



دليل إدارة التقويم والامتحانات

كلية التربية النوعية

جامعة المنوفية

الإصدار الثاني ٢٠٢٥ م



رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

وثيقة اعتماد الدليل من المجالس الحاكمة

اعتماد المجالس الحاكمة	
تم اعتماد الإصدار الأول من الدليل في الجلسة (١) للعام ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م بتاريخ ٢٠٢٢/٩/٧ م، وتم اعتماد الإصدار الثاني في الجلسة (٢) بتاريخ ٢٠٢٥/١٠/٩ م	مجلس وحدة ضمان الجودة
تم اعتماد الإصدار الأول من الدليل في الجلسة (١) للعام ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م بتاريخ ٢٠٢٢/٩/٢١ م وتم اعتماد الإصدار المطور في الجلسة (١) بتاريخ ٢٠٢٥/٩/٢١ م	مجلس الكلية



رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

فريق المعيار الثامن: التعليم والتدريس " بالتعاون مع وحدة القياس والتقويم بالكلية "

الاسم	التخصص	الصفة
أ.م. د/ إنجي صبري عبد القوي	الاقتصاد المنزلي "ملابس ونسيج"	عضواً
د. مينا وديع جرجس ميلاد	تكنولوجيا التعليم	عضواً
د. فردوس عبد المنعم عبد الهادي	الاقتصاد المنزلي "تغذية"	عضواً
د. فاطمة محمد رمضان	التربية الموسيقية	عضواً
د. مروة فراج محروس	تكنولوجيا التعليم	عضواً
د. آلاء حمدي حلوة	الاقتصاد المنزلي " تغذية وعلوم أطعمة"	عضواً
د. أماني رمضان الدهشان	الاعلام التربوي	عضواً
أ/ مختار فايد	تكنولوجيا التعليم	عضواً
أ/ زينب خلاف	تكنولوجيا التعليم	عضواً
م/ بسمة رشدي	ممثل عن وحدة it	عضواً
أ/ مروة سعيد	ممثل عن إدارة شؤون الطلاب	عضواً
الطالبة/ فرح حازم عبد المعبود	ممثل عن الطلاب	عضواً
الطالبة/ إسراء أحمد توفيق زيد	ممثل عن الطلاب	عضواً

لجنة مراجعة الدليل:

أ.د/ محمد زيدان عبد الحميد عميد الكلية

أ.د/ هيام مصطفى سالم وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ومدير وحدة القياس والتقويم

أ.د/ سعيد عبد الموجود الأعصر رئيس معيار التدريس والتعلم"

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة
رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل



أ.د/ محمد زيدان عبد الحميد

عميد الكلية

اهتمت جامعة المنوفية بتطوير وضمان جودة التعليم واعتبرت قضية جودة التعليم هي المدخل الأساسي لتحقيق رسالتها في توفير خريجين مؤهلين علمياً ومهنياً قادرين على الإبداع والابتكار والريادة وبناء المجتمع وتلبية متطلبات التنمية المستدامة في شتى المجالات؛ استناداً لمرتكزات قائمة على توظيف التطورات والأساليب العلمية والتكنولوجية،

وكلية التربية النوعية هي إحدى الوحدات الأكاديمية التي تسهم بشكل فاعل في تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وخططها الإستراتيجية من خلال مجموعة من الغايات والأهداف الاستراتيجية التي حددتها في خطتها الاستراتيجية، والتي من بينها توفير

نظام فاعل لضمان جودة عمليات التعليم والتعلم والتقويم وإدارة الاختبارات؛ لذا أعدت الكلية هذا الدليل ليكون موجهاً لكافة إجراءات وعمليات التقويم وإدارة الامتحانات في الكلية؛ بما يضمن التحقق من جودة تلك الإجراءات؛ وضمان فاعليتها وانعكاس أثرها على مستوى الخريج في كافة المجالات المعرفية والمهارية والوجدانية، وتسعى الكلية من خلال هذا الدليل إلى التعريف بأخلاقيات الأطراف ذات العلاقة بعملية التقويم وإدارة الاختبارات، وكذلك الآليات المنظمة، وطبيعة اللجان والمهام الموكلة لها، وآليات ومعايير اختيارها، إضافة إلى التعريف بآليات التحقق من عدالة ونزاهة وشفافية الاختبارات، ورضا الأطراف المستفيدة عن تلك الاستراتيجيات، وآليات التظلم من النتائج وضمان سرية النتائج وإعلانها وتأمينها، وغير ذلك من الإجراءات التي ترتبط بمنظومة التقويم وإدارة الاختبارات في الكلية.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

نبذة عن كلية التربية النوعية



أ.د/ هيام مصطفى عبد الله
وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

كلية التربية النوعية إحدى كليات جامعة المنوفية، التي تهتم بتدريس مجالات مختلفة ومتنوعة مثل: الاقتصاد المنزلي والتربية الفنية والتربية الموسيقية والإعلام التربوي بشعبتيه الصحافة والمسرح، وكذلك تكنولوجيا التعليم والحاسب الآلي والبرنامج المتميز لتدريس الحاسب الآلي لذوي القدرات الخاصة، فضلاً على المواد التربوية.

يرجع إنشاء الكلية إلى ٢٤/١٠/١٩٨٩-١٩٩٠ م حيث كانت تتبع وزارة التعليم العالي، وبدأت الدراسة بها في أربعة أقسام علمية، الاقتصاد المنزلي والتربية الفنية والتربية الموسيقية والعلوم التربوية والنفسية، وفي عام ١٩٩٠/١٩٩١ م تم إضافة قسمين جديدين هما: تكنولوجيا التعليم والحاسب الآلي وقسم الإعلام التربوي (الصحافة – المسرح)، ثم صدر القرار الجمهوري في أكتوبر ١٩٩٨ م بضم الكلية إلى كليات جامعة المنوفية، وكلية التربية تضم خمسة أقسام هي: الاقتصاد المنزلي، التربية الفنية، التربية الموسيقية، الإعلام التربوي، تكنولوجيا التعليم والحاسب الآلي، العلوم التربوية والنفسية، وتمنح الكلية درجات البكالوريوس والدبلوم والماجستير والدكتوراه، حيث بلغ عدد برامج المرحلة الجامعية الأولى حتى عام ٢٠٢٥ (٨) برامج، وعدد برامج الدبلومات (٢١)، وعدد برامج الماجستير (٢١) وعدد برامج الدكتوراه (٢١)

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة
رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

المحددات الاستراتيجية للدليل

رؤية الجامعة: تتطلع جامعة المنوفية أن تكون من الجامعات الرائدة على المستوى المحلى والدولي في تقديم الخدمات التعليمية والبحثية والمجتمعية الموجهة بأهداف التنمية المستدامة.

رسالة الجامعة: جامعة المنوفية إحدى مؤسسات التعليم العالي التي تسهم في اعداد الكوادر البشرية اللازمة لسوق العمل وتأهيلها من خلال تقديم خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية متميزة وفق المعايير المرجعية لتحقيق أهداف التنمية المستدامة وكسب ثقة المجتمع.

رؤية الكلية: تتطلع كلية التربية النوعية جامعة المنوفية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة.

رسالة الكلية: تسعى كلية التربية النوعية جامعة المنوفية إلى إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة وتنمية مهارات البحث العلمي وتعزيز المشاركة المجتمعية بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل.

القيم الحاكمة:

- المحافظة على الهوية المصرية والعادات والتقاليد وقيم المجتمع.
- التأكيد على قيم النزاهة والشفافية والاحترام المتبادل في مجتمع متنوع.
- الإيمان بتكامل المعارف وشمولية المنهج مع تعددية التخصصات
- التميز في المنتج المعرفي والأبداع والمهنية والمعاصرة
- الالتزام بمعايير الجودة الشاملة في التعليم والبحث والتطوير
- الشراكة الفاعلة مع كافة الأطراف المعنية والمستفيدة
- مواكبة التطورات العالمية في العلوم والتكنولوجيا
- الاستجابة إلى متطلبات سوق العمل المحلي والإقليمي، والقطاعات المستفيدة واحتياجات التنمية في مصر
- الانفتاح على المؤسسات والمعاهد العلمية المثلية محلياً وإقليمياً وعالمياً
- العدالة هي القيمة المثلى للسلامة الفردية والمؤسسية

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

قائمة محتويات الدليل

٤	لجنة إعداد الدليل.....
٤	فريق المعيار الثامن: التعليم والتدريس.....
٥	مقدمة الدليل.....
٦	نبذة عن كلية التربية النوعية.....
٧	المحددات الاستراتيجية للدليل.....
١٠	القسم الأول:.....
١٣	القسم الثاني.....
١٣	نظام الدراسة والتقييم في كلية التربية النوعية.....
١٤	نظام الدراسة والتقييم في كلية التربية النوعية.....
١٤	أولاً: مرحلة البكالوريوس:.....
٢٦	ثانياً: دبلوم الدراسات العليا:.....
٢٧	ثالثاً: درجة الماجستير:.....
٢٧	رابعاً: درجة الدكتوراه أو دكتور الفلسفة:.....
٣٤	القسم الثالث.....
٣٥	أ- الضوابط الأخلاقية الواجب التزام القائمين بأعمال التقييم والامتحانات بها.....
٣٦	ب- الممارسات الأخلاقية لعضو هيئة التدريس المرتبطة بالتعليم والتعلم والتقييم والاختبارات.....
٣٧	ج- مهام وأدوار عضو هيئة التدريس ذات العلاقة بإدارة وتنفيذ عمليات التقييم والاختبارات.....
٣٩	القسم الرابع.....
٣٩	آليات إدارة وتنظيم عمليات التقييم والامتحانات.....
٤١	الخطة الفصلية لإدارة وتنفيذ ومتابعة عمليات التقييم والامتحانات.....
٤٣	الخطة الإجرائية لسير أعمال الاختبارات.....
٤٥	آلية إدارة وتنظيم وضع الامتحانات النظرية وضمان جودتها.....
٤٧	آلية إدارة وتنظيم الاختبارات الشفهية والعملية.....
٤٩	آلية ضمان عدالة ونزاهة وشفافية الاختبارات وعدم تضارب المصالح.....

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- آلية التعامل مع حالات الغش/ الشغب/ الإخلال بقواعد الاختبارات..... ٥٠
- آلية التعامل مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في الاختبارات..... ٥٢
- آلية التعامل مع الاختبارات الالكترونية والتصحيح الالكتروني..... ٦١
- آلية حفظ أوراق/كراسات إجابة الطلاب..... ٦٦
- آلية التعامل مع التظلمات وشكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات والامتحانات..... ٦٧
- إجراءات التعامل مع الأزمات والكوارث اثناء فترة الاختبارات..... ٧٠
- القسم الخامس..... ٧٢
- ضوابط تشكيل لجان أعمال التقويم والامتحانات..... ٧٢
- ضوابط اختيار القائمين بتنظيم أعمال التقويم والامتحانات..... ٧٣
- ضوابط تشكيل لجان التقويم والامتحانات ومهامها..... ٧٧
- القسم السادس..... ٨١
- القسم السابع..... ٨٥



رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

القسم الأول:

سياسات وإجراءات الكلية في إدارة
عمليات التقويم والامتحانات

سياسات الكلية في إدارة التقويم والامتحانات

تلتزم كلية التربية النوعية بمجموعة من السياسات المنبثقة من سياسات الجامعة في عمليات التعليم والتعلم والتقييم ومنها:

- المصدقية: وهي أن تقيس أدوات التقويم المستخدمة ما وضعت لقياسه بهدف قياس مدى تحقق مخرج التعلم أو الهدف التعليمي المطلوب.
- الثبات: ويعنى أن تعطي أداة القياس المستخدمة نتائج متسقة باستمرار تعبر عن المستوى التعليمي الحقيقي قدر الإمكان وبأقل قدر من الخطأ
- التنوع، ويعنى استخدام أكثر من أسلوب وأكثر من نوع من الأدوات وأنماط تقويم في ضوء وملاءمتها لمخرجات التعلم المراد قياسها.
- الشمولية: وهي تعنى أن تضمن أدوات التقويم المستخدمة تغطية كافة مجالات التعلم والمحتوى التعليمي المطلوب في ضوء أوزان نسبية محددة.
- الاستمرارية: ملازمة التقويم لعمليتي التعليم والتعلم، وتنوع أنماطه ما بين التقويم القبلي والنهائي بما يوفر تغذية راجعة لتحسين الأداء.
- الشمولية: يغطي التقويم جميع نواتج التعلم المستهدفة، المعرفية، والذهنية، والمهنية، والعامية.
- الموضوعية والعدالة: ثبات معايير التقويم باختلاف أدواته وإجراءاته، واختلاف القائمين على تصحيح إجابات الطلاب.
- الشفافية والوضوح: إعلان إجراءات التقويم ومقاييس تقدير إجابات الطلاب، وقواعد المحاسبة التي تتخذ في ضوء النتائج.
- الواقعية: أن تعبر نتائج التقويم عن المستوى الفعلي لأداء الطالب دون إخفاق أو مبالغة.
- إتاحة الفرص لتطوير الأداء: أن يحفز التقويم مهارات التفكير والإبداع لدى الطالب، وأن يقدم تغذية راجعة للعضو المعلم ليطور استراتيجيته في التدريس.
- الترتيب المنطقي للأسئلة: يفضل ترتيب الأسئلة منطقيًا، فإذا كانت الأسئلة تتضمن نوعًا واحدًا يفضل أن تبدأ من السهل إلى الصعب، لزيادة دافعية الطالب للإجابة، وإذا كانت تتضمن أكثر من نوع واحد من الأسئلة يفضل أن تأتي أسئلة النوع الواحد معًا.
- جودة مقاييس التقدير: توضح هذه القواعد توزيع الدرجات على الأسئلة، وكذلك محددات الحصول على كل درجة من هذه الدرجات.
- اتساق أسلوب التقويم مع نواتج التعلم: استخدام الأسلوب الملائم لكل ناتج من نواتج التعلم، حيث تختلف أساليب تقويم المهارات الذهنية أو العامة عن تحصيل المعارف.
- الالتزام بالممارسات المعيارية المتميزة التي تستوفي متطلبات ضمان الجودة.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- التزام الكلية والأقسام والبرامج بعمليات التقييم المستمر لأداء الطلبة ويشمل ذلك الأعمال الفصلية والاختبارات المتنوعة والدورية والتكليفات المستمرة.
- حث الأقسام العلمية والبرامج على اتخاذ الإجراءات والتدابير التي تضمن توفير تغذية راجعة للطلاب بشأن نتائج التقييم ومستويات الأداء؛ بما يضمن استثمار نتائج التقييم في تحسين العملية التعليمية ومخرجات التعلم.
- التأكد من الالتزام باستخدام أدوات وأساليب التقييم المناسبة والمخطط لها مسبقاً من خلال ضمان الالتزام بما ورد في توصيف البرنامج والمقرر من أساليب وأدوات تقييم
- الالتزام بالمعايير المحددة والمعروفة للرسوب والنجاح والتقدير في ضوء ما ورد باللوائح الخاصة بالجامعة ولوائح البرامج والكليات.
- تحفيز الكليات والأقسام والبرامج على التوسع في استخدام الاختبارات الالكترونية وإيجاد الآليات التي تضمن فاعليتها
- الارتكاز للوائح والقرارات المنظمة لإجراءات التعليم والتعلم والتقييم
- تطبيق المعايير الأكاديمية القومية والمرجعية واتخاذ التدابير المعززة لتحقيقها والوفاء بها
- التقييم الداخلي والخارجي للبرامج والمقررات الدراسية طبقاً للمعايير المرجعية وتطويرها.
- تشجيع ورعاية الطلاب المتفوقين والتميزين علمياً، ورعاية الطلاب المتعثرين وتوفير سبل الدعم العلمي لهم.
- التمحور حول الطالب باعتباره أهم مخرجات الكلية، وتنمية المهارات الذهنية والمهنية وريادة الأعمال وإتباع منهجية حل المشكلات واساليب التفكير العلمي لدى الطلاب.
- عقد الندوات العلمية والثقافية والدورات التدريبية وورش العمل لطلبة الكلية.
- توفير كافة تسهيلات التعليم والتعلم والتقييم وصيانتها.
- التكامل مع سياسات الكلية في مجال البحث العلمي ومجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

القسم الثاني

نظام الدراسة والتقويم في كلية

التربية النوعية

نظام الدراسة والتقييم في كلية التربية النوعية

أولاً: مرحلة البكالوريوس:

تضع الكلية اللوائح المنظمة لنظام الدراسة والتقييم، وتحرص على متابعة تطبيقها والالتزام بالمواد التي وردت بها، حيث تضمنت لائحة الكلية عدد من المواد المنظمة لمتطلبات الدراسة وعمليات التقييم على النحو التالي:

مادة (٨): متطلبات الدراسة

تقسم متطلبات الدراسة إلى ثلاثة أجزاء وكل جزء يشتمل على مجموعة ساعات معتمدة إجبارية ومجموعة ساعات معتمدة اختيارية وبيئاتها على النحو التالي:

- متطلبات الجامعة: يجب أن يجتاز الطالب متطلبات الجامعة التي تمثل مقررات الإنسانيات والعلوم الاجتماعية والثقافة العامة وعددها (١٤) ساعة معتمدة (١٠ ساعات إجبارية - ٤ ساعات اختيارية).
- متطلبات الكلية: يجب أن يجتاز الطالب متطلبات الكلية التي تمثل مقررات العلوم الأساسية والعلوم التربوية العامة والتي لا بد لجميع الخريجين دراستها وعددها (٤٠) ساعة معتمدة (٣٦ ساعة إجبارية - ٤ ساعات اختيارية).
- متطلبات التخصص: يجب أن يجتاز الطالب متطلبات التخصص التي تمثل كافة المتطلبات التي يطلبها التخصص وعددها (٩٦) ساعة معتمدة (٧٤ ساعة إجبارية - ٢٢ ساعة اختيارية).

مادة (٩): متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس:

- للحصول على درجة البكالوريوس في التربية النوعية في البرامج التعليمية التي تقدمها أقسام الكلية لا بد أن يجتاز الطالب عدد ١٥٠ ساعة معتمدة وبمعدل تراكمي لا يقل عن (٢,٠٠).
- النجاح في مشروع التخرج وطلب من الطالب تقديم مشروع للتخرج يخدم الكلية والجامعة والمجتمع الخارجي سواء بشكل فردي أو في شكل جماعي في مجموعات صغيرة أو مجموعات كبيرة كما هو موضح في هذه اللائحة على أن يكون المشروع في المستوى الرابع (فصل أول، فصل ثان) ولا يتخرج الطالب إلا بعد أن يستوفي شروط النجاح في المشروع، ويشترط لتسجيل المشروع أن يكون الطالب قد أنهى بنجاح (٩٠) ساعة معتمدة، ويتم عقد مناقشة شفوية وتطبيقية للطلاب، ويتم التقييم من خلال لجنة ثلاثية يشكلها القسم المختص.
- يجب على الطالب بعد الحصول على (٧٠) ساعة معتمدة تسجيل مقررات التدريب الميداني (تربية عملية)، تدريب ميداني (١) وبعد النجاح فيه يسجل تدريب ميداني (٢)، وهكذا لمدة أربع فصول دراسية رئيسية متتالية وتطبق القرارات المنظمة في هذا الشأن ويقوم المشرف على الطلاب بتقديم تقريراً وافياً عن فترة التدريب وفق المادة (٢٢) الخاصة بالتدريب الميداني.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

مادة (١٠) العبء الدراسي (قواعد التسجيل)

- يمكن للطالب التسجيل في الفصل الدراسي الرئيسي الأول أو الثاني في مقررات تصل ساعاتها المعتمدة إلى (٢٠) ساعة معتمدة إذا كان معدله التراكمي أكبر من أو يساوي (2.00).
- أما إذا كان معدله التراكمي أقل من (٢,٠٠) فيمكنه التسجيل حتى ١٢ ساعة فقط.
- يمكن للطالب التسجيل حتى (٢٢) ساعة معتمدة إذا كان معدله التراكمي أكبر من أو يساوي (3.00).
- يمكن للطالب التسجيل في الفصل الصيفي في مقررات لا تزيد ساعاتها المعتمدة عن (٨) ساعات معتمدة وذلك بموافقة مجلس الكلية وبحيث يستوفي شروط التسجيل في كل مقرر وبعد استشارة المرشد الأكاديمي، وموافقة رئيس القسم المختص، ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وفي المواعيد المحددة بتوقيات التسجيل وقواعده التي تصدرها الكلية سنويا وتنشر في دليل الطالب.
- يجوز التسجيل للطالب (٤) ساعات معتمدة إضافية فوق (٨) ساعات في حالات الضرورة القصوى (الفصل - التخرج) بشرط موافقة رئيس القسم المختص، ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ومجلس الكلية.
- الطالب المتأخر عن مواعيد التسجيل لا يعد تسجيله في المقررات الدراسية نهائيا إلا إذا كان هناك مكان.
- لا يجوز للطالب التسجيل في مقرر له متطلبات سابقة قبل استيفاء شروط النجاح في المقررات السابقة ويستثنى من ذلك الطلاب المتوقع تخرجهم على مادة واحدة وبموافقة مجلس الكلية في هذا الشأن.

مادة (١٢): شروط التعديل والإلغاء والانسحاب:

- الحذف والإضافة: يحق للطالب تغيير مقررات سجل فيها بأخرى خلال أسبوعين منذ بدء الدراسة بالفصل الدراسي الرئيسي (الأول-الثاني) وخلال أسبوع من بدء الفصل الدراسي الصيفي.
- الانسحاب: يحق للطالب الانسحاب من المقرر بعد ثمانية أسابيع على الأكثر من بداية الدراسة بالفصلين الدراسيين الرئيسيين (الأول-الثاني) أربعة أسابيع على الأكثر في الفصل الدراسي الصيفي.
- الطالب الذي يرغب في الانسحاب من فصل دراسي لظروف المرض أو بعذر تقبله الكلية عليه التقدم لشئون الطلاب ويحصل على الموافقة على الانسحاب ويقوم بإعادة المقررات التي سجل فيها في فصل دراسي لاحق ولا تدخل له هذه المقررات في حساب المعدل التراكمي.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محليا وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

مادة (١٣): تقديرات ودرجات المقررات لمتطلبات الدراسة والمستويات الدراسية والتقدير العام التراكمي وحساب النسبة المئوية من متوسط النقاط:

التقدير المكافئ	النقاط	التقدير	النسبة
ممتاز	من ٣,٨٠ إلى ٤,٠٠	A+	٩٥ % فأكثر
	من ٣,٦٠ إلى أقل من ٣,٨٠	A	٩٠ % إلى أقل من ٩٥ %
	من ٣,٤٠ إلى أقل من ٣,٦٠	A-	٨٥ % إلى أقل من ٩٠ %
جيد جداً	من ٣,٢٠ إلى أقل من ٣,٤٠	B+	٨٥ % إلى أقل من ٨٥ %
	من ٣,٠٠ إلى أقل من ٣,٢٠	B	٨٠ % إلى أقل من ٨٥ %
جيد	من ٢,٨٠ إلى أقل من ٣,٠٠	C+	٧٥ % إلى أقل من ٨٠ %
	من ٢,٦٠ إلى أقل من ٢,٨٠	C	٧٠ % إلى أقل من ٧٥ %
مقبول	من ٢,٤٠ إلى ٢,٦٠	D+	٦٥ % إلى أقل من ٧٠ %
	من ٢,٢٠ إلى أقل من ٢,٤٠	D	٦٠ % إلى أقل من ٦٥ %
	من ٢,٠٠ إلى أقل من ٢,٢٠	D-	٥٥ % إلى أقل من ٦٠ %

مادة (١٤): حساب متوسط النقاط

- لا يعتبر الطالب ناجحاً في أي مقرر إلا إذا حصل على تقدير - D على الأقل.
 - عند إعادة الطالب دراسة مقرر سبق أن حصل فيه على تقدير F، يحتسب له التقدير الذي حصل عليه في الإعادة بحد أقصى B +، وعند حساب المعدل التراكمي يُحتسب له التقدير الأخير فقط، على أن يذكر كلا التقديرين في سجل الطالب الأكاديمي.
 - تحسب النقاط التي حصل عليها الطالب في كل مقرر على أنها عدد الساعات المعتمدة للمقرر مضروبة في النقاط التي حصل عليها الطالب حسب جدول التقديرات.
 - يحسب متوسط نقاط أي فصل دراسي Semester - GPA، على أنه ناتج قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في هذا الفصل، مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات.
 - يحسب متوسط النقاط التراكمي Cumulative - GPA، عند نهاية كل فصل دراسي على أنه ناتج قسمة مجموع كل نقاط المقررات التي درسها الطالب على مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات.
 - تحسب النسبة المئوية على أنها = مجموع الدرجات الحاصل عليها الطالب $\times 100$
- مجموع الدرجات العظمى للمقررات

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

التقدير العام		المعدل التراكمي	
الرمز	التقدير	النسبة المئوية	النقاط
F	ضعيف	أقل من ٥٠ %	أقل من ٢
D	مقبول	٥٠ % إلى أقل من ٦٥ %	من ٢ إلى أقل من ٢,٦
C	جيد	٦٥ % إلى أقل من ٧٥ %	من ٢,٦ إلى أقل من ٣
B	جيد جداً	٧٥ % إلى أقل من ٨٥ %	من ٣ إلى أقل من ٣,٤
A	ممتاز	٨٥ % فأكثر	٣,٤ فأكثر

○ على أن تكون أدوار التخرج هي أدوار (مايو - سبتمبر - يناير).

مادة (١٥): تقديرات المقررات التي لا تدخل في حساب المعدل

○ المقررات التي يسجل فيها الطالب كمستمع أو التي يطلب فيها النجاح فقط أو لم يكملها لسبب تقبله الكلية ولا تدخل في حساب متوسط النقاط ويرصد لها أحد التقديرات التالية:

التقدير	المدلول
AU	Audit مستمع
P	Pass ناجح
F	Fail راسب
W	Withdrawn منسحب
I	Incomplete غير مكتمل
E	Excuse غياب بعذر

○ المقرر غير المكتمل: هو المقرر الذي يتغيب فيه الطالب عن الامتحان التحريري النهائي بعذر يقبله مجلس الكلية ويحفظ الطالب بدرجات الأعمال الفصلية (أعمال السنة - الشفوي-التطبيقي) عند دخول الامتحان في أول طرح للمقرر أما إذا لم يحضر الامتحان النهائي دون عذر تقبله الكلية فيعد الطالب راسباً ويأخذ التقدير ABS.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة
رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

مادة (١٦): تعريف موقع الطالب:

- يتم نقل الطالب من مستوى إلى المستوى التالي على أساس عدد الساعات المعتمدة التي اجتازها بنجاح وذلك طبقاً للجدول التالي:

عدد الساعات المعتمدة التي اجتازها الطالب بنجاح		تعريف موقع الطالب بنظام الدراسة	المستوى الدراسي
إلى	من		
٣٨	٣٢	Freshman	١
٧٦	٧٠	Sophomore	٢
١١٣	١٠٧	Junior	٣
أكثر من ١١٣ ساعة معتمدة		Senior	٤

مادة (١٧): أسلوب تقييم الطالب:

- يتم توزيع درجات كل مقرر دراسي بين: أعمال فصلية، أنشطة عملية، أبحاث وتقارير وامتحانات (دورية - استثنائية)، امتحان منتصف الفصل الدراسي وخصص له خمسة درجات من ضمن درجات الأعمال الفصلية في البرامج الدراسية التي تقدمها أقسام الكلية.
- يشترط لكي يعد الطالب ناجحاً، أن يحصل على ٥٠% على الأقل في مجموع درجاته في المقرر، وأن يحصل على ٣٠% على الأقل من درجات الامتحان التحريري النهائي.
- لا بد أن يحضر الطالب نسبة لا تقل عن ٧٥٪، ليسمح له بدخول الامتحان النهائي للمقرر.
- يعد الطالب راسباً إذا كان مجموع درجاته في المقرر أقل من ٥٠%، أو لم يحضر الامتحان التحريري في نهاية الفصل الدراسي لحرمانه من الدخول لتجاوز نسبة الغياب أو الغش .. إلخ، أو لم يحضر الامتحان النهائي دون عذر تقبله الكلية.
- الطالب الذي يعيد تسجل مادة سبق وأن رسب بها يتم معاملته كطالب مستجد مع مراعاة نص مادة ١٤.
- يمكن تقييم بعض المقررات التي لا تدخل في حساب المعدل التراكمي للطالب على أساس ناجح / راسب (Fail / Pass).
- يجوز لمجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص وحسب طبيعة المقررات الدراسية أن يقرر عقد الامتحانات إلكترونياً في مقرر أو أكثر كما يجوز عقد الامتحان في كل المقرر أو جزء منه بما يسمح بتصحيحه إلكترونياً.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

مادة (١٨): الإنذار الأكاديمي:

- إذا انخفض المعدل التراكمي للطالب إلى أقل من ٢,٠٠ في أي فصل دراسي، يوجه له إنذار أكاديمي، يقضى بضرورة رفع الطالب لمعدله التراكمي إلى ٢,٠٠ على الأقل ويفصل الطالب المنذر أكاديمياً من الدراسة ببرامج الساعات المعتمدة إذا تكرر انخفاض معدله التراكمي عن (٢,٠٠) أربعة فصول دراسية رئيسية متتالية.
- يجوز لمجلس الكلية أن ينظر في امكانية منح الطالب المعرض للفصل نتيجة عدم تمكنه من رفع معدله التراكمي إلى ٢,٠٠ على الأقل، فرصة واحدة أخيره مدتها فصلين دراسيين رئيسيين لرفع معدله التراكمي إلى ٢,٠٠ وتحقيق متطلبات التخرج، إذا كان قد أتم بنجاح دراسة ٨٠٪ من الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج على الأقل حيث يتم معاملة الطالب المتعثر معاملة طلاب الفصل الصيفي فيما يخص قيمة الساعة التدريسية.

المادة (١٩): الرحلات العلمية

- تهدف الرحلات العلمية إلى الربط العلمي بين الدراسة الأكاديمية والجوانب التطبيقية للعملية التعليمية للطلاب المسجلين في البرنامج الدراسي.
- يتولى مجلس القسم المختص تنظم رحلات علمية (حقلية وتطبيقية) بعد موافقة مجلس الكلية إلى الأماكن والمناطق وثيقة الصلة بالدراسة التخصصية تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم على أن يقدم الدعم اللوجستي المتاح من إدارة الكلية والجامعة.
- عدد الرحلات: رحلة علمية واحدة على الأقل خلال الفصل الدراسي الواحد للطلاب الذين اجتازوا المستوى الأول من الدراسة.
- مدة الرحلة يوم إلى خمس أيام طبقاً لخطة يعتمدها القسم مع الأخذ في الاعتبار الإمكانيات المادية واللوجستية المتاحة.
- يتم تكليف الطلاب بأداء تكاليفات أو تطبيقات أو تقارير خلال الرحلة ويقدم عنها عرض تقديمي خلال لقاء ينظمه القسم العلمي.
- تعد الرحلات التعليمية التي ينظمها القسم إجبارية للطلاب، وتعد من متطلبات التخرج .
- إذا تخلى الطالب عن رحلة ما أو لم يتم التكاليفات الموكلة إليه خلال الرحلة فعلياً إعادة الرحلة على نفقته الخاصة تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم بالقسم.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

مادة (٢٠): الفصل من الكلية:

يفصل الطالب في الحالات التالية:

- إذا تجاوز عدد مرات الانسحاب أو الرسوب المسموح بها (٤ مرات متتالية)
- إذا صدر بحقه قرار فصل بسبب سلوكي أو أخلاقي.
- إذا حرم من دخول الامتحان النهائي لجميع المقررات لسنتين دراسيتين.

مادة (٢١): مرتبة الشرف:

- يمنح المتخرج الذي ينهي دراسته في المدة الاعتيادية المقررة للتخرج - طبقاً لللائحة المعتمدة للكلية - مرتبة الشرف للطلاب الحاصل على معدل تراكمي من (٣,٠٠) إلى (٤,٠٠) عند التخرج، وألا يكون قد رسب في أي مقرر خلال دراسته بالجامعة.

مادة (٢٢): التدريب الميداني:

- تنظم الكلية تدريباً عملياً (التدريب الميداني) لطلاب وطالبات المستويين الثالث والرابع بالمدارس التابعة لوزارة التربية والتعليم أو غيرها بواقع يوم واحد في الأسبوع خلال الفصلين الدراسيين على أن يخصص أسبوع متصل في نهاية كل فصل دراسي يعقبه تقييم للطلاب من خلال لجان ثلاثية من أعضاء هيئة التدريس ويكون التدريب الميداني بواقع (٢) ساعة معتمدة (٤) ساعات عملي للمقرر الواحد بكون مختلف لما يلي:
 - تدريب ميداني (١)، تدريب ميداني (٢)، تدريب ميداني (٣)، تدريب ميداني (٤).
 - لليوم الواحد وتكون مسئولية الإشراف عليها وتنظيمها طبق لائحة التدريب الميداني.
 - يحدد مجلس الكلية في بداية كل عام جامعي الجدول الزمني للتدريب الميداني والمدارس التي سوف تتم بها وذلك بالتعاون مع مديرية التربية والتعليم.
- يتم الإشراف على التدريب الميداني على الوجه التالي:
- أولاً: الإشراف العام على التدريب الميداني :
 - عميد الكلية: هو المشرف العام على التدريب الميداني .
 - وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب: نائباً للمشرف العام.
 - رئيس القسم المشرف المساعد للمشرف العام أو من يختاره مجلس الكلية من أعضاء هيئة التدريس في مجال التخصص وذلك بترشيح من المشرف العام .
- ويتضمن الإشراف العام المرور على مدراس التدريب الميداني للتحقق من كفاءة وفاعلية العملية التدريبية ومتابعة تنفيذها ورئاسة الاجتماعات الدورية التي تعقد لمناقشة مشكلات التدريب الميداني وتحقيق الربط العضوي بين الكلية وبين جهاز الإشراف الميداني بمديريات التربية والتعليم.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- ثانياً: جهاز الإشراف الفني: ويرأسه أحد أعضاء هيئة التدريس (تربوي) أو القسم المختص ويختاره مجلس الكلية بترشيح من المشرف العام في بداية كل عام جامعي، ويتكون هذا الجهاز من مشرفين فنيين داخليين ومشرفين فنيين خارجيين، على أساس وجود مشرف فني داخلي من أعضاء هيئة التدريس ومشرف فني خارجي من العاملين بالتربية والتعليم في مجال التخصص لكل مجموعة في حدود (5) خمسة طلاب، ويصدر باختيار هؤلاء المشرفين قرار من مجلس الكلية بناء على عرض من رئيس جهاز الإشراف الفني .

وتكون اختصاصات المشرفين الفنيين الداخليين على الوجه التالي :

- المرور على المجموعات في المدارس للتعرف على سير التربية العملية ميدانياً.
 - الاشتراك في تقييم الطلاب طبقاً لتوزيع الدرجات.
 - القيام بإعداد وشرح بعض الدروس النموذجية في المدارس .
 - اقتراح اختيار الوسائل التعليمية المناسبة وتيسير إعارتها من الكلية إن وجدت .
 - عقد الاجتماعات الدورية مع المشرفين الفنيين الخارجيين .
 - مناقشة المشكلات الفنية الخاصة بتدريس مادة التخصص مع المشرفين الفنيين الخارجيين .
- ثالثاً: جهاز الإشراف الميداني: ويرأسه وكيل وزارة التربية والتعليم بالمحافظة وعضوية كل من مدير التعليم الأساسي ومدير التعليم الثانوي العام ومدير التعليم الثانوي الفني ومديري المدارس التي تتم بها التدريب الميداني، ويقوم مدير التعليم بتحقيق الربط العضوي بين المدارس والمشرفين الفنيين الخارجيين من جهة وبين جهاز الإشراف بالكلية من جهة أخرى، أما مديرو المدارس فيقومون بمتابعة حضور الطلاب وسلوكهم الشخصي أثناء فترة التدريب الميداني وعلاقتهم بزملائهم وبمعلمي المدارس، كما يقومون بالمشاركة في تقييم الطلاب.
- رابعاً: جهاز الإشراف الإداري: ويرأسه أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويختاره مجلس الكلية بترشيح من المشرف العام في بداية كل عام جامعي ويعاونه مدير الكلية، كما يضم هذا الجهاز رئيس مكتب التدريب الميداني ومدير إدارة شؤون التعليم والطلاب بالكلية وعضوين ماليين وعضو إداري لكل مستوى على حده .

ويختص جهاز الإشراف الإداري بما يأتي :

- موعد بدء التدريب الميداني .
- اقتراح توزيع مجموعات الطلاب على مدارس التدريب الميداني .
- القيام بالاتصالات اللازمة بمدارس التدريب الميداني .
- حصر غياب الطلاب من واقع بطاقات المتابعة الواردة من المدارس .

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- إعداد الاستمارات المالية الخاصة بمكافآت التدريب الميداني وتسويتها .
- تفرغ درجات تقييم الطلاب في كشوف الرصد .
- القيام بأعمال كنترول التدريب الميداني .
- ويتم الاستعانة ببعض الأعمال للقيام ببعض الخدمات التي يتطلب العمل القيام بها وذلك في حدود عامل لكل شعبة تخصص.
- تحتسب درجة مقرر التدريب الميداني (التربية العملية) لكل من طلاب المستويان الثالث والرابع بمائة درجة لكل فصل دراسي موزعة كالتالي :
 - ٢٠٪ للمشرف الخارجي ومدير المدرسة .
 - ١٥٪ ممتحن أول (داخلي) أثناء التدريب المتصل .
 - ١٥٪ ممتحن ثاني (داخلي) أثناء التدريب المتصل .
 - ٥٠٪ للمشرف العام لتقييم الطالب أثناء التدريس في المدرسة، على أن يخصص منهم (١٠٪) لتعليم الكبار بعد أداء الامتحان من خلال الهيئة القومية لتعليم الكبار .
 - ولمجلس الكلية أن يحدد الإجراءات المنظمة لتقييم الطالب أثناء التدريب في المدرسة وتصرف مكافآت الإشراف والاختبارات طبقاً للائحة التدريب الميداني.
 - يحدد القسم المختص لجنة ثلاثية لتقييم التدريب الميداني من الأساتذة بالقسم العلمي المختص ويجوز الاستعانة بأحد الأساتذة في التخصص من الخارج، ويُعتمدها عميد الكلية.

مادة (٢٣): مقرر المشروع:

ويعتبر مقرر المشروع مقرر أسامي لجميع الأقسام العلمية بالكلية خلال المستوى الرابع (فصل أول، فصل ثان) وهو مقرر من مقررات التخصص وتضاف درجاته للمجموع ويتم مناقشة المشروع شفويًا وعمليًا بجميع البرامج من خلال لجنة ثلاثية يقوم بتشكيلها مجلس القسم العلمي المختص بواقع جلسة لكل عضو، ويهدف إلى خدمة الكلية والجامعة والمجتمع المحلي سواء بشكل فردي أو في شكل جماعي بالاشتراك مع مجموعات صغيرة أو مجموعات كبيرة، ويشكل الوكيل المختص لجنة ثلاثية لتقييم المشروع ويعتمدها عميد الكلية ويجوز الاستعانة بأساتذة من خارج الكلية في التخصصات العلميّة المختلفة التي تقدمها أقسام الكلية .

مادة (٢٤): أحكام انتقالية:

- يتم تطبيق أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية في الحالات التي لم يرد بشؤونها نص في المواد السابقة.
- الطلاب المقيدون بالبرنامج خاضعين للنظام التأديبي المبين في قانون تنظيم الجامعات المصرية رقم ٤٩ لعام ١٩٧٢ والقوانين المكمل له.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- يسمح النظام الدراسي بتدريس بعض المقررات عن بعد عن طريق الإنترنت أو التليفزيون أو أي وسيلة من وسائل التعليم عن بعد بشرط موافقة مجلس الكلية، وحسب طبيعة المقررات الدراسية أن يقرر تدريس مقرر أو أكثر أو جزء من المقرر بنمط التعليم الهجين Blended Learning والذي يشمل التعليم بنسبة ٦٠٪ - ٧٠٪ وجهاً لوجه وبنسبة ٣٠٪ - ٤٠٪ تعلّم عن بعد يقرها المجلس الأعلى للجامعات؛ بحيث تكون الدراسة في المقرر حسب طبيعة كل برنامج من برامج الكلية وبنسبة تتفق مع طبيعة الدراسة لكل مقرر وبما يتفق مع الأهداف المرجوة من تدريس المقرر والبرنامج، وفي جميع الأحوال يعرض الأمر على مجلس شؤون التعليم والطلاب بالجامعة للموافقة تمهيداً لعرضه على مجلس الجامعة للاعتماد، ويعقد الامتحان النهائي داخل الحرم الجامعي، وتتبع التعليمات المنظمة لذلك من حيث التفاعل مع المحاضر وتقديم التقارير والدراسات وخلافه. وذلك تطبيقاً لقانون تنظيم الجامعات وتعديلاته في هذا الشأن "الفقرة الجديدة في المادة (٧٩) من اللائحة التنفيذية".
- تتراوح نسب حضور الطلاب Face to Face Learning في الأقسام النظرية والأقسام العملية بنسب متفاوتة لعدد ساعات كل مقرر يتم تحديدها بعد أخذ رأي مجلس الأقسام وموافقة مجلس الكلية مع بداية كل عام دراسي.
- تطبق أحكام هذه اللائحة اعتباراً من العام الجامعي التالي لتاريخ صدورها، وتطبق فور سريانها على الطلاب المستجدين بالفرقة الأولى فقط.
- أما الطلاب الباقين لإعادة بالفرقة الأولى والمنقولين للفرق الأعلى فتطبق عليهم أحكام اللائحة الداخلية التي التحقوا في ظلها وذلك حتى يتم تخرجهم.
- يجوز بعد توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة تعديل بعض أحكام هذه اللائحة في حدود ١٠٪ - ١٥٪ بما لا يتعارض مع اللائحة الداخلية.
- يجوز التحويل بين البرامج التعليمية التي تقدمها أقسام الكلية المختلفة بعد إجراء المعادلة اللازمة.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

المتطلبات الجامعية لجميع البرامج التعليمية التي تقدمها أقسام الكلية:

عدد الساعات المعتمدة للمقررات الإلزامية (١٠)					
المتطلب السابق	عدد الساعات الفعلية		عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
	معمل	محاضرة			
-	-	١	٠	مدخل إلي جودة التعليم.	U-12011
-	-	١	٠	حقوق الإنسان ومكافحة الفساد	U-12012
-	٢	١	٢	مهارات الحاسب الآلي.	U-12013
-	٢	١	٢	الاختبارات الإلكترونية.	U-12014
-	-	٢	٢	اللغة الإنجليزية في التخصص.	U-12025
-	٢	١	٢	العرض الفعال.	U-12526
-	-	٢	٢	اللغة العربية.	U-12037
عدد الساعات المعتمدة للمقررات الاختيارية (٤)					
-	٢	١	٢	البحث العلمي وكتابة التقارير العلمية.	U-12038
-	-	٢	٢	الأشغال اليدوية.	U-12039
-	-	٢	٢	المشاركة المجتمعية في بناء مصر الحديثة.	U-120310
-	-	٢	٢	الإسعافات الأولية.	U-120411
-	٢	١	٢	المشروعات الصغيرة وريادة الأعمال.	U-120412
-	٢	١	٢	التعلم المدمج.	U-120413

- القائم بتدريس مادة الأشغال اليدوية هم أعضاء هيئة التدريس بقسمي الاقتصاد المنزلي والتربية الفنية فقط.
- تعتبر مادتي مدخل إلي جودة التعليم والقضايا المجتمعية مواد نجاح ورسوب فقط ولا تضاف إلى عدد الساعات المعتمدة، ولا إلى المعدل التراكمي للطلاب.
- * يتم احتساب درجات المقررات الاختيارية للمتطلبات الجامعية من النهاية العظمى (١٠٠) درجة علي حسب طبيعة المقرر، فإذا كان مقرر نظري فقط تكون درجاته ٢٠ درجة لأعمال الفصل و٨٠ درجة للتحريبي، وإذا كانت طبيعة المقرر نظري وتطبيقي فتكون درجاته ٢٠ درجة أعمال فصلية، ٢٠ درجة تطبيقي، ٦٠ درجة تحريبي أو ٤٠ درجة أعمال فصلية، ٣٠ درجة تطبيقي، ٣٠ درجة تحريبي.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

متطلبات الكلية لجميع البرامج التعليمية التي تقدمها أقسام الكلية:

List of Faculty Requirements (40 Credits):

عدد الساعات المعتمدة للمقررات الإلزامية (٣٦)					
المتطلب السابق	عدد الساعات الفعلية		عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
	معمل	محاضرة			
-	-	٢	٢	مدخل العلوم التربوية.	F-12611
-	-	٢	٢	المناهج وتنظيماتها.	F-12612
-	-	٢	٢	مدخل العلوم النفسية.	F12613
-	-	٢	٢	طرق تدريس عامة.	F-12614
-	٢	١	٢	علم نفس النمو.	F-12625
F-12611	-	٢	٢	تاريخ التربية ونظام التعليم في مصر.	F-12626
F-12614	٢	١	٢	التعليم/ التدريس المصغر (تخصص).	F-12627
-	٢	٢	٢	سيكولوجية ذوي الاحتياجات الخاصة.	F-12628
F-12613	٢	١	٢	علم النفس التعليمي (نظريات تعلم).	F-12639
-	-	١	٢	تكنولوجيا التعليم.	F-125310
F-12611	-	١	٢	طرق وإستراتيجيات التدريس في التخصص.	F-126311
-	-	٢	٢	الأصول الاجتماعية والثقافية للتربية.	F-126312
-	-	٢	٢	الأصول الفلسفية للتربية.	F-126313
F-12625	-	٢	٢	الصحة النفسية والإرشاد النفسي.	F-126314
-	-	٢	٢	التربية المقارنة والإدارة التعليمية.	F-126415
F-12539	٢	٢	٢	علم نفس تعليمي (قدرات عقلية).	F-126416
F-12612	-	٢	٢	تخطيط وتطوير وتقييم المناهج.	F-126417
-	٢	١	٢	الجودة وتطبيقاتها في المؤسسات التعليمية.	F-120418
عدد الساعات المعتمدة للمقررات الاختيارية (٤)					
-	٢	١	٢	التعلم الإلكتروني.	F-121419
-	٢	١	٢	التربية الجمالية.	F-121420
-	-	٢	٢	التربية البيئية.	F-121221
-	٢	١	٢	التربية الموسيقية.	F-123222

ملحوظة:

- لا يجوز لطلاب برنامج إعداد معلم التربية الفنية اختيار مقرر التربية الجمالية.
- لا يجوز لطلاب برنامج إعداد معلم التربية الموسيقية اختيار مقرر التربية الموسيقية.
- يتم احتساب درجات المقررات الاختيارية لمتطلبات الكلية من النهاية العظمى (١٠٠) درجة علي حسب طبيعة المقرر، فإذا كان مقرر نظري فقط تكون درجاته ٢٠ درجة لأعمال الفصل و ٨٠ درجة للتحريبي،

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

وإذا كانت طبيعة المقرر نظري وتطبيقي فتكون درجاته ٢٠ درجة أعمال فصلية، ٢٠ درجة تطبيقي، ٦٠ درجة تحريري أو ٤٠ درجة أعمال فصلية، ٣٠ درجة تطبيقي، ٣٠ درجة تحريري.

ثانياً: دبلوم الدراسات العليا:

مادة (٢): متطلبات الدراسة والامتحانات:

- يعفى الطالب المقيد في دبلوم الدراسات العليا من المقررات التي سبق له النجاح فيها في دبلوم آخر سبق أن أتمه بنجاح (إذا كانت هذه المقررات ضمن متطلبات الحصول على الدبلوم الجديد) بشرط ألا يكون قد مضى على نجاحه فيها أكثر من ثلاث سنوات.
- يشترط معادلة المادة العلمية للمقررات التي يعفى منها الطالب بمعرفة الأقسام العلمية وموافقة مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث في حالة حصول الطالب على هذه الدبلومات من كلية أو معهد علي آخر تابع للجامعة أو من جامعة أخرى.
- يتعين على الطالب الذي يرسب أو يتغيب في مقرر أو مقررين من مقررات الفصل الدراسي الأول أو الفصل الدراسي الثاني أو كليهما أن يعيد الامتحان في المقررات التي رسب فيها أو تغيب عنها في دور ثان (لامتحان التخلف) أو طبقاً للائحة الكلية أو المعهد.
- يتقدم الطالب الراسب أو المتغيب بعذر مقبول في مقرر أو مقررين دراسيين في العام الأول بطلب الامتحان في المقررات التي رسب أو تغيب فيها في نفس المواعيد من العام الثاني ويكون الامتحان في الفصل الدراسي الذي رسب أو تغيب بعذر فيه أو طبقاً لما تقرره لائحة الكلية.
- ينقل طالب دبلوم العامين الراسب أو الغائب في دور سبتمبر فيما لا يزيد على مقررين من مقررات الفصلين الأول والثاني أو العام الأول إلى الفصل الدراسي الثالث أو العام الثاني من الدبلوم.
- يفصل الطالب الذي يرسب أو يتغيب بدون عذر في الدور الثاني في أكثر من مقررين من مقررات الفصلين الأول والثاني مجتمعين في دبلوم العام الواحد وبما لا يتعارض مع اللوائح الداخلية للكليات والمعاهد.
- يمنح الطالب الراسب أو الغائب بدون عذر في مقرر أو أكثر من مقررات العام الثاني في دبلومات العامين فرصة الامتحان في المقررات التي رسب فيها في دور التخلف لنفس العام الدراسي.
- يمنح الطالب الراسب أو الغائب بدون عذر في دور التخلف فيما لا يزيد على مقررين من مقررات العام الثاني (الفصلين الثالث والرابع) مجتمعين فرصة الامتحان في هذه المقررات في دور التخلف من العام الثاني للدبلوم فإذا تكرر رسوبه يكون قد استنفذ مرات الرسوب.
- يجوز إعادة القيد في السنة التالي لسنة استنفاد مرات الرسوب بناءً على طلب يتقدم به الطالب في مواعيد قبول الطلاب في العام الجامعي ويشترط موافقة مجلس القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث واعتماد نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- يحسب تقدير النجاح في الدبلوم (في حالة وجود تقدير) علي أساس المتوسط الحسابي لمجموع درجات المقررات التي درسها الطالب.

ثالثاً: درجة الماجستير:

مادة (٦): متطلبات الدراسة والامتحانات:

- يدرس الطالب في مرحلة القيد مقررات موزعة علي فصلين دراسيين أو عام جامعي أو أربعة فصول أو عامين جامعيين طبقاً للائحة الداخلية للكلية أو المعهد ويشترط نجاحه في المقررات قبل التسجيل في الكليات التي بها دراسات تمهيدية.
- يدرس الطالب مقرر في اللغة الإنجليزية الفنية أو لغة أجنبية أخرى وذلك لخدمة التخصص بواقع ساعتين أسبوعياً ولا يمنح الطالب درجة الماجستير إلا بعد اجتياز الامتحان بنجاح.
- يشترط تحقيق نسبة حضور ٧٥٪ على الأقل من إجمالي الساعات المقرر لدخول الامتحان للمرة الأولى، ويكون الحضور اختياري للطلاب الراسين في مواد حيث يسمح لهم بحضور الامتحان فقط.
- يتقدم الطالب في المواعيد التي تحددها الكليات بطلب دخول الامتحانات إلى إدارة الدراسات العليا بالكلية وبعده سداد الرسوم الدراسية يتم عرض طلب المتقدم على القسم المختص للإحاطة علمًا برغبة الطالب بدخول الامتحان.
- الطالب الراسب أو المتغيب في مقرر أو أكثر يمنح فرصة دخول الامتحان مرة واحدة في المقررات التي رسب أو تغيب عنها في الفصل التالي لإعلان النتيجة بعد سداد الرسوب المقررة ويلغى قيده في حالة رسوبه في أي مقرر من المقررات السابقة.
- في حالة حصول الطالب علي السنة التمهيدية لدرجة الماجستير بنجاح من جامعة أخرى معترف بها ولم يمر عليها ثلاث سنوات تقوم لجنة الدراسات العليا بالكلية أو المعهد بتقييم المقررات التي درسها الطالب بالاستعانة بالقسم المختص أو الشعبة وإذا كانت معادلة يسمح للطلاب بالتسجيل بذات الدرجة مباشرة.
- يعفى الطالب المقيد لدرجة الماجستير من المقررات التي سبق له النجاح فيها في ماجستير آخر سبق أن أتمها بنجاح (إذا كانت هذه المقررات ضمن متطلبات الحصول على الماجستير الجديد) بشرط ألا يكون قد مضى على نجاحه فيها أكثر من ثلاث سنوات.

رابعاً: درجة الدكتوراه أو دكتور الفلسفة:

مادة (١٣): متطلبات الدراسة:

- يعفى الطالب المقيد لدرجة الدكتوراه من المقررات التي سبق له النجاح فيها في دكتوراه آخر سابق أتمها بنجاح (إذا كانت هذه المقررات ضمن متطلبات الحصول على الدكتوراه الجديد) بشرط ألا يكون قد مضى على نجاحه فيها أكثر من ثلاث سنوات.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- يقوم الطالب بدراسة وأداء الامتحان في المقررات الدراسية طبقاً للوائح الكليات والمعاهد ويجوز لمن يرسب أو يتغيب عن دخول الامتحان في عام دراسي أن يمنح فرصة أخرى للامتحان في المقررات التي رسب فيها أو تغيب عن دخول امتحانها في العام التالي لإعلان نتيجة الامتحان.
- يقترح القسم لجنة لامتحان الطالب امتحاناً تأهيليّاً تتكون من خمسة أعضاء من الأساتذة المتخصصين بالقسم ويجوز الاستعانة بأساتذة من خارج الكلية أو الجامعة في موضوع التسجيل أحدهما من هيئه الإشراف واثنين على الأقل من المتخصصين من خارج القسم ويعتمد تشكيل لجنة الامتحان الشامل من نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراح مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية.
- تجتمع اللجنة بدعوة من المشرف أو لجنة الإشراف لتحديد الموضوعات التي سيؤدي الطالب فيها الامتحان الشامل بحيث تكون في التخصص الأساسي لموضوع الرسالة وتحدد اللجنة مرجع أو كتاب للموضوعات للاطلاع عليه وتحدد للطالب مدة يتم امتحانه بعدها بحيث لا يزيد عن ثلاث شهور من تاريخ تقديمه بطلب الامتحان.
- تقوم اللجنة في نهاية الجلسة بتحديد نتيجة الطالب في هذا الامتحان وتقدم تقريراً بذلك إلى السيد/رئيس مجلس القسم ويرفع إلى السيد /وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويحفظ التقرير في ملف الطالب كأحد متطلبات منح الدرجة.
- بالإضافة إلى ما سبق يتطلب الحصول على درجة الدكتوراه بكليات الجامعة ومعاهدها إجراء بحث علمي مبتكر يمثل إضافة علمية أصيلة وتقدم عنه رسالة علمية تناقش بنجاح.
- يتقدم الطالب بالرسالة إلى القسم المختص بعد استيفاء كل المتطلبات كما يتقدم المشرف أو المشرفين بتقرير عن مدى صلاحية الرسالة للعرض على لجنة الحكم والمناقشة مقروناً باقتراح لجنة الحكم.
- يعرض عميد الكلية توصية مجلس القسم باقتراح تشكيل لجنة الحكم والمناقشة على مجلس الكلية الذي يقترح الموافقة وترسل للجامعة لاعتمادها من نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

مادة (٢٤): تحديد المقررات:

- يلتزم الطالب بدراسة المقررات التمهيديّة حسب ما ورد في اللائحة الداخلية للكلية أو المعهد، في حالة الكليات والمعاهد التي لا تنتظم فيها الدراسات التمهيديّة في فصول دراسية تقوم مجالس الأقسام المختصة بتحديد المقررات وعدد الساعات التي يتم تدريسها في الدورة ويقوم مجلس الدراسات العليا والبحوث بتحديد مواعيد الامتحانات فرصة أولى وكذا الفرصة الثانية للمتخلفين خلال نفس العام الدراسي بعد موافقة مجلس القسم ولجنة الدراسات العليا، ومجلس الكلية لإقرارها علي أن يراعى ما جاء باللائحة الداخلية للكلية أو المعهد في اختيار المقررات التخصصية أو اللغات أو الحاسب الآلي أو التربية الملية أو حلقات المناقشة.
- تعد جداول توزيع الدروس وترسل للجامعة في ميعاد غايته الأسبوع الأخير من الشهر الذي يلي بدء الدورة وذلك لاعتمادها من أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بعد موافقة مجلس الكلية والقسم المختص عليها على أن يرفق بها صورة من استمارات القيد أو التسجيل للطلاب المقيدون أو المسجلين حسب الأحوال.
- يكون نواب أعضاء هيئة التدريس من خارج الجامعة في أضيق الحدود وفي التخصصات غير المتوفرة بالجامعة.
- في حالة إجراء المقاصة يسمح للطالب بدراسة المقررات المطلوبة أثناء التسجيل للدرجة إذا كان عدد المقررات مقررًا واحدًا وإذا زاد عن ذلك يقوم الطالب بدراسة المقررات قبل التسجيل ولا يعفى الطالب من المقررات التي درسها إذا مر عليها ثلاث سنوات فأكثر.

مادة (٢٥): تقديرات المقررات الدراسية:

- تراعى القواعد والضوابط القياسية في وضع الامتحانات وطرق التقييم وشاملة لكافة أجزاء المقررات بما يعكس المستوى الحقيقي للطلاب.
- يقدر نجاح الطالب في مقررات الدراسات العليا والتقدير العام لبلوم الدراسات العليا التي يحسب لها تقدير بأحد التقديرات الآتية وذلك (في الكليات التي لا يوجد بها نص باللائحة الداخلية):

تقدير ممتاز	٩٠٪ فأكثر	من النهاية العظمى للدرجات
تقدير جيد جدًا	٨٠٪ - لأقل من ٩٠٪	من النهاية العظمى للدرجات
تقدير جيد	٧٠٪ - لأقل من ٨٠٪	من النهاية العظمى للدرجات
تقدير مقبول	٦٠٪ - لأقل من ٧٠٪	من النهاية العظمى للدرجات
- لا تسري قواعد الرأفة أو الرفع على نتائج الدراسات العليا.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- في حالة الرسوب أو الإعارة يحصل الطالب علي ٦٩٪ من درجات المادة التي تخلف فيها عند نجاحه إذا حصل على درجات أعلى من ذلك ويحسب للطالب على نفس الدرجة دون تعديل إذا كانت أقل من ذلك.
- عدم إعلان أو اعتمادها أي نتائج للدراسات العليا من مجلس الكلية أو المعهد إلا بعد مراجعتها من اللجنة المشكلة من إدارة الدراسات العليا بالجامعة وترسل أصول النتائج إلى الجامعة بعد اعتمادها من مجلس الكلية من مجلس الكلية أو المعهد.

مادة (٢٦): إيقاف القيد

- يجوز لمجلس الكلية أن يوقف قيد الطالب أو تسجيله لمدة سنتين دراسيتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنوات الدراسة في الكلية إذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة وفي حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد لمدة عام ثالث أخير إلا في حالات الإجازات الوجوبية والحالات المرضية المعتمدة من الإدارة الطبية.
- لا تحصل رسوم عن سنوات وقف القيد.

مادة (٣٦): إلغاء القيد أو التسجيل:

- يلغى قيد أو تسجيل الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه في الحالات التالية:
- استنفاذ مرات الرسوب طبقاً لللائحة الداخلية.
- إذا تقدم المشرف أو هيئة الإشراف بطلب إلغاء مسبقاً يقبله مجلسي القسم والكلية واعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ويتم إخطار الطالب رسمياً بالسبب.
- إذا تجاوز الطالب المدة المنصوص عنها للتسجيل.
- إذا تقدم الطالب بطلب إلغاء قيده أو تسجيله.
- في جميع الأحوال لا يعتبر الإلغاء إلا بعد موافقة مجلس القسم المختص ومجلس الكلية واعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

مادة (٣٧): التقارير الدورية:

- يتقدم المشرف أو المشرفون بتقارير سنوية عن الطلاب المسجلين ويتم عرض تقارير المشرف أو المشرفين علي مجالس الأقسام ثم مجلس الكلية ثم مجلس الدراسات العليا والبحوث علي أن يحتوى التقرير علي بيانات مستوفاه عن مستوى التقدم للطالب وما تم إنجازه والمعوقات أن وجدت ورأي صريح عن استمرار التسجيل أو إلغاءه ويسقط حق المشرف في الاعتراض علي صلاحية الرسالة إذا لم يتقدم بالتقارير السنوية عن تقدم الطالب من عدمه أثناء مدة التسجيل سواء كان تقريراً منفرداً أو تقريراً مشتركاً مع باقي لجنة الإشراف، وذلك لمخالفة القانون.
- لا يتم الموافقة على تسجيل جديد تحت إشراف عضو هيئة التدريس الذي لا يتقدم بتقارير سنوية عن الطلاب الذين يشرف على رسائلهم عامين متتاليين إلا بعد التقدم بهذه التقارير.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

مادة (٣٨): لجنة الحكم علي الرسالة:

- بعد الانتهاء من متطلبات الدراسة والبحث وتقديم ندوة علنية بالقسم المختص عن نتائج الرسالة تكتب الرسالة باللغة العربية مع ملخص باللغة الأجنبية أو تكتب باللغة الإنجليزية مع ملخص باللغة العربية ويتقدم المشرف (هيئة الإشراف) بتقرير عن مدى صلاحية الرسالة.
- يشكل مجلس الكلية بناءً على اقتراح مجلس القسم لجنة ثلاثية لفحص الرسالة والحكم عليها بعضوية المشرف (أو المشرفين من الأساتذة و الأساتذة المساعدين ويكون لهم صوت واحد) وعضوين آخرين من الأساتذة أو من في مستواهم من المتخصصين علي أن يكون أحدهم علي الأقل من خارج الجامعة في حالة الدكتوراه، ويمكن أن يشترك في لجنة فحص ومناقشة الرسالة اثنان من لجنة الإشراف وممتحن داخلي وآخر خارجي من خارج الجامعة كما يجوز أن يشترك ممتحنان خارجيان، ويجوز أن يكون العضو الخارجي من إحدى الجامعات الأجنبية ويكون رئيس اللجنة أقدم الأساتذة.
- في حالة اختلاف المشرفين على تحديد مدى صلاحية الرسالة للمناقشة يؤخذ بتقرير أغلبية المشرفين (فيما عدا المدرسين) وإذا تساوت الأصوات يرجح رأي المشرف الرئيسي علي الرسالة بشرط أن يكون قد تقدم بتقارير سنوية عن الرسالة.
- في حالة اختلاف مجلس القسم على مدى صلاحية الرسالة يحيل القسم الرسالة إلى مجلس الكلية باعتباره الجهة المنوط بها إقرار مدى الصلاحية.
- تشكل لجنة لفحص ومناقشة الرسالة ثم ترفع إلى السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لاعتمادها ثم تحال بعد ذلك الرسالة إلى لجنة الحكم باعتبارها اللجنة المؤهلة علمياً للتوصية بمنح الدرجة أو تعديلها أو عدم منحها.

مادة (٣٩): اعتماد لجنة الفحص والمناقشة:

- بعد الانتهاء من إجراءات تشكيل لجنة الفحص والمناقشة وحتى يتم اعتماد لجنة الحكم علي الرسالة من السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث تقوم الكلية بإرسال المرفقات الآتية:
 - أ- مذكرة الكلية بموافقة مجلسها على تشكيل لجنة الحكم علي الرسالة.
 - ب- عدد ٢ نموذج تحرير الشهادة العلمية معتمد من الكلية (طلب مناقشة).
 - ج- نسخة مجلدة بكعب حلزوني من الرسالة موقعة من السادة المشرفين ورئيس القسم ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
 - د- نتيجة الامتحان الشامل.
- لا تناقش الرسالة إلا بعد مرور أسبوعين على الأقل من تاريخ اعتماد السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث على تشكيل اللجنة ويلغى هذا الشرط خلال شهري يونيو ويوليه من كل عام ويمكن للنائب المختص التفاوضي عن هذا الشرط إذا كان هناك عذر مقبول.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- تكون المناقشة علنية ومعلن عنها بالقسم والكلية.
- في حالة اعتذار عضو واحد أو أكثر من أعضاء لجنة فحص ومناقشة الرسالة تتخذ الإجراءات السابقة لاختيار ممتحن أو أكثر بدلاً ممن تقدموا بالاعتذار ويتم إخطاره بعضوية اللجنة بمعرفة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث على ألا تناقش الرسالة إلا بعد مرور أسبوعين من موافقة اعتماد السيد أ.د./ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للجنة الحكم والمناقشة أو أي تعديل فيها.
- في حالة اشتراك عضوين من لجنة الإشراف في لجنة الفحص والمناقشة فإن تغيب أو اعتذر أحدهما لا يؤثر على إجراءات المناقشة حيث أن لجنة الإشراف مازالت ممثلة في لجنة الحكم علي أن يقوم المشرف بتقديم اعتذار عن المناقشة وتقديم تقرير فردي عن فحص الرسالة.
- في حالة مرور ستة شهور على اعتماد تشكيل لجنة الحكم دون مناقشة الرسالة يتم إعادة اعتماد تشكيل لجنة الحكم بناءً على اقتراح مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية (بعد مناقشة أسباب التأخير) واعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ويعطى التشكيل الجديد مدة ثلاث شهور يتم بعدها النظر في تحديد مسئولية عدم إجراء المناقشة في مواعيدها وذلك بمعرفة نائب أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ومعرفة عميد الكلية.

مادة (٤٠): إجراءات المنح:

- يقدم وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث بتسليم الرسالة إلى أعضاء لجنة الفحص والمناقشة خلال أسبوع من تاريخ اعتماد تشكيل اللجنة بحد أقصى أسبوعين على الأكثر.
- يحظر تكليف الطلاب بتسليم الرسائل للمحكمين إلا في حالة استدعاء المحكم للطالب عن طريق الكلية إذا كان هناك مبرر لذلك.
- عند تلقي وكيل الكلية تقارير فحص الرسالة الفردية من المحكمين يتم الاتفاق مع المشرف الرئيسي علي تحديد موعد مناقشة الرسالة خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ ورود آخر تقرير فحص إلى الكلية ويحظر قبول التقارير التي يحضرها الطالب بمعرفته من المحكمين.
- يعلن عن المناقشة العلنية عن طريق إدارة الدراسات العليا بالكلية قبل موعد المناقشة بأسبوع على الأقل وبشرط استيفاء مرور أسبوعين على اعتماد السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث على لجنة الحكم والمناقشة.
- تجتمع لجنة الحكم بمقر الكلية وتطلع على التقارير الفردية عن نتيجة فحص الرسالة ويتم مناقشة الطالب علنيًا بالكلية.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- تقدم اللجنة إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث تقريراً جماعياً عن نتيجة المناقشة موضحاً به مستوى الرسالة ورأي اللجنة في قبول الرسالة ومنح الدرجة من عدمه والذي يحيله إلى مجلس القسم المختص ويرفق هذا التقرير بتقارير الفحص.
- يجوز للجنة أن تعيد الرسالة إلى الطالب لاستكمال ما تراه من نقص وتعطى له أجلاً بحد أقصى ستة أشهر يتم بعدها التقدم بتقرير عن إنجاز التعديلات في أول جلسة لمجلس القسم والكلية تعقبه المناقشة أو مدة الأجل الممنوع للتصويب.
- يجوز في حالة تعيين عضو في لجنة الحكم من خارج الجمهورية أن تتم المناقشة بحضور الأعضاء من داخل الجمهورية بعد إضافة ممتحن ثالث للحفاظ على ثلاثية اللجنة وفي هذه الحالة يكتفي التقرير الفردي لعضو اللجنة من خارج الجمهورية في حالة عدم حضوره.
- يكون إجراء التعديلات (إن طلبت) مسئولية المشرف أو المشرفين ومجلس القسم المختص ولا تمنح الدرجة إلا بعد إقرارهم بإجراء التصويب أو التعديلات.
- يحظر القسم المختص بتقارير لجنة الحكم وتحال إلى مجلس القسم للتوصية بالمنح من عدمه وتحال التقارير ورأي مجلس القسم والمخصصات إلى لجنة الدراسات العليا بالكلية التي ترفع توصيتها إلى مجلس الكلية ثم إلى نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث الذي يحيلها إلى رئيس الجامعة للعرض على مجلس الجامعة للنظر في منح الدرجة من عدمه.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

القسم الثالث

الميثاق الأخلاقي لعمليات التقويم
والامتحانات

الميثاق الأخلاقي لعمليات التقويم والامتحانات

عضو هيئة التدريس هو أحد الركائز الأساسية ومن ثم لابد من توافر سمات شخصية ومهنية أثناء العملية التعليمية وبعدها وأيضاً قبل اجراء الامتحانات وأثناءها وبعدها حتى تتوافر الشفافية والحيادية والعدالة والتجرد وذلك تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص. وفي هذا السياق حددت كلية التربية النوعية مجموعة من الممارسات المهنية والأخلاقية التي يجب أن يتحلى بها عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بنظام التقويم والاختبارات:

أ- الضوابط الأخلاقية الواجب التزام القائمين بأعمال التقويم والامتحانات بها

- تتمثل لهم الضوابط الأخلاقية الواجب التزام القائمين بأعمال التقويم والامتحانات بها فيما يلي:
- الاعتذار عن المشاركة في أعمال الامتحانات للأقارب حتى الدرجة الرابعة، للبعد عن الشبهة وتجنباً للضعف الإنساني، ويسري ذلك على كل أعمال الامتحانات ابتداء من وضع الامتحان إلى اجراء الامتحان، إلى أعمال التصحيح والمراجعة وإعطاء الدرجات، ونهاية برصد الدرجات وإعلان النتائج.
- متابعة أداء الطلاب والعناية بالتقييم المستمر والدوري لهم حتى تكون النتائج معبرة عن حقيقة مستوياتهم.
- إبلاغ الطلاب بنتائج تقييمهم، وذلك لتحفيز المتميزين للاستمرار في المثابرة للحفاظ على تفوقهم، وكذلك لتحفيز المتعثرين لتصحيح مسارهم للوصول إلى نتائج أفضل.
- توخي العدل والشفافية والجودة في تصميم الامتحان. وذلك بأن يعكس الامتحان ما تم تدريسه وما تم تحصيله، وأن يفرز مستويات الطلاب بعدالة دون تشدد ودون تسيب.
- إعلام جميع الطلاب عن نظام التقويم والامتحان الذي سيخضعون له.
- توزيع الدرجات أثناء تصميم الامتحان على أسئلته، على أن يكون التوزيع معلناً للطلاب ومكتوباً على ورقة الامتحان حتى يقرر الطالب كيف يوزع وقته، وكيف يرتب إجاباته وفق تقديره لإمكاناته، وفي ذلك عدل ومساواة وتكافؤ فرص بين الجميع.
- توخي الدقة والعدل والانضباط في أعمال الامتحانات؛ توخي الدقة لتجنب الأخطاء وتجنب حصول أي طالب على أقل أو أكثر مما يستحق، وتوخي العدل بحيث تتناسب النتيجة مع الجهد المبذول من الطالب، مما يستوجب تصحيح أي خطأ يتم اكتشافه، سواء بجهد المصححين والمراجعين أو بشكوى المتضررين.
- وكذلك توخي الانضباط بتوفير الهدوء والنظام في جلسة الامتحان، حتى تتاح الفرصة كاملة لكل من يؤدي الامتحان، لأن يحقق أقصى ما في طاقته.
- منع الغش ومعاقبة من يقوم به حتى تعكس نتائج الامتحانات المستويات الحقيقية للطلاب، حيث إن الغش يحقق نتائج غير مستحقة مما يؤدي إلى فقدان الثقة بالنفس، أو فقدان الثقة بأمانة النظام، أو فقدان الإيمان بالارتباط بين الجهد والعائد، مما يؤدي إلى ضعف تقدير الأمانة والتعود على أخذ ما لا يستحق بدون الإحساس بالذنب والحصول على شهادة بغير استحقاق وممارسة مهنة بغير جدارة، مما يضر بالمجتمع بأكمله.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- إسناد أعمال التصحيح للمؤهلين/ المؤتمنين، بمعنى أن يقوم بالتصحيح والمراجعة المؤهلين لذلك، أي أنه لا يُعتد بالقول أن تُعطى نماذج للإجابة يمكن لغير المؤهلين تطبيقها، والقيام بالتصحيح والمراجعة الموثوق في ذمتهم وأمانتهم من المؤهلين.
- التزام الدقة والعدل في تصحيح الإجابات، وذلك بإجراء مراجعة أولى ومراجعة ثانية على أعمال التصحيح للتأكد من دقتها وعدالتها، وعلى المراجعين القيام بعملهم أيضاً بدقة وبما يحقق العدل.
- مراعاة السرية التامة في جميع أعمال الامتحانات حتى إعلان النتائج، لتحقيق ما يلي:
 - تكافؤ الفرص بين الطلاب.
 - تجنب التأثير الشخصي لاعتبارات غير موضوعية على أي من أعمال الامتحانات.
 - تجنب البلبلة المحتملة نتيجة تسرب النتائج قبل إعلانها أو تسرب قواعد الرأفة قبل إعمالها، لتوفير الهدوء للقائمين على الامتحانات فيؤدون أعمالهم بكفاءة أعلى.
- وضع نظام معن لتلقي التظلمات وفحصها وتصحيح الأخطاء المادية التي يتم اكتشافها، وذلك بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بكل جدية ومراجعة نقل الدرجات وجمعها وتسجيلها في كشوف الرصد، وكذلك التأكد من تصحيح أجزاء الأسئلة واحتساب الدرجة المقررة على الإجابة الصحيحة، وضرورة التأكد من تطبيق قواعد الرأفة، وذلك تجنباً للأثار الجسيمة التي تنتج عن عدم الدقة مثل:
 - حصول الطالب على أكثر من حقه وظلم الآخرين، مما يترتب عليه ميل الطالب لقبول الحصول على ما ليس من حقه، ثم قبول اغتصاب حقوق الآخرين.
 - الإحساس بالظلم أو عدم تكافؤ الفرص لدى الطلاب الآخرين.
 - إهدار القيم المجتمعية إذا لم يتطابق الحديث عن العدل والمساواة والموضوعية مع الممارسات الفعلية.
- عرض النتائج الخاصة بالمقررات المختلفة على لجان الممتحنين دون كشوف الأسماء حتى يتم اتخاذ القرارات بحيادية تامة.

ب- الممارسات الأخلاقية لعضو هيئة التدريس المرتبطة بالتعليم والتعلم والتقييم والاختبارات

- عدم قبول أي هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصي.
- عدم تكليف الطلاب بأي أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم.
- يكون نموذجاً للديمقراطية.
- يمتنع عن إعطاء الدروس الخصوصية.
- يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية.
- ملم بالمستجدات في مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعيه التعليمية.
- يطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذي يحقق مستوى جيداً للخريج وعلى مستوى أداء المهنة في المجتمع
- تقيد المحاضرات بالمحتوى العلمي للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبي لموضوعات المحتوى في العملية التدريسية والاختبارات على السواء.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- يتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية (في ضوء الاساليب العلمية) حيث يراعى بالنسبة للأسئلة الموضوعية عمل مفتاح للإجابة الصحيحة، وبالنسبة للأسئلة المقالية تحدد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (في الإجابة النموذجية للامتحان).
- لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن أسئلة ستأتي في الامتحان لان ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطلاب بجديه
- مراعات الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان.
- اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحان.
- تتسق لغة التقييم ولغة التدريس.
- مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان.
- تنظيم الامتحان بما يبرئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت.
- مراعات الدقة في تصحيح كراسات الإجابة مع المحافظة على سرية الاسماء.

ج- مهام وأدوار عضو هيئة التدريس ذات العلاقة بإدارة وتنفيذ عمليات التقييم والاختبارات قبل بداية عمليات التقييم والاختبارات: ✓

- توعيه الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة على الامتحان.
 - تدريب الطلاب على استخدام ورقه الإجابة الإلكترونية والامتحانات الإلكترونية.
 - كتابه الامتحان ومراجعته.
 - طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن.
 - تسليم الامتحان الى لجنه سير الامتحان.
 - ارسال درجات أعمال السنة ودرجات العملي والأعمال الفصلية مع الاوراق التي تثبت هذه الدرجات موقعه من أستاذ المادة ورئيس القسم.
 - ارسال درجات الاختبارات الشفهية موقعه من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم
 - الاشتراك مع الزملاء في وضع أسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر.
 - ملاءمة الامتحان مع ما تم تدريسية وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم.
 - يتناسب كم المادة الامتحانيه والفترة الزمنية المخصصة للامتحان.
 - تشمل المادة الامتحانيه كافة جوانب التعلم (المعرفية والوجدانية والمهارية).
 - عدم اشراك الاقارب في امتحانات أقاربهم.
- ✓ أثناء الامتحان:
- الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.
- التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
- التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية.
- التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية.
- منع الغش ومعاقبه من يقوم به.
- الالتزام بتعليمات ادارة الكلية والجامعة.
- ✓ بعد الامتحان:
- الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
- التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة.
- كتابه الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
- تقدير درجات الطلاب (تصحيح الاوراق) من جانب كافة المصححين.
- الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ
- تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة.
- تعرض النتائج على لجنة الممتحنين دون كشف الاسماء لاتخاذ قراراتها بحيادية.
- السماح بمراجعته النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث التظلم بجديده تامه الامتحانات.
- إعلان النتائج في وقت واحد من مصدر واحد.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

القسم الرابع

آليات إدارة وتنظيم عمليات التقييم
والامتحانات

تُحدث الكلية خططها الفصلية لإدارة وتنظيم عمليات التقويم والامتحانات، موضحاً بها الإجراءات ومسؤولية التنفيذ ومسؤولية المتابعة وتوقيت تنفيذ الإجراء

تضع الكلية خطة إجرائية لسير أعمال الاختبارات النهائية بدءاً من إعداد جدول الاختبارات وحتى إعلان النتائج والبت في التظلمات

وضعت الكلية آلية لوضع المادة الامتحانية النظرية، ونسخها، وطباعتها، وضمان عدم تسريبها والتحقق من جودتها

وضعت الكلية آلية لضمان عدالة ونزاهة وشفافية لاختبارات، وعدم تضارب المصالح

وضعت الكلية آلية للتعامل مع حالات الغش والشغب في الاختبارات

وضعت الكلية آلية للتعامل مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة أثناء الاختبارات

وضعت الكلية آلية للاختبارات الالكترونية والتصحيح الالكتروني

وضعت الكلية آلية لتوثيق النتائج وإعلانها وتأمينها والحفاظ على سريتها

وضعت الكلية آلية للاحتفاظ بأوراق الإجابة وتأمينها

وضعت الكلية آلية للتظلمات من النتائج

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة
رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

الخطة الفصلية لإدارة وتنفيذ ومتابعة عمليات التقويم والامتحانات

الهدف	الإجراءات	مسؤولية التنفيذ	مسؤولية المتابعة	فترة التنفيذ	الأدلة والشواهد
التقويم الدوي (اختبارات) منتصف الفصل، المهام، التكاليف، الاختبارات (الشفهية..)	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد اختبارات منتصف الفصل في ضوء النسب المحددة في توصيف المقرر وكذلك مخرجات التعلم المستهدفة - تحوي الاختبارات للصيغة الالكترونية للتنفيذ عبر منصة التعلم الالكتروني - إعلام الطلاب بأهداف اختبار منتصف الفصل والموضوعات التي يغطيها وطبيعته وكيفية الإجابة عليه - تقديم تغذية راجعة بعد التصحيح للطلاب 	أستاذ المقرر	رئيس القسم أو منسق البرنامج	بداية الأسبوع الثامن حتى التاسع	كشف درجات الطلاب في منتصف الفصل نماذج من التغذية الراجعة المقدمة للطلاب
الاختبارات التطبيقية/ العملية	<ul style="list-style-type: none"> - إعلان جدول الاختبارات العملية ومواعيد البدء والانهاء وتوفير الملاحظين في حالة الاحتياج - تشكيل لجنة ممتحنين لكل مقرر في البرنامج الأكاديمي - تحديد موعد عقد أو تنفيذ الاختبار - تصميم استمارات تقييم المنتج/ بطاقات ملاحظة الأداء العملي - تنفيذ الاختبارات وفق الجدول المعلن وتقييم المخرجات والمنتجات التعليمية 	لجنة الممتحنين القائمين بالتدريس من الهيئة المعاونة	رئيس القسم العلمي أو منسق البرنامج	بداية من الأسبوع الرابع عشر حتى الخامس عشر	نماذج من أعمال الطلاب نماذج من أدوات التقييم المستخدمة كشف توقيعات الطلاب بحضور الاختبار
تقييم التدريب الميداني	<ul style="list-style-type: none"> - إعلان موعد تقييم التدريب الميداني في مواقع التدريب وداخل الكلية - اجتماع المشرفين (الداخلي والخارجي) ومدير المدرسة لتقييم أداء الطلاب عن فترة التدريب الميداني والأعمال التي قدموها خلالها - تقييم طلاب التدريب الميداني ميدانيا باستخدام النماذج المعدة لذلك وفي ضوء النسب المحددة لتوزيع الدرجات - تشكيل مجلس القسم للجان الممتحنين من داخل الكلية - إجراء عملية التقييم باستخدام النماذج المعتمدة وأخذ متوسط درجات المقيمين لكل طالب - رصد الدرجات واعتمادها من رئيس القسم وتسليمها للكنترول 	مشرفي التدريب الميداني الموجبهين مديري المدارس اللجان الثلاثية	منسق التدريب الميداني مكتب التربية العملية	بداية من الأسبوع الرابع عشر	كشوف رصد درجات طلاب التدريب الميداني والتوقعيات نماذج من مخرجات طلاب التدريب الميداني
تقييم مشروعات التخرج	<ul style="list-style-type: none"> - إعلان موعد تقييم مشروعات التخرج للطلاب - تشكيل اللجان الثلاثية لتقييم مشروعات التخرج - إجراء عملية التقييم ورصد متوسط درجات اللجنة الثلاثية لكل طالب 	اللجان الثلاثية المشكلة	رئيس القسم العلمي أو	الأسبوع الخامس عشر	كشوف رصد درجات وتوقعيات حضور طلاب المشروع

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

نماذج من مشروعات التخرج أدوات التقييم المستخدمة	منسق البرنامج	لهذا الغرض	
قرارات تشكيل اللجان تقارير تنفيذ المهام الدورية للجان تقارير استطلاعات الرأي ذات العلاقة	نهاية الفصل الدراسي الأولى ونهاية الفصل الدراسي الثاني ونهاية الفصل الصيفي	عميد الكلية وحدة ضمان الجودة وحدة القياس والتقييم	لجنة شؤون التعليم والطلاب لجنة الإعداد والتنظيم لجان الكترول
			<ul style="list-style-type: none"> - التخطيط والتجهيز للامتحانات - ضمان جودة سير/ تنفيذ الاختبارات - جودة وفاعلية أعمال الاختبارات وإعلان النتائج
			إدارة الاختبارات النهائية



رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

الخطة الإجرائية لسير أعمال الاختبارات

الهدف	المخرج	الإجراءات	مسؤولية التنفيذ	مسؤولية المتابعة	فترة التنفيذ	الأدلة والشواهد	
التخطيط والتجهيز للامتحانات	إعداد جداول الاختبارات	- اجتماع اللجنة الإشرافية للاختبارات					
		- إعداد مقترح لجدول الاختبارات					
		- إعلان الجدول ورقياً والكترونياً عبر الموقع الإلكتروني للكلية					
		- استطلاع رأي الطلاب وعمل التعديلات اللازمة					
		- إعلان الصورة النهائية والمعتمدة لجدول الاختبارات					
		- حث المرشدين الأكاديميين على توعية الطلاب بضرورة طباعة الجداول من الصفحة المخصصة لهم على المنصة الإلكترونية					
	تشكيل وتجهيز لجان الكنترول	- تحديد رؤساء الكنترول وفرق عمل الكنترول في ضوء المعايير المعمول بها					
		- اعتماد قرارات تشكيل فرق الكنترول					
		- تجهيز الكنترول بالمتطلبات اللازمة					
		- تجهيز أنماط أوراق الإجابة المختلفة والنماذج المستخدمة في أعمال الاختبارات					
إعداد خرائط لجان الاختبار	- إعداد خرائط اللجان وإعلانها						
	- تجهيز مقر اللجان.						
	- اعلام الطلاب بمقر اللجان. عبر الصفحات الخاصة بهم على المنصة						
	- حصر احتياجات الكلية من أعمال الملاحظة.						
	- وضع قواعد سير الأعمال الادارية.						
	- اعداد كشوف الملاحظة.						
متابعة سير أعمال الاختبارات	- اعلام الملاحظين بخطة العمل أثناء الامتحانات.						
	- تنفيذ المهام الإشرافية المنوطة بلجان الإشراف والمتابعة على أعمال الامتحانات						
	- متابعة سير العمل والحضور والغياب والحالات الخاصة وأعمال الغش وغيرها						

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

				- متابعة عمليات تسليم وتسليم أوراق الإجابة والأسئلة للجان		أعمال الامتحانات
				- متابعة أعمال التصحيح والرصد اليدوي والإلكتروني من خلال التقارير اليومية	ضمان فاعلية	جودة فاعلية
				- تقييم رضا الأطراف المعنية عن فاعلية نظم إدارة التقييم والاختبارات	إجراءات الاختبارات والتصحيح والرصد	أعمال الاختبارات وإعلان النتائج



رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

آلية إدارة وتنظيم وضع الامتحانات النظرية وضمان جودتها

الغرض	تنظيم وإدارة وضع المادة الامتحانية وضمان جودة الورقة الامتحانية
الإجراءات	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بأساليب التقويم المعتمدة لقياس نواتج تعلم البرامج الأكاديمية ومقرراتها. - ضرورة مراعاة مواصفات الورقة الامتحانية من حيث: <ul style="list-style-type: none"> • وضع شعار الجامعة وشعار الكلية. • وضوح بيانات الورقة الامتحانية: الفصل الدراسي، الفرقة/المستوى، اسم القسم، اسم المقرر، زمن الامتحان، توزيع درجة الامتحان على الأسئلة وجزئياتها، بالإضافة إلى تعليمات الامتحان الموجهة للطلاب. • كتابتها بلغة واضحة وسليمة. • استخدام طباعة إلكترونية واضحة في طباعتها.
	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بإجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفي المعايير الأكاديمية المرجعية: <ul style="list-style-type: none"> • اتباع إجراءات واضحة ومحددة لوضع ضرورة اتساق المادة الامتحانية مع توصيف المقرر الموجود بالقسم ووحدة الجودة. • ضرورة أن تبرز المادة الامتحانية نواتج التعلم المستهدفة. • ضرورة أن ترتبط المادة الامتحانية بما تم تدريسه. • ضرورة وضوح وتطابق لغة التقويم مع لغة وأسلوب التدريس. • ضرورة أن يتناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصة للامتحان مع الأخذ في الاعتبار الزمن المناسب لقراءة الأسئلة بتركيز، وكذلك الزمن المناسب لمراجعة الإجابات. • لا بد أن تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب مخرجات التعلم المستهدفة (المعرفية، والذهنية، والمهنية، والعامّة). • لا بد أن تعبر المادة الامتحانية عن تعلم حقيقي وواقعي. • ضرورة أن يتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية، وذلك في ضوء الأساليب العلمية للتقويم. - في حالة الأسئلة المقالية: يجب تحديد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر في الإجابة النموذجية للسؤال - في حالة الاختبارات التحريرية يجب مراعاة: <ul style="list-style-type: none"> • أن تكون محددة الهدف: للكشف عن المستوى التحصيلي المعرفي • أن تكون في الموضوعات المدروسة خلال المنهج. • أن تكون سهلة الصياغة، بعيدة عن التعقيدات الاسلوبية • أن تكون أثناء اليوم الدراسي، بجداول منظمه متناسبة

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

<ul style="list-style-type: none"> • أن تكون صادقه القياسي • أن تكون موضوعيه سريعة الإجابة، متنوعه المضمون • أن تكون أسئلتها تحريرية • أن تكون أسئلتها مطبوعه وطباعه واضحه • في حالة الأسئلة الموضوعية: يفضل أن تتعدد أنواع الأسئلة الموضوعية • لا بد من تنوع أدوات وأساليب القياس لتناسب مختلف الطلاب. • الدقة في صياغة الأسئلة بالأفعال الملائمة لصياغة الأهداف الإجرائية من (تذكر، وفهم، وتحليل... إلخ) • وضع نموذج إجابة على الأسئلة من نفس مصدر وضع الأسئلة، يتم مراجعته جيداً، موزع عليه درجة كل جزئية، وذلك لضمان العدالة في التصحيح. <p style="text-align: center;">- تقييم الورقة الاختبارية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تشكيل لجنة لتقييم الورقة الاختبارية • الالتزام بنموذج التقييم المعتمد لدى وحدة القياس • إعداد تقرير نتائج تقييم الورقة الاختبارية • عرض ومناقشة التقرير في مجلس القسم متضمنا توصيات ومقترحات التحسين • إعداد خطة تحسين الورقة الاختبارية ومتابعة تنفيذها 	
<p style="text-align: center;">- لجان المصححين ولجان الممتحنين، لجنة تقييم الورقة الاختبارية</p>	<p>مسؤولية التنفيذ</p>
<p style="text-align: center;">- رئيس القسم ومنسق البرنامج</p>	<p>مسؤولية المتابعة</p>
<p style="text-align: center;">- عقب نهاية كل فصل دراسي</p>	<p>فترة التنفيذ</p>

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

آلية إدارة وتنظيم الاختبارات الشفهية والعملية

الغرض	تنظيم وإدارة الاختبارات الشفهية والعملية
الإجراءات	<p>- ضوابط تنفيذ الاختبارات الشفهية:</p> <ul style="list-style-type: none"> تشكل لجان الممتحنين للاختبارات الشفهية بما لا يقل عن ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل مقرر. وضوح بنود استمارة المقابلة/ الأسئلة الشفهية يتم تقسيم الطلاب إلى عدة جلسات. يتم توقيع الطلاب في كشوف الحضور والانصراف لمن قاموا بإجراء الامتحان الشفوي. يتم تحديد فترة زمنية موحدة نسبياً لكل جلسة للاختبار. يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل، ثم يُحسب متوسط درجات أعضاء اللجنة لكل الطلاب.
	<p>- ضوابط تنفيذ التكاليف والمهام والمشاريع:</p> <ul style="list-style-type: none"> وضوح الهدف من التكليف واضحاً في ذهن الطالب، بمعنى أن يعرف الطالب ما المطلوب منهم إنجازهم. تزويد الطالب بالتعليمات المتعلقة بكل من: آخر موعد. Deadline لتقديم التكليف في نفس اليوم، طريقه تقديم التكليف، الشروط الواجب توافرها في التكليف، طريقة إنجاز التكليف، طريقة تلقي الطالب للتغذية الراجعة. وضع معايير محددة لتقدير أداء الطالب للتكليف ألا يستغرق حلها وقتاً طويلاً تزويد الطالب بتغذية راجعة بشأن التكاليف والمهام التي ينفذها رصد درجات التكاليف وعرضها على اللجنة الثلاثية
	<p>- ضوابط تنفيذ الاختبارات العملية:</p> <ul style="list-style-type: none"> إعلان جدول الاختبارات العملية للطلاب قبل موعد بدايتها بوقت كاف تشكيل لجان الممتحنين بحيث يكون كل لجنة مكونة من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس تقسيم الطلاب إلى مجموعات وفقاً لطبيعة المهمة العملية وسعة المعامل التي سيتم تنفيذ الاختبار فيها تحديد مدة الاختبار العملي حسب طبيعة المهام والمهارات المطلوب تنفيذها تجهيز النسخ اللازمة من بطاقات الملاحظة/ استمارات التقدير/ استمارات تقييم المنتج

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

<ul style="list-style-type: none"> • تحديد قواعد واضحة بين الممتحنين بشأن تقدير الدرجات • رصد الدرجات في كشوف واعتمادها من لجان الممتحنين • توقيع الطلاب في كشوف حضور للاختبارات العملية • تسليم نتائج الاختبارات العملية إلى الكنترول المختص مرفقا بها استمارات تقييم المنتج/ بطاقات الملاحظة معتمدة من اللجان الثلاثية ومنسق البرنامج أو رئيس القسم • إتاحة الفرصة للطلاب لتأجيل الاختبار العملي إذا قدم الطالب عذر قهري يقبله القسم • الحرص على الالتزام بمكان وزمن الاختبار العملي بناء على الجدول المعلن للطلاب • يجب أن يعرف الطالب درجته في الاختبار العملي/ والشفهي • الحرص على عدم اختبار الطالب أكثر من مقرر في اليوم الواحد • الحرص على استطلاع رأي الطلاب بشأن مواعيد وجدول الاختبار العملي 	
<p>- لجان المصححين ولجان الممتحنين، لجنة تقييم الورقة الاختبارية</p>	<p>مسؤولية التنفيذ</p>
<p>- رئيس القسم ومنسق البرنامج</p>	<p>مسؤولية المتابعة</p>
<p>- قبل بدء الاختبارات في كل فصل دراسي</p>	<p>فترة التنفيذ</p>

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

آلية ضمان عدالة ونزاهة وشفافية الاختبارات وعدم تضارب المصالح

الغرض	ضمان عدالة ونزاهة وشفافية الاختبارات
الإجراءات	<ul style="list-style-type: none"> - منع عضو هيئة التدريس لديه اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة من الاشتراك في كافة اعمال الامتحانات او اعمال الكنترول الموجود به الطالب في ذلك العام (حيث يتم مطابقة هيئة التدريس بالإفصاح عن ذلك لاتخاذ اللازم إن وجد، كما يتم توقيع إقرار من رئيس وأعضاء الكنترول بعدم وجود اقارب حتى الدرجة الرابعة) - عدم انفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة الامتحانية (من خلال العمل بنظام لجان المصححين/ والممتحنين/ واللجان الثلاثية في تقييم التدريب الميداني والمشروع) - لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة. - تطبيق الاقسام العلمية لجان ثنائية وثلاثية لتصحيح ورقة الاجابة ويقوم المصحح بوضع نموذج للإجابة يتم تسليمه للكنترول - يقوم الكنترول بنزع بيانات الطالب ووضع رقم سرى على كراسة الاجابة ضمانا للعدالة - تطبق الكلية نظام التصحيح الإلكتروني في معظم المقررات لضمان عدالة التصحيح وتقليل الأخطاء - يُمنع مشاركة عضو هيئة التدريس أو الموظف في أعمال الملاحظة أو المراقبة في حال توفره قرابة حتى الدرجة الرابعة، ويتم إخطار الملاحظة والمراقب بذلك عند استلام كشوف الملاحظة أو المراقبة
مسؤولية التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> - لجان المصححين ولجان الممتحنين، رؤساء الكنترولات
مسؤولية المتابعة	<ul style="list-style-type: none"> - رئيس القسم ومنسق البرنامج
فترة التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> - قبل بدء الاختبارات في كل فصل دراسي

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

آلية التعامل مع حالات الغش/ الشغب/ الإخلال بقواعد الاختبارات

الغرض	تحديد إجراءات التعامل مع حالات الغش/ الشغب/ الإخلال بقواعد الاختبارات
الإجراءات	<p>آلية التصرف في حالات الغش</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم التصرف في ارتكاب حالات غش أو الشروع فيه طبقاً لما جاء بقانون تنظيم الجامعات في مواد ١٢٥ من المادة ١٢٥ وحتى المادة ١٢٩، كما يلي: - مادة ١٢٥: كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يُخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد، ويُعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان، ويُحال إلى مجلس التأديب، أما في الأحوال الأخرى، فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو من مجلس الكلية، ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش. - مادة ١٢٦ – العقوبات التأديبية هي: <ul style="list-style-type: none"> ○ التنبيه شفاهياً أو كتابة. ○ الإنذار. ○ الحرمان من بعض الخدمات الطلابية. ○ الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً. ○ الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً. ○ الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر. ○ إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر. ○ الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً. ○ الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر. - يجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية، يجب إبلاغ القرار إلى ولي أمر الطالب. - تُحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية (عدا التنبيه الشفوي) في ملف الطالب. - لمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار. - مادة ١٢٧ – الجهات المختصة بتوقيع العقوبات هي: <ul style="list-style-type: none"> ○ الأساتذة والأساتذة المساعدون: ○ لهم حق توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة، عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة. ○ عمداء الكليات: ○ لهم حق توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

<ul style="list-style-type: none"> - وفي حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يُخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان، يكون لعميد الكلية توقيع العقوبات المبينة في المادة السابقة. - يُعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة. - مادة ١٢٨: لا تُوقَّع من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة ١٢٦ إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية، وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه، وإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله، ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية. ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضوًا في مجلس التأديب. - مادة ١٢٩: القرارات التي تصدر من الجهات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقًا للمادة ١٢٧ تكون نهائية، ومع ذلك: - تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابيًا من مجلس التأديب، وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي الأمر. - يُعتبر القرار حضوريًا إذا كان طلب الحضور قد أُعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب بغير عذر مقبول. - يجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يُقدّمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ إبلاغه بالقرار. - يعرض رئيس الجامعة ما يُقدّم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها. 	
<ul style="list-style-type: none"> - لجان المصححين ولجان الممتحنين، رؤساء الكنترولات 	التنفيذ
<ul style="list-style-type: none"> - رئيس القسم ومنسق البرنامج 	المتابعة
<ul style="list-style-type: none"> - أثناء فترة الاختبارات في كل فصل دراسي 	فترة التنفيذ

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

آلية التعامل مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في الاختبارات

الغرض	تحديد إجراءات التعامل مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة خلال الاختبارات
الإجراءات	<p>ضوابط عامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يحق لعضو هيئة التدريس استبدال الاختبارات الفصلية التي تعطى للطلبة غير ذوي الإعاقة بنوع آخر من الاختبارات التي تناسب الطالب ذو الإعاقة فمثلا قد يستبدل الاختبار المقالي باختبار موضوعي مع مراعاة أن يكون في نفس المحتوى والقدر الذي تم فيه اختبار زملاءه - يُسمح لعضو هيئة التدريس بتكليف التكاليف المطلوبة من الطالب على مدار العام الدراسي وفقا لنوع الإعاقة وشدها (مثلا، إذا كان مطلوب كتابة مقالة أو بحث بخط اليد تستبدل بنسخة الكترونية أو ما يتعلق بالتكاليف العملية). - الطلبة ذوو الإعاقة الذين لا تناسبهم الشفهية يمكن أن تستبدل بطرق أخرى يحددها عضو هيئة التدريس بناء على طبيعة المقرر والمهام المطلوب تقييمها. - تطبيق نظام الاختبارات الالكترونية والتدريب عليها في بداية كل عام دراسي كلما أمكن ذلك (خاصة للمكفوفين للتغلب على المشكلات المرتبطة بالمرافق المبصر وتماشيا من التوجهات العالمية أو أية إعاقات أخرى تتطلب ذلك). - تكيف الاختبارات لا يعني سهولة الأسئلة لدرجة لا تقيس المستوى الفعلي للطالب، مما يفقدها قيمتها في قياس مدى استفادة الطالب من المعلومات التي قام بدراستها. - الاختبارات الموضوعية ليست هي الطريقة الوحيدة لتقييم أداء جميع الطلبة ذوي الإعاقة، هناك إعاقات يستطيع الطالب الإجابة عن الأسئلة المقالية حتى وإن كان يحتاج الطرق بديلة مثل المرافق الكاتب، أو الكمبيوتر وغيرها من التقنيات المساعدة. - ضرورة ضمان تكافؤ الفرص في الاختبارات بين الطلبة ذوي الإعاقة وزملائهم غير ذوي الإعاقة، بما يخلق عدالة التقييم للحصول على معدلات حقيقية تعكس المستوى الفعلي للطلبة. - الاستعانة بالمرشد الأكاديمي بمركز خدمات الطلبة ذوي الإعاقة بالجامعة التوجيه أعضاء هيئة التدريس للطريقة التي تقدم بها الاختبارات لكل طالب والوزن النسبي لكل تقييم (عملي / شفهي / كتابي بحوث بحيث يكون متغيرا من طالب لآخر وفقا لنوع الإعاقة وشدها، وفي نفس الوقت لا يهدر الأساس العام الذي تقوم عليه لتقييم الطالب.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محليا وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- تتطلب بعض المقررات لبعض الشعب التعرف على قدرة الطلبة على التعبير الحر والتلقائي ومن ثم يجب التعرف على تلك القدرة لدى الطالب بإحدى الوسائل البديلة وليس التفاوضي عنها.
- الوقت الإضافي:** هناك ثلاثة عوامل رئيسية تجعل بعض الطلبة ذوي الإعاقة في حاجة إلى وقت إضافي لإكمال الاختبار
- نوع الإعاقة وشدها، فعلى سبيل المثال قد يحتاج الطلبة الذين يعانون من الإعاقات الجسمية أو الحسية (الإعاقة البصرية أو السمعية) أو صعوبات التعلم المحددة إلى وقت إضافي لصياغة إجابات اختباراتهم وكتابتها و / أو التحقق منها. وبالمثل، فإن الطلبة الذين يعانون من ضعف التركيز بسبب الألم المزمن أو الحالات التي تؤدي إلى ظهور التعب المبكر، قد يحتاجون أيضاً إلى وقت إضافي لصياغة إجابات الاختبار وكتابتها ومراجعتها
- قد يضع شكل التقييم البديل متطلبات إضافية على الطالب فمثلاً الطلبة ضعاف البصر الذين يستخدمون الورق المكبر يقرؤون بشكل أبطأ لأن عدد الكلمات التي يمكن قراءتها بالعين في الورقة أقل وعدد الصفحات أكثر. وإذا تم استخدام استراتيجيات التقييم البديلة هذه بشكل فعال، فسيحتاج الطالب أيضاً إلى وقت إضافي للاختبار.
- قد تؤدي ظروف التقييم والاختبار إلى ظهور بعض الاضطرابات النفسية لدى الطلبة ذوي الإعاقة ومن بينها قلق الاختبار ومن ثم قد يحتاجون إلى وقت إضافي في الاختبارات لتخفيف ضغط الوقت عليهم.
- اللجان الاختبارية:** يحتاج بعض الطلبة إلى بعض التكييفات باللجان الاختبارية بسبب نوع الإعاقة وشدها، ومن بين تلك الإجراءات ما يلي:
- أن تتسم اللجنة بالهدوء الشديد لتجنب تشتت الطلبة وخاصة تلك الإعاقات التي تتأثر بالضوضاء (مثل اضطراب التوحد، واضطراب الانتباه وفرط الحركة).
- أن تكون الإضاءة كافية وبعيدة عن السطوح الشديد لقراءة الورقة الاختبارية وخاصة تلك الإعاقات التي تتأثر بانخفاض وشدة الإضاءة (مثل ضعاف البصر واضطراب التوحد).
- قد تحتاج حالة بعض الطلبة ذوي الإعاقات إلى الاختبار في لجنة خاصة وذلك في حالة عدم القدرة على توفير لجان تتسم بالهدوء ومن بينهم الطلبة المكفوفين، أو ذوي اضطراب التوحد (ممن يعانون من فرط الحساسية السمعية أو البصرية أو الاثنين معاً، أو ذوي اضطراب الانتباه وفرط الحركة، أو ضعاف السمع).
- إعطاء بعض النصائح للمراقبين والملاحظين في الحفاظ على الهدوء باللجنة، مع السماح للطلبة الذين حصلوا على تصريح من مركز خدمات الطلبة ذوي الإعاقة مسبقاً بما يلي تناول الطعام أو المشروبات، أو الذهاب المتكرر إلى الحمام، أو استخدام أدوات لا يستخدمها زملائهم غير ذوي الإعاقة

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- مترجموا لغة الإشارة:** يحتاج الطلبة الصم بالجامعة الاستعانة داخل اللجان الاختبارية بمترجم لغة إشارة، غير أنه لا بد أن تتوافر عدد من الشروط والضوابط التي يجب الالتزام بها في هذا الصدد، وهي
- يجب أن تتم الموافقة على المترجم من قبل إدارة الكلية قبل الاختبار وأن يكون معتمداً من قبل مركز خدمات الطلبة ذوي الإعاقة بالجامعة.
 - أن يكون المترجم لديه خبرة سابقة بالمصطلحات والكلمات الواردة في المقررات التي سوف يتم الاختبار فيها للتأكد من الترجمة الصحيحة لها.
 - يجب على المترجم أن يفسر الكلام / الإشارة بدقة كما نقلها الطالب أو المختبر (في حالة الاختبارات الشفهية)
 - لا ينبغي أن يناقش المترجم أي أمور أثناء الاختبار مع الطالب أو المختبر إلا إذا كان ذلك يتعلق بتوضيح أسئلة / إجابات الاختبار (كان يطلب الطالب من المترجم الفوري إعادة جملة).
 - إعطاء المترجم نشرة إرشادية قبل الاختبار بالضوابط التي يجب الالتزام بها.
 - يجب أن يكون هناك وقت كاف في بداية الاختبار للسماح للمترجم بالتعرف على الأسئلة حتى يكون مستعداً لترجمة الأسئلة بشكل مناسب
- المرافق المبصر:** قد يحتاج الطالب الكفيف إلى مرافق مبصر خلال فترة الاختبارات ومن أهم الشروط ما يلي:
- عدم قدرة الطالب على القراءة والكتابة بطريقة برايل (في حالة أنه مسموح باستخدام طريقة برايل في الاختبارات)
 - يجب أن تتم الموافقة على المترجم من قبل إدارة الكلية قبل الاختبار.
 - صورة من المؤهل الدراسي للمرافق.
 - صورة من بطاقة الرقم القومي للمرافق مدون بها المؤهل الحاصل عليه
 - تخلي الكليات مسؤوليتها تماماً عن توفير مرافق للطلبة عند عدم إحضار مرافقهم بالشروط المذكورة أعلاه
 - في حالة الاختبارات الالكترونية لا يسمح فيها بمرافق.
- وهناك بعض التعليمات التي لا بد أن تنفذ بدقة من قبل القارئ أهمها ما يلي
- يجب إعطاء القارئ والطالب نسخاً من هذه الإرشادات قبل الاختبار.
 - يجب على القارئ أن يقرأ للطالب النص الدقيق الأسئلة الاختبار.
 - يجب على القارئ عدم الإدلاء بأي تعليق آخر أو استخدام أي نغمة تؤكد على أي جزء من أسئلة الاختبار، أو تقديم أي تفسير للأسئلة الاختبار
 - لا ينبغي للقارئ مناقشة أيه أمور في أثناء الاختبار مع الطالب إلا إذا كانت تتعلق بإعادة قراءة سؤال الاختبار إذا طلب الطالب من القارئ إعادة سؤال الاختبار

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- يجب منح الطالب وقتاً إضافياً بسبب المتطلبات الإضافية (المهارات / المهام التي ينطوي عليها استخدام هذه الطريقة
- الكاتب الناسخ:** قد يكون هناك بعض الطلبة غير قادرين على الكتابة بسبب نوع إعاقتهم الحركية أو حالتهم الصحية ومنهم على سبيل المثال ذوي الشلل الدماغي، أو ذوي الإصابة الشديدة في الظهر، أو التهاب المفاصل، أو ذوي صعوبات تعلم الكتابة، أو ذوي اضطراب التوحد وغيرهم ممن تستدعي حالاتهم السماح لهم باصطحاب كاتب، ومن أهم الشروط الضابطة في هذا الشأن ما يلي
- يجب أن تتم الموافقة على المترجم من قبل إدارة الكلية قبل الاختبار.
- صورة من المؤهل الدراسي للمرافق.
- صورة من بطاقة الرقم القومي للمرافق مدون بها المؤهل الحاصل عليه
- تخلي الكليات مسؤوليتها تماماً عن توفير مرافق للطلبة عند عدم إحضارهم مرافقاً معهم بالشروط المذكورة أعلاه
- وهناك بعض التعليمات التي لا بد أن تنفذ بدقة من قبل القارئ أهمها ما يلي:
- يجب إعطاء الكاتب والطالب نسخاً من هذه الإرشادات قبل الاختبار.
- يجب أن يكتب الناسخ النص بالضبط كما ينقله الطالب شفهاياً أو من خلال لغة الإشارة المفسرة أو عن طريق تهجئة الأصابع أو بأي وسيلة أخرى مناسبة
- يجب ألا يكتب الكاتب نصاً آخر، ولا يتعدى ما يذكره الطالب.
- لا ينبغي أن يناقش الكاتب أية أمور في أثناء الاختبار مع الطالب إلا إذا كانت تتعلق بتواصل الطالب لإجابات الاختبار (أي يطلب الكاتب من الطالب إعادة جملة).
- يجب أن يمنح الطالب وقتاً إضافياً بسبب المتطلبات الإضافية (المهارة / المهام) التي ينطوي عليها استخدام هذه الطريقة.
- استخدام الكمبيوتر في الإجابة من الاختبار:** عند اعتماد الكمبيوتر كطريقة مسموح بها لأداء الاختبارات لبعض الحالات ومن بينهم المكفوفين أو ذوي الشلل الدماغي وغيرهم قد تحتاج أيضاً معدات الكمبيوتر المحددة التي يستخدمها الطالب بشكل عام خلال الفصل الدراسي إلى أن تكون متاحة للطلاب لتسهيل إجابات الاختبار، وقد تشمل التركيبات الصوتية وبرامج التدقيق الإملائي / النحوي وتكبير الطباعة على الشاشة، ومن أهم الشروط الضابطة في هذا الشأن ما يلي:
- أن تكون جهة إصدار التصريح للطلبة هو مركز خدمات الطلبة ذوي الإعاقة بالجامعة.
- يجب أن يكون لدى المشرف المراقب الملاحظ معرفة حاسوبية كافية للتأكد من أن الطالب يستخدم فقط تلك المرافق المحددة في تعليمات المشرف
- يجب أن يمنح الطالب وقتاً إضافياً بسبب المتطلبات الإضافية (المهارة / المهام) التي ينطوي عليها استخدام هذه الطريقة.
- يجب إتاحة وقت إضافي لطباعة إجابات الاختبار والتحقق من جودة النسخة المطبوعة يجب تنفيذ هاتين المهمتين تحت الإشراف

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

رابعا: التكييفات المحددة لكل إعاقة

الطلبة ذوو الإعاقة البصرية: تضم تلك الفئة كل من الطلبة المكفوفين وضعاف البصر، ولكل منهما

الإجراءات الخاصة به وأهمها ما يلي

أ. الطلبة المكفوفين

- زيادة الوقت المسموح فيه بالإجابة عن الاختبار بما لا يزيد عن ٢٠% من إجمالي الوقت المحدد.
 - السماح لهم بالاختبارات الالكترونية التي تعتمد على قراءة برامج تحويل النص إلى كلام مسموع عبر السماعات
 - يسمح باستخدام الآلات الحاسبة الناطقة إذا احتاج لذلك.
 - أن تتسع المنضدة الخاصة بالاختبارات بوضع آلة بيركنز والأدوات المساعدة الأخرى.
 - السماح باصطحاب مرافق (على أن تتوافر فيه القواعد التي يحددها مركز خدمات الطلبة ذوي الإعاقة بالجامعة).
 - أن تتسم اللجنة بالهدوء لضمان سماع القارئ بوضوح وعدم التشتت
- ب. الطلبة ضعاف البصر
- السماح بزيادة وقت الإجابة عن الاختبار بما لا يزيد عن ٢٥٪ من إجمالي الوقت المحدد.
 - تكبير الورقة الاختبارية بما يسمح للطلاب بقراءتها بدون مرافق
 - وضع عدد أقل من الأسئلة في الورقة الاختبارية مع التباعد بين السطور
 - يجب إتاحة وقت إضافي لطباعة إجابات الاختبار والتحقق من جودة النسخة المطبوعة يجب تنفيذ هاتين المهمتين تحت الإشراف
 - تكبير الورقة الاختبارية بما يسمح للطلاب بقراءتها بدون مرافق
 - وضع عدد أقل من الأسئلة في الورقة الاختبارية مع التباعد بين السطور
 - السماح باستخدام المعينات البصرية المكبرة.
 - (5) السماح بأن يقرأ له الملاحظ أو المراقب أسئلة الاختبار عندما يشعر بالتعب بسبب إجهاد العين.
 - في حالة صعوبة التتبع من الاختبار إلى ورقة الإجابة يسمح له بأن يسجل الإجابات على ورقة الأسئلة، وقد يطلب من الملاحظ مساعدته في نقلها لورقة الإجابة.
 - في حالة الرسوم والمخططات البيانية أو الخرائط وغيرها يسمح له بتسليط الضوء (قد يكون من التليفون المحمول على الرسوم البيانية بأكملها لزيادة التباين من لون الصفحة أو يقوم الملاحظ أو المراقب إعطاؤه وصف شفهي للرسوم البيانية وما إلى ذلك.
 - أن تكون الإضاءة كافية وبعيدة عن السطوح الشديد لقراءة الورقة الاختبارية.
 - أن تتسم اللجنة بالهدوء لضمان عدم التشتت.
- ومن التسهيلات المقدمة للطلبة ذوي الإعاقة البصرية أثناء الاختبارات العملية في المعامل

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- الاستعانة بمساعد يمكنه وصف العينات التي يتم رؤيتها من خلال المجهر شفهياً.
 - تكبير الشرائح أو الصور من خلال CCTV أو جهاز عرض أو مكبر.
 - المخططات اللمسية / الرسومات الخطية البارزة.
 - استخدام الكائنات الفعلية للتمثيل ثلاثي الأبعاد.
 - قراءة التوجهات / الإجراءات للطالب.
 - استخدام التكنولوجيا المساعدة / المواد المكيفة.
- (ب) الطلبة ذوو الإعاقة السمعية:** تضم تلك الفئة كل من الطلبة الصم وضعاف السمع، ولكل منهما الإجراءات الخاصة به وأهمها ما يلي

الطلبة الصم

- السماح بزيادة وقت الإجابة عن الاختبار بما لا يزيد عن ٢٥ من إجمالي الوقت المحدد.
- السماح بالاستعانة بمترجم الإشارة (على أن تتوافر فيه القواعد التي يحددها مركز خدمات الطلبة ذوي الإعاقة بالجامعة).
- في حالة وجود عدد من الطلبة الصم في فرقة دراسية واحدة يمكن السماح بلجنة منفصلة لهم حتى يتاح لهم التعامل مع مترجم الإشارة دون تشتيت زملائهم السامعين.
- أن تكون الإضاءة كافية وبعيدة عن السطوع الشديد لمتابعة مترجم الإشارة بسهولة.
- أن تتسم اللجنة بالهدوء لضمان عدم التشتت.

الطلبة ضعاف السمع

- السماح بزيادة وقت الإجابة عن الاختبار بما لا يزيد عن ٢٥% من إجمالي الوقت المحدد.
- أن تكون الإضاءة كافية وبعيدة عن السطوع الشديد.
- قد يسمح باستخدام مكبرات الصوت لضمان سماعهم للتعليمات بوضوح.
- أن تتسم اللجنة بالهدوء لضمان عدم التشتت.

(ج) الطلبة ذوو الإعاقات الحركية: تضم تلك الفئة كل من الطلبة ذوي الشلل الدماغي، والإصابات الدماغية التصلب المتعدد الحوادث ... وغيرهم، ولكل منهما الإجراءات الخاصة به وأهمها ما يلي:

- السماح بزيادة وقت الإجابة عن الاختبار بما لا يزيد عن ٢٥٪ من إجمالي الوقت المحدد.
- توفير مقاعد مريحة قدر الإمكان أو السماح لهم باستخدام مقاعدهم المتحركة.
- السماح للبعض استخدام الغرفة الصحية بالكلية للاستلقاء على السرير.
- يسمح لبعضهم بالاستعانة بكاتب (ناسخ) في حالة عدم تمكنهم من استخدام أيديهم في الكتابة أو عندما يؤثر التعب على القدرة على الكتابة.
- (5) عض الطلبة غير قادرين على الجلوس لفترات طويلة ومن ثم يسمح لهم تغيير وضع الجلوس بالوقوف أو الحركة في المكان أو مد الأرجل.
- يسمح لبعضهم أن يقرأ لهم الملاحظ أو المراقب الاختبارات عندما يؤثر التعب على قدرتهم على القراءة.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- استخدام المرحاض أثناء فترة الاختبار.
- أن تتسم اللجنة بالهدوء لضمان عدم التشتت
- (د) الطلبة ذوي الإعاقات الفكرية والنمائية:** تضم تلك الفئة كل من الطلبة ذوي اضطراب التوحد والإعاقة الفكرية ومتلازمة داون.... وغيرهم، ولكل منهما الإجراءات الخاصة به وأهمها ما يلي:
- السماح بزيادة وقت الإجابة عن الاختبار بما لا يزيد عن ٢٥٪ من إجمالي الوقت المحدد.
- سمح لبعضهم بالاستعانة بكاتب (ناسخ) في حالة عدم تمكنهم من استخدام أيديهم في الكتابة أو عندما يؤثر التعب على قدرتهم على الكتابة أو على جودة خطهم.
- يسمح لبعضهم أن يقرأ لهم الملاحظ أو المراقب الاختبارات عندما يؤثر التعب على قدرتهم على القراءة أو في حالة عدم فهمهم لتعليمات الاختبار.
- استخدام غرفة منفصلة مع كاميرات مراقبة
- السماح بتناول الأدوية إذا كان هناك حاجة لذلك
- استخدام المرحاض خلال فترة الاختبار.
- أن تتسم اللجنة بالهدوء لضمان عدم التشتت وخاصة في حالة وجود مشاكل حسية.
- (هـ) الطلبة ذوو المشكلات التعليمية وصعوبات التعلم المتعددة:** تضم تلك الفئة كل من الطلبة بطيء التعلم، والمتأخرين دراسياً، وذوي صعوبات التعلم المحددة (ويعد مركز خدمات ذوي الإعاقة بالجامعة هو المسئول عن لخص تلك الحالات غير المشخصة من قبل، ولكل منهم الإجراءات الخاصة به وأهمها ما يلي:
- السماح بزيادة وقت الإجابة عن الاختبار بما لا يزيد عن ٢٥% من إجمالي الوقت المحدد
- يسمح لبعضهم الاستعانة بكاتب (ناسخ) في حالة عدم وضوح خطهم. يسمح لبعضهم أن يقرأ لهم الملاحظ أو المراقب الاختبارات لمن يعانون من صعوبات تعلم القراءة Dyslexia
- استخدام الآلة الحاسبة في حالة صعوبات تعلم الحساب أو عسر الحساب Dyslexia
- السماح باستخدام الكمبيوتر كمساعد في التدقيق الإملائي والنحوي لمن يعانون من صعوبات تعلم الكتابة أو عسر الكتابة Dysgraphia في حالة الاختبارات المقالية
- توفير بدائل اختبارية متنوعة لتقييم الأداء العملي.
- (صياغة أسئلة الاختبار بصورة واضحة ومنظمة.
- أن تتسم اللجنة بالهدوء لضمان عدم التشتت.
- الطلبة ذوو الأمراض المزمنة:** قد يحتاج الطلبة المصابين بأمراض مزمنة مثل السكر، أو القلب، أو الكلي، أو ضغط الدم، أو الصرع... وغيرها من الأمراض الأخرى أو الطالبات الحوامل عدد من الإجراءات أهمها:
- السماح بزيادة وقت الإجابة عن الاختبار بما لا يزيد عن ٢٥% من إجمالي الوقت المحدد.
- السماح بتناول الطعام أثناء اللجنة (سكريات، أو مشروب، أو سند ويتش صغير.
- السماح لبعض استخدام الغرفة الصحية بالكلية للاستلقاء على السرير.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

<ul style="list-style-type: none"> - يسمح لبعضهم بالاستعانة بكاتب (ناسخ) في حالة عدم تمكنهم من استخدام أيديهم في الكتابة أو عندما يؤثر التعب على القدرة على الكتابة. - السماح بتناول الأدوية إذا كانت هناك حاجة لذلك. - استخدام المرحاض خلال فترة الاختبار. - أن تتسم اللجنة بالهدوء لضمان عدم التشتت <p>(ن) الطلبة ذوو الاضطرابات النفسية: لقد ضمت جميع الجامعات العالمية والجمعيات العلمية المتخصصة في مجال الإعاقة والتربية الخاصة فئة الطلبة الذين يعانون من الاضطرابات النفسية إلى الطلبة ذوي الإعاقة باعتبار أن لهم احتياجات تعليمية خاصة يفترض أن توفرها لهم المؤسسات التعليمية، إذ قد يحتاج الطلبة المصابون باضطرابات نفسية مثل: الاكتئاب، أو القصور أو الهستيريا ... وغيرها من الاضطرابات الأخرى بعد الحصول على تقرير معتمد من لجنة طبية ثلاثية بالجامعة عددًا من الإجراءات أهمها</p> <ul style="list-style-type: none"> - السماح بزيادة وقت الإجابة عن الاختبار بما لا يزيد عن ٢٥٪ من إجمالي الوقت المحدد. - السماح لبعض استخدام الغرفة الصحية بالكلية للاستلقاء على السرير. - السماح لبعض الحالات القيام بالاسترخاء العضلي أثناء الجلوس على الكرسي. - يسمح لبعضهم بالاستعانة بكاتب (ناسخ) في حالة عدم تمكنهم من استخدام أيديهم في الكتابة أو عندما يؤثر التعب - السماح بتناول الأدوية إذا كان هناك حاجة لذلك. - استخدام المرحاض خلال فترة الاختبار - أن تتسم اللجنة بالهدوء لضمان عدم التشتت <p>الطلبة ذوو اضطراب ضعف الانتباه والنشاط الرائد: هم أحد الفئات التي تقع تحت مظلة التربية الخاصة وضمن ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة، وعليه يسمح لهم بعدد من الإجراءات أهمها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - السماح بزيادة وقت الإجابة عن الاختبار بما لا يزيد عن ٢٥% من إجمالي الوقت المحدد. - السماح بتناول الأدوية إذا كان هناك حاجة لذلك. - استخدام المرحاض خلال فترة الاختبار. - قد يسمح للطلاب بفترة راحة لا تتعدى خمسة دقائق كل ٢٠ دقيقة والتحرك في المكان - أن تتسم اللجنة بالهدوء لضمان عدم التشتت 	
<ul style="list-style-type: none"> - الكنترولات وإدارة شؤون الطلاب ووكالة الكلية لشؤون التعليم والطلاب واللجنة الطبية، ولجنة الإعداد والتنظيم 	التنفيذ
<ul style="list-style-type: none"> - عميد الكلية، رئيس الكنترول 	المتابعة
<ul style="list-style-type: none"> - أثناء فترة الاختبارات في كل فصل دراسي 	فترة التنفيذ

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل



رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

آلية التعامل مع الاختبارات الالكترونية والتصحيح الالكتروني

الغرض	تحديد إجراءات التعامل مع الاختبارات الالكترونية والتصحيح الالي
الإجراءات	<p>يتم تشكيل لجنة لأعمال التصحيح الالكتروني من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة الذين تتوفر لديهم الخبرات والمهارات التقنية اللازمة للتعامل مع أجهزة التصحيح الالكتروني مع مراعاة تمثيل البرامج الأكاديمية المختلفة ويكون مهام اللجنة على النحو الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - استلام اوراق الإجابة الإلكترونية وكراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الانتهاء من الامتحان في ضوء إحصائية الغياب والحضور. - تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية (مراجعة رمز / رقم الصورة الاختبارية، حصر أعداد أوراق الإجابة الالكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة، مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي وغير ذلك). - استخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتها وتوفير ظروف حسن استخدامه - مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسب الآلي واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر - مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي) - تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية مرفق معها كشف درجات معتمد بنتيجة التصحيح الالكتروني لكل مقرر على حدة.
التنفيذ	- وحدة التصحيح الالي
المتابعة	- عميد الكلية، رئيس الكنترول
فترة التنفيذ	- أثناء فترة الاختبارات في كل فصل دراسي

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً واقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

آلية توثيق نتائج الامتحانات وتأمينها والحفاظ على سريتها

الغرض	تحديد إجراءات الكلية في التعامل مع توثيق النتائج الإلكترونية والورقية وتأمينها والحفاظ على سريتها
الإجراءات	<p>أولاً: العمل بنظام لجان المصححين والممتحنين لضمان المصدقية والموضوعية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تشكل لجنة تصحيح لكل كراسة إجابة تتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس معتمدة من مجلس القسم المختص وموثقة من مجلس الكلية. - يتم تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص وتحت رقابة رئيس الكنترول. - ينقل المصحح/المصححون الدرجة التي وضعها إلى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها أعضاء لجنة التصحيح. - يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها - يتم تسليم كراسة الإجابة وكشوف أعمال السنة إلى لجان إعداد النتائج. - يتم عمل محضر باجتماع لجنة الكنترول لإعداد تقرير عن النتائج قبل إعلان النتيجة. - يتم اعتماد نتائج الامتحانات النهائية من رئيس وأعضاء الكنترول لكل فرقة دراسية ثم من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم من عميد الكلية ثم تعرض على مجلس الكلية لاعتمادها. - تصوير النتيجة صورة طبق الأصل في المطبعة السرية للكلية وتعتمد من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية. - تعلن نتائج الامتحانات على الانترنت حيث يوجد لكل طالب رقم سرى يتيح له الحصول على النتيجة. <p>ثانياً: تأمين وتوثيق النتائج الورقية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - استخدام نماذج موحدة: لتوحيد شكل النتائج وتسهيل التحقق منها. - التوقيع والختم: توقيع وختم النتائج من قبل الأشخاص المعنيين. - حفظ النتائج في مكان آمن: مثل الخزائن المقفلة أو الغرف الآمنة. - تحديد الصلاحيات: تحديد من يمكنه الوصول إلى النتائج. <p>ثالثاً: تأمين وتوثيق وسرية للنتائج الإلكترونية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - استخدام قواعد البيانات الآمنة: لحفظ النتائج بشكل آمن. (نظام ابن الهيثم)

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

<ul style="list-style-type: none">- استخدام كلمات مرور قوية: لحماية الوصول إلى النتائج.- تحديد الصلاحيات: تحديد من يمكنه الوصول إلى النتائج الإلكترونية.	
<p>رابعاً: الحفاظ على سرية النتائج:</p> <ul style="list-style-type: none">- عدم مشاركة النتائج مع غير المعنيين: التأكد من أن النتائج لا يتم مشاركتها مع أشخاص غير مخولين.- استخدام قنوات آمنة: عند مشاركة النتائج، استخدام قنوات آمنة مثل نظام ابن الهيثم لإدارة شئون الطلاب.- تدريب الموظفين: تدريب الموظفين على أهمية الحفاظ على سرية النتائج.	
<p>خامساً: توثيق النتائج:</p> <ul style="list-style-type: none">- احتفاظ بنسخ احتياطية: احتفاظ بنسخ احتياطية من النتائج في مكان آمن.- توثيق التاريخ: توثيق تاريخ النتائج وتاريخ أي تعديلات.- احتفاظ بسجل الوصول: احتفاظ بسجل يوضح من قام بالوصول إلى النتائج.- استخدام قواعد البيانات الآمنة تتمثل في نظام إدارة النتائج: استخدام نظام ابن الهيثم لإدارة النتائج يمكنه تتبع درجات الطلاب، حفظها بشكل آمن، وتقديم تقارير دقيقة.- التحقق من الهوية: يتطلب من المستخدمين تسجيل الدخول باستخدام اسم مستخدم وكلمة مرور خاصة بهم.- تحديد الصلاحيات: حيث يتم تحديد مهام وأدوار المستخدمين: تحديد أدوار المستخدمين بدقة، مثل أعضاء التدريس، الإداريين، والطلاب، وتحديد الصلاحيات لكل دور وبناء على تكاليفات كتابية لذلك.- الوصول المقيد: تقييد الوصول إلى النتائج بناءً على الدور، بحيث يمكن أعضاء التدريس تعديل الدرجات بينما يمكن للطلاب فقط عرض نتائجهم.- حفظ النتائج في مكان آمن تتمثل في خزائن آمنة: بالنسبة للنتائج الورقية، يتم حفظها في خزائن مغلقة يمكن الوصول إليها فقط من قبل الأشخاص المعنيين، ومراكز البيانات الآمنة: بالنسبة للنتائج الإلكترونية، يتم تخزينها في مراكز بيانات مؤمنة بوسائل حماية فيزيائية وتقنية عالية.- توثيق التاريخ وتسجيل الوصول ويشمل ذلك سجل التعديلات: الاحتفاظ بسجل لجميع التعديلات التي تُجرى على النتائج، بما في ذلك تاريخ ووقت التعديل ومن قام به، وسجل الوصول: تسجيل جميع محاولات الوصول إلى النتائج، بما في ذلك من قام بالوصول ومتى.	

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

<p>- النسخ الاحتياطي ويشمل النسخ الاحتياطي الدوري: إجراء نسخ احتياطي دوري للنتائج الإلكترونية وتخزينها في مواقع متعددة لتجنب فقدان البيانات في حالة حدوث أعطال تقنية.</p> <p>سادسا: التدريب والتوعية:</p> <p>- ويشمل ذلك: تدريب الموظفين: تدريب جميع الموظفين المعنيين على أهمية أمن البيانات وكيفية التعامل مع النتائج بشكل آمن، وتوعية الطلاب: توعية الطلاب بأهمية</p>	
<p>- وحدة التصحيح الآلي + الكنترولات + وحدة تكنولوجيا المعلومات</p>	التنفيذ
<p>- عميد الكلية، رئيس الكنترول</p>	المتابعة
<p>- بعد نهاية فترة الاختبارات في كل فصل دراسي</p>	فترة التنفيذ



رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل



رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

الغرض	تحديد إجراءات الكلية في حفظ أوراق إجابات الطلاب
الإجراءات	<p>أولاً: بالكنترول:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بعد الانتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الإمتحانية يتم فتح باب الإلتماسات للطلاب بعد الانتهاء من الإلتماسات ويغلق الكنترول MIS -وتعتمد النتيجة من الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص. - يتم استلام مفاتيح الكنترول من أ.د. رئيس كنترول الفرقة، ويتولى رئيس الكنترول مع احد أعضاء الكنترول بوجود وكيل الكلية المختص تغليف كراسات الاجابة للطلاب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات (الامتحان – عدد الاوراق- الفرقة – القسم – البرنامج.....). - تم عمل أرفف لحظ الاوراق بالكنترول، يتم تخصيص رف لكل فرقة بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنويا - يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسباً لوجود اخطاء أوأن يحتاج الكنترول الرجوع إليها
	<p>ثانياً بالمخازن:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنة من وكيل الكلية المختص، مدير وحدة التقويم والامتحانات، مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية، مدير الكلية، مسئول المخازن بالكلية، وتكون مهامها على النحو الآتي: <ul style="list-style-type: none"> ○ تتولى اللجنة حصر الاوراق الامتحانية التي يجب ان تحفظ بالمخازن طبقاً للجدول الأمتحانية في ذلك الوقت ○ تسلم الاوراق إلى مسئول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد وعدد الاوراق في كل مادة ويحفظ معها الاوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية ○ يوقع مسئول مخازن الكلية على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة سنتين اخريتين بعد مرور سنتين تسلك إلى مخازن الجامعة لتتولى الجامعة مسئولية الأوراق
التنفيذ	- أمين الكلية+ الكنترولات+ وحدة تكنولوجيا المعلومات (اللجنة المشكلة)
المتابعة	- عميد الكلية، رئيس الكنترول
فترة التنفيذ	- بعد فترة الاختبارات في كل فصل دراسي

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

آلية التعامل مع التظلمات وشكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات

الغرض	تحديد إجراءات الكلية في التعامل مع تظلمات الطلاب وإعلامهم بنتائجها
الإجراءات	<p>تهدف آلية التظلم إلى ضمان حق الطالب في التظلم من النتيجة التي حصل عليها في مقرر أو أكثر، ويختص بتنفيذها لجنة مشكلة بقرار من عميد الكلية برئاسة وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وعضوية رئيس كنفترول الفرقة أو المستوى المعني، وعضوين آخرين من الشعبة أو البرنامج أو القسم العلمي، وتعمل وفق الإجراءات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإعلان عن بدء قبول التظلمات عقب الإعلان الرسمي للنتيجة على أن تكون تلك المدة في حدود الفترة التي يحددها مجلس الكلية - يقدم الطالب الراغب في التظلم في مقرر أو أكثر طلب إلى عميد الكلية متضمناً بيانات المقرر وبيانات الطالب، بعد سداد الرسوم المقرر لكل مقرر على حدة في الفترة الزمنية المحددة للتظلمات - تعرض طلبات التظلم على عميد الكلية والذي بدوره يحولها للكنفترول المختص لاتخاذ اللازم وفقاً للقواعد والضوابط - يقوم رئيس الكنفترول المختص ببناء على قرار لجنة فحص التظلمات باستلام طلبات التظلم وتجهيز أوراق الإجابة المشار إليها في طلب التظلم وتحديد موعد لنظر التظلمات - يقوم عضو شؤون الطلاب بإبلاغ الطالب بموعد نظر طلب التظلم واستطلاع رغبته في الحضور في موعد نظر التظلم وفي حضور الطالب (إذا رغب) يتم إطلاع على نسخة مصورة من ورقة الإجابة، ومن ثم إبلاغه بنتيجة التظلم، وتوقيعه على نتيجة طلب التظلم وفق النموذج المعد لذلك، ويراعى ما يلي: • الاطلاع على ورقة الإجابة الخاصة بالطالب والتأكد من تصحيح كل جزئيات الأسئلة ووضع كل درجة لها معتمدة من المصحح، والتأكد من رصد الدرجات على مرآة الكراسة، وكذلك من صحة عملية الجمع النهائي لهذه الدرجات. • إذا شملت اختبارات المادة اختباراً شفويًا، يتم الاطلاع على كشوف الممتحنين الخاصة بهذه الاختبارات والتأكد من اعتمادها من الممتحنين باللجنة، ومن صحة الرصد النهائي لدرجات الطالب في الاختبارات. • بعد التأكد من صحة رصد وجمع الدرجات الخاصة بالطالب في الاختبارات المختلفة لذات المقرر، يُبحث ما إذا كان قد تم تطبيق قواعد الرأفة على اختبار هذا المقرر أم لا، وإذا كانت الإجابة "نعم"، يجب التأكد من تطبيق هذه القواعد على الطالب إن كان في حاجة إلى ذلك.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

<ul style="list-style-type: none">• إذا وجد تباين واضح بين درجات الطالب في الاختبارات المختلفة لذات المقرر -التحريرية والشفوية، يتم عمل محضر بذلك يُسَلَّم إلى رئيس لجنة متابعة الامتحانات، والذي يُكلف اللجنة بفحص الأمر على مستوى الفرقة كلها بما يخص ذات المقرر لتحديد أسباب الخلل - إن وجد - واتخاذ الإجراءات المناسبة لتلافي تكراره.- إبلاغ عميد الكلية بنتيجة التظلم (سواء تغيرت حالة الطالب أو لم تتغير) وفي حالة تغير حالة الطالب يتم تعديل كشوف درجات المقرر ومن ثم تعديل النتيجة وإبلاغ وحدة تكنولوجيا المعلومات لعمل التعديل بناء على موافق الجهات المختصة (لجنة شؤون تعليم وطلاب-مجلس كلية-الجامعة)- إبلاغ الطالب بنتيجة دراسة طلب التظلم الذي تقدم به.	
- اللجنة الفرعية المشكلة من الكنترول، رئيس الكنترول، إدارة شؤون الطلاب	التنفيذ
- عميد الكلية، وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	المتابعة



رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل



فترة التنفيذ	- بعد فترة الاختبارات في كل فصل دراسي
--------------	---------------------------------------



رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

إجراءات التعامل مع الأزمات والكوارث اثناء فترة الاختبارات

الغرض	تحديد إجراءات الكلية في التعامل مع الأزمات والكوارث أثناء فترة الاختبارات
الإجراءات	- أولاً: في حالة تسرب الامتحانات
	○ يتم اتخاذ الإجراءات الوقائية التالية:
	■ اعتماد مجلس الكلية لألية العمل بالاختبار البديل على أن يوضع في مظروف مغلق وفي حال عدم استخدامها تعاد مرة أخرى للجان المصححين/ لجنة وضع الأسئلة
	■ عدم السماح بدخول غير المختصين للكنترول أو غرفة الطباعة
	■ إحكام غلق الكترولات وغرفة الطباعة والدوايب
	○ إبلاغ العميد/ الوكيل المختص/ رئيس الكنترول للتحقق من الواقعة
	○ استخدام الاختبار البديل
	○ الجدية في البحث عن سبب التسريب واتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة
	- ثانياً: في حالة خلاف بين طالب/طلاب وطلاب أو طالب/طلاب وملاحظ
	- يتم اتخاذ الإجراءات الوقائية الآتية:
○ عقد اجتماعات في بداية الاختبارات مع الملاحظين والمراقبين والمعنيين بإدارة الاختبارات بشأم المهام والممارسات المهنية والأخلاقية وآليات التعامل مع المواقف الطارئة	
○ توعية الطلاب بوسائل مختلفة (إرشاد أكاديمي/ مطبوعات/ المنصة الالكترونية/ ندوات/ لقاءات...) بشأن ضوابط الاختبارات والنتائج المترتبة على مخالفتها	
- وفي حال حدوث السلوكيات المشار إليها يجب اتباع ما يلي:	
○ الحرص على وجود جو من الهدوء وحل المشكلة واحتواء الخلاف	
○ في حال تعذر حل الخلاف يتم تدخل المراقب لحل المشكلة وإعداد مذكرة للعرض على الشؤون القانونية	
○ تبديل الملاحظ في حال تعذر حل الخلاف/ تبديل مكان جلوس الطالب بعيد عن زملاءه طرف الخلاف.	
- ثالثاً: في حال اعتراض الطلاب على اختبار/ سؤال في اختبار	
- الإجراءات الوقائية:	
○ التأكيد على ضرورة مراجعة الورقة الامتحانية جيداً والالتزام بمواصفات الورقة الامتحانية وإعداد برنت ومراعاة مخرجات التعلم المستهدفة	
○ مراجعة الورقة الامتحانية من لجنة المصححين/ لجنة وضع الأسئلة	
○ إلزام أستاذ المقرر بالتواجد في مقر الكلية أثناء الاختبار	
- في حال حدوث الإشكالية:	

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

<ul style="list-style-type: none"> ○ يتم التواصل مع أستاذ المقرر الرئيسي لحل الموضوع ○ في حال عدم التوصل لحل يتم توزيع الاختبار البديل وإعداد مذكرة بالنسبة للاختبار ككل، أما بالنسبة لسؤال في الاختبار فيحدث نفس الإجراء حيث التواصل مع أستاذ المقرر لتوضيح الأمر، أو توزيع درجات السؤال وإعداد مذكرة بذلك - رابعاً: تأخر تسليم الاختبار من أستاذ المقرر/ الكنترول: <ul style="list-style-type: none"> ○ الإجراءات الوقائية: ○ التأكيد على قيام أستاذ المقرر بتسليم الاختبار قبل موعده بفترة كافية يحددها مجلس الكلية ○ زيادة التأكيد على ضمان تسليم الاختبار من خلال التواصل بين مسؤولي المطبعة ورئيس القسم بشأن الاختبارات التي لم تسلم ○ التأكيد على الملاحظين والمراقبين على التواجد في مقر اللجان قبل بدء الاختبار بوقت مناسب بعد استلام أوراق الإجابة/ والأسئلة من الكنترول - وفي حال حدوث المشكلة: <ul style="list-style-type: none"> ○ يتم التواصل مع رئيس الكنترول لحل المشكلة وكتابة مذكرة بذلك ○ تعويض الطلاب بمقدار الوقت المفقود من خلال عميد الكلية/ وكيل الكلية المختص/ الكنترول 	
<ul style="list-style-type: none"> - اللجنة الطبية/ الكنترول/ رؤساء الأقسام/ لجان المصححين/ لجنة الصحة والسلامة المهنية/ الأمن الداخلي 	<p>مسؤولية التنفيذ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - عميد الكلية/ الوكيل المختص/ رئيس الكنترول 	<p>مسؤولية المتابعة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - قبل وأثناء فترة الاختبارات 	<p>فترة التنفيذ</p>

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في إعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

القسم الخامس

ضوابط تشكيل لجان أعمال التقويم
والامتحانات

ضوابط اختيار القائمين بتنظيم أعمال التقييم والامتحانات

المهام	معايير الاختيار	الدور
<ul style="list-style-type: none"> - استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرق الدراسية. - التأكد من وضع أوراق الاسئلة بكل مقرر في مظاريه. موضحا علميا البيانات. - التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع عدد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريه. - استلام كشوف أسماء طلاب الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب - تسليم مظاريه أوراق الاسئلة الخاصة بالمقرر طبقاً " للجدول المعلن. - استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مقرر. بعد نهاية الامتحان مباشرة. - التأكد من سرية كراسات الاجابة للطلاب - عمل جدول لأعضاء كبتول الفرقة بشأن المهام الملفين بها - تشكيل لجنة لفض المظاريه للتأكد من سلامة المظروف. - متابعة استلام كراسات الاجابة بعد نهاية امتحان من أعضاء كبتول الفرقة، وتسليمها للسادة أعضاء لجنة الممتحنين والمصححين. - متابعة استلام كراسات الاجابة من المصححين لأعضاء الكبتول - التأكد من صحة سير أعمال التصحيح - التأكد من تسليم نموذج الإجابة - الاشراف على دقة رصد درجات امتحانات النظرية وعمل الاحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر على حدة، واتخاذ الاجراء المناسب - متابعة استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية ورصد هذه الدرجات. - الاشراف على فض سرية أوراق إجابة اختبارات النظرية والاشراف على عملية الرصد النهائي لها. - مراجعة الرصد بجميع امتحانات المقررات المختلفة النظرية والشفوية. - الاشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة واعتمادها قبل إعلانها. 	<ul style="list-style-type: none"> - لديه خبرة واسعة في أعمال الكنترولات وسير الامتحان - على وعي تام بمهامهم ومسؤولياتهم. - القدرة على اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب. - سعة الافق وحسن إدارة الازمات والمواقف المحرجة. - القدرة على التعامل المثمر مع الاخر. - الدقة والامانة والحفاظ على سرية العمل - الالتزام والصبر والجلد. - لا يوجد أقارب لهم من الطلاب حتى الدرجة الرابعة. 	رئيس الكنترول
<ul style="list-style-type: none"> - تسليم وتسلم كراسات الإجابة من رئيس الكنترول. - تسليم وتسلم كراسات الإجابة من المصحح. - مراجعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الأسئلة. 	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون حسن السمعة - وألا يكون هناك جزاء تأديبي تم اتخاذه ضده. 	عضو الكنترول

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

<ul style="list-style-type: none"> - (التأكد من صحة التصحيح والمراجعة على نموذج الإجابة بما يخص الأسئلة الموضوعية - التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الإجابة على المرأة وتوقيع المصححين عليها. - التأكد من جمع الدرجات على الكراسة - استلام كشوف الدرجات الشفوية والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات كاملة - ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة عن طريق رئيس الكنترول. - القيام بأعمال اعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها علي رئيس الكنترول. 	<ul style="list-style-type: none"> - يتصف بالدقة في الاداء والتنظيم. - أن يكون حسن التصرف والالتزام بتنفيذ التعليمات - أن يتصف بالثبات والمثابرة والتحمل - حسن إدارة الوقت - ألا توجد لديه أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
<ul style="list-style-type: none"> - التواجد في مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدأ الامتحان بنصف ساعة على الأقل. - تسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة، ودخول قاعة الامتحان، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب. - مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحانات - التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة، أو كتبا ، أو أية أوراق، أو أية أجهزة أخرى - توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدأ الامتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات) وإعادتها إليهم في نهاية الامتحان بعد تسلم كراسات الإجابة منهم - استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدأ الامتحان، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة - التأكد من: شخصية الطالب، ورقم جلوسه، ومطابقة أسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها. - معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحرير الاستثمارات الخاصة به - العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية. 	<ul style="list-style-type: none"> - ألا توجد لديم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة. - أن يتسموا بالموضوعية والحيادية والشفافية - أن يتحلوا بالصدق والامانة. - أن يتسموا بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب. - أن تكون لديهم سعة الافق والتي تسمح بسرعة اتخاذ القرار في المواقف الطارئة.

الملاحظين والمراقبين

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معنى أي كلمة أو جملة للطلاب.
- الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد
- التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها
- تسليم اوراق الإجابة مرتبة تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس في نهاية الامتحان إلى مسئول الكنترول، وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها
- لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدأ الامتحان تحت أي ظرف.
- يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي نصف وقت الاختبار.
- يراعى عدم خروج الطلاب في الربع ساعة الأخيرة من مدة الامتحان، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.
- عدم مغادرة الملاحظ اللجنة الخاصة به إلا بأذن من المراقب وبه توفير من يحل محله.
- إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.
- التأكد من عدد الكراسيات عند جمعها في نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.
- كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وارقام الطلاب الغائبين

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل



رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

ضوابط تشكيل لجان التقويم والامتحانات ومهامها

الدور	معايير الاختيار	المهام
اللجنة الإشرافية	-	-
لجنة الإعداد والتنظيم	- يعتمد مجلس الكلية بناء على اقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين في قطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية، وتشكل لجنة لكل فرقة دراسية، ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيرين في هذه اللجان ولا يجوز اشتراك أي عضو من خارج الجامعة بلجان الإعداد، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للامتحان من كل فرقة بمعدل عضو لكل ٥١ طالبا على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن اثنين بخلاف رئيسهم.	- إعداد البيانات الإحصائية بعدد كل فرقة وكل مقرر. - إعداد قوائم بأسماء الطلاب، وأرقام الجلوس، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة، وعدد الطلاب الذين يتقدمون للامتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة، طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف الرصد وتسليمها إلى الأقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول). - تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها، وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن في مكان ظاهر. - التأكد من سلامتها، وقاعات الامتحانات "المعامل" من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة ... إلخ. - وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان. - إعلان جداول الامتحانات "ورقيا وإلكترونيا" على الطلاب في صورة مبدئية لاستطلاع رأى الطلاب. - إعداد وإعلان جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لاعتمادها وإعلانها قبل بدء الامتحانات بوقت مناسب. - إعداد جداول الملاحظات. - إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الامتحانات - اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعدار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة "الكنترول". - الإشراف على تهيئة العيادة الطبية واتخاذ الإجراءات اللازمة لندب الأطباء.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محليا وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

<ul style="list-style-type: none"> - مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة - مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب، كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مقرر. - لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة - مراعاة الدقة والسرية التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها ابتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالاعتذار - رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدأ الامتحانات. - رصد الغياب مع واقع حوافظه. - إثبات الأعدار الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التي سبق أن نجح فيها الطالب في امتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الامتحانات السابقة - استلام كراسات إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج الامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الاقسام. - تطبيق قواعد الرأفة أو ما تقرره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر في الكنترول - إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية، ثم عمل بيان إحصائي عن نتيجة الامتحان العامة، ونتائج الامتحان لكل مادة، وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج، وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الامتحان. 	<ul style="list-style-type: none"> - هي إحدى لجان المراقبة العامة (الكنترول) والتي يعاد تشكيلها من أعضاء لجان المراقبة العامة، وتبدأ هذه اللجان في مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة في عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث تسمح هذه اللجان ببدء عملية الرصد 	<p>لجنة الرصد</p>
<ul style="list-style-type: none"> - يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص، وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسئوليته، ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام الكلية، والمتضمن ترتيباً للمصححين في كل مادة، أو رئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على إنجازه في مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة. 	<ul style="list-style-type: none"> - يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين، وتشكل لجنة المصححين من عضوين على الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس 	<p>لجان المصححين والممتحنين</p>

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

<ul style="list-style-type: none"> - يتعين على لجنة المصححين تكليف ما ينوب عنهم حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة - على المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب. - لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها الا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه. - لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها. - وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين. - يجب أن تسلم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول في خلال ٢٤ ساعة بعد أداء الامتحان، وتعلن على الموقع الإلكتروني بعد أداء الامتحان 	<p>بتصحيح الورقة كل في مادته وتصحيح أوراق الامتحان على ان لا يقل عدد المصححين عن اثنين في الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة.</p> <p>- المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح.</p> <p>- المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في التصحيح</p> <p>- المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للاشتراك في التصحيح مع القائم بالتدريس.</p>	
<p>- يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ، وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي ، وبموافقة عميد الكلية ، أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ويمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناء على عرض من السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية المختص وذلك بداخل الجامعة او بالسجن العمومي ، وذلك للمرحلة الجامعة الاولى فقط وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الاقل احدهما من بين اعضاء هيئة التدريس ترسل لهم ايام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات</p>		اللجان الخاصة
<ul style="list-style-type: none"> - تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم علمي للقيام بتنفيذ المهام الآتية: <ul style="list-style-type: none"> ○ تقييم الورقة الامتحانية ونماذج أدوات التقييم المستخدمة (استمارات تقييم منتج-بطاقات ملاحظة-استمارات-اختبارات عملية/ مواقف ... ○ إعداد تقرير شامل يتضمن نقاط القوة والضعف وأولويات التحسين 		لجنة مراجعة الورقة

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

<ul style="list-style-type: none"> ○ تلتزم اللجنة باستخدام استمارات مراجعة الورقة الإمتحانية وفقاً لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الأوراق المعتمدة لدى وحدة القياس ○ عرض ومناقشة التقرير في مجلس القسم ولجنة شؤون التعليم والطلاب ومجلس الكلية على أن يتضمن التقرير نقاط القوة والضعف وخطط التحسين المستقبلية 	
<ul style="list-style-type: none"> - تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شؤون التعليم والطلاب على أن تكون ممثلة للأقسام العلمية وذلك بهدف: <ul style="list-style-type: none"> ○ فحص عينة من نماذج أوراق الإجابة المقالية بناء على نسبة تقرها اللجنة ○ مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها من نموذج الإجابة الموضوع مسبقاً من قِبل أستاذ المقرر ○ إعداد تقرير بنتائج المقارنة والمراجعة في صورة تقرير لكل مقرر على حدة وبشكل مجمع لكل برنامج تعليمي ○ عرض ومناقشة التقرير في مجلس القسم ولجنة شؤون التعليم والطلاب ومجلس الكلية لإقرار ممارسات التحسين ○ تزويد عضو/ أعضاء هيئة التدريس بالتغذية الراجعة والإفادة بذلك 	لجنة فحص عينة من أوراق الإجابة
<ul style="list-style-type: none"> - تشكل لجنة من أطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل امتحان، ويضعف العدد إذا زاد عدد طلاب لجنة الامتحان عن طالب، يتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة، وفي حالة عدم كفايتهم ٥٠٠ يمكن الاستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ويصدر قرار نديهم من السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشؤون التعليم. 	لجنة الرعاية الطبية
<ul style="list-style-type: none"> - يتولى محامو الشؤون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشؤون القانونية الموجود بالكلية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدون بالكلية عن ألفى طالب (٢١١١ طالب) يندب عضو آخر من الشؤون القانونية بالجامعة للمساعدة في أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشؤون التعليم 	لجنة التحقيقات القانونية

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

القسم السادس

خطط تحسين عمليات التقييم

والامتحانات

خطط تحسين عمليات التقويم والامتحانات

مؤشرات الإنجاز	فترة التنفيذ	مسؤولية المتابعة	مسؤولية التنفيذ	الإجراءات	الهدف
نموذج استرشادي لتصميم ورقة اختبارية معتمد ومعلن	قبل بداية وضع الاختبارات	وحدة القياس والتقويم	لجنة تقييم الورقة الاختبارية	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد معايير ومواصفات الورقة الاختبارية - ندوات/ورش عمل للتوعية بمواصفات الورقة الاختبارية - تشكيل لجنة مراجعة الورقة الاختبارية - إعداد تقرير مراجعة الورقة الاختبارية - مناقشة التقرير في المجالس الحاكمة وتقديم التوصيات اللازمة 	تحسين جودة الورقة الاختبارية
تقرير فاعلية وجودة الاختبارات الشفهية والعملية	قبل بداية وضع الاختبارات	وحدة القياس والتقويم	لجنة تقييم الورقة الاختبارية	<ul style="list-style-type: none"> - إعلان الجدول الزمني لها قبل موعدها بفترة كافية ووسائل متنوعة - إشراك الطلاب واستطلاع رأيهم في الجدول الزمني للاختبارات - تحديد ضوابط إجراء الاختبارات الشفهية والعملية وإعلانها للطلاب - تزويد الطلاب بتغذية راجعة بشأن أدائهم في الاختبارات - الالتزام بلجان الممتحنين المعتمدة في المجالس - تجهيز أماكن الاختبارات بالاحتياجات اللازمة - تقنين الأدوات/النماذج/الاستمارات/بطاقات التقييم المستخدمة - استطلاع رأي الطلاب في رضاهم عن أليات التنفيذ 	تحسين جودة الاختبارات الشفهية والعملية
تقارير جودة مؤشرات الكنترول	بعد نهاية اختبارات الفصل الدراسي	وكيل الكلية المختص	رؤساء الكنترول	<ul style="list-style-type: none"> - توفير التجهيزات والأمن والسلامة ووسائل الحماية والأمان - تقييم أداء فريق الكنترول - تقييم مستوى تعاون أستاذ المقرر مع الكنترول - تقييم أداء المراقبين والملاحظين - مناقشة تقرير مؤشرات الكنترول في المجالس الحاكمة وتقديم التوصيات اللازمة ومقترحات التحسين 	تحسين جودة مؤشرات الكنترول

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

<p>تقارير رضا الطلاب عن عمليات التقييم وإدارة الاختبارات</p>	<p>بعد نهاية اختبارات الفصل الدراسي</p>	<p>وكيل الكلية المختص مدير وحدة القياس والتقييم وحدة الجودة</p>	<p>لجنة تقييم الورقة الاختبارية وحدة القياس والتقييم وحدة الجودة</p>	<p>- تقارير استطلاعات رأي الطلاب بشأن جداول الاختبارات (مشاركتهم فيها، المواعيد، آليات الإعلان - تقارير استطلاعات رأي الطلاب بشأن ملائمة أنماط التقييم (التنوع، التوافق مع محتوى المقرر ومخرجات التعلم، تدرج مستويات القياس...) - تقارير استطلاعات رأي الطلاب عن أدوات الاختبار والورقة الامتحانية (جودتها، الوضوح، الموضوعية...) - تقارير استطلاعات رأي الطلاب بشأن الاختبارات الالكترونية (تم التدريب عليها، مناسبة القاعة والتجهيزات، مناسبة الوقت، توفر التعليمات، الخلو من الأخطاء، التعامل مع الأعطال...) - تقارير استطلاعات الرأي عن مناسبة إجراءات التظلم - تقارير استطلاعات رأي الطلاب عن تعامل المراقبين والملاحظين وسهولة الوصول للجان والمقعد والحصول على المعلومات المطلوبة - تقارير استطلاعات رأي الطلاب عن آلية ومدّة إعلان النتائج</p>	<p>تحسين رضا الطلاب عن عمليات التقييم والاختبارات</p>
<p>تقرير فاعلية آليات وإجراءات إدارة وتنظيم التقييم والاختبارات</p>	<p>بالتزامن مع تقرير البرنامج</p>	<p>وحدة ضمان الجودة</p>	<p>وحدة القياس والتقييم</p>	<p>- إعداد قائمة بالتوصيات والمقترحات الواردة بتقارير تقييم فاعلية منظومة التقييم والاختبارات - اتخاذ القرارات الأكاديمية والإدارية اللازمة في ضوء نتائج وتوصيات تلك التقارير - إعادة النظر في توصيف المقررات وتوصيف البرامج وآليات التشغيل في البرامج بما يواكب نتائج تقييم الفاعلية</p>	<p>استثمار نتائج عمليات التقييم في تحسين فاعلية التعليم والتعلم والتقييم</p>
<p>دليل مطور معتمد ومعلن لإدارة وتنظيم عمليات التقييم والامتحانات</p>	<p>كل أربع سنوات أو حسب مقتضيات وتغيرات القرارات واللوائح</p>	<p>وحدة القياس والتقييم ووحدة الجودة</p>	<p>لجنة مراجعة الدليل</p>	<p>- مراجعة اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة بشأن عمليات التقييم والاختبارات - مراجعة الأدلة والآليات المعمول بها في ضوء مستجدات اللوائح والقرارات الجامعية ولوائح الكلية - اعتماد وإعلان دليل مطور لآليات إدارة وتنظيم عمليات التقييم والامتحانات</p>	<p>تطوير أدلة وآليات إدارة وتنظيم عمليات التقييم والاختبارات</p>

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل



رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

القسم السابع

اعتبارات عامة في إدارة وتنظيم عمليات

التقويم والامتحانات

ضوابط واعتبارات عامة في التقويم والاختبارات

أولاً: قواعد عامة في ضوابط الإشراف على الكنتروليات وأعمالها

- تعقد الامتحانات الدراسية بمقر الكلية، ويحظر اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونهم أو العاملين بالكلية أو الجامعة في أي عمل من أعمال الامتحانات في الفرقة التي يكون له فيها أقارب من أي نوع حتى الدرجة الرابعة.
- تجري جميع الامتحانات المشار إليها تحت رئاسة عميد الكلية بصفته الرئيس العام للامتحان والرئيس العام للكنتروليات ويعاونه في ذلك السيد وكيل الكلية المختص [وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث]، والذي يتولى الإشراف المباشر على الامتحانات.
- يفوض السيد أ.د/وكيل الكلية المختص في كافة صلاحيات العميد الإدارية في حالة غيابه، ويقتصر هذا التفويض على أيام لجان الامتحانات الميمنة في الجداول المعلنة، وينتهي التفويض بانتهائها.
- يتناوب السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية الحضور للقيام بأعمال الكنتروليات وللإشراف الفعلي والمباشر على المراقبة في لجان الامتحانات وفقاً للجدول الخاص بهذا الشأن، والذي يصدر به قرار من السيد عميد الكلية، ويتم توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من كليات أخرى يومياً وفقاً لقرار يصدر في هذا الشأن.
- يراعى في جميع الأحوال ضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان المقرر لهذه المادة.
- يشكل عميد الكلية لجان ممتحنين الفرق المختلفة عند الضرورة ووفقاً لأحكام المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية من قانون الجامعات والأحكام الأخرى ذات صلة.
- يختص السيد رئيس كنفترول بتوزيع العمل على السادة الأعضاء وفقاً لصالح العمل، ويتولى الإشراف المباشر على تسيير العمل اليومي للكنترول، وعليه إخطار عميد الكلية بأي أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى إعاقة أو عرقلة العمل في الكنفترول أو تأخيره واقتراح التدابير المناسبة، وعلى السادة رؤساء الكنتروليات إخطار عميد الكلية بنسب النجاح في كل مادة وما يتصل بها من أمور قبل القيام برصد الدرجات حتى يمكن النظر في أمر دعوة اللجنة العامة للممتحنين للانعقاد.

ثانياً: ورود أسئلة الامتحانات وحفظها

- يختص السادة رؤساء الكنتروليات بتسلم أسئلة الامتحانات في مظاريها المغلقة من السادة الأساتذة واضعي الامتحانات، كما يختصون بحفظها إلى يوم الامتحان ويختصون كذلك بطباعتها صباحاً يوم الامتحان وذلك كل فيما يخصه وتحت مسؤوليته الكاملة والمباشرة وبلاشتراك الحقيقي لعضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المادة ووضع امتحاناتها وذلك مع الأخذ بكل سبل الحفاظ على السرية الواجبة في هذه الأمور، ويتم تحرير محضر بفض مظاريف الأسئلة يومياً ويثبت به حالة المظروف ومن قام بفض السرية وحضور عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة العلمية ووضع الامتحان وعدم حضوره ويوافي عميد الكلية بهذا المحضر في حينه أو أقرب وقت ممكن.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

ثالثاً: قواعد العمل بالكنترول والجان المختلفة

- على السادة رئيس الكنترول المختص وأعضائه بمجرد الانتهاء من طباعة الأسئلة أن يتواجدوا بلجان الامتحان
 - أماكن انعقاد لجان الامتحانات بمقر الكلية حسب الجداول والترتيبات
 - يحظر حظرا تاما فتح الكنترولات أو التواجد بها أثناء انعقاد لجان الامتحانات وعلى وجه التحديد وفقا للمواعيد المحددة بجدول الامتحانات المرفقة ويتواجد السادة رئيس وأعضاء الكنترول ومعاونوهم المشار إليهم بداخل لجان الامتحان المنعقدة للإشراف الفعلي على المراقبة والملاحظة بما يحقق انضباط اللجان وانتظامها
 - يختص السيد أ.د/ رئيس الكنترول بتوزيع العمل بين السادة أعضاء الكنترول بما من شأنه تحقيق انضباط العمل
 - يتم ختم كراسات الإجابة تحت إشراف أحد أعضاء الكنترول باستخدام الختم ومراعاة عدد طلاب الفرقة والتخلف في كل مادة على أن ينتهي ذلك قبل بداية الامتحان بأسبوع
 - يتولى رئيس وأعضاء الكنترول المختص تسلم أوراق الإجابة عند تمام تصحيحها ووضعها في القاعة المخصصة لأعمال الكنترول
 - تتم كافة الأعمال الخاصة بفض سرية كراسات الإجابة وتسجيل النتائج في الكشوف المعدة لذلك، بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الكنترول على الأقل
 - يتم رصد نتائج الامتحان في البرنامج الخاص بالكمبيوتر على أن يكون ذلك من كراسات الإجابات مباشرة
- رابعا: طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة
- تجرى طباعة أوراق أسئلة الامتحانات يوميا صبيحة كل يوم امتحان وقبل موعد انعقاده بوقت كاف وذلك تحت الإشراف المباشر والفعلي للسيد أ.د/ رئيس الكنترول المختص وحضور السيد عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة التي تجرى الامتحان فيها وذلك بعد التأكد من سلامة غلق المظروف المحتوى على الأسئلة وإذا اكتشف السيد أ.د/ رئيس الكنترول أي آثار لعبث أو نحوه بالمظروف يتم اخطار السيد أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه في حالة غيابه ، لتقرير ما يتبع في هذه الحالة ويراعى أن يزيد عدد أوراق الأسئلة المطبوعة بحوالي ١٠٪ على العدد المتوقع دخوله الامتحان في كل مادة ويخصص من كل ورقة أسئلة امتحان عدد خمسون ورقة لمكتبة الكلية
 - يجرى تعبئة أوراق الأسئلة المتبقية في مظاريغ مغلقة وموقعة من السيد رئيس الكنترول المختص ثم توزع على السادة القائمين بالمراقبة والملاحظة ، وعلى هؤلاء أن يتأكدوا من إحكام غلق وتوقيع المظروف أو المظاريغ المسلمة إليهم قبل فضها وتوزيعها على الطلاب في لجان الامتحان ، ولا يتم فض تلك المظاريغ لتوزيع الأسئلة إلا بناء على أمر من السيد رئيس اللجنة العامة وبعد تمام توزيع كراسات الإجابة على الطلاب واستقرار النظام باللجنة ويجرى التنبيه على الطلاب بحظر الكتابة نهائيا على أوراق الأسئلة ، فيما عدا اسم الطالب ورقم جلوسه إن أراد ، وكذلك التنبيه عليهم بعدم وضع أيه علامات داخل كراسات الإجابة أو خارجها

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محليا وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- وعلى السادة رؤساء اللجان ورؤساء الكنترولات والقائمين بالطباعة العمل على أن يبدأ الامتحان في موعده المحدد دون تأخير وإذا تأخر بدء الامتحان لسبب قهري يضاف مقدار الوقت الذي استغرقه التأخير إلى الوقت المحدد

خامساً: أعمال المراقبة والملاحظة

- يحظر تماما التواجد أو المرور في لجان الامتحان على أي شخص لا صفة له في ذلك يقتصر مرور الأمن واللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد إخطار رئيس الكنترول أو من ينيبه
- يقوم بأعمال المراقبة والملاحظة في لجان الامتحان السادة معاونو أعضاء هيئة التدريس والسادة العاملون بالكلية تحت إشراف السيد أ.د/ رئيس الكنترول ، ويشاركون في ذلك عدد كاف من السادة العاملين بالجامعة الذين يتم ندهم بمعرفة إدارة الجامعة لهذا الغرض، ويتولى السيد أمين الكلية توزيع هؤلاء جميعاً على لجان الامتحان بما يكفل وجود اثنين على الأقل من السادة المراقبين والملاحظين لكل عشرون طالبا
- ويراعى ألا يبقى أحد من السادة المراقبين أو الملاحظين في لجنة واحدة أكثر من امتحان واحد، كما يراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة المراقبين أو الملاحظين كاحتياطي للاستعانة بهم عند اللزوم
- إذا حدث عجز في أعداد المراقبون يتم التنسيق مع إدارة الجامعة والكليات المختلفة لسد حاجة الكلية من المراقبين أو الملاحظين في حالة النقص في الأعداد على أن يكون اثبات حضورهم وانصرافهم في كشوف خاصة بذلك بمقر الامتحان وتبلغ إلى جهات عملهم وذلك لضمان الانضباط في هذا الشأن وتجنب ضياع الوقت في التوجه إلى مقر العمل الأصلي ثم الانتقال إلى كلية العلوم
- يجب على كل من السادة المذكورين في الفقرة السابقة الحضور والتوقيع بالحضور بمقر الامتحان وفي الكشوف المشار إليها قبل ساعة كاملة على الأقل من موعد بدء الامتحان، وإلا اعتبر غائباً، ويتم إخطارهم بذلك وبمواعيد الامتحان، أما تواجدهم الفعلي داخل لجنة الامتحان فيجب أن يكون قبل نصف ساعة على الأقل من موعد الامتحان ليتثنى لهم التأكد من انضباط وترتيب اللجنة وليمكنهم الإشراف على دخول الطلاب إلى أماكنهم وعدم الإخلال بتنظيم اللجان وخاصة أماكن المقاعد وترتيبها
- أي إخلال بنظام الامتحان أو المقاعد أو ترتيبها هو من مسؤولية المراقب أو الملاحظ المختص، وعلى كل منها الحفاظ على ذلك طوال مدة الامتحان وإخراج الطالب الذي يخل بالنظام من لجنة الامتحان وإبلاغ السيد أ.د/ رئيس اللجنة الفرعية وكذا أ.د/ رئيس الكنترول المختص لاتخاذ اللازم
- يتم توزيع أوراق الأسئلة والإجابة بمعرفة السادة المراقبين والملاحظين حسب الأحوال، وذلك بعد الحصول على بطاقة الطالب أو ما يثبت شخصيته وتوقيعه بالحضور في الكشف المخصص لذلك، والاحتفاظ بها إلى نهاية الامتحان كما يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفتهم أيضاً وعليهم في هذه الحالة أن يعيدوا إلى الطالب بطاقته بعد التوقيع بالانصراف في الكشف المخصص لذلك
- لا يجوز تسليم الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة لأي سبب من الأسباب ولكن يجوز استبدال الكراسة التالفة قبل الكتابة فيها على أن يحتفظ بالكراسات التالفة ويتم تسليمها عدا وحصرها إلى السيد رئيس اللجنة مع بيان نوع التلف ويتم تسليمها إلى الكنترول المختص لحفظها

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تساهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- يقوم كل مراقب أو ملاحظ بالتأكد من عدد الكراسات التي تم جمعها ومطابقتها لعدد الطلاب الحاضرين، وعلى السادة المراقبين والملاحظين أن يتأكدوا من سلامة أختام كراسات الإجابة قبل توزيعها على الطلاب، وعليهم التأكد من كتابة اسم الطالب ورقم جلوسه عليها عند جمعها منهم.
- يحظر حظراتاً ما إخفاء اسم الطالب ورقم جلوسه المدون على كراسات الإجابة خلال زمن الامتحان ويتم ضبط أعداد الكراسات جميعاً في كل لجنة وإثبات الحضور والغياب وذلك كله تحت الإشراف المباشر للسادة رؤساء اللجان الفرعية كل في لجنته.
- يبدأ دورة السادة الملاحظين بحضورهم وتوقيعهم وتواجدهم كل في لجنته على نحو ماتقدم ، وينتهي دورهم بقيامهم بتسليم كراسات الإجابة بعد حصرها إلى السادة رؤساء اللجان ، والتوقيع بذلك في الكشوف المخصصة لهذا الغرض .
- على السادة المراقبين والملاحظين أن يمنعوا منعاً باتاً اصطحاب الطلاب لأي كتباً ومذكرات أو تليفونات محمولة أو أي أجهزة أو أدوات أخرى لا علاقة لها بأداء الامتحان معهم ألى لجان الامتحان، وعليهم أن يمنعوا أي محاولات للإخلال بنظام الامتحان والغش، وأن يضبطوا أية مخالفات في هذا الشأن، ويبلغوا بها فوراً السيد رئيس اللجنة المختص وكذا رئيس الكنترول الذي عليه اخطار السيد أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه.

سادساً:- تداول كراسات الإجابة وتصحيحها

- يتم تسليم أوراق الإجابة إلى أستاذ المادة لبدأ في تصحيحها فور انتهاء الامتحان أو في اليوم التالي على الأكثر من تسليم أوراق الإجابة، وتسلم كافة الأوراق بعد تصحيحها إلى الكنترول في موعد غايته أسبوع من تاريخ انتهاء الامتحان حتى يتم إعلان النتائج خلال الوقت المحدد.
- تناول كراسات الإجابة وتسجيل كل حركة لها هو مسئولية رئيس الكنترول المختص، وذلك منذ استلامها من إدارة الكلية لتجهيزها وختمها استعداداً للامتحان وحتى إعلان النتائج ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.
- يخصص بكل كنترول دفتر خاص يسجل فيه عدد الكراسات التي سلمت إليه على ذمة كل مادة من المواد التابعة له، وعدد الكراسات التي جرى ختمها واستعمالها بالفعل، وعدد الكراسات المختومة التالفة، وعدد الكراسات المختومة المرتجعة من اللجان بسبب غياب بعض الطلاب.
- بعد إضفاء السرية على كراسات الإجابة، تحت إشراف السيد رئيس الكنترول، تعبأ الكراسات في المظاريف الخاصة بها ويدون على كل مطروف عدد الكراسات التي يحتويها ويغلق بإحكام ويتم التوقيع عليه من السيد رئيس الكنترول المختص ويراعى أن يوضع به عدد كاف من أوراق الأسئلة.
- يخصص بكل كنترول دفتر آخر خاص بتداول كراسات الإجابة أثناء التصحيح – الاستلام والتسليم من السادة المصححين – ويتم تسلم وتسليم كراسات الإجابة من الكنترول وإليه من السادة الأساتذة القائمين بالتصحيح شخصياً بعد التوقيع بالاستلام والتسليم في كل مرة بدفتر التداول المشار إليه.
- السادة الأساتذة المصححون مسئولون عن كل ما يتعلق بأوراق التصحيح المسلمة إليهم، بما في ذلك نقلها وإعادةها بمعرفتهم شخصياً من وإلى الكنترول المختص ، وذلك وفقاً للفقرة السابقة ، ويتولى أستاذ المادة تحديد الجزء الذي يختص به كل مصحح في ورقة الإجابة.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- السادة رؤساء الكنترولات مسئولون عن فتح وغلق الكنترول في كل مرة ولهم في هذا الشأن اتخاذ كل ما يضمن سلامة الكنترول، كما أنهم مسئولون عن انتظام وسرية العمل داخل الكنترول، وعلمهم ابلاغ السيد عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات - أو من ينوب عنه - عند غيابه بأية ملاحظات في هذا الشأن ضماناً لحسن سير العمل، وتحقيقاً للصالح العام.
- وعلى السادة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية إخطار السيد أ.د/عميد الكلية بأسماء السادة المسند إليهم تصحيح المواد الداخلة في اختصاص أقسامهم العلمية وذلك بعد موافقة مجلس القسم لمختص مسبقاً حتى يمكن اتخاذ الإجراءات القانونية لاستكمال الموافقة على أسماء المصححين واعتمادها وفقاً للقانون.
- على السادة الزملاء رؤساء الأقسام ، والقائمين بالتدريس أن يخطروا السادة رؤساء الكنترولات بأسماء السادة الأساتذة أو السادة المشاركين لهم في التصحيح قبل بدئه بوقت كافي حتى يتسنى اتخاذ اللازم في هذا الشأن ، وذلك بمجرد بدء تداول كراسات الإجابة لتصحيحها وعلى السادة رؤساء الكنترولات يوافقوا مكتب السيد أ.د. عميد الكلية ببيان عام بذلك في موعد غايته أسبوع على الأقل قبل بدء الامتحانات ، حتى يتسنى اتخاذ اللازم في هذا الشأن ، ويحظر حظراً مطلقاً أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح ورقة كاملة تحت أي ظرف من الظروف ، ويجب أن يشارك في تصحيح كل ورقة اثنان على الأقل مشاركة فعلية وأن يضع كل منهما درجات الجزء المختص بتصحيحه على غلاف الكراسة مزيلاً بتوقيعه.

سابعاً :- قواعد التظلم من نتائج الامتحانات

- لكل طالب الحق في التظلم من نتيجة امتحانه خلال ستين (٦٠) يوماً من إعلان النتيجة ورقياً أو الكترونياً، وذلك باعتبارها قراراً ادارياً.
- تسلم التظلمات إلى مكتب أ.د/عميد الكلية بعد سداد رسوم جدية التظلم بواقع (٥٠ ج) خمسون جنياً لكل مادة متظلم فيها، ويتم توريد حصيلية الرسوم إلى الجامعة وفقاً للقواعد المتبعة.
- يقوم مكتب أ.د/ عميد الكلية بتصنيف وترتيب التظلمات وعمل الكشف بها مرتبة ومسلسلة وفقاً للشعبة وأرقام الجلوس ويبين بها تاريخ التظلم.
- يقوم أ.د/ عميد الكلية بالتأشير على التظلمات واحالتها إلى رئيس الكنترول المختص.
- يقوم رئيس وأعضاء الكنترول المختص بفحص التظلم خلال اسبوع من تاريخ استلامه.
- يقوم أ.د/ عميد الكلية باعتماد نتيجة التظلمات.
- يتم اعلان نتيجة التظلم واطلاع المتظلم عليها بواسطة إدارة شئون الطلاب بالكلية واخطار الجامعة بالتعديلات فور الانتهاء منها.

ثامناً: أحكام عامة

- على قسم شئون التعليم والطلاب إعلان أرقام جلوس الطلاب بصورة واضحة وظاهرة بالطرق المقررة وقبل الامتحان بوقت كاف، كما يراعى الالتزام بقواعد مجلس الجامعة في إعداد نموذج موحد للحالات المرضية في حالات الاعتذار للمرض، معتمدة من اللجنة الطبية المختصة، ويراعى الاقتصار في تشكيل اللجنة الخاصة على الحالات المرضية التي تستوجب ذلك، أو بالنسبة للطلبة المحكوم عليهم أو الموضوعين في سجون عقابية، على أن يقتصر ذلك على من يتم إحضاره إلى مقر الكلية.
- يراعى توفير الظروف الملائمة للطلاب في أداء الامتحانات وعدم التساهل مع حالات الغش أو الشروع فيه.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

- يوافق كل من السادة الزملاء ورؤساء وأعضاء الكنترولات وأعضاء هيئة التدريس والإدارات والأقسام المختلفة بالكلية بنسخة من هذه القواعد للعلم بها والعمل بموجبها.
- يراعى الالتزام بالتنحي عن أى عمل من الأعمال الواردة في تلك القواعد لكل من يتصل بحكم عمله برابطة قرابة من أى نوع حتى الدرجة الرابعة بأحد الطلاب، وذلك التزاماً بأحكام القانون واللائحة التنفيذية مع إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية بذلك لاتخاذ اللازم.
- على جميع الأقسام والإدارات بالكلية تنفيذ هذا القرار كلا فيما يخصه.



رؤية الكلية: تتطلع الكلية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالة الكلية: إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية؛ بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل

