

**دليل ادارة الامتحانات والتقويم**

**كلية الاقتصاد المنزلي – جامعة المنوفية**

**المحتويات**

|  |  |
| --- | --- |
| **م** | **الموضوع** |
| 1 | **مقدمة** |
| 2 | **رؤية ورسالة الكلية** |
| 3 | **المستفيدين بنظم التقويم والامتحانات** |
| 4 | **اخلاقيات مهنيه عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم** |
| 5 | **اخلاقيات مهنيه لعضو هيئة التدريس خلال عملية التقويم) قبل الامتحان – أثناء الامتحان – بعد الامتحان(** |
| 6 | **انماط تقويم الطلاب** |
| 7 | **خطة سير الامتحانات** |
| 8 | **قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث الشكل – والمضمون** |
| 9 | **مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات**  |
| 10 | **مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات** **)قبل الامتحان – أثناء الامتحان – بعد الامتحان(** |
| 11 | **تشكيل ومهام لجان الامتحانات** |
| 12 | **نظام توزيع أعباء الكنترول** |
| 13 | **قواعد نظام الرأفه ورفع الدرجات** |
| 14 | **آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعاً لقانون تنظيم الجامعات** |
| 15 | **آليات وقواعد اعداد إعلان النتائج** |
| 16 | **قواعد وآليات التظلمات** |
| 17 | **قواعد تنظيمية عامه لسير الامتحانات** |

**مقدمه**

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

**رؤية رسالة الكلية**

**رؤية الكلية**

“تطمح كلية الاقتصاد المنزلي جامعة المنوفية فى ان تحتل الصدارة على المستوى القومي والإقليمي تعلما وتعليما و بحثا وخدمة لمجتمعها المحلى والقومي وفى مستوى اساتذتها وعامليها وخريجيها"

**رسالة الكلية**

"الاسهام في بناء وتنمية المجتمع المحلى والقومي من خلال انشطتها التعليمية والبحثية والتربوية وخدماتها المجتمعية في المجالات ذات الصلة بالتغذية وعلوم الأطعمة، والملابس والنسيج، والاقتصاد المنزلي والتربية، وإدارة المنزل والمؤسسات، وبما يتفق ومعايير التميز والجودة القومية

**"المستفيدين بنظم التقويم والامتحانات**

 ادارة الكلية

 أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه

 الطلاب

 وحدة ضمان الجودة

 رؤساء وأعضاء الكنترولات

 أعضاء لجنة سير الامتحانات

 رؤساء لجان الامتحانات

 المراقبون والملاحظون

 العاملون بالكلية

 ادارة شئون التعليم والطلاب

 وحدة القياس والتقويم بالكلية

**أخلاقيات مهنيه عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم**

عضو هيئة التدريس هو أحد الركائز الاساسية ومن ثم لابد من توافر سمات شخصية ومهنيه أثناء العملية التعليمية وبعدها وأيضا قبل اجراء الامتحانات وأثنائها وبعدها حتى تتوافر الشفافية والحيادية والعدالة والتجرد وذلك تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص. وفيما يلي الاخلاقيات التى يجب توافرها فى عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقويم والامتحانات:

1. عدم اقامه علاقات شخصية مع الطلاب.

2. عدم قبول أى هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصي.

3. عدم تكليف الطلاب بأي أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم.

4. يسمح بالمناقشة والاعتراض.

5. يكون نموذجا للديموقراطية

6. يمتنع عن إعطاء الدروس الخصوصية.

7. يتابع طلابه الى أقصى حد ممكن.

8. يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية

9. ملم بالمستجدات فى مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعيه التعليمية

11. يطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذى يحقق مستوى جيداً للخريج وعلى مستوى أداء المهنه فى المجتمع

11. تقيد المحاضرات بالمحتوى العلمي للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاه الوزن النسبي لموضوعات المحتوى فى العملية التدريسية والاختبارات على السواء.

12. 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( فى الإجابة النموذجية للامتحان)

13. لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن أسئلة ستأتي فى الامتحان لان ذلك يتعارض مع تحقيق العدل

والكفاءة فى تعليم الطلاب بجديه

14. مراعات الدقه والعدل والتزام النظام والانضباط فى جلسات الامتحان.

15. اشراك الطلاب فى وضع جداول الامتحان

16. تتسق لغه التقويم ولغه التدريس

17. تنظيم الامتحان بما يهيئ الفرصه لتطبيق الحزم والعدل فى نفس الوقت

18. مراعات الدقة فى تصحيح كراسات الإجابة مع المحافظة على سرية الاسماء

**أخلاقيات مهنيه عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم**

**قبل الامتحان:**

1. توعيه الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة على الامتحان

2. تدريب الطلاب على استخدام ورقه الإجابة الالكترونيه والامتحانات الالكترونيه

3. كتابه الامتحان ومراجعته

4. طبع الامتحان فى الموعد المحدد والمعلن

5. تسليم الامتحان الى الكنترول

6. ارسال درجات أعمال السنه ودرجات العملى والاعمال الفصليه مع الاوراق التى تثبت هذه الدرجات

موقعه من أستاذ المادة .

7. الاشتراك مع الزملاء فى وضع أسئلة اذا كانت المادة تدرس مع زميل أخر أوأكثر ومراجعتها مع لجان الممتحنين.

9. ملاءمه الامتحان مع ما تم تدريسية (وفقا لمصفوفة البلوبرنت)

10. يتناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنيه المخصصه للامتحان

11. تشمل المادة الامتحانية جوانب التعلم (المعرفية الذهنية)

12. عدم اشراك الاقارب فى امتحانات أقاربهم

**أثناء الامتحان:**

1. الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصه بهم

2. تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعيه

3. التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات

4. التواجد مع الزملاء فى اللجان أثناء الاختبارات التحريرية

5. منع الغش ومعاقبه من يقوم به

6. الالتزام بتعليمات ادارة الجامعه

**بعد الامتحان:**

1. الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الاجابة
2. التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الاجابه
3. كتابه الدرجة الكلية بالاقام والحروف والتوقيع عليها
4. تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب كافه المصححين
5. الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصه به فقط اذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ
6. تسليم نموذج الاجابه للكنترول
7. يراعى الدقه فى عملية تصحيح كراسات الاجابه
8. تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقه والسريه التامه
9. السماح بمراجعه النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث التظلم بجديه تامه الامتحانات
10. لا يسند تصحيح الكراسات الا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين
11. إعلان النتائج فى وقت واحد من مصدر واحد

**أنماط تقويم الطلاب**

**أولا: الاختبارات الدورية**

وهو نمط من أنماط القياس والتقويم يهدف الى تحديد المستوى المعرفى لدى الطالب فى أجزاء مجال الدراسة

ويعمل تجدد نشاط الطلاب الفكري وإعدادهم للاختبارات النهائية ويعرف الطالب على معرفه مستواه العلمي

مما يساعد الطلاب فى تطوير أدائهم

**ثانيا: الاختبارات النصف نهائية**

هو اختبار يتم اجراؤه فى منتصف الفصل الدراسى ويتم عقد هذا الاختبار فى الفتره من الاسبوع السابع وحتى

نهايه الاسبوع التاسع من الفصل الدراسى

**ثالثا: الاختبارات النظريه نهائية**

هى عباره عن اختبارات تقدم للطالب للاجابه عنها كتابه وتقدم للتصحيح وتتم بعد الانتهاء من عملية تدريس

المقرر لقياس نواتج التعلم فى ظل الاهداف والتوصيف المسبق للمقرر

**شروط الاختبارات الدورية والنصف فصليه والنظريه والنهائية**

1. أن تكون محددة الهدف : للكشف عن المستوى التحصيلى المعرفى

2. أن تكون فى الموضوعات المدروسة خلال المنهج

3. أن تكون سهله الصياغه ، بعيده عن التعقيدات الاسلوبية

4. أن تكون أثناء اليوم الدراسى ، بجداول منظمه متناسبة

5. أن تكون صادقه القياس

6. أن تكون موضوعيه سريعه الاجابه ، متنوعه المضمون

7. أن تكون أسئلتها تحريرية

8. أن تكون أسئلتها مطبوعه طباعه واضحه

**المهام والتكليفات**

ويقصد بها الالمام / الواجبات التى يكلف الطلاب بها – ضمن متطلبات اجتياز المقرر الدراسى أو أنشطته – ويتم

إعدادها وأداء الطلاب لها وتقدير هذه الاداء وتقديم تغذية راجعه عنه باستخدام أساليب مختلفة تنطوى هذه

التكليفات على أنواع شتى من المهام الا أن من ابرزها ما يلى :

 حل تمارين أو تدريبات تخص موضوع معين انتهى الطالب من دراسته

 البحث فى الويب عن معلومات معنيه تخص موضوعات الدراسة

 تنفيذ عينات عملية لما تم تطبيقه في الدروس العملية

**خامسا: الامتحانات العملية**

وهي تهدف الى تقويم الطلاب على أداء معين وتحديد مستواهم فى خطوات هذا الاداء ومن المهم ألا يركز عضو هيئة التدريس اهتمامه بتقويم المنتج النهائي فقط عليه أن يوجه اهتمامه الى أسلوب العمل والسلوك أثناء عمليه الانتاج ولتحقيق الهدف من الاختبارات العملية يستخدم عضو هيئة التدريس بطاقه للملاحظة لتسجيل خطوات الاداء الذى يقوم به الطلاب أثناء العمل ثم يستخدم مقياسا لتقدير المنتج النهائي.

**خطة سير الامتحانات: -**

1. اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات (من قبل عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون الطلاب -رؤساء الاقسام).
2. اعداد جدول الامتحان المقترح.
3. الاعلان عن الجداول ورقى وعلى الموقع الإلكتروني.
4. استطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس.
5. -اعتماد الجداول والاعلان النهائي لها
6. تشكيل وتجهيز الكنترول وتحديد رؤساء الكنترول والاعضاء وفقا لمعايير الاختيار.
7. اعلان التشكيل والمهام
8. تجهيز مقر الكنترولات
9. تجهيز واعداد أوراق الامتحانات
10. اعداد خرائط اللجان وإعلانها
11. تجهيز مقر اللجان
12. اعلام الطلاب بمقر اللجان
13. تشكيل فريق عمل الملاحظة
14. وضع قواعد سير الاعمال الإدارية واعداد كشوف الملاحظة
15. اعلام الملاحظين بخطة العمل أثناء الامتحانات
16. فتح مظاريف الامتحانات من خلال لجنة ثلاثية مشكله من عميد الكلية أو وكيل أو من ينوب عنهم وأستاذ المقرر ورئيس الكنترول
17. .متابعه سير العمل بلجان الامتحانات واعداد تقرير يومي عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل الكلية وعميد الكلية
18. تسليم وتسلم الاوراق
19. متابعه عمليات التصحيح اليدوي والإلكتروني
20. ضبط جودة أعمال الامتحانات والاعلان والنتائج.
21. متابعه مراجعه الدرجات بعد التصحيح والتوقيع رؤساء وأعضاء الكنترول
22. متابعه أعمال ورصد النتائج
23. مراجعة النتائج داخليا من قبل الكنترول وشؤن الطلاب
24. المراجعة النهائية للنتائج مع إدارة شؤن الطلاب بالجامعة.
25. اعتماد النتائج من العميد ورئيس الجامعة
26. اعلان النتائج
27. تقويم العملية الامتحانية باستخدام قوائم استقصاء

**اجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية**

1. مراجعه المعايير الاكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسى.

2. مراعاة توصيف المقرر مع ما تم تدريس من موضوعات

3. مراجعه نواتج التعلم المتوقعة وأنواعها ومستواياتها

4. تحديد المحتوى الدراسى الذى تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونوائج التعلم

5. تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلا من مقررات

6. مراعاة الوزن النسبي لموضوعات المقرر الدراسى ومدى تمثيلها داخل الاختبار

7. مراعاة الوزن النسبى لمستويات الاهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار

8. الصياغة المبدئية للأسئلة فى ضوء أنواع الاهداف ومستوياتها مع مراعات التدرج من السهل الى

الاصعب

9. مراعاة الابتعاد عن الاسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين فى ادراك الإجابة

11. مراعاة التنوع بين أنماط الاسئلة المختلفه

11. تحديد الشكل النهائى للاسئلة التى وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الاجابه على كل سؤال

12. التأكد من مراعاة الاسئلة للفروق الفردية بين الطلاب

13. المراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات واجراء التعديلات

14. اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة

**قواعد اعداد الورقة الامتحانيه وقياس نواتج التعلم المستهدفه**

**أولا: قواعد تتعلق بالشكل العام لاوراق الامتحانات**

1. أن تطبع من خلال الحاسب الالى على أن تكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل 16 والسؤال نفسه لا يقل

عن حجم 14 والمسافه بين الاسطر مسافه ونصف

2. ان تشمل الورقه الامتحانيه شعار الجامعه ، كما يكتب اسم الكلية والقسم فى الجانب الايسر من

الورقه فى حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغه الانجليزية

3. ان يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقه والوقت المخصص للامتحان فى الجانب الايمن من الورقه فى

حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة العربية

4. أن يكتب أسم الامتحان المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسى فى منتصف الورقه

أن تكتب الدرجة الكلية للامتحان

5. أن يكتب تعليمات الإجابة اذا كانت ضرورية فى أول صفحة

6. ان تكتب أرقام الاسئلة بخط واضح لا يقل عن 16كما يوضح عدد الاسئلة الاجابه عليها مثل أجب عن

ثلاث أسئلة فقط مما يأتى

7. عدم ضغط الأسئلة الامتحانية فى الورقه الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تربك الطالب فى قراءتها

8. أن يتضمن مظروف الامتحان اسم المقرر وتاريخ الامتحان والقسم والفرقة وعدد أوراق الأسئلة أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم وأرقام تليفوناتهم

9. يشمل مظروف الامتحان على أوراق الامتحان ونموذج الإجابة ومصفوفة البلوبرنت وكشوف درجات أعمال السنة والاختبار العملي

11. عند انتهاء الاسئلة تكتب عباره انتهت الأسئلة (فى أسفل الورقه)

11. أن توزع عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال.

12 في حالة استكمال الأسئلة في صفحة تالية وتوضع عبارة واضحة تدل علي متابعة الأسئلة (باقي الأسئلة في الصفة التالية).

**ثانيا: قواعد تتعلق بمضمون الورقه الامتحانيه**

1. أن تكون الاسئلة مكتوبه بلغه سهلة وواضحة ولا تحتمل اللبس أو الغموض

2. أن تمثل ادارة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة – طبقا لتوصيف المقرر وجدول

المواصفات

3. أن تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفه

4. أن تتضمن الورقة الامتحانيه أسئلة موضوعيه وأخرى مقاليه

5. أن تكون الاسئلة الموضوعيه من نوعيه الاختيار من متعدد ، والاكمال ، والمقابلة والمزاوجه ،

والصواب والخطأ مع التعليل

6. تنوع الاسئلة لقياس المهارات والاهداف المختلفه التى اكتسبها الطالب

7. ان يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغه وأسلوب التدريس

8. عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ الا يقل البدائل عن أربعه بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل )

كل ما سبق صحيح – ليست واحدة مما سبق ( ويفضل الا يكون السؤال فى صيغه النفى)

9. ان يراعى زمن الإجابة ، بحيث يكون ملائما لعدد الاسئلة ونوعيتها

11. تجنب تكرار وتداخل المطلوب فى أكثر من سؤال

11. توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان فى نهائة الورقة

**معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم الامتحانات**

**معايير اختيار رؤساء الكنترولات**

1. لديهم خبرة فى أعمال الكنترول وسير الامتحانات

2. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه فى اللجان المسئولين عنها

3. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات

4. لديهم القدرة على اتخاذ القرار

5. لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات

6. القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم

7. لديهم صفات الالتزام والصبر

**معايير اختيار أعضاء الكنترولات**

1. ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السعه

2. يتصف بالدقه فى الاداء

3. الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف

4. يتصف بالامانه والمحافظة على السرية والشفافيه

5. حسن ادارة الوقت

6. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه

7. أن يتم بالمثابرة والعمل الدأب

8. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصه بأعمال الامتحانات

**معايير اختيار الملاحظين**

1. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه

2. يتصفون بالمحافظة على السريه والشفافيه

3. يتصفون بالصدق والامانه

4. قدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم

**مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات**

**مهام رئيس كنترول فرقة**

1. التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتي يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس

وتسليم أوراق الامتحانات بيسر.

2. مراجعة جداول الامتحانات النظرية

3. حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه

طلاب التخلفات والطلاب من الخارج، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام

الطلاب المنتظمين التابعين لنفس اللائحة مع التوقيع علي إقرار في رغبته في ذلك.

4. مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملي عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت

مرصودة باللغة العربية ، وموقع عليها الأساتذة المصححين .

5. التأكيد علي السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملي للطلاب قبل

تسليمها للكنترول

6. استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف

7. تسليم الأتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف :

 مظاريف 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

8. في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسؤول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم

رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول بملء هذا الفراغ

9. ملء استمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات

11. المرور علي لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات

11. يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب

مادة 123 ومادة 124 كما يراعي أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية

12. استلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان

13. تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعي الحصول علي

توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها أٍم المقرر وعدد

الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول علي أن تصحح الأوراق داخل الجامعة

14. إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وإعداد الأوراق

15. استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة

16. التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها البيانات التالية مثل (الكلية –

 التاريخ - اليوم - القسم العلمي – الفرقة – اسم المقرر – الرمز أو الكود)

17. التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف

الخاصة بالفرقة

18. استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من أدارة شئون الطلاب **موضح فيها ما يلي:-**

 الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة

 الطلاب المحرومون من دخول الامتحان

 أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم

19. استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حدة، وذلك بعد عقد

الامتحان مباشرة

20. وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب

21. عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس أعضاء كنترول الفرقة يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول

لاستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح.

22. إعداد إيصالات بما يلي:-

 تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم

الامتحان

 تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح

23. التأكد من سير أعمال التصحيح

24. عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج

الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر.

25. التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات علي

الكراسة وحساب مجموعها

26. فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف علي عملية الرصد النهائي لها

27. مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وعملية

28. الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلائها

29. الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حدة

واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الإحصائية.

30. تكليف أحد أعضاء الكنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة علي نظام المعلومات

الإدارية الخاصة بالجامعة والتأكد من مراجعة البيانات والتأكد من صحتها

**مهام عضو الكنترول**

1. التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستلام أوراق اسئلة الامتحان

وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أظرف محكمة الغلق

2. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان

3. عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإبقائه 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 حتي لو كان مغلقً

5. في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يرجي عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته

6. التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسات الإجابة أثناء الامتحان.

7. عدم إخفاء بيانات الطلاب علي كراسة الإجابة إلا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا

لكشوف الحضور والغياب.

8. بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الزائدة لتسلم

بعد ذلك لرئيس الكنترول.

9. عدم السماح لأى طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان.

11. 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 النظرية عن طريق رئيس الكنترول.

18. القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.

**مهام عضو الجودة بالكنترول:**

1- مراجعة الأوراق الإمتحانية :

2. يتم استخدام استمارات مراجعة الورقة الإمتحانية وفقا لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الاوراق .

3. تستخرج نتائج الفحص فى صورة تقرير لكل امتحان على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي .

4. تعرض التقرير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج

**مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية:**

1. المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل

إجراء الامتحان.

2. التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة مشتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب علية

ومواعيد الامتحانات.

3. التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف

الخاصة بالفرقة والمعتمدة من إدارة شئون الطلاب.

4. التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:

 جدول الأمتحان الخاصة بالفرقة.

 التعليمات الواجب إتباعها فى الاختبارات التحريرية.

 أسماء رئيس اللجان والمراقبين والملاحظين.

 جدول الاختبارات العملية.

5. التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية.

6. التأكد من الإعداد لتسليم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان وذلك بالتأكد من تحضير

الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسئولين عن ذلك والخاص بتوزيعهم على اللجان.

7. وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.

8. تنظيم أعمال الاختبارات العملية المحددة.

 مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.

 صور من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.

 توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان

**مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات**

**قبل بدء الامتحانات**

1. التقويم المستمر للطلاب.

2. إشراك الطلاب فى وضع جداول الامتحانات.

3. إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الامتحان بوقت كاف.

4. الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والعملية وأعمال السنة وفقا للائحة الخاصة بالكلية.

5. الاشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل أخر.

6. إرسال درجات الأعمال الفصلية، وأعمال السنة، ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات،

وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.

7. كتابة الامتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.

9. طبع الامتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية.

11. تسليم الامتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.

11. تسليم الامتحان إلي رئيس الكنترول.

**اثناء الامتحانات**

1. الالتزام بالتواجد أثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.

2. الاستماع إلي ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.

3. الالتزام بتعليمات الأسئلة الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الامتحانات.

4. التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.

5. التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية بعد الإمتحانات

**بعد الامتحانات**

1. الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحان.

2. التوقيع أمام درجة كل سؤال علي 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. تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.

8. السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات.

9. إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك.

**مهام الهيئة المعاونة**

1. التحضير والمراجعة قبل الامتحان (كراسات الإجابة، المعامل، .....)

2. الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات.

**واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة**

1. تحديد وتوزيع المسئوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.

2. الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.

3. الالتزام بقواعد الصحة العامة.

يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الامتحانات بمعرفة السيد أ.د/ وكيل الكلية المختص

واعتماد السيد أ.د/ عميد الكلية .

**تشكيل ومهام لجان الامتحانات**

**أولا**

يتولى الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعه اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناء على عرض الاستاذ الدكتور /نائب

رئيس الجامعه المختص الذى يتولى الاشراف العام على الامتحانات بجميع كليات الجامعه

**ثانيا**

يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات فى نطاق الكلية ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية والاشراف على سير العمل بها فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الجامعه ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، ويدعو الاستاذ الدكتور عميد الكلية الى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومنسق وحدة التقويم والامتحانات بالكلية ومدير ادارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان ، واصدار التعليمات فى هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستضاحات.

كما يتولى ادارة مراحل الامتحان المختلفه وكيلا لكلية لشئون التعليم والطلاب وعليه تشكيل اللجان فى كل

مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة على حدة كما يتولى المهام التالية:

1. حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونى أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعه

وتوزيعهم على اللجان الامتحانيه التى لا يوجد بها أقاربهم مع أعفائهم من العمل بكنترولات الكلية

2. موافاه نائب رئيس الجامعه لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة

المعاونه القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية

3. موافاه نائب رئيس الجامعه لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

الذين يتم توزيعهم على كليات الجامعه للقيام بأعمال الملاحظة

4. موافاه نائب رئيس الجامعه لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنترولات للفصل الدراسى

5. اخطار الادارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الامتحانات بالكليات للمراجعة

6. توقف جميع الاجازات لجميع العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب – شئون الطلاب بالكليات

– الادارة الطبية بالكليات

**ثالثا**

1. الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية

2. لجنة ادارة ومتابعه سير الامتحانات ويرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

3. لجان وضع ادارة الامتحانات

4. لجان الاعداد والتنظيم

5. لجان المراقبة العامة الكنترول

6. لجان الملاحظة

7. لجان المصححين

8. لجان الرصد

9. لجنة مراجعه الاوراق الامتحانيه

11. لجنة مراجعه أوراق الاجابه

11. اللجان الخاصة

12. لجنة التحقيقات والاستشارات القانونيه للجان الامتحانات

13. لجنة الرعايه الطبية

يتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم ومتابعه أعمال الامتحانات وتنقسم هذه الكنترولات الى كنترول لكل

فرقه لكل برنامج من البرامج العلمية المتخصصه , ويضم كل كنترول عددا من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب ، ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانيه لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفه

وما يعاونهم من الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه

**لجنة ادارة ومتابعه سير الامتحانات**

**مهام اللجنة قبل بدء الامتحان**

1. دراسة القواعد المنظمة للامتحانات

2. الاطلاع على خطط واجراءات لسير الامتحانات فى كليات مناظرة

3. حصر الامكانيات البشرية والمادية للكلية

4. تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات

5. صياغه الاجراءات التنفيذية التى تتسم بالوضوح والدقه والشمول محتويه ما يلى:

 تشكيل لجان المراقبه والاشراف

 وضع جداول الامتحانات (شامله أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات)

 اعداد أرقام الجلوس

 تجهيز قاعات عقد الامتحانات

 تجهيز وتصميم أوراق الاجابه من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول

 وضع الاوراق الخاصة بكل لجنة بعددها على مظروف عليه جميع بيانات الفرقه ،المادة ، اليوم

،الساعه ، رقم اللجنة ، ومكانها ، عدد الطلاب بها ، المراقبين والملاحظين على هذه اللجنة ،

رئيس اللجان المسئول عن هذه اللجنة

**مهام اللجنة أثناء الامتحان**

1. متابعه أداء المسئولين كل لمهامه حسب موقع النت تم تكليفه به ، رئيس كنترول ، عضو كنترول رئيس لجان ، ملاحظ أو مراقب ، موظف أو عامل وكتابه تقارير يومية طوال فتره الامتحانات خاصة بمدى الالتزام وجودة الاداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزة وحثهم على الاستمرار فى الاداء المتميز وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبيههم بخطورة سوء الاداء على عمليه التقويم وعلى المسئولين أنفسهم وحثهم لتحسين الاداء

2. تسجيل العجز فى الامكانيات والتجهيزات إن وجدت , وتحديد المطلوب لتحسين الاداء

**مهام اللجنة بعد اعلان النتائج**

1. مراجعه أعمال الكنترولات بأخذ عينات من أوراق اجابه الاختبارات النظرية للطلاب فى المقررات المختلفه لكل فرقة , ومراجعه بعض أعمال التصحيح على نموذج الاجابه الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع

والرصد .... الخ

2. للوقوف على دقه أداء أساتذه المادة المسئولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكنترولات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها فى تقرير اللجنة

3. مراجعه عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية ، والعملية , وعمل مقارنه بينهما

الاختبارات النظرية والعمليه لنفس الطلبة ويتم فحص الحالات التى يوجد بها هذا التفاوت

وعمل تقرير بها

4. مقارنه نتائج الامتحانات للمقررات المختلفه لهذا العام بالعام السابق لتقويم العملية التعليمية

بالكلية لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافيها

5. رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها

6. كتابه تقرير شامل عن نتائج متابعه جميع أعمال عملية التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة

التحسين اللازمة

**لجان وضع الأسئلة والامتحانات**

1. يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسى لتشكيل اللجان

الإمتحانية .

2. تشكل اللجنة الإمتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة التدريس

بوضع أى إمتحان وذلك تطبيقا لنص المادة 71 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، ويكون

ذلك على النحو التالى :

 المقررات التى يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم

أعضاء لجنة الإمتحان .

 المقررات التى ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أساتذ علي الأقل

للمقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس فى وضع الإمتحان .

 المقررات التى يتم إنتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص لجنة ممتحنين للإشتراك فى وضع إمتحانها مع القائم بالتدريس .

3. يسلم أصل أسئلة الإمتحان موقعا عليه من واضعيه إلى رئيس الكنترول داخل مظروف

محكم الغلق ، وعليه واضع الأسئلة ضمانا للسرية قبل عقد الإمتحان بأسبوع على الأكثر ويراعى

أن يتضمن أصل أسئلة الإمتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية –

الشعبة إن وجدت – تاريخ الإمتحان – أسم المادة – الزم المحدد للإمتحان – عدد الأسئلة المطلوب

الإجابة عليها – الطلاب المخاطبون له (مستجدون أو عليهم مواد تخلفا أ, كلاهما )

5. يكون فتح مظاريف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها

فى اليوم المحدد لعقد الإمتحان وفى حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة فى موعد سابق تحت

مسئولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد أو من ينوب عنه فى غضون الأسبوع السابق

على موعد بدء الإمتحان ويتعين على المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التى تضمن سرية

هذا العمل .

6. لا يسمح بأى حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الإمتحان ، مع ضمان كل السرية

لهذا العمل وفى حالة طبع أوراق الأسئلة فى نفس يوم الامتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين

شاركوا فى كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق إدارة قاعة الطبع قبل مضى ساعة على الأقل من بدأ

الإمتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة

والزائدة .

7. يراعى تسليم كشوف نتائج الإمتحانات العملية وأيضا أعمال السنة الخاصة ببعض المواد

موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء فى رصد درجة المواد التحريرية

8. تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل إمتحان ثم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ

الدكتور وكيل الكلية .

**لجنة الإعداد والتنظيم**

**قبل الامتحانات :**

يعتمد مجلس الكلية بناءا على إقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان

للإعداد والتنظيم من العاملين فى قطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية ، وتشكل لجنة لكل فرقة دراسية

ويرأس تلك اللجنة أمين الكلية تحت إشراف الرئيس العام للإمتحان بالكلية أ, من ينوب عنه ، ويمكن

الأستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيدين فى هذه اللجان ولا يجوز إشتراك أى عضو من خارج الجامعة

بلجان الاعداد ، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للإمتحان من كل فرقة

**وتختص هذه اللجان بما يلى:**

1. إعداد البيانات الإحصائية بعدد كل فرقة وكل مقرر .

2. إعداد قوائم بأسماء الطلاب ، وأرقام الجلوس ، وإعداد البيانات الإحصاائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم

وعدد الطلاب الذين يتقدمون للإمتحان فى كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج

إمتحانات الأعوام السابقة طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم فى كشوف الرصد

وتسليمها إلى الأقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلى لجان المراقبة العامة ( الكنترول )

3. تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها ، وعمل رسم توضيحى للجان الامتحان يعلن فى مكان

ظاهر، كما يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب فى لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الأقل من

كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر فى معامل التقويم .

4. يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم، وبرنامج إدارة بنوك الأسئلة ، والتأكد من سلامتها ، وقاعات

الامتحانات "المعامل" من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة ... إلخ .

5. ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية فى أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب

بمقر اللجان ، على أن تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة أماكنهم باللجان وتعلن

قبل الامتحان بوقت كاف .

6. تعلن جداول الامتحانات "ورقيا وإلكترونيا" على الطلاب فى صورة مبدأية لاستطلاع رأى الطلاب فى

المواعيد قبل بدأ الامتحانات بثلاث اسابيع ويكتب عليه صورة غير نهائية .

7. إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لاعتمادها وإعلانها قبل بدأ الامتحانات بوقت مناسب .

8. تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية "ورقيا وإلكترونيا " فى صورتها النهائية على

الطلاب قبل اليوم الأول لبدأ الإمتحانات بخمسة عشر يوما على الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على

الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية .

9. إعلان الجداول الإمتحانية فى مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها على موقع الجامعة

11. إرسال نسخة من كل إمتحان بعد تأديته لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة و أ.د/ نائب رئيس الجامعة مع التقرير

اليومى عن الإمتحانات .

11. أعداد جداول الملاحظات .

12. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للإمتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على

مناضد الإمتحانات بعد مراجعتها .

13. إتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعذار التى تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الإمتحان وتبليغها للجان المراقبة

العامة "الكنترول" .

14. الإشراف على تهيئة العيادة الطبية وإتخاذ الإجراءات اللازمة لندب الأطباء .

**أثناء الامتحانات :**

1. يتواجد الموظفون المختصون من شئون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالكلية ويقوم الموظف

المختص بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدأ الإمتحان لإمكان مطابقته بحصر الغياب الذى يقوم

به الكنترول .

2- علي الملاحظين والمراقبين مراعاة مايلى :

1. حضور الإجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدأ الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة

شفاهة وكتابة .

2. التواجد فى مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدأ الإمتحان بنصف ساعة على

الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ، ودخول قاعة افمتحان ، والإشراف على ترتيب جلوس

الطلاب .

3. مساعدة الطلاب فى تحديد أماكنهم فى قاعة الإمتحانات .

4. يقوم كل ملاحظ بالملاحظة فى الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أى جزء أخر حتى نهاية الفترة المحددة

للإمتحان

5. التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتبا ، أو أية أوراق ، أو اية أجهزة أخرى .

6. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدأ الأمتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب

بطاقات طلاب اللجنة ( الكارنيهات ) وإعادتها إليهم فى نهاية الامتحان بعد تسلم كراسات الإجابة منهم

7. استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدأ الامتحان، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة

8. التأكد من : شخصية الطالب ، ورقم جلوسه ، ومطابقة أسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة

على كراسة الإجابة ، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها .

9. معاونة مراقب اللجنة فى حصر الغياب وتحرير الإستمارات الخاصة به .

11. العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشى الإحتكاك مع الطلاب ومراعاة

الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف فى هدوء

تام وبالطريقة القانونية .

11. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية ، او اية وسائل مساعدة وخاصة التليفون

المحمول وغيرها من وسائل الإتصال

12. مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الإجتهاد فى تفسير معنى أى كلمة أو جملة للطلاب .

13. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد

التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها .

14. تسليم اوراق الإجابة مرتبة تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس فى نهاية الإمتحان إلى مسئول الكنترول

وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها .

15. يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الإمتحان قبل مضى نصف وقت الإختبار .

16. عدم مغادرة الملاحظ اللجنة الخاصة به إلا يأذن من المراقب وبه توفير من يحل محله .

17. إبلاغ مراقب اللجنة عن أيه حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب .

18. التأكد من عدد الكراسات عند تسلمها من الكنترول وعند جمعها فى نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.

19. كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وارقام الطلاب الغائبين .

**لجان المصححين :**

1. 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 إنفراد عضو هيئة

التدريس بتصحيح الورقة كل فى مادته في تصحيح أوراق الامتحان على ان لا يقل عدد المصححين عن اثنين

فى الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأى مادة، ويكون ذلك على النحو التالى :

2. يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص ، وتحت رقابه رئيس الكنترول

ومسئوليتهم، ويتم التداول فى ضوء البيان الذى يعده كل قسم من أقسام الكلية ، والمتضمن ترتيبا

للمصححين فى كل مادة ، أ, رئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين فى التصحيح

والعمل على إنجازه فى مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة .

3. التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأى حال خروج أوراق الإجابة خارج الكلية .

4. تفعيل لجان التصحيح ( الثنائية – الثلاثية ) فى ضوء نموذج الإجابة .

5. يتعين على لجنة المصححين أو ما ينوب عنهم حضور التصحيح الإلكترونى للأسئلة ، والإختبارات الإلكترونية

6. يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية فى جميع أوراق الإجابة .

7. وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة .

8. تجميع درجات كل سؤال ، ووضع الدرجة فى مربع ، أو دائرة عند بداية الإجابة ، والتوقيع )المقصود به كتابة اسم المصحح دون كتابة توقيع رمزى غير مقروء بجوارها .

9. ينقل المصحح الدرجة التى وضعها فى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها .

11. مراعاة ان تكون كتابة الدرجات فى الداخل والخارج بلغة واحدة .

11. على المصحح الأخير جمع الدرجات التى حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب .

12. لا يجوز تعديل الدرجة التى تم تقديرها وكتابتها الإ فى حالة وقوع خطأ مادى ويجب أن يكون التعديل فى

هذة الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذى أجراه .

13. لا يجوز التغيير فى درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها .

14. وضع الدرجة النهائية فى المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل

المصححين

15. أيه درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعة الكلى وتحسب عند تحديد تقديره .

16. يجب الإسراع فى إنجاز أعمال التصحيح الإلكترونية فى وقت تحدده الكليه ، وذلك للأنتهاء من إظهار

النتيجة فى موعد مناسب وتسحب كراسات الاجابة منة المصحح الذى يتجاوز الموعد المحدد للانتهاء من

أعمال التصحيح، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذى يقترحه لإعلان نتائج الإمتحان ، ويبلغ

به جميع أعضاء هيئة التدريس ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل إعتمادها .

8. ينبغى مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل إعتماد النتائج

وإعلانها بصفة رسمية .

9. رصد مقررات التخلف فى الكنترول شيت قبل بدأ الإمتحانات.

11. رصد نتيجة العام الماضى باللون الأحمر للباقيين للإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب .

11. رصد الغياب مع واقع حوافظه .

12. إثبات الأعذار الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التى سبق أن نجح فيها الطالب فى إمتحانات سابقة

ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الإمتحانات السابفة .

 الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر .

 الطالب الغائب بدون عذر يكتب فى خانة الدرجة للمادة (غ) والتقدير (ض.ج ) ولا تجمع درجات

المادة .

 الطالب الذى صدر ضدة قرار تأديبى يكتب فى خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة .

 الطلاب الباقون للإعادة بفرقتهم وسبق نجاحهم فى بعض المواد يكتب التقدير الذى سبق أن

حصل عليه فعلا (أى لا تكتب علامة )

 **توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالآتى :**

أ ( طلاب راسبون ولهم الحق فى دخول الفصلين الدراسيين .

ب ( طلاب راسبون ولهم الحق فى دخول الفصل الدراسى الأول فقط .

ت ( طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الثانى فقط .

ث ( طلاب مفصولين نهائيا لاستنفاذهم مرات الرسوب من الداخل والخارج .

13. إستلام كراسات إجابة الإمتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الإنجاز أولا والأمتحانات

التطبيقية من الاقسام قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشوف

معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ، ولا يجوز بأى حال من الأحوال إجراء أى تعديل على درجات

الامتحانات العملية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلى لجنة الرصد .

14. يقوم الكنترول اليدوى بتسليم كشوف الرصد ، إلى كنترول الكمبيوتر تمهيدا لإعداد إحصائية بعدد

الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة ، وعدد الراسبين وتحويل هذه

الأرقام إلى نسب مئوية .

15. عرض إحصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين المشكلة من أ.د / رئيس مجلس القسم ، أ.د/

رئيس الكنترول ، أستاذ المقرر أو القائم بالتدريس وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

16. إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على اللجنة الامتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد

قواعد الرأفه التى تقرها اللجنة بالقسم ويوافق عليها وكيل الكلية .

17. إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمى من رئيس القسم ورئيس الكنترول الى وكيل الكلية لتوضيح

المشكلة وبيان تعذر اللجنة الامتحانية بالقسم من إيجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيدا لعرض

النتيجة على اللجنة العليا للامتحانات المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار ماتراه مناسبا .

18. تطبق قواعد الرأفه أو ما تقرره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر فى الكنترول اليدوى وكنترول

الكمبيوتر كل على حدة وإثبات كل حالة على حدة فى خانة الملاحظات أمام كل طالب .

19. يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذى يحتوى على درجات العملى والتدريب

والنظرى من قبل كنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة فى الكنترول اليدوى وذلك

تمهيدا لعملية المراجعة .

21. إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للإمتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد

الراسبين والباقين للإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية ، ثم عمل بيان إحصائى عن نتيجة الامتحان

العامة ، ونتائج الإمتحان لكل مادة ، وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج ، وعرض هذه الملاحظات

على رئيس عام الإمتحان ، أو من ينوب عنه ويراعى ألا تعلن نتائج الإمتحان إلا بعد إعتمادها رسميا من

السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

بالنسبة للسنوات النهائية .

21. مراعاة عدم إجراء أى تعديل فى كشوف الرصد أو كشوف إظهار النتائج ويمنع الكشط أو إستخدام المزيل

أو التصحيح منعا باتا .

22. تتم المراجعة بين الكنترول اليدوى وكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ، ثم بعد ذلك يوقع الطرفان

على كشوف الرصد تمهيدا لإعتمادها .

23. توافى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للإمتحان فور

إعلانها .

**اللجان الخاصة :**

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى فى مقر الكلية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات

الجامعية التابعة للجامعة ، وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو

المستشفى الجامعى ، وبموافقة عميد الكلية ، أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الاستاذ

الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى فى ذات المواعيد المعمول

بها فى الامتحانات .

**لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان**

يتولى محامو الشئون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التى تتعلق بالمخالفات الأدبية

أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود

بالكلية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدين بالكلية عن ألفى طالب ) ( يندب عضو اخر من الشئون القانونية

بالجامعة للمساعدة فى أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التى تتعلق بالمخالفات التأديبية

أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون

التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم .

**قواعد نظام الرأفه ورفع الدرجات**

تشكل لجنان الممتحنين وتمارس اختصاصاتها طبقا لنص المادة 71 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم

الجامعات وتنظر بصفة عامة فى نتائج المقررات ولها ان ترفع نتيجة بعض المواد بهدف المسايرة والاتساق

مع نتائج باقى مقررات الفرقة .

**أولا : قواعد عامة**

1. يطبق نظام الرأفه ورفع الدرجات فى نهاية الفصل الدراسي الثانى لنتيجة الفصلين معا .

2. تعلن نتيجة الفصل الدراسى الاول كما هى بدون تيسير، وترفع بالأسلوب الذى درجت عليه كل كلية .

3. تطبق قواعد الرأفة على أى عدد من المقررات ما دامت درجات الرأفه فى حدود النسب المقررة وفقا لقرارات الجامعة.

4. لا تخضع المقررات التى ليس بها امتحان تحريرى للتيسير أو الرفع مثل المقررات العملية ومشاريع التخرج .

5. تطبق قواعد الرأفه على المقررات الراسب فيها الطالب بشرط الحصول على 31% على الاقل من درجات الامتحان التحريرى مع مراعاة النصوص و الواردة فى اللوائح الداخلية للكليات .

6. تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة فى نتائج المقررات المنخفضة فى نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى

النجاح فى باقى مقررات الفرقة ولها ان ترفع النتيجة بهدف المسايرة والا تستقى مع باقى مقررات الفرقة

من حيث نسبة النجاح

7. تنظر لجنة الممتحنين فى نتائج إمتحانات المجموعات التدريسية التى تؤدى كل مجموعة منها امتحانا

مختلفا عن بقية المجموعات للمقرر الواحد ، ولها ان ترفع النتيجة ، وذلك بهدف تقريب النسبة العامة

للنجاح بين هذه المجموعات فى ذات المقرر الواحد .

8. يطبق الرأفه على مقررات التخلف ومقررات السنة الدراسية المقيد بها الطالب منفصلين ، أن يطبق الرأفه

بالصورة الأصلح للطالب فى ضوء القاعدة رقم )3( أعلاء .

9. يستفيد الطالب من تطبيق نظام الرأفه أو الرأفة أو الرفع سنويا لتغيير حالته طبقا لما يلى :

 من الرسوب إلى النقل بمقررين أو النجاح الكامل .

 من النقل بمقرر أو بمقررين إلى النجاح الكامل .

 لرفع التقدير العام للفرقة .

 لرفع التقدير العام للتخرج المعتمد على المجموع التراكمى .

 عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفه المقررة يجبر نصف الدرجة .

11. المقررات المستمرة يطبق عليها نظام الرأفه فى نهاية العام وتعامل كمقرر واحد ، وتضاف نتيجة الفصل

الأول إلى الفصل الثانى قبل تطبيق الرأفه .

11. المقررات غير التخصصية والتى لا تعد ضمن مقررات الرسوب يضع على مجلس الكلية لها اسلوبا للتيسير المناسب مستقلا عن هذه القواعد وفقا لما تنص عليه اللائحة الداخلية .

12. عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفه المقررة يجبر نصف الدرجة فأكثر .

**ثانيا : توجيهات عامة :**

1. تعلن نتيجة الفصل الدراسي الأول بدون أعمال درجات الرأفة أو الرفع .

2. تعلن نتيجة العام الدراسي بالاسلوب الذى درجت عليه الكليات بعد أعمال درجات الرأفة أو الرفع للتقدير

العام على كامل الفصلين الدراسيين الاول والثانى .

3. يبدأ تطبيق الرأفه أو الرأفة على المقررات الأقل للنجاح ، ثم المقررات الأعلى فى درجات الإمتحان التحريرى وذلك عند التساوى فى مجموع درجات أى عدد من المقررات .

4. تعلم نتيجة السنة النهائية بالاسلوب الذى درجت عليه الكلية من حيث االتقديرات والدرجات .. أما

النتيجة العامة للتخرج فتعلن بالتقدير العام والمجموع الكلى التراكمى .

5. تتولى مجالس الكليات كل فى إختصاصه وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة فى ضوء

طبيعة وظروف كل منها .

6. التأكيد على الفصل بين أعمال لجنة الممتحنين وبين تطبيق هذه القواعد الموحدة .

7. التأكد على أن يتم تطبيق الرأفة أو قرارات لجان الممتحنين قبل الكشف عن الأرقام السرية لنتائج

الامتحانات عدا حالات الاخطاء المادية .

8. تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة فى نتائج المقررات المنخفضة فى نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى

النجاح فى باقى المقررات بنفس الفرقة ولها أن ترفع النتيجة بهدف المسايرة والأتساق مع باقى مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح .

**آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعا لقانون تنظيم الجامعات**

 الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج والمستمعون خاضعون للنظام

التأديبي المبين فيما بعد ( مادة 123 من اللائحة التنفيذية )

 لمجلس تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية ، ولرئيس الجامعة ، ولعميد الكلية وللأساتذة

المساعدين توقيع بعض هذة العقوبات فى الحدود المبينة لكل منهم فى الائحة التنفيذية .

 يصدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه ، أو بناء على طلب

للعميد

 يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالى :-

1. عميد الكلية الذى يتبعه الطالب رئيسا

2. وكيل الكلية المختص

3. أقدم أعضاء مجلس الكلية

 لا يجوز الطعن فى القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف ، ويرفع الإستئناف بطلب

كتابى يقدم من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار ، وعليه إبلاغ

هذا الطلب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوما .

 ويشكل مجلس التأديب العلى على الوجه التالى :

1. نائب رئيس الجامعة المختص رئيسا

2. عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها

3. أستاذ من الكلية الذى يتبعه الطالب

ويصدر بإختيار الاساتذة الاعضاء قرار من رئيس الجامعة .

وفى جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب أو مجلس التأديب الأعلى قبل

الفصل فى الموضوع . ) المواد من 148 -181 من قانون تنظيم الجامعات (

مادة 124 :

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 المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات ، والأعمال الجامعية الأخرى التى تقضى اللوائح بالمواظبة عليها .

3. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة ، أو مخل بحسن سير وسلوك وداخل الجامعة أو خارجها .

4. كل إخلال بنظام امتحان ، أو الهدوء اللازم له ، وكل غش فى امتحان أو شروع فيه .

5. كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .

6. كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية

المختصة .

7. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .

8. الاعتصام داخل المبانى أو الاشتراك فى مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب .

**مادة 125 :**

كل طالب يرتكب غشاً فى امتحان أو شروعاً فيه يضبط فى حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من

لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب ، أما فى الاحوال الاخرى 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 هى :**

1. التنبية 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 تجاوز شهراً.

6. الحرمان من امتحان فى مقرر او أكثر .

7. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراة لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .

8. إلغاء امتحان الطالب فى مقرر أو أكثر .

9. الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلاً دراسياً .

11. الحرمان من الامتحان فى فصل دراسي واحد أو أكثر .

11. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراة مدة فصل دراسى أو أكثر .

12. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي .

13. الفصل النهائى من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات فى جامعات جمهورية مصر العربية ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولى أمر الطالب وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي فى 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 هى :**

1. الأساتذة و الأساتذة المساعدون ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبنية فى المادة السابقة

عما يقع من الطلاب أثناء الدروس و المحاضرات و الأنشطة الجامعية المختلفة.

2. عميد الكلية :وله توقيع العقوبات الثمانى الأولى المبنية فى المادة السابقة، وفى حالة حدوث

اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد

الكلية توقيع جميع العقوبات المبنية فى المادة السابقة.

توقيع العقوبه 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 إلغائها أو تعديلها.

3. رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبنية فى المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك

بعد أخذ رأى عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال 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 فى البند الخامس وما بعده من المادة 126 إلا بعد التحقيق مع طالب الكلية و سماع

أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر فى الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه فى سماع أقوالة ويتولى

التحقيق من ينتدبه عميد الكلية. ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب التحقيق مع الطالب أن يكون عضوا فى مجالس التأديب .

**مادة 129:**

القرارات التى تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة 127 تكون نهائية، ومع ذلك

تجوز المعارضة فى القرار الصادر غيابيا من مجلس التأديب فى خلال اسبوع من تاريخ إعلانه للطالب أو ولى الامر ويعتبر القرار حضوريا إذا كان الطلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولى أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول ، ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إعلانه القرار ، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

**آليات وقواعد إعداد إعلان النتائج**

تعلن نتائج الفصل الدراسي الأول لجميع المستويات داخل الكلية على الأماكن المخصصة لذلك وعلى الموقع

الإلكتروني من السيد أ.د. عميد الكلية.

تعلن نتيجة السنة النهائية طبقا للتقديرات التى تم إدراجها باللائحة الداخلية للكلية من حيث التقديرات و الدرجات ويتم إعتماد 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 و الطلاب

بالجامعة ، كما يكلف كنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل الكلية، ومراجعة النتائج معا وذلك قبل

العرض على مجلس الكلية. **قواعد وآليات التظلمات**

1. يتقدم الطالب خلال اسبوع من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون

التعليم والطلاب متضمنا رغبته فى إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (يسميها الطالب) والذى يقوم

سيادته بإحالته 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/او وكيل الكليه لشئون الدراسات

العليا و البحث العلمي بتوجيه الإستمارة إلى رئيس الكنترول المختص ببحث النقاط الآتية:

 التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة

السؤال والتى تميز بوضعها داخل مربع وفى حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى

أستاذ المادة لتصحيحه وفقا لنموذج اجابة يطلب من استاذ المادة.

 التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفى

حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير.

 التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط ( وفى حالة وجود خطأ فى الجمع

يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف)

 التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحريرى طبقا للائحة الكلية )لابد من

كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح( وفى حالة وجود إختلاف فى درجة

المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل

تغيير أحصائى للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك والذى بدوره يحيط

عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.

 التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى.

 فى حالة وجود إختلاف فى نتيجة الطالب فى مقرر أو أكثر سواءا بالزيادة أو النقصان والتى

يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص لجنه التظلمات

برئاسه وكيل الكلية المختص والذى بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس

الكلية.

 يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشان على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة

المختص لإتخاذ ما يلزم.

 بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب

بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والإمتحانات بالجامعة

لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون التعليم

الطلاب والتوقيع بالعلم. يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/للمقررات الذي

تم تصويبه فى صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

**لجنة التظلمات :**

تقوم هذه اللجنة بمراجعة تظلمات الطلاب عقب الاعلان عن النتائج في الفترة القانونية للتأكد من تطبيق القواعد

القانونية المنظمة لذلك, وتتشــــــكل هذه اللجنة برئاســــــة أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و رئيس القسم. ورئيس الكنترول المعني بالنتيجة -

**اجراءات تصويب النتيجة:**

 تعدل نتيجة الطالب في الكنترول بواسطة أعضاء الكنترول .ومعلنة .)

 تطبع النتيجة بعد التعديل ( شيت)

 يرفع الموضوع إلي اللجنة المختصة للموافقة .

 يعرض الموضوع علي مجلس الكلية للموافقة .

 يرفع الموضوع إلي الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب او الدراسات العليا لمراجعه

النتيجة بعد التعديل و اجراء قواعد الرفع والرأفة ( لمرحلة البكالوريوس ) لرفعة بعد ذلك إلي

مجلس الجامعة للموافقة.

 توضع النتيجة الجديدة للطالب في الكنترول شيت وتعلن .

 ويجري ذلك في حالة وجود تصويب في التراكمي (مرحلة البكالوريوس ) بنفس الخطوات.

**تقويم اداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات**

**الهدف:**

هدف تقييم الأداء هو الإصلاح والتطوير وتفادي المعوقات وصولا للأهداف المرجو تحقيقها ، ويعتبر عضو هيئة التدريس الكفء القادر على القيام بمهام عمله، وفق الأسس و الضوابط الموضوعية، أهم الموارد التى تعتمد عليها الكلية فى تحقيق أهداف عملية التقييم ، بل ان جميع الموارد الأخرى المتاحة بالكلية تستمد قوتها وفاعليتها من الموارد البشرية، و علية يصبح تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات من الأهمية بمكان ،وبواسطته يتم تحديد كلا من المتميزين و المقصرين، وتأتي مكافئة المتميزين و عقاب المقصرين لدفع جميع المشاركين إلى التميز والإتقان و السعي لعدم الوقوع في هوة التقصير.

**مبادئ هامة عند توقيع العقوبة:**

1. العمل بالامتحانات تكليف لكل فئة من فئات بالجامعة ) كادر خاص-كادر عام( وتعتبر الجامعة بكلياتها

ووحداتها وادارتها ومستشفياتها واحدة واحدة بحيث لايجوز لأى من العاملين بالجامعه بالكادر الخاص او

الكادر العام التخلف عن الإشتراك فى اعمال الإمتحانات بأي كليه يكلف بها إلا بعذر يقبله رئيس الجامعة

أو من ينوب عنه أو عميد الكلية كل في دائرة اختصاصه.

2. لا يجوز على الاطلاق قبول اعتذارات اى عضو من أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم عن الإشتراك فى اللجان

المكلفين بها إلا فى الأحوال التى يرى فيها عميد الكلية غير ذلك وفي حالة تخلف أحد السادة المكلفين

باللجان عن الأشتراك تحدد الأيام التى أنقطع فيها ويتم خصم ما يقابلها بقرار من عميد الكلية بناء على

مذكرة من رئيس اللجنه المكلف بها )كنترول-إعداد( وفي حالة رفض العضو الإشتراك فى يحرم من مكافئة

الإمتحانات .

3. يحرم من مكافئة الامتحانات كل من يمتنع عن القيام بالأعمال المتعلقة بالامتحانات التي يكلف بها أو

ينتدب 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 و الطلاب.

4. المعتذر عن أعمال الامتحانات فى كليته، أو الذي له قريب حتى الدرجة الرابعة لاتصرف له أى مكافئات

متعلقة بالأمتحانات من كليته ،ويحق له الصرف إذا شارك فى أعمال الامتحانات فى كليه اخرى.

5. كل من يخل بواجبات الأمتحانات أو التقاعس عن العمل المسند إليه من أعمال الامتحانات يلغى ندبه فورا

، ويحرم من مكافئة الامتحانات المقرره للدور المكلف بها.

6. تطبق الاحكام الواردة بالمادة 288,290,287 في شأن صرف مكافئات التصحيح و جلسات الشفوى ، وذلك

فى ضوء القواعد الموضوعة من مجلس الجامعة.

7. ان تكون العقوبة متناسبة مع الذنب ودور المذنب و أهميته والأحوال المحيطة بعملية التقويم.

8. لا يكلف المعاقبين بالقيام بعمل واحد ، حيث من الممكن أن يدعم ذلك القوى الهدامه بداخلهم مما

يعظم هذه القوى ولا يدحضها.

9. لا يعاقب الرئيس أمام مرؤوسيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتتحطم سلسلة القيادة.

11. لا يناقش المشاغب المجادل أمام الأخرين.

**قواعد تنظيمية عامة لسير الأمتحانات**

1. فى حاله احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة فى أعمال الكنترول

يتم إخطار مكتب رئيس نائب الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الأمتحان بوقت كاف لتدبير احتياجاتها.

2. وعلى الكليات التى بها فائض من السادة أعضاء هيئة التدريس عن أعمال الامتحانات بها – إخطار مكتب

نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب قبل الأمتحانات بوقت كاف باسمائهم للاستعانه بهم فى

الكليات الأخرى ، وحتى يتسنى اعتماد تكليفهم من السيد الأستاذ الدكتور /رئيس الجامعة قبل بداية

الأمتحان.

3. لايجوز للسادة أعضاء هيئه التدريس الاشتراك فى اعمال الامتحانات بغير كليتهم دون موافقة السيد

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة او ما ينوب عنه قبل بداية أعمال الأمتحانات حيث لا يتم صرف اى مكافئات

عن أعمال تلك الامتحانات

4. يتولى مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب إرسال اسماء السادة اعضاء هيئة التدريس

والسادة المعاونين للكليات ذات العجز والتى تقوم بدورها بتوزيعهم على الملاحظات و إخطارهم بذلك

عن طريق عمداء كلياتهم و ارسال صورة من التوزيع لمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم

و الطلاب.

5. يتم مراجعة الاستمارات الخاصة بالمنتدبين لأعمال الكنترول فى غير كلياتهم والمنصوص عليهم بالقواعد

عاليه بمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من

كليه .

6. مساهمة المدرسين المساعدين والمعيدين : يحدد بقرار من العميد العدد الذي يساهم فى أعمال

الامتحانات دون لجان الرصد – من المدرسين المساعدين و المعيدين القائمين بالعمل بالعمل فعلا بالكلية

منذ بدء العام الجامعي حتى نهايته فى ضوء ظروف الكلية.

7. لا يجوز الاستعانة فى أعمال الامتحان بأعضاء من خارج الجامعة وإنما يقوم بهذه الأعمال أعضاء هيئة

التدريس في الكلية، وفي حالة عدم كفايتهم يتم الإستعانة بأعضاء من الكليات الأخرى تبعا للقواعد.

8. لايجوز ان يندب عضو هيئة تدريس للمشاركة فى اعمال الامتحانات فى كليات أخرى إلا بعد أن تستنفذ

كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الأمتحانات و الرصد .

9. حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم او العاملين بالكلية فى أعمال إمتحان الفرق التى يكون بها

أحد اقاربهم حتى الدرجة الرابعة.

11. تنتهى جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الإمتحان بعشرة أيام على الأكثر .

11. الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بإداء الامتحان على ان يتم حجب إعلان

نتائجهم.

12. يراعى بقدر الإمكان عدم إبقاء كراسات الإمتحان فى مقر الكنترول أو فى أى مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة.

13. ينبغي مراعاه السرية التامة عند طبع اسئلة الأمتحانات و أثناء عمليات الرصد.

14. مراعاه تطبيق ما ورد فى قانون تنظيم الجامعات ولائحته في شأن حالات الغش والشغب.

15. ممنوع تناول المشروبات داخل مقر اللجان .

16. عدم عقد اى امتحان داخل المخيمات.

17. يجوز أن يندب من العاملين للكتابة للطلاب المكفوفين والمصابين وذلك بمعرفة أ.د/ عميد الكلية أو من

ينوب عنه.

18. يتم عمل استطلاع رأي للطلاب حول امتحانات الفصل الدراسي وفقا لنموذج الاستبيان .

19. فى جميع الأحوال تطبق هذه القواعد في إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها : تنسيقا و

اتساقا.

21. تتولى مجالس الكليات – كل فى اختصاصه – وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة في ضوء

طبيعة وظروف كل منها.

**آليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية**

1. استلام اوراق الإجابة الإلكترونية و كراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الإنتهاء من الإمتحان في صوء

إحصائية الغياب و الحضور.

2. تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية مراجعة رمز / رقم الصورة الاختبارية ، حصر أعداد أوراق الإجابة الالكترونية لكل صورة و مراجعتها مع كراسات الأسئله ، مراجعة البيانات و دقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التى تحتاج إلى تصحيح يدوي و غير ذلك.

3. استخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانته وتوفير ظروف حسن استخدامة.

4. مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسب الآلي واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر .

5. مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي)

6. تحديد المواد التى تحتاج إلى معامل ( factor ) لتعديل الدرجة تبعا لقوانين ولوائح المؤسسة.

7. تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية ، وتسليم كراسات الأسئله

لاعضاء هيئة التدريس وفقا للأعداد المطبوعة مع الإحتفاظ بنسخة داخل مظروف مغلق بمكتب وكيل

الكلية لشئون التعليم والطلاب آلية الاحتفاظ باوراق الاجابة (كراسة الإجابة للطلاب)