



# دليل إداره التقويم والإمتحانات

## مقدمة

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

## رؤية الكلية

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

## رسالة الكلية

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

## المستفيدين بنظم التقويم والامتحانات

- ادارة الكلية
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- الطلاب
- وحدة ضمان الجودة
- رؤساء وأعضاء الكنترولات
- أعضاء لجنة سير الامتحانات
- رؤساء لجان الامتحانات
- المراقبون والملاحظون
- العاملون بالكلية
- إدارة شئون التعليم والطلاب
- وحدة القياس والتقويم بالكلية

**أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم**

عضو هيئة التدريس هو أحد الركائز الأساسية ومن ثم لا بد من توافر سمات شخصية ومهنية أثناء العملية التعليمية وبعدها أيضاً قبل إجراء الامتحانات وتالياً وبعدها حتى تتوافر الشفافية والحيادية والعدالة والتجرد وذلك تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص. وفيما يلي الأخلاقيات التي يجب توافرها في عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقويم والامتحانات:

1. عدم إقامة علاقات شخصية مع الطلاب.
2. عدم قبول أي هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصي.
3. عدم تكليف الطلاب بأي أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم.
4. يسمح بالمناقشة والاعتراض.
5. يكون نموذجاً للديمقراطية.
6. يمتنع عن إعطاء الدروس الخصوصية.
7. يتابع طلابه إلى أقصى حد ممكن.
8. يكون على دراية بالأمور التربوية والفروق والأساليب التدريسية.
9. ملتزم بالمستجدات في مادته ويكون على دراية بكافة مستجدات العملية التعليمية.
10. يطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذي يحقق مستوى جيداً للخريج وعلى مستوى أداء المهنة في المجتمع.
11. تعتمد المحاضرات بالمعنى العلمي للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبي للموضوعات المحتوى في العملية التدريسية والاختبارات على السواء.
12. يتصف بتقييم درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية (في ضوء الأساليب 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).
13. لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن أسئلة ستأتي في الامتحان لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطلاب بجديه.
14. مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان.
15. إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحان.
16. تنسيق لغة التقويم ولغة التدريس.
17. مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان.
18. تنظيم الامتحان بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت.
19. مراعاة الدقة في تصحيح كراسات الإجابة مع المحافظة على سرية الأسماء.

**أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم قبل الامتحان:**

1. توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة على الامتحان.
2. تدريب الطلاب على استخدام ورقة الإجابة الإلكترونية والامتحانات الإلكترونية.
3. كتابة الامتحان ومراجعته.
4. طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن.
5. تسليم الامتحان إلى لجنة سير الامتحان.
6. إرسال درجات أعمال السنة ودرجات العملي والاعمال الفصلية مع الأوراق التي تمت هذه الدرجات.
7. موقعه من أستاذ المادة ورئيس القسم.
8. إرسال درجات الاختبارات الشفهية موقعه من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.
9. الاشتراك مع الزملاء في وضع أسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر وأكثر.
10. سلامة الامتحان مع ما تم تدريسه وتقييم مستويات الطلاب حسب تقويمهم.
11. يتناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصة للامتحان.
12. تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم (لمعرفية والوجدانية والمهارية).
13. عدم إشراك الأقراب في امتحانات أقاربهم.

**أثناء الامتحان:**

1. الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم.
2. تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.
3. التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
4. التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية.
5. التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية.
6. منع الغش ومعاقبة من يقوم به.
7. الالتزام بتعليمات إدارة الجامعة.

**بعد الامتحان:**

1. الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
2. التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة.
3. كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
4. تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب كافة المصححين.
5. الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ.
6. تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص على الموقع الإلكتروني بالكلية.
7. إرسال نموذج الإجابة لتحميله على الموقع الإلكتروني للكلية.
8. يراعى الدقة في عملية تصحيح كراسات الإجابة.
9. تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة.
10. تعرض النتائج على لجان الممتحنين دون كشف الأسماء لاتخاذ قراراتها بحيادية.
11. السماح بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بجديه تامه الامتحانات.
12. لا يسند تصحيح الكراسات إلا لأشخاص مؤهلين وملتزمين.
13. إعلان النتائج في وقت واحد من مصدر واحد.

**أنماط تقويم****الطلاب أولاً: الاختبارات الدورية**

وهو نمط من أنماط القبول والتقويم يهدف إلى تحديد المستوى المعرفي لدى الطلاب في أجزاء مجال الدراسة ويعمل لتحديد نشاط الطالب الفكري وإعدادهم للاختبارات النهائية ويعرف الطالب على معرفة مستواه العلمي مما يساعد الطالب في تطوير أدائهم.

**ثانياً: الاختبارات النصف نهائية**

هو اختبار يتم إجراؤه في منتصف الفصل الدراسي ويتم عقد هذا الاختبار في الفترة من الأسبوع السابع وحتى نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي.

**ثالثاً: الاختبارات النظرية النهائية**

هي عبارة عن اختبارات تقدم للطلاب للإجابة عنها كتابة وتكون للمصحح ويتم بعد الانتهاء من عملية تدريس المقرر لقياس نواتج التعلم في ظل الأهداف والتوصيف المسبق للمقرر.

**شروط الاختبارات الدورية والنصف فصلية والنظرية والنهائية**

1. أن تكون محددة الهدف: للكشف عن المستوى التحصيلي المعرفي.
2. أن تكون في الموضوعات المدروسة خلال المنهج.
3. أن تكون سهلة الصياغة، بعيدة عن التعقيدات الأسلوبية.
4. أن تكون أثناء اليوم الدراسي، بجدول منظمة متناسبة.
5. أن تكون صادقه القياس.
6. أن تكون موضوعيه سريعة الإجابة، متنوعه المضمون.
7. أن تكون أسئلتها تحريرية.
8. أن تكون أسئلتها مطبوعه وطباعة واضحة.

**المهام والتكليفات**

ويقصد بها الأعباء / الواجبات التي يكلف الطلاب بها - ضمن متطلبات اجتياز المقرر الدراسي أو أنشطته - ويتم إعدادها وأداء الطلاب لها وتقدير هذه الأداء وتقييم تعديده راجعه عنه باستخدام أساليب مختلفه تنطوي هذه التكليفات على أنواع شتى من المهام أياً من أبرزها ما يلي:

- حل تمارين أو تدريبات تخصص موضوع معين انتهى الطالب من دراسته.
- البحث في الويب عن معلومات معينة تخص موضوعات الدراسة.

**شروط المهام والتكليفات**

1. يجب أن يكون الهدف من التكليف واضحاً في ذهن الطالب، بمعنى أن يعرف الطلاب ما المطلوب منهم إنجازه.
2. يجب أن يدرك الطالب علاقة التكليف بما يتعلمه من مستوى في المقرر.
3. من الضروري تزويد الطالب بعدد من التعليمات المتعلقة بكل من:
  - آخر موعد Deadline لتقديم التكليف في نفس اليوم.
  - طريقة تقديم التكليف.
  - الشروط الواجب توافرها في التكليف.
  - طريقة إنجاز التكليف.
  - طريقة تلقي الطالب للتغذية الراجعة.
4. من الواجب وضع معايير محددة لتقدير أداء الطالب للتكليف.
5. ألا يستغرق حقاً وقتاً طويلاً.
6. تتحقق في معظم التكليفات عناصر المتعة فضلاً عن أن يكون ذات مغزى ومعنى للطالب وتثير الدافعية لديه لإنجازها.
7. يجب سرعه تزويد الطالب بالتغذية الراجعة المناسبة حول أدائه في التكليفات.
8. يُراعى توزيع العبء طبقاً لطبيعة المقررات بكل كلي.

**رابعاً: الامتحانات الشفوية**

ويقصد بها اختبارات وأسئلة تعطي الطلاب ويطلب منها الإجابة عنها دون كتابة والغرض منها معرفة مدى فهم المادة الدراسية ومدى قدرتهم على التعبير عن أنفسهم بإجراتهم وأفكارهم وهي تستخدم بكثرة في التقويم المستمر، وعن طريق متابعه الحوار مع الطلاب يستطيع عضو هيئة التدريس أن يعرف قدره الطالب على فهم الموضوع.

**خامساً: الامتحانات العملية**

وهي تهدف إلى تقويم الطلاب على أداء معين وتحديد مستواهم في خطوات هذا الأداء ومن المرجح أن يركز عضو هيئة التدريس اهتمامه بتقويم الناتج النهائي فقط عليه أن يوجه اهتمامه إلى أسلوب العمل والسلوك أثناء عملية الإنتاج وتحقيق الهدف من الاختبارات العملية. يستخدم عضو هيئة التدريس بطاقة للملاحظة لتسجيل خطوات الأداء التي يقوم به الطلاب أثناء العمل ويتم استخدام مقياس لتقدير المنتج النهائي.

خطة التقويم بالكلية

فترة التنفيذ		مسؤول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهاية	البداية			
الاسبوع 13 من الدراسة	الاسبوع 3 من الدراسة	أستاذ المقرر	<ul style="list-style-type: none"> <li>تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات.</li> <li>حل تمارين أو تدريبات تخصص موضوع معين انتهى الطالب من دراسته.</li> <li>يكون القائم بالتدريس هو المسؤول عن إجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها.</li> <li>يتابع السادة رؤساء الأقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الأقسام، ويستطيع الطلاب الاطلاع على أوراق الإجابة الخاصة به ومراجعتها والتظلم منها.</li> </ul>	الامتحانات أعمال الفصل (دورية (خلال الفصل)
الاسبوع 9 من الدراسة	الاسبوع 8 من الدراسة	أستاذ المقرر ووكيل الكلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات.</li> <li>تحديد موعد ومكان إجراء هذه الامتحانات بصورة مركزية من خلال إدارة الكلية.</li> <li>المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات.</li> <li>يتابع السادة رؤساء الأقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الأقسام.</li> </ul>	الامتحانات أعمال الفصل (النصف فصلي)
الاسبوع 14 من الدراسة	الاسبوع 13 من الدراسة	اللجان الثالثة والتوقيع على كشوف الدرجات ويحسب متوسط درجات اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تشكل الأقسام العلمية لجان الامتحانات الشفهية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة، ويفضل لجنة ثلاثية من القسم المختص، ويمكن الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية بشروط التخصص.</li> <li>يتم عمل كروت تحمل أسئلة متنوعة للمنهج التي تم دراسته وتكون موحدة لجميع لجان الشفهي ومطبوعة بطباعة الكترونية واضحة.</li> <li>يقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى 5 طلاب لكل لجنة.</li> <li>تجمع كل ممتحن درجاته في كشف منفصل ثم يحتسب متوسط درجات أعضاء هيئة التدريس لكل طالب.</li> <li>يتم رصد درجات الامتحانات باللغة العربية وأرقام صحيحة في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها.</li> <li>تسلم الكشوف إلى الكنترول المختص.</li> <li>يقوم السادة رؤساء الأقسام بالإعلان عن النتائج قبل الامتحانات النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها.</li> </ul>	الامتحانات الشفهية
علي حسب الجدول المعلن	الاسبوع 15 من الدراسة	منسوبي الكلية	تتم تبعاً للمواعيد وخطوات خطة سير الامتحانات داخل الكلية وفقاً للقواعد والضوابط المنظمة للإجراء الامتحانات داخل الجامعة.	الامتحانات النهائية النظرية

خطة سير المتحانات

الهدف	المخرج	الأنشطة	مسؤول التنفيذ	فترة التنفيذ	
				بداية	نهاية
التنظيم والاستعداد للامتحانات	جدول الامتحانات	1. اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات. 2. اعداد جدول الامتحان المقترح. 3. الاعلان عن الجداول ورقى وعلى الموقع الالكتروني. 4. استطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس. 5. اعتماد الجدول والاعلان النهائي لها.	عميد الكلية	ديسمبر	ديسمبر
			وكيل الكلية لشئون الطلاب/ الاقسام/ الطلاب		
			اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	مايو	مايو
تشكيل وتجهيز الكنترول	تشكيل وتجهيز الكنترول	1. تحديد رؤساء الكنترول والاعضاء وفقا لمعايير الاختبار. 2. اعلان التشكيل والمهام. 3. تجهيز مقر الكنترولات. 4. تجهيز واعداد أوراق الامتحانات.	عميد الكلية	ديسمبر	ديسمبر
			وكيل الكلية لشئون الطلاب		
			رؤساء وأعضاء الكنترول	مايو	مايو
خرائط اللجان	خرائط اللجان	1. اعداد خرائط اللجان وإعلانها. 2. تجهيز مقر اللجان. 3. اعلام الطلاب بمقر اللجان.	وكيل الكلية لشئون الطلاب	يناير	يناير
			ادارة شئون الطلاب	مايو	مايو
تشكيل فريق عمل الملاحظة	تشكيل فريق عمل الملاحظة	1. حصر احتياجات الكلية من أعمال الملاحظة. 2. وضع قواعد سير الاعمال الادارية. 3. اعداد كشوف الملاحظة. 4. اعلام الملاحظين بخطة العمل أثناء الامتحانات.	وكيل الكلية لشئون الطلاب	يناير	يناير
			مدير شئون الطلاب		
			المعاونون	مايو	مايو
ضبط جودة سير أعمال الامتحان	لجنة الاشراف والمتابعة وضبط جودة سير الامتحانات	1. تنفيذ مهم لجان الاشراف والمتابعة ورؤساء الاقسام وضبط الجودة. 2. فتح مظاري الامتحانات من خلال لجنة ثلاثية مشكله من عميد الكلية أو وكيل أو من ينوب عنهم وأستاذ المقرر ورئيس الكنترول. 3. متابعه سير العمل بلجان الامتحانات واعداد تقرير يومي عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل الكلية وعميد الكلية. 4. تسليم وتسلم الاوراق. 5. متابعه عمليات التصحيح اليدوي والالكتروني.	رؤساء وأعضاء الكنترول	يناير	يناير
			رؤساء وأعضاء اللجان		
ضبط جودة أعمال الامتحانات والاعلان والنتائج	نتائج الطلاب	1. متابعه مراجعه الدرجات بعد التصحيح والتوقيع. 2. متابعه أعمال ورصد النتائج. 3. اعلان النتائج.	رؤساء وأعضاء الكنترول	فبراير	مارس
			رؤساء وأعضاء لجان		

		الإشراف وضبط الجودة			
الاسبوع الثالث من بداية الدراسة.	الاسبوع الاول من بداية الدراسة.	مركز تطوير نظم تقويم الطالب والامتحانات والوحدات بالكليات.	تقويم العملية الامتحانية باستخدام قوائم استقصاء.		

### إجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفي المعايير الأكاديمية المرجعية القومية

1. مراجعة المعايير الأكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسي.
2. مراعاة توصيف المقرر مع ما تم تدريس من موضوعات.
3. مراجعة نواتج التعلم المتوقعة وأنواعها ومستوياتها.
4. تحديد المحتوى الدراسي الذي تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم.
5. تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلاً من مقررات.
6. مراعاة الوزن النسبي لموضوعات المقرر الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار.
7. مراعاة الوزن النسبي لمستويات الأهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار.
8. الصياغة المبدئية للأسئلة في ضوء أنواع الأهداف ومستوياتها مع مراعات التدرج من السهل إلى الأصعب.
9. مراعاة الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين في إدراك الإجابة.
10. مراعاة التنوع بين أنماط الأسئلة المختلفة.
11. تحديد الشكل النهائي للأسئلة التي وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الإجابة على كل سؤال.
12. التأكد من مراعاة الأسئلة للفروق الفردية بين الطلاب.
13. المراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات وإجراء التعديلات.
14. اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة.

## قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

## أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الامتحانات

1. أن تخلوا من خلال الحاسب الآلي على أن تكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف.
2. أن تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة، كما يكتب اسم الكلية والقسم في الجانب الأيسر من الورقة في حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة الإنجليزية.
3. أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص للامتحان في الجانب الأيمن من الورقة في حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة العربية.
4. أن يكتب اسم الامتحان (المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي) في منتصف الورقة.
5. أن يكتب تعليمات الإجابة إذا كانت ضرورية في أول الصفحة.
6. عدم ضبط الأسئلة الامتحانية في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكتملة بحيث يصعب على الطالب قراءتها.
7. أن يتضمن مظروف الامتحان أسماء لجنة الممتحنين وتوقعاتهم وأرقام تليفوناتهم.
8. يشمل مظروف الامتحان على نسختين أصليتين أحدهما موقعه من لجنة الممتحنين والأخرى يتم استخدامها للتصوير.
9. عند انتهاء الأسئلة تكتب عبارته (انتهت الأسئلة) في أسفل الورقة.
10. أن توزع عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال.

## ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية

1. أن تكون الأسئلة مكتوبة لغة سهلة وواضحة وتحتمل اللبس أو الغموض.
2. أن تمثل إدارة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة – طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات.
3. أن تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة.
4. أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعية وأخرى مقالية.
5. أن تكون الأسئلة الموضوعية من نوعية الاختيار من متعدد، والإكمال، والمقابلة والمزاوجة، والصواب والخطأ مع التعليل.
6. تتنوع الأسئلة لقياس المهارات والأهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب.
7. أن يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس.
8. عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ ألا يقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح – ليست واحدة مما سبق) ويفضل ألا يكون السؤال في صيغه النفي.
9. أن يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائماً لعدد الأسئلة ونوعياتها.
10. تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال.
11. توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان في نهاية الورقة.

## نموذج تقييم جودة الورقة الامتحانية

م	عناصر التقييم	درجة الاستيفاء		
		غير مستوف	مستوف جزئيا	مستوفي
		1	2	3
أولا: من حيث الجانب الشكلي: تشمل الورقة الامتحانية على البيانات التالية:				
1	اسم وشعار الجامعة.			
2	اسم الكلية.			
3	اسم القسم.			
4	اسم المقرر وكوده.			
5	الفرقة.			
6	الفصل الدراسي (الاول/ الثاني).			
7	تاريخ الامتحان (يناير/ مايو/ ...).			
8	زمن الامتحان (كما ورد بلائحة الكلية).			
9	الدرجة الكلية للامتحان.			
10	الدرجات التفصيلية للاسئلة .			
11	الاشارة إلى عدد ورقات الامتحان .			
12	عبارة توجي بانتهاء الاسئلة.			
13	اسم أستاذ المقرر.			
ثانيا: من حيث الجانب الفني				
1	طباعة الورقة على الحاسوب.			
2	وضوح الورقة وسهولة قراءتها.			
3	تحديد واضح لعدد الاسئلة الاجبارية والاختيارية.			
4	وضوح تعليمات الاجابة وألا تحتل التأويل.			
5	تنوع الاسئلة بين الموضوعية والمقالية.			
6	استقلال الاسئلة وعدم اعتماد أحدها على الآخر.			
7	خلو الاسئلة من العبارات الموحية بالإجابة.			
8	الوقت المطلوب لحل الاسئلة مناسب للوقت المقرر للامتحان (وفقا للائحة الكلية).			
ثالثا: من حيث قياس نواتج التعلم المستهدفة ILOs				
1	الأسئلة مرتبطة بنواتج التعلم المستهدفة الواردة في توصيف المقرر.			
2	الأسئلة تقيس المعلومات والمفاهيم.			
3	الأسئلة تقيس المهارات الذهنية.			
4	الأسئلة تقيس المهارات المهنية والعملية.			
5	الأسئلة تقيس المهارات العامة.			

**معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم الامتحانات****معايير اختيار رؤساء الكنترولات**

1. لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات.
2. على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
3. لديهم القدرة على اتخاذ القرار.
4. لديهم القدرة على حسن إدارة الأزمات.
5. القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
6. أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل.
7. لديهم صفات الالتزام والصبر.
8. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في الكنترول المسؤول عنه.

**معايير اختيار رؤساء الكنترولات**

1. لديهم خبرة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.
2. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها.
3. على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
4. لديهم القدرة على اتخاذ القرار.
5. لديهم القدرة على حسن إدارة الأزمات.
6. القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
7. لديهم صفات الالتزام والصبر.

**معايير اختيار أعضاء الكنترولات**

1. ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمعة.
2. يتصف بالدقة في الأداء.
3. الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
4. يتصفوا بالأمانة والمحافظة على السرية والشفافية.
5. حسن إدارة الوقت.
6. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
7. أن يتم بالمتابعة والعمل الدأب.
8. على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.

**معايير اختيار الملاحظين**

1. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
2. يتصفون بالمصداقية على السرية والشفافية.

3. يتصفون بالصدق والأمانة.

4. القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.

### مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

#### مهام رئيس كنفترول فرقة

1. التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس.
2. تسلم أوراق الامتحانات بسير.
3. مراجعة جداول الامتحانات النظرية.
4. حصر مقررات التخلف ومطالعة الأقسام بالامتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه.
5. طلاب التخلف والطلاب من الخارج، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام.
6. الطلاب المنتظمين الناجحين لنفس اللائحة مع التوقيع على إقرار في رغبته في ذلك.
7. مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملية عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت.
8. مرصودة باللغة العربية، وموقع عليها الأساتذة المصححين، والأستاذ الدكتور رئيس القسم.
9. التأكيد على السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملية للطلاب قبل تسليمها للكنترول.
10. استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف.
11. تسليم الآتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كافٍ.
  - مطاريف أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر.
  - تعليمات الامتحان الواردة من أستاذ المقرر إن وجدت.
  - رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة.
12. في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسؤول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم.
13. رئيس الكنفترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنفترول بملء هذا الفراغ.
14. ملء استمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات.
15. لمرور على لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
16. يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب
17. مادة 123 ومادة 124 كما يراعي أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية.
18. استلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
19. تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعى الحصول على توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول على أن تصيح الأوراق داخل الجامعة.
20. إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وإعداد الأوراق.
21. استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة.

22. التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظارييف عليها البيانات التالية (مثل) الكلية - القسم العلمي - الفرقة - اسم المقرر (الرمز أو الكود) - (التاريخ).
23. التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع أعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظارييف الخاصة بالفرقة.
24. استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من أعضاء شؤون الطلاب موضح فيها ما يلي:
- الطلاب المستحقين والطلاب الباقون للإعادة.
  - الطلاب المحرومون من دخول الامتحان.
  - أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب ملونة بجوار أسمائهم.
25. استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على حدة، وذلك بعد عدد الامتحان مباشرة.
26. وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب.
27. عمل جداول لأسماء أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كتنترول الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستلام المصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح.
28. إعداد إيصالات بما يلي:
- تسليم مظارييف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان.
  - تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح.
29. التأكد من سير أعمال التصحيح.
30. عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين إلا بعد أن ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر.
31. التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكتنترول وكذلك صحة نقل الدرجات على الكراسة وحساب مجموعها.
32. استلام كشوف درجات الامتحانات النظرية والإشراف على رصد هذه الدرجات.
33. فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف على عملية الرصد النهائي لها.
34. مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية.
35. الإشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها.
36. الإشراف على رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر على حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الامتحانات.
37. موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة سير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير.
38. تكليف أحد أعضاء الكتنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة على نظام المعلومات الخاصة بالجامعة والتأكد من مراجعته للبيانات والتأكد من صحتها.

### مهام عضو الكتنترول

1. التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستلام أوراق أسئلة الامتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكتنترول في أطرف محكمة الغلق.

2. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
3. عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإيقافه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
4. التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب، حتى لو كان مغلقاً.
5. في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لشئون شؤون الطلاب لتمكين لجنته.
6. التوقيع على ختم الكنترول الموجود على كراسات الإجابة أثناء الامتحان.
7. عدم إخفاء بيانات الطلاب على كراسة الإجابة إلا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب.
8. بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الزائدة تسلّم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
9. عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان.
10. تسليم وتسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
11. تسليم وتسلم أوراق الإجابة من المصحح.
12. متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
13. التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
14. التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
15. التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
16. استلام كشوف الدرجات العلمية إن وجد والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات داخل الكلية.
17. القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة عن طريق رئيس الكنترول.
18. القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.

#### مهام رئيس لجنة الامتحانات للفرقة الدراسية:

1. المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والتهوية قبل إجراء الامتحان.
2. التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة مشتملاً على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.
3. التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من إدارة شؤون الطلاب.
4. التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:
  - جدول الامتحانات الخاصة بالفرقة.
  - التعليمات الواجب إتباعها في الاختبارات التحريرية.
  - أسماء رئيس اللجان والمراقبين والملاحظين.
  - جدول الإجراءات العملية.

5. التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية.
6. التأكد من الإعداد لتسليم المظاريف المحملة من الطلاب خارج اللجان والتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك والخاص بتوزيعهم على اللجان.
7. وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
8. تنظيم أعمال الاختبارات العملية المحددة.
  - مواعيد الاختبارات العملية المحددة.
  - توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين على اللجان.

### مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

#### قبل بدء الامتحانات:

1. التقويم المستمر للطلاب.
2. إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
3. الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (الشفوي والعملي).
4. إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الامتحان بوقت كاف.
5. الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفقاً للائحة الخاصة بالكلية.
6. الاشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.
7. إرسال درجات الأعمال الفصلية، وأعمال السنة، ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات، وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
8. كتابة الامتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
9. طبع الامتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية.
10. تسليم الامتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.
11. تسليم الامتحان إلى رئيس الكنترول.
12. إرسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

#### أثناء الامتحانات:

1. الالتزام بالتواجد أثناء عقد الامتحانات المخصصة بمقرهم.
2. الالتزام إلى ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.
3. الالتزام بتعليمات الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الامتحانات.
4. التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
5. التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية.
6. التواجد مع الزملاء في لجان الاختبارات التحريرية.

#### بعد الامتحانات:

1. الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
2. التوقيع أمام درجة كل سؤال عن كراسة الإجابة.

3. كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
4. تقدير درجات (الطلاب) تصحيح الأوراق (من جانب المصحح الأول والثاني والثالث).
5. الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.
6. تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
7. إرسال نموذج الإجابة تحميله على الموقع الإلكتروني للكلية.
8. تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
9. السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات.
10. إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تطلب الأمر ذلك.

#### مهام الهيئة المعاونة:

1. التحضير والمراجعة قبل الامتحانات (كراسات الإجابة، المعامل، ....).
2. الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات.

**واجبات المدير الإداري والمسؤول عن العمالة المعاونة:**

1. تحديد وتوزيع المسؤوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.
2. الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
3. الالتزام بقواعد الضبط العامة.

يحدد عدد الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الامتحانات بمعرفة السيد أ.د/ وكيل الكلية المختص واعتماد السيد أ.د/ عميد الكلية على العمل لكل 100 طالب.

- بخصوص عامل لكل 100 طالب يؤدي الامتحانات ويضع الامتحانات بقاعات بخصوص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطلاب.
- يتم تدبير الخدمات المعاونة والمهنية الخاصة بالامتحانات من عمال الكلية أولاً وفي حالة عدم كفايتهم يتم الندب من إدارة الجامعة ولا يجوز ندب أي من العمال من خارج الجامعة.
- يراعى تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحانات بعلامة مميزة واضحة تعتمد عليها الكلية.

**تشكيل ومهام لجان الامتحانات****أولاً:**

يتولى الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناءً على عرض الأستاذ الدكتور/نائب رئيس الجامعة المختص الذي يتولى الإشراف العام على الامتحانات بجميع كليات الجامعة.

**ثانياً:**

يكون عميد الكلية رئيساً للجان الامتحانات في نطاق الكلية ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية والإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، ويدعو الأستاذ الدكتور عميد الكلية إلى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومنسق وحدة التقويم والامتحانات بالكلية ومدير إدارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان، وإصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستفسارات. كما يتولى إدارة مراحل الامتحان المختلفة وكيلاً لكلية لشئون التعليم والطلاب وعليه تشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعاً للقواعد المحددة لكل لجنة على حدة كما يتولى المهام التالية:

1. حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاوني أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التي لا يوجد لهم أقاربهم مع أعضاءهم من العمل بكنتروليات الكلية.
2. موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية.
3. موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
4. ندب من توزيعهم على كليات الجامعة للقيام بأعمال الملاحظة.
5. موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنتروليات للفصل الدراسي.
6. إخطار الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الامتحانات بالكلية للمراجعة.
7. توقيع جميع الإجازات لجميع العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب - شئون الطلاب بالكليات الإدارية الطبية بالكليات.

**ثالثاً:**

1. الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية.
2. لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات ورئيسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
3. لجان وضع إدارة الامتحانات.
4. لجان الإعداد والتنظيم.
5. لجان المراقبة العامة (الكنترول).
6. لجان الملاحظة.
7. لجان المصححين.
8. لجان الرصد.
9. لجنة مراجعة أوراق الامتحانية.
10. لجنة مراجعة أوراق الإجابة.
11. اللجان الخاصة.
12. لجنة التحقيقات والاستفسارات القانونية للجان الامتحانات.
13. لجنة الرعاية الطبية.

يتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات، وتنقسم هذه الكنترولات الى كنترول لكل فرقة لكل برنامج من البرامج العلمية المتخصصة، ويضم كل كنترول عدداً من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب، ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانية لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفة ويعاونهم من الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

**لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات****مهام اللجنة قبل بدء الامتحان:**

1. دراسة القواعد المنظمة للامتحانات.
2. الاطلاع على خطط وموافقات لسير الامتحانات في كليات مناظرة.
3. حصر الإمكانيات البشرية والمادية للكلية.
4. تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات.
5. صياغة الإجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشمول محتويها ما يلي:
  - تشكيل لجان المراقبة والإشراف.
  - وضع جداول الامتحانات (تشمله أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات).
  - إعداد أرقام الجلوس.
  - تجهيز قاعات عقد الامتحانات.
  - تجهيز وتصميم أوراق الإجابة من حيث عددها ومكوناتها واعتمادها بختم الكنترول.
  - وضع الأوراق الخاصة بكل لجنة يحددها على مطروف عليه جميع بيانات الفرقة، المادة، اليوم، الساعة، رقم اللجنة، ومكانها، عدد الطلاب بها، المراقبين والملاحظين على هذه اللجنة، رئيس اللجان المسؤول عن هذه اللجنة.

**مهام اللجنة أثناء الامتحان:**

1. متابعة أداء المسؤولين كل لمهمته حسب الموقع الذي تم تكليفه به، رئيس كنترول، رئيس لجان، ملاحظ أو مراقب، موظف أو عامل وكتابة تقارير يومية طوال فترة الامتحانات جامعية بمدى الالتزام وجودة الأداء وتحديد أسباب الممارسات المقصرة وحثهم على الاستمرار في الأداء المتميز وكذا ضبط مخالفات الممتحنين وتنبههم بخطورة سوء الأداء على عملية التقويم وعلى المسؤولين أنفسهم وحثهم لتحسين الأداء.
2. تسجيل العجز في الإمكانيات والتجهيزات إن وجدت، وتحديد المطلوبة لتحسين الأداء.

**مهام اللجنة بعد إعلان النتائج:**

1. مراجعة أعمال الكنترول بأخذ عينات من أوراق إجابة الاختبارات النظرية للطلاب في المقررات المختلفة لكل فرقة، ومراجعة بعض أعمال التصحيح على النموذج الإجابة الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع والرصد .... الخ.
2. الوقوف على دقة أداء السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكنترولات وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكنترولات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها في تقرير للجنة.
3. مراجعة عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية، والشفهية، والعملية، ومناسبة مقارنة بينهما للاختبارات النظرية والشفهية والعملية لنفس الطالبة ويتم فحص الحالات التي يوجد بها هذا التفاوت وعمل تقرير بها.
4. مقارنة نتائج الامتحانات للسنوات المختلفة لهذا العام بالعام السابق لتقويم العملية التعليمية بالكلية لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافيها.
5. رصد معوقات تنظيم وتفيذ أعمال التقويم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها.
6. كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعه جميع أعمال عملية التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة لتحسين اللازمة.

## لجان وضع الأسئلة والامتحانات

1. يعتمد مجلس الكلية المجالس المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية.
2. تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة 71 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات، ويكون ذلك على النحو التالي:
  - المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يختير القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الامتحان.
  - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالتدريس بها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان.
  - المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.
3. يتم التنسيق مع رئيس الكنترول الإلكتروني بالكلية وذلك من أجل التصحيح الإلكتروني للاختبارات الإلكترونية أو الاختبارات التي تحتوي على جزء من أسئلة تصحح بشكل إلكتروني.
4. يسلم أصل أسئلة الامتحان موقعاً عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من ينوب عن داخل مظروف محكم الغلق، وعليه واضع الأسئلة ضماناً للسرية قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأكثر ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الامتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية – الشعبة إن وجدت – تاريخ الامتحان – اسم المادة – الرقم المحدد للامتحان – عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها – الطلاب المخاطبون له (مميزون أو عليهم مواد تكماً، كلاهما).
5. يكون فتح مظاريق الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد الامتحان وفي حالة تعذر ذلك يجوز طلب لجنة في الامتحان بحيث تحت مسؤولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد أو من ينوب عنه في غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الامتحان ويتعين على المسؤول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التي تضمن سرية هذا العمل.
6. لا يسمح بأي حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع أوراق الأسئلة في نفس يوم الامتحان لا يجوز أن يغادر العاملون القائم شاركوا في كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق إدارة قاعة الطبع قبل مضي ساعة على الأقل من بدء الامتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة.
7. يراعى تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وأيضاً أعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعاً عليها من جميع أعضاء لجنة الامتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية.
8. تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور وكيل الكلية.

## لجنة الإعداد والتنظيم

## قبل الامتحانات:

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 ويرأس تلك اللجنة أمين الكلية تحت إشراف الرئيس العام للامتحان بالكلية أو من ينوب عنه، ويمكن الاستعانة بالتدريسيين المساعدين والمعيديين في هذه اللجان ولا يجوز اشتراك أي عضو من خارج الجامعة بلجان الإعداد، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب الملتحقين للامتحان من كل فرقة بمعدل عضو لكل 50 طالباً على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن اثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلي:

1. إعداد البيانات الإحصائية بعدد كل فرقة وكل مقرر.
2. إعداد قوائم بأسماء الطلاب، وأرقام الجلوس، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم ويجدد الطلاب الذين يتقدمون للامتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة طبقاً لمادة الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف الرصد وتسليمها إلى الأقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول).
3. تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها، وعمل رسم توضيحي لجان الامتحان يعلن في مكان ظاهر، كما يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون متراً على الأقل منك كل جانب بين جهاز كمبيوتر وآخر في المعامل.
4. يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم، وبرنامج إدارة بيئة الأسئلة، والتحقق من سلامتها، وقاعات الامتحانات (المعامل) من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة ... إلخ.
5. ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان، على أن تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة إماكنيتهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف.
6. تبدأ جداول الامتحانات ورقياً وإلكترونياً على الطلاب في صورة مبدئية لاستطلاع رأي الطلاب في المواعيد قبل بدأ الامتحانات بثلاث أسابيع ويكتب عليه صورة غير نهائية.
7. إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيداً لاعتمادها وإعلانها قبل بدأ الامتحانات بوقت مناسب.
8. تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية ورقياً وإلكترونياً " في صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدأ الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية.
9. إعلان الجداول الامتحانية في مكان واضح بالكلية بالإضافة لإرفاقها على موقع الجامعة.
10. إرسال نسخة من كل امتحان بعد ثباته لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة و أ.د/ نائب رئيس الجامعة مع التقرير اليومي عن الامتحانات.
11. إعداد جداول الملاحظات.
12. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس وتثبيت/بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الامتحانات بعد مراجعتها.
13. اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعدار التي تمنع طلب الطلاب من عدم دخولهم الامتحان وتسليمها للجان المراقبة العامة "الكنترول".
14. الإشراف على تهيئة العيادة الطبية واتخاذ الإجراءات اللازمة لندب الأطباء.

**أثناء الامتحانات:**

1. يتواجد الموظفون المختصون من شؤون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالكلية ويقوم الموظف.
2. المختص بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدء الامتحان لمكان مطابقته بمحضر الغياب الذي يقوم به الكنترول.
3. تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى رئيس الكنترول.
4. التأكد من هوية الطالب في حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه.
5. حصر غياب السادة الملاحظين.
6. تنبيه احتياجات اللجان من السادة الملاحظين.
7. تنبيه احتياجات الطلاب أثناء الامتحانات في الامتحانات العملية.

**لجان المراقبة العامة (الكنترول):**

يشكل عميد الكلية رئيساً لهذه اللجان وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ويجوز أن تشكل لجنة عامة بالكلية، أو عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق والأقسام على مستوى الكلية، على أن يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين، وفي حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكيل هذه اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية أولاً وفي حالة عدم وجود الأعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة أن وجد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين) معاوني أعضاء هيئة التدريس (في أعمال لجان الكنترول ويقتصر اشتراكهم على الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقاً لما تراه الكلية مناسباً ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين في شؤون التعليم بالكلية أولاً ثم باقي العاملين بالكلية وتشكيلها: ويكون تشكيل هذه اللجان بالنسبة لإعداد الطلاب بمعدل:

- عضو لكل 50 طالب على الأقل.
- مساعد إداري من العاملين بواقع مساعد لكل 150 طالب.

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلي:

1. ختم أوراق الإجابة العادية والإلكترونية بخاتم التاريخ، وخاتم اسم المادة، وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأي اختام أخرى يومياً اليوم وتسليمها للملاحظين بعد توقيعهم وإعادة توزيعهم يومياً اليوم على الأماكن الامتحانية.
2. توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها، والإشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه.
3. تسليم مظاريف كراسات الإجابة قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل دار الامتحان قبل بدء الامتحان.
4. تسليم مظاريف الأسئلة والامتحان على سلامة إختامها وضممان سريتها، والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدء الامتحان مباشرة.
5. تسلم أوراق الإجابة من الملاحظين في مقر لجنة المراقبة العامة بعد عددها ومطابقة عددها على كشف الحضور التي يوقع عليها الطلاب.
6. تدوين الأعداد ووقف القيد الجديد منها، وتقديم للطلاب في الفرقة في حالة الملاحظات.
7. عدم إخفاء بيانات الطلاب على كراسة الإجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب.
8. تسليم أوراق الإجابة للمصححين بتوجيهات مكتوبة لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور وكيل الكلية.

9. يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة، وعدد الأوراق، وتاريخ التسليم، والتاريخ التقديري لإعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة على أن تعود الأوراق مستوفاة التوقيع من جميع المصححين.

### لجان الملاحظة:

يتولى أعضاء هيئة التدريس، ومعاونوهم في غير تخصصهم أعمال الملاحظة بالامتحانات وفي حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة بالامتحانات وفي حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة بالمراقبة ينتدب العدد اللازم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمدرسين خارج الهيئة ويحضرهم للكلية بالامتحانات الأخرى كلما أمكن ذلك (من الأعداد الزائدة عن حاجة امتحانات كلياتهم) ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلي:

- ملاحظ لكل 25 طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (2) اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة 15% من العدد الإجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ.
- مراقب لكل 150 طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المنتدبين من الكليات الأخرى.

### وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة ما يلي:

1. حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدأ الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
2. التواجد في مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدأ الامتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة، ودخول قاعة الامتحان، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب.
3. مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحانات.
4. يقوم كل ملاحظ بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أي جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان.
5. التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة، أو كتب، أو أية أوراق، أو أية أجهزة أخرى.
6. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدأ الامتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات الطلاب (الجلوس) وكتابتها وإعادتها إليهم في نهاية الامتحان (بعد تسليم كراسات الإجابة منهم).
7. استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدأ الامتحان، وإعادة البعض منها إلى المراقب مباشرة.
8. التأكد من: شخصية الطالب، ورقم جلوسه، ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها.
9. معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحرير الاستمارات الخاصة به.
10. العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تقادي الاحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف في هدوء تام وبطريقة قانونية.
11. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية، أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال.
12. مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الإجابة في تفسير معنى أي كلمة أو جملة للطلاب.
13. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعن الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها.
14. تسليم أوراق الإجابة مرتبة تصاعدياً وفقاً لأرقام الجلوس في نهاية الامتحان إلى مسؤول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها.
15. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدأ الامتحان تحت أي ظرف.
16. يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي نصف وقت الاختبار.
17. يراعى عدم خروج الطلاب في الربع ساعة الأخيرة من مدة الامتحان، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.
18. عدم مغادرة الملاحظ للجنة الخاصة به إلا بإذن من المراقب وبه توافر من يحل محله.
19. إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج الرعاية طبية بين الطلاب.

20. التأكد من عدد الكراسات عند جمعها في نهاية الامتحان ثم إعادة الكراسات للطلاب.

21. كتابة خانة غياب بدون فيها أسماء وأرقام الطلاب الغائبين.

### لجان المصححين:

1. يعتمد مجلس الكلية المجالس والأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين، وتشكيل اللجنة في المصححين من عضوين على الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة كل في مادته ويكون ذلك على النحو التالي:
  - المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يختير القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح.
  - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالتدريس بها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في التصحيح.
  - المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للاشتراك في التصحيح مع القائم بالتدريس.
2. يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص، وتحت رئاسة رئيس الكنترول ومسؤوليته، 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 المقرر لإعلان النتيجة.
3. التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأي حال خروج أوراق الإجابة خارج الكلية.
4. تفعيل لجان التصحيح (الثنائية – الثلاثية) في ضوء نموذج الإجابة.
5. يتعين على لجنة التصحيح مراقبة حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة، والاختبارات الإلكترونية المصحوبة من بنك الأسئلة، والمصححة عن طريق الماسح الضوئي حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح.
6. يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية في جميع أوراق الإجابة.
7. وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة.
8. تصحيح درجات كل سؤال، ووضع الدرجة في مربع، أو دائرة عند بداية الإجابة، والتوقيع (المقصود به كتابة اسم المصحح دون كتابة توقيع رمزي غير مقروء (بجوارها).
9. ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها.
10. مراعاة أن تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة.
11. على المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتوقيعها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
12. لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تدوينها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراها.
13. لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها.
14. وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين.
15. أية درجات تحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعة الكلي وتجنب عند تحديد تقديره.
16. يجب الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح الإلكتروني في وقت تحدده الكلية وذلك لانتهاء من إظهار النتيجة في موعد مناسب ومناسب كراسات الإجابة المصححة التي يتجاوز الموعد المحدد لانتهاء من أعمال التصحيح، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذي يقترحه لإعلان نتائج الامتحان، ويبلغه جميع أعضاء هيئة التدريس.
17. يجب أن تسلم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول في خلال 24 ساعة بعد أداء الامتحان وتعلن على الموقع الإلكتروني بعد أداء الامتحان.

### لجنة الرصد:

هي إحدى لجان المراقبة العامة (الكنترول) والتي يعاد تشكيلها من أعضاء لجان المراقبة العامة بحيث لا تضم سوى أعضاء هيئة التدريس سواء بالكلية أو الكليات الأخرى ويحظر إشراك المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين في عمليات الرصد، ويراعى عند تشكيل هذه اللجان ألا يقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة، وعضو لرصد تقدير الطلاب بصحائف الأحوال – لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس في أكثر من لجنة رصد، ولهذا هذه اللجان في مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة في عدد من المواد ويتم تصحيح بحث تسمح هذه اللجان بمتابعة عملية الرصد ويقوم لجان الرصد بما يلي:

1. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببدأ عملية الرصد.
2. حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين، والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة.
3. يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة، وإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماماً على سرية كراسة الإجابة، ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص.
4. يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع يقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصحيحها.
5. كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء اللجنة للامتحان لكل مقرر.
6. لا يجوز أن يفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.
7. ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها ابتداء من الرصد إلى جميع الدرجات والبيانات الملاحظات الخاصة بالأعمار كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
8. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية.
9. رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدأ الامتحانات.
10. تصنيف لجان المراجعة باللون الأحمر للدورين للإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب.
11. رصد الغياب مع واقعة حوافظه.
12. إثبات الأعدار الخاصة بالطلاب والتقدير النهائي التي سبق أن نجح فيها الطالب في امتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بناء على نتائج الامتحانات السابقة.
  - الطالب الغائب يعتبر بدون أمامه غياب بعذر.
  - الطالب الغائب بدون عذر يكتب في خانة الدرجة المادة (غ) والتقدير ص-ج أو تجميع درجات المادة.
  - الطالب الذي صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة.
  - الطلاب الفاقدون للأرقام ترقيمهم وسبق نجاحهم في بعض المواد يكتب التقدير الذي سبق أن حصل عليه فعلاً (أي لا تكتب علامة).
13. توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالاتي:
  - طلاب راسبون ولهم الحق في دخول الفصلين الدراسي.
  - طلاب راسبون ولهم الحق في دخول الفصل الدراسي الأول فقط.
  - طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الثاني فقط.
  - طلاب مقصرون نهائياً لاستفادتهما مبررات الرسوب من الداخل والخارج.
14. استلام كراسات إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الإنجاز أولاً والامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الأقسام قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكوين الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص، ولا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء أي تعديل على درجات الامتحانات العملية أو الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلى لجنة الرصد.

15. يقوم الكنترول بتقديم كشوف الرصد إلى كنترول الكلية تمهيداً لإعداد إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة، وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية.
16. عرض إحصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين المشكلة من أ.د / رئيس مجلس القسم، أ.د/ رئيس الكنترول، أستاذ المقرر أو القائم بالتدريس ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
17. إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على اللجنة الامتحانية المشكلة من القسم لتحديد قواعد الرأفة التي تقرضها اللجنة بالقسم وتوافق عليها وكيل الكلية.
18. إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمي من رئيس القسم ورئيس الكنترول إلى وكيل الكلية وبيان تعذر اللجنة بالقسم عن إيجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيداً لعرض النتيجة على اللجنة العليا للامتحانات المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار ما تراه مناسباً.
19. تطبيق قواعد الرأفة أو ما تفرره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر في الكنترول اليدوي وكنترول الكلية على حدة وإثبات كل حالة في خانة الملاحظات أمام كل طالب.
20. يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوي على درجات الامتحان والتدريب والنظري من قبل كنترول الكلية إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة في الكنترول اليدوي وذلك تمهيداً لعملية المراجعة.
21. إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والغياب لإعادة 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، أو من ينوب عنه ويراعى ألا تعلن نتائج الامتحان إلا بعد اعتمادها رسمياً من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية والسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية.
22. مراعاة عدم إجراء أي تعديل في كشوف الرصد أو كشوف إظهار النتائج ويمنع الكشط أو استخدام المزيل أو التصحيح منعاً باتاً.
23. تتم المراجعة بين الكنترول اليدوي وكنترول الكلية مرتين على الأقل، ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشوف الرصد تمهيداً لاعتمادها.
24. توافي الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرسمية للامتحان فور إعلانها.

#### لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية:

1. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب ويخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي.
2. تختار عينة عشوائية لا تقل عن 50% من المقررات لكل قسم دراسي.
3. يتم استخدام استمارات مراجعة الورقة الامتحانية وفقاً لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الأوراق.
4. تُستخرج نتائج الفحص في صورة تقرير لكل امتحان على حدة ويشكل مجمع لكل قسم دراسي.
5. تعرض التقرير على وكيل شئون التعليم والطلاب، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس.

#### لجنة مراجعة أوراق الإجابة:

1. تُشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب ويخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي.
2. تختار عينة عشوائية لا تقل عن 50% من الأوراق الامتحانية لكل مقرر دراسي.
3. تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب.
4. يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها من نموذج الإجابة الموضوع مسبقاً من قبل أستاذ المقرر.
5. تُستخرج نتائج المقارنة والمراجعة في صورة تقرير لكل مقرر على حدة ويشكل مجمع لكل قسم دراسي.
6. تعرض التقارير على وكيل الكلية والطلاب ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس.

#### اللجان الخاصة:

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة، وفقاً لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي، وموافقة عميد الكلية أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب الكلية ويمكن عقد لجان خاصة للمعاقين بموافقة السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناء على عرض من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية وذلك بداخل الجامعة أو بسجن الفيوم العمومي فقط، وتلك المرحلة التعليمي الأولى فقط وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل احدهما من بين أعضاء هيئة التدريس ترفض لهم أيام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات.

#### لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان:

يتولى محامو الشئون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالكلية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدون بالكلية عن ألفي طالب (2000 طالب) يندب عضو آخر من الشئون 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 لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم.

#### لجنة الرعاية الطبية:

تشكل لجنة من أطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل كلية، ويضاعف العدد إذا زاد عدد طلاب لجنة الامتحان عن 500 طالب، يتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة، وفي حالة عدم كفايتهم يمكن الاستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ويصدر قرار ندبهم من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم.

#### نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول .

الفرقة:

الفصل الدراسي:

مهام رئيس الكنترول :

1. توزيع اعمال الكنترول (تقسيمه إلى مجموعات عمل).
2. متابعة العمل بالكنترول حسب النظام الموضوع .
3. الاشراف العام على أعمال الكنترول .
4. توفير جميع المواد اللازمة لحسن سير العمل بالكنترول .
5. تصحيح أي خطأ أثناء عمل الكنترول .

اليوم	الاسم	العمل	المكلف به
المجموعة الاولى :			
اليوم والتاريخ لكل يوم من أيام الامتحانات	أ.د/	1. الاشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم. 2. حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب. 3. تسليم الكراسات للمسؤول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الاعضاء الاخرين في ذلك .	
	د./	1. تسليم الكراسات قبل الامتحان .	
	د./	2. تسلّم الكراسات ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات.	
	د./		
	د./		

3. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب.	د./	
يقوم الاعضاء الاتي اسمائهم بالعمل الاتي :		
1. فض لصق الكراسات بعد التصحيح والمراجعة	أعضاء الكنترول من العاملين	
2. ترتيب الكراسات حسبما يطلب منهم .	أعضاء الكنترول من العاملين	
أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدواليب		
أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدواليب	/	العامل

أعمال مراجعة الكراسات بعد التصحيح:

1. تقوم كل مجموعة بمراجعة كراسات المادة المستنتجة بنفس التاريخ.
2. تقوم نفس المجموعة برصد الدرجات بكشوف المارك ليست خاصة بالمادة.
3. تقوم نفس المجموعة بإدخال وتغذية بيانات المادة على نظام شؤون التعليم والطلاب (الحاسب الآلي).
4. تقوم نفس المجموعة بمراجعة حالات الطلاب الغياب - الأعذار (بمساعدة مسؤولي الفرقة بالكنترول).
5. (تقوم المجموعة الثانية) 2 (بالمراجعة على المجموعة الأولى) 1.
6. (تقوم المجموعة الثالثة) 3 (بالمراجعة على المجموعة الثانية) 2.
7. وهكذا.....

يشترك كل من السادة:

1. د /
2. د /
3. د /

في مراجعة كشوف النتيجة النهائية وحصر الحالات التي يجب إعادة النظر فيها، يشترك كل من السادة:

- أ. /
- أ. /
- أ. /
- أ. /

في مراجعة حالات الأعذار والحالات الخاصة من واقع الكشوف المقدمة من إدارة شؤون التعليم والطلاب بكشوف النتيجة بمساعدة مسؤولي الفرقة من أعضاء الكنترول. يشترك كل من السادة:

- أ. /
- أ. /
- أ. /
- أ. /

يفحص التظلمات بعد إعلان النتائج وذلك تحت إشراف:

- د. /
- د. /

أ.د/ رئيس كنترول الفرقة

دور

أ.د/

## قواعد الامتحانات الشفهية

يتم العمل بالقواعد العامة التالية للجلسات الشفهية بكليات ومعاهد جامعة:

1. يطبق نظام الجلسات الشفهية على المواد المحدد لها امتحان شفهي وفقاً للوائح الداخلية لكل كلية ولا تعد امتحانات شفهية للمواد المعدة إلا في نهاية العام الدراسي، كما لا يتم تجزئة المقررات لأي تخصصات مختلفة في الامتحانات الشفهية، إلا إذا وجد نص صريح باللائحة الداخلية بالكلية.
2. تشكل لجان الامتحانات الشفهية من ثلاثة من الأساتذة، ولا تزيد عن أربعة أعضاء للجلسة الواحدة بالكلية بمعدل جلسة لكل خمسة طلاب.
3. يجب على إدارة شؤون الطلاب بالكلية التنسيق مع الأقسام العلمية لإعداد جداول الامتحانات الشفهية وتوزيع الطلاب على لجان الممتحنين وموافاة إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشؤون التعليم وبصورة من تشكيل وتوزيع لجان الممتحنين بالامتحانات الشفهية.

## آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعاً لقانون تنظيم الجامعات

- الطلاب المقيدون والمفصولون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج والممتحنون الخاضعون للنظام **التأديبي** المبين فيما بعد. (مادة 123 من اللائحة التنفيذية).
- لمجلس تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية، وللأساتذة المساعدين توقيع بعض هذه العقوبات في الحدود المبينة لكل منهم في اللائحة التنفيذية.
- يصدر قرار إحالة الطالب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه، أو بناء على طلب **لعميد**.
- يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالي:
  - عميد الكلية يتبعه الطالب رئيساً.
  - وكيل الكلية.
  - أقسام أعضاء مجلس الكلية.
- لا يجوز الطعون في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف، ويرفع الاستئناف بطلب كتابي يقدم من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار، وعليه إبلاغ هذا الطلب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوماً.

ويشكل مجلس التأديب العلى على الوجه التالي:

1. نائب رئيس الجامعة المختص رئيساً.
2. عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها.
3. أستاذ من الكلية يتبعه الطالب.

وفي جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب أو مجلس التأديب الأعلى قبل الفصل في الموضوع، المواد من 180 - 148 من قانون تنظيم الجامعات.

يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص:

1. الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشأة الجامعية.
2. تعطيل الدراسة، أو التحريض عليه، أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات، والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.
3. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة، أو مذل بحسن سير وسلوك وداخل الجامعة أو خارجها.
4. كل إخلال بنظام امتحان ، أو الهدوء اللازم له، وكل غش في امتحان أو شروع فيه.
5. كل إتلاف للمنشآت والأجهزة، أو المواد، أو الكتب الجامعية، أو تبديدها.
6. كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعه أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
7. توزيع النشرات أو إصدار حراك حائط بابا بصورة بالكتابات أو جمع توقعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
8. الاعتصام داخل المباني أو الاشتراك في مظاهرة مخالفة للنظام العام والآداب.

#### مادة 125

كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه يضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب، أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العملية إذا كانت قد منحت للطالب قبل الكشف عن الغش.

#### مادة 126 - العقوبات التأديبية هي:

1. التنبيه شفاهة أو كتابة.
2. الإنذار.
3. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
4. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.
5. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً.
6. الحرمان من امتحان في مقرر أو أكثر.
7. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراة لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
8. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
9. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً.
10. الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
11. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراة لمدة فصل دراسي أو أكثر.
12. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.

13. الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيود أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.

ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولي أمر الطالب، وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب، ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

#### مادة 127 – الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

1. الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.
2. عميد الكلية: وله توقيع العقوبات المائية الأولى المبينة في المادة السابقة، وفي حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام يسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات وذلك بالنظر في تأييد العقوبة أو إلغاؤها أو تعديلها.
3. رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية. وله أن يحيل الطالب المفال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.
4. مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات.

#### مادة 128

لا توقع من العقوبة الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة 126 إلا بعد التحقيق مع الطالب الكلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية. ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب التحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجلس التأديب.

## مادة 129

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة 127 تكون نهائية، ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه للطالب أو ولي الأمر و يعتبر القرار حضورياً إذا كان الطالب قد أخطر أو شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول، ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه القرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

## آليات وقواعد إعلان النتائج

تعلن نتائج الفصل الدراسي الأول لجميع مستويات داخل الكلية على الأماكن المخصصة لذلك وعلى الموقع تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسمياً MIS الإلكتروني، وبالتعاون مع مشروع السيد أ.د. عميد الكلية. تعلن نتيجة السنة النهائية طبقاً للتقديرات التي تم إدراجها باللائحة الداخلية للكلية من حيث التقديرات والدرجات ويتم اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم ترفع إلى الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة ويصدر قرار من أ.د. رئيس الجامعة بالنتيجة بناء على موافقة مجلس الجامعة. يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية من الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة، كما يكلف كمنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل الكلية، ومراجعة النتائج معاً وذلك قبل العرض على مجلس الكلية.

## قواعد وآليات التظلمات

1. يتقدم الطالب خلال أسبوع من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمناً رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر) يسميها الطالب (والتي يقوم سيادته بإحالتها لشئون الطلاب لإعداد الاستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة وإعلان نتيجة الالتماس للطالب بعد أسبوعين آخرين.
2. يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب/ أو وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي بتوجيه الاستمارة إلى رئيس الكنترول المختص ببحث النقاط الآتية:
  - التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابقاً لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفي حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقاً لنموذج إجابة بطلب من أستاذ المادة.
  - التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفي حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة يقوم خطأ يتم تصويبه بمعرفة الكنترول بقلم مغاير.
  - التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط) وفي حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف).
  - التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحريفي طبقاً لللائحة الكلية لا بد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح (وفي حالة وجود اختلات في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير إحصائي للدرجات) ويخاطب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يخاطب عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.
  - التأكد من وجود درجة خطأ لشفهي للطالب وإعادة رصدها مرة أخرى.
  - في حالة وجود اختلال في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سلباً بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص لجنة التظلمات برئاسة وكيل الكلية المختص والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
  - يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة المختص لاتخاذ ما يلزم.

- بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول ويبلغ إدارة التسجيل والامتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شؤون التعليم الطلاب والتوقيع بالعلم. يقوم الطالب بالاسترداد لرسوم قيمة الالتماس للمقرر / للمقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد كلية.

### لجنة التظلمات:

تقوم هذه اللجنة بمراجعة تظلمات الطلاب عقب إعلان عن النتائج في الفترة القانونية للتأكد من تطبيق القواعد القانونية المنظمة لذلك، وتشكل هذه اللجنة برئاسة أ. د/ وكيل الكلية لشؤون الطلاب وعضوية كل من:-  
رئيس الكنترول المعني بالنتيجة - رئيس القسم، رئيس - أستاذ من اللجنة المناهج مدير شؤون الطلاب.

### إجراءات تصويب النتيجة:

- تعديل نتيجة الطالب في الكنترول بواسطة أعضاء الكنترول.
- تطبيع النتيجة بعد التعديل (تثبيت ومعلنة).
- يرفع الموضوع إلى اللجنة المختصة للموافقة.
- يعرض الموضوع على مجلس الكلية للموافقة.
- يرفع الموضوع إلى الإدارة العامة لشؤون التعليم والطلاب أو الدارسات العليا لمراجعة النتيجة بعد التعديل وإجراء قواعد الرفع ورفع (المرحلة البكالوريوس) لرفعه بعد ذلك إلى مجلس الجامعة للموافقة.
- توضع النتيجة الجديدة للطالب في الكنترول شيت وتعلن. ويجري ذلك في حالة وجود تصويب في التراكمي (مرحلة البكالوريوس) بنفس الخطوات.

## تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

## الهدف:

هدف تقويم الأداء هو الإصلاح والتطوير وتفاذي المعوقات ووصولاً للأهداف المرجو تحقيقها، ويعتبر عضو هيئة التدريس الكفاء القادر على القيام بمهام عمله، وفق الأسس والضوابط الموضوعية، أهم الموارد التي تعتمد عليها الكلية في تحقيق أهداف عملية التقويم، بل إن جميع الموارد الأخرى المتاحة بالكلية تشتد قوتها وفعاليتها من الموارد البشرية، و عليه يصبح تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات من الأهمية بمكان وبواسطته يتم تحديد كلاً من المتميزين والمقصرين، ويأتي مكافئة المتميزين وعقاب المقصرين لدفع جميع المشاركين إلى التميز والإتقان والسعي لعدم الوقوع في هوة التقصير.

## مصادر التقويم:

1. تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة أعمال الامتحانات.
2. دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بأعمال الامتحانات والكنتروليات.
3. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.

## طرق مكافئة التميز في الأداء خلال عملية التقويم:

1. الثناء على الأعمال الناجحة والاعتراف بإنجازات الأرد وتوجيههم من خلال إقامة حفل تكريم لجميع المتميزين في الأداء خلال عملية التقويم، وذلك بحضور قيادات الجامعة.
2. تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومسئوليات أعلى وأهم.
3. تقبل الأفكار الابتكارية والإبداعية لهؤلاء المتميزين، والعمل على تفعيل تلك الأفكار لدعم جودة الأداء في عملية التقويم.
4. الحوافز المادية من خلال مكافئات تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والإبداع.

## طرق عقاب المقصرين في الأداء خلال عملية التقويم:

1. في حالة التقصير المؤثر سلبياً على عملية التقويم ونتائجها يحرم المقصر في المشاركة بالأعمال الخاصة بعملية التقويم، ويتم اتخاذ الإجراءات القانونية ضده حسب نوع وحجم التقصير وأثره.
2. في حالة التقصير البسيط غير المؤثر في نتائج التقويم، يتم إسداء مهام أقل أهمية وفاعلية للمقصر، حتى يثبت حسن سلوكه وأدائه عملياً، ويتم التحقق من ذلك بمتابعته.
3. حرمان المقصر من المكافئات الخاصة بعملية التقويم بقدر حجم تقصيره وعائده على عملية التقويم.
4. تفعيل نظام ربط الدخل بجودة الأداء وذلك بخصم جزء من مستحقات المهمل يناسب حجم الإهمال وعائده على عملية التقويم.

## مبادئ مهمة عند توقيع العقوبة:

1. الامتحانات تكليف لكل فئة من فئات بالجامعة (كادر خاص-كادر عام) وتعتبر الجامعة بكلياتها و وحداتها وإدارتها ومستشفياتها وحدة واحدة بحيث لا يجوز لأي من العاملين بالجامعة الكادر الخاص أو الكادر العام التخلف عن الاشتراك في أعمال الامتحانات بأي كلية يكلف بها إلا بعذر يقبله رئيس الجامعة أو من ينوب عنه أو عميد الكلية في دائرة اختصاصه.
2. لا يجوز على الإطلاق قبول اعتذار أي عضو من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن الاشتراك في اللجان المكلفين بها إلا في الأحوال التي يرى فيها عميد الكلية غير ذلك وفي حالة تخلف أحد السادة المكلفين باللجان عن الاشتراك تحدد الأيام التي انقطع فيها ويتم خصم ما يقابلها بقرار من عميد الكلية بناء على مذكرة من رئيس اللجنة المكلف بها (كنترول- إعداد) وفي حالة رفض العضو الاشتراك في يحرم من مكافأة الامتحانات.
3. يحرم من مكافأة الامتحانات كل من يمتنع عن القيام بالأعمال المنوطة بالامتحانات التي يكلف بها أو يتنكب للقيام بها) من العاملين بالكادر الخاص أو الكادر العام (إذا كان بغير عذر يقبله عميد الكلية أو السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
4. المعذر عن أعمال الامتحانات في الكلية، أو الذي له قريب حتى الدرجة الرابعة لا تصرف له أي مكافآت متعلقة بالامتحانات من الكلية، ويحق له المصروف إذا شارك في أعمال الامتحانات في كلية أخرى.
5. كل من يخل بواجبات الامتحانات أو التقاعس عن العمل المسند إليه من أعمال الامتحانات يلغي نذبه فوراً، ويحرم من مكافأة الامتحانات المقررة للدور المكلف بها.
6. تطبق الأحكام الواردة بالمادة 288,290,287 في شأن صرف مكافآت التصحيح وجلسات الشفوي، وذلك في ضوء القواعد الموضوعة من مجلس الجامعة.
7. أن تكون العقوبة متناسبة مع الذنب ودور المذنب وأهميته والأحوال المحيطة بعملية التقويم.
8. لا يعاقب الرئيس أمام رؤوسيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتتجهم سلسلة القيادة.
9. لا يناقش المشاغب المجادل أمام الآخرين.

## قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات

1. في حالة احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة في أعمال الكنترول يتم إخطار مكتب رئيس نائب الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الامتحانات بوقت كاف لتسيير احتياجاتها.
2. وعلى الكلية التي بها فائض من السادة أعضاء هيئة التدريس عن أعمال الامتحانات – إخطار مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الامتحانات بوقت كاف بأسمائهم للاستعانة بهم في الكليات الأخرى، وحتى يتسنى إعداد تكليفهم من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة قبل بداية الامتحان.
3. لا يجوز للسادة أعضاء هيئة التدريس الاشتراك في أعمال الامتحانات بغير كليف دون موافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة أو ما ينوب عنه قبل بداية أعمال الامتحانات، حيث لا يتم صرف أي مكافآت عن أعمال تلك الامتحانات.
4. يتولى مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب إرسال أسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والمعاونين الكليات ذات العجز والتي تقوم بدورها بتوزيعهم على الملاحظات ومتابعتهم ببناءك عن طريق عمداء كلياتهم وإرسال صورة من التوزيع لمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
5. يتم مراجعة الامتحانات الخاصة بالمنتدبين لأعمال الكنترول في غير كلياتهم ومنصوص عليهم بالقواعد ومالية بمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وذلك فيما للمقرر بالصرف بأكثر من كليته.
6. مساهمة المدرسين المساعدين والمعידين : يجب تقرير من العميد الجديد التي يساهم في أعمال الامتحانات دون لجان الرصد ، من المدرسين المساعدين والمعيديين القائمين بالعمل فعلاً بالكلية مدة العام الجامعي حتى نهايته في ظروف الكنترول.
7. لا يجوز الاستعانة في أعمال الامتحانات بأعضاء من خارج الجامعة وإنما يقوم بهذه الأعمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية، وفي حالة عدم كفايتهم يتم الاستعانة بأعضاء من الكليات الأخرى فيما للقواعد.
8. لا يجوز أن يندب عضو هيئة تدريس للمشاركة في أعمال الامتحانات في كليات أخرى إلا بعد أن تستنفذ كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الامتحانات والرصد.
9. حظر اشتراك أعضاء هيئة تدريس ومعاونيهم أو العاملين بالكلية في أعمال اللجان الفرق التي يكون بها أحد أقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
10. تنظيم جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان يمتدوا أيام على الأكثر.
11. تدريس للطلاب الذين لم يمددوا ما عليهم من مستحق مزاولية وبأداء الامتحان على أن يتم حجب إعلان نتائجهم.
12. ينبغي بقدر الإمكان عدم إبقاء كراسات الامتحان في مقر الكنترول أو في أي مكان ظاهر بالكلية بعد اعدادها للتسليم الأستاذ المادة.
13. ينبغي مراجعة اللستفد قبل طبع أسئلة الامتحانات وافتاء عمليات الرصد.
14. مراعاة تطبيق ماورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته في شأن حالات الغش والشغب.
15. ممنوع تناول المشروبات داخل مقر اللجان.
16. عدم عقد أي امتحان داخل المعمل.
17. لا يجوز أن يندب من العاملين للكلية للطلاب المكفوفين والمصابين وذلك بمعرفة أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه.
18. يتم عمل استطلاع رأي للطلاب حول امتحانات الفصل الدراسي وفقاً لنموذج الاستمارة.
19. في جميع الأحوال تطبيق هذه القواعد في إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها: تنسيقاً واتساقاً.
20. تتولى مجالس الكليات – كل في اختصاصه – وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة في ضوء طبيعة وظروف كل منها.

## آليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية

1. استلام أوراق الإجابة الإلكترونية وكراسات الأسئلة من الكنترول بعد الانتهاء من الامتحان في ضوء إحصائية الغياب والحضور.
2. تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية (مراجعة رمز / رقم الصورة الاختيارية، حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة، مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي وغير ذلك).
3. استخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتته وتوفير ظروف حسن استخدامه.
4. مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسب الآلى واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر.
5. مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي).
6. تحديد المواد التي تحتاج إلى معاملة لتعديل الدرجة تبعاً لقوانين ولوائح المؤسسة.
7. تسلم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية، وتسليم كراسات الأسئلة لأعضاء هيئة التدريس وفقاً للأعداد المطلوبة مع الاحتفاظ بنسخة داخل مظروف مغلق بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

## آلية الاحتفاظ بأوراق الإجابة (كراسة الإجابة) للطلاب.

أولاً : بالكنترول:

- بعد الانتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الامتحانية يتم فتح باب التماس للمتطلب.
- وتعتمد النتيجة من الأستاذ الدكتور عميد الكلية بعد الانتهاء من التماسات ويغلق الكنترول ووكيل الكلية المختص.
- يتم استلام مفاتيح الكنترول من أ.د. رئيس كنترول الفرقة، ويتولى رئيس الكنترول مع أحد أعضاء الكنترول بوجود وكيل الكلية المختص تغليف كراسات الإجابة للطلاب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات ( الامتحان – عدد الأوراق – الفرقة – القسم – البرنامج ...).
- ثم عمل أرفف لحفظ الأوراق بالكنترول، يتم تخصيص رفا لكل فرقة بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديده سنوياً.
- يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات، تحسباً لوجود أخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها.

ثانياً بالمخازن:

بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنة من :

- أ.د. وكيل الكلية المختص.
- مدير وحدة التقويم والامتحانات.
- مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- مدير الكلية.
- مسؤول المخازن بالكلية.

مهام اللجنة:

- تتولى اللجنة حصر الأوراق الامتحانية التي يجب أن تحفظ بالمخازن طبقاً للجداول الامتحانية في ذلك الوقت.
- تسلم الأوراق إلى مسؤول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد وعدد الأوراق في كل مادة ويحفظ معها الأوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية.
- يوقع مسؤول مخازن الكلية على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة سنتين
- بعد مرور سنتين تسلك إلى مخازن الجامعة لتتولى الجامعة مسئولية الأوراق.

## الميثاق الأخلاقي في عملية التقويم والإمتحانات

أولاً: الميثاق الأخلاقي الذي ينظم عمل عضو هيئة التدريس في عملية التقويم والإمتحانات

1. التقويم المستمر والدوري للطلاب مع إفادتهم بنتائج هذا التقويم للاستفادة منها في تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحالة التعليمية الراجعة.
2. تعريف الطلاب بنظم التقويم التي يتبعها الأستاذ وطريقة تقييمه للطلاب.
3. أن يقوم عضو هيئة التدريس تعليماً ناجحاً وفاعلاً ويواكب مع أهداف المؤسسة التعليمية.
4. احترام أعضاء هيئة التدريس أنفسهم وأخلاقيات الجامعة واستيعابها.
5. إتقان عضو هيئة التدريس لمادته التعليمية.
6. إرشاد الطلاب الى مصادر المعرفة المتعددة.
7. اخطاء ولى أمر الطلاب بنتائج التقويم في الحالات التي تستوجب ذلك ( حال الإنذار أو الفصل).
8. توخي الدقة الموضوعية في اعداد وتصميم الامتحانات ليكون مناسباً مع اهداف المقرر ومخرجات التعلم المراد تحقيقها وما تم تدريسه بالفعل.
9. التزام أعضاء هيئة التدريس بعدم التنويه أو الإيحاء بالأسئلة المتوقعة في الامتحان لتعارض ذلك مع تحقيق مفهوم الاختبار والعدالة بين الطلاب.
10. تنظيم الامتحانات بطريقة تتيح الفرصة للتطبيق الحر والعمل.
11. توخي الدقة العزم والتزام الانضباط في جلسات الامتحان.
12. العمل على منع الغش في الامتحانات قبل حدوثه ومعاقبة من يقوم او يحاول الغش.
13. مراعاة الدقة الكاملة في تصحيح الامتحانات والمحافظة على السرية والالتزام بالموضوعية في تصحيح.
14. لا يجوز أن يقوم بتصحيح الامتحانات أعضاء من الهيئة المعاونة لعضو هيئة التدريس الذي يقوم بالتدريس.
15. تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة السريعة التامة.
16. عرض نتائج الطلاب على لجنة الممتحنين دون معرفة أسمائهم.
17. عدم اعلان النتائج الى بعض الأفراد و اعلان النتائج من مصدر واحد وفي وقت واحد.
18. تطبيق نظام التقويم التراكمي للطلاب لتحقيق اكبر قدر من العدالة.
19. لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية للطلاب بمقابل أو غير مقابل.
20. وجود نظام للمحاسبة والمساءلة عن أى التزام أعضاء هيئة التدريس بالميثاق الأخلاقي.
21. مراعاة حالة الطالب المتعثر دراسياً.
22. مراعاة الظروف القاهرة للطلاب في اعادة غالية التقويم مثل الاعذار المرضية المعتمدة.
23. استبعاد الاشتراك في الامتحان من له قرابة حتى الدرجة الرابعة.
24. لا يجوز لأساتذة المادة تعديل أي من بيانات النتائج بعد تسليمها للكنترول المختص ما لم يكن هناك خطأ واضح بتقرير رئيس القسم أو العميد.
25. يتم تصحيح الورقة الامتحانية من قبل لجنة تتكون من استاذين او أكثر.
26. لا يجوز الشطب ، أو الحذف ، أو التعديل ، أو التغيير ، أو الإضافة ، أو استخدام المواد المزيله في أصول كشوف رصد الدرجات بعد إقرارها من مجلس الكلية أو توقيعها من السيد أ.د. عميد الكلية.
27. الالتزام بتطبيق اللوائح والقوانين.
28. استخدام نظام موحد في عملية التقويم.
29. مراعاة الفروق الفردية وإعلام الطلبة بالدرجات عند التقويم.
30. مراعاة العدل والجودة عند وضع الامتحانات.
31. مراجعة النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بكل جدية في ضوء اللوائح والقوانين.

## ثانياً: الميثاق الأخلاقي الذي ينظم عمل الطالب الجامعي في عملية التقويم والامتحانات

1. التزام الطلاب بحضور المحاضرات والتطبيقات العملية.
2. التزام الطلاب باللوائح والقوانين التي تنظم دراستهم بالكلية.
3. معرفة الطلاب بنظم التقويم والقواعد المنظمة للامتحانات.
4. عدم محاولة الطالب الغش أو الانتحال في الغش في الامتحانات.
5. التزام الطلاب بالقيم الأخلاقية في حضور المحاضرات وعدم القيام بسلوكيات غير مقبولة.

## ثالثاً: الضوابط المتعلقة بنظام تأديب الطلاب في حالات الغش أو الشروع فيه حالات الاحلال بالامتحان

أولاً: طبقاً لنص المادة 125 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات لا يوجد فرق بين الغش أو الشروع فيه. والطالب الذي يضبط متلبساً بالشروع في الغش (بقيامته إحدى أدوات الغش قبل أن يتمكن من النقل منها) يسري عليه حكم الطالب الذي يضبط متلبساً بالغش (يضبط وهو يقوم بالنقل من أي أداة من أدوات الغش أيا كانت طبيعتها مثل ورقة أو مجموعه أوراق صغيرة أو كبيرة ، أو مسطرة ، أو آلة حاسبة مكتوب عليها معلومات تتعلق بالمقرر الدراسي الذي يؤدي فيه الامتحان أو تليفون محمول يتلقى عليه هذه المعلومات أو يحتوزها عليه أو مذكرات أو كتاب .... الخ).

## ثانياً: بناء على ما تقدم يجب اتخاذ الاجراءات التالية في حالات الشروع أو الغش فيه

1. تحرير محضر ضبط الواقعة بمعرفة الشخص الذي قام بضبطها على أن يوقع عليه كل من ملاحظ و مراقب اللجنة أو السيد الدكتور: رئيس لجان المراقبة أو رئيس الكنترول.
2. يجب أن يتضمن محضر ضبط الواقعة ما يلي:
  - ساعة الضبط.
  - مكان الضبط (رقم اللجنة).
  - اسم الطالب (ورقم جلوسه والفرق الدراسية).
  - أي كانت أداة الغش وقت ضبطها على وجه التحديد (داخل كراسة الإجابة أو أسفلها أو يد الطالب..... الخ).
  - حالة الضبط (ضبط الطالب وهو ينقل من أداة الغش إلى كراسة الإجابة أم انه قد تم ضبطه قبل ان يتمكن من النقل منها).
1. يتم إخراج الطالب (الطالبة) من لجان الامتحان ويعرض مع محضر الضبط على السيد الأستاذ الدكتور : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وأحد السادة الوكلاء الآخرين.
2. يحيل الأستاذ الدكتور : عميد الكلية أو من ينوب عنه محضر الضبط والطالب في الشئون القانونية بالكلية للتحقيق معه في الواقعة. ويكلف أستاذ المادة التي يؤدي فيه الطالب الامتحان بإعداد تقرير بيان المادة العلمية التي تتضمنها أداة الغش وما كانت متعلقة بالمقرر الدراسي التي يمتحن فيه الطالب أم لا ومدى استفادة الطالب منها.
3. عدم إرسال ملف الطالب الى مجلس التأديب الا بعد كتابة التقرير من قبل أستاذ المادة لبيان مدى استفادة الطالب من أداة الغش من عدمه.

ثالثاً: إذا تبين من التحقيق ثبوت واقعه الغش أو الشروع فيه، يقوم الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية أو من ينوب عنه باتخاذ الاجراءات التالية:

1. التأشير على مذكرة الشئون القانونية التي تفيد بنتيجة التحقيق وعرض الموضوع على الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للنظر في احالة الطالب (الطالبة) إلى مجلس التأديب الطلاب بالكلية لمسائلته تأديبياً فيما هو منسوب اليه.
2. هذه النتيجة تعني ما يلي:

- إلغاء امتحان الطالب فيما سبق أن أداءه من امتحانات الفصل الدراسي الحالي واعتباره راسب فيها.
- حرمان الطالب من دخول الامتحان في باقي مواد الفصل الدراسي.
- إحالة الطالب الى مجلس التأديب للنظر في إمكانية توقيع عقوبة أشد.

أي أن صلاحيات مجلس التأديب في هذه الحالة ( الغش بالغش أو الشروع فيه) تتمثل فيما يلي:

- الاكتفاء بإلغاء امتحان الطالب فيما أداءه من امتحانات وحرمانه من دخول الامتحان في.
- باقي مواد الفصل واعتباره راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ( وهذا هو الحد الأدنى وجوباً ) تخليط العقوبة للتضمن ما يلي:

- حرمانه من دخول الامتحانات في أكثر من فصل دراسي.
- الفصل من الكلية لمدة على فصل دراسي.
- الفصل النهائي من الجامعة.

مع مراعاة أن تغليظ العقوبة أي عقوبة أشد) لا يتم الاتجاه اليه إلا في حالات معينه مثل:

- نوع وشيوع أو انتشار ظاهرة الغش.
- خروج الطالب على الأعراف والتقاليد الجامعية مثل: تقومه بالفاظ السب والقذف أو لجوئه الى العنف ... الخ.
- والمجلس سيد قراره.

رابعاً: إذا تفرق الشك إلى المحقق فيما يتعلق ثبوت صحة واقعه التلبس بالغش أو الشروع فيه رغم وجود أداة الغش فعميد الكلية له الحق فيما يلي:

1. إلغاء امتحان الطالب في المادة التي ضبط فيها.
2. إلغاء امتحان هذه المادة وحرمانه من دخول المادة التي تليها في جدول الامتحان.

خامساً: في غير حالتي التلبس والغش او الشروع فيه، كما في حالات الاخلال بنظام الامتحان او الهدوء اللازم له (مجرد حيازة تليفون محمول ظاهر او استخدامه داخل الامتحان في غير اغراض الغش تحت الطالب مع زملائه اثناء انعقاد الامتحان، محاولة الغش مع زملائه ... الخ) يكون لعميد الكلية الحق في أن يوقع على الطالب إحدى العقوبات (بند رابعا) ولكن بعد تحرير محضر غش بضبط الواقعة من جانب مسؤولي الملاحظة والمراقبة بالجان الامتحان وبعد التحقيق مع الطالب وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه يتم تشكيل مجلس تأديب الطلاب طبقاً للمادة 183 من قانون تنظيم الجامعات والتي تنص على:

- عميد الكلية.
- وكيل الكلية.
- أقدم أعضاء مجلس الكلية.

سادساً:

يجب أن يكون مجلس تأديب الطلاب في حالة انعقاد دائم منذ بداية الامتحان.

سابعاً: في حالة إحالة الطالب الى مجلس التأديب يجب ان ينعقد المجلس في نفس يوم الامتحان أو اليوم التالي لضبط الواقعة على الأكثر حتى تتحدد حالة الطالب قبل امتحان المادة التالية وإعلام الطالب بقرار مجلس التأديب بالكلية بعد انعقاد المجلس مباشرة.

1. يفضل اعلان القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية على الطلاب داخلياً للكلية وأمام لجان الامتحانات حتى تحقق نوعاً من الردع العام للطلاب. ثم متابعة هؤلاء الطلاب في الامتحان بعد ذلك عن طريق الكنترول المختص وشئون الطلاب.
2. يجب على شئون الطلاب بالكلية ابلاغ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية الى ولى أمر الطالب.
3. يجب أن تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية في ملف الطالب.
4. تلتزم ادارة الشئون القانونية بالكلية بإبلاغ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية على الطلاب فور صدورها الى كل من السيد الأستاذ الدكتور رئيس كتنترول الفرقة المعنية وادارة شئون التعليم والطلاب بالكلية لا اتخاذ ما يلزم بشأنها.
5. على شئون الطلاب والكنترول المختص رفع أو حذف اسم الطالب من كشوف النداء باللجان حال نص قرار مجلس تأديب الكلية على حرمانه.