



كلية الصيدلة



جامعة أسيوط

نظام الكترول وإدارة الإمتحانات

لكلية الصيدلة

جامعة أسيوط

لعام ٢٠٢٣م

كلمة

السيد الأستاذ الدكتور/ عميد كلية الصيدلة

طلابي الأعزاء،

أتمنى لكم ولعائلاتكم سنة مليئة بالسعادة والنجاح.

أتمنى لكم التوفيق في الدراسة بهذه الكلية العريقة التي تعدت ٦٠ عامًا منذ أنشائها بعام ١٩٦٠.

تخرجت أول دفعة من الصيدلة في العام الدراسي ١٩٦٥/١٩٦٦، وبلغ عددهم ٢٩ صيدلي.

مازالت الكلية مستمرة في مهمتها التعليمية، وبلغ عدد الصيادلة الخريجين فيها ١٨٨٦٥. حصلت كليتنا على شهادة الايزو ٩٠٠١/٢٠٠٨، لتكون بهذا أول كلية تحصل على الأيزو في صعيد مصر.

لقد وافينا المتطلبات اللازمة للاعتماد وفقًا لمشروع التحسين المستمر والتأهيل لمشروع الاعتماد.

أتمنى لكم علمًا نافعا لكم ولدولتكم

عميد كلية الصيدلة

أ.د. أحمد محمد أحمد عبد المولى

مقدمة

تتبنى الكلية سياسة واضحة لتقويم أداء الطالب فى ضوء اللوائح والقوانين وتوفير ميثاق أخلاقى يلتزم به القانمون بعملية التقويم .

- توفر الكلية معايير واضحة لاختيار الأعضاء القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤولياتهم .
- توجد قواعد واضحة لإدارة عملية سير الامتحانات (جداول الامتحانات + تشكيل لجان المراقبة والإشراف)
- توفر الكلية معايير واضحة لاختيار الأعضاء القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤولياتهم وقواعد محاسبتهم (ممن لديهم خبرة واسعة - حسن التصرف - الكفاءة - الدقة - الحفاظ على سرية العمل - الحزم) .
- تعلن الكلية القواعد المنظمة للامتحانات للطلاب وهيئة التدريس .
- تتابع إدارة الكلية اجراءات تنفيذ خطة سير الامتحانات .
- تلتزم الكلية بالشفافية والعدالة فى وضع الامتحانات ومراجعتها.
- تحرص الكلية على تحقيق الدقة والعدالة والموضوعية فى عملية التصحيح والمراجعة
- تعد الكلية بيئة ملائمة لعقد الامتحانات .
- تطبق الكلية قواعد واضحة للرافة .
- تضع الكلية قواعد واضحة للتعامل مع حالات التظلم والغش .
- تلتزم الكلية بإعلان نتائج تقويم الطلاب وفقا لمواعيد محددة مسبقا .
- تتبنى الكلية أساليب متنوعة فى الإعلان عن نتائج الطلاب .
- تتخذ الكلية القرارات التصحيحية الملائمة فى ضوء نتائج العملية التقويمية .

صلة القرابة المرتبطة بأعمال الإمتحانات فى الكليات

قرر المجلس الأعلى للجامعات بجلسته بتاريخ ١٩٩٣/٢/٢٧ م تنظيمًا لسير أعمال الإمتحانات فى الكليات ما يلى:-

أولاً: بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:

- يحظر على أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالجامعات وكلياتهم الإشتراك فى أعمال إمتحانات الفرق التى يكون لهم فيها أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المصاهرة.
- ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الإمتحانات وبصفة خاصة وضع الإمتحانات وتصحيحها والإشتراك فى الإمتحانات العملية والشفوية وأعمال السنة والمراقبة وأعمال الكنترولات بكافة أنواعها .

ثانياً: بالنسبة لرؤساء الأقسام ووكلاء الكليات وعمدائها:

- يلتزم رؤساء الأقسام ووكلاء الكليات وعمداؤها بالقواعد الواردة فى البند السابق (أولاً) ويحظر عليهم بالإضافة إلى ما سبق الإشراف على إمتحانات الفرق التى لهم فيها أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة أو رئاسة لجان الممتحنين بها أو الكنترول أو الإشتراك فى تشكيل لجان الإمتحان أو اعتماد نتائج الإمتحانات فى تلك الفرق .

ثالثاً: وحتى يكون جميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالجامعة على

بينية ودراية باحتساب درجة القرابة . فيما يلى أهم الأحكام القانونية التى تنظم هذا الموضوع:

القرابة نوعان :

١- قرابة النسب :

والتي حدتها المادة ٣٦ من القانون المدنى والتي تنص على (يراعى فى حساب درجة القرابة المباشرة اعتبار كل فرع درجة عند الصعود للأصل بخروج الأصل ، وكل فرع فيما عدا الأصل المشترك درجة) .

وعليه فهي القرابة المباشرة التي تربط بين الأشخاص الذين ينتمون إلى أصل مشترك كالقرابة بين الأصول والفروع والقرابة بين الأخ وأخيه .
ويكون احتساب درجة القرابة صعوداً من الفرع إلى الأصل مع احتساب كل جيل درجة دون احتساب الأصل وذلك على النحو التالي:

درجة أولى: أب/ أبن/ أم / ابنة
درجة ثانية: أخ /أخت /جد /جدة /حفيد /حفيدة
درجة ثالثة: عم /عمة /خال /خاله /ابن وبنت الأخ / ابن وبنت الأخت
درجة رابعة: ابن وبنت العم أو العمة /ابن وبنت الخال أو الخالة
٢- قرابة المصاهرة :

وهي التي حددتها المادة ٣٧ من القانون المدني والتي تنص على (أقارب أحد الزوجين يعتبرون في نفس القرابة والدرجة بالنسبة إلى الزوج الآخر).
وعليه فهي القرابة التي تربط بين كل من الزوجين وأقارب زوجه ووفقاً لما نص عليه القانون فإن أقارب أحد الزوجين يعتبرون في نفس درجة القرابة بالنسبة للزوج الآخر وذلك على النحو التالي :

- الزوج قريب للزوجة من نفس الدرجة .
- والد الزوجة أو الزوج قريب من الدرجة الأولى .
- أخ الزوج أو الزوجة قريب من الدرجة الثانية .
- ابن أخ الزوج أو الزوجة قريب من الدرجة الثالثة .
- عم الزوج أو الزوجة قريب من الدرجة الثالثة .
- ابن عم الزوج أو الزوجة قريب من الدرجة الرابعة .
- ابن خال الزوج أو الزوجة قريب من الدرجة الرابعة .

رابعاً: أن يتقدم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة بطلب الاعتذار عن أعمال الإمتحانات موضحاً به اسم الطالب وصلة القرابة والسنة الدراسية المقيد بها.

خامساً: يحظر إشترك عضو هيئة التدريس القائم بالتصحيح في أى كنترول إذا كانت المقررات التي قام بتصحيحها يختص بها ذات الكنترول.

أحكام عامه

- يرأس السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية جميع الإمتحانات ويشكل تحت إشرافه لجنة أو أكثر لمراقبة الإمتحان وإعداد النتيجة ويرأس كل منها أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين.
- يتولى السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - تشكيل لجان المراقبة ورصد الدرجات من السادة أعضاء هيئة التدريس العاملون بالكلية مع مراعاة ألا تربطهم درجة قرابه بأحد الطلاب فى الفرقة (رئيساً وأعضاء).
- ويبلغ أعضاء هيئة التدريس بمواعيد الإمتحانات وبوسيلة التواصل مع رؤساء الكنترولات.
- يحرم الطالب من التقدم للإمتحان كله أو بعضه إذا تعدى غيابه العدد المسموح به من الحصص والدروس العملية طبقاً للأنحة وفى هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً فى المقررات التى حرم من التقدم للإمتحان بها.
- يعين مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص أحد أساتذة المادة ليتولى وضع موضوعات الإمتحانات التحريرية بالإشتراك مع القائم بتدريسها .
- تشكل لجنة الإمتحانات فى كل مقرر من عضوين على الأقل يختارهما مجلس الكلية بناء على طلب مجلس القسم المختص و يتم إختيارها من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ممن يقومون بتدريس المقرر.
- تتكون من لجان إمتحان المقررات المختلفة لجنة عامة فى كل فرقة أو قسم برئاسة العميد أو رئيس القسم وتعرض عليها نتيجة الإمتحان لمراجعتها وإقتراح ما تراه فى شأن مستوى تقديرات الطلاب بالنسبة للمقررات المختلفة بدون محضر إجتماع اللجنة وتعرض نتيجة المناقشات على مجلس الكلية لإقراره.

- تعلن أسماء الطلاب الناجحين فى الإمتحانات مرتبه بالحروف الهجائية بالنسبة لكل تقدير.
- يشترط لنجاح الطالب فى الإمتحانات أن يحصل على الدرجات المنصوص عليها وفق أحكام اللائحة الداخلية للكلية.
- يمنح الناجحون فى الإمتحان النهائى شهادة الدرجة العلمية مبيناً بها التقدير الذى نالوه وذلك بعد تأدية ما عليهم من رسوم مقررة ورد ما بعهدتهم من أدوات ويتم توقيع الشهادة من عميد الكلية ورئيس الجامعة ويصدر بمنح الدرجات العلمية قرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة وإلى حين حصول الطالب على الشهادة المذكورة يجوز أن يحصل على شهادة مؤقتة يوقعها العميد مبيناً بها الدرجة العلمية التى حصل عليها والتقدير الذى ناله.
- يتحدد تاريخ منح الدرجة العلمية بتاريخ إعتداد مجلس الكلية نتيجة الإمتحان الخاص بهذه الدرجة.

آلية أعمال الكنترول

- ١- القيام بتحضير لجان الإمتحانات (تجهيز المقاعد والمناضد - تقسيم اللجان وتوزيعها - ترتيب ولصق أرقام الجلوس على المناضد)
- ٢- القيام بإعداد جداول الملاحظين والقيام بتوزيع اللجان على كل منهم دون وقوع تضارب فيما بينهم مع مراعاة النصاب القانوني لكل منهم.
- ٣- القيام بالإعداد والتجهيزات لأماكن اللجان من حيث مخاطبة المختصين لإجراء النظافة ومراجعة الإضاءة و التأمين .
- ٤- فرز وتجهيز كراسات الإجابة الخاصة بالإمتحانات وختمها بأختام المادة والتاريخ بالإضافة للأعمال المستجدة مثل:
 - a. ختم نماذج "Answer sheet" بختم العمل.
 - b. ختم نماذج "Answer sheet" بختم النظر.
 - c. ختم نماذج "Answer sheet" بختم الشفوى.
 - d. ختم نماذج "Answer sheet" بختم أعمال السنة.
 - e. إجراء عمليات تغليف كراسات الإمتحانات بالبلاستيك (بعد جائحة كورونا) .
- ٥- القيام بإعداد اللوحات الإرشادية اللازمة لجميع لجان الإمتحانات الخاصة بضوابط وتعليمات الإمتحانات الواردة من إدارة الكلية وإدارة الجامعة.
- ٦- مخاطبة المراقبة الطبية بالجامعة للقيام بتخصيص لجان طبية أثناء الإمتحانات.
- ٧- مخاطبة إدارة الشئون القانونية لإرسال مندوبيها للتواجد بمقار الإمتحانات.
- ٨- مخاطبة و التنسيق مع الأقسام العلمية بكليات الطب - التربية - الآداب بطبيعة نظام الإمتحانات بكلية الصيدلة.
- ٩- مخاطبة الكنترول بالأعذار المرضية بعد اعتمادها من اللجنة الطبية بالمراقبة الطبية بالجامعة.
- ١٠- مراجعة نتائج الفرق المختلفة وإظهارها.

تعليمات هامة للطلاب خاصة بالإمتحانات

- * ضرورة تواجد الطلاب داخل اللجان قبل الميعاد المحدد بربع ساعة كما هو مبين بجداول الإمتحانات ولا يسمح للطلاب دخول لجنة الإمتحان إذا تأخر لمدة ربع ساعة بعد بدء الإمتحان إلا بموافقة رئيس اللجنة.
- * لابد من وجود ما يثبت شخصية الطالب مثل البطاقة الجامعية أو الرقم القومى.
- * يمنع على الطلاب منعاً باتاً دخول لجان الإمتحانات بأجهزة التليفونات المحمولة وأى أجهزة إلكترونية أخرى.
- * يمنع إستخدام الطلاب الأقلام الملونة وقصر الاستخدام على اللونين الأزرق والأسود فقط.
- * ممنوع إستخدام السائل الأبيض المصحح أثناء تأدية الإمتحانات.
- * يحظر على الطالب التحدث مع زميله أثناء تأدية الإمتحانات.
- * لا يجوز للطلاب أن يصطحب معه فى قاعة الإمتحانات كتباً أو أوراقاً.
- * التأكد من أن الآلة الحاسبة التى مع الطالب داخل لجان الإمتحانات خالية تماماً من أى كتابة تخص المقرر.
- * كل طالب يخالف هذه التعليمات سألقة الذكر سوف يعرض نفسه للمسائلة التأديبية.
- * الطالب الذى يتغيب عن إختبار تكون درجته صفراً فى ذلك الإختبار و يحسب تقديره فى ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التى حصل عليها فقط مالم يكن هناك عذراً مقبولاً.

التعليمات الخاصة بالإمتحانات للسادة المراقبين والملاحظين

١- تعليمات عامة:

- ١- يتخذ رئيس اللجنة جميع الوسائل الكفيلة بحسن سير الإمتحان وبخاصة ما يكون لازماً لمنع الغش وعليه أن يكون موجوداً بمقر اللجنة وعدم مغادرتها.
- ٢- يتسلم رئيس اللجنة مظاريف الأسئلة من رئيس لجنة رصد الدرجات للفرقة المعنية أو من ينوب عنه.
- ٣- على رئيس اللجنة أن يبلغ أسماء الملاحظين الذين حضروا متأخرين إلى مقر اللجان أو الذين لم يحضروا إلى السيد عميد الكلية فوراً .

٢- مهام المراقبين:

- ١- مساعدة رئيس اللجنة في إعداد ما يلزم للإمتحان وفي حفظ نظامه.
- ٢- إستلام مظاريف الأسئلة من رئيس اللجنة وتوزيعها على الملاحظين كل في لجنته وجمع الأوراق الزائدة في مظروف وتسليمه مع ملاحظة عدم خروج أية ورقة من أوراق الأسئلة خارج لجنة الإمتحانات.
- ٣- التحقق من عدم وجود أحد غير الطلاب الممتحنين والموظفين المعيّنين للقيام بأعمال اللجنة في مكان الإمتحان أو بالقرب منه وعليهم تنبيه الطلاب إلى الزمن المتبقى من الوقت المحدد للإمتحان قبل نهايته بنصف ساعة.
- ٤- إستلام أوراق الإجابة من الملاحظين في نهاية كل إمتحان ومراجعتها وحصر عدد أوراق كل مادة مرتبة طبقاً لأرقام الجلوس بما فيها الإستمارات الخاصة بالغانبيين ووضعها في صندوق خاص وإتخاذ ما يلزم لتأمين توصيلها سليمة إلى رئيس اللجنة المسئول.
- ٥- متابعة السادة الملاحظين مع عدم السماح بمغادرة اللجنة إلا بإذن من رئيسها وتوفير بديل.

٣- مهام الملاحظين:

- ١- الحضور إلى اللجنة قبل بدء الإمتحان بربع ساعة على الأقل ، وأى تأخير عن ذلك سيجتري عليه المسائلة القانونية.
- ٢- التأكد من هوية كل طالب من واقع بطاقته الجامعية و يوقع الطالب لإثبات حضوره.
- ٣- التحقق من صحة بيانات الطلاب المدونة على ورقة إجابته وهي (الاسم – رقم الجلوس – المادة – الفرقة) ومطابقتها ببطاقة تحقيق الشخصية الخاصة به مع مراعاة عدم كتابة أى بيانات أو علامات تميز ورقة الإجابة.

- ٤ - جمع بطاقات الطلاب وتسليمها مع نهاية الإمتحان.
- ٥ - اليقظة الشديدة في الملاحظة ، وعدم الإنشغال بغيرها .
- ٦ - القيام بالملاحظة طوال فترة الإمتحان وعدم مغادرة لجنة الإمتحان قبل إنتهائه أو الإستئذان من رئيس اللجنة لتوفير بديل وتسليم الأوراق إلى مراقب اللجنة.
- ٧ - إبلاغ مراقب أو رئيس اللجنة بأية مخالفة من الطلاب وفي حالة وقوع حالة غش عليه أن يقوم بحجز الطالب المتلبس بالمخالفة لتحرير محضر.
- ٨ - توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب في أماكنهم ولا يجوز لهم قراءة الأسئلة للطلاب أو تفسير معنى كلمة أو جملة منها.
- ٩ - عدم السماح للطلاب بمغادرة أماكنهم قبل تسليم أوراق إجاباتهم والبقاء بمكان الإمتحان بعد فراغهم من الإجابة وإنهاء زمن الإمتحان حتى يتم إستلام كل الأوراق.
- ١٠ - التنبيه على الطلاب بالالتزام الصمت أثناء الخروج من اللجنة ولا يسمح بخروج الطلاب من اللجنة في الدقائق الخمسة عشر الأخيرة حتى نهاية الوقت وبعد إتمام إستلام أوراق الإجابة كاملة.
- ١١ - التأكد من عدم وجود كتب أو مذكرات أو أية أوراق أخرى بخلاف ما ترخص به لجنة الإمتحانات.
- ١٢ - التحقق من عدم وجود أية علامات أو أوراق خارجية داخل كراسات الإجابة.
- ١٣ - الإحتفاظ بأوراق الإجابة المسلمة مع الملاحظ وعدم تركها على أي منضدة.
- ١٤ - ترتيب أوراق الإجابة المسلمة ترتيباً تصاعدياً بالنسبة إلى أرقام الجلوس مع مراعاة ملء الإستمارات الخاصة بالغائبين والتوقيع عليها ووضعها في ترتيبها وأن يسلم كل ملاحظ أوراق الإجابة الخاصة بلجنته للمراقب المختص في نهاية الإمتحان ومنه إلى رئيس اللجنة .
- ١٥ - عدم الحديث مع الطلاب أو الزملاء طوال فترة لجنة الإمتحان.
- ١٦ - ضرورة تواجد الملاحظين الإحتياطيين باستمرار في مقر اللجنة وعدم مغادرتها إلا بإذن من رئيس اللجنة.



AU-PHA-SAU-03-13

الخطابات



إدارة شئون التعليم والطلاب
كلية الصيدلة – جامعة أسيوط

دعوة

السيد الاستاذ الدكتور /
رئيس لجنة رصد درجات الفرقة

يسعدنا دعوتكم لحضور إجتماع لجنة تقويم ونظم الإمتحانات وذلك يوم
الموافق ---/---/٢٠٢١م الساعة الثانية عشر ظهراً وذلك
بقاعة الإجتماعات الملحقة بمجلس الكلية بالدور الخامس بالمبنى الإدارى.

عميد الكلية

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

(أ.د/ أحمد محمد عبد المولى)

(أ.د/ حس،ن رفعت حسن)



AU-PHA-SAU-03-13

مراقبة التخرج وإعداد الشهادة
الخطابات

إدارة شئون التعليم والطلاب
كلية الصيدلة – جامعة أسيوط

إدارة شئون الإمتحانات

السيد الأستاذ الدكتور/-----

تحية طيبة وبعد ،،،،

نتشرف بإحاطة سيادتكم علماً بأنه تقرر عقد لجنة الممتحنين للفرقة ----- للفصل

الدراسى ----- عام ٢٠٢٢/٢٠٢١ م يوم ----- الموافق : / / ٢٠

فى تمام الساعة () ----- صباحاً / ظهراً بمكتبنا .

و تفضلوا بقبول فائق الإحترام ،،،،

عميد الكلية

(أ.د. / أحمد محمد عبد المولى)

تحريراً فى : / / ٢٠ م

محضر
اجتماع لجنة الممتحنين للنظر فى نتيجة إمتحان دور -----
للفرقة ----- للعام الجامعى ٢٠ / ٢٠ م

بناءً على نص المادة ٧١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات :-

اجتمعت لجنة الممتحنين الساعة ----- بتاريخ / / ٢٠٠ م
برئاسة السيد الأستاذ الدكتور/ " عميد الكلية " وعضوية كل من :-
السيد الأستاذ الدكتور/ ----- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
١- السيد الأستاذ الدكتور/ -----

رئيس لجنة رصد الدرجات الفرقة (-----)

٢- السيد أ.د./ -----

٣- السيد أ.د./ -----

وبعد إستعراض السيد الأستاذ الدكتور رئيس لجنة رصد الدرجات للنتيجة وعلى ضوء
ما جاء بقرار مجلس الجامعة رقم (٥٩٠) بتاريخ ٢٦/٧/٢٠٠٩ م

قررت اللجنة ما يأتى :

توقيع أعضاء اللجنة	يعتمد ،،،
-----	عميد الكلية

-----	(أ.د. / أحمد محمد عبد المولى)

توصيف أعمال أعضاء لجان الرصد والمراقبة

تتشكل كل لجنة من لجان الرصد والمراقبة من:
١- رئيس اللجنة
٢- أعضاء اللجنة

أولاً: إختصاصات رئيس اللجنة :

١- رئيس اللجنة هو المسئول الأول عن كفاءة وجودة الأداء لجميع مراحل عمل اللجنة حتى

ظهور النتيجة والبت في التماسات الطلاب بشأن نتائج المواد.

٢- يقوم رئيس لجنة رصد الدرجات بتوزيع أعباء أعمال الرصد والمراقبة للإمتحانات على أعضاء

اللجنة بما يكفل كفاءة العمل وانضباطه والدقة المطلوبة وفقاً لمعايير الجودة المحددة للعمل.

٣- يكون رئيس اللجنة مسئولاً عن تسليم مظارييف أسئلة الإمتحان الخاصة لكل مقرر وفي

صورتها النهائية التي توزع على الطلاب في لجان الإمتحان - من أستاذ المقرر والتأكد من

غلقها جيداً وتوقيع أستاذ المادة عليها.

٤- يكون رئيس اللجنة مسئولاً عن حفظ الأسئلة وعدم فتح أى منها تحت أى ظروف حتى

موعد الإمتحان وفي داخل لجان الإمتحان.

٥- يقوم رئيس اللجنة بتوزيع مظارييف أسئلة المقرر قبل بداية الإمتحان بنصف ساعة على الأكثر

على أعضاء اللجنة المكلفين برئاسة لجان الإمتحان للمقرر.

٦- يكون رئيس اللجنة مسئولاً عن مراقبة حسن أداء أعضاء اللجنة داخل لجان الإمتحان

والتأكد من إلتزامهم بالتواجد داخل اللجان المكلفين بها حتى نهاية الإمتحان وتسليم كراسات

الإجابة من مراقبي اللجان والتأكد من مطابقة عددها لعدد الطلاب وإغلاقها بالصورة

السليمة وتسليمها إلى أستاذ المقرر .

٧- يكون رئيس اللجنة مسئولاً عن إستلام كراسات الإجابة لكل مقرر بعد تصحيحها من أستاذ

المقرر والتأكد من توقيع المصححين وعدم انفراد ممتحن واحد بتصحيح الكراسة بالكامل

وكذلك يستلم كشف درجات المادة (اعمال السنة والعملى والشفهى إن وجد) والتأكد من إستيفاء توقيعات الممتحنين وسلامة رصد الدرجات كما يتسلم نموذج الإجابة للإمتحان.

٨- يكون رئيس اللجنة مسئولاً عن حسن سير الأداء بأعمال الرصد والتأكد من إجراءاتها وفقاً لمعايير الجودة والدقة والسرية حتى اعتماد النتيجة.

٩- يقوم رئيس اللجنة بإبلاغ الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية - بأى تقصير يقع من أى من أعضاء اللجنة أو الاخلال بضرورية وقواعد العمل بلجان الرصد.

ثانياً إختصاصات أعضاء اللجنة:

يمكن لرئيس لجنة الرصد والمراقبة وبعد التشاور مع أعضاء اللجنة وبما يضمن كفاءة العمل وجودته توزيع المسئوليات على أعضاء اللجنة داخل لجان الإمتحان أو أثناء عمليات الرصد حتى إعلان النتيجة وتحديد المسئوليات لأعضاء اللجنة على النحو التالى:

أ- داخل لجان الإمتحان :

١- تسلم مطروف أو مطارييف اسئلة الإمتحان الخاصة بلجنته قبل بداية الإمتحان بربع ساعة على الأقل من رئيس لجنة الرصد والمراقبة أو من ينيبه فى ذلك و التأكد من سلامة غلقها بمعرفة أستاذ المقرر .

٢- المراقبة وحفظ النظام داخل اللجنة المختص بها .

٣- تسلم كراسات الإجابة بعد إنتهاء إمتحان المقرر من مراقب اللجنة والتأكد من مطابقة عددها لعدد الطلاب الحاضرين للإمتحان باللجنة وتسلم قائمة الغياب .

٤- غلق كراسات الإجابة بالصورة الجيدة التى تمنع ظهور إسم الطالب أو رقم جلوسه وفى نفس الوقت لا تؤدى إلى صعوبة التعرف على صاحب الكراسة عند فتحها بعد تصحيحها .

٥- تسليم الكراسات إلى أستاذ المقرر والتأكيد على الإنتهاء من التصحيح فى الوقت المحدد والحصول على توقيع المستلم على إيصال التسليم.

٦- ثم تسليم إيصال استلام كراسات الاجابه وكشوف أسماء الطلاب وقائمة الغياب إلى رئيس اللجنة .

ب - أعمال الرصد وإعداد النتيجة:

على العضو/الأعضاء المكلفين بالعمل في أعمال الرصد وإعداد النتيجة أن يلتزموا بأداء الآتى طبقاً لتكليفات رئيس اللجنة .

١- تسلم كراسات الإجابة بعد الإنتهاء من تصحيحها من قبل أساتذة المقررات والتأكد من عدم إنفراد مصصح واحد لتصحيح الإمتحان .

٢- تسلم كشوف درجات العملى والشفهى من أستاذ المقرر والتأكد من سلامة الرصد بها وإستيفائها توقيعات الممتحنين.

٣- التأكد من رصد درجات اسئلة الإمتحانات جميعها على أغلفة الكراسات.

٤- مراجعة جميع الدرجات على غلاف كراسات الإجابة (توقيع المراجع) على الكراسة بصورة واضحة.

٥- تحديد عدد الكراسات الحاصلة على درجات أقل من ٣٠% من الدرجة الكلية للإمتحان التحريرى وتحديد نسبتها إلى مجموع عدد الكراسات والتأكد من عدم تجاوز هذه النسبة لما هو محدد من قبل مجلس الكلية وعرضها على لجنة لإمتحان المادة إذا لزم الأمر قبل فض سرية الكراسات (بالنسبة لقرار مجلس كلية الصيدلة الذى ينص على : أن حصول الطالب على أقل من ٣٠% من درجة الامتحان التحريرى).

٦- فتح كراسات الإجابة و ترتيبها حسب تسلسل أرقام الجلوس .

٧- رصد درجات التحريرى فى كشف درجات المادة ومراجعتها والتوقيع بذلك على الكشف من قبل العضو الراصد والمراجع.

٨- تجميع درجات الطالب فى كشف الدرجات ومراجعتها مرتين والتوقيع بذلك على كشف الدرجات.

٩- رصد الدرجات على البرنامج المعد لعملية التقويم ومراجعة الرصد لكل مادة والتوقيع بذلك على كشوف الرصد للمقرر.

١٠- تسلم كشوف مواد التخلف من الفرق الأدنى لطلاب الفرقة من لجنة/لجان رصد الدرجات للفرقة (الفرق) ورصدها بكشوف الرصد بالبرنامج ومراجعة الرصد والتوقيع على ذلك.

١١- تسلم كشوف مواد التخلف بالفرقة لطلاب الفرق الأعلى إلى لجان رصد درجات تلك الفرق.

١٢- طبع كشوف الكنترول ومراجعتها على الكشوف الأصلية لدرجات المقررات.

١٣- إعداد تقرير بالنتيجة للعرض على لجنة الممتحنين.

١٤- تنفيذ قرارات لجنة الممتحنين بالفرقة قبل طبع النتيجة.

١٥- طبع النتيجة ومراجعتها مع شئون الطلاب وإعتمادها.

لجنة تقويم ونظم الإمتحانات

تتولى لجنة تقويم ونظم الإمتحانات متابعة أعمال الإمتحانات والاشراف واتمام عمليات التصحيح والرصد وكافة الخطوات حتى اظهار النتيجة.

وتتكون اللجنة من كل من :-

١- السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية.

٢- السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

٣- السادة ررساء لجان رصد الدرجات لكل الفرق بالبرنامجين

٤- السيد الأستاذ / أمين الكلية.

٥- السيد الأستاذ / مدير إدارة شئون التعليم والطلاب

ومرفق عدد (٢) محضر إجتماع للجنة فى العام الجامعى ٢٠١٩/٢٠٢٠ ، ٢٠٢٠/٢٠٢١ م

محضر

اجتماع لجنة تقويم ونظم الإمتحانات للفصل الدراسي الأول للعام الجامعى ٢٠١٩/٢٠٢٠م

اجتمعت لجنة تقويم ونظم الإمتحانات برئاسة السيد.أ.د/أحمد محمد عبد المولى " وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب " والقائم بعمل عميد الكلية فى تمام الساعة العاشرة صباحاً يوم الأحد الموافق ٢٠١٩/١٢/٨م بمكتب السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

وبحضور كل من:

١	أ.د/ محمود البدرى عبد المطلب	رئيس لجنة رصد درجات الفرقة الأولى (PHARMD)
٢	أ.د/ دينا فتح الله محمد	رئيس لجنة رصد درجات الفرقة الأولى (قديم)
٣	أ.د/ حسن رفعت حسن	رئيس لجنة رصد درجات الفرقة الثانية
٤	أ.د/ أمانى سيد أحمد	رئيس لجنة رصد درجات الفرقة الثالثة
٥	أ.د/ محمد محمود عبد اللطيف	رئيس لجنة رصد درجات الفرقة الرابعة
٦	أ.د/ مها عبد العظيم حسن	رئيس لجنة رصد درجات برنامج الصيدلة الإكلينيكية
٧	السيد/ مصطفى أحمد محمد كمالى	أمين الكلية
٨	السيد/ عبد الحافظ على عبد الحافظ	مدير إدارة شئون التعليم والطلاب

وقد تغيب عن الحضور السيد.أ.د/ محمود محمد شبحه – عميد الكلية – نظراً لسفر سيادته.

كما تغيبت الآنسة / هويدا قيصر سمعان - مدير وحدة الحاسب المركزى

- بدأ الإجتماع بترحيب السيد الأستاذ الدكتور/ أحمد محمد عبد المولى " وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب " بالسادة الحضور وتوجيه الشكر للسادة رؤساء لجان رصد الدرجات الذين أتمو مهمتهم بتلك اللجان متمنياً لهم التوفيق فى أعمالهم.
- كما قام سيادته بإستعراض مهام لجان الرصد ، وقد أكد سيادته على التنبيه بشأن تفعيل لجان المراجعين بالأقسام المعنية لمراجعة الكراسات.

- والتنبيه على السادة أعضاء الصحائف بمراجعة النتائج السابقة.
- مع ضرورة التنبيه على عضو الصحائف ببرنامج الصيدلة الإكلينيكية على إدخال النتيجة ومراجعتها.
- كما أكد سيادته على رؤساء لجان رصد الدرجات لتقديم تقرير عن السادة أعضاء لجان الرصد وعملهم.
- التنبيه على السادة الملاحظين باليقظة التامة أثناء انعقاد لجان الإمتحانات وعدم السماح للطلاب بالغش وكذلك بالنسبة لمشرفي الأمن مراعاة الدقة والحيطه في الحفاظ على متعلقات الطلاب المتروكة خارج اللجان من حقائب وخلافه متمنياً مرور أيام الإمتحانات بخير وسلام.
- التأكيد على السيد/ أمين الكلية بضرورة متابعة أعمال النظافة المستمرة بالكلية وكذلك توفير مولد الكهرباء الإحتياطي والتأكيد على جاهزيته وتجربته ومتابعة افراد الأمن فى القيام بدورهم أثناء انعقاد الإمتحانات.
- من جانبه إستعرض أ.د/ محمود البدرى عبد المطلب - رئيس لجنة رصد درجات الفرقه الأولى (PharmD) - قواعد رصد الدرجات لبرنامج الفرقه الأولى (PharmD) مع توضيح إجراءات تطبيق قواعد العمل بنظام الساعات المعتمدة عند رصد الدرجات.
- تم التأكيد على الآتى :
 - ١- تواجد الأعداد المناسبة من السادة الملاحظين والتأكيد عليهم بالتواجد فى المواعيد المحددة قبل موعد بدء الإمتحان بربع ساعة وعدم الغياب.
 - ٢- التنبيه على عضو الكنترول بضرورة توجيه الملاحظين على اليقظة أثناء فترة الإمتحان وعدم إستخدام الهواتف المحمولة أو الإنشغال بأى شىء آخر عن الملاحظة.
 - ٣- التأكيد على السادة أعضاء لجان الرصد بإستلام قوائم الدرجات كاملة لجميع الطلاب من الأقسام المختلفة وضرورة وجود كلمة " غائب" فى حالة الطلاب المتغيبين عن إمتحانات أعمال السنة أو العملى أو الشفوى وموقعاً أمامها من أستاذ المادة.
 - ٤- التنبيه على الملاحظين بعدم إصطحاب أكثر من طالب فى وقت واحد عند طلبهم دخول دورات المياه.

- ٥- قيام السادة رؤساء لجان الرصد بالتأكيد على الملاحظين بمراعاة وضرورة إستيفاء الطلاب لجميع بياناتهم على غلاف كراسات الإجابة على أن تكون إنتهاء مهمة وعمل الملاحظ بمجرد إنتهاء موعد اللجنة وتسليمه الكراسات للمراقب كما تنتهى مهمة المراقب بمجرد تسليمه الكراسات إلى السادة رؤساء اللجان من أعضاء لجنة رصد درجات الفرقة.
- ٦- ضرورة التنبيه على جميع الطلاب بعدم إصطحاب التليفون المحمول داخل مقار لجان الإمتحانات وإعلامهم بخطورة مخالفة ذلك الأمر بناءً على ما ورد بقرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم (١٠١) لسنة ٢٠١٥م من تجريم عقوبة الغش أو الشروع فيه - وضرورة ترك جهاز المحمول خارج اللجنة فى الدولاب المخصص لهم بالأقسام أو فى مكتبة الكلية ومن يضبط معه محمول داخل اللجنة بعد التنبيه يعتبر شروع فى غش ونشر ذلك الإعلان على موقع الكلية بشبكة الإنترنت.
- ٧- التأكيد على السادة رؤساء الأقسام لوضع آلية لإستخدام الدوايب وقيام رئيس القسم بالتنبيه على الطلاب بتسليم المفاتيح وفى حالة مخالفة ذلك يتم كسر القفل.
- ٨- التأكيد على ألا يتم إمتحان الطلاب شفويًا إلا ببطاقة الإمتحان الشفوى للطلاب مع مراعاة توقيع السادة الممتحنين على بطاقة الإمتحان الشفوى وتوقيع الطلاب على الحضور فى الكشوف المعدة لذلك.
- ٩- التأكيد على السادة رؤساء لجان رصد الدرجات بالتنبيه على السادة المعيدين والملاحظين بأن عملهم ينتهى بإنتهاء اللجنة والتأكيد على عدم المشاركة فى نزع الرقم السرى.
- ١٠- ضرورة تطبيق القواعد الخاصة بتنظيم أعمال الملاحظة والمراقبة الواردة من مكتب السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .
- ١١- التأكيد على وضع لافتات بمقار لجان الإمتحانات للتنبيه بعدم دخول الطلاب بأجهزة المحمول.
- ١٢- التنبيه على رؤساء الأقسام والسادة أعضاء بكتابة الدرجة الكلية للإمتحان النظرى وكذلك درجة كل سؤال فى ورقة الأسئلة ومراعاة التصحيح بالقلم الأحمر والتأشير على كل جزء من السؤال بالخط الأحمر ووضع درجته ثم وضع الدرجة الكلية لكل سؤال فى مكان واضح.
- ١٣- ضرورة تفعيل نموذج أعمال الكنترول لتحديد المسئوليات.
- ١٤- ضرورة تفعيل دفتر التسجيل (Log book) فى الكنترولات مع تحديد وقت الدخول والخروج منه وعدم السماح بالدخول لغير اعضاؤه.

- ١٥ - ضرورة توفير جميع مستلزمات لجان الرصد من أدوات مكتبية.
- ١٦ - ضرورة تحديد مكان معلوم لكل أعضاء الكنترول فى مقر لجنة الرصد لحفظ أسئلة الإمتحانات ومعلوم لكافة الأعضاء.
- ١٧ - ضرورة مراجعة كشوف الرصد المطبوعة بعد تغذيتها فى الحاسب الآلى مع الكشف الأصلية.
- ١٨ - ضرورة موفاة السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتوزيع أعمال لجنة الرصد على السادة اعضاء اللجنة.
- ١٩ - ضرورة وجود ملف لكل مقرر توضح به جميع المراسلات والغياب والتقارير الخاصة به إضافة إلى نموذج الإجابة ونسخ من الإمتحان.
- ٢٠ - ضرورة كتابة تقرير عن إمتحان أى مقرر عقب إنتهاؤه.
- ٢١ - ضرورة كتابة تقرير عن أعمال لجنة الرصد عقب الإنتهاء من أعمالها.
- ٢٢ - ضرورة تواجد مندوبى إدارة الشئون القانونية باللجان لمتابعة حالات الغش وقت وقوعها على أن يتم كتابة تقرير لكل حالة وعرضها على السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- ٢٣ - ضرورة تواجد اللجنة الطبية بالأمكان المخصصة لها بلجان الإمتحانات حتى إنتهاء وقت الإمتحان.
- ٢٤ - مراعاة قواعد تنظيم سير الإمتحانات والأحكام القانونية (صلات القرابة والنسب) للسادة أعضاء لجان الرصد وكذلك المراقبين والملاحظين.
- ٢٥ - التنبيه على أساتذة المقررات بسرعة الإنتهاء من التصحيح وإظهار النتيجة فى أسرع وقت ممكن.
- ٢٦ - التأكيد على الإمتحانات بالنسبة لنظام المفتوح والتأكيد على عدد أوراق الكراسة.
- ٢٧ - التأكيد على عدم خروج الطلاب إلا بعد مراجعة الإجراءات القانونية.
- ٢٨ - التأكيد على السادة الملاحظين بمراعاة الدقة عند مراجعة بيانات الطلاب على كراسات الإجابة.
- ٢٩ - ضرورة توفير الإجابة النموذجية للمادة قبل إعتداد إستمارات التصحيح.
- ٣٠ - التنبيه مشددأعلى معاون الكلية لتوفير عمال لنقل كراسات الإمتحانات من الكنترولات إلى مقر لجان الإمتحانات قبل موعد الإمتحانات بوقت مناسب وكذلك نقل تلك الكراسات بعد إنتهاء الإمتحانات لإعادتها إلى الكنترولات.
- ٣١ - التنبيه على ضرورة تواجد إحتياطى من السيدات فى إمتحانات الفرقة الرابعة بمدرجات الشرح.

وقد إنتهى الإجتماع فى تمام الساعة الحادية عشر ظهراً

قرارات تشكيل لجان المراقبة ورصد الدرجات للفصل

الدراسى الثانى للعام الجامعى ٢٠٢٢/٢٠٢١ م للفرق المختلفة

- طبقاً للخطابات الواردة إلى إدارة شئون الطلاب من الأقسام المختلفة كما يلى:

تشكيل لجنة المراقبة ورصد الدرجات

برنامج بكالوريوس الصيدلة Pharm-D

لإمتحانات الفرقة (الأولى – الثانية – الثالثة) للفصل الدراسى الثانى

(يونيو ٢٠٢٢م)

للعام الجامعى ٢٠٢٢/٢٠٢١ م

رئيساً عاماً للإمتحانات
مشرفاً عاماً للإمتحانات

أولاً : أ.د/ عميد الكلية

ثانياً : أ.د/ حسن رفعت حسن على

ثالثاً : اللجنة :

رئيساً	١	أ.د/ نهى ناهض عطية محمد
عضواً	٢	أ.د/ محمود البدرى عبد المطلب
،،	٣	أ.د/ محمد محمود عبد اللطيف
،،	٤	د/ سعاد عبد اللطيف حسن
،،	٥	د/ أحمد صفوت محمد
،،	٦	د/ مروه فتحى بكر على
،،	٧	د/ نورا حسن عبد اللاه على
،،	٨	د/ فاطمه الزهراء مصطفى عبد العال
،،	٩	د/ لورين جمال جبرائيل ملاك
،،	١٠	د/ أحمد شوقي محمد غانم
،،	١١	د/ علا محمد فهمى قاسم
،،	١٢	د/ شهير جرجس ماهر مقار
،،	١٣	د/ نرمين السيد على محمد السيد العراقى
،،	١٤	د/ بسمه ناجى عبد الحميد
،،	١٥	د/ نسمة مصطفى محمد كمال محمد
،،	١٦	د/ محمد محمود عبد الجابر الوكيل
،،	١٧	د/ محمد خليفه عبد الجابر خليفه
عضو صحائف (MIS)	١٨	د/ عنبر فنجرى محمد
،،	١٩	د/ آيات مصطفى كامل

تشكيل لجنة المراقبة ورصد درجات التخلّفات للفرق (ثانية قديم – ثالثة قديم)

برنامج بكالوريوس الصيدلة
 للفصل الدراسي الثاني (يونيو ٢٠٢٢م)
للعام الجامعي ٢٠٢١/٢٠٢٢م
 أولاً : أ.د/ عميد الكلية رئيساً عاماً للإمتحانات

ثانياً : اللجنة :

- | | | |
|---|-------------------------|--------|
| ١ | د/ هشام محمد توفيق حسن | رئيساً |
| ٢ | د/ أحمد محمد زاهر شيخون | عضواً |

تشكيل لجنة المراقبة ورصد الدرجات
 برنامج بكالوريوس الصيدلة
 لإمتحانات الفرقة الثالثة قديم للفصل الدراسي الثاني (يونيو ٢٠٢١م)
للعام الجامعي ٢٠٢١/٢٠٢٢م

أولاً : أ.د/ عميد الكلية رئيساً عاماً للإمتحانات
 ثانياً : أ.د/ حسن رفعت حسن على مشرفاً عاماً للإمتحانات

ثانياً : اللجنة :

- | | | |
|---|--------------------------------|-----------------|
| ١ | أ.د/ محمد فتحى محمد إبراهيم | رئيساً |
| ٢ | د/ إكرامى عبد الرحيم خليل | عضواً |
| ٣ | د/ جيلان عبد الرازق عبد العليم | ،، |
| ٤ | د/ سحر بدر حسن خليل | ،، |
| ٥ | د/ وسام صابر عبد العال | ،، |
| ٦ | د/ مى عبد الهادى محمد أحمد | ،، |
| ٧ | د/ إحسان محمد وجيه محمد | ،، |
| ٨ | د/ إيرينى محسن نصر عبد الملك | ،، |
| ٩ | د/ سالى حمدى حليم قلينى | عضو صحائف (MIS) |

تشكيل لجنة المراقبة ورصد الدرجات

برنامج بكالوريوس الصيدلة
لإمتحانات الفرقة الرابعة للفصل الدراسي الثاني (يونيو ٢٠٢٢م)
للعام الجامعي ٢٠٢١/٢٠٢٢م

رئيساً عاماً للإمتحانات	أولاً : أ.د/ عميد الكلية
مشرفاً عاماً للإمتحانات	ثانياً : أ.د/ حسن رفعت حسن على
	<u>ثانياً : اللجنة :</u>
رئيساً	١ أ.د/ ديننا فتح الله محمد
عضواً	٢ أ.د/ إيهاب أحمد فؤاد
،،	٣ د/ بهاء جمال الدين محمد
،،	٤ د/ مروه رفعت الزهيرى
،،	٥ د/ عزة هشام منصور راجح
،،	٦ د/ شيماء مكرم مصطفى محمد
،،	٧ د/ هند أبو المجد عبد المنعم
،،	٨ د/ مريم أشرف أمين
عضو صحائف (MIS)	٩ د/ نهى مصطفى حسنى أحمد
،،	١٠ د/ مروه أحمد سيد محمد

تشكيل لجنة التراكمي

برنامج بكالوريوس الصيدلة
للفصل الدراسي الثاني (يونيو ٢٠٢٢م)
للعام الجامعي ٢٠٢١/٢٠٢٢م

رئيساً عاماً للإمتحانات

أولاً : أ.د/ عميد الكلية

ثالثاً : اللجنة :

رئيساً	أ.د/ حسن رفعت حسن على	١
عضواً	أ.د/ محروس عثمان أحمد	٢
عضواً	أ.د/ جيهان نبيل حسن فتوح	٣
عضواً	أ.د/ دينا فتح الله محمد	٤
عضواً	د/ حجاج حسن محمد	٥
عضواً	د/ علا إبراهيم عبد الرزاق	٦
عضواً	د/ أحمد صفوت محمد	٧
عضواً	د/ ساره أحمد أبو المجد أحمد	٨

*** اللجنة المعاونة :**

١ الأنسة/ رشا على زغلول حسن

التوصيف الوظيفي للسادة العاملين بإدارة شئون الطلاب والخريجين

- ١ - السيد/ عبد الحافظ على عبد الحافظ " مدير إدارة شئون التعليم والطلاب "
- ٢ - السيد/ ياسر عبد العظيم سيد " المشرف على شئون الخريجين "
- والقيام بالعمل نيابة عن السيد/ مدير شئون الطلاب فى حالة غيابه.

مسئولو الفرق بإدارة شئون الطلاب

م	الفرقة	الاسم	العمل المكلف به	ملاحظات
١	الأولى (PharmD)	السيد/ هشام أبو حسيبه عبد الحافظ	أعمال الفرقة الأولى (PharmD)	
٢		السيد/ أحمد محمد محمد الشريف		
٣	الثانية (PharmD)	السيد/ مصطفى حسن عبد العليم	أعمال الفرقة الثانية (PharmD)	
٤				
٥	الثانية (قديم)	السيد/ أيمن عبد العال محمد	أعمال الفرقة الثالثة (قديم) و معاونه جميع الفرق المختلفه	
٦	الثالثة (PharmD)	السيدة/ شيرين عبد اللاه عباس	أعمال الفرقة الثالثة (PharmD) (باليومية)	
٧		الآنسة/ رضوى على جابر مرزوق		
٨	الثالثة (قديم)	السيدة/ عزة محمد نور	أعمال الفرقة الثالثة (قديم)	
٩	الرابعة	السيدة/ هبه مصطفى على	أعمال الفرقة الرابعة	
١٠	شئون الخريجين	السيد/ على حسنين عثمان	أعمال شئون الخريجين (باليومية)	
١١		السيد/ أحمد حسن حداث		
١٢		السيد/ أحمد على شحاته		
١٣		الآنسة/ فوزيه محمد عبده		
١٤	برنامج الصيدلة الإكلينيكية	السيد/ سيد محمود سيد	مسئول شئون طلاب برنامج الصيدلة الإكلينيكية	
١٥		السيدة/ دعاء جمال محمد		

	السيد/حماده سيد حسن عبد السلام			١٦
	أعمال برنامج الصيدلة الإكلينيكية (باليومية)			
	السيد/ على رفيق إبراهيم	أعمال شئون الخريجين		
	الآنسة/ رشا على زغلول حسن	جميع المكاتبات والمذكرات لإدارة شئون الطلاب بجانب العمل بكنترول الفرق نظام قديم	شئون الطلاب	١٧

آلية حفظ والتخلص من أوراق الاجابة

- ١- يتم الإحتفاظ بأوراق الإجابة لفترة خمس سنوات ثم يتم التخلص منها بآلية الفرغ.
- ٢- يقوم السيد أمين الكلية بتشكيل لجنة لفحص وتكهن المستندات الخاصة بالمخاطبات طبقاً لقوانين ولوائح حفظ وتكهن الأوراق.
- ٣- عمل محضر بالمستندات والأوراق التى سوف يتم تكهينها بالبيع أو إستخدامها كورق دشت.
- ٤- مخاطبة إدارة المخازن المركزية لحضور مندوبيها لإستلام الأوراق التى تم تكهينها.

خطوات تقدم الطلاب بالشكاوى والالتماسات

- ١- إعلان طلاب الفرق المختلفة فى لوحات الإعلانات المنتشرة بالكلية وعلى الموقع الإلكتروني للكلية والتقدم بالتماساتهم طبقاً لقرار مجلس الجامعة فى هذا الشأن.
- ٢- يتم تلقى طلبات الالتماسات والتظلمات وتسديد الرسوم وتشكل لجنة لفحص الإلتماسات وتحديد موعد لكل فرقة وكل مقرر للحضور إلى مقر السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- ٣- يقوم الطالب بالاطلاع على صورة ضوئية من كراسة اجابته للتأكد مما دون بها ويدون أية ملاحظات له على الإستمارة الخاصة.
- ٤- إذا تبين وجود حق للطالب فى درجات يتم إعطاؤها له ويسترد الطالب فى هذه الحالة الرسوم التى سددتها.
- ٥- بعد ذلك يتم إعتداد نتيجة الالتماس من السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية واستاذ المقرر و رئيس لجنة رصد الدرجات
- ٦- يتم اعداد مذكرة لمجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة لاعتماد نتائج الالتماسات
- ٧- يتم اعلان تلك النتائج على الطلاب بلوحات الاعلانات وتصحيح درجته فى النتيجة.

إمتحانات دور نوفمبر للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١ م
الفرقة الرابعة (بعد التعديل)

اليوم و التاريخ	عدد الطلاب	اسم المقرر	زمن وتوقيت الإمتحان
الأحد ٢٠٢١/٩/٢٦	٤٢	السموم والكيمياء الشرعية (ترم أول)	ثلاث ساعات من ٩ - ١٢
الأربعاء ٢٠٢١/٩/٢٩	٨	الصيدلة الصناعية - ١ (ترم أول)	ساعتان من ٩ - ١١
	٧	علم الأدوية - ١ رابعة تخلف ثالثة (ترم أول)	ثلاث ساعات من ٩ - ١٢
الأحد ٢٠٢١/١٠/٣	٥	عقاقير تطبيقى - ١ (ترم أول)	ساعتان من ٩ - ١١
	١	عقاقير تطبيقى - ٢ (ترم ثانى)	ساعتان من ٩ - ١١
	٣	معايير حيوية وإحصاء حيوى (ترم ثان)	ثلاث ساعات من ٩ - ١٢
الأربعاء ٢٠٢١/١٠/٦	٢	تصميم الدواء (ترم أول)	ساعتان من ٩ - ١١
	١	كيمياء طبية - ٤ (ترم ثان)	ساعتان من ٩ - ١١
	١	كيمياء طبية - ١ (ترم أول)	ساعتان من ٩ - ١١

ملاحظات :

- ١ - تبدأ امتحانات الفرقة الرابعة للفصل الدراسي الثانى نوفمبر ٢٠٢١ م للعام الجامعى ٢٠٢٠/٢٠٢١ م اعتبارا من يوم الأحد الموافق ٢٠٢١/٩/٢٦ م.
- ٢ - تبدأ الامتحانات الشفهية بعد انتهاء الامتحانات التحريرية مباشرة أو بالاتفاق مع الأقسام المعنية.
- ٣ - لن يسمح لأى طالب بأداء الامتحان التحريرى أو الشفهى بدون البطاقة الجامعية للعام الجامعى ٢٠٢٠/٢٠٢١ م.
- ٤ - ممنوع نهائيا دخول قاعة الامتحانات بالهواتف المحمولة

جدول

إمتحانات الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠٢١/٢٠٢٢ م

الفرقة الثالثة (لأنحة قديمة ١٩٩٣)

اليوم و التاريخ	عدد الطلاب	اسم المقرر	زمن وتوقيت الإمتحان
الأحد ٢٠٢٢/١/٩م	١	كيمياء عقاير	ثلاث ساعات من ٩ - ١٢
الخميس ٢٠٢٢/١/٢٠م	١	الصيدلانيات	ثلاث ساعات من ٩ - ١٢
الأربعاء ٢٠٢٢/٢/٢م	١	فارماكولوجى	ثلاث ساعات من ٩ - ١٢

ملاحظات :

- ١ - تبدأ امتحانات الفرقة الثالثة (لأنحة قديمة ١٩٩٣) للفصل الدراسى الأول عام ٢٠٢٢م للعام الجامعى ٢٠٢١/٢٠٢٢م اعتبارا من يوم الأحد الموافق ٢٠٢٢/١/٩م
- ٢ - تبدأ الامتحانات الشفهية بعد إنتهاء الإمتحانات التحريرية مباشرة أو بالإتفاق مع الأقسام المعنية .
- ٣ - لن يسمح لأى طالب بأداء الامتحان التحريرى أو الشفهى بدون البطاقة الجامعية للعام الجامعى ٢٠٢١/٢٠٢٢م .
- ٤ - ممنوع نهائيا دخول قاعة الامتحانات بالهواتف المحمولة
- ٥ - تعقد جميع الامتحانات فى الفترة الصباحية اعتبارا من الساعة التاسعة صباحاً وذلك بصالة (٢) مع طلاب الفرقة الثانية قديم.

الفهرس

٢	 كلمة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية
٣	 مقدمه
٤	 صلة القرابة
٦	 أحكام عامة
٨	 آلية أعمال الإمتحانات و الكنترول
٩	 تعليمات هامة للطلاب خاصة بالإمتحانات
١٠	 تعليمات خاصة بالإمتحانات للسادة أعضاء المراقبين و الملاحظين
١٢	 نماذج من مخاطبات أعمال الإمتحانات والكنترول
١٥	 توصيف أعمال أعضاء لجان الرصد والمراقبة
١٩	 لجنة تقويم ونظم الإمتحانات
٢٠	 محضر إجتماع لجنة تقويم ونظم الامتحانات
٢٤	 قرارات تشكيل لجان المراقبة ورصد الدرجات
٢٨	 التوصيف الوظيفى للسادة العاملين بإدارة شئون الطلاب
٣٠	 آلية حفظ التخلص من أوراق الإجابة
٣١	 خطوات تقديم الشكاوى و الالتماسات من الطلاب
	 أمثلة من الشكاوى والتظلمات
٣٢	 جداول الإمتحانات
٣٤	 الفهرس