصويب بنتيجة الفرقة كاملة على الكمبيوتر بعد تصحيح الخطأ .
- توقيع أعضاء الكنترول الخاص بالفرقة على الصفحة التى تم بها التصويب والسيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية.
- بالنسبة للنتيجة المعلنة : يكتب بجانب اسم الطالب بالنتيجة تصويب مجلس تعليم او مجلس جامعة بتاريخ ويوقع عليها الكنترول.
- تلحق بالنتيجة ورقة خاصة بالتصويبات ويتم طبع نتيجة الطالب بعد التصويب كاملة بها ويوقع عليها الكنترول ووكيل الكلية وعميد الكلية.
- يحذف من الاحصائية ويوضع فى مكانة الجديد بها (بالنسبة والتقدير).
- موافاة ادارة الامتحانات بالجامعة بالورقة التى تم بها التصحيح والموقعة والصفحة التى بها الخطأ (الشيت كنترول) ايضاً النتيجة المعلنة كاملة والورقة الملحقة بها والخاصة بالتصويبات لمراجعتها وتوقيع لجنة المراجعة عليها وختمها لتصبح اصل بالنتيجة.