



نحو جودة تعليمية معتمدة

دليل قواعد وضوابط الامتحانات

والكترولات

رئيس فريق إعداد الدليل

أ.م.د. عادل رفعت عبد الحكيم

الأستاذ المساعد بقسم الاتصال التسويقي المتكامل

قائم بعمل وكيل الكلية للدراسات العليا

أكتوبر 2023

محتويات الدليل

رقم الصفحة	الموضوع
ج	قائمة محتويات الدليل
هـ	كلمة عميدة الكلية
ز	كلمة رئيس فريق إعداد الدليل وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
ط	فريق إعداد الدليل
1	أولاً: قواعد تشكيل اللجان الخاصة بالامتحانات ومهام عملها
1	1. قواعد وإجراءات تشكيل لجان الممتحنين
3	2. لجان الإعداد والتنظيم قبل الامتحانات
5	3. لجان المراقبة العامة والكترونات
7	معايير اختيار رؤساء وأعضاء الكنترول ورؤساء اللجان
9	قواعد العمل بالكترونات ومهام ومسئوليات رؤساء اللجان
12	مهام ومسئوليات أعضاء الكنترول
14	4. تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة
15	القواعد المنظمة لأعمال الملاحظة والمراقبة ومهام الملاحظين والمراقبين في لجان الامتحان:
19	5. اللجان الامتحانية الخاصة
19	6. لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان
20	التصرف في الغش في الامتحانات (طبقاً لقانون تنظيم الجامعات)
22	إجراءات وأدوات للمحافظة على الأمن والسلامة في مقرات الامتحان

22	توفير لجنة للرعاية الطبية
22	توفير شبكة أجهزة إنذار حريق
22	خطة إدارة الأزمات أثناء فترة الامتحانات
24	قواعد سير الامتحانات
27	القواعد التنظيمية لعملية الامتحان
30	ثانياً: إجراءات وضع الامتحانات
30	وضع الاختبارات بالاعتماد على وحدة بنوك الأسئلة
32	قواعد إعداد الامتحان
33	ثالثاً: إجراءات تصوير الامتحانات وتسليمها إلى الكنترول المختص
34	رابعاً: إجراءات فتح وتوزيع أوراق الأسئلة باللجان
41	خامساً: إجراءات رصد الدرجات داخل الكنترولات
44	سادساً: آليات توثيق نتائج الامتحانات والاحتفاظ بأوراق الإجابة للطلاب
44	إعلان وتوثيق نتائج الامتحانات
45	آليات الاحتفاظ بأوراق الإجابة للطلاب
46	إجراءات التظلم من نتائج الامتحانات
48	الإعلان عن نتائج الامتحانات والتظلمات

كلمة عميدة الكلية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



الزملاء الأفاضل من أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية، وأبنائي وبناتي الطلاب،

أهلاً بكم في هذا الدليل الشامل الذي يمثل حجر الزاوية في منظومتنا الأكاديمية والامتحانية. إن الامتحانات في كليتنا لا تُعدّ مجرد وسيلة لقياس المعارف التي اكتسبها الطلاب، بل هي انعكاس حقيقي لجودة العملية

التعليمية التي نسعى إلى ترسيخها، وتتويج لجهود عام دراسي كامل من العمل الجاد والمثابرة. إنها فرصة للطلاب لإظهار مدى استيعابهم للمفاهيم الإعلامية المعقدة، وقدرتهم على التفكير النقدي، وتطبيق ما تعلموه في سياقات عملية.

من منطلق إيماننا بأن العدالة والشفافية هما أساس أي عملية تعليمية ناجحة، فقد قمنا بإعداد هذا الدليل بدقة وعناية فائقة. إنه ليس مجرد مجموعة من التعليمات، بل هو ميثاق شرف يلتزم به الجميع، من أصغر عضو في لجان الملاحظة إلى أكبر مسؤول في الكلية. لقد حرصنا على أن يشمل كل التفاصيل الدقيقة، بدءاً من قواعد تشكيل اللجان الامتحانية، مروراً بضوابط وضع الأسئلة وتصحيحها، وصولاً إلى آليات إعلان النتائج وتقديم التظلمات، لضمان أن كل طالب ينال حقه كاملاً دون أي لبس أو محاباة.

إن نجاح العملية الامتحانية هو مسؤولية مشتركة، تتطلب تعاوناً وثيقاً من جميع الأطراف. فبينما يلتزم أعضاء هيئة التدريس بوضع أسئلة تقيس الفهم العميق، ويقوم أعضاء الكنترولات بعملهم بمنتهى الدقة والأمانة، يجب على الطلاب بدورهم الالتزام باللوائح والتحلي بالهدوء والتركيز. إننا نثق في قدرتكم على تحقيق أفضل النتائج، ونؤكد لكم أننا هنا لدعمكم وتوفير البيئة الأمثل لنجاحكم. أتمنى لكم كل التوفيق في امتحاناتكم، وأدعوكم للاستفادة القصوى من هذا الدليل لتحقيق طموحاتكم الأكاديمية.

أ.د/ ندية عبد النبي القاضي

كلمة رئيس فريق إعداد الدليل

الزملاء الأعزاء، وأبنائي الطلاب،



مع موعد كل امتحانات تدور في أذهان الجميع تساؤلات حول العمليات التفصيلية المتعلقة بتلك الامتحانات بالكلية، لذا يسعدني أن أقدم لكم هذا الدليل العملي الذي يمثل خارطة طريق مفصلة لإدارة وتنظيم العملية الامتحانية في كليتنا. نشعر جميعاً في كلية الإعلام بجامعة المنوفية أن مهمتنا تتمثل في ضمان أن تسير فترات الامتحان بحيوية وسلاسة وفعالية، وأن يتمكن كل

طالب من أداء امتحاناته في بيئة مناسبة ومريحة، بعيداً عن أي قلق إداري أو تنظيمي. يستعرض هذا الدليل كافة القواعد والإجراءات التي تم وضعها لضمان سير الامتحانات بشكل منظم ودقيق، بدءاً من قواعد تشكيل اللجان التي تتولى مسؤولية إعداد الأسئلة وتنظيم قاعات الامتحان، وصولاً إلى إجراءات رصد الدرجات وتوثيق النتائج. كل بند في هذا الدليل قد صيغ لخدمتكم، سواء كنتم من أعضاء هيئة التدريس المشرفين على الامتحانات، أو كنتم من الطلاب الذين يستعدون لها.

لقد حرصنا على أن يتضمن الدليل تفاصيل مهمة مثل إجراءات التصحيح، وآليات التظلم من النتائج، مما يضمن الشفافية والمساءلة في كل خطوة. كما لم نغفل الجانب الأمني والسلامة، حيث تم توضيح الإجراءات اللازمة للحفاظ على أمن مقرات الامتحان وتوفير الرعاية الطبية للحالات الطارئة، وذلك لأن سلامتكم هي أولويتنا القصوى. إنني أدعوكم جميعاً، وخاصة أبنائي الطلاب، إلى قراءة هذا الدليل بعناية والالتزام بما جاء فيه، ففهمكم لهذه القواعد سيسهم بشكل كبير في تخفيف الضغط والتوتر، ويضمن لكم تجربة امتحانية عادلة. إن مكانتنا مفتوحة دائماً للاستماع إلى استفساراتكم وملاحظاتكم، ونتمنى لكم جميعاً كل التوفيق والنجاح.

أ.م.د/ عادل رفعت عبد الحكيم



كلية الإعلام – قطاع شئون التعليم والطلاب
دليل قواعد وضوابط الامتحانات والكترونات



فريق إعداد الدليل

الاسم	الصفة
أ.م.د/ عادل رفعت	قائم بعمل وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
أ.م.د/ السيد السعيد	قائم بعمل رئيس قسم الاتصال التسويقي المتكامل
د/ نها أنور سليمان	المدرس بقسم الاتصال التسويقي المتكامل
أ.م.د/ هويدا عزوز	قائم بعمل رئيس قسم الصحافة المطبوعة والإلكترونية
د/ ريم نجيب زناتي	المدرس بقسم الصحافة المطبوعة والإلكترونية
د/ ولاء فايز	المدرس بقسم الإذاعة والتلفزيون
أ/ مروة البقلي	المدرس المساعد بقسم الإذاعة والتلفزيون
أ/ مایسة مبروك	مدير إدارة رعاية الطلاب

أولاً: قواعد تشكيل اللجان الخاصة بالامتحانات ومهام عملها:

1. قواعد وإجراءات تشكيل لجان الممتحنين

تنص اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 على الآتي:

مادة 70:

مع مراعاة أحكام هذه اللائحة تتولى اللوائح الداخلية للكليات تحديد نظم الامتحانات الخاصة بها.

مادة 71:

فيما عدا امتحانات الفرق النهائية بقسم الليسانس أو البكالوريوس يعين مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص أحد أساتذة المادة ليتولى وضع موضوعات الامتحانات التحريرية بالاشتراك مع القائم بتدريسها ويجوز عند الاقتضاء أن يشترك في وضعها من يختاره مجلس الكلية لهذا الغرض.

وتشكل لجنة الامتحان في كل مقرر من عضوين على الأقل يختارهما مجلس الكلية بناء على طلب مجلس القسم المختص ويتم اختيارها بقدر الإمكان من أعضاء هيئة التدريس بالكلية وللعميد في حالة الاستعجال اختيار أعضاء اللجنة.

وتتكون من لجان امتحان المقررات المختلفة لجنة عامة في كل فرقة أو قسم برئاسة العميد أو رئيس القسم حسب الأحوال وتعرض عليها نتيجة الامتحان لمراجعتها واقتراح ما تراه في شأن مستوى تقديرات الطلاب بالنسبة للمقررات المختلفة وبدون محضر باجتماع اللجنة وتعرض نتيجة مداولاتها على مجلس الكلية لإقرارها.

.....

مادة 82:

بالنسبة لامتحان الفرقة النهائية تقترح هيئة مكتب لجنة كل قطاع من قطاعات التعليم الجامعي تشكيل لجان ثلاثية مشتركة من أساتذة الجامعات الحاليين أو السابقين لامتحانات كل مادة من المواد الداخلة في اختصاصاتها بالنسبة لكل كلية. ويشترك أعضاء كل لجنة في وضع امتحان المقرر في كل كلية مع من يختاره مجلس الكلية من أعضاء هيئة التدريس بها ويكون مقرر اللجنة أقدم الأساتذة العاملين بها، وتقدم اللجنة تقريراً عن ملاحظاتها يبلغ إلى الجامعات ولجنة القطاع. ويصدر بتشكيل اللجان السابق قرار من رئيس المجلس الأعلى للجامعات. ووفقاً لهذه القواعد تتمثل مهمة هذه اللجان في وضع الامتحانات وتصحيحها ومراجعة النتائج وتدقيقها، وضمان تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص بين الطلاب. وتتم عملية تشكيل لجان الممتحنين كالتالي:

• التشكيل:

- بالنسبة لمقررات التخصص يقوم مجلس القسم المختص بتشكيل أعضاء اللجنة، مع مراعاة أن تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء لكل مقرر، تكون الأولوية فيها للقائمين بالتدريس، ثم الذين قاموا بتدريس هذا المقرر من قبل، ثم من أعضاء هيئة التدريس الآخرين في ذات التخصص الدقيق، ثم من أعضاء هيئة التدريس في التخصص العام؛ حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة 71 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
- وبالنسبة للمقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يحدد مجلس القسم المختص الأعضاء المشاركين في وضع امتحاناتها مع القائم بالتدريس.

- وبشأن المقررات العامة تقوم لجنة شئون التعليم باقتراح لجان الممتحنين لهذه المقررات تمهيداً لعرض جميع المقترحات على مجلس الكلية أو من يمثله للاعتماد.

• **الموافقة والاعتماد:**

يتم عرض مقترحات تشكيل لجان الممتحنين على لجنة شئون التعليم بالكلية ثم تعتمد من مجلس الكلية أو من يمثله. ويعتمد مجلس الكلية تشكيلات اللجان الامتحانية بشكل منفصل خلال كل فصل دراسي.

2. لجان الإعداد والتنظيم قبل الامتحانات

تنص اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 على الآتي:

مادة 72:

يرأس عميد الكلية لجان الامتحان ويشكل تحت إشرافه لجنة أو أكثر لمراقبة الامتحان وإعداد النتيجة ويرأس كل منها أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين. وعلى هذا.. يعتمد مجلس الكلية بناء على اقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين في شئون التعليم والطلاب بالكلية، تشكل لجنة لكل مستوى دراسي ويرأس تلك اللجنة عضو هيئة تدريس تحت إشراف الرئيس العام للامتحان بالكلية أو من ينوب عنه، يمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيرين في هذه اللجان ولا يجوز إشراك أي عضو من خارج الجامعة بلجان الإعداد، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للامتحان من كل مستوى بمعدل عضو لكل 50 طالب على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالمستوى عن اثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلي:

مسئولية لجان الإعداد قبل الامتحانات:

- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر دراسي.

كلية الإعلام – قطاع شئون التعليم والطلاب دليل قواعد وضوابط الامتحانات والكترونات

- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين يتقدمون للامتحان في كل مقرر على حده من واقع سجلات قيد الطلاب (التسجيل) ونتائج امتحانات الأعوام السابقة.
- توزيع الطلاب على لجان الامتحان وفق الطاقة الاستيعابية لكل لجنة والتي تتراوح بين 20 إلى 30 طالب، على أن يتم تحديد طلاب كل لجنة من خلال نظام الكتروني مجهز لذلك (نظام أبن الهيثم).
- طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم وأرقام اللجان في كشوف وإعلانها على مقرات اللجان، وتسليم نسخة إلى الكنترول المختص.
- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها. ويراعى اتساع المسافة (التباعد) بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان.
- وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في أكثر من مكان بالكلية بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان، على أن تشمل كل مستوى على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة أماكنهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف.
- تحديد مواعيد الامتحانات وفقاً لأجندة الدراسة السنوية المعتمدة من مجلس الجامعة، وفي حالة الرغبة في تغيير موعد بدء الامتحانات في الكلية يتم ذلك بموجب مذكرة معتمدة من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.
- إعلان جداول الامتحانات "ورقياً وإلكترونياً" على الطلاب في صورة مبدئية لاستطلاع رأي الطلاب بشأنها قبل بدء الامتحانات بثلاث أسابيع.
- إعداد جداول ومواعيد الامتحانات بصورة نهائية تمهيداً لاعتمادها وإعلانها قبل بدء الامتحانات بوقت مناسب.

كلية الإعلام – قطاع شئون التعليم والطلاب دليل قواعد وضوابط الامتحانات والكنترول

- إعلان الجداول الامتحانية في مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها على الصفحة الرسمية للكلية وصفحة الطلاب المعتمدة على تطبيقات وسائل التواصل الاجتماعي قبل بدء الامتحانات بأسبوعين على الأقل.
 - إعداد تقرير يومي بسير الامتحانات ويتم إخطار مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بنسخة منه أولاً بأول.
 - إعداد كشوف الملاحظات.
 - إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بتسلسل رقمي.
 - اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعداء التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجنة المراقبة العامة "الكنترول".
 - الإشراف على تهيئه العيادة الطبية واتخاذ الإجراءات اللازمة لنذب الأطباء.
- مسئولية العاملين بشئون التعليم من أعضاء هذه اللجان أثناء الامتحانات:**
- يتواجد الموظفون المختصون بشئون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالكلية ويقوم الموظف المختص بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدء الامتحان لإمكان مطابقته بحصر الغياب الذي يقوم به الكنترول.
 - تسليم إحصائية غياب الطلاب إلي رئيس الكنترول.
 - التأكد من هوية الطلاب في حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه.
 - حصر غياب السادة الملاحظين.
 - تلبية احتياجات اللجان من السادة الملاحظين.

3. لجان المراقبة العامة والكنترول:

يشكل عميد الكلية لجنة عامة للمراقبة برئاسته وإشراف وكيل الكلية المختص، ومساعدة الوكيلين الآخرين للكلية، كما يتم تشكيل لجان نظام ومراقبة فرعية (كنتروليات) كل لجنة تختص بمستوى دراسي محدد. يتم تشكيل هذه اللجان

كلية الإعلام – قطاع شئون التعليم والطلاب دليل قواعد وضوابط الامتحانات والكترونات

بالنسبة لأعداد الطلاب بمعدل عضو لكل 50 طالب على الأكثر، بالإضافة إلى عضو جودة ويعمل كنائب لرئيس الكنترول⁽¹⁾ مع مراعاة درجة القرابة بين أعضاء الكنترول والطلاب حتى الدرجة الرابعة، ويعتمد تشكيل الكنترول من عميد الكلية قبل الامتحانات بوقت كاف. وتختص الكنترولات بما يلي:

- ختم أوراق الإجابة العادية أو الإلكترونية "البابل شيت" بختم التاريخ، وختم المستوى الدراسي، وختم التخصص العام والدقيق إن وجد بعد التأكد من مطابقة اوراق الاجابة للمواصفات وتصنيفها وفقاً لأعداد الطلاب باللجان ووضعها في غلاف مستوفي البيانات لتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوماً بيوم على أماكن الامتحانات.
- توزيع الملاحظين والمراقبين داخل لجان الامتحانات، والإشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة المراقبين والملاحظين لعملهم على أفضل وجه.
- تسليم كراسات الإجابة قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها للملاحظين بمقر الكنترول قبل بدء الامتحان.
- تسليم مظاريف الأسئلة مغلقة وسليمة (بما يضمن سريتها)، وبعد التأكد من مطابقة بياناتها المدونة على المظروف مع جدول الامتحان للملاحظين داخل مقر الكنترول قبل بدء الامتحان مباشرة لتوزيعها على الملاحظين بمقر اللجان عند بدء موعد الامتحان.
- تسلّم أوراق الإجابة من الملاحظين بعد انتهاء زمن الامتحان في مقر الكنترول بعد مطابقة عددها مع العدد الذي تسلمه من الكنترول والمسجل في كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب أثناء الامتحان.

(1) وفقاً لقرار رئيس الجامعة رقم (1111) بتاريخ 9/30/2012م، وتعديلاته بالقرار رقم

(2000) بتاريخ 12/31/2012، والقرار رقم (2409) بتاريخ 2/11/2015

- تسجيل الأعدار ووقف القيد الجديد منها، والقديم للطالب في الفرقة في خانة الملاحظات وعلى قاعدة البيانات الخاصة بنتائج الامتحانات.
- يسمح بترك بيانات الطالب معلنة على كراسة الإجابة، حتى تتمكن لجان الممتحنين من رصد الدرجات على أكمل شيت مستخرج من قاعدة بيانات ابن الهيثم، وذلك في ضوء موافقة مجلس الكلية.
- تسليم أوراق الإجابة للسادة المصححين أولاً بأول مع تزويد المصححين بتوجيهات مكتوبة حول عدد الأوراق والدرجة الكلية للامتحان، وإرفاق نسخة على الأقل من كل امتحان مع أوراق الإجابة، والتاريخ التقديري لإعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة والتأكيد على أن تكون الأوراق مستوفاة التوقيع من جميع المصححين.
- يراعي الحصول على توقيعات المصححين على تسلم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض لدى رئيس الكنترول مبين فيها اسم المادة، وعدد الأوراق، وتاريخ التسليم واسم المستلم.

معايير اختيار رؤساء وأعضاء الكنترول:

يتم اختيار رؤساء وأعضاء الكنترول، والمراقبين والملاحظين في أعمال الامتحانات وفقاً لمجموعة من المعايير والقواعد يمكن أن نوجزها فيما يلي:

أولاً: معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

1. لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.
2. أن يكونوا على وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم.
3. لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
4. لديهم الكفاءة في التعامل مع الأفراد.
5. أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سير العمل.

6. ليس لديهم أقارب حتى الدرجة الرابعة من الطلاب المقيدین بالمستوى الدراسي المسؤول عنه الكنترول الذي يرأسه.
ثانيا: المعايير الواجب توافرها في أعضاء الكنترولات:

1. حسن السمعة ولم يسبق له الإحالة إلى مجلس تأديب.
2. تحري الدقة في الأداء والتنظيم.
3. المثابرة والدأب.
4. الالتزام بتنفيذ التعليمات.
5. الالتزام بالسرعة والأمانة والمحافظة على السرية والشفافية.
6. يشترط ألا يكون لديهم أقارب حتى الدرجة الرابعة من الطلاب المقيدین بالمستوى الدراسي المسؤول عنه الكنترول الذي يعملون به.
7. على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات والكنترول.

ثالثا: المعايير الواجب توافرها في المراقبين والملاحظين:

1. ليس لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في المستويات الدراسية المختلفة.
2. يتسمون بالموضوعية والحياد والشفافية.
3. يتصفون بالصدق والأمانة والصبر والالتزام.
4. يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
5. حسن وسرعة اتخاذ القرارات في المواقف الحرجة أو المفاجئة.

قواعد العمل بالكنترول ومهام ومسؤوليات رئيس الكنترول:

- توزيع المهام على أعضاء الكنترول واعتمادها من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية.
- مراجعة جداول الامتحانات النظرية، وحصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة.
- استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب موضح بها أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم.
- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح قبل بدء الامتحانات حتى يستطيع استلام مظاريف أسئلة الامتحان بعد تصويرها من السادة أعضاء هيئة التدريس (واضعي الامتحان) بيسر، والتأكد من تسجيل البيانات التالية على مظروف الأسئلة: أسم الكلية والقسم العلمي - المستوى - اسم المقرر - عدد اوراق الأسئلة في المظروف - تاريخ الامتحان - أسم أستاذ المقرر).
- التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع اعداد أوراق الأسئلة المدون على مظاريف الاسئلة عند استلامها.
- مراجعة كشوف درجات الأعمال الفصلية ومنتصف الفصل عند استلامها من منسق المقرر للتأكد من توقيع السادة الأساتذة المصححين عليها، والاستاذ الدكتور رئيس القسم.
- التأكيد على السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل للطلاب قبل تسليمها للكنترول.
- استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف.

- تسليم مراقبي اللجان قبل بدء الامتحان مباشرة مظاريق أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر مغلقة وسليمة، وتعليمات الامتحان الواردة من أستاذ المقرر إن وجدت.
- في حالة تخلف المراقب المسؤول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو من أعضاء الكنترول بملء هذا الفراغ لحين وضع البديل المناسب من الاحتياطي إذا لزم الأمر.
- ملء استمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات.
- المرور على لجان الامتحانات المسؤول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات ويراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب.
- الإشراف على استلام أعضاء الكنترول لأوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان من الملاحظين سليمة وبنفس العدد الذي تم استلامه من الكنترول في بداية الامتحان.
- تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعي الحصول على توقيع المستلم عند تسلمه أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها أسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول بعد التصحيح.
- إرسال شيت رصد النتيجة المستخرج من قاعدة بيانات ابن الهيثم لأستاذ المقرر ليتم رصد درجات الطالب عليه وإعادته مع أوراق الامتحان للكنترول.
- استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على حدة، وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة من إدارة شئون الطلاب.
- التأكد من سير أعمال التصحيح.

- استلام كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين مرفق بها نموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر.
- التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات على الكراسة وحساب مجموعها وعرض الملاحظات بشأنها على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (إن وجدت).
- الإشراف على عملية الرصد النهائي لدرجات الطلاب على نظام المعلومات الخاصة بالجامعة (ابن الهيثم) والتأكد من مراجعة البيانات وصحتها.
- الإشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها، وإعداد الإحصائية الخاصة بالنتيجة.
- السادة رؤساء الكنترونات مسئولون عن فتح وغلق الكنترول في كل مرة ولهم في هذا الشأن اتخاذ كل ما يضمن سلامة الكنترول، كما أنهم مسئولون عن انتظام وسرية العمل داخل الكنترول، وعليهم ابلاغ السيد أ.د. عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات - أو من ينوب عنه - عند غيابه بأية ملاحظات في هذا الشأن ضماناً لحسن سير العمل، وتحقيقاً للصالح العام.

مهام ومسئوليات أعضاء الكنترولات:

- القيام بجميع أعمال الكنترول التي يكلف بها من قبل رئيس الكنترول المختص.
- التواجد في الكنترول قبل موعد انعقاد لجان الامتحان بحوالي ساعة لتسليم أوراق الإجابة إلى الملاحظين.
- المتابعة الدائمة للجان طول فترة الامتحان.
- عدم السماح لأي طالب الدخول بعد ربع ساعة من بداية الامتحان وإخطار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة الأستاذ الدكتور عميد الكلية أو من ينوب عنه.
- التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتى لو كان مغلقاً.
- إضافة أسم الطالب بكشف الأسماء في حالة عدم وجوده بعد الرجوع لشئون الطلاب لفحص حالة الطالب.
- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الإجابة الزائدة في اللجان.
- تسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول قبل بدء الامتحانات بوقت كافي لإعدادها للامتحانات المختلفة (وضع الاختام الخاصة بتاريخ الامتحان والمستوى والشعبة) وإعادة تسليمها لرئيس الكنترول بعد الامتحان.
- تسليم وتسلم أوراق الإجابة من المصحح تحت إشراف رئيس الكنترول.
- التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع أجزاء الأسئلة وتسجيل درجاتها داخل كراسة الاجابة.
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل الكراسة إلى الغلاف وتوقيع المصححين عليها.
- التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
- استلام كشوف الدرجات الفصلية ومنتصف الفصل والتأكد من الالتزام بدرجات هذه الامتحانات.



كلية الإعلام – قطاع شئون التعليم والطلاب دليل قواعد وضوابط الامتحانات والكترونات



- القيام بمراجعة إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر واستكمال أي بيانات ناقصة، وتصحيح الإدخال إن وجدت أخطاء.
- القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.

4. تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة

- تستعين هذه اللجان بالمراقبين من أعضاء هيئة التدريس ومدراء الإدارات بالكلية الذين يتم تكليفهم بأعمال المراقبة بمعرفة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب واعتماد عميد الكلية، كما تستعين بالملاحظين من بين أعضاء الهيئة المعاونة والعاملين بالكلية الذين يتم تكليفهم بأعمال الملاحظة أيضاً بمعرفة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب واعتماد عميد الكلية.
- يتولى أعضاء هيئة التدريس، ومعاونوهم والعاملون بالكلية أعمال المراقبة والملاحظة بالامتحانات وفي حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال المراقبة والملاحظة يتم ندب العدد اللازم من العاملين بالكليات الأخرى (من الأعداد الزائدة عن حاجة امتحانات كلياتهم).
- ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلي⁽²⁾:
- ملاحظ لكل 25 طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة 15% من العدد الإجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ.
- مراقب لكل 100 طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المنتدبين من الكليات الأخرى أو مديري الإدارات بالكلية.

⁽²⁾ وفقاً لقرار رئيس الجامعة رقم (1111) بتاريخ 9/30/2012م، وتعديلاته بالقرار رقم

(2000) بتاريخ 12/31/2012، والقرار رقم (2409) بتاريخ 2/11/2015.

القواعد المنظمة لأعمال الملاحظة والمراقبة ومهام الملاحظين والمراقبين

في لجان الامتحان:

تخضع أعمال المراقبة والملاحظة بالكلية لمجموعة من الإجراءات والضوابط المنظمة لها ولمهام السادة الملاحظين والمراقبين على النحو التالي:

- حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.

- يحظر تماما التواجد أو المرور في لجان الامتحان على أي شخص لا صفة له في ذلك ويقتصر مرور الأمن واللجنة الطبية لتلبية الطلب عند الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد إخطار رئيس الكنترول أو من ينوبه.

- يقوم بأعمال المراقبة في الامتحان السادة أعضاء هيئة التدريس ويقوم بالملاحظة في لجان الامتحان السادة معاونو أعضاء هيئة التدريس والسادة العاملون بالكلية تحت إشراف رئيس الكنترول، ويشاركهم في ذلك عدد كاف من السادة العاملين بالجامعة الذين يتم ندبهم بمعرفة إدارة الجامعة لهذا الغرض، ويتولى رئيس الكنترول توزيع هؤلاء جميعا على لجان الامتحان بما يكفل وجود اثنين على الأقل من السادة الملاحظين لكل 20 طالبا. ووجود عدد كاف من المراقبين لكل طالبا. ويراعى ألا يبقى أحد من السادة المراقبين أو الملاحظين في لجنة واحدة أكثر من امتحان واحد، كما يراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة المراقبين أو الملاحظين كاحتياطي للاستعانة بهم عند الضرورة.

- يحظر على العاملين (كادر خاص - كادر عام) الاشتراك في أعمال الملاحظة والمراقبة إذا كان من بين المتقدمين للامتحان أحد اقاربه حتى الدرجة الرابعة.

كلية الإعلام – قطاع شئون التعليم والطلاب دليل قواعد وضوابط الامتحانات والكترونات

- إذا حدث عجز في أعداد المراقبين أو الملاحظين يتم التنسيق مع إدارة الجامعة والكليات المختلفة لسد حاجة الكلية من المراقبين أو الملاحظين على أن يكون اثبات حضورهم وانصرافهم في كشوف خاصة بذلك بمقر الامتحان وتبلغ إلى جهات عملهم وذلك لضمان الانضباط في هذا الشأن.
- يراعى تواجد السادة الاحتياطيين بمقر رئيس لجنة سير الامتحانات طوال فترة اللجنة.
- ينبه على السادة الملاحظين أنه في حالة تكرار التخلف عن الحضور في المواعيد يلغى الجدول ويتم تحويله للتحقيق.
- يجب على كل من السادة المراقبين والملاحظين الحضور والتوقيع بالحضور بمقر الامتحان وفي الكشوف المخصصة لذلك قبل نصف ساعة على الأقل من موعد بدء الامتحان، وإلا اعتبر غائباً، ويتم إخطارهم بذلك، أما تواجدهم الفعلي داخل لجنة الامتحان فيجب أن يكون قبل ربع ساعة على الأقل من موعد الامتحان ليتسنى لهم التأكد من انضباط وترتيب اللجنة وليمكنهم الإشراف على دخول الطلاب إلى أماكنهم وعدم الإخلال بتنظيم اللجان وخاصة أماكن المقاعد وترتيبها. ويلتزم كل ملاحظ بالملاحظة في اللجنة الخاصة به ولا يتعداها حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان.
- أي إخلال بنظام الامتحان أو المقاعد أو ترتيبها هو من مسئولية المراقب والملاحظ المختص، وعلى كل منها الحفاظ على ذلك طوال مدة الامتحان وإخراج الطالب الذي يخل بالنظام من لجنة الامتحان وإبلاغ رئيس الكنترول المختص لاتخاذ اللازم.

واجبات ملاحظي اللجان:

- يبدأ دور السادة الملاحظين بحضورهم وتوقيعهم وتواجدهم كل في لجنته على نحو ما تقدم، وينتهي دورهم بقيامهم بتسليم كشوف توقيعات الطلاب وكراسات

الإجابة بعد حصرها وترتيبها تصاعدياً وفقاً لأرقام الجلوس إلى كنفترول المستوى، والتوقيع بذلك في الكشف المخصصة لهذا الغرض.

- يتسلم السادة الملاحظين أوراق الاسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة.

- يتم توزيع أوراق الأسئلة والإجابة بمعرفة السادة الملاحظين، وذلك بعد الحصول على بطاقة الطالب أو ما يثبت شخصيته وتوقيعه بالحضور في الكشف المخصص لذلك، والاحتفاظ بها إلى نهاية الامتحان كما يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفتهم أيضاً وعليهم إعادة بطاقة الطالب بعد التوقيع بالانصراف في الكشف المخصص لذلك، على ألا يغادر أي طالب لجنة الامتحان قبل مضي نصف الوقت على الأقل.

- يلتزم السادة الملاحظين بالتأكد من سلامة بيانات الطالب على كراسة الاجابة والتوقيع عليها بكتابة أسمه.

- لا يجوز تسليم الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة لأي سبب من الأسباب ولكن يجوز استبدال الكراسة التالفة قبل الكتابة فيها على أن يحتفظ بالكراسات التالفة ويتم تسليمها إلى رئيس الكنفترول المختص لحفظها.

- مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير أي محتوى بها، وفي حالة وجود أي غموض بورقة الأسئلة يستدعي التفسير يتم احالة الامر إلى مراقب اللجنة الذي يقوم بدوره بإبلاغ الكنفترول لاستدعاء أستاذ المقرر لتفسير الغموض.

- لا يجوز السماح للطلاب المتأخرين على الموعد الرسمي للامتحان بدخول قاعة الامتحان إلا بعد إذن من رئيس عام الامتحانات أو من ينوب عنه وذلك خلال مدة أقصاها 15 دقيقة من بدء الامتحان.

- يراعي عدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي نصف وقت الاختبار.
- يراعي عدم خروج الطلاب نهائياً في الربع ساعة الأخيرة من مدة الامتحان، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.
- عدم مغادرة الملاحظ للجنة الخاصة به إلا بإذن من المراقب وبعد توفير من يحل محله.
- إبلاغ مراقب اللجنة عن أي حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.
- يقوم كل ملاحظ بالتأكد من عدد الكراسات التي تم جمعها ومطابقتها لعدد الطلاب الحاضرين، وعلى السادة الملاحظين أن يتأكدوا من سلامة أختام كراسات الإجابة قبل توزيعها على الطلاب، وعليهم التأكد من كتابة اسم الطالب ورقم جلوسه عليها عند جمعها منهم.
- يتم ضبط أعداد الكراسات جميعاً في كل لجنة وإثبات الحضور والغياب وتحرير الاستمارات الخاصة به وذلك كله تحت الإشراف المباشر للسادة المراقبين كل في لجنته.

واجبات مراقبي اللجان:

- استلام مظاريف الأسئلة من مراقب عام اللجنة وتسليم اوراق الاسئلة لملاحظي اللجان عند بدء موعد الامتحان مباشرة.
- يتواجد المراقب باللجان المطلوب العمل بها طوال الوقت المخصص للامتحان.
- اعتماد استمارات الغياب للملاحظين واستمارات حصر الغياب لكل لجنة
- منع دخول الطلاب إلى أماكن اللجان إلا قبل موعد الامتحان بعشرة دقائق ولا يسمح لهم بالبقاء داخل اللجان بعد انتهائهم من الإجابة وتسليم كراسات الإجابة للملاحظين يدا بيد.
- لا يسمح لغير الموظفين المعيّنين لأعمال اللجنة بالتواجد فيها اثناء سير الامتحان.
- عدم السماح لاحد الملاحظين بمغادرة اللجنة إلا بعد إحلال غيره من الملاحظين الاحتياطي وذلك عند الضرورة القصوى.

- استدعاء الطبيب المختص للطلاب الذين يحتاجون رعاية طبية وفي حالة خروج الطالب لأسباب مرضية يحرر محضر بذلك يوقع عليه الطبيب وملاحظ اللجنة مع إبلاغ رئيس كنفترول الفرقة بذلك.

وفي كل الأحوال يلتزم السادة المراقبين والملاحظين بتحقيق الهدوء داخل اللجان، وأن يمنعوا منعاً باتاً اصطحاب الطلاب لأي كتب أو مذكرات أو تليفونات محمولة أو أي أجهزة أو أدوات أخرى لا علاقة لها بأداء الامتحان معهم إلى لجان الامتحان، وعليهم مراعاة الهدوء باللجنة وعدم الاحتكاك بالطلاب وأن يمنعوا أي محاولات للإخلال بنظام الامتحان والغش، وأن يضبطوا أية مخالفات في هذا الشأن، وإخطار رئيس الكنفترول الذي عليه إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه لاتخاذ الإجراء القانوني في ذلك.

5. اللجان الامتحانية الخاصة:

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضي في مقر الكلية أو المستشفيات التابعة للجامعة، وفقاً لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي، وبموافقة عميد الكلية، أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

6. لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان:

يتولى محاميو الشؤون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشؤون القانونية المتاح بالكلية أو المنتدب، بحد أقصى عضو شئون قانونية واحد لكل ألفي طالب (2000 طالب) للقيام بأعمال التحقيق والاستشارات القانونية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم.

التصرف في الغش في الامتحانات (طبقاً لقانون تنظيم الجامعات):

يتم التصرف في حالات الغش في الامتحانات وفقاً لما ورد في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات كما يلي:

المادة 125 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات تنص على:

كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرج به العمد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب.

أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب على بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش.

مادة 126 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات تنص على العقوبات

التأديبية هي:

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

- 12) الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.
- 13) الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيّد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.
- ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبات التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولي أمر الطالب.
 - وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.
 - ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

إجراءات وأدوات للمحافظة على الأمن والسلامة في مقرات الامتحان:

توفير لجنة للرعاية الطبية:

تشكل لجنة من الأطباء العاملين بمستشفى الجامعة أو الإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل امتحان، ويضاعف العدد إذا زاد عدد طلاب لجنة الامتحان عن 500 طالب.

ويتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة، وفي حالة عدم كفايتها يمكن الاستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة، ويصدر قرار نديهم من السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم.

توفير شبكة أجهزة إنذار حريق:

تم تجهيز مبنى الكلية بأجهزة إنذار مبكر للحريق ورشاشات مياه تعمل عند الطوارئ ويتم متابعة صيانتها بشكل دوري من خلال وحدة إدارة الأزمات بالكلية ومدير عام الكلية الذي يتابع كامل تجهيزات المبنى. كما أن المبنى مجهز بمجموعات مختلفة من طفايات الحريق الموزعة على الأدوار المختلفة للمبنى لتسريع الوصول إليها عند الحاجة.

خطة إدارة الأزمات أثناء فترة الامتحانات:

تتمثل أبرز الأزمات المتوقعة حدوثها أثناء الامتحانات وخطط الاستجابة لكل نوع منها فيما يلي:

- أزمة تسرب الامتحان: في تلك الحالة يتم إخطار الكنترول المختص ورئيس عام الامتحانات ونوابه واستدعاء لجنة بنوك الأسئلة ولجنة الممتحنين واختيار

نموذج امتحان جديد بشكل طارئ من بنك الأسئلة المتاح بالكلية. مع اتخاذ الإجراءات القانونية حيال الواقعة.

- أزمة الغش الجماعي: يتم إخطار رئيس الكنترول المختص ورئيس عام الامتحانات واتخاذ القرار الملائم لتلك الحالة وفقاً لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية. وتوقيع أقصى عقوبة على مرتكبي هذه الواقعة.
- أزمات صحية مفاجئة لأعداد كبيرة من الطلاب: يتم أولاً التأكد من سلامة المصابين، وطلب المساعدة الطبية فوراً، وتوفير تهوية جيدة، وغير ذلك من الإسعافات الأولية اللازمة. يجب أيضاً تقييم أية إصابات أخرى محتملة، وتجنب إعطاء المصابين أي شيء ليأكلوه أو يشربوه لمنع تكرار ذلك، ويُنصح الطلاب قبيل الامتحان بتجنب الوقوف لفترات طويلة، والحصول على قسط كافٍ من السوائل والملح (إذا لم يكن هناك مانع طبي)، وتناول وجبات متوازنة، بالإضافة إلى تجنب القلق الزائد. كما يتم إخطار الإدارة الطبية لإرسال مزيد من الفرق الطبية لمقرات اللجان لتقديم الإسعافات الأولية اللازمة.
- حادث حريق: يتم إخلاء موقع الحريق تماماً من جميع الطلاب والموظفين وأعضاء هيئة التدريس وفقاً لخطة الإخلاء الطارئ التي تم التدريب عليها سابقاً بمعرفة وحدة إدارة الأزمات، وإخطار رئيس الكنترول المختص ورئيس عام الامتحانات ومن ينوب عنه وتأجيل الامتحان إلى وقت آخر إذا تطلب الأمر.
- كارثة طبيعية: يتم إخلاء مبنى الكلية تماماً من جميع الطلاب والموظفين وأعضاء هيئة التدريس وفقاً لخطة الإخلاء الطارئ التي تم التدريب عليها سابقاً بمعرفة وحدة إدارة الأزمات، وإخطار رئيس الكنترول المختص ورئيس عام الامتحانات ومن ينوب عنه وتأجيل الامتحان إلى وقت آخر.

قواعد سير الامتحانات:

يجب على الطلاب الالتزام بالآتي:

- لا يسمح للطلاب الممتحنين أن يأخذوا إلى غرفة الامتحانات أي كتاب، أو مخطوطة أو مذكرات غير مسموح بها، أو أن يستخدموا أية أساليب غير مقبولة لتلقي المساعدة في إجاباتهم، وعلى الطلاب أن يتركوا حقائبهم بعيدا عن متناول أي طالب ممتحن يمكن أن توضع بداخلها مادة دراسية غير مسموح بها. على أن يقوم القسم المعني سلفاً بإبلاغ الطلاب كتابة بأي استثناء في امتحانات بعينها لهذه القاعدة، وتتم الإشارة طباعة على رأس ورقة الامتحان للمادة المسموح بها استثناءً.
- يتم وضع كل الأشياء الخاصة غير المتعلقة بالامتحان في مكان مناسب حسب توجيهات المراقب.
- على الطالب الجلوس في المكان المحدد له، وذلك قبل خمس دقائق من الزمن المحدد للامتحان.
- لا يسمح للطلاب بالدخول إلى الامتحان بعد مضي ربع ساعة من بداية الامتحان وفي حالة الأعذار القهرية التي تتجاوز الربع ساعة يتم الرجوع إلى رئيس عام الامتحانات أو من ينوب عنه لتقرير الأمر.
- على الطالب أن يظهر بطاقته الجامعية للمراقب عندما يطلب منه ذلك، وكذلك عند التوقيع.
- على الطالب توقيع ورقة الحضور التي يعطيهم إياها المراقب.
- لا يجوز للطالب استخدام أية وسيلة للاتصال بأي طالب آخر في غرفة الامتحان.

كلية الإعلام - قطاع شؤون التعليم والطلاب دليل قواعد وضوابط الامتحانات والكترونات

- لا يجوز للطالب استخدام أية وسيلة، كي يحصل بصورة مباشرة أو غير مباشرة على المساعدة في أداء الامتحان، كما لا يجوز له تقديم أو محاولة تقديم مساعدة لأي طالب آخر.
- في حالة حصول طالب على مساعدة في أداء الامتحان أو تقديم أو محاولة تقديم مساعدة لأي طالب آخر أو ضبطه في حالة غش، يجب على المراقب رفع مذكرة بالظروف التي تمت فيها الحالة إلى عميد الكلية أو من ينوب عنه.
- يحظرُ انتحالُ شخصية طالب ممتحن، وعلى الطالب ألا يسمح لأي شخص بانتحال شخصيته، فعلى كل طالب أن يضع بطاقته الشخصية قبل بداية الامتحان على الطاولة، لفحصها من قبل الملاحظين أو المراقبين.
- لا يجوز للطالب الممتحن أخذ كرّاسة إجابته أو أية أوراق من غرفة الامتحان ما عدا ورقة الأسئلة. وعلى الطالب تسليم كرّاسة الإجابة إلى أحد الملاحظين، وأن يبقى في مقعده إلى أن يتلقّى الإذن بالخروج من ملاحظ اللجنة.
- يسمح للطلاب باستخدام الآلات الحاسبة الإلكترونية الخاصة غير المبرمجة في الامتحان الذي يحتاج ذلك؛ شريطة ألا تحدث صوتاً أثناء عملها، وأن تعمل بالبطارية.
- على الطلاب أن يقرأوا بتمعن التعليمات المذكورة في كل كرّاسة إجابة وفي كل أوراق أسئلة امتحان.
- يحظر على الطلاب استخدام هواتفهم النقالة في قاعة الامتحان، ويجب إبقاء الهواتف النقالة مغلقة طيلة وقت الامتحان، ووضعها في مكان مناسب حسب توجيهات المراقب، وسوف يتم تطبيق اللوائح على كل طالب يخالف هذه التعليمات.
- يحظر على الطلاب الممتحنين التدخين في قاعة الامتحان أو تناول أي مشروبات ساخنة أو باردة ما عدا الماء البارد الموجود في غرفة الامتحان.

كلية الإعلام – قطاع شئون التعليم والطلاب دليل قواعد وضوابط الامتحانات والكترونات

- على الطلاب الالتزام بالصمت أثناء فترة الامتحان، وألا يسلكوا سلوكا من شأنه إزعاج طلاب آخرين أو أن يربك سير الامتحان.
- على الطلاب إكمال معظم إجاباتهم بالقلم، وألا يستعملوا أي لون للحبر بخلاف الأزرق، أو الأسود.
- لا يسمح للطلاب بإزالة أية صفحة من كراسة الإجابة.
- يمكن للطلاب أن يلغي أي إجابة بشطبها وكتابة كلمة (ملغي) بوضوح، فإنه لن يتم تصحيح الإجابات الملغاة ولو كانت صحيحة.
- على الطلاب استئذان ملاحظ اللجنة في حال احتياجهم لأي شيء أثناء الامتحان ولا يجوز لهم -تحت أي ظرف من الظروف- استعادة أو تبادل أي أشياء أو ترك مقاعدهم دون موافقة ملاحظ اللجنة.
- على الطالب الامتثال للتعليمات التي يصدرها مراقب أو ملاحظ اللجنة، وعليهم الانتباه للقواعد الخاصة بدخول غرفة الامتحان ومغادرتها.
- يجوز للمراقبين أو الملاحظين أن يطلبوا من الطالب تغيير مكانه في أي وقت من الامتحان إلى مكان آخر يحدده مراقب أو ملاحظ اللجنة، وفي هذه الحالة على الطالب أن يستجيب للتعليمات بكل هدوء.
- عند مغادرة الطالب قاعة الامتحان لا يسمح له بالعودة إليها مرة أخرى تحت أي سبب.
- أي اتهام بخرق القواعد سألقة الذكر سوف يكون محل التحقيق، وقد يقود إلى عقوبات.
- إذا كان سلوك الطالب حسب رأي المراقب يسبب الازعاج أو يؤثر على الطلاب الآخرين فيمكن للمراقب أن يطلب من الطالب أن يغادر قاعة الامتحان، ثم تتم معاقبته من قبل لجنة التأديب في الجامعة.
- يمكن حجب نشر نتائج الامتحانات بسبب مستحقات مالية على الطالب أو غرامات أو إعادة كتب أو تعبئة نموذج تقييم... إلخ.

القواعد التنظيمية لعملية الامتحان:

- تعلن جداول الامتحانات على الطلاب قبل بدء الامتحان بخمسة عشر يوما على الأقل، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب.
- تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر.
- تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلا من مقررات.
- يدعو الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية إلى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومدير إدارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان، وإصدار التعليمات في هذا الشأن، والرد على التساؤلات.
- يحضر أستاذ المادة طوال وقت امتحان مادته، ويكون مستعداً للرد على أية إيضاحات تتعلق بأسئلة المادة، بناء على طلب رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.
- يتعين على أستاذ المادة أو المنوط بوضع أسئلة الامتحان تسليم ورقة الأسئلة قبل يوم الامتحان بأسبوع على الأقل إلى الأستاذ الدكتور رئيس الكنترول أو من ينوب عنه في مظروف مغلق مستوفي البيانات موقع عليه منه شخصياً.
- يراعى أن تكون مظاريف الأسئلة معدة للتوزيع لدى رئيس الكنترول قبل بدء الامتحان بخمسة عشر دقيقة على الأقل.
- تختم كراسات الإجابة بختم خاص تعده إدارة الكلية لهذا الغرض يتضمن بصفة خاصة اسم الكلية والمستوى الدراسي وتاريخ الامتحان، والتخصص العام والدقيق إن وجد.
- يوصى بحسن اختيار الملاحظين وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقة عملية الملاحظة.

كلية الإعلام – قطاع شئون التعليم والطلاب دليل قواعد وضوابط الامتحانات والكترولات

- يجري ملاحظ اللجنة حصراً بما تم توزيعه من كراسات الإجابة على الطلاب الحاضرين، ويحضر المتبقي منها لمقر الكنترول، ويراجع على الأعداد التي تم استلامها قبل الامتحان، وعلى لجنة الكنترول التأكد من صحة عملية الحصر في ضوء الإحصائيات الخاصة بالغياب والحضور.
- يراعي اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان لضمان عدم الغش.
- توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلى الأخص توفير المياه ووسائل التهوية الملائمة.
- يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال عند دخولهم مكان الامتحان.
- ينذر الطالب الذي يتكلم أثناء الامتحان للمرة الأولى، وفي حالة العودة تسحب كراسة إجابته ويخرج من مقر لجنة الامتحان بناء على قرار رئيس لجنة الامتحان.
- يراعي عدم خروج الطلاب في الربع الساعة الأخيرة من مدة الامتحان، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم، كما يراعي عدم خروج الطلاب من قاعة الامتحان قبل مضي نصف الوقت.
- تشكل لجنة من أطباء الإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة بصورة حازمة وجادة.
- تعقد لجان امتحانات خاصة للحالات المرضية في مكان تحدده إدارة الكلية فقط.
- تكون لجان فحص الحالات المرضية تحت الإشراف المباشر من الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يراعي قدر الإمكان تسليم أستاذ المقرر أو من ينوب عنه كراسات الإجابة بعد الامتحان من مقر الكنترول في نفس يوم الاختبار.

- الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح في وقت تحدده الكلية ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس، وعلى الكنترول مداومة الاتصال بالمصححين لحثهم على الانتهاء من التصحيح في الموعد المحدد، لإظهار النتائج في موعد مناسب.
- حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالكلية في أعمال امتحان الفرق التي يكون لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الامتحانات العملية والشفوية وأعمال السنة والمراقبة، وأعمال الكنترول بكافة أنواعها.
- يلتزم عميد الكلية ووكلاء الكلية ورؤساء الأقسام بالقواعد الواردة في الفقرة السابقة، ويحظر عليهم بالإضافة إلى ما سبق، الإشراف على امتحانات الفرق التي لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة أو رئاسة لجان الممتحنين بها، أو الكنترول أو الاشتراك في تشكيل لجان الامتحان أو اعتماد نتائج الامتحانات في تلك الفرق.
- يراعي تسليم كشوف درجات أعمال السنة موقعاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان قبل البدء في رصد درجات المواد التحريرية.
- مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب كما يراعى أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية بالكلية.
- ينبغي مراعاة السرية التامة عند تصوير أسئلة الامتحانات وذلك بأن تنحصر هذه السرية بين أعضاء لجنة امتحان المادة دون غيرهم ووفق القواعد المحددة بهذا الدليل.
- كما ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية ومن أجل هذا يحظر حظراً باتاً دخول مقر لجان الرصد على غير أعضاء كل لجنة دون غيرهم.

ثانياً: إجراءات وضع الامتحانات

تتضمن إجراءات وضع الامتحان في الكلية عدة خطوات كالآتي:

- 1) تبلغ وحدة القياس والتقويم بالكلية خلال كل فصل دراسي بطبيعة كل امتحان سواء كان يحتاج إلى ورقة إجابة أو يتم الإجابة عليه بنفس ورقة الأسئلة، وذلك عن طرق جوجل فورم يتم إعدادها وتعميمها على جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية. وتقوم وحدة القياس والتقويم بدورها بإخطار الكنترولات بتقرير شامل حول رؤية لجان الممتحنين لحاجة كل مقرر.
- 2) يتم وضع أسئلة الامتحان بواسطة أستاذ المقرر بعد موافقة لجنة الممتحنين المعتمدة وتوقيعهم على النسخة الأصلية للامتحان وذلك وفق مواصفات الورقة الامتحانية التي حددتها إدارة الجودة.
- 3) مراعاة قواعد وضع الامتحان المعلنة بواسطة وحدة القياس والتقويم بالكلية والتي تتوافق مع القواعد المعتمدة في وحدة القياس والتقويم المركزية بالجامعة.

وضع الاختبارات بالاعتماد على وحدة بنوك الأسئلة

- تعمل الكلية على دعم وتشجيع الاعتماد على بنوك الأسئلة واعتبارها أساساً في وضع الامتحانات للمقررات التي يتم إدراجها ضمن بنك الأسئلة. وتكون وحدة بنوك الأسئلة هي المسئول عن أسماء المستخدمين وكلمات السر الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المنوطين باستخدام بنوك الأسئلة. وتتم مراعاة الآتي:
- تلتزم لجنة الممتحنين بتطبيق مواصفات أسئلة الامتحان على النظام الآلي مع سحب الامتحان وطباعته قبل بدء الامتحان بيوم على الأقل كما يتعين على عميد الكلية أو من ينوب عنه "وكلاء الكلية ورؤساء الكنترولات ومنسق الوحدة بالكلية" التأكد من سلامة بنوك الأسئلة لسحب وتجهيز أسئلة كل مادة بالتنسيق مع لجنة وضع الأسئلة الامتحانية والكنترول المختص صباح يوم الامتحان نفسه

"أو طباعتها"، فإذا تعذر ذلك تُجهز قبل ذلك وفي حدود ظروف وإمكانات الكلية.

- ضرورة إطلاع أستاذ المادة على الأسئلة التي تم تجهيزها وسحبها من بنك الأسئلة وتم طباعتها للتأكد من أنها تتفق مع أهداف مادته.
- يتعين على لجنة الاختبارات الإلكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة وضع وتصميم ورقة إجابة إلكترونية خاصة (بابل شيت) بكل اختبار يتم سحبه تبعاً لنوعية الإدارة التي يتم استخدامها من بنك الأسئلة أو استخدام ورقة الإجابة الموحدة المعتمدة من مركز القياس والتقويم مع التعامل معها بنفس طريقة التعامل مع كراسة الإجابة للأسئلة المقالية.
- تقوم لجنة الامتحان بوضع الامتحان وطبعه مجمّعا، حيث لا يُسمح بتقييم الامتحان للكنترول المختص في أجزاء منفصلة.
- المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات.
- يحضر أستاذ المادة (أي فرد من لجنة وضع الأسئلة) طوال وقت امتحان مادته ويكون مستعدا للرد على أية استيضاحات تتعلق بأسئلة المادة بناء على طلب رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.
- يراعى تسليم كشوف نتائج امتحان منتصف الفصل والامتحانات الشفوية والعملية وأيضا أعمال السنة الخاصة بالمواد موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة الممتحنين، وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية.
- تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للكنترول المختص خلال 24 ساعة على الأكثر من تاريخ الامتحان.

- وعموماً يتم الالتزام بمواصفات الورقة الامتحانية كالتالي:

من حيث الشكل: وضع شعار الجامعة، اسم الكلية والشعار، اسم القسم، التخصص، مسمى الامتحان (منتصف الفصل/ نهاية الفصل)، مسمى البرنامج، مسمى المقرر، كود المقرر، تاريخ الامتحان، زمن الامتحان، كتابة الأسئلة على الحاسب الآلي، الدرجة الكلية للامتحان، درجة كل سؤال موزعة على أجزاء السؤال.

من حيث المضمون: يجب أن يتضمن الامتحان أسئلة موضوعية لا تزيد على 50% من الامتحان، وأخرى مقالية يجوز أن تزيد على 50% من الامتحان، على أن تقيس مستويات معرفية متنوعة طبقاً للمعايير الأكاديمية من المعلومات والمفاهيم، والمهارات الذهنية، المهارات العملية والمهنية، المهارات العامة، بما يضمن استيفاء مهارات التعلم المستهدفة (ILOs). كما يمكن التنويع بين الأسئلة الإلزامية والاختيارية.

قواعد إعداد الامتحان:

يجب مراعاة تنفيذ معايير الاختبار الجيد، وتشمل:

- الموضوعية: منع التأثيرات الشخصية بالنسبة للحكم على صحة أو خطأ إجابة الطالب وتقديرها وتفسير نتائجها بحيث لا تخضع لتقدير المصحح الذاتي فتختلف من مصحح إلى آخر.
- الثبات: ثبات نتيجة الطالب في هذا الاختبار عند تطبيقه مرة أخرى بينهما فترة زمنية قصيرة.
- الصدق: الاختبار الصادق هو الاختبار الذي يقيس الأهداف التي وضع لقياسها بدقة.
- الشمول: أن تغطي أسئلة الاختبار جميع الجوانب المراد تقويمها.

- **التمييز:** إبراز الفروق الفردية بين الطلاب حيث تختلف الإجابات باختلاف الطلاب.
- **الواقعية:** مراعاة واقع الاختبار من حيث إمكانيات التطبيق، ألا يستهدف وقتاً طويلاً من المدرس لإعداده وتطبيقه وتصحيحه وتفسير نتائج وأن يلائم ظروف الكلية من حيث الإمكانيات المتاحة.
- **الدافعية:** أن يثير الاختبار حوافز الطالب نحو الإجابة ويتحقق ذلك بتجنب الأسئلة التي يغلب عليها التخمين وألا يستخدم الاختبار كوسيلة لعقاب الطلاب.
- **السهولة:** سهولة الإعداد والطباعة والتطبيق وغير ذلك.

ثالثاً: إجراءات تصوير الامتحانات وتسليمها إلى الكترول المختص:

يتم الالتزام بالإجراءات والضوابط التي تضمن وضع ونسخ وتوزيع أوراق الامتحان بطريقة آمنة وسريه على النحو التالي:

- يقوم أستاذ المقرر بطباعة أسئلة الامتحان على مسؤوليته داخل غرفة طباعة الأسئلة المؤمنة بالكلية في موعد محدد له فقط لضمان الحفاظ على سرية الامتحان عند الطبع، ويعد لكل امتحان مظاريف محكمة الغلق تحتوي على العدد اللازم من أوراق الأسئلة التي يجب أن تكون جيدة الطبع ويتم الاسترشاد بعدد الطلاب داخل اللجان (وفقاً للكشوف التي تعدها شئون الطلاب بعد حصر اعداد الطلاب والحذف والإضافة والتي توضع نسخة منها بغرفة التصوير) مع اضافة نسبة 5% على الأكثر زيادة على عدد الطلاب (احتياطي) ويلزم توضيح جميع البيانات على المظاريف التي تحتوي على أوراق الأسئلة وتتضمن : الكلية – المستوى الدراسي- القسم العلمي – الشعبة- وتاريخ الامتحان- أسم المقرر- عدد أوراق الأسئلة داخل المظروف – توقيع استاذ المادة ورقم الهاتف الخاص به.

- في حالة تعدد أوراق الورقة الامتحانية يكون مسئولية تدبيسها مع الغلاف مسئولية أستاذ المقرر.
- يتم تسليم مظاريف الأسئلة مجمعة ومحكمة الغلق وموقع عليها من أستاذ المقرر الذي قام بالتصوير بعد وضع علامة على جوانب المظروف المختلفة لتسهيل اكتشاف أي تلاعب في الغلق إلى رئيس كنفترول المستوى في نفس يوم الطباعة والذي يقوم بدوره بتأكيد استلام أسئلة الامتحان في كشوف معدة لذلك وفقاً لجدول الامتحان المعتمد.
- تجرى عملية طبع اوراق الأسئلة بالأعداد المقررة وتسليمها إلى رئيس كنفترول المستوى قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأكثر، ليقوم رئيس الكنفترول بالاحتفاظ بها في مكان آمن داخل الكنفترول.
- تتخذ الكلية جميع الاجراءات الكفيلة بضمان سرية طباعة ونسخ أسئلة الامتحان (تخصيص مكان آمن لطباعة الأسئلة- تحديد موعد مسبق لكل أستاذ ليقوم بالتصوير منفرداً- نزع الشفافة الموجودة بماكينة التصوير وتسليمها لأستاذ المقرر بعد الانتهاء من التصوير ليضعها في أحد مظاريف الأسئلة).

رابعاً: إجراءات فتح وتوزيع أوراق الأسئلة باللجان

- يتم تحرير محضر بفض مظاريف الأسئلة يومياً بمعرفة اللجنة المشكلة لذلك في الكنفترول ويثبت به حالة المظروف ومن قام بفض المظاريف (فصلها عن بعضها) في حضور عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة العلمية ووضع الامتحان. وفي حالة عدم حضوره ينوب عنه أحد أعضاء لجنة الممتحنين للمقرر.
- تسلم مظاريف الاسئلة إلى مراقب اللجان بعد التوقيع بالكنفترول على الاستلام قبل بدء الامتحان مباشرة.

- يقوم مراقب اللجان بتسليم مطروف الاسئلة إلى ملاحظ اللجنة عند بدء الامتحان ليقوم بتوزيعه على الطلاب تحت اشرافه. ويجرى التنبيه على الطلاب بحظر الكتابة نهائيا على أوراق الأسئلة، فيما عدا اسم الطالب ورقم جلوسه إن أراد، وكذلك التنبيه عليهم بعدم وضع أيه علامات داخل كراسات الإجابة أو خارجها
- تسلم اوراق الاسئلة الزائدة في مطروف الامتحان إلى كنترول المستوى بعد انتهاء الامتحان مباشر.

قواعد عدم تعارض المصالح

الهدف من سياسة عدم تعارض المصالح

تهدف هذه السياسة إلى تعزيز عملية الرقابة الداخلية بالكلية، ومنع حالات تعارض المصالح، والتعامل معها وفقاً لهذه السياسة وما يتطلبه النظام، بهدف حماية حقوق الكلية وأصحاب المصلحة فيها.

تجنب تضارب المصالح خلال أعمال الامتحانات والكترونات:

تتجنب الكلية التضارب في المصالح بين الأطراف المختلفة من خلال:-

- 1- لا يتم اشراك أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو الجامعة في أعمال الامتحان والتصحيح والكترونات إذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة.
- 2- لا يتم اشراك أعضاء الهيئة المعاونة بالكلية والجامعة في أعمال الامتحان والكترونات إذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة.
- 3- لا يتم اشراك العاملين بالكلية أو الجامعة في أعمال الامتحانات اذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة.

4- يتم الإعلان عن هذه القواعد بصورة واضحة والتأكيد على أن المخالفة في هذا الأمر تعرض صاحبها للمساءلة القانونية.

رابعاً: إجراءات تداول أوراق الإجابة والتصحيح:

يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة بشأن تشكيل لجان الممتحنين خلال كل فصل دراسي، والتي تشكّل من ثلاثة أعضاء لكل مقرر، وتقوم هذه اللجنة بنفس عمل لجنة المصححين، وتتم عملية تداول وتصحيح أوراق الإجابة وفقاً للإجراءات التالية:

أولاً: يقوم الكنترول المختص باستلام الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية من السادة المصححين خلال 24 ساعة من أداء الامتحان.

ثانياً: تداول كراسات الإجابة وتسجيل كل حركة لها هي مسؤولية رئيس الكنترول المختص، وذلك منذ استلامها من إدارة الكلية لتجهيزها وختمها استعداداً للامتحان وحتى إعلان النتائج ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.

ثالثاً: يكون تداول كراسات الإجابة بعد الامتحان بين المصححين عن طريق الكنترول المختص، وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسؤوليته ومن خلال دفتر معد لذلك، ويتم التداول في ضوء البدء بأستاذ المقرر، وفي حالة اشتراك أكثر من عضو هيئة تدريس في مقرر واحد يتم البدء بالأكثر جاهزية بينهم، ويحظر حظراً مطلقاً أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح ورقة كاملة تحت أي ظرف من الظروف، ويجب أن يشارك في تصحيح كل ورقة أعضاء لجنة التصحيح وأن يضع كل منهم توقيعهم على الدرجة الخاصة بكراسة الإجابة.

رابعاً: يقوم الكنترول، بمتابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على إنجازها في مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة.

خامساً: يتم تسليم أوراق الإجابة إلى أستاذ المادة ليبدأ في تصحيحها فور انتهاء الامتحان أو في اليوم التالي على الأكثر من أداء الامتحان، بعد تحرير مرآة مدون عليها عدد الكراسات ودرجة الامتحان التحريري ودرجة اعمال السنة

واسماء لجنة الممتحنين ويتم التوقيع عليه من أ.د رئيس الكنترول، وارفاقها في مطروف اوراق الاجابة وتسلم كافة الأوراق بعد تصحيحها إلى الكنترول في موعد غايته أسبوع من تاريخ انتهاء الامتحان حتى يتم إعلان النتائج خلال الوقت المحدد.

سادساً: السادة الأساتذة المصححون مسئولون عن كل ما يتعلق بأوراق الإجابة المسلمة إليهم، بما في ذلك نقلها وإعادتها بمعرفتهم شخصياً من وإلى الكنترول المختص.

كما يقوم الكنترول بالتوجيه نحو الآتي:

- ضرورة وضع الدرجة بجوار كل جزئية من الإجابة بصورة واضحة.
- تجميع درجات كل سؤال، ووضع الدرجة في مربع، أو دائرة عند بداية الإجابة والتوقيع المقصود به كتابة اسم المصحح دون كتابة توقيع رمزي غير مقروء بجوارها.
- أن ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها.
- مراعاة أن تكون كتابة الدرجات من الداخل والخارج بنفس اللغة.
- جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفتيتها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
- لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه.
- لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول.
- وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمي للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين.

- الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح الورقية أو الإلكترونية (إن وجدت) خلال الوقت الذي تحدده الكلية، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذي يقترحه لإعلان نتائج الامتحان، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس.

إجراءات تصحيح الأسئلة المقالية:

- يتم تصحيح الأسئلة وفقا لنموذج الإجابة المعد من قبل أستاذ/أستاذة المادة، أو وفقا للمادة العلمية التي تم تدريسها للطلاب.
- يتم رصد درجة السؤال عند نهاية إجابة السؤال وفي حالة انقسام السؤال إلى أجزاء، توضع أجزاء الدرجة عند نهاية كل جزء، وتجميع في نهاية السؤال.
- يتم الالتزام بدرجات الأسئلة المذكورة في ورقة الأسئلة.
- تتقل الدرجة المعطاة داخل كراسة الإجابة على الغلاف الخارجي، ويتم تجميع الدرجات.
- يتم التأكد من مطابقة الدرجات داخل كراسة الإجابة مع الدرجات المكتوبة على الغلاف، ومراجعة جمع الدرجات للتأكد من صحتها.
- يتم التوقيع على كراسة الإجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من مجلس الكلية.

إجراءات تصحيح الأسئلة الموضوعية في حالة الحاجة إلى التصحيح الآلي:

- يتم فرز أوراق الإجابة وجمع الصور الاختبارية وتصنيفها.
- يتم إعداد نموذج الإجابة في الورقة الالكترونية، وإدخالها إلى ماكينة التصحيح. (في حالة وجود صور اختبارية متنوعة يراعي أهمية التأكد من ورقة الإجابة ومطابقتها للنموذج).
- يتم اختبار عينة من أوراق الإجابة وتصحيحها يدوياً ومضاهاة الدرجة مع نتائج الدرجات المصححة إلكترونياً للتأكد من صحتها.

- يتم إعداد قائمة بالدرجات وتسليمها للكنترول المختص مع اوراق الاجابة ويتم حفظها بنفس الطريقة التي تحفظ بها كراسات الاجابة.

إجراءات تصحيح الامتحانات الإلكترونية

تتبع الخطوات التالية في إجراء وتصحيح الاختبارات الإلكترونية للطلاب في المقررات المختلفة

1- تسجيل الدخول إلى المنصة:

يقوم عضو هيئة التدريس بالدخول إلى نظام إدارة التعلم الإلكتروني الخاص بالكلية نظام Moodle باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به.

2- الوصول إلى الاختبار:

بعد تسجيل الدخول، يبحث عضو هيئة التدريس عن الاختبار الذي يريد تصحيحه في قائمة الاختبارات أو من خلال صفحة المقرر الدراسي.

3- عرض إجابات الطلاب:

بعد تحديد الاختبار، يقوم عضو هيئة التدريس بالدخول إلى قسم عرض إجابات الطلاب أو نتائج الاختبار. عادة ما تتوفر هذه الميزة في صفحة إدارة الاختبارات أو في قسم التقارير.

4- مراجعة إجابات الطلاب:

يقوم عضو هيئة التدريس بمراجعة إجابات الطلاب لكل سؤال على حدة، مع الأخذ في الاعتبار معايير التصحيح المحددة مسبقاً. يمكن أن تتضمن هذه العملية مراجعة الإجابات النصية، والتحقق من صحة الإجابات متعددة الخيارات، وتقييم الإجابات المقالية.

5- إدخال الدرجات:

يقوم عضو هيئة التدريس بإدخال الدرجات التي يستحقها كل طالب بناءً على أدائه في كل سؤال. ويمكن استخدام النظام الآلي لتصحيح بعض أنواع الأسئلة (مثل

الأسئلة متعددة الخيارات أو الأسئلة ذات الإجابات القصيرة)، بينما تتطلب الاجابات المقالية تصحيحاً يدوياً من قبل عضو هيئة التدريس.

6- المراجعة

يجب على عضو هيئة التدريس مراجعة إجابات الطلاب بعناية لضمان الدقة والإنصاف في عملية التصحيح ويمكن استخدام أدوات التحليل المتاحة في المنصة لتتبع أداء الطلاب وتقديم تقارير شاملة عن نتائج الاختبار.

7- تجميع الدرجات ونشرها:

بعد تصحيح جميع إجابات الطلاب، يقوم النظام بتجميع الدرجات النهائية لكل طالب ويمكن لعضو هيئة التدريس بعد ذلك نشر هذه النتائج للطلاب عبر المنصة، ولديه خيارات لنشر النتائج بشكل فردي أو جماعي.

8- إضافة تعليقات للطلاب (اختياري):

يمكن لعضو هيئة التدريس إضافة تعليقات فردية لكل طالب لتقديم ملاحظات إضافية حول أدائه في الاختبار.

9- حفظ التغييرات:

يجب على عضو هيئة التدريس التأكد من حفظ جميع التغييرات التي تم إجراؤها على درجات الطلاب والتعليقات قبل الخروج من صفحة التصحيح.

10- الحفظ:

يتم الاحتفاظ بملف (excel) الذي يتم الحصول عليه من المنصة كوثيقة لدرجات الطلاب مع استاذ المقرر ويوضع منه نسخة بملف المقرر

خامساً: إجراءات مراجعة ورصد الدرجات داخل الكنترول:

تتم عملية مراجعة رصد درجات الامتحان بواسطة أعضاء الكنترول، بينما يحظر إشراك أعضاء الهيئة المعاونة (إلا عند الضرورة) أو العاملين بالكلية أو من خارج الكلية في عمليات المراجعة والرصد. ويبدأ أعضاء الكنترول في مباشرة عملهم مع بدء وصول أوراق الإجابة بعد تصحيحها للكنترول.

إجراءات المراجعة والرصد:

- خلال عملية المراجعة والرصد تجري العمليات الفرعية التالية:
- حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة بدفتر تسليم كراسات الإجابة للمصححين لدى رئيس الكنترول.
- التأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة.
- مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص.
- مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع يقوم الكنترول بتصحيحه دون الرجوع للمصحح، مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.
- مراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان (المصححين) لكل مقرر.

- إثبات الغياب والأعذار الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التي سبق أن نجح فيها الطالب في امتحانات سابقة، ورصد درجات المواد المحملة للطالب من مستوى آخر ومراجعة ذلك بدقة.
- تسلم كشوف أعمال السنة والامتحانات الفصلية من الأقسام إلي لجان إعداد النتائج بالكنترول قبل تسليم كراسات الاجابة للامتحانات النهائية مصححة وتكون الكشوف معتمدة من استاذ المقرر - ولا يجوز بأي حال من الأحوال إدخال أي تعديل على هذه الكشوف بعد تسليم الكراسات الخاصة بالامتحانات النهائية. ويتعين علي استاذ المقرر الالتزام بإعلان درجات أعمال السنة وكافة الأعمال الفصلية للطلاب قبل تسليمها إلى الكنترول المختص وقبل موعد بدء الامتحانات التحريرية لكل مادة والرد على تظلمات الطلاب في ذلك.
- وتتم مراجعة الدرجة المسجلة على اوراق الاجابة والدرجة المسجلة على كشف أعمال السنة ودرجة المنتصف مع الدرجة المسجلة على شيت الاكسيل الذي يتم استخراجها من على قاعدة بيانات أبن الهيثم وارساله إلى أستاذ المقرر بمعرفة رئيس الكنترول، والذي يرصد به أستاذ المقرر درجة أعمال السنة، ودرجة منتصف الفصل الدراسي ودرجة الامتحان النهائي تمهيداً لرفعة بعد التأكد من سلامة الدرجات المسجلة به على قاعدة البيانات مباشرة.
- يتم مراجعة رصد درجات الطلاب بمعرفة الفريق المختص داخل الكنترول وفقاً لطبيعة المهام التي يحددها رئيس الكنترول لأعضائه. مع مراعاة أن تشمل المراجعة مراجعة جميع درجات كل طالب للتأكد من صحة مجموع الدرجات والتقدير العام، وتتم مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد والمراجعة وعدم إذاعة أو تبليغ أي نتائج قبل اعتماد النتائج رسمياً.

- يتم طباعة كشوف النتيجة من على نظام أبن الهيثم، ليتم مراجعتها من قبل لجنة المراجعة التابعة لإدارة شئون التعليم والطلاب بالجامعة، ويوقع (روجع) على كشوف الرصد تمهيداً لاعتمادها.
- يتم توقيع كشوف النتيجة بعد المراجعة السابقة من قبل رئيس الكنترول، وعميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل، والسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية تمهيداً لإعلانها للطلاب.
- يعد رئيس الكنترول بيان احصائي بأعداد ونسب النجاح لمواد الامتحان التي يختص بها الكنترول وذلك بعد تجميع كافة الدرجات المكونة لدرجة المادة ويعرض البيان على عميد الكلية لاعتماده. ومناقشته مع رؤساء الاقسام العلمية لاتخاذ أي اجراءات تصحيحية في المستقبل إذا كان هناك تدنى في نسب النجاح لبعض المقررات.

قواعد التيسير والرافة:

- إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على لجنة الممتحنين العامة (لجنة الفرقة) لتحديد قواعد التيسير التي تقرها اللجنة ويوافق عليها عميد الكلية.
- تطبق قواعد التيسير أو ما تقرره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر في كشف الكنترول.
- مراعاة عدم إجراء أي تعديل في كشوف الرصد أو كشوف إظهار النتائج بعد اعتماد النتائج، كما يمنع الكشط أو استخدام المزيل أو التصحيح منعاً باتاً.

سادساً: آليات توثيق نتائج الامتحانات والاحتفاظ بأوراق الإجابة للطلاب:

إعلان وتوثيق نتائج الامتحانات:

تنص اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 على الآتي:

مادة 73: تعلن أسماء الطلاب الناجحين في الامتحانات مرتبة بالحروف الهجائية بالنسبة لكل تقدير على مستوى القسم أو الشعبة أو البرنامج. وفي ضوء ذلك يتم إعلان نتائج الطلاب بعد اعتماد النتيجة إلكترونياً من خلال قاعدة بيانات ابن الهيثم على شبكة الانترنت حيث يوجد لكل طالب اسم مستخدم وكلمة مرور يمكن من خلالهما الدخول إلى حسابه على قاعدة البيانات والحصول منها على النتيجة، كما يمكن للطلاب الحصول على نتيجته من إدارة شئون الطلاب بالكلية.

وتتبع الكلية النظام التالي في توثيق نتائج الامتحانات والاحتفاظ بالنتائج مؤمنة وذلك من خلال اعتبار كشف رصد المواد التي تم اعتمادها من عميد الكلية أو رئيس الجامعة في السنوات النهائية دليلاً هاماً لا يقل أهمية عن كراسات الإجابة وكشوف الكنترول، ويحتفظ بهذه الكشف مع نسخة PDF على CD على النحو التالي:

- تسلم أصل كشف النتيجة بعد اعتمادها للإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة.
- يتم الاحتفاظ بنسخة ورقية طبق الأصل من كشف النتيجة بعد الاعتماد بمكتب عميد الكلية.
- يتم الاحتفاظ بنسخة طبق الأصل من كشف النتيجة بعد الاعتماد بإدارة شئون التعليم والطلاب بالكلية.

- يتم الاحتفاظ بصورة أخرى طبق الأصل مع رئيس كنفترول المسفوى بالإضافة إلى نسخة PDF على CD
- يتم الاحتفاظ بنسخة من النففة النهائية على نظام ابن الهفثم.

آفة الاحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب

- فتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة (كراسة الإجابة) الخاصة بالطلاب على النحو الفآلف
- بعء الانتهاء من أعمال الرصد والكنفترول وإعءاء النفائف الامفحانية ففم ففف باب الالفماساف للطلاب.
 - وبعء اعفماء النففة من الاسفاذ الفففور عمفء الكلفة بعء الانتهاء من الالفماساف فففولف رؤفس الكنفترول مع أفء اعضاء الكنفترول وبوبوء وكفل الكلفة المفففف ففلفف كراساف الإجابة للطلاب ووففعا فف فزم وعلفها كل المفوفماف (أسم المقرر - فاففء الامففان - عءء الأوراق - المسفوى - البرنامف...)
 - فففف الأوراق فافل الكنفترول لفءة عام فراسف كامل منذ انففاء أعمال امففاناف الففل الفراسف.
 - فففل الأوراق بنفس فرففبها إلى عرفة الففف الفابعة للكلفة (مخازن الكلفة أو عرفة الأضابفر)، وففم ففففف رف لكف مسفوى وفظل بعرفة الففف لفءة أربع سنواف إضاففة ففسباً لوبوء أفة أخطاء أو افففاك من الكنفترول للرفوء إلفها.

وففم فلك عن فرففك لكة من كل من:

- (1) أ.ء. وكفل الكلفة المفففف.
- (2) رؤساء الكنفترولاف.
- (3) مففر وءة ضمان البوءة بالكلفة.
- (4) مففر الكلفة.

(5) مسئول المخازن بالكلية.

وتتولى هذه اللجنة المهام التالية:

- تتولى اللجنة حصر الأوراق الامتحانية التي يجب أن تحفظ بالمخازن طبقاً للجدول الامتحانية في ذلك الوقت.
- تسلم الأوراق إلى مسئول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد وعدد الأوراق في كل مادة ويحفظ معها الأوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية. ويوقع مسئول مخازن الكلية على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة أربع سنوات لتسلم بعد خمس سنوات إلى مخازن الجامعة للتصرف بشأنها.
- يتم استدعاء اوراق الاجابة الخاصة بأي طالب من خلال موافقة كتابية من وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، وتوقيع المستلم لدى مسئول حفظ الأوراق، مع تحديد تاريخ الاستدعاء والاسترجاع في دفتر مخصص لذلك.

إجراءات التظلم من نتائج الامتحانات:

- بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال 15 يوم من تاريخ إعلان النتيجة لإدارة شؤون التعليم والطلاب.
- يسدد الطالب رسوم قدرها 20 جنيها عن المقرر الواحد.
- ترسل الاستمارات إلى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، الذي يرسلها إلى رئيس الكنترول المختص.
- يقوم رئيس الكنترول بمعاونة الأعضاء بفحص هذه الطلبات.
- وتتم المراجعة وفقاً لما يلي:
- يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
- يتم التأكد من إخراج جميع الدرجات داخل الكراسة على الغلاف الخارجي (مرآة الكراسة).

- يتم إعادة جمع درجات الكراسة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحة على النظام.
- يتم التأكد من رصد درجات منتصف الفصل والأعمال الفصلية
- يدون ذلك على طلب إعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول.
- يرسل رئيس الكنترول استمارات إعادة الرصد إلى وكيل الكلية ويتم إعلان النتيجة في مكتب شئون الطلاب.
- يوقع الطالب بالعلم.
- تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب، وتعديل النتيجة إذا وجدت أخطاء.
- وتعتمد من عميد الكلية، وتعد احصائية سنوية بنسب التعديل في النتيجة في ضوء التظلمات.

ضوابط رؤية الطالب لصورة طبق الاصل من ورقة الاجابة الخاصة

- يسمح للطالب برؤية صورة طبق الاصل من ورقة الاجابة الخاصة به وليس الورقة الاصلية في حالة طابه ذلك وبعد دفع الرسوم المقررة وفقاً للشروط التالية
- أن يقتصر ذلك على مراجعة التأكد من تصحيح كل اجزاء الاجابة وصحة الرصد أي المراجعة المادية فقط
 - أن تتشكل لجنة للاطلاع على صورة كراسة الطالب بإشراف عميد الكلية تتكون من:

1. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
 2. رئيس الكنترول
 3. عضوان من أعضاء الكنترول للفرقة على الا يكون منهم أحد اساتذة المادة
- وفي حالة وجود أحد اعضاء هيئة التدريس للمادة في اللجنة يضم عضو من الكنترول بدلاً منه.

الإعلان عن نتائج الامتحانات والتظلمات

يتم الإعلان عن ظهور نتائج امتحانات المستويات المختلفة من خلال الصفحة الرسمية للكلية، والصفحة الرسمية لشئون التعليم والطلاب بالكلية، كما يتم الإعلان عن فتح باب التظلمات والإعلان عن ظهور نتائج التظلمات بنفس الطريقة. ويتم التواصل مع الطلاب تليفونياً للحضور لإدارة شئون الطلاب للاضطلاع على نتيجة التظلمات والتوقيع بالعلم وتحفظ نسخة من هذه التظلمات ونتائجها بملف الطالب.