



# دليل إدارة التقويم والامتحانات

## مقدمه

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

## رؤية رسالة الكلية

## رؤية الكلية

تطمح كلية الزراعة جامعة المنوفية أن تصبح إحدى مؤسسات التعليم العالي الرائدة على المستوى المحلى والدولي في مجال التعليم العالي، البحث العلمي، وخدمة المجتمع بما يحقق التنمية الزراعية المستدامة.

## رسالة الكلية

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

## المستفيدين بنظم التقويم والامتحانات

- ادارة الكلية
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- الطلاب
- وحدة ضمان الجودة
- رؤساء وأعضاء الكنترولات
- أعضاء لجنة سير الامتحانات
- رؤساء لجان الامتحانات

- المراقبون والملاحظون
- العاملون بالكبيرة
- ادارة شؤون التعليم والطلاب
- وحدة القياس والتقويم بالكلية

### أخلاقيات مهنية عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم

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

١. عدم اقامه علاقات شخصية مع الطلاب
٢. عدم قبول أي هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصي
٣. عدم تكليف الطلاب بأي أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
٤. يسمح بالمناقشة والاعتراض
٥. يكون نموذجا للديمقراطية
٦. يتمتع عن إعطاء الدروس الخصوصية
٧. يتابع طلابه الى أقصى حد ممكن
٨. يكون على دراية بالأمر التربوية والطرق والأساليب التدريسية
٩. ملم بالمستجدات في مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعه التعليمية
١٠. يطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذي يحقق مستوى جيداً للخريج وعلى مستوى أداء المهنة في المجتمع
١١. تقيّد المحاضرات بالمحتوى العلمي للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبي لموضوعات المحتوى في العملية التدريسية والاختبارات على السواء
١٢. يتصف بتقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية (في ضوء الاساليب العلمية) حيث يراعى بالنسبة للأسئلة الموضوعية عمل مفتاح للإجابة الصحيحة، وبالنسبة للأسئلة المقالية تحدد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (في الإجابة النموذجية للامتحان)
١٣. لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن أسئلة ستأتى في الامتحان لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطلاب بجديه
١٤. مراعات الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان
١٥. اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحان
١٦. تتسق لغة التقويم ولغة التدريس
١٧. مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان
١٨. تنظيم الامتحان بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت
١٩. مراعات الدقة في تصحيح كراسات الإجابة مع المحافظة على سرية الأسماء

## أخلاقيات مهنية عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم

## قبل الامتحان

١. توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة على الامتحان
٢. تدريب الطلاب على استخدام ورقه الإجابة الإلكترونية والامتحانات الإلكترونية
٣. كتابه الامتحان ومراجعتة
٤. طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن
٥. تسليم الامتحان الى لجنة سير الامتحان
٦. ارسال درجات أعمال السنة ودرجات العملي والاعمال الفصلية مع الاوراق التي تثبت هذه الدرجات
٧. موقعه من أستاذ المادة ورئيس القسم
٨. ارسال درجات الاختبارات الشفهية موقعه من اللجنة الثلاثة ورئيس القسم
٩. الاشتراك مع الزملاء في وضع أسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر وأكثر
١٠. ملاءمة الامتحان مع ما تم تدريسية وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم
١١. يتناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصة للامتحان
١٢. تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم (معرفية والوجدانية والمهارية)
١٣. عدم اشراك الاقارب في امتحانات أقاربهم

## أثناء الامتحان:

١. الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم
٢. تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعيه
٣. التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات
٤. التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية
٥. التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية
٦. منع الغش ومعاقبه من يقوم به
٧. الالتزام بتعليمات ادارة الجامعة

## أثناء الامتحان :

١. الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان
٢. التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة
٣. كتابه الدرجة الكلية بالإقام والحروف والتوقيع عليها
٤. تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب كافة المصححين
٥. الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ
٦. تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص على الموقع الإلكتروني بالكلية
٧. ارسال نموذج الإجابة لتجميله على الموقع الإلكتروني للكلية

٨. يراعى الدقة في عملية تصحيح كراسات الإجابة
٩. تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة
١٠. تعرض النتائج على لجنو الممتحنين دون كشف الاسماء لاتخاذ قراراتها بحياديته
١١. السماح بمراجعته النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بجديته تامه الامتحانات
١٢. لا يسند تصحيح الكراسات الا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين
١٣. إعلان النتائج في وقت واحد من مصدر واحد

### أنماط تقويم الطلاب

#### أولاً: الاختبارات الدورية

وهو نمط من أنماط القياس والتقويم يهدف الى تحديد المستوى المعرفي لدى الطالب في أجزاء مجال الدراسة ويعمل تجدد نشاط الطلاب الفكري وإعدادهم للاختبارات النهائية ويعرف الطالب على معرفته مستواه العلمي مما يساعد الطالب في تطوير أدائهم

#### ثانياً: الاختبارات النصف نهائية

هو اختبار يتم اجراؤه في منتصف الفصل الدراسي ويتم عقد هذا الاختبار في الفترة من الاسبوع السابع وحتى نهاية الاسبوع الثامن من الفصل الدراسي

#### ثالثاً: الاختبارات النظرية نهائية

هي عباره عن اختبارات تقدم للطلاب للإجابة عنها كتابه ويقدم للتصحيح وتتم بعد الانتهاء من عملية تدريس المقرر لقياس نواتج التعلم في ظل الاهداف والتوصيف المسبق للمقرر

#### شروط الاختبارات الدورية والنصف فصلية والنظرية والنهائية

١. أن تكون محددة الهدف: للكشف عن المستوى التحصيلي المعرفي
٢. أن تكون في الموضوعات المدروسة خلال المنهج
٣. أن تكون سهله الصياغة، بعيده عن التعقيدات الاسلوبية
٤. أن تكون أثناء اليوم الدراسي، بجدول منظمه متناسبة
٥. أن تكون صادقه القياس
٦. أن تكون موضوعيه سريعة الإجابة، متنوعه المضمون
٧. أن تكون أسئلتها تحريرية
٨. أن تكون أسئلتها مطبوعة وطباعه واضحة

### المهام والتكليفات

ويقصد بها الامام / الواجبات التي يكلف الطلاب بها - ضمن متطلبات اجتياز المقرر الدراسي أو أنشطته - ويتم إعادها وأداء الطلاب لها وتقدير هذه الاداء وتقديم تغذية راجعه عنه باستخدام أساليب مختلفة تنضوي هذه



التكليفات على أنواع شتى من المهام الا أن من أبرزها ما يلي:

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

#### شروط المهام والتكليفات

1. يجب ان يكون الهدف من التكليف واضحا في ذهن الطالب، بمعنى أن يعرف الطلاب ما المطلوب منهم انجازه
2. يجب أن يدرك الطالب علاقة التكليف بما يتعلمه من محتوى في المقرر
3. من الضروري تزويد الطالب بعدد من التعليمات المتعلقة بكل من:
  - لتقديم التكليف في نفس اليوم **Deadline** آخر موعد
  - طريقه تقديم التكليف
  - الشروط الواجب توافرها في التكليف
  - طريقة أنجاز التكليف
  - طريقة تلقي الطالب للتغذية الراجعة
4. من الواجب وضع معايير محددة لتقدير أداء الطالب للتكليف
5. ألا يستغرق حلها وقتا طويلا
6. تتحقق في معظم التكليفات عنصر المتعة فضلا عن أن تكون ذات مغزى ومعنى للطالب وتثير الدافعية لديه لإنجازها
7. يجب سرعه تزويد الطالب بالتغذية الراجعة المناسبة حول أدائه في التكليفات
8. **يترك توزيع النسب طبعا لطبيعة المقررات بكل كلي**

#### رابعاً: الامتحانات الشفهية

ويقصد بها اختبارات وأسئلة تعطى للطلاب ويطلب منها الإجابة عنها دون كتابه والغرض منها معرفه مدى فهم للمادة الدراسية ومدى قدرتهم على التعبير عن أنفسهم بأجرائهم وأفكارهم وهي تستخدم بكثرة في التقويم المستمر ، وعن طريق متابعه الحوار مع الطلاب يستطيع عضو هيئة التدريس أن يعرف قدره الطالب على فهم الموضوع

#### خامساً: الامتحانات العملية

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

#### خطة التقويم بالكلية

الامتحانات		مسؤول التنفيذ	فتره التنفيذ
الاجراءات			
النهاية	البداية		

الامتحانات أعمال الفصل (الدورية خلال الفصل)	تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقا للائحة الكلية يكون القائم بالتدريس هو المسؤول عند إجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها يتابع السادة رؤساء الاقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الاقسام، ويستطيع الطلاب الاطلاع على اوراق الإجابة الخاصة به ومراجعتها والتظلم منها	أستاذ المقرر	الاسبوع ٣ من الدراسة	الاسبوع ١٣ من الدراسة
الامتحانات أعمال الفصل (النصف فصليه)	تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقا للائحة الكلية يحدد موعد ومكان إجراء هذه الامتحانات بصورة مركزية من خلال ادارة الكلية المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعه طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات يتابع السادة رؤساء الاقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الاقسام	أستاذ المقرر + وكيل الكلية	الاسبوع ٨ من الدراسة	الاسبوع ٩ من الدراسة
الامتحانات الشفهية	تشكل الاقسام العلمية لجان الاختبارات الشفهية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة، ويفضل لجنة ثلاثية من القسم المختص، ويمكن الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية بشرط التخصص يتم عمل كروت تشمل أسئلة متنوعة للمنهج الذي تم دراسته وتكون موحدة لجميع لجان الشفهي ومطبوعة بطباعه الكترونيه واضحة يقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى ٥ طلاب لكل لجنة يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجات أعضاء هيئة التدريس لكل طالب يتم رصد درجات الامتحانات باللغة العربية وأرقام صحيحة في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها تسلم الكشوف الى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية تمثل الامتحانات العملية نسبة من المقررات العملية فقط، والمقررات نظري وعملي وتختلف طبقا للوائح الكليات يقوم السادة رؤساء الاقسام بالإعلان عن النتائج قبل الامتحانات النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها	اللجان الثلاثية المشكلة والتوقيع على كشوف الدرجات ويحسب متوسط درجات اللجنة	الاسبوع ١٣ من الدراسة	الاسبوع ١٤ من الدراسة
الامتحانات النهائية النظرية	تتم تبعا لمراحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل الكلية وفقا للقواعد والضوابط المنظمة لأجراء الامتحانات داخل الجامعة	منسوبي الكلية	الاسبوع ١٥ من الدراسة	علي حسب الجدول المعين





## خطة سير الامتحانات

الهدف		المخرج	الأنشطة	مسؤول التنفيذ	فترة التنفيذ	
					بداية	
التنظيم والاستعداد للامتحانات	- جدول الامتحانات	١. اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	* عميد الكلية	الفصل الدراسي الأول	نهاية	
		٢. اعداد جدول الامتحان المقترح	* وكيل الكلية لشئون الطلاب / الاقسام / الطلاب	الأسبوع الأول من ديسمبر	ديسمبر	
		٣. الاعلان عن الجداول ورقى وعلى الموقع الإلكتروني	* اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	الفصل الدراسي الثاني	من ديسمبر	
		٤. استطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس		أول أسبوع من مايو	ثاني أسبوع من مايو	
		٥. اعتماد الجدول والاعلان النهائي لها				
	- تشكيل وتجهيز الكنترول	١. تحديد رؤساء الكنترول والاعضاء وفقا لمعايير الاختبار	* عميد الكلية	منتصف ديسمبر	آخر ديسمبر	
		٢. اعلان التشكيل والمهام	* وكيل الكلية لشئون الطلاب	الأسبوع الثالث من مايو	الأسبوع الأخير من مايو	
		٣. تجهيز مقر الكنترولات	* رؤساء وأعضاء الكنترول			
		٤. تجهيز واعداد أوراق الامتحانات				
	- خرائط اللجان	١. اعداد خرائط اللجان وإعلانها	* وكيل الكلية لشئون الطلاب	يناير	يناير	
٢. تجهيز مقر اللجان		* ادارة شئون الطلاب				
٣. اعلام الطلاب بمقر اللجان						
- تشكيل فريق عمل الملاحظة	١. حصر احتياجات الكلية من أعمال الملاحظة	* وكيل الكلية لشئون الطلاب	يناير	يناير		
	وضع قواعد سير الاعمال الادارية	* مدير شئون الطلاب				
	اعداد كشوف الملاحظة	* المعاونون				
	اعلام الملاحظين بخطة العمل أثناء الامتحانات					
١. تنفيذ مهم لجان الاشراف والمتابعة - رؤساء الاقسام ضبط الجودة	- أ. لجنة الاشراف	رؤساء وأعضاء	الفصل الدراسي الأول			

فبراير	يناير	الكنترول *رؤساء وأعضاء اللجان	٢.فتح مظاريف الامتحانات من خلال لجنة ثلاثية مشكله من عميد الكلية أو وكيل أو من ينوب عنهم وأستاذ المقرر ورئيس الكنترول ٣.متابعه سير العمل بلجان الامتحانات واعداد تقرير يومي عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل الكلية وعميد الكلية ٤.تسليم وتسلم الأوراق ٥.متابعه عمليات التصحيح اليدوي والإلكتروني	والمتابعة وضبط جودة سير الامتحانات	
الفصل الدراسي الثاني					
يونية	مايو				
الفصل الدراسي الأول		رؤساء وأعضاء الكنترول -رؤساء وأعضاء لجان الاشرف وضبط الجودة	١. متابعه مراجعه الدرجات بعد التصحيح والتوقيع ٢. متابعه أعمال ورصد النتائج ٣. اعلان النتائج	ب. نتائج الطلاب	ضبط جودة أعمال الامتحانات والاعلان والنتائج
مارس	فبراير				
الفصل الدراسي الثاني					
يوليه	يونية				
الاسبوع الثالث من بداية الدراسة	الاسبوع الاول من بداية الدراسة	مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات والوحدات بالكليات	تقويم العملية الامتحانية باستخدام قوائم استقصاء		

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

١. مراجعته المعايير الأكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسي
٢. مراعاة توصيف المقرر مع ما تم تدريس من موضوعات
٣. مراجعته نواتج التعلم المتوقعة وأنواعها ومستوياتها
٤. تحديد المحتوى الدراسي الذي تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم
٥. تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلا من مقررات
٦. مراعاة الوزن النسبي لموضوعات المقرر الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار
٧. مراعاة الوزن النسبي لمستويات الاهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار
٨. الصياغة المبدئية للأسئلة في ضوء أنواع الاهداف ومستوياتها مع مراعات التدرج من السهل الى الاصعب
٩. مراعاة الابتعاد عن الاسئلة التي تعتمد على الحس والتخمين في إدراك الإجابة
١٠. مراعاة التنوع بين أنماط الاسئلة المختلفة
١١. تحديد الشكل النهائي للأسئلة التي وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الإجابة على كل سؤال
١٢. التأكد من مراعاة الاسئلة للفروق الفردية بين الطلاب
١٣. المراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات واجراء التعديلات
١٤. اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة

### قواعد اعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

#### أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الامتحانات

١. أن تطبع من خلال الحاسب الألى على أن تكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل ١٦ والسؤال نفسه لا يقل عن حجم ١٤ والمسافة بين الاسطر مسافة ونصف
٢. ان تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة، كما يكتب اسم الكلية والقسم في الجانب الايسر من الورقة في حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة الانجليزية
٣. ان يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص للامتحان في الجانب الايمن من الورقة في حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة العربية
٤. أن يكتب أسم الامتحان (المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي) في منتصف الورقة
٥. أن يكتب تعليمات الإجابة إذا كانت ضرورية في أول صفحة
٦. عدم ضغط الأسئلة الامتحانية في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة بحيث يصعب علي الطالب قراءتها
٧. أن يتضمن مطروف الامتحان أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم وأرقام تليفوناتهم
٨. يشمل مطروف الامتحان على نسختين أصليتين أحدهما موقعه من لجنة الممتحنين والاخرى يتم استخدامها للتصوير
٩. عند انتهاء الاسئلة تكتب عبارته (انتهت الاسئلة) في أسفل الورقة
١٠. أن توزع 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 مكتوبه لغة سهلة وواضحة وتحتمل اللبس أو الغموض

٢. أن تمثل ادارة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة - طبقا لتوصيف المقرر وجدول المواصفات
٣. أن تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفة
٤. أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعيه وأخرى مقالیه
٥. أن تكون الاسئلة الموضوعية من نوعيه الاختيار من متعدد، والاكمال، والمقابلة والمزوجة، والصواب والخطأ مع التعليل
٦. تنوع الاسئلة لقياس المهارات والاهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب
٧. ان يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس
٨. عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ الا يقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح - ليست واحدة مما سبق) ويفضل الا يكون السؤال في صيغته النفي
٩. ان يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائما لعدد الاسئلة ونوعيتها
١٠. تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال
١١. توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان في نهاية الورقة

### نموذج تقييم جودة الورقة الامتحانية

م	عناصر التقييم	درجة الاستيفاء		
		غير مستوف	مستوف جزئياً	مستوفي
		١	٢	٣
أولاً: من حيث الجانب الشكلي: تشمل الورقة الامتحانية على البيانات التالية:				
١	اسم وشعار الجامعة			
٢	اسم الكلية			
٣	اسم القسم			
٤	اسم المقرر وكوده			
٥	الفرقة			
٦	الفصل الدراسي (الأول/ الثاني)			
٧	تاريخ الامتحان (يناير / مايو /...)			
٨	زمن الامتحان (كما ورد بلائحة الكلية)			
٩	الدرجة الكلية للامتحان			
١٠	الدرجات التفصيلية للأسئلة.			
١١	الإشارة إلى عدد ورقات الامتحان.			
١٢	عبارة توجي بانتهاء الأسئلة			

١٣	اسم أستاذ المقرر			
ثانياً: من حيث الجانب الفني				
١	طباعة الورقة على الحاسوب			
٢	وضوح الورقة وسهولة قراءتها			
٣	تحديد واضح لعدد الأسئلة الإلزامية والاختيارية			
٤	وضوح تعليمات الإجابة وألا تحتل التأويل			
٥	تنوع الأسئلة بين الموضوعية والمقالية			
٦	استقلال الأسئلة وعدم اعتماد أحدها على الآخر			
٧	خلو الأسئلة من العبارات الموحية بالإجابة			
٨	الوقت المطلوب لحل الأسئلة مناسب للوقت المقرر للامتحان (وفقاً لللائحة الكلية)			
ثالثاً: من حيث قياس نواتج التعلم المستهدفة ILOs				
درجة الاستيفاء			عناصر التقييم	
مستوفي	مستوف جزئياً	غير مستوف		
٣	٢	١		
			١	الأسئلة مرتبطة بنواتج التعلم المستهدفة الواردة في توصيف المقرر
			٢	الأسئلة تقيس المعلومات والمفاهيم
			٣	الأسئلة تقيس المهارات الذهنية
			٤	الأسئلة تقيس المهارات المهنية والعملية
			٥	الأسئلة تقيس المهارات العامة

## معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم الامتحانات

## معايير اختيار رؤساء الكنترولات

١. لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات
٢. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات
٣. لديهم القدرة على اتخاذ القرار
٤. لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات
٥. القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم
٦. أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل
٧. لديهم صفات الالتزام والصبر
٨. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في الكنترول المسؤول عنه



## معايير اختيار رؤساء الكنترولات

١. لديهم خبرة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات
٢. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها
٣. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات
٤. لديهم القدرة على اتخاذ القرار
٥. لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات
٦. القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم
٧. لديهم صفات الالتزام والصبر

## معايير اختيار أعضاء الكنترولات

١. ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السعه
٢. يتصف بالدقة في الاداء
٣. الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف
٤. يتصف بالأمانة والمحافظة على السرية والشفافية
٥. حسن ادارة الوقت
٦. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة
٧. أن يتم بالمثابرة والعمل الدأب
٨. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات

## معايير اختيار الملاحظين

١. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة
٢. يتصفون بالمحافظة على السرية والشفافية
٣. يتصفون بالصدق والأمانة
٤. قدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم

## مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

## مهام رئيس كنترول فرقة

١. التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس
١. تسليم أوراق الامتحانات ببسر
٢. مراجعة جداول الامتحانات النظرية
٣. حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه
٤. طلاب التخلفات والطلاب من الخارج، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام
٥. الطلاب المنتظمين التابعين لنفس اللائحة مع التوقيع على إقرار في رغبته في ذلك
٥. مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملية عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت
٦. مرصودة باللغة العربية، وموقع عليها الأساتذة المصححين، والاساذ الدكتور رئيس القسم
٦. التأكيد على السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملية للطلاب قبل تسليمها للكنترول
٧. استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف

٨. تسليم الاتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف:
  - مظاريف أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر
  - تعليمات الامتحان الواردة من أستاذ المقرر إن وجدت
  - رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة
٩. في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسؤول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم
٧. رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول بملء هذا الفراغ
١٠. ملء استمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات
٨. المرور على لجان الامتحانات المسؤول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات
٩. يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب
١٠. مادة ١٢٣ ومادة ١٢٤ كما يراعي أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشؤون القانونية
١١. استلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان
١٢. تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعي الحصول على توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها أم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم والتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول على أن تصحح الأوراق داخل الجامعة
١٣. إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وإعداد الأوراق
١٤. استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة
١٥. التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها البيانات التالية مثل (الكلية -
١٦. القسم العلمي - الفرقة - اسم المقرر - الرمز أو الكود - اليوم - التاريخ)
١٧. التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة
١٨. استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من أدارة شؤون الطلاب موضح فيها ما يلي:
  - الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة
  - الطلاب المحرومون من دخول الامتحان
  - أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم
١٩. استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على حدة، وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة
٢٠. وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب
٢١. عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كنترول الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح
٢٢. إعداد إيصالات بما يلي
  - تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان
  - تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح
٢٣. التأكد من سير أعمال التصحيح
٢٤. عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر
٢٥. التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات على الكراسة وحساب مجموعها

٢٦. استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإشراف على رصد هذه الدرجات
٢٧. فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف على عملية الرصد النهائي لها
٢٨. مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية
٢٩. الإشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها
٣٠. الإشراف على رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر على حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الإحصائية
٣١. موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير
٣٢. تكليف أحد أعضاء الكنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة على نظام المعلومات الخاصة بالجامعة والتأكد من مراجعته البيانات والتأكد من صحتها

### مهام عضو الكنترول

١. التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستلام أوراق اسئلة الامتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أظرف محكمة الغلق
٢. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان
٣. عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإبقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٤. التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب، حتى لو كان مغلق
٥. في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يبرجي عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته
٦. التوقيع على ختم الكنترول الموجود على كراسات الإجابة أثناء الامتحان.
٧. عدم إخفاء بيانات الطلاب على كراسة الإجابة إلا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب.
٨. بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
٩. عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان.
١٠. تسليم وتسليم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
١١. تسليم وتسليم أوراق الإجابة من المصحح.
١٢. متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
١٣. التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
١٤. التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
١٥. التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
١٦. استلام كشوف الدرجات العلمية إن وجد والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات داخل الكلية.
١٧. القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
١٨. القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.

## مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية:

١. المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان.
٢. التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة مشتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.
٣. التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من إدارة شؤون الطلاب.
٤. التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:
  - جدول الامتحان الخاصة بالفرقة .
  - التعليمات الواجب إتباعها في الاختبارات التحريرية .
  - أسماء رئيس اللجان والمراقبين والملاحظين .
  - جدول الاختبارات العملية .
٥. التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية.
٦. التأكد من الإعداد لتسليم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان وذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك والخاص بتوزيعهم على اللجان.
٧. وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
٨. تنظيم أعمال الاختبارات العملية المحددة.
  - مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة .
  - صور من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة .
  - توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان

## مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

## قبل بدء الامتحانات

١. التقويم المستمر للطلاب.
٢. إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
٣. الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (الشفوي والعملي).
٤. إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الامتحان بوقت كاف.
٥. الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفقا للائحة الخاصة بالكلية.
٦. الاشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.
٧. إرسال درجات الأعمال الفصلية، وأعمال السنة، ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات، وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
٨. كتابة الامتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
٩. طبع الامتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية.
١٠. تسليم الامتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.



١١. تسليم الامتحان إلي رئيس الكنترول.
١٢. إرسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

### أثناء الامتحانات

١. الالتزام بالتواجد أثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.
٢. الاستماع إلى ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.
٣. الالتزام بتعليمات الأسئلة الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الامتحانات.
٤. التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
٥. التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفهية.
٦. التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية.

### بعد الامتحانات

١. الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
٢. التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة.
٣. كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
٤. تقدير درجات الطلاب (تصحیح الأوراق) (من جانب المصحح الأول والثاني والثالث).
٥. الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.
٦. تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
٧. إرسال نموذج الإجابة لتحملة على الموقع الإلكتروني للكلية.
٨. تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
٩. السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات.
١٠. إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك.

### مهام الهيئة المعاونة

١. التحضير والمراجعة قبل الامتحان (كراسات الإجابة، المعامل، .....
٢. الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات.

### واجبات المدير الإداري والمسؤول عن العمالة المعاونة

١. تحديد وتوزيع المسؤوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.
٢. الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
٣. الالتزام بقواعد الصحة العامة.

يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الامتحانات بمعرفة السيد أ.د/ وكيل الكلية المختص واعتماد السيد أ.د/ عميد الكلية على الا يزيد العدد عن عامل لكل ١٠٠ طالب.

- يخصص عامل لكل ١٠٠ طالب يؤدي الامتحان وإذا عقد الامتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطلاب.
- يتم تدبير الخدمات المعاونة والمهنية الخاصة بالامتحانات من عمال الكلية أولاً وفي حالة عدم كفايتهم يتم الندب من إدارة الجامعة ولا يجوز ندب أي من العمال من خارج الجامعة.
- يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحانات بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية



## تشكيل ومهام لجان الامتحانات

## أولاً

يتولى الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناء على عرض الاستاذ الدكتور /نائب رئيس الجامعة المختص الذي يتولى الاشراف العام على الامتحانات بجميع كليات الجامعة

## ثانياً

يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات في نطاق الكلية ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية والاشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، ويدعو الاستاذ الدكتور عميد الكلية الى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومنسق وحدة التقويم والامتحانات بالكلية ومدير ادارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان، واصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستفسارات. كما يتولى ادارة مراحل الامتحان المختلفة وكيلا لكلية لشئون التعليم والطلاب وعليه تشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة على حدة كما يتولى المهام التالية:

١. حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاوني أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابع وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقاربهم مع أعقاهم من العمل بكنتروليات الكلية
١. موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة
٢. المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية
٣. موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
٤. الذين يتم توزيعهم على كليات الجامعة للقيام بأعمال الملاحظة
٤. موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنتروليات للفصل الدراسي
٥. اخطار الادارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الامتحانات بالكليات للمراجعة
٦. توقف جميع الاجازات لجميع العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب - شئون الطلاب بالكليات

الادارة الطبية بالكليات

## ثالثاً

١. الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية
٢. لجنة ادارة ومتابعه سير الامتحانات ويرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٣. لجان وضع ادارة الامتحانات
٤. لجان الاعداد والتنظيم
٥. لجان المراقبة العامة (الكنترول)
٦. لجان الملاحظة
٧. لجان المصححين
٨. لجان الرصد
٩. لجنة مراجعه الاوراق الامتحانية
١٠. لجنة مراجعه أوراق الإجابة
١١. اللجان الخاصة
١٢. لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحانات

## ١٣. لجنة الرعاية الطبية

يتم تعيين رئيس لكل كنفترول لتنظيم ومتابعه أعمال الامتحانات، وتنقسم هذه الكنفترولات الى كنفترول لكل فرقه لكل برنامج من البرامج العلمية المتخصصة، ويضم كل كنفترول عددا من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب، ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانية لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفة ويعاونهم من الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة



## لجنة ادارة ومتابعه سير الامتحانات

## مهام اللجنة قبل بدء الامتحان

١. دراسة القواعد المنظمة للامتحانات
٢. الاطلاع على خطط واجراءات لسير الامتحانات في كليات مناظرة
٣. حصر الامكانيات البشرية والمادية للكلية
٤. تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات
٥. صياغة الاجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشمول محتوية ما يلي:
  - تشكيل لجان المراقبة والاشراف
  - وضع جداول الامتحانات ( شامله أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات )
  - اعداد أرقام الجلوس
  - تجهيز قاعات عقد الامتحانات
  - تجهيز وتصميم أوراق الإجابة من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول
  - وضع الاوراق الخاصة بكل لجنة بعددها على مطروف عليه جميع بيانات الفرقة، المادة، اليوم، الساعة، رقم اللجنة، ومكانها، عدد الطلاب بها، المراقبين والملاحظين على هذه اللجنة، رئيس اللجان المسؤول عن هذه اللجنة

## مهام اللجنة أثناء الامتحان

١. متابعه أداء المسؤولين كل لمهامه حسب الموقع الذي تم تكليفه به، رئيس كنترول، عضو كنترول، رئيس لجان، ملاحظ أو مراقب، موظف أو عامل وكتابه تقارير يومية طوال فترة الامتحانات خاصة بمدى الالتزام وجودة الاداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزة وحثهم على الاستمرار في الاداء المتميز وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبههم بخطورة سوء الاداء على عمليه التقويم وعلى المسؤولين أنفسهم وحثهم لتحسين الاداء
٢. تسجيل العجز في الامكانيات والتجهيزات إن وجدت، وتحديد المطلوب لتحسين الأداء

## مهام اللجنة بعد اعلان النتائج

١. مراجعه أعمال الكنترولات بأخذ عينات من أوراق اجابه الاختبارات النظرية للطلاب في المقررات المختلفة لكل فرقة، ومراجعته بعض أعمال التصحيح على نموذج الإجابة الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع والرصد .... الخ
٢. للوقوف على دقه أداء أساتذة المادة المسؤولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكنترولات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها في تقرير اللجنة
٣. مراجعه عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية، والشفهية، والعملية، وعمل مقارنه بينهما الاختبارات النظرية والشفهية والعملية لنفس الطلبة ويتم فحص الحالات التي يوجد بها هذا التفاوت وعمل تقرير بها
٤. مقارنه نتائج الامتحانات للمقررات المختلفة لهذا العام بالعام السابق لتقويم العملية التعليمية بالكلية لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافيها
٥. رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها
٦. كتابه تقرير شامل عن نتائج متابعه جميع أعمال عملية التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة



## لجان وضع الأسئلة والامتحانات

١. يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية.
٢. تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة ٧١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات، ويكون ذلك على النحو التالي:
  - المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدري من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الامتحان.
  - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان.
  - المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.
٣. يتم التنسيق مع رئيس الكنترول الإلكتروني بالكلية وذلك من أجل التصحيح الإلكتروني للاختبارات الإلكترونية أو الاختبارات التي تحوي على جزء من أسئلة تصحح بشكل إلكتروني.
٤. يسلم أصل أسئلة الامتحان موقعا عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من ينوب عن داخل مظروف محكم الغلق، وعليه واضح الأسئلة ضمناً للسرية قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأكثر ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الامتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية- الشعبة إن وجدت - تاريخ الامتحان - أسم المادة - الزم المحدد للامتحان - عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها - الطلاب المخاطبون له) مستجدون أو عليهم مواد تخلفاً أ، كلاهما.)
٥. يكون فتح مظاريف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد الامتحان وفي حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة في موعد سابق تحت مسئولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد أو من ينوب عنه في غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الامتحان ويتعين على المسؤول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التي تضمن سرية هذا العمل.
٦. لا يسمح بأي حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع أوراق الأسئلة في نفس يوم امتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق إدارة قاعة الطبع قبل مضي ساعة على الأقل من بدأ الامتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة.
٧. يراعى تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وأيضاً أعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية.
٨. تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل امتحان ثم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور وكيل الكلية \_ .



## لجنة الإعداد والتنظيم

## قبل الامتحانات:

يعتمد مجلس الكلية بناءً على اقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين في قطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية، وتشكل لجنة لكل فرقة دراسي ويرأس تلك اللجنة أمين الكلية تحت إشراف الرئيس العام للامتحان بالكلية، من ينوب عنه، ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعידين في هذه اللجان ولا يجوز اشتراك أي عضو من خارج الجامعة بلجان الإعداد، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للامتحان من كل فرقة بمعدل عضو لكل ٥٠ طالبا على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن إثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلي:

١. إعداد البيانات الإحصائية بعدد كل فرقة وكل مقرر.
٢. إعداد قوائم بأسماء الطلاب، وأرقام الجلوس، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون للامتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف الرصد وتسليمها إلى الأقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول).
٣. تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها، وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن في مكان ظاهر، كما يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الأقل منكل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر في معامالتقويم.
٤. يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم، وبرنامج إدارة بنوك الأسئلة، والتأكد من سلامتها، وقاعات الامتحانات "المعامل" من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة ... إلخ.
٥. ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان، على أن تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة إمكانهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف.
٦. تعلن جداول الامتحانات "ورقيا وإلكترونيا" على الطلاب في صورة مبدئية لاستطلاع رأى الطلاب في المواعيد قبل بدأ الامتحانات بثلاث اسابيع ويكتب عليه صورة غير نهائية.
٧. إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لاعتمادها وإعلانها قبل بدأ الامتحانات بوقت مناسب.
٨. تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية "ورقيا وإلكترونيا" في صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدأ الامتحانات بخمسة عشر يوما على الأقل، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية.
٩. إعلان الجداول الامتحانية في مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها على موقع الجامعة
١٠. إرسال نسخة من كل امتحان بعد تأديته لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة و أ.د/ نائب رئيس الجامعة مع التقرير اليومي عن الامتحانات.
١١. أعداد جداول الملاحظات.
١٢. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الامتحانات بعد مراجعتها.
١٣. اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعدار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة "الكنترول".
١٤. الإشراف على تهيئة العيادة الطبية واتخاذ الإجراءات اللازمة لندب الأطباء.

## أثناء الامتحانات:

١. يتواجد الموظفون المختصون من شئون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالكلية ويقوم الموظف
٢. المختص بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدأ الامتحان لإمكان مطابقته بحصر الغياب الذي يقوم

٣. به الكنترول.
٤. تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى رئيس الكنترول.
٥. التأكد من هوية الطلاب في حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه.
٦. حصر غياب السادة الملاحظين.
٧. تلبية احتياجات اللجان من السادة الملاحظين.
٨. تلبية احتياجات الطلاب أثناء الامتحانات في الامتحانات العملية.

### لجان المراقبة العامة (الكنترول):

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

ويكون تشكيل هذه اللجان بالنسبة لإعداد الطلاب بمعدل:

- عضو لكل ٥٠ طالب على الأقل .
- مساعد إداري من العاملين بواقع مساعد لكل ١٥٠ طالب.

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلي:

١. ختم أوراق الإجابة العادية والإلكترونية بخاتم التاريخ، وخاتم اسم المادة، وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأي اختتام أخرى يوماً بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوماً بيوم على أماكن الامتحانات.
٢. توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها، والإشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه.
٣. تسليم مظاريف كراسات الإجابة قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقتها بياناتها على الملاحظين داخل مر الامتحان قبل بدأ الامتحان.
٤. تسليم مظاريف الأسئلة والاطمئنان على سلامة إختامها وضمان سريتها، والتأكد من مطابقتها بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدأ الامتحان مباشرة.
٥. تسلّم أوراق الإجابة من الملاحظين في مقر لجنة المراقبة العامة بعد عددها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب.
٦. تدوين الأعداد ووقف القيد الجديد منها، وتقديم للطالب في الفرقة في خانة الملاحظات.
٧. عدم إخفاء بيانات الطالب على كراسة الإجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب.
٨. تسليم أوراق الإجابة للمصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المنتدبين من خارج الكلية.

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

#### لجان الملاحظة:

يتولى أعضاء هيئة التدريس، ومعاونهم في غير تخصصاتهم أعمال الملاحظة بالامتحانات وفي حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة بالامتحانات وفي حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة والمراقبة يندب العدد اللازم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والمدرسين خارج الهيئة ومدرسو اللغات بالكلية الأخرى كلما أمكن ذلك (من الأعداد الزائدة عن حاجة امتحانات كلياتهم) ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلي:

- ملاحظ لكل ٢٥ طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (٢) اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة ١٥ % من العدد الإجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ.
- مراقب لكل ١٥٠ طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المنتدبين من الكليات الأخرى

#### وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة ما يلي:

١. حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدأ الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
٢. التواجد في مقر لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدأ الامتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة، ودخول قاعة امتحان، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب.
٣. مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحانات.
٤. يقوم كل ملاحظ بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أي جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان.
٥. التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة، أو كتابا، أو أية أوراق، أو اية أجهزة أخرى.
٦. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدأ الامتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات) وإعادتها إليهم في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسات الإجابة منهم
٧. استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدأ الامتحان، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة
٨. التأكد من: شخصية الطالب، ورقم جلوسه، ومطابقة أسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها.
٩. معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحضير الاستمارات الخاصة به.
١٠. العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية.
١١. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية، أو اية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال
١٢. مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معنى أي كلمة أو جملة للطلاب.
١٣. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها.

١٤. تسليم أوراق الإجابة مرتبة تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس في نهاية الامتحان إلى مسؤول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها.
١٥. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدأ الامتحان تحت أي ظرف.
١٦. يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي نصف وقت الاختبار.
١٧. يراعى عدم خروج الطلاب في الربع ساعة الأخيرة من مدة الامتحان، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.
١٨. عدم مغادرة الملاحظ اللجنة الخاصة به إلا يأذن من المراقب وبه توفير من يحل محله.
١٩. إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.
٢٠. التأكد من عدد الكراسات عند جمعها في نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.
٢١. كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وأرقام الطلاب الغائبين.

#### لجان المصححين:

١. يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين، وتشكل لجنة المصححين من عضوين على الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة كل في مادته في تصحيح أوراق الامتحان على ان لا يقل عدد المصححين عن اثنين في الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة، ويكون ذلك على النحو التالي:
  - المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح.
  - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في التصحيح.
  - المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للاشتراك في التصحيح مع القائم بالتدريس.
٢. يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص، وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسؤوليته، ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام الكلية، والمتضمن ترتيبا للمصححين في كل مادة، أ، رئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على إنجازه في مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة.
٣. التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأي حال خروج أوراق الإجابة خارج الكلية.
٤. تفعيل لجان التصحيح (الثنائية - لثلاثية (في ضوء نموذج الإجابة.
٥. يتعين على لجنة المصححين أ، ما ينوب عنهم حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة، والاختبارات الإلكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة، والمصححة عن طريق الماسح الضوئي حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح.
٦. يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية في جميع أوراق الإجابة.
٧. وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة.
٨. 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).
٩. ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها.
١٠. مراعاة ان تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة.



١١. على المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
١٢. 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 أجره.
١٣. لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها.
١٤. وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين
١٥. أيه درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعة الكلى وتحسب عند تحديد تقديره.
١٦. يجب الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح الإلكتروني في وقت تحدده الكلية، وذلك لانتهاء من إظهار النتيجة في موعد مناسب وتسحب كراسات الإجابة مئة المصحح الذي يتجاوز الموعد المحدد لانتهاء من أعمال التصحيح، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذي يقترحه لإعلان نتائج الامتحان، ويبلغه جميع أعضاء هيئة التدريس.
١٧. يجب أن تسلم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول في خلال ٢٤ ساعة بعد أداء الامتحان، وتعلن على الموقع الإلكتروني بعد أداء الامتحان

#### لجنة الرصد:

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

١. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببداية عملية الرصد.
٢. حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة بطاقتات تسليم كراسات الإجابة للمصححين، والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة.
٣. يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الإجابة، ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص.
٤. يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.
٥. كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مقرر
٦. لا يجوز أن يفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.
٧. ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها ابتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالأعداد كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
٨. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية.



٩. رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدأ الامتحانات.
١٠. رصد نتيجة العام الماضي باللون الأحمر للباقيين للإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب.
١١. رصد الغياب مع واقع حوافظه.
١٢. إثبات الأعدار الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التي سبق أن نجح فيها الطالب في امتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الامتحانات السابقة.
- الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر .
  - الطالب الغائب بدون عذر يكتب في خانة الدرجة للمادة (غ) والتقدير ض.ج ولا تجمع درجات المادة.
  - الطالب الذي صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة .
  - الطلاب الباقيون للإعادة بفرقتهم وسبق نجاحهم في بعض المواد يكتب التقدير الذي سبق أن حصل عليه فعلا (أي لا تكتب علامة) . -
  - توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسيين كالآتي :
١. طلاب راسيون ولهم الحق في دخول الفصلين الدراسيين.
  ٢. طلاب راسيون ولهم الحق في دخول الفصل الدراسي الأول فقط.
  ٣. طلاب راسيون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الثاني فقط.
  ٤. طلاب مفصولين نهائيا لاستفادهم مرات الرسوب من الداخل والخارج.
١٣. استلام كراسات إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الإنجاز أولا والامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الاقسام قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص، ولا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء أي تعديل على درجات الامتحانات العملية أو الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلى لجنة الرصد.
١٤. يقوم الكنترول اليدوي بتسليم كشوف الرصد، إلى كنترول الكمبيوتر تمهيدا لإعداد إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة، وعدد الراسيين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية.
١٥. عرض إحصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين المشكلة من أ.د. / رئيس مجلس القسم، أ.د. / رئيس الكنترول، أستاذ المقرر أو القائم بالتدريس وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
١٦. إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على اللجنة الامتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد قواعد الرأفة التي تقرها اللجنة بالقسم وبوافق عليها وكيل الكلية.
١٧. إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمي من رئيس القسم ورئيس الكنترول الى وكيل الكلية لتوضيح المشكلة وبيان تعذر اللجنة الامتحانية بالقسم من إيجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيدا لعرض النتيجة على اللجنة العليا للامتحانات المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار ما تراه مناسباً.
١٨. تطبق قواعد الرأفة أو ما تقرره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر في الكنترول اليدوي وكنترول الكمبيوتر كل على حدة وإثبات كل حالة على حدة في خانة الملاحظات أمام كل طالب.
١٩. يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العملي والتدريب والنظري من قبل كنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة في الكنترول اليدوي وذلك تمهيدا لعملية المراجعة.
٢٠. إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسيين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية، ثم عمل بيان إحصائي عن نتيجة الامتحان العامة، ونتائج الامتحان لكل مادة، وإثبات ملاحظات

اللجنة على النتائج، وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الامتحان، أو من ينوب عنه ويراعى ألا تعلن نتائج الامتحان إلا بعد اعتمادها رسمياً من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية.

٢١. مراعاة عدم إجراء أي تعديل في كشوف الرصد، كشوف إظهار النتائج ويمنع الكشط أو استخدام المزيل أو التصحيح منعا باتا.
٢٢. تتم المراجعة بين الكنترول اليدوي وكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل، ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشوف الرصد تمهيدا لاعتمادها.
٢٣. توافي الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للامتحان فور إعلانها.

### لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية:

١. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس رئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي.
٢. تختار عينة عشوائية لا تقل عن ٥٠ % من المقررات لكل قسم دراسي.
٣. يتم استخدام استمارات مراجعة الورقة الامتحانية وفقا لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الاوراق.
٤. تستخرج نتائج الفحص في صورة تقرير لكل امتحان على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي.
٥. تعرض التقرير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس.

### لجنة مراجعة أوراق الإجابة:

١. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي.
٢. تختار عينة عشوائية لا تقل عن ٥ % من الأوراق الامتحانية لكل قسم دراسي.
٣. تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب
٤. يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها من نموذج الإجابة الموضوع مسبقا من قبا أستاذ المقرر.
٥. تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة في صورة تقرير لكل مقرر على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي
٦. تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس.

### اللجان الخاصة:

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ، وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي ، وبموافقة عميد الكلية ، أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ويمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناءً على عرض من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية المختص وذلك بداخل الجامعة او بسجن الفيوم العمومي فقط ، وذلك المرهلي الجامعة الاولى فقط وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الاقل احدهما من بين اعضاء هيئة التدريس ترسل لهم ايام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات

### لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان

يتولى محامو الشئون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالكلية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدون بالكلية عن ألفي طالب ( ٢٠٠٠ طالب ) يندب عضو اخر من الشئون القانونية بالجامعة للمساعدة في أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم

### لجنة الرعاية الطبية:

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



## نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول.

الفرقة: -

الفصل الدراسي:

مهام رئيس الكنترول:

١. توزيع اعمال الكنترول (تقسيمه إلى مجموعات عمل)
٢. متابعة العمل بالكنترول حسب النظام الموضوع.
٣. الإشراف العام على أعمال الكنترول.
٤. توفير جميع المواد اللازمة لحسن سير العمل بالكنترول.
٥. تصحيح أي خطأ أثناء عمل الكنترول.

اليوم	م	الاسم	العمل المكلف به
المجموعة الأولى:			
اليوم والتاريخ لكل يوم من أيام الامتحانات	أ.د.	١. الإشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم	
	أ.د.	٢. حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب	
	أ.د.	٣. تسليم الكراسات للمسؤول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الاعضاء الاخرين في ذلك	
	أ.د.		
	د.د.	١. تسليم الكراسات قبل الامتحان.	
	د.د.	٢. تسلّم الكراسات ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات	
	د.د.	٣. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب	
يقوم الاعضاء الاتي اسمائهم بالعمل الاتي:			
		أعضاء الكنترول من العاملين	١. فض لصق الكراسات بعد التصحيح والمراجعة.
		أعضاء الكنترول من العاملين	٢. ترتيب الكراسات حسبما يطلب منهم.
		أعضاء الكنترول من العاملين	
أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدواليب			
		العامل/	أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدواليب

## أعمال مراجعة الكراسات بعد التصحيح:

١. تقوم كل مجموعة بمراجعة كراسات المادة الممتحنة بنفس التاريخ
٢. تقوم نفس المجموعة برصد الدرجات بكشوف المارك ليست خاصة بالمادة.
٣. تقوم نفس المجموعة بإدخال وتغذية بيانات المادة على نظام شئون التعليم والطلاب (الحاسب الآلي)
٤. تقوم نفس المجموعة بمراجعة حالات الطلاب (الغياب - الأعذار (بمساعدة مسؤولي الفرقة بالكنترول
٥. (تقوم المجموعة الثانية) ٢ (بالمراجعة على المجموعة الأولى) ١
٦. (تقوم المجموعة الثالثة) ٣ (بالمراجعة على المجموعة الثانية) ٢
٧. وهكذا.....

يشارك كل من السادة:

١. د/

٢. د/

٣. د/

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

ص/

ص/

ص/

ص/

في مراجعة حالات الاعذار والحالات الخاصة من واقع الكشوف المقدمة من إدارة شئون التعليم والطلاب بكشوف النتيجة بمساعدة مسؤولي الفرقة من أعضاء الكنترول.

يشارك كل من السادة:

ص/

ص/

ص/

ص/

بفحص التظلمات بعد إعلان النتائج وذلك تحت إشراف:

د/

د/

رئيس كنترول الفرقة

دور

أ.د/



## قواعد الامتحانات الشفهية

يتم العمل بالقواعد العامة التالية للجلسات الشفهية بكليات ومعاهد الجامعة:

١. يطبق نظام الجلسات الشفهية على المواد المحدد لها امتحان شفهي وفقا للوائح الداخلية لكل 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. تشكل لجان الامتحانات الشفهية من ثلاثة من الاعضاء، ولا تزيد عن أربعة أعضاء للجلسة الواحدة بالكلية بمعدل جلسة لكل خمسة طلاب
٣. يجب على إدارة شؤون الطلاب بالكلية التنسيق مع الاقسام العلمية لإعداد جداول الامتحانات الشفهية وتوزيع الطلاب على لجان الممتحنين وموافاة، إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشؤون التعليم وبصورة من تشكيل وتوزيع لجان الممتحنين بالامتحانات الشفهية.

آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعا لقانون تنظيم الجامعات

- الطلاب المقيدون والمتنسون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج والمستمعون الخاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد.. (مادة ١٢٣ من اللائحة التنفيذية).
- لمجلس تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية، ولرئيس الجامعة، وعميد الكلية وللأساتذة المساعدين توقيع بعض هذه العقوبات في الحدود المبينة لكل منهم في اللائحة التنفيذية.
- يصدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه، أو بناء على طلب للعميد
- يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالي
  ١. عميد الكلية الذي يتبعه الطالب رئيسا
  ٢. وكيل الكلية المختص
  ٣. أقدم أعضاء مجلس الكلية
- لا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف، ويرفع الاستئناف بطلب كتابي يقدم من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار، وعليه إبلاغ هذا الطلب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوما.

ويشكل مجلس التأديب العلى على الوجه التالي :

١. نائب رئيس الجامعة المختص رئيسا
  ٢. عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها
  ٣. أستاذ من الكلية الذي يتبعه الطالب
- وفى جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب أو مجلس التأديب الأعلى قبل الفصل في الموضوع.) المواد من ١٤٨-١٨٠ من قانون تنظيم الجامعات

مادة ١٢٤

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

١. الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشأة الجامعية.
٢. تعطيل الدراسة، أو التحريض عليه، أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات، والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.
٣. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة، أو مخل بحسن سير وسلوك وداخل الجامعة أو خارجها.
٤. كل إخلال بنظام امتحان، أو الهدوء اللازم له، وكل غش في امتحان أو شروع فيه.
٥. كل إتلاف للمنشآت والأجهزة، أو المواد، أو الكتب الجامعية، أو تبيدها.
٦. كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
٧. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
٨. الاعتصام داخل المباني أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب.

#### مادة ١٢٥

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

#### مادة ١٢٦ - العقوبات التأديبية هي:

١. التنبيه شفاهة أو كتابة.
٢. الإنذار.
٣. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
٤. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.
٥. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً.
٦. الحرمان من امتحان في مقرر أو أكثر.
٧. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراة لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
٨. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
٩. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً.
١٠. الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
١١. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراة مدة فصل دراسي أو أكثر.
١٢. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.
١٣. الفصل النهائي من الجامعة وبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.

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

#### مادة ١٢٧ - الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

١. الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبنية في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.
٢. عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثمانية الأولى المبنية في المادة السابقة، وفي حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبنية في المادة السابقة على أن يعرض الأمر خلال اسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات وذلك بالنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها.
٣. رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبنية في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية، وله أن يمنح الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.
٤. مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات.

#### مادة ١٢٨

لا توقع من العقوبة الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة ١٢٦ إلا بعد التحقيق مع طالب الكلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية. ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب التحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجالس التأديب.

#### مادة ١٢٩

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة ١٢٧ تكون نهائية، ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب في خلال اسبوع من تاريخ إعلانه للطالب أو ولي الأمر و يعتبر القرار حضورياً إذا كان الطلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول ، ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه القرار ، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

#### آليات وقواعد إعداد إعلان النتائج

تعلن نتائج الفصل الدراسي الأول لجميع المستويات داخل الكلية على الأماكن المخصصة لذلك وعلى الموقع تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسمياً MIS الإلكتروني، وبالتعاون مع مشروع من السيد أ.د. عميد الكلية. تعلن نتيجة السنة النهائية طبقاً للتقديرات التي تم إدراجها باللائحة الداخلية للكلية من حيث التقديرات والدرجات ويتم اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم ترفع إلى الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة ويصدر قرار من أ.د. رئيس الجامعة بالنتيجة بناء على موافقة مجلس

الجامعة. يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية من الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة، كما يكلف كمنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل الكلية، ومراجعة النتائج معا وذلك قبل العرض على مجلس الكلية.





## قواعد وآليات التظلمات

1. يتقدم الطالب خلال اسبوع من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب متضمنا رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (والذي يقوم سيادته بإحالته لشؤون الطلاب لإعداد الاستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة وإعلان نتيجة الالتماس للطالب بعد أسبوعين آخرين
2. يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب/او وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحث العلمي بتوجيه الاستمارة إلى رئيس الكنترول المختص ببحث النقاط الآتية:
  - التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفي حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقا لنموذج اجابة يطلب من استاذ المادة.
  - التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفي حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير .
  - التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط) وفي حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف).
  - التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقا للائحة الكلية) لابد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح (وفي حالة وجود اختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تعبير إحصائي للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.
  - التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى .
  - في حالة وجود اختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواءا بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص لجنه التظلمات برئاسة وكيل الكلية المختص والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
  - يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة المختص لاتخاذ ما يلزم.
  - بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والامتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها وبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شؤون التعليم الطلاب والتوقيع بالعلم. يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/للمقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية \_ .

## لجنة التظلمات:

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

## اجراءات تصويب النتيجة:

- تعدل نتيجة الطالب في الكنترول بواسطة أعضاء الكنترول .
- تطبع النتيجة بعد التعديل (شيت ومعلنة).
- يرفع الموضوع إلى اللجنة المختصة للموافقة .



- يعرض الموضوع على مجلس الكلية للموافقة .
- يرفع الموضوع إلى الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب أو الدارسات العليا لمراجعته النتيجة بعد التعديل واجراء قواعد الرفع وال أرفة (لمرحلة البكالوريوس) لرفعة بعد ذلك إلى مجلس الجامعة للموافقة.
- توضع النتيجة الجديدة للطالب في الكنترول شيت وتعلن .ويجري ذلك في حالة وجود تصويب في التراكمي (مرحلة البكالوريوس) بنفس الخطوات.



## تقويم اداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

## الهدف:

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

## مصادر التقويم:

١. تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة أعمال الامتحانات.
٢. دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بأعمال الامتحانات والكنتروليات.
٣. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.

## طرق مكافئة المتميز في الأداء خلال عملية التقويم:

١. الثناء على الأعمال الناجحة والاعتراف بإنجازات الافراد وتشجيعهم من خلال إقامة حفل تكريم لجميع المتميزين في الأداء خلال عملية التقويم، وذلك بحضور قيادات الجامعة.
٢. تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومستويات أعلى وأهم.
٣. تقبل الأفكار الابتكارية والإبداعية لهؤلاء المتميزين، والعمل على تفعيل تلك الأفكار لدعم جودة الأداء في عملية التقويم.
٤. الحوافز المادية من خلال مكافئات تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والإبداع.

## طرق عقاب المقصرين في الأداء خلال عملية التقويم:

١. في حالة التقصير المؤثر سلبيا على عملية التقويم ونتائجها يجرم المقصر في المشاركة بالأعمال الخاصة بعملية التقويم، ويتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضده حسب نوع وحجم التقصير وأثره.
٢. في حالة التقصير البسيط غير المؤثر في نتائج التقويم، يتم إسناد مهام أقل أهمية وفاعلية للمقصر، حتى يثبت حسن سلوكه وادائه عمليا، ويتم التحقق من ذلك بمتابعته.
٣. حرمان المقصر من المكافئات الخاصة بعملية التقويم بقدر حجم تقصيره وعائده على عملية التقويم.
٤. تفعيل نظام ربط الدخل بجودة الأداء وذلك بخصم جزء من مستحقات المهمل يناسب حجم الإهمال وعائده على عملية التقويم.

## مبادئ مهمة عند توقيع العقوبة:

١. العمل بالامتحانات تكليف لكل فئة من فئات بالجامعة) كادر خاص-كادر عام (وتعتبر الجامعة بكلياتها ووحداتها وإدارتها ومستشفياتها وحدة واحدة بحيث لا يجوز لأي من العاملين بالجامعة بالكادر الخاص أو الكادر العام التخلف عن الاشتراك في أعمال الامتحانات بأي كلية يكلف بها إلا بعذر يقبله رئيس الجامعة أو من ينوب عنه أو عميد الكلية كل في دائرة اختصاصه.
٢. لا يجوز على الإطلاق قبول اعتذارات أي عضو من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن الاشتراك في اللجان المكلفين بها إلا في الأحوال التي يرى فيها عميد الكلية غير ذلك وفي حالة تخلف أحد السادة المكلفين باللجان عن الاشتراك تحدد الأيام التي أنقطع فيها ويتم خصم ما يقابلها بقرار من عميد الكلية بناء على مذكرة من رئيس اللجنة المكلف بها (كنترول-إعداد) وفي حالة رفض العضو الاشتراك في يحرم من مكافئة الامتحانات.
٣. يحرم من مكافئة الامتحانات كل من يمتنع عن القيام بالأعمال المتعلقة بالامتحانات التي يكلف بها أو ينتدب للقيام بها) من العاملين بالكادر الخاص أو الكادر العام (إذا كان بغير عذر يقبله عميد الكلية أو السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
٤. المعتذر عن أعمال الامتحانات في كليته، أو الذي له قريب حتى الدرجة الرابعة لا تصرف له أي مكافئات متعلقة بالامتحانات من كليته، ويحق له الصرف إذا شارك في أعمال الامتحانات في كلية أخرى.
٥. كل من يخل بواجبات الامتحانات أو التقاعس عن العمل المسند إليه من أعمال الامتحانات يلغى نذبه فوراً، ويحرم من مكافئة الامتحانات المقررة للدور المكلف بها.
٦. تطبق الاحكام الواردة بالمادة ٢٨٧، ٢٩٠، ٢٨٨ في شأن صرف مكافئات التصحيح وجلسات الشفوي، وذلك في ضوء القواعد الموضوعية من مجلس الجامعة.
٧. ان تكون العقوبة متناسبة مع الذنب ودور المذنب وأهميته والأحوال المحيطة بعملية التقويم.
٨. لا يعاقب الرئيس أمام رؤوسيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتتحطم سلسلة القيادة.
٩. لا يناقش المشاغب المجادل أمام الآخرين.

كلية الزراعة

1942

## قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات

١. في حالة احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة في أعمال الكنترول يتم إخطار مكتب رئيس نائب الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الامتحان بوقت كاف لتدبير احتياجاتها.
٢. وعلى الكليات التي بها فائض من السادة أعضاء هيئة التدريس عن أعمال الامتحانات بها - إخطار مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الامتحانات بوقت كاف بأسمائهم للاستعانة بهم في الكليات الأخرى، وحتى يتسنى اعتماد تكليفهم من السيد الأستاذ الدكتور /رئيس الجامعة قبل بداية الامتحان.
٣. لا يجوز للسادة أعضاء هيئة التدريس الاشتراك في اعمال الامتحانات بغير كليتهم دون موافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة او ما ينوب عنه قبل بداية أعمال الامتحانات حيث لا يتم صرف أي مكافئات عن أعمال تلك الامتحانات
٤. يتولى مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب إرسال اسماء السادة اعضاء هيئة التدريس والسادة معاونين للكليات ذات العجز والتي تقوم بدورها بتوزيعهم على الملاحظات وإخطارهم بذلك عن طريق عمداء كلياتهم وارسال صورة من التوزيع لمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
٥. يتم مراجعة الاستمارات الخاصة بالمنتدبين لأعمال الكنترول في غير كلياتهم والمنصوص عليهم بالقواعد عالية بمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من كليه.
٦. مساهمة المدرسين المساعدين والمعيدين: يحدد بقرار من العميد العدد الذي يساهم في أعمال الامتحانات دون لجان الرصد - من المدرسين المساعدين والمعيدين القائمين بالعمل فعلا بالكلية منذ بدء العام الجامعي حتى نهايته في ضوء ظروف الكلية.
٧. لا يجوز الاستعانة في أعمال الامتحان بأعضاء من خارج الجامعة وإنما يقوم بهذه الأعمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية، وفي حالة عدم كفايتهم يتم الاستعانة بأعضاء من الكليات الأخرى تبعاً للقواعد.
٨. لا يجوز ان يندب عضو هيئة تدريس للمشاركة في اعمال الامتحانات في كليات أخرى إلا بعد أن تستنفذ كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الامتحانات والرصد.
٩. حظر اشترك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم او العاملين بالكلية في أعمال امتحان الفرق التي يكون بها أحد اقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
١٠. تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر.
١١. الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بإداء الامتحان على ان يتم حجب إعلان نتائجهم.
١٢. يراعى بقدر الإمكان عدم إبقاء كراسات الامتحان في مقر الكنترول أو في أي مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة.
١٣. ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع اسئلة الامتحانات وأثناء عمليات الرصد.
١٤. مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته في شأن حالات الغش والشغب.
١٥. ممنوع تناول المشروبات داخل مقر اللجان.
١٦. عدم عقد أي امتحان داخل المخيمات.
١٧. يجوز أن يندب من العاملين للكتابة للطلاب المكفوفين والمصابين وذلك بمعرفة أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه.
١٨. يتم عمل استطلاع رأي للطلاب حول امتحانات الفصل الدراسي وفقا لنموذج الاستبانة.
١٩. في جميع الأحوال تطبق هذه القواعد في إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها: تنسيقاً واتساقاً.
٢٠. تتولى مجالس الكليات - كل في اختصاصه - وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة في ضوء طبيعة وظروف كل منها.





## آليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية

١. استلام أوراق الإجابة الإلكترونية وكراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الانتهاء من الامتحان في ضوء إحصائية الغياب والحضور.
  ٢. تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية) مراجعة رمز / رقم الصورة الاختبارية، حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة، مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي وغير ذلك (٠.
  ٣. استخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتته وتوفير ظروف حسن استخدامه.
  ٤. مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسب الآلي واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر.
  ٥. مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق) باستخدام نماذج تصحيح يدوي.
  ٦. تحديد المواد التي تحتاج إلى معاملة لتعديل الدرجة تبعاً لقوانين ولوائح المؤسسة.
  ٧. تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية، وتسليم كراسات الأسئلة لأعضاء هيئة التدريس وفقاً للأعداد المطبوعة مع الاحتفاظ بنسخة داخل مطروف مغلق بمكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- آلية الاحتفاظ بأوراق الإجابة (كراسة الإجابة) للطلاب.

## أولاً: بالكنترول:

- بعد الانتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الامتحانية يتم فتح باب الالتماسات للطلاب .
- وتعتمد النتيجة من الأستاذ الدكتور عميد الكلية بعد الانتهاء من الالتماسات ويغلق الكنترول ووكيل الكلية المختص.
- يتم استلام مفاتيح الكنترول من أ.د. رئيس كنترول الفرقة، ويتولى رئيس الكنترول مع أحد أعضاء الكنترول بوجود وكيل الكلية المختص تغليف كراسات الاجابة للطلاب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات) الامتحان - عدد الاوراق- الفرقة - القسم - البرنامج. ....
- تم عمل أرفف لحظ الاوراق بالكنترول، يتم تخصيص رف لكل فرقة بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنويا.
- يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسباً لوجود اخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها.

## ثانياً بالمخازن:

- بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنة من :
- أ.د. وكيل الكلية المختص .
- مدير وحدة التقويم والامتحانات.
- د مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية .
- مدير الكلية .
- مسؤول المخازن بالكلية .

## مهام اللجنة:

- تتولى اللجنة حصر الاوراق الامتحانية التي يجب ان تحفظ بالمخازن طبقاً للجدول الامتحانية في ذلك الوقت.

- تسلم الأوراق إلى مسؤول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد وعدد الأوراق في كل مادة ويحفظ معها الأوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية.
- يوقع مسؤول مخازن الكلية على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة سنتين بعد مرور سنتين تسلك إلى مخازن الجامعة لتتولى الجامعة مسؤولية الأوراق.



## الميثاق الأخلاقي في عملية التقويم والامتحانات

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

١. التقويم المستمر والدوري للطلاب مع افادتهم بنتائج هذا التقويم للاستفادة منها في تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحالة التغذية الراجعة
٢. تعريف الطلاب بنظم التقويم التي يتبعها الاستاذ وطريقة تقييمه للطلاب
٣. أن يقدم عضو هيئة التدريس تعليماً ناجحاً وفاعلاً يتواءم مع أهداف المؤسسة التعليمية
٤. احترام أعضاء هيئة التدريس لقيم وأخلاقيات الجامعة واستيعابها
٥. إتقان عضو هيئة التدريس لمادته التعليمية
٦. إرشاد الطلاب إلى مصادر المعرفة المتعددة
٧. إخطار ولى أمر الطالب بنتائج التقويم في الحالات التي تستوجب ذلك (مثل حالات الانذار أو الفصل)
٨. توخي الدقة الموضوعية في اعداد وتصميم الاختبارات ليكون مناسباً مع أهداف المقرر ومخرجات التعلم المراد تحقيقها وما تم تدريسه بالفعل
٩. التزام أعضاء هيئة التدريس بعدم التنويه أو الإيحاء بالأسئلة المتوقعة في الامتحان لتعارض ذلك مع تحقيق مفهوم الاختبار والعدالة بين الطلاب
١٠. تنظيم الامتحانات بطريقة تتيح الفرصة لتطبيق الحزم والعدل
١١. توخي الدقة والحزم والتزام الانضباط في جلسات الامتحان
١٢. العمل على منع الغش في الامتحانات قبل حدوثه ومعاقبه من يقوم أو يحاول الغش
١٣. مراعاة الدقة الكاملة في تصحيح الامتحانات والمحافظة على السرية والالتزام بالموضوعية في تصحيح
١٤. لا يجوز أن يقوم بتصحيح الامتحانات أعضاء من الهيئة المعاونة لعضو هيئة التدريس الذي يقوم بالتدريس
١٥. تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة السرية التامة
١٦. عرض نتائج الطلاب على لجنة الممتحنين دون معرفه أسمائهم
١٧. عدم اعلان النتائج الى بعض الافراد وعلان النتائج من مصدر واحد وفي وقت واحد
١٨. تطبيق نظام التقويم التراكمي للطلاب لتحقيق أكبر قدر من العدالة
١٩. لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس اعطاء دروس خصوصية للطلاب بمقابل أو غير مقابل
٢٠. وجود نظام للمحاسبة والمساءلة عن مدى التزام أعضاء هيئة التدريس بالميثاق الأخلاقي
٢١. مراعاة حالة الطالب المتعثر دراسياً
٢٢. مراعاة الظروف القهرية للطلاب في اعادة عملية التقويم مثل الاعذار المرضية المعتمدة
٢٣. استبعاد الاشتراك في الامتحان من له قرابة حتى الدرجة الرابعة
٢٤. لا يجوز لأساتذة المادة تعديل أي من بيانات النتائج بعد تسليمها للكنترول المختص ما لم يكن هناك خطأ واضح بتقرير رئيس القسم أو العميد
٢٥. يتم تصحيح الورقة الامتحانية من قبل لجنة تتكون من استاذين أو أكثر
٢٦. لا يجوز الشطب، أو الحذف، أو التعديل، أو التغيير، أو الإضافة، أو استخدام المواد المزيلة في أصول كشوف رصد الدرجات بعد إقرارها من مجلس الكلية أو توقيعها من السيد أ.د. عميد الكلية

٢٧. الالتزام بتطبيق اللوائح والقوانين
٢٨. استخدام نظام موحد في عملية التقويم
٢٩. مراعاة الفروق الفردية واعلام الطلبة بالدرجات عند التقويم
٣٠. مراعاة العدل والجودة عند وضع الامتحانات
٣١. مراجعه النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بكل جديده في ضوء اللوائح والقوانين\_\_



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

١. التزام الطلاب بحضور المحاضرات والتطبيقات العملية
٢. التزام الطلاب باللوائح والقوانين التي تنظم دراستهم بالكلية
٣. معرفه الطلاب بنظم التقويم والقواعد المنظمة للامتحانات
٤. عدم محاولة الطالب الغش أو الالتحاق في الغش في الامتحانات
٥. التزام الطلاب بالقيم الأخلاقية في حضور المحاضرات وعدم القيام بسلوكيات غير مقبولة

### ثالثاً: الضوابط المتعلقة بنظام تأديب الطلاب في حالات الغش أو الشروع فيه حالات الاخلال بنظام الامتحان

أولاً طبقاً لنص المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات لا يوجد فرق بين الغش أو الشروع فيه.

فالطالب الذي يضبط متلبساً بالشروع في الغش) بحيازته إحدى أدوات الغش قبل أن يتمكن من النقل منها (يسرى عليه حكم الطالب الذي يضبط متلبساً بالغش) يضبط وهو يقوم بالنقل من أي أداة من أدوات الغش أياً كانت طبيعتها مثل ورقة، أو مجموعه أوراق صغيرة، أو كبيرة، أو مسطرة، أو آلة حاسبة مكتوب عليها معلومات تتعلق بالمقرر الدراسي الذي يؤدي فيه الامتحان أو تليفون محمول يتلقى عليه هذه المعلومات أو يختزها عليه أو مذكرات أو كتاب... الخ)

ثانياً بناء على ما تقدم: يجب اتخاذ الإجراءات التالية في حالات التلبس بالغش أو الشروع فيه

١. تحرير محضر بضبط الواقعة بمعرفة الشخص الذي قام بضبطها على أن يوقع عليه كلا من ملاحظ ومراقب اللجنة أو السيد الدكتور: رئيس لجان المراقبة أو رئيس الكنترول
٢. يجب أن يتضمن محضر ضبط الواقعة ما يلي:
  - ساعة الضبط
  - مكان ضبط الواقعة (رقم اللجنة )
  - اسم الطالب (ورقم جلوسه والفرق الدراسية
  - أي كانت أداة الغش وقت ضبطها على وجه التحديد (داخل كراسة الإجابة أو أسفلها أو يد الطالب..... الخ)
  - حالة الضبط) ضبط الطالب وهو ينقل من أداة الغش الى كراسة الإجابة ام انه قد تم ضبطه قبل ان يتمكن من النقل منها)
٣. يتم اخراج الطالب (الطالبة) من لجان الامتحان ويعرض مع محضر الضبط على السيد الاستاذ الدكتور: وكيل الكلية لشئون التعلم والطلاب وأحد السادة الوكلاء الاخرين
٤. يحيل الاستاذ الدكتور: عميد الكلية أو من ينوب عنه محضر الضبط والطالب الى الشئون القانونية بالكلية للتحقيق معه في الواقعة. ويكلف أستاذ المادة التي يؤدي فيها الطالب الامتحان بإعداد تقرير بشأن المادة العلمية التي تتضمنها أداة الغش وما كانت متعلقة بالمقرر الدراسي الذي يمتحن فيه الطالب أم لا ومدى استفادة الطالب منها
٥. عدم ارسال ملف الطالب الى مجلس التأديب الا بعد كتابه التقرير من قبل أستاذ المادة لبيان مدى استفادة الطالب من أداة الغش من عدمه

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



١. التأشير على مذكرة الشؤون القانونية التي تفيد بنتيجة التحقيق وعرض الموضوع على الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة للنظر في احالة الطالب (الطالبة) الى مجلس التأديب الطلاب بالكلية لمسائلته تأديبيا فيما هو منسوب اليه
٢. هذه النتيجة تعنى ما يلي:

- الغاء امتحان الطالب فيما سبق أن اداه من امتحانات الفصل الدراسي الحالي واعتباره راسب فيها
- حرمان الطالب من دخول الامتحان في باقي مواد الفصل الدراسي
- احالة الطالب الى مجلس التأديب للنظر في امكانيه توقيع عقوبة أشد
- أي أن صلاحيات مجلس التأديب في هذه الحالة) التلبس بالغش أو الشروع فيه (تتمثل فيما يلي:
- الاكتفاء بإلغاء امتحان الطالب فيما أداه من امتحانات وحرمانه من دخول الامتحان في
- باقي مواد الفصل واعتباره راسبا في جميع مواد هذا الامتحان) وهذا هو الحد الأدنى وجويا) تغليظ العقوبة لتتضمن ما يلي :

- حرمانه من دخول الامتحانات في أكثر من فصل دراسي
- الفصل من الكلية لمدة على فصل دراسي
- الفصل النهائي من الجامعة
- مع مراعاة أن تغليظ العقوبة أي عقوبة أشد لا يتم الالتجاء اليه الا في حالات معنيه مثل
- ذبوع وشيوع أو انتشار ظاهرة الغش
- خروج الطالب على الاعراف والتقاليد الجامعية مثل: تفوهه بألفاظ السب والقذف أو
- لجؤه الى العنف ... الخ
- والمجلس سيد قراره

رابعا إذا تطرق الشك الى المحقق فيما يتعلق بثبوت صحة واقعه التلبس بالغش أو الشروع فيه رغم وجود أداه الغش فعميد الكلية له الحق فيما يلي:

١. الغاء امتحان الطالب في المادة التي ضبط فيها
٢. الغاء امتحان هذه المادة وحرمانه من دخول المادة التي تليها في جدول الامتحان

1942

#### خامسا

في غير حالتي التلبس والغش أو الشروع فيه، كما في حالات الاخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له) مجرد حيازة تليفون محمول ظاهر أو استخدامه داخل الامتحان في غير اغراض الغش، تحدث الطالب مع زملائه أثناء انعقاد الامتحان، محاولة الغش مع زملائه ... الخ (يكون لعميد الكلية الحق في أن يوقع على الطالب إحدى العقوبتين) بند رابعا (ولكن بعد تحرير محضر غش بضبط الواقعة من جانب مسؤولي الملاحظة والمراقبة بلجان

الامتحان وبعد التحقيق مع الطالب وسماع أقواله فيما هو منسوب اليه

يتم تشكيل مجلس تأديب الطلاب طبقا للمادة ١٨٣ من قانون تنظيم الجامعات والتي تنص على:

- عميد الكلية
- وكيل الكلية
- أقدم أعضاء مجلس الكلية

سادسا

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

سابعا

في حالة احالة الطالب الى مجلس التأديب يجب ان يعقد المجلس في نفس يوم الامتحان أو اليوم التالي لضبط الواقعة على الاكثر حتى تتجدد حالة الطالب قبل امتحان المادة التالية واعلام الطالب بقرار المجلس بالتأديب بالكلية بعد انعقاد المجلس مباشرة

١. يفضل اعلان القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية على الطلاب داخلا لكلية وأمام لجان الامتحانات حتى تحقق نوعا من الردع العام للطلاب. ثم متابعه هؤلاء الطلاب في الامتحان بعد لك عن طريق الكنترول المختص وشئن الطلاب
٢. يجب على شئون الطلاب بالكلية ابلاغ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية الى ولى أمر الطالب
٣. يجب أن تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية في ملف الطالب
٤. تلتزم ادارة الشئون القانونية بالكلية بإبلاغ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية على الطلاب فور صدورها الى كل من السيد الاستاذ الدكتور رئيس كمنترول الفرقة المعنية وادارة شئون التعليم والطلاب بالكلية لا اتخاذ ما يلزم بشأنها
٥. على شئون الطلاب والكمنترول المختص رفع أو حذف اسم الطالب من كشوف النداء باللجان حال نص قرار مجلس تأديب الكلية على حرمانه

