



وحدة ضمان الجودة



دليل التقويم وادارة الامتحانات لكلية التربية – جامعة أسيوط

إعداد

عميد الكلية

مدير وحدة ضمان الجودة

رئيس المعيار

أ.د/ عادل رسمي حماد النجدي

أ.د/ حمدي محمد البيطار

د/ سماح احمد حسين



عميد الكلية
أ.د/ عادل رسمي حماد النجدي



رئيس الجامعة
أ.د/ أحمد عبده جعيس

رقم الصفحة	العنوان
٦	رؤية الجامعة
٦	رسالة الجامعة
٦	رؤية ورسالة كلية التربية
٧	مقدمة عن التقويم في الكلية
٨	الميثاق الاخلاقي لأعضاء هيئة التدريس الخاص بنظم التقويم والامتحانات
	أنماط تقويم الطلاب :
٩	- امتحانات القبول
٩	- امتحانات اعمال الفصل
٩	- امتحانات النصف فصلية
١٠	- الامتحانات الشفهية
١٠	- الامتحانات العملية
١٠	- الامتحانات النظرية
١٤	خطة سير الامتحانات بالكليات
١٨	قواعد اعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة .
١٨	أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الأسئلة .
١٨	ثانياً : قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية .
١٩	اجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفي المعايير الاكاديمية المرجعية القومية
١٩	معايير اختيار القائمين بتنظيم اعمال التقويم والامتحانات
٢٠	مهام القائمين بتنظيم اعمال التقويم والامتحانات :
٢٠	- رئيس الكونترول
٢٢	- عضو الكونترول
٢٣	- رئيس لجنة الامتحانات للفرقة
٢٥	- اعضاء هيئة التدريس
٢٦	- معاوني اعضاء هيئة التدريس
٢٦	واجبات المدير الاداري والمسئول عن العمال المعاونة
٢٦	تشكيل ومهام لجان الامتحانات (لجنة تشكل من قبل الجامعة. الكلية – الاقسام)
٢٦	- لجنة ادارة ومتابعة سير اعمال التقويم والامتحانات
٢٨	- لجنة وضع الاسئلة
٢٨	- لجان الاعداد والتنظيم
٣٠	- لجان المراقب العامة (الكونترول)
٣١	- لجان الملاحظة
٣٢	- لجان المصححين
٣٢	- لجان الرصد



وحدة ضمان الجودة



رقم الصفحة	العنوان
٣٥	- لجنة مراجعة الاوراق الامتحانية
٣٥	- لجنة مراجعة اوراق الاجابة
٣٥	- اللجان الخاصة
٣٦	- لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحانات
٣٦	- لجنة الرعاية الطبية
٣٦	قواعد الامتحانات الشفهية
٣٧	قواعد نظام التيسير ورفع الدرجات
٣٩	آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب
٤٢	آليات وقواعد اعداد اعلان النتائج
٤٢	قواعد وآليات الالتماسات
٤٣	تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات
_____	قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات
٤٧	اجراءات ومهام تطبيق بنوك الاسئلة بالامتحانات
٤٨	ادارة عملية تصحيح الاوراق الالكترونية
٤٨	نموذج تقييم الامتحانات في ضوء مواصفات الورقة الامتحانية



وحدة ضمان الجودة



رؤية جامعة أسيوط

الريادة في بناء مجتمع المعرفة

رسالة جامعة أسيوط

جامعة أسيوط جامعة حكومية تحشد طاقاتها وتوظفها لتحقيق رؤيتها من خلال تقديم تعليم مواكب لمتطلبات الحاضر والمستقبل، ومنتج لأجيال متميزة من الخريجين، قادرة على المنافسة في أسواق العمل المحلية والعالمية، ومؤهلة للتفوق في مجالات البحث العلمي والتكنولوجيا وفي وضع وتنفيذ البرامج البحثية التي تنمي المعرفة وتسهم في تطوير المجتمع وذلك في إطار من القيم الجامعية.

رؤية كلية التربية جامعة أسيوط

أن تصبح كلية التربية جامعة أسيوط رائدة في مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع اقليمياً وعالمياً .

رسالة كلية التربية جامعة أسيوط

كلية معتمدة تعد معلم تربوي مبدع مؤهل لمواكبة التطور التكنولوجي والاتجاهات الحديثة في التعليم والتعلم حاضراً ومستقبلاً والتميز في البحث التربوي من خلال الارتقاء ببرامج الكلية ووحداتها المختلفة ، ووضع وتنفيذ البرامج البحثية والتدريبية التي تنمي المعرفة بما يسهم في تطوير المجتمع وذلك في إطار من القيم الجامعية .



مقدمة عن التقويم بالكلية

تعد عملية وضع نظام إدارة عملية تقويم الطلاب والامتحانات في ضوء معايير الجودة من المهام المهمة في كلية التربية جامعة أسيوط ، حيث يؤدي إلى إلزام الكلية بتطبيق المعايير الأكاديمية حيث يضمن قيام الكلية بتحديد ونشر ضوابط عملية التقويم وإجراءاتها وأساليب تنفيذها بحيث تكون واضحة وفعالة وذات مصداقية، وعلى قدر كبير من الشفافية، يتم فيها تطبيق وسائل التقويم التي تعزز التعلم الفعال النشط وتضمن أن تكون لغة التدريس هي لغة التقويم. أيضاً من خلال نظام إدارة عملية تقويم الطلاب والامتحانات سوف تتبنى الكلية سياسات فعالة ومعلنة وواضحة لعضوية لجان الممتحنين ولجان المراقبة والإشراف على الإمتحانات وإجراءات هذه اللجان وحدود مسؤوليات أعضائها وطرق تقييم أدائهم. كما يضمن نظام إدارة عملية تقويم الطلاب والامتحانات القياس الفعال والملائم لمدى ما تحقق من المخرجات المستهدفة، ويضع الضوابط التي تضمن إجراء عملية التقويم بدقة وموضوعية وصدق وعدالة وأمانة ودون الإخلال باعتبارات السرية. ويسعى أيضاً إلى ميكنة عملية التصحيح لضمان السرعة والشفافية والعدالة في إجراءات عملية التصحيح والمراجعة والرصد والإجراءات التأديبية للطلاب وتقييم الامتحانات في ضوء مواصفات الورقة الامتحانية من قبل المتخصصين وأيضاً آراء الطلاب في الورقة الامتحانية.

الميثاق الاخلاقي لأعضاء هيئة التدريس الخاص بنظم التقويم والامتحانات

مقدمة :

يعد هذا الميثاق مجموعة من القيم والأخلاقيات التي يجب ان توجه وتضبط عملية التقويم لأعضاء هيئة التدريس وتضع حدوداً واضحة قدر المستطاع لما هو مقبولاً او مرفوضاً ، مسموحاً أو ممنوعاً في إطار العلاقة المهنية وإطار العمل داخل الكلية .

ويلزم الميثاق الأخلاقي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة باحترام قواعد نظم التقويم والامتحانات والمشاركة الإيجابية في تحقيق أهداف الكلية ورسالتها التربوية إضافة إلى تنفيذ التكاليفات وإنجازها في الوقت المحدد لها والتعاون والعمل بروح الفريق الواحد داخل الحرم الجامعي .

أهمية الميثاق الاخلاقي :

- الالتزام بمواثيق أخلاقية صارمة بدفع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس إلى اللجوء في تعاملاتهم الى الجهات الملزمة أخلاقياً .
- وجود ميثاق أخلاقي نلتزم به يكون بمثابة دليل يسترشد به الجميع خاصة عند ظهور خلافات حول سلوك معين .
- أخلاقيات العمل بكفاءة تشعر الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالثقة بالنفس .
- الالتزام بأخلاقيات العمل يسهم في زيادة الرضا الوظيفي .
- الالتزام الأخلاقي في الجامعة يؤمنها ضد المخاطر بدرجة كبيرة .
- حفز المعلم على أن يتمثل قيم مهنته وأخلاقها سلوكاً في حياته .

المعنيون بالميثاق الأخلاقي بنظم التقويم :

- عميد الكلية .
- السادة وكلاء الكليات لشئون التعليم والطلاب .
- السادة رؤساء الأقسام .
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .

- الطلاب .
- رؤساء وأعضاء الكنترولات .
- أعضاء لجنة سير الامتحانات (لجنة التسليم والتسلم).
- رؤساء لجان الامتحانات .
- المراقبون والملاحظون .
- العاملون بالكليات (القائمين بالطباعة.....).
- أولياء الامور .

- وحدة ضمان الجودة .

القائمون على التنفيذ :

- ادارة الكلية .

- السادة رؤساء الأقسام .

اخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم :

- ١- عدم إقامة 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- يكون نموذجاً للديموقراطية .
- ٥- يجرم إعطاء الدروس الخصوصية .
- ٦- يتابع طلابه الى اقصى حد ممكن .
- ٧- يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية .
- ٨- يلم بالمستجدات في مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعه التعليمي .
- ٩- يطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذي يحقق مستوى جيد للخريج وعلى مستوى أداء المهنة في المجتمع .
- ١٠- يربط المحاضرات بتوصيف المقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبي لموضوعات المحتوى في العملية التدريسية والاختبارات على السواء.
- ١١- يمتنع عن التحدث عن كتابة الجامعي تلميحاً أو تصريحاً .

١٢- يتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية (في ضوء الأساليب العلمية) حيث يراعى بالنسبة للأسئلة الموضوعية عمل مفتاح للإجابة الصحيحة ، وبالنسبة للأسئلة المقالية : تحدد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (في الإجابة النموذجية للامتحان) .

١٣- متابعة أداء الطلاب وتقييمهم بشكل دوري مع إفادتهم بنتائج التقييم للاستفادة منها في تصحيح المسار .

١٤- لا يجوز لعضو هيئة التدريس ان ينوه عن الاسئلة التي ستأتي في الامتحان لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدالة والكفاءة في تعليم الطلاب بجدية .

١٥- مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان .

١٦- التقييم المستمر أو الدوري للطلاب مع إفادتهم بنتائج التقييم للاستفادة منها في تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحالة .

١٧- إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحان .

١٨- تنظيم الامتحانات بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت .

١٩- مراعاة الدقة في تصحيح كراسات الإجابة مع المحافظة على سرية الاسماء

أخلاقيات مهنية لعضو هيئة التدريس خلال عملية التقويم :

قبل الامتحان :

١- توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة عن الامتحان .

٢- تدريب الطلاب على استخدام ورقة الإجابة الالكترونية والامتحانات الالكترونية .

٣- كتابة الامتحان ومراجعته .

٤- طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن .

٥- تسليم الامتحان إلى لجنة سير الامتحان قبل مواعده بفترة كافية .

٦- ارسال درجات أعمال السنة ودرجات العملي والأعمال الفصلية مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات موقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم .

٧- إرسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم وإعلانها للطلاب .

- ٨- الاشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا درس المادة أكثر من عضو هيئة تدريس .
- ٩- اتساق الامتحان مع ما تم تدريسه ، وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم .
- ١٠- يغطي كم المادة الإمتحانية كافة جوانب التعلم .
- ١١- اعتذار اعضاء هيئة التدريس عن المشاركة في امتحانات الفرق التي يوجد بها أقارب لهم .
- أثناء الامتحانات :**
- ١- الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم .
 - ٢- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية .
 - 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 ومعاقبة من يقوم به .
 - ٧- الالتزام بتعليمات ادارة الامتحانات .
- بعد الامتحانات :**
- ١- الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان .
 - ٢- إخفاء اسم الطالب .
 - ٣- التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة .
 - ٤- كتابة الدرجات الفرعية على كل جزء من أجزاء السؤال .
 - ٥- كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها .
 - ٦- تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني .
 - ٧- الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من عضو .
- ٨- تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد .
 - ٩- إرسال نموذج الإجابة لتحميله على الموقع الإلكتروني للكلية .
 - ١٠- يراعى الدقة في عملية تصحيح كراسات الإجابة .

- ١١- تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة .
- ١٢- تعرض النتائج على لجنة الممتحنين دون الكشف عن الأسماء لاتخاذ قراراته بحيادية .
- ١٣- مراجعة أعمال التصحيح قبل إعلان النتائج .
- ١٤- إعلان النتائج في وقت واحد من مصدر واحد .
- ١٥- فتح باب التظلمات .
- ١٦- السماح بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث النظام بجديّة تامة .

انماط تقويم الطلاب :

أولاً : امتحانات القبول :

----- ص ١٨

ثانياً : امتحانات أعمال الفصل :

أ) الاختبارات الدورية :

مفهومها :

الاختبارات الدورية : نمط من أنماط القياس -التقييم- يهدف الى تحديد المستوى المعرفي لدى الطلاب في أجزاء مجال الدراسة وتتم بشكل دوري أثناء الفصل الدراسي .

الاختبارات النصف فصلية :

هو اختبار يتم اجرائه في منتصف الفصل الدراسي وقد يكون احد الاختبارات الدورية ، ويتم عقد امتحانات فصلية من الاسبوع الثامن من الفصل الدراسي .

المهام والتكليفات:

ويقصد بها المهام/ الواجبات التي يكلف بها الطلاب - ضمن متطلبات اجتياز المقرر الدراسي أو أنشطته - ويتم إعدادها وأداء الطلاب لها وتقدير هذا الأداء وتقديم تغذية راجعة عنه باستخدام أساليب مختلفة تنطوي هذه التكليفات على أنواع شتى من المهام إلا أن من أبرزها ما يلي :

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

ثالثاً : الامتحانات الشفهية :

ويقصد بها اختبارات وأسئلة تعطي للطلاب ويطلب منهم الإجابة عنها دون كتابة والغرض منها الإجابة عنهم دون كتابة والغرض منها معرفة مدى فهم الطلاب للمادة الدراسية ومدى قدرتهم على التعبير عن أنفسهم بأرائهم وأفكارهم وهي تستخدم بكثرة في التقويم المستمر ، وعن طريق متابعة الحوار مع الطلاب يستطيع عضو هيئة أن يعرف قدرة الطلاب على فهم الموضوع .

رابعاً : الإمتحانات العملية :

وهي تهدف إلى تقويم الطلاب على أداء معين وتحديد مستواهم في خطوات هذا الأداء ومن المهم ألا يركز عضو هيئة التدريس اهتمامه بتقويم المنتج النهائي فقط عليه ان يوجه اهتمامه إلى 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 مقياساً لتقدير المنتج النهائي .

خامساً : الإمتحانات النظرية النهائية :

هي عبارة عن اختبارات وأسئلة مكتوبة تقدم للطلاب للإجابة عنها كتابة ثم تقديمها للتصحيح ، وتتم بعد الانتهاء من عملية تدريس المقرر لقياس نواتج التعلم وتقديرها في ضوء الاهداف المنشودة والتوصيف المسبق .

خطة التقويم بالكلية

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهاية	البداية			
قبل الدراسة	قبل الدراسة	* ادارة الكلية * رؤساء الأقسام * اعضاء هيئة التدريس	<p>١- يشترط لقيد الطالب للدراسة لقيد الطالب للدراسة للدرجة الجامعية الأولى (الليسانس والباكالوريوس) في العلوم التربوية وبكالوريوس الطفولة والتربية ما يلي :</p> <p>أ- أن يكون مستوفياً لشروط القبول التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات .</p> <p>ب- أن يكون حاصلًا على شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها من البلاد الأخرى .</p> <p>ج- أن يكون متفرغاً للدراسة بالكلية .</p> <p>د- أن ينجح فيما تجرى الكلية من اختبارات للتحقق من لياقته لمهنة التعليم ، منها :</p> <p>- اختبارات المقابلة الشخصية .</p> <p>- اختبارات الاستعداد للعمل بمهنة التعليم .</p> <p>هـ - اجتياز الكشف الطبي لبيان صلاحيته الجسمية لممارسة مهنة التعليم .</p>	اختبارات القبول
الأسبوع ٣١ من الدراسة	الأسبوع ٣ من الدراسة	استاذ المقرر	<p>* تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقاً للوائح الكليات .</p> <p>* أن يكون القائم بالتدريس هو المسئول عند إجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها .</p>	امتحانات أعمال الفصل (الدورية خلال الفصل)
الأسبوع ٨ من الدراسة	الأسبوع ٨ من الدراسة	استاذ المقرر	<p>* تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقاً للوائح الكليات .</p> <p>* يكون القائم بالتدريس هو المسئول عن اجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها على ان يتم اجراء امتحانين على الاقل لكل مقرر .</p> <p>* يحدد موعد ومكان اجراء هذه الامتحانات بصورة مركزية من خلال ادارة الكلية .</p>	الامتحانات أعمال الفصل (النصف فصلية)

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهاية	البداية			
الأسبوع من ١٥ الدراسة	الأسبوع من ١٣ الدراسة	اللجان الثلاثية المشكلة والتوقيع على كشوف الدرجات وحسب متوسط درجات اللجنة	<p>* تشكيل الاقسام العلمية لجان الاختبارات الشفهية بما لا يقل عن اثنان من اعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة ويفضل لجنة ثلاثية من القسم المختص ويمكن الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية بشرط التخصص.</p> <p>* يتم عمل كروت تشمل الاسئلة المتنوعة للمنهج الذي تم دراسته وتكون موحدة لجميع لجان الشفهي ومطبوعة بطباعة الكترونية واضحة .</p> <p>* يقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى (٥ طلاب) لكل لجنة .</p> <p>* وضع نظام موحد لعدد الكروت المطلوبة من الطالب الاجابة عليها وكذلك قواعد محددة لتغيير الاسئلة اذا طلب الطالب ذلك مردود ذلك على الدرجة .</p> <p>* يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يسحب متوسط درجات اعضاء اللجنة لكل طالب.</p> <p>* يتم رصد درجات الامتحانات باللغة العربية وارقام صحيحة في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها .</p> <p>* تسلم الكشوف الى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية .</p> <p>* يقوم السادة رؤساء الأقسام بالإعلان عن النتائج قبل الامتحانات النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها .</p> <p>* لن تقبل اي تظلمات من نتائج الامتحانات الدورية أو اعمال الفصل أو الامتحانات العملية بعد بداية الامتحانات النظرية شرط اعلان الدرجات للطلاب .</p>	الامتحانات الشفهية

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهاية	البداية			
الأسبوع من ١٥ الدراسة	الأسبوع من ١٤ الدراسة	اللجان الثلاثية المشكلة والتوقيع على كشوف الدرجات ويحسب متوسط درجات اللجنة	<p>* تمثل الامتحانات العملية نسبة محددة من درجات كل مقرر تبعاً للائحة الكلية والقسم العملي .</p> <p>* تحدد ادارة الكلية الفترة الزمنية المتاح فيها اجراء الامتحانات العملية .</p> <p>* يقوم كل قسم بإعداد الجداول الخاصة به .</p> <p>* تشكل الاقسام العملية لجان الاختبارات العملية بما لا يقل عن اثنين من اعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة ثلاثية من القسم المختص .</p> <p>* يقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى (٥ طلاب) لكل طالب .</p> <p>* يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يسحب متوسط درجات اعضاء اللجنة لكل طالب.</p> <p>* يتم رصد درجات الامتحانات باللغة العربية وارقام صحيحة في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها .</p> <p>* تسلم الكشوف الى الكنترول المختص قبل الامتحانات .</p> <p>* يتابع السادة رؤساء الأقسام اعلان نتائج الامتحانات العملية قبل بداية الامتحانات النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها.</p>	الامتحانات العملية والتطبيقية
الاسبوع ١٨	الاسبوع ١٦	منسوبي الكلية	تتم تبعاً لمراحل وخطوات سير الامتحانات داخل كليات الجامعة ووفقاً للقواعد والضوابط المنظمة لإجراء الامتحانات داخل الجامعة .	الامتحانات النهائية

خطة سير الامتحانات النهائية

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الانشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
الأسبوع الثاني من ديسمبر	الأسبوع الأول من ديسمبر	- عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون الطلاب/ الاقسام/ الطلاب - اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	١- اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	أ- جداول الامتحانات	١- التنظيم والاستعداد لامتحانات
منتصف مايو	أبريل		٢- اعداد جدول الامتحانات المقترح		
			٣- الاعلان عن الجداول ورقي وعلى الموقع الالكتروني		
			٤- استطلاع راي الطلاب وهيئة التدريس		
			٥- اعتماد الجدول والاعلان النهائي له		

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الانشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
آخر ديسمبر	منتصف ديسمبر	- عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون الطلاب	١- تحديد رؤساء الكونترول والأعضاء وفقاً لمعايير الاختيار	ب- تشكيل وتجهيز الكونترول	
			٢- اعلان التشكيل والمهام		
			٣- تجهيز مقر الكونترول		
الاسبوع الثالث من مايو	الاسبوع الثالث من ابريل	- رؤساء وأعضاء الكونترول	٤- تجهيز واعداد اوراق الامتحانات		
يناير	يناير	- وكيل الكلية لشئون الطلاب	١- اعداد خرائط اللجان واعلانها	ج- خرائط اللجان	
مايو	مايو	- اداريين شئون الطلاب	٢- تجهيز مقر اللجان		
			٣- اعلان الطلاب بمقر اللجان		

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الانشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
يناير	يناير	- وكيل الكلية لشئون الطلاب - مدير شئون الطلاب	١- حصر احتياجات الكلية من اعمال الملاحظة	د-تشكيل فريق عمل الملاحظة	
مايو	مايو	- معاونين	٢- مخاطبة الجامعة لسد العجز		
			٣- وضع قواعد سير الاعمال الادارية		
			٤- اعداد كشوف الملاحظة		
			٥- اعلان الملاحظين بخطه العمل اثناء الامتحانات		
		- رؤساء واعضاء الكنترول	١- تنفيذ مهام لجان الاشراف والمتابعة - رؤساء الاقسام - ضبط الجودة	أ- لجنة الاشراف والمتابعة وضبط الجودة	٢- ضبط جودة سير الامتحانات
		- غرفة الاسئلة	٢- فتح مظاريف الاسئلة من خلال لجنة ثلاثية مشكلة من عميد الكلية او وكيل الكلية او من ينوب عنهم واستاذ المقرر ورئيس الكنترول	جودة سير الامتحانات	

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الانشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
		- رؤساء واعضاء الكنترول - غرفة الاسئلة	٣- متابعة سير العمل بلجان الامتحانات واعداد تقرير يومي عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل الكلية وعميد الكلية	جودة سير الامتحانات	
			٤- تسليم وتسلم الاوراق		
			٥- متابعة عمليات التصحيح اليدوي والالكتروني		
		- رؤساء واعضاء الكنترول - رؤساء واعضاء اللجان - الاشراف وضبط الجودة	١- متابعة مراجعة الدرجات بعد التصحيح والتوقيع	٣- ضبط جودة اعمال الامتحانات وعلان النتائج	
			٢- متابعة اعمال ورصد النتائج		
			٣- اعلان النتائج		
الاسبوع الثالث من بداية الدراسة	الاسبوع الاول من بداية الدراسة	مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات والوحدات بالكليات	٤- تقويم العملية الإمتحانية باستخدام قوائم استقصاء		

قواعد اعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة :

أولاً : من حيث الشكل :

البيانات الأساسية بالهامش العلوي للورقة وتشمل :

- شعار الجامعة – شعار الكلية .
- الفرقة الدراسية .
- عنوان المقرر الدراسي – كود المقرر الدراسي .
- الفصل الدراسي – العام الدراسي .
- تاريخ امتحان المقرر .
- مدة الإمتحان (طبقاً للائحة)- الدرجة الكلية للإمتحان (طبقاً للائحة)
- عدد صفحات الإمتحان .

١- بيانات الهامش الاسفل للورقة الامتحانية ويشمل :

- ترقيم صفحات الإمتحان ويشار في كل صفحة منهما إلى وجود بقية الأسئلة في صفحات أخرى وتكتب في النهاية عبارة (انتهت الأسئلة) .
- أسماء لجنة الممتحنين مع توقيع استاذ المقرر (في الأصل فقط أو الورقة المعلنة)

٢- مواصفات عامة للورقة الامتحانية :

- لابد من طباعة أسئلة الإمتحان بصورة واضحة ومنظمة وبشكل غير مزدحم .
- توضع درجة كل سؤال بجانبه ودرجات مكونات السؤال الداخلية للأسئلة المكونة من نقاط أو أ ، ب ، ج .
- مراجعة الورقة الامتحانية من قبل استاذ المادة للتأكد من خلوها من الأخطاء المطبعية أو اللغوية .
- وضوح الخط والمسافات بين الأسطر والكلمات وعلامات الترقيم .
- تحديد الأسئلة الإجبارية والإختيارية .

ثانياً : من حيث المواصفات الموضوعية للورقة الامتحانية (المضمون) :

- شمولية الإختبار لجميع أجزاء المقرر (شمولية المحتوى) .
- ارتباط أسئلة الإختبار بأهداف المقرر وموضوعاته .

- شمولية الإمتحان (للمخرجات التعليمية المستهدفة) وتوزع الأسئلة على المجالات والمستويات المختلفة (التذكر والإبتكار - التطبيق - التحليل - التفكير الناقد) .
 - إعداد الأسئلة بصورة تسمح بقياس مستويات متنوعة ومتعددة من أداء الطالب ، ويراعى فيها التدرج من السهل إلى الصعب .
 - الأسئلة واضحة المعنى ومحددة ولا تحتاج إلى تفسير .
 - الزمن المخصص للإمتحان مناسب لكم الأسئلة .
 - تنوع صياغة أسئلة الإختبار بحيث تشتمل الورقة الإمتحانية على أسئلة موضوعية (أسئلة مقالية - الإختيار من متعدد - الصواب والخطأ - الإجابات القصيرة - الإستكمال - المزوجة ...إلخ) .
 - إرفاق نموذج للإجابة مع ورقة الأسئلة ، وتسليمه إلى الجهة المختصة في الكلية(الكنترول) .
- وتم صياغة استبانة لتحديد مواصفات الورقة الإمتحانية الجيدة مرفق (١) وقياس آراء الطلاب في ضوءها، وتقييم الورقة الامتحانية في ضوء مواصفات الورقة الامتحانية.
- إجراءات وضع المادة الإمتحانية بما يستوفي المعايير الأكاديمية المرجعية القومية :**
- ١- مراجعة المعايير الأكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسي .
 - ٢- مراجعة توصيف المقرر مع ما تم تدريسه من موضوعات .
 - ٣- مراجعة 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 فعلاً من مقررات .
 - ٦- مراعاة الوزن النسبي لموضوعات المقرر الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار .
 - ٧- مراعاة الوزن النسبي لمستويات الأهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار .
 - ٨- الصياغة المبدئية للأسئلة في ضوء أنواع الأهداف ومستوياتها مع مراعاة التدرج من الأسهل للأصعب .
 - ٩- مراعاة الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين في إدراك الإجابة .
 - ١٠- مراعاة التنوع بين أنماط الأسئلة والإجابة .
 - ١١- تحديد الشكل النهائي للأسئلة التي وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الإجابة على كل سؤال .
 - ١٢- التأكد من مراعاة الأسئلة الفروق الفردية بين الطلاب .

١٣- المراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات وإجراء التعديلات .

١٤- اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة .

معايير اختيار القائمين بأعمال تقويم الامتحانات :

معايير اختيار رؤساء الكنترولات ورؤساء اللجان الامتحانية .

١- لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات .

٢- معرفته بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات .

٣- لديهم القدرة على اتخاذ القرار .

٤- لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات .

٥- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم .

٦- ان يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل .

٧- لديهم صفات الالتزام والصبر .

٨- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة .

معايير اختيار اعضاء الكنترولات :

١- ليس لديهم جزاءات أدبية ويتصفون بحسن السمعة .

٢- يتصف بالدقة في الأداء .

٣- الإلتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف .

٤- يتصف بالأمانة والسرية والشفافية .

٥- حسن ادارة الوقت .

٦- ليس لديهم أي أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة .

٧- ان يتسم بالمتابعة والدأب .

٨- معرفته بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات .

معايير اختيار الملاحظين :

١- ليس لديهم جزاءات أدبية ويتصفون بحسن السمعة .

٢- يتصفون بالسرية والشفافية .

٣- يتصفون بالصدق والأمانة .

٤- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم .

مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات :

مهام رئيس كترول الفرقة :

١- التواجد في مواعيد محددة يتم اعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة

التدريس تسليم أوراق الأسئلة بيسر .

٢- مراجعة جداول الامتحانات النظرية .

٣- حصر مقررات التخلف والمطالبة بامتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج ، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس اللائحة مع التوقيع على اقرار في رغبته في ذلك .

٤- مراجعة كشوف اعمال الفصل والعملي عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا اذا كانت مرصودة باللغة العربية وأرقام صحيحة بدون كسور ، وموقع عليها من الاساتذة المصححين ، والاستاذ الدكتور رئيس القسم .

٥- التأكيد على السادة اعضاء هيئة التدريس اعلان كشوف اعمال الفصل والعملي للطلاب قبل تسليمها الى الكنترول .

٦- استلام كراسات الاجابات للمواد المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كافي .

٧- تسليم الآتي لرؤساء اللجان قبل بدء الامتحان بوقت كاف :

أ- أظرف اوراق الامتحان التي تم اعدادها واغلاقها بواسطة استاذ المقرر .

ب- تعليمات الامتحان الواردة من استاذ المقرر ان وجدت .

ج- رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة .

٨- في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن ارادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من اعضاء الكنترول بملئ هذا الفراغ .

٩- ملئ استمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات .

١٠- المرور على لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات .

١١- يراعى تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب مادة ١٢٣ ومادة ١٢٤ ، كما يراعى أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية .

١٢- استلام اوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان .

١٣- تسليم كراسات الاجابة لأستاذ المقرر أو من ينوب عنه في نفس يوم الإمتحان ويراعى الحصول على توقيع المصححين عند تسليم أوراق الاجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المقرر وعدد الاوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ اعادتها للكنترول على ان تصحح الاوراق داخل الجامعة .

١٤- ابلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الاجابة واسماء المصححين وعدد الاوراق .

١٥- استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة .

- ١٦- التأكد من وضع اوراق الاسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريـف عليها جميع بيانات الفرقة ، والمادة ، واليوم .
- ١٧- التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد اوراق الاسئلة الموجودة داخل المظاريـف الخاصة بالفرقة .
- ١٨- استلام كشوف أسماء طلاب الفرقة معتمدة من ادارة شئون الطلاب موضح فيها مايلي:
- أ- الطلاب المستجدين والطلاب الباقيـن للإعادة .
- ب- الطلاب المحرومين من دخول الامتحان .
- ج- أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار أسمائهم .
- ١٩- تسليم مظاريـف اوراق الأسئلة الخاصة بالمادة طبقاً للجدول المعلن لرئيس لجان الفرقة صباح يوم امتحان هذه المادة وذلك بإيصال موضح فيه رقم كل لجنة وعدد الطلاب بها وارقام الجلوس .
- ٢٠- استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على حدة وذلك بعد عقد الإمتحان مباشرة .
- ٢١- وضع الارقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب .
- ٢٢- عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس وأعضاء كـنترول الفرقة يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح .
- ٢٣- إعداد إيـصالات خاصة بما يلي :
- أ- تسليم مظاريـف الاسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الإمتحان .
- ب- تسليم كراسات الاجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح .
- ٢٤- التأكد من سير أعمال التصحيح .
- ٢٥- عدم استلام كراسات اجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الاجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر .
- ٢٦- التأكد من صحة اعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكـنترول وكذلك صحة نقل الدرجات على الكراسة وحساب مجموعها .
- ٢٧- الإشراف على رصد الامتحانات النظرية وعمل الاحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر على حدة واتخاذ الاجراءات المناسبة طبقاً لنتائج الاحصائية .
- ٢٨- استلام كشوف الامتحانات الشفوية والعملية والإشراف على رصد هذه الدرجات .
- ٢٩- فض سرية اوراق اجابة الاختبارات النظرية والإشراف على عملية الرصد النهائي لها.

٣٠- مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وعملية وشفوية .

٣١- الاشراف على اعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل اعلانها .

٣٢- موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات (وكيل الكلية أو عميد الكلية) بتقرير .

مهام عضو الكنترول :

١- التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستلام اوراق الامتحان واوراق الاجابة من رئيس الكنترول في اطرف محكمة الغلق .

٢- التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان .

٣- عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وابقائه واخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

٤- التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتى لو كان مغلقاً .

٥- في حالة عدم وجود اسم الطالب في حافظة الاسماء يرجى عدم اضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته .

٦- التوقيع على ختم الكنترول الموجود في كراسات الاجابة أثناء الامتحان .

٧- عدم اخفاء بيانات الطلاب على كراسة الاجابة الا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب .

٨- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم احد اعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة لتسليمها بعد ذلك لرئيس الكنترول .

٩- عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان .

١٠- تسليم وتسلم اوراق الاجابة من رئيس الكنترول .

١١- تسليم وتسلم اوراق الاجابة من المصحح .

١٢- متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع اجزاء الاسئلة .

١٣- التأكد من صحة التصحيح .

١٤- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الاجابة وتوقيع المصححين .

١٥- التأكد من جمع الدرجات على الكراسة ،

١٦- استلام كشوف الدرجات العملية والاكاديمية ان وجدت والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات داخل الكلية .

١٧- القيام بعملية ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الاجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول .

١٨- القيام بأعمال اعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول .
مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية :

١- المرور على قاعات الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية .

٢- التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة شامل اماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات .

٣- التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من ادارة شئون الطلاب .

٤- التأكد من التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل :

أ- جدول الامتحان الخاص بالفرقة .

ب- التعليمات الواجب اتباعها في الاختبارات التحريرية .

ج- أسماء رئيس اللجنة والمراقبون والملاحظون .

د- جدول الاختبارات العملية .

٥- التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الاجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية .

٦- التأكد من الاعداد لتسلم 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 المعملية ان وجدت وعمل ملف خاص بها يشمل ما يلي :

أ- مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة .

ب- صورة من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة .

ج- توزيع السادة اعضاء 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- ارسال الاوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الامتحان بوقت كافي .
- ٥- الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفقاً للائحة الخاصة بالكلية.
- ٦- الاشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر .
- ٧- ارسال درجات الأعمال الفصلية وأعمال السنة ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات وموقعة من استاذ المادة ورئيس القسم .
- ٨- كتابة الامتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة .
- ٩- طبع الامتحان في الموعد المحدد والمقرر من ادارة الكلية .
- ١٠- تسليم الامتحان الى رئيس لجنة الكنترول .
- ١١- ارسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم .

أثناء الامتحانات :

- ١- الالتزام بالتواجد اثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم .
- ٢- الاستماع الى ملاحظات الطلاب والاجابة عنها .
- ٣- الالتزام بتعليمات ادارة الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الامتحانات .
- ٤- التعاون مع الزملاء اثناء سير الامتحانات .
- ٥- التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية .
- ٦- التواجد مع الزملاء في اللجان اثناء 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 (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني والثالث والتوقيع عليها .

- ٥- الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ .
- ٦- نموذج الاجابة .
- ٧- تسليم أوراق الإجابة ونموذج 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 والمسئول عن العمالة المعاونة :

١- تحديد وتوزيع المسئوليات الخاصة بالعمالة المعاونة .

٢- الالتزام بما يكلفون به من مهام .

٣- الالتزام بقواعد الصحة العامة .

٤- يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الامتحانات بمعرفة السيد أ.د./

وكيل الكلية المختص واعتماد السيد أ.د./ عميد الكلية .

تشكيل ومهام لجان الامتحانات :

أولاً : يتولى السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناء

على عرض الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة المختص الذي يتولى الإشراف العام على

الامتحانات بجميع كليات الجامعة .

ثانياً : يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات في نطاق الكلية ويتولى تصريف أمور

الامتحانات بالكلية والإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس

الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، ويدعو الأستاذ

الدكتور/ عميد الكلية الى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومدير إدارة

الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان ، وإصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على

التساؤلات والإيضاحات .

كما يتولى إدارة مراحل الامتحان المختلفة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعليه

تشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعاً للقواعد المحددة لكل لجنة ويتولى المهام التالية

:

١- حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاوني أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب

حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الإمتحانية التي لا يوجد بها أقاربهم مع إعفائهم من

العمل بكنترولات الكلية .

٢- موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس

والهيئة المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بكل كلية .

٣- موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس

ومعاونيهم الذين يتم توزيعهم على كليات الجامعة للقيام بأعمال الملاحظة .

٤- موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنترولات للفصل الدراسي.

٥- إخطار الإدارة العامة لشئون العليم والطلاب بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الإمتحانات

بالكليات للمراجعة .

٦- توقف جميع الإجازات لجميع العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب - شئون

الطلاب بالكليات - الإدارة الطبية بالكليات .

ثالثا : تشكيل لجان الإمتحانات على النحو التالي :

- ١- الرئيس العام للإمتحانات عميد الكلية .
- ٢- لجنة إدارة ومتابعة سير الإمتحانات ويرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- ٣- لجان وضع أسئلة الإمتحانات .
- ٤- لجان الإعداد والتنظيم .
- ٥- لجان المراقبة العامة (الكنترول) .
- ٦- لجان الملاحظة .
- ٧- لجان المصححين .
- ٨- لجان الرصد .
- ٩- لجنة مراجعة الاوراق الإمتحانية .
- ١٠- لجنة مراجعة أوراق الإجابة .
- ١١- اللجان الخاصة .
- ١٢- لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الإمتحانية .
- ١٣- لجنة الرعاية الطبية .

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

لجنة إدارة ومتابعة سير الإمتحانات :

مهام اللجنة قبل بدء الإمتحان :

- ١- دراسة القواعد المنظمة للإمتحانات .
 - ٢- حصر الإمكانيات البشرية والمادية للكلية .
 - ٣- تحديد الاحتياجات الضرورية لإدارة عملية سير الامتحانات .
 - ٤- تحديد الجهات ومصادر الموارد التي يمكن الإستعانة بها لتنفيذ الخطة الموضوعية .
 - ٥- صياغة الإجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشمول محتوية على ما يلي :
- أ- تشكيل لجان المراقبة والإشراف .
- ب- وضع جداول الإمتحانات (شاملة أماكن اللجان ومواعيد الإمتحانات) .

ج- إعداد أرقام الجلوس .

د- تجهيز قاعات عقد الإمتحانات .

هـ - تجهيز وتصميم أوراق الاجابة من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول .

و- وضع الأوراق الخاصة بكل لجنة بعدها على مطروف عليه جميع بيانات الفرقة ، المادة ، اليوم ، الساعة ، رقم اللجنة ، ومكانها ، عدد الطلبة بها ، المراقبين والملاحظين على هذه اللجنة .

٦- متابعة أداء المسؤولين كل لمهامه حسب الموقع الذي تم تكليفه به ، رئيس الكنترول ، عضو كنترول ، رئيس لجان ، ملاحظ أو مراقب ، موظف أو عامل وكتابة تقارير يومية طوال فترة الامتحانات خاصة بمدى الالتزام لتصحيح ما يتم اكتشافه كمن أخطاء لتعديل المسار .

٧- رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والإمتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها .

لجان وضع أسئلة الإمتحانات :

١- يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الإمتحانية .

٢- تشكل اللجنة الإمتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي إمتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .

٣- تقوم لجنة الامتحان بوضع الامتحان .

٤- يسلم اصل أسئلة الامتحان موقعاً عليه من واضعيه الى عميد الكلية او من ينوب عنه داخل مطروف محكم الغلق وعليه توقيع واضع الاسئلة ضماناً للسرية قبل عقد الامتحان بأسبوع على الاكثر .

٥- تقدم لجنة وضع الاسئلة نموذج الاجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور وكيل الكلية .

لجان الاعداد والتنظيم :

قبل الامتحانات :

يعتمد مجلس الكلية بناءً على اقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان الاعداد والتنظيم من العاملين في قطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية، تشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجنة أمين الكلية تحت اشراف الرئيس العام للامتحانات بالكلية أو من ينوب عنه ، ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيرين في هذه اللجان ولا يجوز اشراك اي عضو من خارج الجامعة بلجان الاعداد ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة

لعدد الطلاب المتقدمين لامتحان من كل فرقة بمعدل عضو لكل ٥٠ طالب على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن اثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلي :

- ١- اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل فرقة ومقرر .
- ٢- اعداد قوائم بأسماء الطلاب وارقام الجلوس واعداد البيانات الاحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون لامتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الاعوام السابقة.
- ٣- طباعة اسماء الطلاب وارقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف الرصد وتسليمها الى الاقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة الى لجان المراقبة العامة (الكنترول) .
- ٤- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحان وتجهيزها ، وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن في مكان ظاهر ، كما يراعى اتساع المسافة بين اماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون متراً على الأقل من كل جانب ، كذلك بين كل جهاز كمبيوتر وآخر في معامل التقييم .
- ٥- يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم وبرنامج ادارة بنوك الأسئلة والتأكد من سلامتها قاعات الامتحانات (المعامل) من حيث الإضاءة والتهوية والنظافةإلخ .
- ٦- ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في اكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان على ان تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة أماكنهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كافي .
- ٧- تعلن جداول الامتحانات (ورقياً وإلكترونياً) على الطلاب في صورة مبدئية لاستطلاع رأي الطلاب في المواعيد قبل بدء الامتحانات بثلاث أسابيع ويكتب عليه (صورة غير نهائية).
- ٨- اعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيداً لاعتمادها وإعلانها قبل بدء الامتحانات بوقت مناسب .
- ٩- تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية (ورقياً وإلكترونياً) في صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الاول لبدء الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد اعلانها على الطلاب ويكتب عليه (صورة نهائية) .
- ١٠- إعلان الجداول الامتحانية في مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها على موقع الجامعة .
- ١١- اعداد جداول الملاحظات .
- ١٢- اعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين لامتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناظير الامتحانات بعد مراجعتها .

١٣- تحديد ما تحتاجه الكلية من ملاحظين وأطباء وممرضين وحراسة وعمال خدمات معاونة وأي احتياجات اخرى بالامتحانات وابلأغ الادارة العامة لشئون التعليم بذلك لتدبير الاحتياجات المطلوبة قبل الامتحان بوقت كافي .

١٤- اتخاذ الاجراءات الخاصة بالأعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة (الكنترول) .

١٥- الاشراف على تهيئة العيادة الطبية واتخاذ الاجراءات اللازمة لندب الاطباء .

أثناء الامتحانات :

١- يتواجد الموظفين المختصين من شئون التعليم والطلاب في اللجان كل في اللجنة المسئول عنها ويقوم الموظف بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدء الامتحان لإمكان مطابقته بحصر الغياب الذي يقوم به الكنترول .

٢- تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى رئيس الكنترول .

٣- التأكد من هوية الطالب في حالة عدم وجود إثبات شخصية معهم .

٤- حصر غياب السادة الملاحظين .

٥- تلبية احتياجات اللجان من السادة الملاحظين والطلاب خاصة في الامتحانات العملية .

لجان المراقبة العامة (الكنترول) :

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولى رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ويجوز ان تشكل لجنة عامة بالكلية أو عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق والأقسام على مستوى الكلية أو المعهد على أن يرأس كل لجنة أحد الاساتذة أو الاساتذة المساعدين وفي حالة عدم وجود اساتذة أو اساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين ، وتشكل هذه اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية أولاً وفي حالة عدم وجود الاعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة إن وجد ، ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين (معاوني اعضاء هيئة التدريس) في اعمال لجان الكنترول ويقتصر اشتراكهم على الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقاً لما تراه الكلية مناسباً ، ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين في شئون التعليم بالكلية أو المعهد أولاً ثم باقي العاملين بالكلية .

تشكيلها :

يكون تشكيل اللجان بالنسبة لأعداد الطلاب بمعدل :

* عضو لكل (٥٠ طالب) على الاقل .

* مساعد اداري من العاملين بواقع مساعد لكل (١٥٠ طالب) .

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلي:

- ١- ختم أوراق الإجابة العادية والالكترونية بخاتم التاريخ وخاتم اسم المادة وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأي أختام 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 والاشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه .
- ٣- تسليم مظاريف كراسات الاجابة قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مقار الامتحان قبل بدء الامتحان .
- ٤- تسليم مظاريف الاسئلة والاطمئنان على سلامة اختامها وضمان سريتها والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقار الامتحانات قبل بدء الامتحان مباشرة .
- ٥- تسلم اوراق الاجابة من الملاحظين في مقار لجنة المراقبة العامة بعد عدها ومطابقة عدها على كشوف الحضور التي يوقع الطلاب عليها .
- ٦- تدوين الأعذار ووقف القيد الجديد منها والقديم للطالب في الفرقة في خانة الملاحظات .
- ٧- عدم اخفاء بيانات الطالب على كراسة الاجابة الا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب .
- ٨- تسليم اوراق الاجابة للمصححين أولاً بأول مع تزويد المصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو من المنتدبين من خارج الكلية .
- ٩- يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الاجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة وعدد الاوراق وتاريخ التسليم والتاريخ التقديري لإعادتها بعد التصحيح واسماء المصححين للمادة على أن تعود الاوراق مستوفاة التوقيع من جميع المصححين .

لجان الملاحظة :

يكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلي :

- ١- ملاحظ لكل (٣٠ طالب) مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (٢) مهما كان عدد الطلاب مع اضافة (١٥ %) من العدد الاجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ
- ٢- مراقب لكل (١٥٠ طالب) من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المنتدبين من الكليات الأخرى .

لجان المصححين :

- ١- يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين ، تشكل لجنة المصححين من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة كل في مادته في تصحيح اوراق الامتحان على ألا يقل عدد المصححين عن اثنين في الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة .
- ٢- يكون تداول كراسات الاجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص وتحت رقابة رئيس الكنترول .
- ٣- يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية في جميع أوراق الاجابة .
- ٤- وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة .
- ٥- تجميع درجات كل سؤال ووضع الدرجة في مربع أو دائرة عند بداية الاجابة والتوقيع (المقصود به كتابة اسم المصحح دون كتابة توقيع رمزي غير مقروء) بجوارها .
- ٦- ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها .
- ٧- مراعاة أن تكون الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة .
- ٨- على المصحح الاخير جمع الدرجة التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب .
- ٩- لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ، ويجب ان يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي اجراه .
- ١٠- لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها .
- ١١- وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين .
- ١٢- أي درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعته الكلي وتحتسب عند تحديد تقديره.
- ١٣- يجب الإسراع في إنجاز اعمال التصحيح الورقية أو الإلكترونية في وقت تحدده الكلية.

عملية الرصد :

تبدأ عملية الرصد وتقوم لجان الرصد بما يلي :

- ١- تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببدء عملية التصحيح .
- ٢- حصر اعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة .

- ٣- يقوم اعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد تصحيح جميع جزئيات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة ، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنترول لاستكمال عملية التصحيح ، مع الحفاظ 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 ان ينفرد بالرصد او العمليات المتصلة به عضو واحد من اعضاء 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 بالأعذار 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 او نبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية .
- ٩- رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدء الامتحانات .
- ١٠- رصد نتيجة العام الماضي باللون الأحمر للباقيين لإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب.
- ١١- رصد الغياب من واقع حوافظه .
- ١٢- إثبات الأعذار الخاصة بالطلاب ، وإثبات تقديرات المواد التي نجح فيها الطالب في امتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الامتحانات السابقة
- ١٣- استلام كراسات اجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الإنجاز والامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الأقسام قبل قض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ، ولا يجوز بأي حال من الاحوال اجراء اي تعديل على درجات الامتحان العملية او الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها الى لجنة الرصد .
- ١٤- يقوم الكنترول اليدوي بتسليم كشوف الرصد الى مسئول الكمبيوتر تمهيداً لإعداد احصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة ، وعدد المتخلفين وعدد الراسبين ، وتحويل هذه الارقام الى نسب مئوية .

١٥- عرض احصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين المشكلة من أ.د/ رئيس مجلس القسم ، أ.د/ رئيس الكنترول ، استاذ المقرر او القائم بالتدريس ، أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

١٦- اذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على اللجنة الامتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد قواعد التيسير التي تقرها اللجنة بالقسم ويوافق عليها وكيل الكلية .

١٧- اذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمي من رئيس القسم ورئيس الكنترول الى وكيل الكلية لتوضيح المشكلة وبيان تعذر اللجنة الامتحانية بالقسم من ايجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيداً لعرض النتيجة على اللجنة العليا لامتحانات المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار ما تراه مناسباً .

١٨- 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 تمهيداً لعملية المراجعة .

١٩- إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وعدد الباقيين للإعادة ، وتحويل الارقام 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 الا تعلن نتائج الامتحان إلا بعد اعتمادها رسمياً من السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل ، والسيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية .

٢٠- مراعاة عدم إجراء اي تعديل في كشوف الرصد او كشوف إظهار النتائج ، ويمنع الكشط أو استخدام المزيل أو التصحيح منعاً باتاً .

٢١- تتم المراجعة بين الكنترول اليدوي وكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ثم بعد ذلك يوقع الطرفين في كشوف الرصد تمهيداً لاعتمادها .

٢٢- توافى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للامتحان فور إعلانها .

لجنة مراجعة الأوراق الإمتحانية :

١- تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ويخصص عدد اثنين من اعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي .

٢- يتم اختيار عينة عشوائية لا تقل عن ٥٠% من الاوراق الامتحانية لكل قسم دراسي .

٣- يتم استخدام استمارات مراجعة الورقة الامتحانية وفقاً لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الاوراق .

٤- تستخرج نتائج الفحص في صورة تقرير لكل إمتحان على حدة ، وبشكل مجمع لكل قسم دراسي .

٥- تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس .

لجنة مراجعة اوراق الإجابة :

١- تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي .

٢- يتم إختيار عينة عشوائية لا تقل عن ٥٠% من المقررات لكل قسم دراسي .

٣- يتم إختيار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب .

٤- يتم مقارنة إجابات الطلاب ومراجعتها مع نموذج الإجابة الموضوع مسبقاً من قبل أستاذ المادة .

٥- تستخرج 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 امتحانات خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية أو في مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية 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 ، ويمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين والسجناء بموافقة السيد الأستاذ الدكتور/نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناء على عرض من السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية .

لجنة التحقيقات والإستشارات القانونية للجان الامتحان :

يتولى محامين الشئون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحانات ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالكلية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدين بالكلية عن ألفي طالب (٢٠٠٠ طالب) يندب عضو آخر من الشئون القانونية بالجامعة للمساعدة في

أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم .

لجنة الرعاية الطبية :

تشكل لجنة من اطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر في الاعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة ، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل امتحان ويضاعف العدد إذا زاد عدد الطلاب لجنة الامتحان عن ٥٠٠ طالب ، يتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة وفي حالة عدم كفايتهم يمكن الاستعانة بالعاملين بالمستشفيات التابعة للجامعة ويصدر قرار ندبهم من السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب .

قواعد الامتحانات الشفهية :

يتم العمل بالقواعد العامة التالية للجلسات الشفهية بكليات ومعاهد الجامعة :

١- يطبق نظام الجلسات الشفهية على المواد المحدد لها امتحان شفهي وفقاً 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- في حالة الكليات التي لم تحدد لائحتها عدد أعضاء لجنة الامتحان الشفهي تشكل لجان الامتحانات الشفهية من ثلاثة من الأعضاء ولا تزيد عن أربعة أعضاء للجلسة الواحدة بالكلية بمعدل جلسة لكل خمسة طلاب .

٣- الحد الأقصى للجلسات لكل عضو هيئة تدريس ١٥٠ جلسة في الفصل الدراسي الواحد لمرحلتى البكالوريوس والليسانس والدراسات العليا (دبلوم - ماجستير - دكتوراه) .

٤- يضم إلى أعمال الإدارة والخدمات بجلسات الامتحانات الشفهية أحد معاوني أعضاء هيئة التدريس وموظف وعامل لكل جلسة امتحان .

٥- لا يجوز أن يشارك عضو هيئة التدريس في الامتحانات الشفهية إلا في المقررات التي تقع في تخصصه .

٦- يجب على ادارة شئون الطلاب بالكلية التنسيق مع الأقسام العلمية لإعداد جداول الامتحانات الشفهية وتوزع الطلاب على لجان الممتحنين وموافاة ادارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم بصورة من تشكيل وتوزيع لجان الممتحنين بالامتحانات الشفهية .

قواعد نظام التيسير ورفع الدرجات :

أولاً : قواعد عامة :

١- يطبق نظام التيسير ورفع الدرجات في نهاية الفصل الدراسي الثاني لنتيجة الفصلين معاً .

٢- تعلن نتيجة الفصل الدراسي الأول كما هي بدون تيسير وترفع بالأسلوب الذي درجت عليه كل كلية .

٣- تطبق قواعد التيسير أو الرأفة على أي عدد من المقررات ما دامت درجات التيسير في حدود النسبة المقررة .

٤- لا تخضع المقررات التي ليس بها امتحان تحريري للتيسير أو الرفع .

٥- تطبق قواعد التيسير على المقررات الراسب فيها الطالب بشرط الحصول على ٣% على الأقل من درجات الامتحان التحريري مع مراعاة النصوص الواردة في اللوائح الداخلية للكليات .

٦- تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة في نتائج المقررات المنخفضة في نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح في باقي مقررات الفرقة ولها أن ترفع النتيجة بهدف المسايرة والاتساق مع باقي مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح .

٧- تنظر لجنة الممتحنين في نتائج امتحانات المجموعات التدريسية التي تؤدي كل مجموعة منها امتحاناً عن بقية المجموعات للمقرر الواحد ولها ان ترفع النتيجة وذلك بهدف تقريب النسبة العامة للنجاح بين هذه المجموعات في ذات المقرر الواحد .

٨- يطبق التيسير على مقررات التخلف ومقررات السنة الدراسية المقيد بها الطالب منفصلين ، على أن يطبق التيسير بالصورة الأصلح للطالب .

٩- يستفيد الطالب من تطبيق نظام التيسير أو الرأفة أو الرفع سنوياً لتغيير حالته طبقاً لما يلي :

أ- من الرسوب الى النقل بمقررين أو النجاح الكامل .

ب- من النقل بمقرر أو بمقررين إلى النجاح الكامل .

ج- لرفع التقدير العام للفرقة .

د- لرفع التقدير العام للتخرج المعتمد على المجموع التراكمي .

هـ- عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد التيسير المقررة يجبر نصف الدرجة .

١١- المقررات المستمرة يطبق عليها نظام التيسير في نهاية العام وتعامل بمقرر واحد ، وتضاف نتيجة الفصل الأول الى الفصل الثاني قبل تطبيق التيسير .

١٢- المقررات غير التخصصية والتي لاتعد ضمن مقررات الرسوب يضع على مجلس الكلية لها أسلوباً للتيسير المناسب مستقلاً عن هذه القواعد وفقاً لما تنص اللائحة الداخلية .

ثانياً: نظام التيسير :

١- نسبة التيسير بالنسبة للكليات النظرية :

نسبة التيسير ٢% على الأكثر من مجموع النهايات العظمى لكافة المواد موزعة على أي عدد من المقررات لتغيير حالة الطالب .

- ٢- يراعى ألا تزيد درجات الرأفة لكل مقرر عن :
- أ- ٣% درجات على الأقل للمقرر الواحد بالنسبة للكليات النظرية وتطبق على أي عدد من المقررات بالفرقة في حدود الحد المحصي لدرجات التيسير .
- ب- ٦% على الأكثر قياساً على درجة النهاية العظمى للمقرر للكليات العملية وتطبق على أي عدد من المقررات بالفرقة .
- ٣- تطبق قواعد تيسير منفصلة على نتائج امتحانات مقررات التخلف من السنوات السابقة.
- ٤- تضاعف درجات الرأفة للطلاب المعرضين للفصل النهائي من الكلية .
- ٥- يرفع التقدير العام للفرقة بنسبة لا تتجاوز ٥% من مجموع النهايات العظمى لدرجات مقررات الفرقة بشرط ألا يكون قد استفاد الطالب من أي تيسير آخر .
- ٦- يرفع التقدير التراكمي للطالب الذي لم يستفيد من قواعد التيسير أو الرفع في أية سنة من سنوات الدراسة بنسبة ٥% من مجموع النهايات العظمى للدرجات لكافة سنوات الدراسة أو بقية الفرق بين ما استفاد به الطالب خلال سنوات الدراسة لرفع التقدير العام للسنة ، وبين النسبة المقررة وهي ٥% من المجموع الكلي للدرجات لكافة سنوات الدراسة بحيث لا يستفيد الطالب مرتين عند رفع التقدير العام للسنة وتقدير المجموع التراكمي للتخرج إلا في حدود النسبة المذكورة .

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

الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج والمستمعون خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد (مادة ١٢٣ من اللائحة التنفيذية) .

لمجلس تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية ، ولرئيس الجامعة ولعميد الكلية ولأساتذة المساعدين توقيع بعض 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 العميد .

يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالي :

- أ- عميد الكلية أو المعهد الذي يتبعه الطالب رئيساً .
- ب- وكيل الكلية أو المعهد المختص .
- ج- أقدم أعضاء مجلس الكلية أو المعهد المختص .
- ولا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف ، ويرفع الاستئناف بطلب كتابي يقدم من الطالب الى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من

تاريخ إبلاغه القرار ، وعليه إبلاغ هذا الطلب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوماً .

يشكل مجلس التأديب على الوجه التالي :

- أ- نائب رئيس الجامعة رئيساً .
- ب- عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها .
- ج- أستاذ من الكلية أو المعهد الذي يتبعه الطالب ، ويصدر باختيار الاساتذة الأعضاء قرار من رئيس الجامعة .

وفي جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب أو مجلس التأديب الأعلى قبل الفصل في الموضوع (المواد ١٨٠-١٨٤ 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 المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات والاعمال الجامعية الأخرى .
- ٣- التي تقضي باللوائح بالمواطبة عليها .
- ٤- كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة او مذل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة وخارجها
- ٥- كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في إمتحان او الشروع فيه .
- ٦- كل إتلاف للمنشآت والاجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية او تبديدها .
- ٧- كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
- ٨- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأي صورة بالكليات ، أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
- ٩- الاعتصام داخل المباني الجامعية او الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب .

مادة ١٢٥ :

كل طالب يرتكب غشاً في امتحان او شروع فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد او من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب ، أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب ومجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل الكشف عن الغش .

مادة ١٢٦ :

العقوبات التأديبية هي :

- ١ - التنبيه شفاهه او كتابة .
 - ٢ - الإنذار .
 - ٣- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .
 - ٤ - الحرمان من حضور دروس احد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً .
 - ٥ - الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً .
 - ٦ - الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر .
 - ٧ - وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير او الدكتوراه لمدة لا تتجاوز شهرين او 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 او أكثر .
 - ١١ - حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي او أكثر .
 - ١٢ - الفصل من الكلية لمدة تزيد عن فصل دراسي أو أكثر .
 - ١٣ - الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ 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 التنبيه الشفوي في ملف الطالب ، ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار .

مادة ١٢٧ :

الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :

١- الأساتذة والأساتذة المساعدون :

ولهم توقيع العقوبات الاربع الاولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة .

٢- عميد الكلية :

وله توقيع العقوبات الثماني الاولى المبينة 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 المبينة في المادة السابقة ، على ان يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة

وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات وذلك بالنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها .

٣- رئيس الجامعة :

وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الاخيرة وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته .

٤- مجلس التأديب :

وله توقيع جميع العقوبات .

مادة ١٢٨ :

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة ١٢٦ إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية 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 للتحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجلس 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 أسبوع من تاريخ إعلانه على الطالب او ولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول ، ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس الأديب بطلي يقدمه لرئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه القرار ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها .

آليات وقواعد إعداد النتائج :

تعلن نتائج الفصل الدراسي الأول والثاني لجميع الفرق الدراسية على موقع الكلية الإلكتروني تحت إشراف وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسمياً من السيد أ.د./ عميد الكلية .

تعلن نتيجة السنة النهائية بالأسلوب التي درجت عليه الكلية من حيث التقديرات والدرجات ، ويتم اعتماد النتيجة من السيد أ.د./ رئيس الجامعة على أن يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة ، كما يكلف كمنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل الكلية ومراجعة النتائج معاً .

قواعد وآليات الإلتماسات :

- ١- يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال ٦٠ يوم من تاريخ إعلان النتيجة بمكتب شئون التعليم والطلاب .
 - ٢- يسدد الطالب ١٠٠ جنيه عن المقرر .
 - ٣- يرسل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الإستمارات إلى رئيس الكنترول المختص الذي يشكل لجنة برئاسته مع بعض اعضاء الكنترول .
 - ٤- وتتم المراجعة كالتالي :
 - أ- يتم التأكد من ان كل جزء في الكراسة تم تصحيحه ووضع درجة عليه .
 - ب- يتم التأكد من إخراج جميع الدرجات داخل الكراسة على الغلاف الخارجي (مراة الكراسة) .
 - ج- يتم جمع درجات الكراسة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحة على النظام .
 - د- يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري ةالاعمال الفصلية إن وجدت .
 - هـ- يتم جمع درجات المقرر بالكامل .
 - ٥- يدون ذلك على طلب إعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول كما يدون ملاحظاته في حالة وجود تعديل من عدمه .
 - ٦- يرسل رئيس الكنترول استمارات اعادة الرصد الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تمهيداً لعرضها على لجن شئون التعليم والطلاب ، ثم مجلس الكلية .
وفي حالة وجود حق للطلاب في الإلتماس تقوم الكلية بإتخاذ الإجراءات اللازمة نحو تصويب الخطأ بالنتيجة الخاصة به وإعتماد التعديل من السلطة المختصة به ثم الإعلان عن النتيجة .
 - ٧- يوقع الطالب بالعلم .
 - ٨- تحفظ هذه الإستمارات في ملفات الطلاب .
- تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والإمتحانات :**
مصادر التقويم :
- ١- تقرير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة اعمال الامتحانات .
 - ٢- دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بأعمال الامتحانات والكنترولات .
 - ٣- سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر .
- طرق مكافأة المتميزين في الاداء خلال عملية التقويم :**
- ١- الثناء على الأعمال الناجحة والاعتراف بإنجازات الأفراد وتشجيعهم من خلال عمل حفل تكريم لجميع المتميزين في الاداء خلال عملية التقويم وذلك بحضور قيادات الجامعة .
 - ٢- تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومستويات أعلى واهم .

٣- تقبل الافكار الابتكارية والإبداعية لهؤلاء المتميزين والعمل على تفعيل تلك الافكار لدعم جودة الأداء في عملية التقويم .

٤- الحوافز المادية من خلال مكافآت تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والإبداع .

طرق عقاب المقصر في الاداء خلال عملية التقويم :

١- في حالة التقصي المؤثر سلبياً على عملية التقويم ونتائجها يحرم المقصر من المشاركة في الأعمال الخاصة بعملية التقويم ويتم إتخاذ الإجراءات القانونية ضده حسب نوع وحجم التقصير وأثره .

٢- في حالة التقصير البسيط الغير مؤثر في نتائج التقويم يتم إسناد مهام أقل أهمية وفاعلية للمقصر وذلك إلى أن يثبت حسن سلوكه وأدائه عملياً ويتم التحقق من ذلك بمتابعته.

٣- حرمان المقصر من المكافآت الخاصة بأعمال 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 هامة عند توقيع العقوبة :

١- العمل بالامتحانات تكليف لكل فئات العاملين بالجامعة (كادر خاص - كادر عام) وتعتبر الجامعة بكلياتها ووحداتها وإداراتها ومستشفياتها وحدة واحدة بحيث لا يجوز لأي من العاملين بالجامعة بالكادر الخاص او الكادر العام التخلف عن الاشتراك في إكمال 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 انقطع فيها ويخصم ما يقابلها بقرار من عميد الكلية بناء على مذكرة من رئيس اللجنة المكلف بها (كنترول - إعداد) وفي حالة رفض العضو الاشتراك يحرم من مكافأة الامتحانات .

٣- يحرم من مكافأة 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 او 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 مكافآت متعلقة بالامتحانات من كليته ويحق له الصرف إذا شارك في أعمال الامتحانات في كلية أخرى .

٥- كل من يخل بواجبات الامتحانات او يتقاعس عن العمل المسند غليه من اعمال الامتحانات يلغى نديه فوراً ويحرم من مكافأة الامتحانات المقررة للدور المكلف به .

٦- تطبق الأحكام الواردة بالمادة ٢٨٧ ، ٢٨٨ ، ٢٩٠ في شأن صرف مكافآت التصحيح وجلسات الشفوي وذلك في ضوء القواعد الموضوعة من مجلس الجامعة .

٧- أن تكون العقوبة متناسبة مع (ذنب ودور المذنب وأهميته والأحوال المحيطة بعملية التقويم) .

٨- لا يكلف المعاقبين بالقيام بعمل واحد ، حيث من الممكن أن يدعم ذلك القوي الهدامة بداخلهم مما يعظم هذه القوى ولا يدحضها .

٩- لا يعاقب الرئيس أمام رؤوسيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتتحطم سلسلة القيادة .

١٠- لا يناقش المشاغب المجادل أمام الآخرين .

قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات :

١- في حالة احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة في أعمال الكنترول يتم إخطار الإدارة العامة لشئون التعليم (إدارة الامتحانات) قبل الامتحان بوقت كافي لتدبير احتياجاتها .

٢- على الكليات التي بها فائض من السادة أعضاء هيئة التدريس عن أعمال الامتحانات بها - إخطار الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة قبل الامتحانات بها 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 أعمال امتحانات بغير كلياتهم دون موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة أو ما ينوب عنه قبل بداية أعمال الامتحانات حيث لا يتم صرف أي مكافآت عن أعمال تلك الامتحانات .

٤- تعتبر الإدارة العامة لشئون التعليم (إدارة الامتحانات) الجهة المنوط بالكليات مخاطبتها لتدبير احتياجات نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

٥- يتم مراجعة الاستمارات الخاصة بالمنتدبين لأعمال الكنترول في غير كلياتهم والمنصوص عليها بالقواعد عاليه بالإدارة العامة لشئون التعليم (إدارة الامتحانات) وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من الكلية .

- ٦- مساهمة المدرسين المساعدين والمعيرين: يحدد بقرار من العميد العدد الذي يساهم في أعمال الامتحانات دون لجان الرصد - من المدرسين المساعدين والمعيرين القائمين بالعمل فعلاً 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 أن يندب عضو هيئة التدريس للمشاركة في أعمال الامتحانات في كليات أخرى إلا بعد أن تستنفذ كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الامتحانات والرصد .
- ٩- حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالكلية في أعمال امتحان الفرق التي يكون بها احد اقاربهم حتى الدرجة الرابعة .
- ١٠- تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الاكثر .
- ١١- الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بأداء الامتحان ، على أن يتم حجب إعلان نتائجهم .
- ١٢- يراعى بقدر الامكان عدم ابقاء كراسات الامتحان في مقر الكنترول أو في أي مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة .
- ١٣- ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وأثناء عمليات الرصد .
- ١٤- ينبغي 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 وفقاً لنموذج الاستبيان.
- ١٩- في جميع الأحوال تطبق هذه القاعدة 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 .

إجراءات ومهام تطبيق بنوك الأسئلة بالامتحانات

أولاً : مرحلة الإعداد :

١ - مراسلة الأقسام العلمية بالمؤسسة التعليمية لتحديد أعضاء هيئة التدريس المشاركين في إجراء الاختبارات باستخدام بنك الأسئلة .

٢ - إعداد قائمة بالمقررات التي تطبق الاختبارات باستخدام بنك الأسئلة وأسلوب تطبيقها .

٣ - عمل لقاء تنويري بالكلية ومناقشة مع السادة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في اختبار مقرراتهم عن طريق بنك الأسئلة ويتضمن : كيفية إعداد الصور الاختبارية من بنك الأسئلة (بالمركز والكليات) .

٤ - عقد ورش لتدريب السادة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في الاختبارات باستخدام بنك

الأسئلة على بناء الاختبارات وصورها وتتضمن :

* عمل جدول المواصفات وصياغة الأسئلة .

* تعليمات عامة عن الاختبار .

* شكل كراسة الأسئلة والتعليمات الخاصة بها .

* شكل ورقة الإجابة الإلكترونية .

* التعليمات الخاصة بترتيب الصور المختلفة لكراسات الأسئلة داخل الأظرف وكتابة البيانات على الأظرف .

* التعرف على إجراءات التصحيح .

* تنتهي بتطبيق استمارة تقويم ورشة العمل .

٥ - عمل لقاء تنويري بالكلية ومناقشة مع السادة الأساتذة رؤساء اللجان المراقبين

والملاحظين ويتضمن :

* تعليمات عامة عن الاختبار .

* طريقة ترتيب الصور المختلفة لكراسات الأسئلة داخل الأظرف .

* التعليمات الخاصة بتوزيعها وتوزيع الطلاب .

* أهمية ودقة قراءة البيانات على الأظرف .

* شكل ورقة الإجابة الإلكترونية .

* كيفية مراجعة رمز/ رقم الصورة الاختبارية بكراسة الأسئلة وورقة الإجابة الإلكترونية .

- * طريقة حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة. *
- كيفية مراجعة البيانات والتأكد منها ودقة تظليل الإجابات .
- *طريقة تجميع أوراق الإجابة وكراسات الأسئلة .
- * التأهل للإجابة عن أي استفسار للطلاب .
- * تنتهي بتطبيق استمارة تقويم ورشة العمل .
- ٦- عقد ورش عمل لتدريب الطلاب على شكل كراسات الأسئلة وكذا شكل ورقة الإجابة الإلكترونية والتعليمات الخاصة بها وتنتهي الورش بتطبيق استمارة تقويم ورشة العمل .
- ٧- عمل جدول زمني للأقسام العلمية لطباعة كراسات الأسئلة بحيث تغلف بتعليمات الإجابة للطلاب .
- ٨- مراسلة إدارة الكلية لتوفير الأعداد اللازمة من أوراق الإجابة الإلكترونية قبل انعقاد الامتحان بوقت كافي ، وإمداد كمنترول الامتحان الإلكتروني بأعداد الطلاب بكل فرقة يتم التطبيق بها .
- ثانياً : إدارة الموقف الإختباري :**
- ١- اجتماع مع السادة رؤساء اللجان والمراقبين للتأكيد على أسلوب تنظيم الموقف الإختباري وتوزيع التعليمات .
- ٢- حصر اللجان التي تتضمن استخدام اختبارات بنك الأسئلة وأعداد الطلاب بها .
- ٣- تحضير مظاريف الأوراق الإلكترونية وكتابة البيانات عليها تبعاً لكل لجنة وعدد الطلاب بها .
- ٤- ختم كراسات الأسئلة وأوراق الإجابة بختم الكمنترول والتاريخ ووضعها في المظاريف .
- ٥- يوم الامتحان يتم توزيع المظاريف على لسادة الملاحظين بالإضافة الى تقديم نسخة ورقية تتضمن التعليمات ويتك مراجعة هذه التعليمات معهم شفاهة .
- ٦- مرور رئيس اللجنة على اللجان بهدوء لجمع اوراق الإجابة وكراسات الأسئلة الزائدة بعد موافقة الإدارة .
- ٧- عمل إحصائية لحصر اعداد الغياب والحضور ومراجعتها مع اعداد الاوراق الزائدة .
- ٨- تجميع اوراق الإجابة وكراسات الاسئلة بالطريقة التي تم الاتفاق عليها سابقاً وتسليمها إلى الكمنترول المختص .
- ثالثاً : إدارة عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية :**
- ١- استلام أوراق الإجابة الإلكترونية وكراسات الأسئلة من الكمنترولات 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 الى تصحيح يدوي وغير ذلك .
- 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 ذلك .
- ٥- مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي) .
- ٦- تحديد المواد التي تحتاج إلى معامل (Factor) 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 لشئون التعليم والطلاب .

نموذج تقييم الامتحانات في ضوء مواصفات الورقة الامتحانية

أولاً: نموذج تقييم الامتحانات في ضوء مواصفات الورقة الامتحانية من حيث استيفاء الشكل

..... كود أسم المقرر:

..... الفصل والعام الدراسي:

..... استاذ المقرر:

م	عناصر التقييم	مستوفي	غير مستوفي
١	شعار الجامعة - شعار الكلية		
٢	الفرقة الدراسية		
٣	عنوان المقرر الدراسي - كود المقرر الدراسي		
٤	الفصل الدراسي - العام الدراسي		
٥	تاريخ امتحان المقرر		
٦	مدة الامتحان (طبقاً للائحة)		
٧	الدرجة الكلية للامتحان (طبقاً للائحة)		
٨	عدد صفحات الامتحان		
٩	ترقيم صفحات الامتحان ويشار في كل صفحة منهما إلى وجود بقية الأسئلة في صفحات أخرى وتكتب في النهاية عبارة (انتهت الأسئلة)		
١٠	أسماء لجنة الممتحنين مع توقيع استاذ المقرر (في الأصل فقط أو الورقة المعلنة)		
١١	طباعة أسئلة الامتحان بصورة واضحة ومنظمة وبشكل غير مزدحم .		
١٢	توضع درجة كل سؤال بجانبه ودرجات مكونات السؤال الداخلية للأسئلة المكونة من نقاط أو أ ، ب ، ج .		
١٣	مراجعة الورقة الإمتحانية من قبل أستاذ المادة للتأكد من قبل أستاذ المادة للتأكد من خلوها من الأخطاء المطبعية أو اللغوية .		
١٤	وضوح الخط والمسافات بين الأسطر والكلمات وعلامات الترقيم .		
١٥	تحديد الأسئلة الإجبارية والاختيارية .		

نسبة استيفاء الورقة الامتحانية لعناصر الشكل: %

ثانياً : نموذج تقييم الامتحانات في ضوء مواصفات الورقة الامتحانية من حيث المواصفات الموضوعية للورقة الامتحانية (المضمون)

أسم المقرر:

الفصل والعام الدراسي:

استاذ المقرر:

م	عناصر التقييم	مستوفي	غير مستوفي
١	شمولية الاختبار لجميع أجزاء المقرر (شمولية المحتوى)		
٢	ارتباط أسئلة الاختبار بأهداف المقرر وموضوعاته		
٣	شمولية الامتحان (للمخرجات التعليمية المستهدفة) وتوزع الأسئلة على المجالات والمستويات المختلفة (التذكر والابتكار - التطبيق - التحليل - التفكير الناقد) .		
٤	إعداد الأسئلة بصورة تسمح بقياس مستويات متنوعة ومتعددة من أداء الطالب ، ويراعى فيها التدرج من السهل إلى الصعب .		
٥	الأسئلة واضحة المعنى ومحددة ولا تحتاج إلى تفسير .		
٦	الزمن المخصص للامتحان مناسب لكم الأسئلة .		
٧	الدرجة الكلية للامتحان (طبقاً للائحة)		
٨	تنوع صياغة أسئلة الاختبار بحيث تشمل الورقة الإمتحانية على أسئلة موضوعية (أسئلة مقالیه - الاختيار من متعدد - الصواب والخطأ - الإجابات القصيرة - الاستكمال - المزاجية ...إلخ) .		
٩	إرفاق نموذج للإجابة مع ورقة الأسئلة ، وتسليمه إلى الجهة المختصة في الكلية(الكنترول) .		

نسبة استيفاء الورقة الامتحانية لعناصر المضمون: