



دليل إدارة الامتحانات ونظم أعمال الكنترول كلية التربية للطفولة المبكرة - جامعة المنوفية

تاريخ اعتماد دليل ادارة الامتحانات واعمال نظم
الكنترول في مجلس الكلية (1) بتاريخ 2023/9/20م



الفهرس

٢	الفهرس.....
٤	لجنة إعداد دليل إدارة الامتحانات.....
٤	فريق مراجعة دليل إدارة الامتحانات.....
٥	الهيكل التنظيمي لإدارة أعمال الامتحانات بجامعة المنوفية.....
٦	رؤية ورسالة كلية التربية للطفولة المبكرة جامعة المنوفية.....
٦	الأهداف الاستراتيجية لكلية التربية للطفولة المبكرة - جامعة المنوفية.....
٧	.. لجان الامتحانات ..
٩	• لجنة الإعداد أثناء الامتحان: ..
١٠	• لجان المراقبة ورصد الدرجات الكنترول: ..
١١	• لجنة المراقبة ورصد الدرجات أثناء الامتحان: ..
١٢	• يقوم بتسليم الاتي إلى الكنترول المختص: ..
١٣	• واجبات مراقبي اللجان: ..
١٣	• واجبات الملاحظين: ..
١٥	• لجنة المراقبة العامة والكنترول بعد التصحيح: ..
١٥	• الرصد بكشوف الرصد: ..
١٧	• لجان الممتحنين: ..
١٨	• لجان وضع الأسئلة والتصحيح: ..
١٨	• أعمال الملاحظة بلجان الامتحانات: ..
١٩	• أعمال التحقيقات والاستشارات القانونية بلجان الامتحان: ..
١٩	• الرعاية الطبية أثناء الامتحانات: ..
١٩	• أعمال الخدمات المعاونة بالامتحانات: ..
١٩	• أعمال الحراسة والأمن بالامتحانات: ..
٢٠	• الكتابة للطلاب المصابين والمكفوفين بالامتحانات: ..
٢٠	• الامتحانات العملية: ..
٢٠	• لجان الامتحانات الشفهية: ..
٢٢	• لجان مراجعة نتائج سنوات النقل والسنوات النهائية قبل إعلان النتائج النهائية: ..
٢٢	• الضوابط الخاصة بلجان الامتحانات: ..



- ٢٣التظلمات
- ٢٤☐☐☐ ضوابط رؤية الطالب لصورة طبق الاصل من ورقة الاجابة الخاصة به في حالة طلبه ذلك
- ٢٤☐☐☐ ضوابط مراجعة وتلافي الاخطاء في النتائج
- ٢٥☐☐☐ القواعد المنظمة لمراجعة نظام الساعات المعتمدة
- ٢٧☐☐☐ تصويب النتائج
- ٢٧☐☐☐ أولاً: بالنسبة لنتيجة الكنترول شيت
- ٢٨☐☐☐ مواعيد الامتحانات
- ٢٩☐☐☐ أولاً: الاعتذارات
- ٣٠☐☐☐ قواعد عامة
- ٣١☐☐☐ ثانياً: إيقاف القيد
- ٣٥☐☐☐ العقوبات التأديبية هي
- ٣٦☐☐☐ الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي
- ٣٨☐☐☐ أولاً: تسريب الامتحانات
- ٣٨☐☐☐ ثانياً: تأخر وصول الامتحانات عن موعدها
- ٣٩☐☐☐ ثالثاً: الإضراب والوقفات الاحتجاجية لعدم أداء الامتحان
- ٣٩☐☐☐ رابعاً: حالات الغش والشغب
- ٤٠☐☐☐ خامساً: فقدان أوراق الإجابة أو سرقتها من الكنترول



لجنة إعداد دليل إدارة الامتحانات

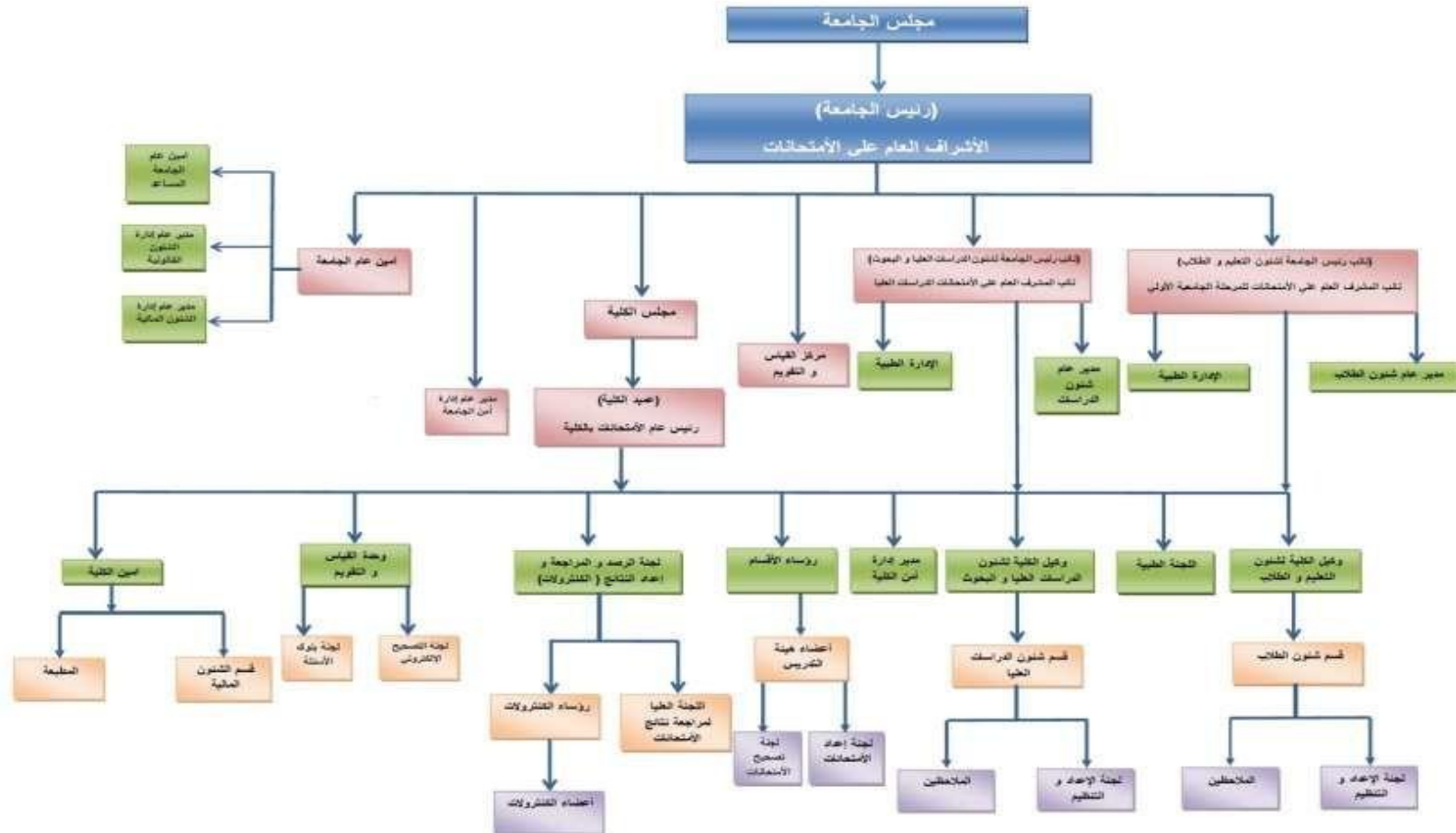
قائم بعمل عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وقائم بعمل وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	أ.د. ايناس سعيد الشتيحي	١
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	أ.د/ حنان فوزي الصادق	٢
رئيس قسم العلوم الاساسية	أ.د. عمرو احمد الكشكي	٣
رئيس قسم العلوم التربوية ومسئول التعليم الإلكتروني	أ.د. احمد كامل عصر	٤
رئيس قسم العلوم النفسية	أ.د. ايمان احمد خميس	٥
مدير وحدة ضمان الجودة	أ.م.د. رانيا حامد حسن	٦
رئيس معيار التدريس والتعلم	م.د. عبد الحميد محمد عامر	٧
رئيس الكنترول المركزي	أ.د. عمرو احمد الكشكي	٨
رئيس معيار التخطيط الاستراتيجي	أ.م.د. ياسمين محمد يونس	٩

فريق مراجعة دليل إدارة الامتحانات

أستاذ بكلية الطب البشري مدرب و مراجع بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ومدير مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة	أ.د. وفاء زهران	١
أستاذ مساعد قسم المكتبات - كلية الآداب- جامعة المنوفية خبير إستراتيجي في إعداد الخطة ومراجع بهيئة ضمان جودة التعليم والاعتماد ونائب مدير مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة	أ.م.د. نها محمد عثمان	٢



الهيكل التنظيمي لإدارة أعمال الامتحانات بجامعة المنوفية





رؤية ورسالة كلية التربية للطفولة المبكرة جامعة المنوفية

رؤية الكلية

كلية التربية للطفولة المبكرة جامعة المنوفية كلية رائدة متميزة تهتم بإعداد المعلمين إعداداً مهنياً لمواكبة التطورات التعليمية والبحثية والمجتمعية في مجال الطفولة المبكرة الموجهة بأهداف التنمية المستدامة ومستجدات التحول الرقمي على المستويين المحلي والإقليمي.

رسالة الكلية

تسعى كلية التربية للطفولة المبكرة جامعة المنوفية لإعداد معلمين رائدين أكاديمياً ومهنياً للتعامل مع الأطفال العاديين وذوي الاحتياجات الخاصة من خلال تقديم خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية مميزة بما يحقق متطلبات سوق العمل ويتفق مع أهداف التنمية المستدامة ورؤية مصر ٢٠٣٠ وكسب ثقة المجتمع المصري.

الأهداف الإستراتيجية لكلية التربية للطفولة المبكرة - جامعة المنوفية

- ١- استحداث برامج جديدة مميزة لمعلمي الطفولة المبكرة بمواصفات تتناسب مع متطلبات سوق العمل ووفق آفاق التنمية المستدامة.
- ٢- تأهيل معلمي الطفولة المبكرة تقنياً ومهنياً وتربوياً بما يناسب سوق العمل المحلي والدولي.
- ٣- تطوير البنية التحتية للكلية وصقل مهارات القائمين على المنظومة التعليمية بما يعزز متطلبات وتوجيهات التعليم الهجين.
- ٤- تبادل الخبرات البحثية والعلمية مع الهيئات والمؤسسات التعليمية والثقافية المصرية والعربية والدولية والتعاون معها في القضايا الدولية ذات الاهتمام المشترك.
- ٥- زيادة الموارد الذاتية للكلية من خلال فتح قنوات جديدة مثمرة وتقديم المشورة الفنية للأفراد والمؤسسات في مجالات التخصص المختلفة.
- ٦- تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية بما يواكب المستجدات في مجال تكنولوجيا الطفولة المبكرة.
- ٧- تعزيز التعاون والشاركة المجتمعية مع المؤسسات والهيئات ذات العلاقة بمجال الكلية من أجل توفير فرص التدريب العملي للطلاب.



- ٨- دعم منظومة ضمان الجودة والتحسين المستمر في ضوء معايير الجودة القومية.
- ٩- دعم وتطوير قدرات الجهاز الاداري بالكلية لتحقيق التميز في المجالات المختلفة.

**** لجان الامتحانات ****

- تشكل لجان الامتحانات بالجامعة وفقاً لما يأتي: —

• الإشراف العام على الامتحانات بالجامعة: —

- تشكل لجنة برئاسة السيد أ.د / رئيس الجامعة وعضوية السادة نواب رئيس الجامعة للإشراف العام على سير وانتظام الدراسة بكافة كليات الجامعة ومعاهدها خلال العام الجامعي.
- ويكلف السيد / امين عام الجامعة والامناء المساعدون بالإشراف العام على الاعمال المالية والادارية بكافة كليات الجامعة ومعاهدها خلال العام الجامعي.

• الإشراف على أعمال الامتحانات بالكليات: -

- تشكل بكل كلية لجنة برئاسة السيد أ.د/ العميد وعضوية السادة الوكلاء تختص هذه اللجنة بتنظيم العمل ومتابعة تنفيذ خطط الدراسة والخطط البحثية وانشطة الطلاب المختلفة وسيرها خلال العام الجامعي.
- كما يكلف السادة رؤساء الاقسام العلمية بالكلية ا بالإشراف ومتابعة سير الدراسة بالأقسام العلمية وانتظامها خلال العام كل فيما يخصه وذلك على النحو التالي: -

المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠ م: - [لجان الامتحانات] وتعديلاته بالقرار رقم (٢٠٠) بتاريخ ٢٠١٢/١٢/٣١ م والقرار رقم (٢٤٠٩) بتاريخ ٢٠١٥/٢/١١ م

• ١- لجان الإعداد والتنظيم للامتحانات:

- أ- تشكل بالكلية لجنة إعداد لكل فرقة دراسية بمعدل عضو واحد لكل (١٥٠) مائة وخمسون طالب مع جبر الكسر من عدد الطلاب أيّاً كان الى العدد الاعلى الصحيح وبحد أدنى اربعة أعضاء وبحد أقصى (٥٠) عضو على مستوى الكلية بالكامل من بين العاملين بالكادر العام بالكلية وتكون الأولوية للعاملين بقطاع التعليم بالكلية والفئات التي لها علاقة مباشرة بأعمال الامتحانات ويضم للجان الإعداد على مستوى



الكلية بالكامل أمين الكلية ، ومدير إدارة شئون الطلاب ومسئولا مكتب العميد ووكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب والمعاون ورئيس العمال وأحد العاملين من الإدارة العامة لشئون التعليم بالإدارة العامة للجامعة , ويرأس لجان الإعداد بالكلية أحد أعضاء هيئة التدريس ويراعى دورية اشتراك باقي العاملين بالكلية في لجان الإعداد عاماً بعد عام ويتم إرسال نسخة من التشكيل إلى السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة المختص وفى حالة تعدد مديري العموم بالكلية ذوى الوظائف القيادية يتم اضافتهم الى لجان الاعداد على الا يتجاوز الاشتراك في لجان الاعداد عن لجنتين فقط في الفصل الدراسي الواحد على مستوى الكلية .

• وهذه اللجنة تنظم أعمال الامتحانات وتتولى ما يلي اقبل الامتحان:-

- (١) إعداد قوائم بأرقام جلوس وأسماء من يصرح لهم بدخول الامتحان من واقع السجلات مرتبة أبجدياً بالنسبة لكل من المستجدين والباقيين للإعادة ومن لهم حق التقدم للامتحان من الخارج.
- (٢) حصر المطلوب من أوراق الإجابة (نظري وعملي) وتسليمها إلى الكنترولات المختصة.
- (٣) إعداد جدول الامتحان ويوقع من مدير إدارة شئون التعليم والطلاب ووكيل الكلية المختص ويعتمد من عميد الكلية.
- (٤) إعداد كشوف الرصد من واقع السجلات مع مراعاة الدقة المتناهية فيما يلي:-
 - أرقام الجلوس وأسماء الطلاب من واقع شهادة الميلاد وترتيب الأسماء أبجدياً بالنسبة لكل من المستجدين، ثم الباقيين للإعادة، ثم المتقدمين للامتحان من الخارج فرصة أولى ثم المتقدمين للفرصة الثانية ... الخ.
 - بيان المواد المتخلف فيها الطالب من سنوات سابقة وتكتب في خانة الملاحظات.
 - يرسل لكل طالب خطاب رسمي بمواد التخلف ويكون ذلك من بداية الدراسة.
 - بالنسبة للباقيين للإعادة يتم رصد تقديرات المواد التي سبق للطالب النجاح فيها ومجموع درجاته.
 - أي ملاحظات عن الغياب والأعذار المقبولة وغير المقبولة ووقف القيد.
 - أي ملاحظات عن عدد فرص الغياب بعذر مقبول واستنفاد مرات الرسوب.



- إذا كان الطالب محولاً من كلية أخرى تراجع المواد التي قد يكون الطالب قد أعفي من الامتحان فيها لسابق نجاحه فيها في الكلية المحول منها والتأكد من أن الإعفاء بقرار من رئيس الجامعة ويدون في خانة الملاحظات رقم القرار وتاريخه.
- إذا كان الطالب محولاً لفرقة أعلى تثبت مواد التحميل من الفرق الأدنى في خانة الملاحظات.
- مراجعة المقررات التي قد يحرم الطالب من أداء الامتحان فيها (إذا كانت مواظبته غير مرضية) ويكون الحرمان بقرار من مجلس الكلية (تدون في خانة الملاحظات).
- 0) مراجعة شئون التعليم بالكلية (للشيت كنترول) جيداً قبل تسليمه للكنترول وخاصة لمواد التخلف مواد التحميل والإيقافات والأعذار والنهايات العظمى لدرجات المواد حسب اللائحة الداخلية. (الخ)

قرار رئيس الجامعة رقم (٦٨٥) بتاريخ ٢٠٠٥/٤/١١ ومجلس جامعة بتاريخ ٢٠٠٦/١/٢٩م

- ٦) إعداد كشوف تكليف الأقسام بوضع أسئلة المواد الداخلة في اختصاصها مع تحديد عدد الأوراق المطلوب طبعها لكل مادة.
- ٧) إعداد مقر أو مقار لجان الامتحانات التحريرية وتحديد أماكن الملاحظات والمراقبات ويعمل رسم توضيحي للجنة الامتحان ويعلن في مكان ظاهر.
- ٨) ترتيب أماكن جلوس الطلاب في الامتحان طبقاً للقواعد المعروفة، وتثبت أمام كل طالب بطاقة بلون خاص لكل فرقة يدون بها الأسماء وأرقام الجلوس.
- ٩) إعداد كشوف توزيع الملاحظات والمراقبات ورؤساء اللجان في أيام الامتحان وإخطار كل فيما يخصه بالموعد والمكان المحدد له وأخطار الكنترولات المعنية.
- ١٠) عمل ملف خاص لرئيس كنترول الفرقة يضم قوائم بأسماء الطلاب وجدول الامتحان وتوزيع الملاحظات والمراقبات وأسماء الطلبة المتخلفين أو الراسبين الذين سيؤدون الامتحان في هذه المادة مع تقرير يومي عن سير الامتحان.

• لجنة الإعداد أثناء الامتحان :-

- ١) تهيئة المناخ المناسب من حيث الإضاءة وتواجد مسئول طبي وقانوني وأخطار الأمن (اتخاذ الإجراءات الأمنية) وتيسير الخدمة في الحدود التي يضعها الرئيس العام للامتحان.



- ٢) يقوم مسئول من اللجنة بحصر الغياب في كل لجنة امتحان في استمارة يدون بها اسم الطالب ورقم جلوسه ويوقع عليها الملاحظ والمراقب.
- ٣) يتم عمل استمارة حصر إجمالي الغياب إذا تعددت اللجان الامتحانية بالنسبة للمادة الواحدة ويوضح بها عدد الحاضرين ويوقع عليها مراقب عام اللجنة.
- ٤) تسلم استمارة الغياب (الحصر والإجمالي إلى لجنة النظام المختصة ويمكن لشئون الطلاب الاحتفاظ بصورة منها).

• لجان المراقبة ورصد الدرجات (الكنترول) :-

- أ- بالنسبة للكليات العملية التي تطبق نظام الساعات المعتمدة او البرامج الجديدة فتشكل لجان النظام والمراقبة لكل فرقة دراسية بمعدل عضو هيئة تدريس أو مدرس مساعد لكل (٥٠) طالب مع جبر الكسر من عدد الطلاب أيًا كان الى العدد الاعلى الصحيح لكل شعبة بحد أدنى ثلاثة اعضاء وبحد اقصى ٢٠ (عشرون عضوا) لكل شعبة بالكلية ويضاف عضو للجودة.
- ب- يحظر اشتراك المعيدين في أعمال تلك اللجان بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

البند (٢) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠م المعدل بموافقة مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٠١٥/٥/٢٦ م.

• ويكون مهمتها (قبل الامتحان) :-

١. استلام كراسات الإجابة وختمها بخاتم اللجنة وتعد الأوراق المطلوبة لكل مادة وتختتم بتاريخ الامتحان.
٢. استلام قوائم بأسماء المتقدمين للامتحان من لجنة الإعداد.
٣. استلام كشوف الرصد ومراجعتها بدقة للتأكد من صحة ما يلي :-
 - المواد المتخلف فيها الطالب من سنوات سابقة.
 - المواد التي سبق للطالب النجاح فيها وتقديراتها ومواد التحميل.
 - الغياب السابق ومدى قبول العذر من عدمه.
 - أى ملاحظات بخصوص مدة بقاء الطالب بفرقة وفرص الرسوب.
 - وفى حالة اكتشاف أى خلاف عما سبق، يناقش ذلك مع مدير إدارة شئون التعليم مع الرجوع إلى النتائج المحفوظة بلجان النظام والمراقبة للسنوات السابقة.



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

• لجنة المراقبة ورصد الدرجات أثناء الامتحان :-

- يحدد رئيس لجنة المراقبة العامة (الكنترول) مراقباً عاماً للفرقة من بين أعضاء اللجنة وتكون مسؤوليته على النحو التالي :-
 - اتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة لحسن سير العمل بلجان الامتحان وأن يمر على اللجان المختلفة لمتابعة سير الامتحان والإشراف عليه حتى يكون النظام شاملاً ويجب تواجده قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل.
 - استلام مظاريف الأسئلة الخاصة بمادة الامتحان وفق الجدول بعد التحقق من سلامتها ومن البيانات المدونة عليها من الخارج قبل موعد جلسة الامتحان بما لا يقل عن ربع ساعة.
 - الاحتفاظ بملف كامل لبيانات الفرقة متضمناً :-
 - ١ - قوائم أرقام جلوس وأسماء الطلاب.
 - ٢ - كشوف بأسماء الطلاب المتخلفين بالمادة إن وجد.
 - ٣ - كشف بيان توزيع المراقبات والملاحظات باللجان.
 - ٤ - كشف بأسماء الطلاب الباقين ولهم حق الامتحان في هذه المادة.
 - ٥ - أي أوراق يرى الكنترول أنها ضرورية لرئيس اللجنة.
 - الإشراف على حضور المراقبين والملاحظين وتوقيع كل منهم قرين اسمه بما يفيد تسلمه كراسات الإجابة الخاصة بالطلبة التي يوكل لهم ملاحظاتهم.
 - توزيع أوراق الأسئلة على المراقبين.
 - في حالة غياب أو تأخر بعض المراقبين أو الملاحظين يندب من الاحتياطيين من يقوم بعملهم ويثبت ذلك في التقرير اليومي .



- إخطار السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية عن كل من يتأخر أو يتغيب عن موعد الجلسة وذلك في نفس اليوم لاتخاذ ما يراه.
- يجوز له قراءة أي كلمة أو عبارة غير واضحة في ورقة الأسئلة بعد الرجوع إلى أصل الأسئلة ويكون ذلك دفعة واحدة لطلاب كل لجنة.
- في حالة تأخر الطالب عن موعد بدء الامتحان بعذر مقبول مدة لا تزيد عن (١٥ دقيقة) يجوز أن يسمح له بدخول الامتحان.
- لا يسمح بخروج أي طالب من لجنة الامتحان إلا بعد مضي نصف الوقت المخصص للامتحان
- اعتماد استمارة حصر الغياب للجان، واستمارة حصر كلى لفترة الامتحان.

• يقوم بتسليم الاتي إلى الكنترول المختص:-

- ١ - إعادة أوراق الأسئلة الزائدة وأصول الأسئلة.
 - ٢ - تقرير عن سير الامتحان موضحاً به أى ملاحظات عن وضوح الأسئلة أو ورود أخطاء مطبعية بها أو غير ذلك.
- مع بداية كل امتحان تحريري يصدر العميد قرار بتحديد من ينيبه من أعضاء هيئة التدريس لتطبيق المادة رقم (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والخاصة بحالات الغش موضع التنفيذ والتي تنص على الاتي:-
 - " كل طالب يرتكب غشاً في امتحان او شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد او من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال الى مجلس التأديب.
 - اما في الاحوال الاخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب او مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش "
 - في حالة ضبط طالب متلبساً بالغش يتبع الاتي:-
 - يقوم العميد أو من ينيبه بإخراج الطالب من لجنة الامتحان.
 - يحضر محضر ابتدائي بالواقعة ويوقع عليه الطالب ويقوم بالتحقيق في هذا المحضر إما عضو بالشئون القانونية أو عضو هيئة التدريس غير الذي ضبط حالة الغش.
 - يحرز وسيلة الغش.



- يعرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية لتوقيع الجزاء المناسب ويحال إلى مجلس تأديب وإعلان ذلك على لوحة الامتحانات أمام اللجان وإخطار ولى الأمر.

• واجبات مراقبي اللجان:-

- يقوم المراقب العام للفرقة بالإشراف على أعمال ومتابعة مسئوليات السادة مراقبي اللجان وكذلك الملاحظين والتي تحدد فيما يلي:-
 - التواجد قبل الامتحان بربع ساعة على الأقل.
 - استلام مظاريف الأسئلة من مراقب عام اللجنة.
 - يتواجد المراقب باللجان المنوط به العمل بها طوال الوقت المخصص للامتحان.
 - اعتماد استمارات الغياب للملاحظين واستمارات حصر الغياب لكل لجنة.
 - منع دخول الطلبة إلى أماكن اللجان إلا قبل الامتحان (بعشرة دقائق) ولا يسمح لهم بالبقاء داخل اللجان بعد فراغهم من الإجابة وتسليم كراسات الإجابة للملاحظين يداً بيد.
 - لا يسمح لغير الموظفين المعيّنين لأعمال اللجنة بالتواجد فيها أثناء سير الامتحان على أن يغادرها بعد أداء عملهم فوراً.
 - إخطار رئيس كنفترول الفرقة فوراً عن كل مخالفة أو إهمال يحدث باللجنة أو أي حالة غش أو مساعدة عليه أو إخلال بنظام اللجنة.
 - عدم السماح لأحد الملاحظين بمغادرة اللجنة إلا بعد إحلال غيره من الملاحظين الاحتياطيين وذلك عند الضرورة القصوى.
 - استدعاء الطبيب المختص للطلاب الذين يحتاجون إلى رعاية طبية وفي حالة خروج الطالب لأسباب مرضية يحذر محضر بذلك يوقع عليه الطبيب وملاحظ اللجنة مع إبلاغ رئيس كنفترول الفرقة بذلك ويحظر تغيب المراقب دون موافقة كتابية سابقة من رئيس الكنفترول.

• واجبات الملاحظين:-

- يحظر التغيب دون موافقة كتابية سابقة.
- التواجد في مقر اللجان قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل وأن يتعرفوا على مناطق ملاحظتهم ويوقعوا في كشوف توزيع الملاحظات.



- استلام أوراق الإجابة الخاصة بالمادة من لجنة النظام والمراقبة بعد التأكد من صحة عدد أوراق الإجابة.
- تنفيذ جميع ما يراه مراقب عام الفرقة أو مراقب اللجنة.
- ألا يغادروا مكان ملاحظاتهم أثناء الامتحان إلا لعذر قاهر وبإذن من السيد المراقب.
- عليهم أن يكونوا شديدي اليقظة في الملاحظة ولا يسمح لهم بالتجمع بـ أماكن الامتحان أو التحدث أثناءه أو استخدام الموبايل كما يجب ألا يكون معهم في أثناء الملاحظة صحف، أو مجلات، أو كتب، أو غير ذلك.
- على كل ملاحظ أن يقوم بالملاحظة في الفترة كلها وإلا يحل الاحتياطي محل الأصلي إلا لعذر قاهر يقبله مراقب اللجنة.
- أن يتحقق من شخصية الطالب (كارييه الكلية - البطاقة الشخصية) ومن أنه يجلس في مكانه المخصص له ويراجع البيانات المطلوبة في المكان المخصص لذلك بكراسة الإجابة.
- مساعدة الطلبة في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحان.
- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم كتباً، أو مذكرات، أو مراجع، أو أوراق أخرى.
- توزيع أوراق الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحان بخمس دقائق والتأكد من سلامتها.
- توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب قبل بدء الامتحان مباشرة وإعادة الفائض منها إلى المراقب.
- لا يجوز بتاتاً قراءة الأسئلة للطلبة أو تفسير معنى كلمة أو عبارة في سؤال أو التحدث للطلبة أثناء الامتحان.
- تحاشي الاحتكاك بالطلاب ومراعاة اللياقة منعاً من الجدل وحدوث ضوضاء.
- يعلن للطلاب أن كل طالب مسئول عن تسليم ورقة الإجابة للملاحظ ولا يسمح للطلاب بمغادرة مكانه قبل أن يتسلم منه كراسة الإجابة يداً بيد.
- إبلاغ المراقب عند محاولة الغش أو الكلام للتصرف معه في هدوء وفي حالة ضبط الطالب متلبساً بالغش فعليه إبلاغ المراقب للتصرف لتطبيق المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية كما سبق.
- عمل استمارة الغياب لكل طالب وتوقيعها من المراقب والاشتراك مع ملاحظ اللجنة في عمل حصر الغياب في لجنته في اليوم والتوقيع على استمارة حصر اللجنة.



- عند انتهاء الزمن المحدد للإجابة لا يسمح لأى طالب بمغادرة مكانه حتى يتسلم الملاحظ يدأ بيد من جميع الطلبة الباقين باللجنة كراسات الإجابة.
- عليه أن يتحقق من أن كراسات الإجابة خالية من أي شيء وأن البيانات المطلوب تدوينها على الغلاف كاملة وصحيحة وأن ترتيب الكراسات تصاعدياً بالنسبة لأرقام الجلوس مع وضع استمارة الغياب وكراستها في ترتيبها الطبيعي وتسلم الأوراق إلى لجنة النظام والمراقبة.
- على الملاحظ الاحتياطي عدم مغادرة اللجنة طول فترة الامتحان ويظل فى المكان المحدد له ويحظر تغيب الملاحظ دون موافقة كتابية سابقة.

• لجنة المراقبة العامة والكنترول بعد التصحيح :-

١. التأكد من تصحيح جميع الأسئلة ومراجعة نقل الدرجة من داخل الورقة إلى خارجها، وإذا وجدت إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر الكنترول لاستكمال التصحيح مع الاحتفاظ بسرية الورقة.
٢. مراجعة المجموع الكلى على الورقة أرقاماً وكتابة والتأكد من توقيع المصححين فاذا وجد خطأ يصحح بلون أخضر ويوقع عضو الكنترول على التصحيح، وفى جميع الأحوال السابقة يرجع إلى المصحح لإجراء التعديل اللازم بعد مراجعة نهائية وهي مازالت سرية.
٣. تعمل إحصائية مبدئية للنجاح في كل مادة (قبل كشف السرية) تعرض على عميد الكلية لدراساتها تسهيلاً لوضع قواعد الممتحنين.

• الرصد بكشوف الرصد :-

١. عدم الكشط واستخدام الكورريكتور في كشوف الرصد وعند الاضطراب إلى الشطب يتم توقيع عضو الكنترول توقيعاً واضحاً بجانب الشطب، ويراعى أن يكون الكشف النهائي للنتيجة خالياً من الكشط، أو الشطب، أو الكورريكتور، أو غير ذلك.
٢. ترتيب أوراق الإجابة وتسلسل حسب أرقام الجلوس وتعاد أوراق الغياب إلى تسلسلها بين أوراق الإجابة.
٣. ترصد درجات أعمال السنة في كشوف ((Mark Lest).
٤. ترصد درجات الامتحان التحريري أو الدرجة النهائية ويحسب المجموع لكل مادة.
٥. تجمع درجات الطالب الناجح لاستخراج المجموع الكلى ويراجع ذلك داخلياً وخارجياً على ورقة الإجابة مرتين ويحسب التقدير النهائي للطالب على أساس مجموع



- درجات مواد الامتحانات الناجح فيها الطالب، ويحسب التقدير العام للطلاب في درجة الليسانس أو البكالوريوس على أساس المجموع الكلي للدرجات التي حصلوا عليها في كل السنوات الدراسية كما يتم ترتيبهم وفقاً لهذا المجموع.
٦. تعمل إحصائية مبدئية للنجاح (بالتقديرات المختلفة) ولتنقل بمواد الرسوب وتعرض على عميد الكلية تمهيداً للعرض على لجنة الممتحنين.
٧. تعرض الإحصائية المبدئية على لجنة الممتحنين لتحديد القواعد التي تطبق ويحرر بذلك محضر يعرض على مجلس الكلية لإقراره.
٨. يتم ترتيب الناجحين حسب المجموع الكلي للدرجات على النحو التالي: -
(ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول) مع الإشارة إلى مرتبة الشرف بخانة الملاحظات.
٩. تعد إحصائية نهائية توضح فيها: -

- عدد المتقدمين للامتحان
- غائبون
- حاضرون
- ناجحون بتقدير عام جيد جداً. ناجحون بتقدير عام جيد //
- ناجحون بتقدير عام مقبول
- جملة الناجحون بنسبة (%) من عدد الحاضرين.
- منقولين بمواد (أو لهم حق التقدم للامتحان في الدور الثاني بالنسبة للفرقة النهائية).
- باقون للإعادة.
- لهم حق التقدم للامتحان من الخارج (فرصة أولى) بالنسبة لطلاب الفرقة الثانية.
- لهم حق التقدم للامتحان من الخارج (فرصة أولى أو ثانية أو ثالثة) بالنسبة لطلاب الفرقة قبل النهائية والفرقة النهائية.
- مفصولين نهائياً لاستنفاذ مرات الرسوب .
- إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس الكلية فلا يحسب غيابة رسوباً.
- ويعتبر الطالب المتغيب عن الامتحان بغير عذر مقبول راسباً بتقدير ضعيف جداً.



**[مادة (٨٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وقرار رئيس مجلس الوزراء
رقم ١٤٧٤ لسنة ٢٠١٥ م]**

٩. تعرض النتيجة على مجلس الكلية لإقرارها.
١٠. توقع النتيجة من عميد الكلية خالية من أي كشط، أو مسح، أو شطب، أو استخدام كورريكتور.
١١. تعد النتيجة من ثلاث صور إحداها للإعلان وتحفظ الثانية بشئون الطلاب بالكلية للرجوع إليها عند اللزوم، وتوافق إدارة الامتحانات بالجامعة بأصل تبييضه النتيجة.
- أ. التزام الكليات بتسليم نسخة أصلية من النتيجة لإدارة شئون التعليم بالجامعة على أن يتضمن أي تصحيح أو كشط فيها توقيعاً للجنة المراجعة واعتماد لعميد الكلية وخاتم شعار النسر بالكلية
- ب. ان تلتزم الكلية بعرض أي تعديل في نتيجة البكالوريوس على مجلس الجامعة.

اقرار مجلس جامعة بتاريخ ٢٠٠٣/٣/١

١٢. تستوفى صحائف أحوال الطلاب أثناء إعداد النتيجة المعلنة مع مراعاة الدقة التامة لكي تصبح سجلاً كاملاً يسهل الرجوع إليه عند اللزوم وذلك بمعرفة الكنترول.
١٣. تحزم أوراق الإجابة بعد رصد درجاتها في مجموعات ويكتب عليها البيانات الخاصة بها من الفرقة - سنة الامتحان - المادة - عدد الأوراق بالترجمة - عدد استمارات الغياب بها وتحفظ لمدة خمس سنوات.

اقرار رئيس الجامعة رقم (١٠٥٧) بتاريخ ١٩٩٩/١/١٧ م

• لجان الممتحنين:-

- تشكل لجان الممتحنين وفقاً للمادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات / وتعرض عليها نتيجة الامتحان لمراجعتها واقتراح ما تراه في شأن مستوى تقديرات الطلاب بالنسبة للمقررات المختلفة ويدون محضر باجتماع اللجنة وتعرض نتيجة مداولاتها على مجلس الكلية لإقرارها وإبلاغ الكنترول المختص بعد إقرارها.
- وللجنة الممتحنين اقتراح قواعد الرأفة والرفع وعرضها على مجلس الكلية وفي حالة إقرارها يلتزم الكنترول بتطبيقها.



• لجان وضع الأسئلة والتصحيح :-

- ١) تشكل لجان وضع الأسئلة بلجان الامتحانات من اربعة أعضاء بمرحلة البكالوريوس كما تشكل من أربعة أعضاء لمرحلة الدراسات العليا في كل مقرر دراسي بناء على قرار مجلس القسم المختص ويتم اختيارهم بقدر الامكان من بين اعضاء هيئة التدريس بالكلية على ان يكون من بينهم العضو القائم بالتدريس، حتى لو كان منتدباً وللعמיד في حالة الاستعجال اختيار اعضاء اللجنة
- ٢) يمتنع على عضو هيئة التدريس أن يشترك في وضع أسئلة الامتحانات التحريرية أو الاشتراك في الامتحانات العملية أو الشفهية أو لجان النظام والمراقبة ورصد الدرجات (الكنترول) إذا كان من بين المتقدمين للامتحان أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة (الوالدين - الأبناء - الأزواج - الزوجات ... الخ) .
- ٣) على السادة أعضاء لجان التصحيح تسليم أوراق الإجابة مصححة وموقعه من لجنة التصحيح في موعد غايته ثلاث أسابيع من تاريخ عقد امتحان المادة.

المادة الرابعة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠م

• أعمال الملاحظة بلجان الامتحانات :-

- أ- تشكل بمعدل عضو واحد لكل ٣٠ طالب بشرط ألا يقل عدد الملاحظين في القاعة الواحدة عن عضوين من بين العاملين بالهيئة المعاونة وبالكادر العام بالكلية ثم الإدارة العامة للجامعة ثم الكليات الأخرى بحد أدنى شاغلي وظائف الدرجة الرابعة.
- ب- يكون لكل خمس لجان مراقب من بين أعضاء هيئة التدريس وفي حالة التعذر يستعان بالعاملين بالكادر العام على الا تقل درجته عن الدرجة الأولى.
- ج- ويضاف لهذه الأعداد نسبة ٥ % بصفة احتياطية.
- د- يحظر على العاملين (كادر خاص - كادر عام) الاشتراك في هذه الأعمال إذا كان من بين المتقدمين للامتحان أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة.

البند (٤) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠م



• أعمال التحقيقات والاستشارات القانونية بلجان الامتحان:-

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

(البند ٥) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠م

• الرعاية الطبية أثناء الامتحانات:-

- أ- يكلف طبيب واحد وممرض أو ممرضة وصيدي لكل ٥٠٠ (خمسمائة) طالب بحد أدنى طبيب وممرض أو ممرضة وحد أقصى طبيين وممرضتين وصيدي بكل فترة من فترات الامتحان، وفقا لترشيح مدير عام الإدارة العامة للشئون الطبية وتكون الإدارة العامة للشئون الطبية بالجامعة المسئولة عن أعمال الرعاية الطبية طوال فترات الامتحانات ويستعان بأطباء وممرضات وصيادلة المستشفيات الجامعية في حالة عدم كفاية العاملين بالإدارة العامة للشئون الطبية بموافقة رئيس الجامعة.

(البند ٦) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠م

• أعمال الخدمات المعاونة بالامتحانات:-

- أ- يخصص عامل لكل (٥٠) خمسون طالب بحد أدنى عامل واحد لكل قاعة ويخصص عامل لكل كنترول، وفى حالة عدم كفاية العمال بالكلية يستعان بالكليات الأخرى والإدارة العامة للجامعة وبالتنسيق مع الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة.

(البند ٧) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠م

• أعمال الحراسة والأمن بالامتحانات:-

- أ- يتولاها العاملون بقطاع الامن الداخلي الجامعي ويخصص أخصائي او مشرف امن لكل ١٠٠٠ (ألف طالب) بحد أدنى أخصائي او مشرف امن واحد وحد أقصى ٣ افراد امن (عدد ثلاثة) لكل كلية وفقاً لترشيح السيد / مدير عام الامن الداخلي الجامعي وتسند إليهم مسئولية الإشراف على أعمال الأمن والحراسة للجان الامتحانات والكنترول ويخصص حارس او فرد امن داخلي لكل ٥٠٠ (خمسمائة) طالب لحراسة أماكن الامتحانات بحد أدنى ٢ (إثنين لكل كلية) كما تشكل



حراسة اللجان رصد الدرجات من ثلاثة أفراد فى اليوم الكامل (بمعدل فرد امن واحد لكل وردية)
تضاف نسبة ٣% (ثلاثة في المائة) على الأكثر من القوة المحددة بالمعدلات السابقة كاحتياطي
لمواجهة أي طوارئ كاحتياطي ويجوز الاستعانة برجال الاطفاء وفق المعدلات التي يقررها مدير
عام الامن الداخلي للجامعة لمواجهة أي طارئ وبعد موافقة مسبقة من رئيس الجامعة .

البند (٨) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠ م

• الكتابة للطلاب المصابين والمكفوفين بالامتحانات :-

- أ- يندب للكتابة للطلاب المصابين والمكفوفين للامتحانات أحد العاملين من الحاصلين
على مؤهل متوسط ويفضل أن يكون عمله بوحدة أخرى بالجامعة غير الكلية المقيد
بها الطالب، ويجب تناوب أكثر من موظف لأعمال الكتابة للطالب الواحد خلال فترة
الامتحانات
- ب- يحظر القيام بهذا العمل إذا كان الطالب أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة.

البند (٩) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠ م

• الامتحانات العملية :-

- أ- يكلف فني وعامل لكل ٢٥ طالب يؤدون الامتحان الإكلينيكي مع جبر الكسر من عدد
الطلاب أيا كان الى العدد الاعلى الصحيح في جميع الكليات.
- ب- يجب على إدارة شئون الطلاب بالكلية التنسيق مع الأقسام العلمية لإعداد جداول
الامتحانات العملية وإبلاغ إدارة الامتحانات بالإدارة العامة للجامعة بصورة من جدول
الامتحانات العملية للمراجعة قبل الامتحانات بوقت كاف.

البند (١٠) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠ م

• لجان الامتحانات الشفهية :-

- يتم العمل بالقواعد العامة التالية للجلسات الشفهية بكلية الجامعة: .
١. يطبق نظام الجلسات الشفهية على المواد المحدد لها امتحان شفهي وفقاً للوائح
المعمول بها حالياً بكل كلية، ولا تعقد امتحانات شفهية للمواد الممتدة إلا في
نهاية العام الدراسي، كما لا يتم تجزئة المقررات لأي تخصصات مختلفة في
الامتحانات الشفهية إلا إذا وجد نص صريح باللائحة الداخلية بالكلية.



٢. في حالة الكليات التي لم تحدد لائحتها عدد أعضاء لجنة الامتحان الشفهي تشكل لجان الامتحانات الشفهية من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية بمعدل جلسة لكل خمسة طلاب وفي حالة الضرورة يستعان بأعضاء من الخارج.
٣. يكون الحد الأقصى لعدد الجلسات في الفصل الدراسي الواحد (٢٠٠) جلسة على مستوى الجامعة بالكامل شاملة مرحلة البكالوريوس وبحد أقصى ٢٤ جلسة في اليوم الواحد.
٤. يجب على إدارة شئون الطلاب بالكلية التنسيق مع الأقسام العلمية لإعداد جداول الامتحانات الشفهية وإبلاغ إدارة الامتحانات بالإدارة العامة للجامعة بصورة من جداول الامتحانات الشفهية للمراجعة والاعتماد من النائب المختص وموافقة رئيس الجامعة قبل الامتحانات بوقت كاف.

البند (١٢) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠ م

• قرر المجلس الاعلى للجامعات في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٩٣/٢/٢٧ تنظيمًا لسير الامتحانات في الكليات والمعاهد الجامعية ما يلي:

- أولاً: بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:
 - يحظر على أعضاء هيئة التدريس او معاونيهم او العاملين بالجامعات وكلياتها الاشتراك في اعمال امتحانات الفرق التي يكون لهم فيها اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب او المصاهرة.
 - ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الامتحانات وبصفة خاصة وضع الامتحانات وتصحيحها والاشتراك في الامتحانات العملية والشفوية واعمال السنة والمراقبة واعمال الكنترول بكافة انواعها.
- ثانياً: بالنسبة لرؤساء الاقسام ووكلاء الكليات وعمدائها:
 - يلتزم رؤساء الاقسام ووكلاء الكليات وعمداؤها بالقواعد الواردة في البند السابق (اولاً)
 - ويحظر عليهم بالإضافة الى ما سبق الاشراف على امتحانات الفرق التي لهم فيها اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة، او رئاسة لجان الممتحنين بها، او الكنترول او الاشتراك في تشكيل لجان الامتحان او اعتماد نتائج الامتحانات في تلك الفرق.
- ثالثاً : يكلف السادة رؤساء الجامعات بإبلاغ كافة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالجامعات وكلياتهم لتنفيذ هذه القواعد.



• لجان مراجعة نتائج سنوات النقل والسنوات النهائية قبل إعلان النتائج النهائية:-

- تشكل لجان لمراجعة وتصويب نتائج سنوات النقل والسنوات النهائية ولجنة المجموع التراكمي قبل إعلان النتائج النهائية بمعدل لجنة لكل فرقة دراسية (كما تشكل لجنة لكل فرقة دراسية بالشعبة التي لها طابع تنسيق مستقل بكلية الجامعة) على الوجه الآتي:-

أ- عضوين من العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة لكل فرقة او شعبة لها طابع تنسيق مستقل ومدير إدارة شئون الطلاب بالكلية واحد العاملين بشئون الطلاب بالكلية يختاره عميد الكلية (وتكون رئاسة اللجنة لأقدمهم) .

- ويراعى دورية اشتراك العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم في هذه اللجان

ب. الموظف المختص بالفرقة الدراسية بالكلية من العاملين بإدارة شئون الطلاب.

**البند (١١) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠م وتعديلاته
بقرار رئيس الجامعة رقم (٢٠٠٠) بتاريخ ٢٠١٢/١٢/٣١م**

• الضوابط الخاصة بلجان الامتحانات:-

أ- تشكل لجان الملاحظة والمراقبة من العاملين بذات الكلية بمعدل جلسة واحدة لليوم الواحد ويتم إبلاغ الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بأسماء الملاحظين والمراقبين من بين العاملين بالكلية والأسماء الزائدة عن حاجة الكلية وعدد حالات العجز إن وجد وذلك قبل شهر من بداية الامتحانات على أن تقوم الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بالتنسيق بين الكليات بما يفي احتياجاتها فإذا لم تتمكن الإدارة من تلبية احتياجات الكلية يجوز الجمع بين جلستين في اليوم الواحد بناء على مذكرة تفصيلية من الإدارة العامة لشئون التعليم توضح ذلك وبموافقة السيد الأستاذ الدكتور /نائب رئيس الجامعة المختص .

ب- يكون نواب العاملين للجان الامتحانات من إدارة الجامعة والوحدات التابعة لها والكليات والمعاهد بما لا يجاوز نصف عدد العاملين بكل إدارة (إلا في حالة الضرورة التي تراها الكليات) ويكون ذلك بالتناوب فيما بينهم بناء على ترشيح مدير الإدارة وموافقة المدير العام واعتماد أمين عام الجامعة أو النائب المختص وبما لا يخل بحسن أداء العمل بإدارتهم وتقوم الإدارة العامة لشئون التعليم بإدارة الجامعة بتنسيق هذه الانتخابات على أن تراعى الكلية عدالة التوزيع بين الجلسات الصباحية والمسائية.



- ج- يجوز للموظف المختص بالفرقة الدراسية بالكلية الجمع بين لجنة الاعداد ولجان مراجعة النتائج ولجنة المجموع التراكمي .
- د- لا يجوز للسادة الوارد ذكرهم في المادة الاولى من هذا القرار (أ، ب) الجمع بين مكافأة الاشراف العام وحافز لجان الاعداد او الكنترولات او المراقبة والملاحظة
- هـ- كل من يتخلف بدون عذر يقبله عميد الكلية المنتدب إليها يحرم من مكافأة الامتحانات بكليةه الأصلية وذلك عن الدور الذي حدثت به المخالفة ولا يعفى ذلك من المساءلة التأديبية.
- و- كل من يخطئ أو يهمل في العمل المسند إليه في أعمال الامتحانات بكافة لجانها أو وظائفها يقوم رئيس عام الامتحانات بالكلية أو من يحل محله بإلغاء تكليفه بالعمل ويحال للتحقيق.

**البند (١٥) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم [١١١] بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠م وتعديلاته
بقرار رئيس الجامعة رقم [٢٠٠] بتاريخ ٢٠١٢/١٢/٣١م**

التظلمات

- مدة تقديم طلبات التظلم من النتائج (١٥ يوم) من تاريخ اعتماد النتيجة أو التاريخ الذي يحدده عميد الكلية للفرق الدراسية مجتمعة.
- تقدم الطلبات مستوفاة طوابع الجامعة فئة العشرين جنيهاً للمادة الواحدة إلى إدارة شؤون التعليم بالكلية.
- تقوم إدارة شؤون التعليم بالكلية بعرض التظلمات على السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية أو من يفوضه لإحالتها إلى الكنترول المختص.
- يقوم الكنترول أو اللجنة التي يشكلها عميد الكلية لهذا الغرض بدراسة التظلمات وتحرير محضر بنتيجة الفحص وعرضه على السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية.
- تحفظ التظلمات بملف الطالب مع نتيجة التظلم للرجوع إليها عند الحاجة.
- تعلن نتائج التظلمات ويخطر الطالب الذي تتغير حالته بنتيجة التظلم.



[مجلس جامعة بتاريخ ٢٠٠٢/٦/٢٢]

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

مادة (١): السماح للطالب برؤية صورة طبق الاصل من ورقة الاجابة الخاصة به بدلاً من الورقة الاصلية في حالة طلبه ذلك وفقاً للشروط التالية:-

١. أن يقتصر ذلك على مراجعة التأكد من تصحيح كل اجزاء الاجابة وصحة الرصد

أى المراجعة المادية فقط.

٢. أن يتم ذلك مقابل مبلغ مائة جنية يتم تحصيلها على أن يورد مبلغ الـ (١٠٠)

جنيه الى صندوق التطوير بالكلية.

مادة (٢): أن تشكل لجنة للاطلاع على صورة كراسة الطالب بإشراف عميد الكلية وتتكون من كل من:-

- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- رئيس الكنترول

- عضوان من اعضاء الكنترول للفرقة

- على الا يكون منهم أحد من أساتذة المادة، وفى حالة وجود أحد من السادة

أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس المادة فى اللجنة يضم عضو آخر من

الكنترول بدلاً من سيادته.

مادة (٣): تقدم الطلبات للكليات في حدود ١٥ يوم من تاريخ اعلان النتيجة.

مادة (٤): يتم استرداد المبلغ في حالة صحة التظلم المقدم من الطالب.

[قرار رئيس الجامعة رقم (١٤٧٩) بتاريخ ٢٠٠٧/٧/١٨ وتعديلاته بالقرار رقم (٢٧٢٩) بتاريخ

٢٠٠٧/١١/١ والقرار رقم (٢٠٧٤) بتاريخ ٢٠١١/٨/١٥ م]

• ضوابط مراجعة وتلافى الاخطاء في النتائج

اولاً: الالتزام من قبل الكليات بتنفيذ قرار رئيس الجامعة رقم (٦٨٥) بتاريخ ٢٠٠٥/٤/١١ وهي:-

- يتم التصحيح داخل الكلية خلال الفترة التي حددها قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة

ثلاثة اسابيع من تاريخ عقد امتحان المادة وحتى يوجد فترة كافية لأعضاء الكنترول

لرصد الدرجات.



- يقسم اعضاء الكنترول الى مجموعات كل مجموعة مسئولة عن رصد درجات عدد من الطلاب وخاصة في الكليات ذات الاعداد الكبيرة مع اشتراك جميع اعضاء الكنترول في العمل.
- متابعة برنامج الكمبيوتر الخاص بالنتائج (MIS) من بداية العام الدراسي وليس في نهاية العام الدراسي
- مراجعة شئون التعليم بالكلية (للشيت كنترول) جيداً قبل تسليمه للكنترول وخاصة لمواد التخلف ومواد التحميل والإيقافات والأعذار والنهائيات العظمى ودرجات المواد حسب اللائحة الداخلية للكلية.
- تتم المراجعة منذ بداية اليوم على علم مسبق من قبل ادارة الجامعة.
- عمل دورات تدريبية سنوية لموظفي شئون التعليم لدعم الخبرة والمعرفة للعاملين بشئون التعليم بالكلية
- ثانياً: عدم صرف مكافأة الكنترول الا بعد انتهاء العمل وإعلان النتائج وإعلان نتائج التظلمات
- ثالثاً: عدم الموافقة على الأعذار والإيقافات بعد إعلان النتائج إلا بموافقة السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ويتم إعلان الطلاب داخل الكليات بالقرارات المنظمة للأعذار والإيقافات.
- (مجلس التعليم في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١١/٧/١٣م)
- (مجلس جامعة بتاريخ ٢٠٠٦/١/٢٩م وقرار رئيس الجامعة رقم ٦٨٥ بتاريخ ٢٠٠٥/٤/١١م)

• القواعد المنظمة لمراجعة نظام الساعات المعتمدة:

- لموظفي شئون التعليم بالجامعة
- الاطلاع على ملف كل طالب (المستندات - التعديل - الإلغاء - الانسحاب - المقاصات العلمية بالنسبة للطلاب المحولين والمؤهلات العليا - صحيفة احوال الطالب).
- بالنسبة لصحيفة احوال الطالب:
- ✍ يكون اسم الطالب مطابق لشهادة الميلاد.
- ✍ الأعذار (تطبق المادة ٨٠ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات).
- ✍ إيقاف القيد (تطبق المادة ٦٩ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات).
- ✍ المقاصات العلمية بالنسبة للمحولين والمؤهلات العليا :-



- بالنسبة للطلاب المحول تحسب عدد مستوياته او سنواته (فصول الدراسة بدءاً من التحاقه بالكلية المحول منها وطبقاً لما ورد باللوائح الداخلية للكلية).
- الحرمان من دخول الامتحان (تطبق المادة ٦٩ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات)
 - حالة الطالب بالنسبة لكل مادة:
 - ✍ مستجد: ترصد للطالب درجة النجاح في المقرر.
 - ✍ باق: ترصد درجة نجاح الطالب التي حصل عليها بحيث لا تتعدى اعلى درجة للمقبول (وحسب لائحة كل كلية).
 - ✍ العذر: يحتفظ الطالب بدرجته الفعلية الحاصل عليها.
 - ✍ المتطلب السابق للمادة المسجل فيها الطالب ان وجد.
 - ✍ الحد الأدنى للنجاح في المقرر طبقاً لما ورد باللوائح الداخلية.
 - الحد الاقصى لعدد الساعات لكل فصل دراسي والحد الأدنى .
 - عدد الفرص الدراسية لكل مستوى حسب المادة (٨٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات
 - مراجعة المعدل الفصلي لكل مستوى = عدد النقاط (الدرجات) عدد الساعات
 - مراجعة عدد الساعات اللازمة للتخرج من حيث الحد الأدنى (للمواد الإجبارية - الاختيارية) وفقاً للوائح الداخلية لكل كلية.
 - استيفاء الطالب لمتطلبات الكلية وفقاً لما ورد باللوائح الداخلية.
 - متطلبات الجامعة (حقوق الانسان) ومتطلبات المجلس الاعلى للجامعات..... الخ.
 - حساب المجموع التراكمي (الدرجات - النقاط) والنسبة المئوية للنجاح.
 - مراجعة مراتب الشرف وفقاً لما ورد بالمادة (٨٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات
 - مراجعة مسميات المقررات من اللوائح الداخلية لكل كلية وكذا الشعب والتخصصات.
 - مراجعة ادوار التخرج.



مجلس الجامعة في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٦/٤/٢٠١١م

• تصويب النتائج

المادة السادسة: أن يتم تصويب النتائج لسنوات النقل لمرحلة (البكالوريوس) بواسطة مجالس الكليات المعنية على أن ترسل للجامعة لاعتمادها نهائياً من مجلس التعليم.

• المادة السابعة: أي تصويب في نتائج السنوات النهائية (البكالوريوس) يتم الموافقة عليها من مجلس الكلية وترسل للجامعة لعرضها على مجلس التعليم لاعتمادها نهائياً من مجلس الجامعة

إقرار رئيس الجامعة رقم (٦٨٥) بتاريخ ١١/٤/٢٠٠٥م

(خطوات تعديل النتيجة (الشيت والمعلنة) بعد اعتمادها من مجلس التعليم او مجلس الجامعة)

• أولاً: بالنسبة لنتيجة الكنترول شيت:-

- (١) يتم طبع الصفحة التي بها التصويب بنتيجة الفرقة كاملة على الكمبيوتر بعد تصحيح الخطأ.
- (٢) توقيع اعضاء الكنترول الخاص بالفرقة على الصفحة التي تم بها التصويب والسيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية

• ثانياً: بالنسبة للنتيجة المعلنة:-

- (١) يكتب بجانب اسم الطالب بالنتيجة تصويب مجلس تعليم او مجلس جامعة بتاريخ ويوقع عليها الكنترول
- (٢) تلحق بالنتيجة ورقة خاصة بالتصويبات ويتم طبع نتيجة الطالب بعد التصويب كاملة بها ويوقع عليها الكنترول ووكيل الكلية وعميد الكلية
- (٣) يحذف من الاحصائية ويوضع في مكانة الجديد بها (بالنسبة والتقدير)
- (٤) موافاة ادارة الامتحانات بالجامعة بالورقة التي تم بها التصحيح والموقعة والصفحة التي بها الخطأ (الشيت كنترول) ايضاً النتيجة المعلنة كاملة والورقة الملحقة بها



والخاصة بالتصويبات لمراجعتها وتوقيع لجنة المراجعة عليها وختمها لتصبح أصل بالنتيجة.

0) يضاف توقيع الاستاذ الدكتور وكيل الكلية مع توقيع الاستاذ الدكتور عميد الكلية وتعديل برامج الكليات لإضافة توقيع وكيل الكلية مع الاحتفاظ بالمستند القديم " المعدل " ويسجل عليه انه تم التعديل.

مجلس جامعة بتاريخ ٢٦/٣/٢٠٠٧م

• مواعيد الامتحانات

- طبقاً لما ورد بالمادة (٢٣) - ثانياً - بند (١٩) من قانون (٤٩) لتنظيم الجامعات بأن يختص مجلس الجامعة بالنظر في تحديد مواعيد بدء الدراسة ومدة عطلة منتصف العام الجامعي
- والمادة (٣٣) بند (١٦): اختصاصات مجلس التعليم النظر في المسائل الآتية: -
- " تحديد مواعيد الامتحان في مرحلة البكالوريوس في كليات الجامعة ومعاهدها "
- كما تنص المادة (٦٢) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات على الآتي: -
- " تبدأ السنة الجامعية في السبت الثالث من سبتمبر وتستمر الدراسة ثلاثين اسبوعاً"
- وبناءً عليه على جميع الكليات إرسال مقترحات الكلية بموافقة مجلس الكلية على مواعيد: -
- ١) امتحانات الفصل الدراسي الأول.
- ٢) إجازة نصف العام.
- ٣) امتحانات الفصل الدراسي الثاني.
- ٤) امتحانات الدور الثاني.
- وذلك لإعداد مذكرة للعرض على مجلس شؤون التعليم بالجامعة بالمقترحات.



قواعد الاعتذارات وإيقاف القييد

لطلاب الجامعة عن أداء الامتحان

• أولاً: الاعتذارات:-

- صدر حكم المحكمة الدستورية العليا بجلستها العلنية المنعقدة يوم الاحد ٢٠٠٥/٢/١٣م بالآتي:-

"عدم دستورية نص الفقرة الثالثة من المادة (٨٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات الصادر بقرار رئيس الجمهورية رقم (٨٠٩) لسنة ١٩٧٥ المستبدلة بالقرار رقم (٢٧٨) لسنة ١٩٨١ فيما تضمنه من تحديد عدد المرات التي يجوز تخلف الطالب عن دخول الامتحان فيها بعذر قهري".
- وبناءً عليه قرر مجلس الجامعة في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١١/٦/٢٧م والممتدة حتى ٢٠١١/٦/٣٠م الموافقة على تعميم الموافقة على فتح عدد فرص التخلف عن عدم دخول الامتحانات بعذر قهري وذلك على جميع كليات الجامعة وفرعها بالساتات استناداً لحكم المحكمة الدستورية بتاريخ ٢٠٠٥/٢/١٣م والتي قضت بعدم دستورية نص الفقرة الثالثة من المادة (٨٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .
- لمجلس الكلية أن ينظر في الاعتذارات المرضية عن أداء الامتحان وفق ما يلي:-
 ١. يكون النظر في الأعذار المرضية من اختصاص مجلس الكلية بعد اعتماد الشهادات المرضية من الإدارة الطبية.
 ٢. يقدم طلب الاعتذار عن عدم دخول الامتحان قبل بدء الامتحان أو أثناءه أو خلال يومين على الأكثر من تاريخ انتهائه ولا يلتفت إلى أي طلب يقدم بعد هذا التاريخ إلا لعذر قهري يقبله مجلس الكلية، ويقدم الطلب باسم عميد الكلية ويودع بأرشفيف الكلية أو يرسل إلى الكلية بالبريد المسجل بعلم الوصول ولا يلتفت إلى أي طلب يقدم بغير هذين الطريقتين.
 ٣. تقوم شئون الطلاب بالكلية فور وصول الطلب إليها بإخطار الطالب للتقدم للإدارة الطبية بذلك
 ٤. إذا كان مريض الطالب لا يمكنه من الحضور إلى الإدارة الطبية فعليه إن يلجأ إلى أقرب مستشفى حكومي وأن يخطر الكلية فوراً بتقرير المستشفى موقعاً عليه من



الطبيب المعالج مع بيان اسمه وتخصصه ومعتمداً من مدير المستشفى وتقوم الكلية بتحويله إلى الإدارة الطبية للنظر في الحالة المرضية.

0. إذا تعرض الطالب لمرض مفاجئ أثناء أداء الامتحان تقوم الكلية باستدعاء طبيب آخر مع الطبيب المعين بلجنة الامتحان ويتم توقيع الكشف الطبي على الطالب ويقوم مراقب اللجنة بعمل تقرير عن الحالة يوقع عليه ملاحظ اللجنة والطبيب ومراقب اللجنة وإذا تعذر استدعاء الطبيب ينقل الطالب للإدارة الطبية.

1. يجب البت في الاعتذارات ووضع التقرير الطبي عنها وإخطار شئون الطلاب ولجان النظام والمراقبة بالكلية بأسرع وقت ممكن قبل إعلان نتائج الامتحان بوقت كاف.

• قواعد عامة:-

- يختص مجلس الكلية بالنظر في قبول الاعتذارات من عدمه ويتم البت فيها قبل إعلان النتيجة.
- اعلام الطلاب بالقرارات المنظمة الخاصة بإيقافات القيد والاعذار وذلك من بداية العام حيث لا يوجد موافقة عليها بأثر رجعى.
- عدم الموافقة على الاعذار والإيقافات بعد اعلان النتائج ولتلافي ذلك يتم اعلان الطلاب داخل الكليات بالقرارات المنظمة (إلا بموافقة أ.د/نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب)
- الاعذار عن عدم دخول الامتحانات تقدم قبل الامتحانات وحتى موعد أقصاه نهاية الامتحانات.
- عدم النظر في الاعذار التي تقدم عن سنوات سابقة
- إذا تعددت الاعتذارات للطالب في الدور الواحد أو في الأدوار خلال العام الدراسي الواحد يحسب ذلك عذراً واحداً.



مجالس تعليم ٩٠٥ ، ٢٠١٣/٦/١١ م - ٢٠١١/٣/٨ م

مجلس جامعة بتاريخ ١٩٩٧/٧/٢٧ م

• ثانياً: إيقاف القيد:-

- تنص المادة (٦٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات (الفقرة الثالثة) على ما يلي:-

" ويجوز لمجلس الكلية أن يوقف قيد الطالب لمدة سنتين دراسيتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سني الدراسة في الكلية إذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة وفي حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد.

• وقد وافق مجلس الجامعة في ١٩٩٩/٤/٢٦ على القواعد التالية لإيقاف القيد.

١. المرض الطويل الذي يستلزم علاجاً لمدة عام دراسي أو أكثر:-
 - يكون الإيقاف طوال فترة العلاج.
 - يتقدم الطالب بتقرير طبي عن حالته معتمداً من اللجنة الطبية بالجامعة.
٢. حالات الوضع ورعاية الطفل (للطالبات المتزوجات):-
 - يكون إيقاف القيد لمدة عامين دراسيين كحد أقصى.
 - تتقدم الطالبة بطلب إيقاف القيد مرفقاً به شهادة ميلاد الطفل.
٣. سجن الطالب تنفيذاً لعقوبة أو التحفظ عليه أو اعتقاله:-
 - يكون إيقاف القيد طوال مدة السجن أو التحفظ أو الاعتقال.
 - يشترط تقديم خطاب معتمد يفيد السجن أو التحفظ أو الاعتقال.
٤. تأخر قبول الطلاب بكليات الجامعة وتأخر وصول الطلاب الوافدين من بلادهم لأسباب قهرية:
 - يتم إعداد مذكرة بهذه الحالات لإرجاء قيدهم من جانب إدارة الكلية لعدم استيفائهم نسبة الحضور التي تشترطها اللوائح الداخلية لهذه الكليات.
 - يعامل إرجاء القيد معاملة إيقاف القيد جوازاً ولا يدخل ذلك في احتساب مرات إيقاف القيد.
٥. استنفاد الطلاب المتقدمين للامتحان من الخارج لفرص الأعذار المرضية عن دخول الامتحان:-
 - يتم إيقاف قيده في حالة تعرضه لإحدى الحالات السابقة لحين زوال السبب.



٦. إيقاف القيد للعمل: -

- مرافقة الزوج، أو الزوجة، أو أحد الوالدين للعمل، أو العلاج بالخارج: -

قرر مجلس الجامعة في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٥/٦/٢٠١٢م والممتدة حتى ٣٠/٦/٢٠١٢م الآتي:

- وضع حد أقصى لعدد مرات إيقاف القيد (خمس سنوات) وذلك في حالة عمل الطالب بالداخل أو الخارج إذا كان العائل الوحيد لأسرته ومرافقة أحد الوالدين للعمل أو العلاج بالخارج. استناداً للمادة (٦٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات مع التوصية بأن يكون المبلغ المسدد متدرج مع مدة إيقاف القيد "
- أ- على أن يقدم الطالب المستندات الدالة على أنه العائل الوحيد للأسرة وما يفيد قيامه بالعمل الفعلي أو العلاج ودرجة القرابة.

اللجان الخاصة

- لرئيس الجامعة أو من ينيبه الترخيص في عقد لجان خاصة للامتحانات في حالة الضرورة القصوى وذلك على النحو التالي: -
 - أ- حالة مرضية تستلزم عقد لجنة خاصة للطالب داخل الكلية أو خارجها.
 - ب- ضرورة أمنية تستلزم عقد الامتحان للطالب داخل أحد المؤسسات الأمنية بناء على طلب جهة الأمن.
- وبالنسبة للحالات المرضية يكون عقد اللجان الخاصة لضرورة مرضية تقرها الإدارة الطبية وموافقه السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية واعتماد السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب في أحد الأماكن الآتية: -
 ١. الكلية
 ٢. الإدارة الطبية
 ٣. المستشفى الجامعي
- وذلك في الحالات التالية: -
 - (العمليات الجراحية المفاجئة - الحوادث والكسور - حالات الوضع المفاجئ) الخ.
- تعقد اللجان الخاصة لكليات (الساتات - منوف - أشمون) بالمستشفى الحكومي بالمدينة التي تقع بها الكلية أو فروع الإدارة الطبية التابعة للجامعة وتشكل اللجان الخاصة تحت إشراف عضو هيئة تدريس.



قرار مجلس جامعة بتاريخ ٢٠٠٠/٤/٣٠

قرر المجلس الأعلى للجامعات الجلسة رقم (٦٢٤) بتاريخ ٢٠١٤/١٢/٢٨ م الاتي :-
تأجيل امتحانات الطلاب المحتجزين
القرار:

١. السماح لمن يرغب من الطلاب المحتجزين بالسجن والملتحقين بكليات الجامعات المصرية بأداء امتحاناتهم داخل محبسهم
 ٢. بالنسبة للامتحانات العملية التي تستلزم ضرورة استخدام معامل او ورش فيؤجل الامتحان ويعتبر غياب بعذر قهري مقبول
 ٣. يتم اعفائهم من نسب الحضور المقررة مع حجب النتيجة لحين اداء الامتحانات العملية المطلوبة
- كما قرر مجلس الجامعة في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٣/١١/٢٥ م الموافقة على الاتي :-
- أ- بالنسبة للكليات العملية والكليات النظرية التي بها اقسام عملية يتم استثناء الطالب من نسبة الحضور لظروف حبسة حيث يتم احتساب درجات الطالب للمادة على النحو التالي:
 - تضاف درجات اعمال السنة على الدرجات النهائية في المادة حيث يتم تصحيح الكراسة من النهاية العظمى لدرجة التحرير + النهاية لعظمى لدرجات اعمال السنة
 - بالنسبة للعملي تقيم كل حالة وفقاً لما تراه كل كلية.
 - ب- بالنسبة للكليات النظرية يتم تصحيح المادة من درجة لنهاية العظمى لها.

نظام تأديب الطلاب

- يخضع الطلاب للنظام التأديبي وتبين اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات هذا النظام وتحدد العقوبات التأديبية.

[مادة ١٨٠ من القانون ٤٩]

- الطلاب المقيدون، المنتظمون، المنتسبون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج والمستمعون خاضعون للنظام التأديبي.



مادة ١٢٣ من اللائحة التنفيذية

- يعتبر مخالفة تأديبيه كل اخلال بالقوانين واللوائح الجامعية وعلى الاخص:-
 - ١ - الاعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية .
 - ٢ - تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات والاعمال الجامعية الاخرى التي تقتضي اللوائح بالمواطبة عليه .
 - ٣ - كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مذل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة او خارجها .
 - ٤ - كل اخلال بنظام امتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه ،
 - ٥ - كل اتلاف للمنشآت والاجهزة، أو المواد، أو الكتب الجامعية، أو تبديدها .
 - ٦ - كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
 - ٧ - توزيع النشرات أو أصدر جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
 - ٨ - الاعتصام داخل المباني الجامعية او الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب

مادة ١٢٤ من اللائحة التنفيذية

- كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرج العمد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال الى مجلس التأديب .
- أما في الاحوال الاخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش.



مادة ١٢٥ من اللائحة التنفيذية

• العقوبات التأديبية هي:-

- ١ - التنبيه شفاهه أو كتابة .
 - ٢ - الانذار .
 - ٣ - الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .
 - ٤ - الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهرا .
 - ٥ - الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهرا .
 - ٦ - الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر .
 - ٧ - وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .
 - ٨ - الغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
 - ٩ - الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلا دراسيا .
 - ١٠ - الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .
 - ١١ - حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر .
 - ١٢ - الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي .
 - ١٣ - الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل الى الجامعات الاخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم الى الامتحان في جامعات جمهورية مصر العربية .
- ويجوز الامر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب ابلاغ القرار الى ولى 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 الاقل من تاريخ صدور القرار.



امادة ١٢٦ من اللائحة التنفيذية

• الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:-

- ١ - الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الاربع الاولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والانشطة الجامعية المختلفة .
- ٢ - عميد الكلية وله توقيع العقوبات الثماني الاولى المبينة في المادة السابقة وفى حالة حدوث اضطرابات أو أخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة، على أن يعرض الامر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة الى غير ذلك من العقوبات، وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو الغائها أو تعديلها .
- ٣ - رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأى عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال الى مجلس التأديب من دخول أمكنه الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته .
- ٤ - مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات .

امادة ١٢٧ من اللائحة التنفيذية

- لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (١٢٦) الا بعد التحقيق مع الطالب كلية وسماع أقواله فيما هو منسوب اليه فاذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية، ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضوا في مجلس التأديب.

امادة ١٢٨ من اللائحة التنفيذية

- القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة (١٢٧) تكون نهائية.



• ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابيا من مجلس التأديب وذلك في خلال اسبوع من تاريخ اعلانه الى الطالب أو ولى أمره ويعتبر القرار حضوريا إذا كان طلب الحضور قد أعلن الى شخص الطالب أو ولى أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول، ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه الى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ابلاغه بالقرار ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم اليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر .

[مادة ١٢٩ من اللائحة التنفيذية]

• لمجلس تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية ، ولرئيس الجامعة ولعميد الكلية وللأساتذة المساعدين توقيع بعض هذه العقوبات في الحدود المبينة لكل منهم في اللائحة التنفيذية .

[مادة ١٨١ من القانون ٤٩]

• يصدر قرار احالة الطلاب الى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه أو بناء على طلب العميد

(مادة ١٨٢ من القانون ٤٩)

• يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالي :-

- عميد الكلية أو المعهد الذي يتبعه الطالب (رئيسا)
- وكيل الكلية أو المعهد المختص (عضوا)
- أقدم أعضاء مجلس الكلية المختص (عضوا)

[مادة ١٨٣ من القانون ٤٩]

• لا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب الا بطريق الاستئناف ويرفع الاستئناف بطلب كتابي يقدم من الطالب الى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ابلاغه بالقرار وعليه ابلاغ هذا الطلب الى مجلس التأديب الاعلى خلال خمسة عشر يوما، ويشكل مجلس التأديب الاعلى على الوجه التالي :-

- نائب رئيس الجامعة المختص (رئيسا)
- عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها (عضوا)



- أستاذ من الكلية أو المعهد الذي يتبعه الطالب (عضوا)
- ويصدر باختيار الأساتذة الأعضاء قرار من رئيس الجامعة .
- وفى جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب أو مجلس التأديب الأعلى قبل الفصل فى الموضوع .

[مادة ١٨٤ من القانون ٤٩]

خطة إدارة الأزمات أثناء العملية الامتحانية

لدى الكلية خطة طوارئ لمواجهة الأزمات والكوارث معدة من خلال لجنة الازمات والكوارث بالكلية وفيما يتعلق بأزمات الامتحانات وطرق التعامل معها ومعظمها حالات نادرة الحدوث فهي كالآتي:

• أولاً: تسريب الامتحانات:

- سرعة الاتصال بإدارة الكلية أ.د. عميد الكلية و أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- تقوم إدارة الكلية بالتحري عن صحة المعلومة وتحديد المسؤول عنها. يتم اتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاه المسؤول عن واقعة تسريب الامتحان.
- في حالة وجود وقت كافي قبل الامتحان، يتم تشكيل لجنة لوضع امتحان جديد ويتم تسليم المظروف للجنة المختصة.
- في حالة وصول المعلومة قبل بدء الامتحان مباشرة، تقوم إدارة الكلية باتخاذ قرار في الحال بتأجيل الامتحان لحين اعداد امتحان اخر
- يتم اخطار رئيس القسم بالإشراف على وضع امتحان اخر من بنك الأسئلة وطباعته وتوزيعه على الطلاب.

• ثانياً: تأخر وصول الامتحانات عن موعدها:

١. التنبيه على أعضاء الكنترول التأكيد على وجود أسئلة الامتحانات بغرفة الكنترول قبل الامتحان. ب ٧٢ ساعة على الأقل.
٢. محاولة تهدئة الطلاب مع إعطاء وقت إضافي.



• ثالثاً: الإضراب والوقفات الاحتجاجية لعدم أداء الامتحان:

- سرعة اخطار ادارة الكلية بالحدث.
- يقوم رؤساء اللجان بسرعة إخطار اللجنة العليا للامتحانات بالكلية) عميد الكلية) والذي بدوره يتولى إبلاغ اللجنة العليا للامتحانات بالجامعة (رئيس الجامعة).
- يقوم أعضاء اللجنة العليا للامتحانات بالكلية بنزول للجان للطلاب للتواصل معهم.
- معرفة سبب التجمهر ومحاولة السيطرة عليه ومحاولة الوصول الى حل مرضى لحين عرض متطلباتهم على ادارة الكلية.
- التحقيق في شكوى الطلاب وتشكيل لجنة فنية مشكلة من أساتذة المادة المشكو منها ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب إذا لزم.
- اتخاذ إجراءات تصحيحية بناءً على قرارات اللجنة الفنية.
- عقد الامتحان في موعده لأي عدد من الحضور.
- تقوم اللجنة بالاشتراك مع ادارة الكلية أو المعهد بتوثيق الحدث وتقييمه لدعم وحدة الأزمات بالبيانات التي ادت إلى حدوث الأزمة لأخذ التدابير اللازمة لعدم تكرارها.

• رابعاً: حالات الغش والشغب:

- يتم عمل محضر غش أو شغب بواسطة الأستاذ الدكتور عميد الكلية والأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وأقدم أستاذ في الكلية وفي وجود رئيس الكنترول المركزي.
- يتم استدعاء رئيس اللجنة وملاحظ اللجنة لأخذ أقوالهم؛ ثم يتم استدعاء الطالب لأخذ أقواله.
- إرسال المحضر الى الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد اتخاذ إدارة الكلية للقرارات اللازمة.
- يجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه القرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس تأديب الجامعة لاتخاذ اللازم.



• خامسا: فقدان أوراق الإجابة أو سرقتها من الكنترول:

لتلافى حالة ضياع الورقة الامتحانية يجب:

١. ضرورة التزام الكنترولات بآلية التسليم والتسلم بالعدد.
٢. تصحيح أوراق الامتحان داخل الكلية.
٣. تأمين الكنترول بالكاميرات الداخلية.
٤. تشميع الكنترول بالشمع الأحمر وفتحه وغلقه بمحضر رسمي في حضور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو من ينوب عنه.
٥. وفى حالة ضياع أوراق امتحانات نهائية بالرغم من اتخاذ التدابير السابقة، يحق للطالب أخذ الدرجة النهائية. ويتم التحقيق في الواقعة ومراجعة الكاميرات من قبل لجنة التحقيقات.



النماذج



نموذج ورقة الاسئلة

- توحيد بيانات ورقة أسئلة الامتحانات بكلية الجامعة كما هو موضح بالنموذج (أ . ب)
والموجود بالكليات كما يلي:-

نموذج (ب)

المقرر	كود المقرر		
الفرقة	القسم		
الشعبة البرنامج	الفصل الدراسي		
الزمن	من	إلى	التاريخ
لجان الممتحنين			

نموذج (أ)

المادة	
القسم	
الفرقة	
لجان الممتحنين	
الشعبة البرنامج	
الفصل الدراسي	
الزمن	من إلى
التاريخ	

الاسئلة:

مع التمنيات بالتوفيق والنجاح

(مجلس تعليم بتاريخ ٢٠٠٤/٤/١٣)



نماذج إدارة الكنترول

نموذج وثيقة عدم تضارب المصالح

إقرار بعدم تضارب المصالح

أقر أنا /.....

الوظيفة /..... بكلية

المرشح بالعمل في كنترول انه ليس لي اي اقارب في
الكلية من الدرجة الاولى حتى الدرجة الرابعة والتي تحول بيني وبين العمل في
الكنترول

المقر بما فيه

.....



إحصائية غياب الطلاب

المقرر:

.....
.....

الفصل الدراسي:

.....
.....

نوع الامتحان:

.....
.....

كنترول المستوى:

.....
.....

بيانات	عدد	الرقم الجامعي
حضور		
خارج الكشف		
حالات غش		
غياب		
اجمالي		

التاريخ :

رئيس الكنترول المركزي

وكيل الكلية

رئيس الكنترول الفرعي

لشئون التعليم والطلاب

عميد الكلية

/د.ا

/د.ا

/د.ا

/د.ا



إحصائية غياب المراقبين

المقرر:

.....

الفصل الدراسي:

.....

نوع الامتحان:

.....

كنترول المستوى:

.....

.....

التاريخ: الوقت:

عدد	الاسماء
حضور	
غياب	
إجمالي	

وكيل الكلية

لشئون التعليم
والطلاب

عميد الكلية

/د.ا

رئيس الكنترول المركزي

/د.ا

رئيس الكنترول
الفرعي

/د.ا

/د.ا



نموذج محضر غش

محضر ضبط حالة غش / شغب

فتح محضر اليوم الموافق / /

بمعرفتنا نحن : كلية التربية للطفولة

المبكرة جامعة المنوفية

الساعة : حيث تم ضبط الطالبة :

.....

الطالبة بكلية : الفرقة : البرنامج:

.....

في حالة : في مادة :

.....

وأمام جهة التحقيق أجابت الطالبة المذكور بالآتي :

أسمى :

.....

.....

س / ما هو قولك فيما هو منسوب إليك (أطلعناها) ؟

ج /

.....

.....

.....

.....

.....

.....

س / ما هو رقم جلوسك ولجنتك ؟



ج /

.....
.....

س / ما هو تعليقك لما حدث ؟

ج /

.....
.....

.....
.....

س / هل لديك أقوال أخرى ؟

ج /

.....
.....

تمت أقوالها وتليت عليها وأقرت بصحتها ووقعت عليها وأقفل المحضر عقب إثبات ما تقدم
توقيع الطالبة

.....

رئيس الكنترول أو من ينوب عنه

رئيس اللجنة

ملاحظ اللجنة

.....

.....

.....

قرار اللجنة :

.....
.....

يعتمد عميد الكلية

.....



[بعلم الوصول]

قرار مجلس تأديب الطلاب بكلية بالجامعة لسنة

أنه في يوم الموافق / /

قرر مجلس تأديب طلاب كلية المكون من السادة:

عميد الكلية أ.د. رئيس المجلس

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أ.د.

عضو

أقدم أستاذ بمجلس الكلية أ.د.

عضو

توقيع العقوبة التأديبية الآتية على

الطالب : كلية : رقم جامعي :

نص القرار

بالرجوع إلى المخالفات الخاصة بالطلاب في قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وجميع القوانين

والقرارات المعدلة والقانون الجمهوري رقم ٧٣ لسنة ٢٠١٧ يتم توقيع العقوبة التأديبية التالية :

أولاً: يعاقب الطالب

.....

ثانياً : ينبه على الطالب بتشديد العقوبة في حالة التكرار.

ثالثاً : على الجهات المختصة تنفيذ ذلك القرار من تاريخ نشره وإبلاغ كلاً من الطالب وولي أمره وحفظ القرار

بملف الطالب.

فرجاء الإحاطة بالعلم وإتخاذ اللازم ،،،



حرر في: / /

الاسم	أ.د.	أ.د.	أ.د.
التوقيع			
الوظيفة	أقدم أستاذ بمجلس الكلية	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	عميد الكلية

- صورة لمكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب المستلم
(.....)
- صورة لمكتب عميد الكلية (الإعلان القرار بلوحة إعلانات الكلية وتنفيذ القرار) المستلم
(.....)
- صورة لمركز تكنولوجيا التعليم (تنفيذ القرار) المستلم
(.....)
- صورة للقبول والتسجيل (الإعلان الطالب وولي أمره وحفظ القرار بملف الطالب وتنفيذ القرار) المستلم (.....)
- مرفق صورة من قرار مجلس التأديب الابتدائي.



محضر التحقيق

- وعلى ذلك أغلق مجلس التأديب المنعقد على ضوء ما جاء وقد إنتهى رأي المجلس إلى الآتي :
حيث يطمئن مجلس التأديب من خلال ما جاء بأقوال :

الطالب : كلية : رقم جامعي :
في هذا المجلس وعليه قرر المجلس الآتي :

قرار المجلس

- بعد الإطلاع على المخالفات الخاصة بالطلاب في قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
وجميع القوانين والقرارات المعدلة والقانون الجمهوري رقم ٧٣ لسنة ٢٠١٧ وبالرجوع إلى مخالفات
الطلاب الواردة في هذه المواد فقد إنتهى المجلس إلى الآتي :

وعلى ضوء ذلك أغلق مجلس التأديب بعد أن وقع رئيس وأعضاء المجلس
أ.د. عميد الكلية (رئيس المجلس)
التوقيع.....



أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (عضو)

.....التوقيع

أ.د. أقدم أستاذ بمجلس الكلية (عضو)

.....التوقيع

يعتمد أ.د. رئيس الجامعة

.....



حافضة تسليم النتائج

م	اسم المقرر	التوقيع
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		



نموذج الورقة الامتحانية

- تنبيهات خاصة بالشكل والمضمون فيما يخص الورقة الامتحانية:

- ١- لأبد من استخدام النموذج المرفق لورقة الأسئلة.
- ٢- لابد من توقيع ورقة الأسئلة من لجنة المُمتحنين عند تسليمها للكنترول.
- ٣- تنوع أسئلة الامتحان حيث تشمل أسئلة موضوعية ومقالية مثل:
 - أ- Short essay.
 - ب- Multiple.
 - ت- Complete.
 - ث- True or False.
 - ج- Problem.
 - ح- Matching.
- ٤- علي أن يكون مجموع درجات كل الاسئلة يساوي (درجة الامتحان النهائية) بعد التأكد من توزيع درجات المادة لعدم إمكانية تغيير الدرجة بعد عقد الامتحان في الكنترول.
- ٥- يجب تسليم الإجابة النموذجية وخريطة الامتحان (Model Answer & blueprint) مع كل امتحان وتوقيع لجنة المُمتحنين.

قواعد تصحيح الورقة الامتحانية

علي السادة المُصححين مُراعاة مايلي:

- ١- عدم انفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة.
- ٢- يقوم المُصحح بتصحيح نفس الجُزئية في جميع أوراق الإجابة.
- ٣- وضع الدرجة بجوار كل جُزئية بصورة واضحة.
- ٤- تجميع درجات كل سؤال ووضع الدرجة في مُربع عند بداية الإجابة والتوقيع "المقصود به كتابة أسم المُصحح دون كتابة توقيع رمزي غير مقروءة" بجوارها.
- ٥- وضع الدرجة في الجدول الخاص خارج الكُراسة والتوقيع بجوارها.
- ٦- مُراعاة أن تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة.
- ٧- جمع الدرجات ومُراجعة الجمع مع مُراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
- ٨- وضع الدرجة النهائية في المُربع الخاص بها مع توضيح النهاية العُظمي للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المُصححين.



٩- كتابة مجموع الدرجات بالحروف الأبجدية والتوقيع بجانبها.

قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

أولاً : قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الامتحان:

(١) أن تطبع من خلال الحاسب الآلي على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن ١٦ والسؤال نفسه لا يقل عن حجم ١٤ والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف.

(٢) أن تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة، كما يكتب اسم الكلية والقسم.

(٣) أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص له (من ... إلى ...).

(٤) أن يكتب اسم الامتحان (المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي).

(٥) أن تكتب تعليمات الإجابة إذا كانت ضرورية في أول الصفحة مثل: (الاسئلة فى كذا ورقة، مراعاة الدقة والنظام،).

(٦) أن تكتب أرقام الامتحان، مثل (السؤال الأول - السؤال الثاني) بخط واضح لا يقل عن (١٦) كما يوضح عدد الاسئلة المطلوب الإجابة عليها، مثل (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتى) أو جميع الاسئلة.

(٧) عدم الضغط فى الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تترك الطالب فى قراءتها.

(٨) أن يتضمن ظروف الامتحان أسماء لجان الممتحنين وتوقيعاتهم وارقام تليفوناتهم.

(٩) يشمل ظروف الامتحان على نسخة الامتحان "Template" موقعة من لجنة الممتحنين بالإضافة إلى "Model Answer + Blue Print".

(١٠) عند انتهاء الامتحان تكتب عبارة (انتهت الاسئلة) فى أسفل الورقة.

(١١) أن توزع الدرجات على الامتحان (عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال) أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال.

ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:

(١) أن تكون الاسئلة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولا تحتل اللبس أو الغموض.

(٢) أن تمثل الاسئلة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة - طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات.

(٣) أن تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفة.

(٤) أن تتضمن الورقة الامتحانية اسئلة موضوعية واخرى مقالية.

(٥) أن تكون الاسئلة الموضوعية من نوعية الاختيار من متعدد، والاكمال، والمقابلة، والمزاوجة، والصواب، الخطأ مع التعليل.

(٦) تنوع الاسئلة لقياس المهارات والأهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب.



- (٧) أن تناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة واسلوب التدريس.
- (٨) عند وضع اسئلة اختيار من متعدد يلاحظ الاتقل البدائل عن اربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح - ليست واحدة مما سبق) ويفضل وآلا يكون السؤال فى صيغة النفي.
- (٩) أن يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائماً لعدد إدارة ونوعيتها.
- (١٠) أن تقيس الاسئلة العمليات العقلية العليا، وأن تكون بها نسبة لقياس الطلاب المتفوقين والمتميزين.
- (١١) تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال.
- (١٢) توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان في نهاية الورقة.

ثالثاً: تم صياغة البنود السابقة في شكل استبانة لتحديد ايجابيات وسلبيات الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون، وكانت الاستبانة كما يلي

من حيث الشكل (نموذج ١)

م	بنود التقييم من حيث الشكل	مستويات التقدير	
		نعم	لا
١	مطبوع على الحاسب الآلي على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن ١٤ والسؤال نفسه لا يقل عن حجم ١٤ والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف.		
٢	تتضمن الورقة الامتحانية البيانات الاساسية للجامعة والكلية والقسم		
٣	تتضمن الورقة الامتحانية اسم المقرر		
٤	تتضمن الورقة الامتحانية الفئة المستهدفة من الاختبار		
٥	تتضمن الورقة الامتحانية زمن الاختبار		
٦	تحدد الورقة الامتحانية عدد صفحات الاختبار (إذا كان أكثر من ورقة)		
٧	تحدد الورقة الامتحانية درجة كل سؤال		
٨	وضوح تعليمات الاختبار		
٩	الاختبار المطبوع على وجه واحد		
١٠	وجود توقيع لجنة الممتحنين على أصل الورقة الامتحانية		
١١	وضوح علامات التقييم في الاختبار		



م	بنود التقييم من حيث الشكل	مستويات التقدير	
		نعم	لا
١٢	التنوع في إدارة بين المقالى complete, short answer والموضوعي (MCQ, MATCH)		
١٣	مراعاة المسافات البينية بين سطور الورقة		

من حيث المضمون (نموذج ٢)

م	بنود التقييم من حيث المضمون	مستويات التقدير	
		نعم	لا
١	مراعاة الصحة اللغوية في صياغة الأسئلة.		
٢	تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة.		
٣	الأسئلة، واضحة، ومحددة، ودقيقة.		
٤	السؤال غير موحى بإجابة سؤال آخر.		
٥	مراعاة شروط صياغة الأسئلة الموضوعية.		
٦	مراعاة شروط صياغة الأسئلة المقالية.		
٧	تتدرج الأسئلة من السهولة إلى الصعوبة.		
٨	الاختبار يغطي المستويات المعرفية المختلفة.		
٩	يقيس الاختبار بعض المهارات الذهنية.		
١٠	يقيس الاختبار بعض المهارات المهنية والعملية والتطبيقية		
١١	تغطي الأسئلة كل موضوعات المقرر.		
١٢	مراعاة الأهمية النسبية لكل موضوع فى توزيع الدرجات		
١٣	الزمن مناسب لأسئلة الاختبار.		
١٤	يشتمل على اسئلة تميز الطلاب المتفوقين.		



طالب مقدم إلى الاستاذ الدكتور / عميد الكلية لإعادة رصد درجات مقرر

اسم الطالب: الرقم الجامعي:

اسم المقرر: الكود:

الفصل الدراسي: تاريخ إنعقاد الإمتحان:

تاريخ تقديم الطلب:

أستاذ المقرر: الدرجة المعلنة على صفحة

الطالب:

قرار العميد:

موافق على إعادة الرصد بعد دفع الرسوم المقررة ☐

غير موافق على إعادة الرصد ☐

توقيع العميد

.....

نتيجة الفحص:

بعد مراجعة الدرجات المرصودة في ورقة الطالب ومطابقة إجاباته بنموذج الإجابة النموذجية المرفق

من أستاذ المقرر تبين أن:

.....

.....

القرار النهائي بعد الفحص:

لا يمنح الطالب أي درجات إضافية ☐

يمنح الطالب عدد درجة إضافية ☐

توقيع رئيس لجنة الكنترول

توقيع أستاذ المقرر

توقيع الطالب مقدم الطلب



Menoufia University
Measurement & Assessment Center



جامعة المنوفية
مركز القياس والتقويم

مواصفات الورقة الامتحانية

أولا شكل الورقة الامتحانية:

- البيانات الأساسية:
 - شعار الجامعة / شعار الكلية
 - اسم البرنامج واسم المقرر وكوده من اللانحة.
 - زمن وتاريخ ومدة الامتحان (طبقا للانحة).
 - المستوي والفصل الدراسي
 - عدد الأسئلة ونوعها.
 - أسماء أعضاء لجنة الممتحنين
- الدرجة الكلية
 - توضيح الدرجة الكلية وتوزيعها على الأسئلة
 - توزيع الدرجات الفرعية لكل سؤال.
- تعليمات الامتحان
 - توضيح تعليمات الامتحان ان وجدت
 - بيان عدد أوراق الامتحان.
- خاتمة الورقة
 - ختام الورقة بدعاء للطلاب بالنجاح.
 - توقيع لجنة الممتحنين على الورقة الامتحانية

ثانيا: التنسيق:

- الكتابة:
 - كتابة الامتحان على جهاز الكمبيوتر
- الخط:
 - نوع الخط: Arial/Calibri
 - حجم الخط: 14 بولد لعنوان السؤال وبقية السؤال 12
 - المسافة بين السطور 1:5-1:15
- حجم الورق:
 - الحرص على ان يكون نوع الورق A4

ثالثا مضمون الامتحان:

- تنوع الأسئلة:
 - استخدام أسئلة موضوعية (اختيار من متعدد، مزاجية، إعادة ترتيب) وكتابية (إكمال، مصطلحات صور مقالات قصيرة وطويلة، حل مشكلات)
- قياس المهارات
 - قياس جوانب التذكر والفهم والتطبيق ومهارات التفكير العليا مثل حل المشكلات.



Menoufia University
Measurement & Assessment Center



جامعة المنوفية
مركز القياس والتقويم

- مراعاة الفروق الفردية:

يراعي تصميم الاختبار مستويات الطلاب المختلفة، وذلك بتخصيص 60% من الأسئلة للمستوى المتوسط، و20% للمتميزين، و20% للضعاف.

- التوزيع العادل للمستويات المعرفية

يُوصى بتوزيع الأسئلة وفقاً لتصنيف بلوم المعدل (Revised Bloom's Taxonomy) بالنسب التالية:

- 30% لأسئلة الاستدعاء والمعرفة. (Remembering)
- 50% لأسئلة الفهم والتطبيق. (Understanding & Applying)
- 20% لأسئلة التفكير الأعلى. (Analyzing, Evaluating, Creating)

رابعاً: أنواع الأسئلة:

- يجب أن تحتوي الورقة الامتحانية في المقررات المتخصصة على ما لا يقل عن 50% من أسئلة إنتاج الاستجابة (Response Production) لضمان قياس الفهم العميق، والقدرة على التحليل، والتعبير الكتابي، ويجب ألا تزيد أسئلة الاختيار من متعدد (Response Selection) عن 50% من إجمالي عدد الأسئلة. (يُطبق ذلك على جميع المقررات باستثناء مقررات الشعبة العامة)

- أمثلة على أسئلة إنتاج الاستجابة:

- أسئلة الإكمال. (Fill-in-the-blank)
- الأسئلة المقالية القصيرة والموسعة. (Short/Extended Essay Questions)
- أسئلة حل المشكلات. (Problem-solving items)
- تعريف المصطلحات. (Definition/ scientific term)
- رسم الصور. (Draw)

- أمثلة على أسئلة اختيار الاستجابة:

- أسئلة. (Multiple Choice Questions)
- أسئلة المزوجة. (Matching Questions or Extended Matching questions)
- إعادة ترتيب. (Reorder)

خامساً: الامتحانات الإلكترونية:

- نسخة ورقية احتياطية:

توفير نسخة ورقية مطبوعة بنفس مواصفات النسخة الإلكترونية كخطة احتياطية في حال حدوث مشكلة تقنية.