***Text

Description automatically generated with medium confidence***

***دليل إدارة الإمتحانات***

**للعام الاكاديمى 2021-2022**

**تم اعتماد التحديث في مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة : 30 / 11 / 2021**

**و اعتماد ه في مجلس الكلية رقم 121 : 29 / 12 / 2021**

**يعتمد**

**أ.د .هالة المنوفي**

**عميد الكلية**

|  |  |
| --- | --- |
| **المحتوي** | **صفحة** |
| **لجنة إعداد دليل إدارة الإمتحانات** | **3** |
| **فريق المراجعة** | **3** |
| **رؤية ورسالة الكلية و أهداف الكلية الاستراتيجيه الخاصه** | **4** |
| **تشكيل لجان الامتحانات** | **5** |
| **مراحل سير الامتحان** | **7** |
| **اولا: مرحلة اعداد الامتحانات** | **7** |
| **ثانيا: مرحلة اعداد الورقة الامتحانية** | **8** |
| **ثالثا: مرحلة تصوير الامتحانات** | **9** |
| **رابعا: مرحلة أعمال الامتحانات** | **9** |
| **خامسا: مرحلة التصحيح وقواعد التصحيح** | **9** |
| **سادسا: مرحلة الرصد وإعداد النتيجة** | **12** |
| **سابعا: مرحلة إعلان النتائج** | **14** |
| **ثامنا: مرحلة إعادة الرصد وإجراءات تظلمات** | **13** |
| **تاسعا :قواعد الامتحانات الخاصة (بطلاب الكلية/طلاب الدراسات العليا)** | **14** |
| **عاشرا: قواعد اعتماد الأعذار الطبية أو الاجتماعية** | **15** |
| **اللجان الخاصه** | **15** |
| **احدي عشرا: قواعد تحرير محضر غش أو شغب** | **15** |
| **اثني عشرا: قواعد وآليات تقييم الامتحان** | **16** |
| **معايير اختيار القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسئولياتهم** | **16** |
| **معايير اختيار رؤساء الكنترول** | **16** |
| **معايير اختيار رؤساء اللجان** | **17** |
| **معايير اختيار أعضاء الكنترول** | **17** |
| **معايير اختيار المراقبين** | **17** |
| **مهام الكنترول المركزي (الطلاب/الدراسات العليا)** | **18** |
| **مهام الكنترول الفرعي** | **20** |
| **مهام رئيس اللجان** | **22** |
| **مهام المراقبون** | **23** |
| **خطة إدارة الأزمات أثناء العملية الامتحانية** | **24** |
| **أولا: تسريب الامتحانات** | **24** |
| **ثانيا: تأخر وصول الامتحانات عن موعدها** | **24** |
| **ثالثا: الإضراب والوقفات الاحتجاجية لعدم أداء الإمتحان** | **24** |
| **رابعا: حالات الغش والشغب** | **25** |
| **خامسا: فقدان أوارق الإجابة أو سرقتها من الكنترول** | **25** |
| **قواعد العمل بالكنترول** | **26** |
| **أولا. قواعد إعداد أوراق الإجابة** | **26** |
| **ثانيا. قواعد التسليم والتسلم** | **26** |
| **ثالثا. قواعد الرصد** | **27** |
| **رابعا. قواعد الرأفة** | **27** |
| **حالات الغش التي يعاقب عليها الطالب** | **27** |
| **أعمال التظلمات** | **28** |
| **نماذج** | **29** |
| **نموذج إقرار عدم تعارض المصالح.** | **30** |
| **إحصائية غياب الطلبة** | **31** |
| **إحصائية غياب المراقبين** | **32** |
| **نموذج غير مكتمل Incomplete** | **33** |
| **نموذج محضر غش** | **34** |
| **حافظة تسليم النتائج** | **37** |
| **نموذج الورقة الإمتحانية** | **38** |
| **نموذج طلب مقدم الي عميد الكلية لاعادة رصد درجات مقرر** | **43** |
| **Blueprint for final exam** | **44** |

**لجنة إعداد دليل إدارة الإمتحانات**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | أ.د. عبير كمال | **وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب** |
| **2** | أ.د. مديحة محمود جمعة | **رئيس قسم الجراحة التحفظية** |
| **3** | أ.د. محمد ابو العزايم | **رئيس قسم الاستعاضات** |
| **4** | أ.د.م. نهال قابل | **رئيس قسم طب أسنان الأطفال و بيولوجيا الفم و التقويم** |
| **5** | د. محمد بخيت | **منسق الجودة في شعبة الجراحة** |
| **6** | أ.د.م. محمد مصطفي | **قائم بأعمال رئيس شعبة الاستعاضة الثابتة** |
| **7** | د. مي محمود | **رئيس الكنترول المركزي** |
| **8** | د. رضوي اسماعيل | **مسئول التعليم الالكتروني** |
| **9** | د. سيلفيا صبري | **مدير وحدة ضمان الجودة** |
| **10** | د. محمد رضا عبد الجليل | **المرشد الاكاديمي العام** |

**فريق مراجعة دليل إدارة الإمتحانات**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | أ.د. عبد الرحيم سعد شولح | **أستاذ بكلية الطب البشري و نائب رئيس الجامعة الأسبق للدراسات العليا و البحوث- جامعة بنها- مدرب و مراجع بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الإعتماد – مستشار فني لضمان الجودة بالجامعة** |
| **2** | أ.د. م.أحمد محمود حفني | **أستاذ مساعد قسم المحاسبة – كلية الإدارة و الإقتصاد- جامعة مصر للعلوم و التكنولوجيا – مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة** |

**رؤية كلية طب و جراحة الفم و الأسنان – جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا**

تتطلع كلية طب وجراحة الفم والاسنان - جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا ان تكون منظومة تعلیمیة مُعتمدة لھا أنشطة بحثیة وعلاجیة ومُجتمعیة متُمیزة مواكبة للتطورات العلمیة الحدیثة ولھا دور فعال محلیًا واقلیمیًا ودولیًا.

**رسالة كلية طب و جراحة الفم و الأسنان – جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا**

تلتزم كلية طب وجراحة الفم والاسنان - جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا بتخريج طبیب أسنان متميز علمیاً ومھنیاً یُلبي متُطلبات سوق العمل من خلال تحفیز مُنظومة بحثیة علمیة ومھنیة وخدمة علاجیة متطورة تُلبي متُطلبات المجُتمع فى إطار قیم أخلاقیة .

**أهداف كلية طب و جراحة الفم و الأسنان – جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا الاستراتيجية**

1. الحصول على الاعتماد الأكاديمي من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
2. استحداث وتطوير البرامج الأكاديمية والمهنية للكلية
3. تطوير استراتيجيات التدريس و التعلم بما يتفق مع اتجاه الدولة المصرية لتطوير التعليم الجامعي
4. تنمية مهارات طلاب الكلية وخريجيها بما يتفق مع متغيرات سوق العمل.
5. تطوير وتحديث عيادات ومعامل الكلية والقاعات الدراسية.
6. تطوير البنية التكنولوجية والمعلوماتية للكلية
7. تنمية الكوادر البشرية بالكلية
8. تحفيز منظومة البحث العلمي بما يدعم تقديم خدمات بحثية و علاجية للمجتمع المحيط.
9. توسيع مجالات التعاون والشراكة البحثية محليا واقليميا ودوليا
10. تطوير دور الكلية في خدمة المجتمع المحيط.
11. الشراكــة مع الهيئات والجهات التنموية الحكوميــة وغير الحكوميــة المبنية علي أُســس الخدمه المجتمعية
12. زيادة الوعي البيئي والمشاركة في قضايا المجتمع.

**تشكيل لجان الامتحانات**

**تشكيل اللجان:**

* **الرئيس العام للامتحانات**
* **رئيس لجان الكنترولات**
* **رؤساء لجان المراقبة والمراقبون**
* **لجان وضع الأسئلة والامتحانات**

**أولا: الرئيس العام للامتحانات**

**يتولى عميد الكلية تصريف أمور الامتحانات والإشراف على سير العمل بالكلية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها، كما يدعو عميد الكلية كل من وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحانات إلى اجتماع لتحديد خطه سير أعمال الامتحان، وإصدار التعليمات في هذا الصدد.**

**ثانيا: رؤساء لجان الكنترولات ) لجنة ادارة مراحل الامتحان المختلفة (**

* **يتم تشكيل اعضاء الكنترول المركزي بقرار من الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ووكيل الكلية للدراسات العليا واعتماده بمجلس الكلية.**
* **يتم تقسيم ايام الامتحانات على ثلاث كنترولات فرعية بحيث تكون الايام متصلة ومتساوية بين الكنترولات المختلفة.**
* **يتم تعيين رئيس لكل كنترول فرعي لتنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات، يرأس كل كنترول أحد الأساتذة او الأساتذة المساعدين.**

**-يحظر اشتراك المعيدين في أعمال تلك الامتحانات بطريقة مباشرة وغير مباشرة.**

**ثالثا: رؤساء لجان المراقبة والمراقبون**

**يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب او وكيل الكلية للدراسات العليا حصر السادة أعضاء هيئه التدريس ومعاوني أعضاء هيئه التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقارب لهم.**

* **يتم وقف جميع الإجازات لجميع العاملين بإدارة شئون التعليم والطلاب بالجامعة وشئون الطلاب بالكلية طوال فترة الامتحانات.**

**رابعا: لجان وضع الأسئلة والامتحانات**

**يعتمد وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب او وكيل الكليه لدراسات العليا قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية. تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئه التدريس**

**بوضع أي امتحان، ويكون ذلك على النحو التالي**:

* **المقررات التي يشترك فيه أكثر من عضو هيئه تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء**

**لجنة الامتحان.**

* **المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد المتخصصين بالاشتراك مع القائم بالتدريس في وضع الامتحان.**
* **المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد أعضاء هيئة التدريس المتخصص للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.**

**اللجان الخاصة**

**يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضي في مقر الكلية أو مستشفى الجامعة، وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من اللجنة الطبية، وبموافقة عميد الكلية، أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.**

**مراحل سير الامتحان**

**اولا: مرحلة اعداد الامتحانات:**

1. **حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر.**
2. **إعداد كشوف توقيع الطلاب بالحضور للامتحان.**
3. **تشكيل أعضاء الكنترول المركزي والكنترولات الفرعية واعتماد التشكيل من مجلس الكلية.**
4. **يقوم لجنه شئون التعليم والطلاب بوضع جداول الامتحانات قبل بداية الامتحانات بفترة كافية موضحا بها المواد والتاريخ وزمن امتحان كل مادة ومواعيد الامتحانات بحيث لا تتعارض المواد المسجل بها الطلاب وبحيث يتلاءم مع الإطار الزمني بالتقويم الجامعي المعلن على موقع الجامعة و تراعي اللجنه وضع الجدول عدم وجود امتحانين للطالب في ذات اليوم**
5. **لابد من التأكد من أن جدول الامتحان المعلن بالكلية هو النسخة الأخيرة ومعنون بـالنسخة النهائية. تقوم لجنة شئون التعليم والطلاب بإعلان الجدول النهائي للطلاب من خلال اللوحات الإرشادية بالكلية.**

**ثانيا: مرحلة اعداد الورقة الامتحانية:**

**مراعاة قواعد إعداد الورقة الامتحانية بما يتناسب مع قياس نواتج التعلم المستهدفة.**

**أولا : قواعد تتعلق بالشكل العام لاوراق الامتحان :**

**1) أن تطبع من خلال الحاسب الآلي على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف، وترك هامش من 2 - 3 سم يميناً ويسار.**

**2) أن تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة، كما يكتب اسم الكلية والقسم.**

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

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

**5) أن تكتب تعليمات الاجابة في اول صفحة مثل :(الاسئلة في كذا ورقة، مع مراعاة الدقة والنظام).**

**6) أن تكتب أرقام الاسئلة، مثل (السؤال الأول – السؤال الثاني) بخط واضح لا يقل عن (16) كما يوضح عدد الاسئلة المطلوب الإجابة عليها، مثل (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتي) أو جميع الاسئلة.**

**7) عدم الضغط في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تربك الطالب في قراءتها.**

**8) عند انتهاء الامتحان تكتب عبارة (انتهت الاسئلة) في أسفل الورقة.**

**9) أن توزع الدرجات على الامتحان بعدالة حسب ثقل كل سؤال (عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال) أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال.**

**ثانيا: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:**

1. **الشمول: يتحقق ذلك بأن تغطي الاسئلة مستويات نواتج التعليم المستهدفة وأن تكون ممثلة للمحتوى.**
2. **الموضوعية: تعطي نفس النتائج لو أُعيد الاختبار بنفس الظروف مع مراعاة الفروق الفردية: مثلا:**

* **70% للطلاب متوسطي المستوي.**
* **15% للطلاب اقل من المتوسط.**
* **15 % للطلاب المتفوقين.**

1. **التدرج: أن تتدرج الأسئلة من السهل إلى الصعب ومن الجزء إلى الكل وأن تكون متسلسلة بشكل منطقي.**
2. **العدالة: بحيث تربط الأسئلة ودرجاتها بالجهد المبذول في كل وحدة، أي مراعاة جدول المواصفات والوزن النسبي للوحدات الدراسية.**
3. **التنوع: يراعى اشتمال الورقة الامتحانية على الأسئلة المقالية المحددة والأسئلة الموضوعية باختلاف أنواعها ودراسة الحالة لقياس المهارات والأهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب.**
4. **أن تكون الاسئلة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولا تحتمل اللبس أو الغموض.**
5. **أن تمثل الاسئلة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة – طبقا لتوصيف المقرر وجدول المواصفات.**
6. **ينقسم الامتحان إلى جزئين 70% أسئلة موضوعية و30% أسئلة مقالية.**
7. **أن تكون الاسئلة الموضوعية من نوعية الاختيار من متعدد، والاكمال، والمقابلة، والمزاوجة، والصواب، الخطأ مع التعليل.**
8. **أن تناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة واسلوب التدريس.**
9. **عند وضع اسئلة اختيار من متعدد يلاحظ الا تقل البدائل عن اربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح – ليست واحدة مما سبق) ويفضل وآلا يكون السؤال في صيغة النفي.**
10. **أن يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائماً لعدد الاسئلة ونوعيتها.**
11. **أن تقيس الاسئلة العمليات العقلية العليا، وأن تكون بها نسبة لقياس الطلاب المتفوقين والمتميزين.**
12. **تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال.**
13. **تقوم لجنة مراجعة الورقة الامتحانية بمراجعة إستيفاء المطلوب وتقوم بالموافقة لبدء مرحلة الطباعة.**

**ثالثا: مرحلة تصوير الامتحانات:**

1. **تصوير الامتحانات بعدد الطلاب (طبقاً لكشف تسجيل الطلاب بعد انتهاء الحذف والإضافة) و إضافة خمس نسخ و لضمان سرية الامتحان أثناء التصوير يأخذ مسئول المادة ميعاد من مركز التصوير بالجامعة (بمبني الإعلام) و يكون الميعاد مخصصا له فقط.**
2. **يكون التصوير على وجه واحد من الورقة.**
3. **يقوم الأستاذ بتدبيس الغلاف وورقة البيانات على كل كراسة.**
4. **يتوجه أستاذ المقرر بعد التصوير مباشرة إلى الكنترول الفرعي الخاص به لتختيم الأوراق ووضعها داخل الأظرف والتأكد من تأمين الامتحان.**
5. **يتم وضع اوراق الامتحان داخل مظروف مع التأكد بأن المظروف سليم تماما وغير مفكك ويغلق المظروف بشريط الصق عريض ويتم التوقيع عدة مرات على امتداد الشريط اللصق بقلم حبر .**
6. **كتابة البيانات الأساسية عن الامتحان على المظروف امتحان دور /........ اسم المقرر / الكود الرقمى للمقرر / الفرقة / تاريخ الامتحان / الساعة / تشكيل اللجنة / عدد ساعات الامتحان وعدد أوراق. رابعا: مرحلة أعمال الامتحانات:**
7. **التواجد قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي 30 دقيقة لاستلام اوراق الامتحانات وأوراق الإجابة في أظرف محكمة الغلق.**
8. **التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان واخطار الكنترول المركزي في حالة الضرورة القصوى.**
9. **في حالة احتياج الطالب دخول دورة المياه للضرورة، يقوم مراقب اللجنه من نفس الجنس باصطحابه الي دورة المياه والتأكد من عدم غلق الباب، وعند الانتهاء يعود به الى اللجنة مرة أخرى.**
10. **استلام كراسات الإجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس الكنترول.**

**خامسا: مرحلة التصحيح وقواعد التصحيح:**

1. **يكون تصحيح أوراق الامتحانات داخل مبني الكلية والانتهاء منه في خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ انعقاد الامتحان.**
2. **علي السادة المصححين تسليم أوراق الإجابة لكنترول الكلية بعد التصحيح بأنفسهم. مع ضرورة تسليم نموذج الإجابة لكنترول الكلية**

**قواعد تصحيح الأسئلة المقالية:**

* **يتم تصحيح الأسئلة وفقآ لنموذج الإجابة المعد من قبل أستاذ / أساتذة المادة ووفقا للمادة العلمية التي تم تدريسها للطالب.**
* **يفضل أن يقوم المصحح بتصحيح عينة عشوائية من أوراق الإجابات بأخذ عدد معين من الأوراق من كل مجموعة وخاصة في الأعداد التي تزيد عن خمسين ورقة وذلك من أجل:**

1. **التأكد من المستوى العام لأداء الطالب للامتحان بصفة عامة.**
2. **التأكد من عدم وجود أخطاء شائعة بالامتحان.**
3. **التأكد من موضوعية توزيع الدرجات على الأسئلة وعلى خطوات كل إجابة.**

* **يقرر المصحح ما إذا كان الأمر يحتاج إعادة النظر في توزيع الدرجات لكل سؤال او الدرجات المخصصة لكل خطوة من كل سؤال مع مراعاة عدم الاختلاف الكبير بين ما أعلن للطالب في ورقة الأسئلة عن درجات كل سؤال وما قد يضطر المصحح إلى تعديله.**
* **بعد الانتهاء من الخطوات السابقة يمكن البدء في تصحيح جميع كراسات الإجابة مع مراعاة إعادة تصحيح أوراق العينة العشوائية في ضوء ما يستجد.**
* **يقوم المصحح بوضع علامة واضحة على كل صفحة تدل على انه قد راها وقام بتصحيح ما بها من إجابات وان تشطب بالقلم الأحمر الصفحات الفارغة التي يتركها الطالب سواء في وسط الكراسة بين الإجابات او في نهايتها**
* **وضع المصحح علامة تدل على وجود خطأ في الإجابات على الجزء الذي يحتوى على هذا الخطأ والذى يوضح اسباب خصم درجات الطالب.**
* **وضع الدرجة الكلية الحاصل عليها الطالب في كل سؤال في مكان واضح في بداية السؤال وتدوين الدرجات لكل خطوة بقدر الامكان.**
* **تسجل درجة كل سؤال فور تصحيحه على غلاف كراسة الإجابات في الجدول الذي يوضح رقم السؤال والدرجة.**
* **يجب أن يقوم شخص واحد لجنه المصححين بتصحيح السؤال الواحد في جميع الكراسات لضمان العدالة.**
* **إذا تم اكتشاف أي جديد في إجابة إي سؤال بما يتطلب تغيير في مقاييس التقييم الموضوعة مسبقا فلابد من مراجعة كل الكراسات السابق تصحيحها للتأكد من تطبيق نفس المقاييس الجديدة على إجابات ذات السؤال.**
* **يجب التأكد في نهاية التصحيح من أن جميع صفحات كراسة الإجابة تم التعليم عليها بخط احمر مما يعنى إتمام التصحيح والتأكد من تسجيل جميع الدرجات على الغلاف.**
* **يتم التوقيع على كراسة الإجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من مجالس الأقسام.**

**قواعد تصحيح الأسئلة الموضوعية:**

* **حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية ومراجعة البيانات ومطابقتها مع كراسات الأسئلة، والتأكد من دقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي.**
* **يتم تصحيح الورقة الإلكترونية الكترونيا في وحدة التعليم الالكتروني بالجامعة جيث يكون رئيس الكنترول الفرعي المسئول عن الماده بتسليم نموذج الإجابة المسلم من قبل أستاذ المادة الي وحده التعليم الالكتروني والانتظار في وحده التعليم الاكتروني حتي الانتهاء من التصحيح .**
* **يتم اختيار عينة من أوراق الإجابة وتصحيحها يدويا ومضاهاة الدرجة من نتائج الدرجات المصححة الكترونيآ للتأكد من صحتها.**
* **بعد الانتهاء من التصحيح الالكتروني، يتم إعداد قائمة بالدرجات ويتسلمها الكنترول المختص.**

**الامتحانات العملية:**

* **تمثل الامتحانات العملية نسبة محددة من درجات كل مقرر طبقا للائحة الكلية.**
* **تحدد إدارة الكلية الفترة الزمنية المتاح فيها إجراء الامتحانات العملية.**
* **يقوم كل قسم بإعداد الجداول الخاص به.**
* **تشكل الأقسام لجان الاختبارات العملية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة ويفضل لجنة ثلاثية.**
* **يوزع أستاذ المادة جدول موضح به توزيع الدرجات ( (Rubric على السادة المصححين.**
* **يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجات أعضاء اللجنة لكل طالب.**
* **يتم رصد درجات الامتحان في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها.**
* **تسلم الكشوف إلى الكنترول المختص.**

**الامتحانات الإكلينيكية:**

* **تشكل الأقسام لجنة امتحانيه من عضوين على الأقل يقوم كل منهم بوضع درجة الطالب حسب (Rubric) ثم يؤخذ المتوسط ويرصد للطالب.**
* **يحدد زمن موحد الاختبار يتم الالتزام به لجميع الطلاب.**
* **يقوم أعضاء هيئة التدريس برصد الغياب للطلبة.**
* **يتم رصد درجات الامتحان في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها.**
* **تسلم الكشوف إلى الكنترول المختص.**

**الامتحانات الشفوية:**

* **تشكل لجان الشفوي من أعضاء هيئة التدريس المعينين بالقسم والسادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين للعمل بالقسم. يتم تقسيم اللجان بحيث يكون في كل لجنة ثلاثة اعضاء هيئة تدريس.**
* **يتم عمل كروت امتحانية بواسطة مقرري المادة تحتوي علي أسئلة بدرجات صعوبة متفاوتة (Hard-Medium-easy) و توزيعها علي اللجان الامتحانية مع نموذج الاجابة الخاص بها.**
* **يتم تجميع اجمالي الدرجات الحاصل عليها الطالب بكل لجنة (3 تقديرات مختلفة) وحساب المتوسط منها.**
* **يتم عمل كشف مجمع بدرجات الطلاب وتسليمها مع درجات أعمال السنة والعملي للكنترول.**

**سادسا: مرحلة الرصد وإعداد النتيجة:**

1. **يقوم منسقي المقررات بتسليم مجمل درجات أعمال السنة مع الشفوي والعملي وامتحانات نهاية الفصل الدراسي.( نسخة إلكترونية ونسخة أصلية بخط اليد موقعة من أستاذ المادة ومن يساعده).**
2. **تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول كراسات الإجابة بعد تصحيحها بالنسبة للأسئلة المقالية.**
3. **مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزيئات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجات المثبتة على غلاف كراسة الإجابة وطبقا الى اللائحة الداخلية.**
4. **التأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة التصحيح للمقرر.**
5. **يتم إرفاق الورقة الإلكترونية بورقة الإجابة الخاصة بكل طالب**
6. **رصد درجات الورقة الإلكترونية في الخانة المخصصة على ورقة الإجابة.**
7. **جمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجات المثبتة على غلاف كراسة الإجابة طبقا للائحة الداخلية.**
8. **لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو المراجعة عضو واحد فقط من أعضاء الكنترول.**
9. **توقيع أعضاء الكنترول ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.**
10. **ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد وعدم اذاعة أو تبليغ اية نتيجة قبل اعتمادها واعالنها رسميا.**
11. **يتم رصد النتائج على النظام المميكن.**
12. **تطبيق قواعد الرأفة طبقا للائحة الكلية.**
13. **يتم طباعة كشف الدرجات الطالب المفصل للمقررات والذي يحتوي على درجات العملي والشفوي والنظري وذلك تمهيدا لعملية المراجعة.**
14. **إثبات الأعذار الخاصة بالطلاب: الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر والطالب الغائب بدون عذر يكتب في خانة الدرجة للمادة (غ) والطالب الذي صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة.**
15. **عرض إحصائية نتيجة كل مقرر علي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.**
16. **يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العملي والشفوى والنظري.**
17. **تتم المراجعة والتدقيق تمهيدا للاعتماد.**

**سابعا: مرحلة إعلان النتائج:**

* **الالتزام بإعلان نتائج تقويم الطالب وفقآ لمواعيد محددة من إدارة الكلية.**
* **تؤكد الكلية على ضرورة التزام اعضاء هيئة التدريس بمواعيد التسليم والتسلم.**
* **يقوم أعضاء الكنترول بمتابعة اعضاء هيئة التدريس الذين لا يلتزمون بالمواعيد المعلنة وتذكيرهم قبل الموعد المحدد بفترة مناسبة.**
* **يبلغ رئيس الكنترول رئيس القسم في حالة عدم التزام عضو هيئة التدريس بالمواعيد المعلنة.**

**- كما تلتزم الكلية بإعلان نتيجة نهاية الفصل في الموعد المحدد.**

**. تعلن النتائج لجميع الفرق عن طريق مركز تكنولوجيا المعلومات.**

**ثامنا: مرحلة إعادة الرصد وإجراءات تظلمات:**

* **يتقدم الطلاب الذين لهم رغبة في فحص كراسة الإجابة الخاصة بهم بطلب إلى عميد الكلية في موعد غايته 48 ساعة من تاريخ ظهور النتيجة وسداد الرسوم المقررة. .**
* **تجمع الطلبات وترسل إلى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث**
* **تفحص التظلمات ويتم توزيعها على رؤساء الكنترولات كل حسب التخصص.**
* **يتم استخراج ورقة الطالب مقدم الطلب ويتم التحقق من صحة الرصد. وبعد فحص ورقة الطالب يقوم رئيس لجنة الفحص بكتابة تقرير ويقوم بالتوقيع عليه ويتم عرضه على السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية او السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.**
* **يكتب الرد على التظلم المقدم بما يفيد أحقية الطالب في درجات من عدمه.**
* **في حالة استحق الطالب درجات إضافية بعد التظلم، يتم تصحيح الدرجة في الكشف الأصلي وكذلك على شبكة الإنترنت ويسترد الطالب المبلغ المدفوع نظير الطلب المقدم لإعادة الرصد. يتم إعادة طباعة كشف الدرجات وإعادة نشر الدرجات مرة أخرى على الإنترنت.**
* **ترسل التظلمات بعد الرد عليها إلي الوكيل المختص ثم يرسلها بدوره إلى إدارة شئون الطلاب أو إدارة الدراسات العليا.**
* **يعلم الطالب بنتيجة تظلمه من خلال الإدارة المختصة.**

**تاسعا :قواعد الامتحانات الخاصة (بطلاب الكلية/طلاب الدراسات العليا)**

1. **يرجى ضرورة التواجد والالتزام بمواعيد الامتحانات ولن يسمح بدخول أي طالب بعد مرور خمسه عشر دقيقه من موعد بدء الامتحان، ولن يسمح بالخروج من لجنة الامتحان قبل مرور نصف الوقت.**
2. **على كل طالب إحضار الـ ID الخاص بالجامعة ولن يسمح بالدخول بدونه. وفي حالة عدم وجوده فعلي الطالب استخراج صورة من إدارة شئون الطلاب.**
3. **على الطالبات المنقبات ضرورة أظهار وجوههن لأحدى المراقِبات داخل اللجنة للتأكد من شخصياتهن.**
4. **ممنوع منعاً باتاً دخول الطلبة بالتليفون المحمول - حتى ولو كان مغلقا - أو أي أوراق خاصة سواء لها علاقة بالمادة أو غيره. وعلى كل طالب ترك جميع حاجياته أو حقائبه – مهما كانت صغيرة - خارج بنشات الامتحان بجوار الباب من الداخل لأخذها عند خروجه. وعند اكتشاف وجود أي أوراق مع أي طالب أو بالقرب منه أو على الحائط وله علاقة بالمقرر، أو تليفون محمول - يعتبر ذلك محاولة غش.**
5. **يرجى ضرورة التأكد من ملئ جميع البيانات الموجودة بالورقة الأولى من كراسة الإجابة.**
6. **في حالة ضبط الطالب متلبساً بالغش أو محاولة الغش ستلغي له المادة التي يؤدي فيها الامتحان بالإضافة إلي مادة أخري. وفي حالة تكرار الغش سيلغي له الفصل الدراسي بالكامل.**
7. **على كل طالب الإلتزام بإحضار الأدوات اللازمة للإجابة ولن يسمح نهائياً بتبادل الأدوات خاصة الألة الحاسبة فيما بين الطلاب أثناء الإمتحان.**

**عاشرا: قواعد اعتماد الأعذار الطبية أو الاجتماعية:**

**تندرج تحت أسباب حالات الأعذار الآتي:**

* **وفاة والد الطالب أو والدته فبيل الامتحان مباشر وتأثير ذلك على عدم إمكانية إلمامه بالمادة العلمية.**
* **الأعذار المرضية في ضوء الوثائق المقدمة ومن خلال الإدارة الطبية بالجامعة.**
* **يتم تقديم الأوراق اللازمة إلى عميد الكلية خلال 48 ساعة قبل أو بعد الامتحان لتحويلها الي اللجنة الطبية بالمستشفي الجامعي للاعتماد ثم العودة إلى عميد الكلية لاعتمادها. ويبلغ بها رئيس الكنترول.**
* **إدراج نتيجة الطالب مقدم العذر Incomplete (I) في كشف درجات المقرر.**
  + **إخطار أستاذ المقرر بإعداد امتحان جديد وتسليمه للكنترول بنفسه.**
  + **إعداد جدول خاص بمواعيد امتحانات Incomplete على أن يكون الامتحانات خلال الأسبوع الأول من التسجيل ويعلن للطلاب.**
  + **يتم إتباع نفس قواعد إدارة الامتحانات السابقة.**
  + **يتم رصد الدرجات في كشف خاص بالـ Incomplete ويتم اعتماده وتسليمه لمركز تكنولوجيا التعليم لتعديل درجات الطالب.**

**اللجان الخاصه:**

**يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطالب المرضى في مقر الكلية أو المعهد أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة، وفقا لحالة الطلب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي، وبموافقة عميد الكلية أو المعهد أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطالب. - يمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطالب بناء على عرض من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية أو المعهد المختص بناء على خطاب من إدارة السجن المتواجد به الطالب وذلك بداخل الجامعة أو بالسجن المحدد فقط, وذلك في المرحلة الجامعية الأولى فقط وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأفل أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس ترسل لهم أيام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى فى ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات.**

**أحدي عشرا: قواعد تحرير محضر غش أو شغب:**

1. **في حالة ضبط الطالب متلبساً بالغش أو محاولة الغش يقوم المراقب بإخطار إدارة الكلية ويتم عمل محضر غش للطالب والتحقيق معه من خلال لجنة مشكلة من مجلس الكلية ويتم إتخاذ الإجراءات المنصوص عليها بقرار مجلس الكلية.**

**اثني عشرا: قواعد وآليات تقييم الامتحان:**

**تشكل لجنة تقويم داخلية بكل قسم من غير واضعي أسئلة الامتحان محل التقويم، يكون من مهامها:**

* **تقويم الامتحان التحريري من حيث الالتزام بمواصفات الجودة السابق ذكرها**
* **التأكد من تغطية جميع المخرجات التعليمية المستهدفة من خلال إعداد مصفوفة Blueprint matrix))**
* **تقدم تقريراً مفصلاً لرئيس القسم متضمناً الرأي العلمي في جودة الامتحان، الممارسات الجيدة وكيفية تعزيزها، نقاط الضعف واقتراحات تحسينها.**

**المقيم الخارجى:**

**يختار أعضاء مجلس القسم علمي مقيم خارجي من الأساتذة ذوي الخبرة بكل من المادة العلمية وجودة**

**العملية التعليمية)**

**الإجراءات التصحيحية:**

**بعد فحص التقريرالداخلى وتقرير المقيم الخارجي، يقرر مجلس القسم الإجراءات التصحيحية ويتم إثباتها**

**بتقرير المقرر السنوي للقسم تمهيدا لعمل التقرير السنوي للكليه.**

**معايير اختيار القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسئولياتهم**

**معايير اختيار رؤساء الكنترول:**

1. **أن يكون لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.**
2. **أن يكونوا على وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم.**
3. **أن يتسمون بالموضوعية والحياد والشفافية.**
4. **أن يكون لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.**
5. **أن يحسنوا التصرف في إدارة المواقف الحرجة وحسن إدارة الأزمات.**
6. **أن يكون لديهم الكفاءة في التعامل مع الأفراد.**
7. **أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل.**
8. **أن يكون لديهم سمات المثابرة والصبر.**
9. **ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في الكنترول المسؤول عنه.**

**معايير اختيار رؤساء اللجان:**

1. **أن يكون لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.**
2. **أن يكونوا على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.**
3. **أن يكون لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.**
4. **ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها. 5**
5. **أن يكون لديهم القدرة على حسن إدارة الأزمات.**
6. **القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.**
7. **أن يكون لديهم صفات الالتزام والصبر.**

**معايير اختيار أعضاء الكنترول:**

1. **الالتزام بتنفيذ التعليمات.**
2. **الالتزام بالسرية والأمانة.**
3. **تحري الدقة في الأداء والتنظيم.**
4. **حسن السمعة.**
5. **المثابرة والدأب.**
6. **حسن إدارة الوقت.**
7. **ليس لديهم أقارب من الطالب حتى الدرجة الرابعة.**
8. **لديهم القدرة على التعامل مع وسائل التكنولوجيا الحديثة.**
9. **أن يكونوا على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.**

**معايير اختيار المراقبين:**

1. **أن يكونوا على معرفة بالمهام المكلفون بها والخاصة بأعمال الامتحانات.**
2. **الالتزام بتنفيذ التعليمات.**
3. **الالتزام بالصدق والأمانة.**
4. **ليس لديهم أقارب من الطالب حتى الدرجة الرابعة.**
5. **القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.**
6. **تحري الدقة في الأداء والتنظيم.**

**مهام الكنترول المركزي (الطلاب/الدراسات العليا)**

1. **الاشتراك في تشكيل الكنترولات الفرعية مع السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.**
2. **الاشتراك مع السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب في وضع جدول المراقبات الخاص بالسادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة والمعاونة وإرساله للسادة المراقبين قبل بدء الامتحانات بأسبوع على الأقل. يراعي في جدول المراقبات أن يكون أعداد المراقبين تتناسب مع عدد الطلاب بكل لجنة (مراقب لكل ٢٥ طالب في امتحانات نهاية الفصل الدراسي. كما يراعي عدالة التوزيع في أعداد المراقبات لكل عضو هيئة تدريس وكذلك الهيئة التدريسية المعاونةواعتماده من سيادة عميد الكلية.**
3. **توفير الأختام الخاصة بجميع المقررات وتوفير كافة الأدوات المكتبية اللازمة لتيسير خطة العمل و توفير كل احتاجات الكنترولات من اوراق طباعه و مستلزمات اخري قبل بدء الامتانات بوقت كافي و**

**تحضير أظرف لكراسات الإجابه مدون عليها كل معلومات تخص الامتحان.**

1. **العمل علي تامين غرفه الكنترول من خلال تشميع الغرفه بشمع الاحمر يوميا بعد الانتهاء من العمل وتفتح بمحضر في حضور السيد وكيل الكليه لشئون التعليم و الطلاب او من ينوب عنه**
2. **الإشراف على الكشوفات الخاصة بالطلاب وأرقام جلوسهم مدونة بجانب اسمائهم بالقاعات المختلفة والتأكد من تعليقها على باب القاعات قبل الامتحان بوقت كافي من قبل موظفين مختصين بذلك.**
3. **عمل الكشوفات الخاصة بتوقيع الطلاب لكل لجنة وتسليمها للكنترول الفرعي.**
4. **التأكد من إتباع السادة المقررين لنموذج الورقة الامتحانية والتوقيع بالموافقة على النموذج الخاص بها. وكذلك التأكد من وجود Blueprint مع الورقة الامتحانية.**
5. **يقوم الكنترول بتوزيع التعليمات والإرشادات الخاصة بأعمال المراقبات للسادة أعضاء هيئة التدريس المراقبين وأعضاء الهيئة المعاونة.**
6. **يقوم الكنترول بالأشراف على سير اعمال المراقبات والتأكد من عدم وجود اي معوقات ادارية أو فنية أثناء فترة الامتحانات.**
7. **في حالة الابلاغ عن حالات غش من قبل رؤساء اللجان، يتم التحقيق في هذه الحالات عن طريق رئيس الكنترول المركزي ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب/ وكيل الكلية للدراسات العليا ويتم كتابة نتيجة التحقيق وارسالها للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية واعتمادها قبل ارسالها للسيد نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا. .**
8. **الاشراف على اعمال تسليم وتسلم اوراق الامتحانات والاجابات.**
9. **مراجعة نتائج الامتحانات بعد تسلمها من الكنترولات الفرعية.**
10. **مراجعة تطبيق قرارات الرفع المقررة وكذلك قرارات لجان الممتحنين.**
11. **الاشتراك مع السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية او السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب/ وكيل الكلية للدراسات العليا وأستاذ المقرر في عقد لجنة ممتحنين للمواد ذات نسبة رسوب عالية.**
12. **الاشتراك مع السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية او السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب/ وكيل الكلية للدراسات العليا للنظر في الاعذار المقدمة وفحص كل حالة على حدة.**
13. **الاشتراك مع السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية او السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب/ وكيل الكلية للدراسات العليا في لجنة التظلمات واعداد تقرير عن كل حالة.**
14. **تقديم تقرير يومي للسيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يفيد مدى متابعة وحسن سير الامتحانات. .**
15. **اعداد تقرير نسبة النجاح والمنحني التكراري لكل مقرر لكل فصل دراسي وارسالها للجنة التعليم والطلاب/ لجنة الدراسات العليا.**
16. **النظر في التظلمات وإعادة الرصد وفحص الأوراق.**
17. **تطبع النتائج النهائية ويتم اعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية وكذلك وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. وتعتمد الكترونيا من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.**

**مهام الكنترول الفرعي**

1. **يقوم الكنترول الفرعي باستلام كل النماذج والأدوات اللازمة وتليفونات اساتذة المقررات الخاصة به من الكنترول المركزي. . وبناءا عليه يتم التواصل مع أساتذة المقررات لتحديد موعد لاستلام الامتحان بحيث لا يقل عن يومين من الموعد المعلن بالجدول.**
2. **يقوم الكنترول الفرعي بإرسال كشوفات الطلبة على الايميل الخاص لأساتذة كل مادة لتعبئة درجات أعمال السنة والشفوي والعلمي طبقا لطبيعة كل مقرر. والتنبيه على إرساله بعد التعبئة الى الكنترول مرة أخرى.**
3. **يقوم الكنترول باستلام أوراق الامتحان المصورة من أستاذ المقرر بنفسه حيث يتم التأكد من أن أعداد الأوراق مطابقة لأعداد الطلاب في أخر كشف غياب معتمد من إدارة شئون الطلاب. بالإضافة إلى خمس ورقات إضافية. يتم ختم جميع الأوراق بختم كنترول الكلية الذي يتضمن اسم المقرر وتاريخ الامتحان. يتم توزيع أوراق الامتحان بالمظاريف حسب أعداد الطلبة باللجان. يكون الظرف مدون عليه كل بيانات اللجنة من اسم المقرر، أعداد الاوراق، تاريخ انعقاد الامتحان ومكان القاعة إلخ .. يتم غلق الأظرف ووضع الأختام عليها. يرفق داخل كل ظرف عدد أوراق (bubble sheet) . مطابق لعدد الكراسات ومختوم بختم المادة من الخلف حتى لا يعوق القراءة الإلكترونية للورقة عند التصحيح. كل ذلك يتم في وجود أستاذ المقرر.**
4. **يقوم الكنترول باستلام قرار مجلس القسم بلجنة المصححين من أستاذ المقرر.**
5. **يرفق الكنترول مع مظاريف امتحان المقرر كشف غياب بأسماء الطلاب الموجودين في اللجنة المكتوبة على الظرف وإحصائية غياب وكذلك كشف بأسماء الطلاب الذين تم حرمانهم من دخول الامتحان النهائي (إن وجد)**
6. **يقوم الكنترول بالاحتفاظ بأوراق الامتحانات في دواليب مخصصة لذلك في غرفة الكنترول ولا يوجد لهذه الدواليب إلا مفتاح اضافي واحد موجود في ظرف مغلق بحوزة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو رئيس الكنترول الفرعي.**
7. **يوم الامتحان يقوم الكنترول بتسليم أظرف الامتحان لرئيس لجنة المراقبة بنفسه قبل موعد الامتحان بنصف ساعة فقط الذي يتجه بدوره إلى اللجنة مباشرة ولا يقوم بفض الأظرف إلا داخل اللجنة.**
8. **بعد انتهاء الامتحان يقوم الكنترول بتسلم أوراق الإجابة والباقي من أوراق الأسئلة من رئيس اللجنة داخل الكنترول حيث يتم التأكد من عددها بما يطابق كشف حضور الطلاب. .**
9. **يقوم أعضاء الكنترول بوضع أرقام سرية على كراسات الإجابة قبل تسليمها للمصحح.**
10. **يتم التنبيه على المصححين بضرورة إجراء عمليات التصحيح داخل الكلية وذلك في خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ الامتحان بالإضافة إلى تسليم كشف درجات أعمال السنة والشفوي والامتحانات العملية طبقا لطبيعة كل مقررو التأكيد على توقيع مقرر المادة ومن يعاونه بالتدريس على كل صفحات الكشف. وكذلك يسلم أستاذ المادة نموذج الإجابة.**
11. **التأكد من عملية ادخال درجات أعمال السنة على النظام المميكن من قبل أستاذ المادة. كما يتم مراجعتها مع الكشف الأصلي.**
12. **يتم تصحيح الجزء الخاص بأسئلة الامتحان (MCQ & Tor F (الكترونيا في وحدة التعليم الالكتروني بالجامعة بواسطة الكنترول الفرعي أما الأسئلة المقالية يتم تصحيحها يدويا تحت اشراف مسؤول المقرر.**
13. **بعد انتهاء التصحيح يقوم الممتحن بتسليم أوراق الامتحان للكنترول بنفسه حيث يتم مراجعة رصد الدرجات وتطابقها داخليا وخارجيا وكذلك مراجعة المجموع.**
14. **بعد الانتهاء من التصحيح الإلكتروني، يتم إعادة الأرقام السرية وإرفاق الورقة الالكترونية بالورقة الامتحانية الخاصة بها مع رصد الدرجة في الخانة المخصصة لها وحساب المجموع الكلى وكتابته بالأرقام في الخانة المخصصة له والتفقيط بالحروف وذلك بمشاركة عضوين من الكنترول ثم مراجعة الرصد مرة أخري بمعرفة عضوين مختلفين (يوقع القائمين بالرصد والمراجعة على كشف الدرجات).**
15. **يتم تحميل النتيجة على البرنامج الخاص بأعمال الكنترول. والتأكد من مطابقتها مع كشف الرصد الأصلي.**
16. **يتم عرض النتيجة علي رئيس الكنترول المركزي.**

**مهام رئيس اللجان**

1. **استلام أظرف الامتحانات من الكنترول الفرعي قبل موعد الامتحان بنصف ساعة فقط والتوجه مباشرة إلى اللجنة ولا يقوم بفض الأظرف إلا داخل اللجنة.**
2. **التأكد من وجود كل المراقبون داخل اللجنة.**
3. **التأكد من وجود مكان مخصص لوضع الكتب والمراجع الخاصة بالطالب خارج اللجان.**
4. **التأكد من عدم اصطحاب التليفونات المحمولة أو أي أجهزة زكية داخل القاعة.**
5. **يقوم بمساعدة الطالب على تحديد أماكن الجلوس طبقا للكشوف المرفقة من ادارة شئون الطلاب.**
6. **التأكد من قيام السادة المراقبون بأعمالهم المنوطون بها.**
7. **الإشراف على توزيع أوراق النماذج الالكترونية Bubble sheet وكتابه الاسم والرقم الجامعي.**
8. **الإشراف على توزيع أوراق الامتحان في الوقت المحدد.**
9. **في حالة ضبط أي طالب متلبسا بالغش أو الشروع فيه فعليه إقصاء الطالب من مقعده والتحفظ على أداة الغش وإبلاغ رئيس الكنترول المركزي ليحرر له محضر غش حيث يسرد تفاصيل الواقعة ويوقع على شهادته لاتخاذ الإجراءات القانونية.**
10. **التأكد من حصر الحضور والغياب مع كتابة الاسم والـ ID الخاص به واسم المادة وتاريخها ومكان الامتحان (اللجنة) في كشوفات حصر الغياب والتوقيع عليها. .**
11. **عند الانتهاء من الامتحان يقوم رئيس اللجنة بحصر أعداد أوراق الإجابة والتأكد من مطابقتها لعدد الحضور. ثم يتوجه إلى الكنترول الفرعي لتسليم الأوراق والتوقيع بتسليمها.**

**مهام المراقبون**

1. **الحضور إلى مقر اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الامتحانات بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الأسئلة والإجابة وتنظيم لجنة الامتحان تمهيداً لتوزيع الأوراق على الطلاب في الموعد المحدد لبدء الامتحان.**
2. **المرور بين البنشات قبل دخول الطلبة للتأكد من خلوها من أي أوراق أو كتابات على الحائط أو البنشات قد يكون لها علاقة بمادة الامتحان.**
3. **التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والمراجع والتأكيد من ترك الطالب لأجهزة المحمول.**
4. **التحقق من وجود البطاقة الجامعية لدى الطالب وكذلك التحقق من هويته. في حالة عدم حوزته على البطاقة الجامعية يطلب من الطالب الذهاب الي شئون الطلاب لاستخراج صورة منها.**
5. **تقوم إحدى المراقِبات بالتأكد من شخصية الطالبات المنقبات بالكشف عن وجوههن داخل اللجنة. وكذلك التأكد من عدم وجود سماعات بأذن الطالبات المحجبات.**
6. **عدم السماح بتبادل الأدوات خاصة الألة الحاسبة فيما بين الطلاب أثناء الامتحان.**
7. **التأكيد والتنبيه بعدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل نصف الوقت وعدم السماح بدخول الطلاب المتأخرين الا بإذن من رئيس لجان الامتحانات.**
8. **توزيع أوراق النماذج الالكترونية Bubble sheet و التأكد من تعبئة الاسم والرقم الجامعي.**
9. **توزيع كراسات الإجابة على الطلاب وإعادة الفائض منها.**
10. **مراجعة بيانات الطالب على كراسات الاجابة وعدم السماح بعمل اي عالمات على الكراسة.**
11. **مراقبة حسن سير الامتحانات باللجنة والعمل على منع الغش أو الشروع في الغش.**
12. **في حالة ضبط أي طالب متلبسا بالغش أو الشروع فيه فعليه استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام.**
13. **تحرير استمارات الحضور وقوائم الغياب والتوقيع عليها.**
14. **استلام اوراق الإجابة من الطلاب وتسليمها لرئيس اللجنة.**
15. **تنفيذ ما يكلفه به رئيس اللجنة طبقا الى قانون تنظيم الجامعات فيما يختص بنظم الامتحانات.**
16. **يتقدم المراقب بعذر عن أي من المراقبات الخاصة به كتابة إلى رئيس الكنترول على الأقل يوم قبل الامتحان مع ضرورة توقيع المراقب البديل بالموافقة على قيامه بالمراقبة – باستثناء الأعذار القهرية وتقدم للسيد أ.د. عميد الكلية أو أ.د. رئيس الكنترول والتأكد من الموافقة المسبقة عليها.**

**خطة إدارة الأزمات أثناء العملية الامتحانية:**

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

**أولا: تسريب الامتحانات:**

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

**ثانيا: تأخر وصول الامتحانات عن موعدها:**

1. **التنبيه على أعضاء الكنترول التأكيد على وجود أسئلة الامتحانات بغرفة الكنترول قبل الامتحان. ب72 ساعة على الأقل.**
2. **محاولة تهدئه الطلاب مع إعطاء وقت إضافي.**

**ثالثا: الإضراب والوقفات الاحتجاجية لعدم أداء الإمتحان:**

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

**رابعا: حالات الغش والشغب:**

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

**خامسا: فقدان أوارق الإجابة أو سرقتها من الكنترول:**

***لتلافى حالة ضياع الورقة الإمتحانية يجب*:**

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

**قواعد العمل بالكنترول**

**أولا. قواعد إعداد أوراق الإجابة:**

* **يتم التأكد من مطابقة أوراق الإجابة للمواصفات من خلال توقيع وختم لجنة الموافقة على الورقة الامتحانية. (نموذج مرفق)**
* **يتم وضع غلاف لكراسات الإجابة مستوفى البيانات.**
* **يتم ختم كراسة الإجابة بالأختام المقررة (ختم المادة وختم التاريخ).**
* **يتم إعداد كراسة الإجابة وتصنيفها لأعداد اللجان كما هو موضح بالجدول المعلن من قبل الادارة، ووضعها في أظرف مخصصة عليها البيانات الاساسية.**
* **يوقع رئيس الكنترول أو من ينوب عنه باستلام الأعداد المذكورة من كراسات الإجابة. (نموذج مرفق)**
* **بعد الانتهاء من الامتحان، يتم وضع رقم سري على الكراسة وورقة البيانات الملصقة.**
* **يتم عد كراسات الإجابة والتأكد من صحة العدد.**
* **يتم إزالة ورقة البيانات من على الكراسة والاحتفاظ بها في مكان أمين بواسطة رئيس الكنترول لحين إرجاعها بعد الانتهاء من التصحيح.**

**ثانيا. قواعد التسليم والتسلم:**

* **يتم تسليم كراسات الإجابة إلى عضو هيئة التدريس بعد عدها والتأكد من صحة العدد ومطابقتها لما هو مكتوب على الغلاف.**
* **يتم توقيع عضو هيئة التدريس المستلم او يتم التدوين داخل كراسة معده بداخل الكنترول ويتم التوقيع بداخلها مع كتابة عدد الكراسات واسم المادة وتاريخ الاستلام.**
* **عند اعادة كراسات الإجابة للكنترول يقوم عضو الكنترول بعد كراسات الإجابة ومطابقتها بالكراسة المدرج فيها الاستلام.**

**- يتم التأكد من تصحيح جميع كراسات الإجابة والتوقيع عليها من قبل المصححين وفقآ للجنة التصحيح.**

**- يتم التوقيع على استلام الكراسات من قبل الكنترول.**

**ثالثا. قواعد الرصد:**

* **مراجعة الدرجات ومطابقتها داخل كراسة الإجابة ومع الغلاف الخارجي.**
* **مراجعة مجموع الدرجات الخاصة بكل سؤال.**
* **التأكد من توقيع عضو هيئة التدريس جانب الدرجة داخل وخارج الكراسة.**

**- ترتيب كراسات الإجابة.**

* **إعادة ورقة البيانات على الكراسات عن طريق الأرقام السرية.**
* **إرفاق ورقة الإجابة الالكترونية مع الكراسة الخاصة بها.**

**- رصد درجات الورقة الالكترونية.**

* **جمع الدرجات ورصدها على الغلاف مع جبر النصف درجة. (مرفق قرار مجلس كلية)**
* **التفقيط في المكان المحدد والتوقيع من قبل عضو الكنترول.**

**- تحميل درجة الكراسة على الكشف الإلكتروني و طباعة النتيجة للمراجعة.**

**رابعا. قواعد الرأفة:**

* **يكلف وكيل الكلية لشئون التعليم والطالب بتطبيق قواعد الرأفة المعتمدة من مجلس الجامعة وهي درجة لكل ساعة معتمدة.**
* **في حالة رسوب الطالب على درجة واحدة ليحصل بعدها على رأفة الكنترول يتم الرجوع إلى مقرر المادة ليمنح الطالب الدرجة في أعمال السنة وبذلك يستحق رأفة الكنترول.**
* **في حالة رسوب الطالب بسبب درجة واحدة في الكراسة النهائية ويكون ناجح بالمجموع الكلى، يتم استدعاء أستاذ المادة لإعادة النظر في تصحيح الكراسة وإعطاءه الدرجة إذا أمكن. (مرفق قرار مجلس كلية)**

**حالات الغش التي يعاقب عليها الطالب:**

**كل طالب يرتكب غش في امتحان أو الشروع فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه ً العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحال ً إلى مجلس التأديب ويعتبر الطالب راسبا في هذا الامتحان و في المادة التي تليها.**

**الهاتف الجوال: -**

**يجب عدم اصطحاب الموبايل أو غلقه في قاعة الامتحان.**

**- توقع العقوبات التأديبية في حالات الغش إذا ثبت أن الموبايل مفتوحا أو تم استخدامه أو أحدث الطالب شغبا في قاعة الامتحان. ً**

**- يحال الطالب الى القضاء في حال إذا ثبت انتحاله شخصية غيره بقصد ً بدالً منه لهذه أداء الامتحان عنه، وكذلك الطالب الذي أدخل شخصا الغاية. - يعامل الطالب المخالف في الامتحانات**

**العملية بالطريقة السابقة نفسها ويعتبر رئيس لجنة الامتحان العملي هو أستاذ المادة**.

**أعمال التظلمات:**

**بعد إعلان النتائج يسمح للطالب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال 48 ساعة من تاريخ إعلان النتيجة.**

***آليات التقدم بالتماس لإعادة رصد الدرجات***

**- يتقدم الطالب الذى يرغب في إعادة رصد درجاته بطلب إلى السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطالب يطلب فيه إعادة رصد درجات مقرر ما.**

* **يتم التأكد من أن جميع أجزاء الورقة تم تصحيحها.**
* **يتم التأكد من جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب على كل جزء من أجزاء السؤال وأن جميع الدرجات المدونة داخل كراسة الإجابة قد تم رصدها على غالف الكراسة.**
* **يتم التأكد من جمع الدرجات المدونة على غلاف الكراسة.**
* **في حالة ثبوت أحقية الطالب في التظلم يسترد قيمة الالتماس.**
* **تعرض نتائج الالتماس على عميد الكلية وترفع الى أ.د نائب رئيس الجامعة**

نماذج

**نماذج إدارة الكنترول / لجنة شئون الطلاب والتعليم**

**نموذج وثيقة عدم تضارب المصالح**

**اقرار بعدم تضارب المصالح**

أقر انا /..............................

الوظيفة /............................ بكلية طب و جراحة الفم و الأسنان

المرشح بالعمل في الكنترول ................... انه ليس لي اي اقارب في الكلية من الدرجة الاولي حتي الدرجة الرابعة و التي تحول بيني و بين العمل في الكنترول

المقر بما فيه

.................

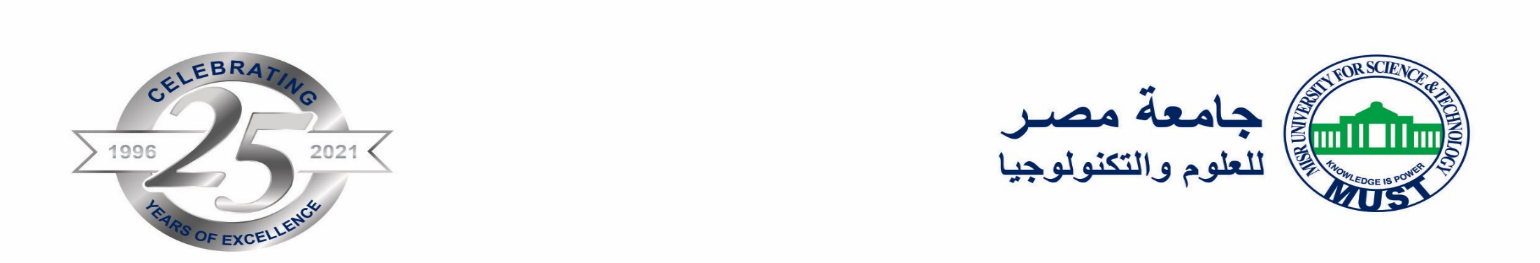


**إحصائية غياب الطلبة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بيانات** | **عدد** | **الرقم الجامعي** |
| حضور |  |  |
| خارج الكشف |  |  |
| حالات غش |  |  |
| غياب |  |  |
| اجمالي |  | |

التاريخ : ...................................................................................................................................................................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رئيس الكنترول الفرعي** | **رئيس الكنترول المركزي** | **وكيل الكلية**  **لشئون التعليم والطلاب** | **عميد الكلية** |
| **....................** | **د/ مي محمود** | **ا.د / عبير كمال** | **ا.د/ هالة المنوفي** |



**إحصائية غياب المراقبين**

المقرر: ...................................................................................................................................................................................................................................

الفصل الدراسي: .........................................................................................................................................................................................................

نوع الامتحان: ...............................................................................................................................................................................................................

كنترول المستوى: .....................................................................................................................................................................................................

التاريخ: ................................................................................................ الوقت: ................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **عدد** | **الاسماء** |
| حضور |  |
| غياب |  |
| إجمالي |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رئيس الكنترول الفرعي** | **رئيس الكنترول المركزي** | **وكيل الكلية**  **لشئون التعليم والطلاب** | **عميد الكلية** |
| **....................** | **د/ مي محمود** | **ا.د / عبير كمال** | **ا.د/ هالة المنوفي** |

**نموذج غير مكتمل Incomplete**

Diagram

Description automatically generated

**نموذج محضر غش**

**محضر ضبط حالة غش / شغب**

فتح محضر اليوم ........................................ الموافق / /

بمعرفتنا نحن : ................................................................................. جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

الساعة : ............................. حيث تم ضبط الطالب : ...............................................................................

الطالب بكلية : ........................................ الفرقة : .................................الشعبة : .....................................

في حالة : ........................................................................... في مادة : ........................................................

وأمام جهة التحقيق أجاب الطالب المذكور بالأتي :

أسمى : .............................................................................................................................................................

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

ج / ....................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................

س / ما هو رقم جلوسك ولجنتك ؟

ج / ....................................................................................................................................................................

س / ما هو تعليلك لما حدث ؟

ج / ....................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................

س / هل لديك أقوال أخرى ؟

ج / ....................................................................................................................................................................

تمت أقواله وتليت عليه وأقر بصحتها ووقع عليها وأقفل المحضر عقب إثبات ما تقدم

توقيع الطالب

...............................................................

ملاحظ اللجنة رئيس اللجنة رئيس الكنترول أو من ينوب عنه

............................. ................................... .....................................................

قرار اللجنة : ..................................................................................................................................................

يعتمد عميد الكلية

..............................

**( بعلم الوصول )**

**قرار مجلس تأديب الطلاب بكلية .................................................. بالجامعة لسنة .............**

أنه في يوم ........................... الموافق / /

قرر مجلس تأديب طلاب كلية ............................................. المكون من السادة :

عميد الكلية أ.د. ................................................................. رئيس المجلس

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

أقدم أستاذ بمجلس الكلية أ.د. ................................................................ عضو

توقيع العقوبة التأديبية الأتية على

**الطالب : .......................................... كلية : ................................. رقم جامعي : ..................**

**نص القرار**

**بالرجوع إلى المخالفات الخاصة بالطلاب في قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 وجميع القوانين والقرارات المعدلة والقانون الجمهوري رقم 73 لسنة 2017 يتم توقيع العقوبة التأديبية التالية :**

**أولاً:** **يعاقب الطالب ...............................................................................................................................................**

**ثانياً :** ينبه على الطالب بتشديد العقوبة في حالة التكرار.

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

فرجاء الإحاطة بالعلم وإتخاذ اللازم ،،،

حرر في : / /

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

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

**محضر التحقيق**

.......................................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................................... .......................................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................................

* وعلى ذلك أغلق مجلس التأديب المنعقد على ضوء ما جاء وقد إنتهى رأي المجلس إلى الأتي :

حيث يطمئن مجلس التأديب من خلال ما جاء بأقوال :

**الطالب : .......................................... كلية : ................................. رقم جامعي : ..................**

في هذا المجلس وعليه قرر المجلس الأتي :

قرار المجلس

* **بعد الإطلاع على المخالفات الخاصة بالطلاب في قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 وجميع القوانين والقرارات المعدلة والقانون الجمهوري رقم 73 لسنة 2017 وبالرجوع إلى مخالفات الطلاب الواردة في هذه المواد فقد إنتهى المجلس إلى الأتي :**

.......................................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................................... .......................................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................................

وعلى ضوء ذلك أغلق مجلس التأديب بعد أن وقع رئيس وأعضاء المجلس

أ.د. ........................................................ **عميد الكلية (رئيس المجلس) التوقيع**........................................

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

أ.د. ........................................................... **أقدم أستاذ بمجلس الكلية (عضو)** **التوقيع**........................................

**يعتمد أ.د. رئيس الجامعة**

...............................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **حافظة تسليم النتائج** | | |
| م | اسم المقرر | التوقيع |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |

**نموذج الورقة الإمتحانية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Logo  Description automatically generated with low confidence | Academic semester  …………………. | Level: ....  Date: .../…/…… | College of  Oral &  Dental Surgery |
| Department:  Division: | |
| Course: | Course Code: |
| No. Of Exam Papers: | Total score: |
| Time allowed: …… | Exam Type: …... |

* Answer **All** questions. Leaving a question will result in mark deduction.
* The exam follows a multiple-choice questions format, so please identify the choice that **Best** completes the statement or answers the question.
* MCQ’s answers are **to be answered on given Computer sheet.**
* Short answers are **to be written on this question sheet.**

**Final Exam**

**\_Example for Questions {Your own Choices; just FOLLOW Rules}**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Question One:**

**MULTIPLE CHOICE QUESTIONS: (Ex. 10 Marks= 1 mark each)**

1. **Question Two:**

**State True or False: (Ex. 15 Marks= 1 mark each)**

1. **Question Three:**

**Give Reason For:** **(Ex. 20 Marks= 2 marks each)**

1. **Question Four:**

**Give a Short Account on:** **(Ex. 10 Marks= 5 marks each)**

**End of exam Good luck**

* **تنبيهات خــاصــة بالشــكل والمضمون فيما يخُص الــورقــة الإمتحانية:**

1. لأبــد من إستــخدام النمــوذج المــرفق لورقة الأسئلة .
2. لابد من توقيع ورقة الأسئلة من لجنه المُمتحنين عند تسليمها للكــنتـرول.
3. تنــوع أسئلة الإمتحان حيث تشمــل أسئلة موضوعية ومقالية مثــل :
4. Short essay.
5. Multiple.
6. Complete.
7. True or False.
8. Problem.
9. Matching.
10. علي أن يكون مجموع درجات كل الاسئلة يساوي **(درجة الامتحان النهائية )** بعد التـأكُــد من توزيع درجات الماده لعدم إمكانية تغيير الدرجة بعد عقد الإمتحان في الكنتــرول.
11. يجب تســليم الأجابة النموذجية وخــريطة الإمتحان

(**Model Answer& blueprint**) مع كل إمتحان وبتــوقيــع لجنة المُمتحنين.

**قــواعــد تصحيـح الــورقــة الإمتــحانيــة**

**علــي الــساده المُصححيــن مُــراعــاه مايلــي:**

1. عـدم إنفـراد عضــو هيئة التدريس بتصحـيح الـورقــة.
2. يقوم المُصحح بتصحيح نفس الـجُـزئية في جميع أوراق الأجابـة.
3. وضــع الـدرجـة بجوار كـل جـُزئية بصــورة واضحـة.
4. تجميع درجــات كل سـؤال ووضـع الـدرجــة في مُربـع عـنـد بداية الإجـابة والتوقيع "المقصود به كتابة أسم المُصحح دون كتابة توقيع رمــزي غير مقروءه "بجوارها.
5. وضــع الـدرجــة في الـجدول الخاص خارج الكُراسة والتوقيع بجوارها.
6. مُـراعاه أن تكـون كتابة الـدراجات في الداخل والخارج بلغة واحده.
7. جـمع الـدراجات ومٌراجـعة الجمع مع مُراعاه حذف الأسئلة الزائـدة عن المطلوب.
8. وضع الـدرجة النهائية في المُـربع الخاص بها مع توضيح النهاية العُظمي للـورقـة والتوقيع بجوارها من قبل المُصححين.
9. كتابة مجموع الدراجات بالحـروف الأبجديـة والتوقيــع بجانبهـا.

**قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة**

**أولا : قواعد تتعلق بالشكل العام لاوراق الامتحان :**

**1) أن تطبع من خلال الحاسب الآلى على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف.**

**2) أن تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة , كما يكتب اسم الكلية والقسم.**

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

**4) أن يكتب اسم الأمتحان ( المقرر والعام الجامعى والفصل الدراسى ).**

**5) أن تكتب تعليمات الاجابة إذا كانت ضرورية فى اول الصفحة مثل :(الاسئلة فى كذا ورقة , مراعاة الدقة والنظام ,. ).**

**6) أن تكتب أرقام الامتحان, مثل ( السؤال الأول – السؤال الثانى ) بخط واضح لا يقل عن (16) كما يوضح عدد الاسئلة المطلوب الإجابة عليها , مثل ( أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتى) أو جميع الاسئلة.**

**7) عدم الضغط فى الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تربك الطالب فى قراءتها.**

**8) أن يتضمن مظروف الامتحان أسماء لجان الممتحنين وتوقيعاتهم وارقام تليفوناتهم.**

**9) يشمل مظروف الامتحان على نسخة الامتحان “Template “ موقعة من لجنة الممُتحنين بالإضافة إلي “Model Answer +Blue Print” .**

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

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

**ثانياً :قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية :**

**1) أن تكون الاسئلة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولاتحتمل اللبس أو الغموض**.

**2) أن تمثل الاسئلة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة – طبقا لتوصيف المقرر وجدول المواصفات.**

**3) أن تقيس الاسئلة نواتح التعلم المستهدفة.**

**4) أن تتضمن الورقة الامتحانية اسئلة موضوعية واخرى مقالية.**

**5) أن تكون الاسئلة الموضوعية من نوعية الاختيار من متعدد , والاكمال , والمقابلة , والمزاوجة , والصواب , الخطأ مع التعليل.**

**6) تنوع الاسئلة لقياس المهارات والأهداف المختلفة التى اكتسبها الطالب.**

**7) أن تناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة واسلوب التدريس.**

**8) عند وضع اسئلة اختيار من متعدد يلاحظ الا تقل البدائل عن اربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل ( كل ما سبق صحيح – ليست واحدة مما سبق ) ويفضل وآلا يكون السؤال فى صيغة النفى.**

**9) أن يراعى زمن الإجابة ، بحيث يكون ملائماً لعدد إدارة ونوعيتها.**

**10) أن تقيس الاسئلة العمليات العقلية العليا , وأن تكون بها نسبة لقياس الطلاب المتفوقين والمتميزين.**

**11) تجنب تكرار وتداخل المطلوب فى أكثر من سؤال.**

**12) توقيع الممتحنين أو منسق الإمتحان فى نهاية الورقة.**

**ثالثاً : تم صياغة البنود السابقة فى شكل استبانه لتحديد ايجابيات وسلبيات الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون ، وكانت الاستبانة كما يلى**

**من حيث الشكل ( نموذج1)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **بنود التقييم من حيث الشكل** | **مستويات التقدير** | |
| **نعم** | **لا** |
| **1** | **مطبوع على الحاسب الآلى على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف.** |  |  |
| **2** | **تتضمن الورقة الامتحانية البيانات الاساسية للجامعة والكلية والقسم** |  |  |
| **3** | **تتضمن الورقة الامتحانية اسم المقرر** |  |  |
| **4** | **تتضمن الورقة الامتحانية الفئة المستهدفة من الأختبار** |  |  |
| **5** | **تتضمن الورقة الامتحانية زمن الاختبار** |  |  |
| **6** | **تحدد الورقة الامتحانية عدد صفحات الاختبار ( إذا كان أكثر من ورقة )** |  |  |
| **7** | **تحدد الورقة الامتحانية درجة كل سؤال** |  |  |
| **8** | **وضوح تعليمات الأختبار** |  |  |
| **9** | **الأختبار المطبوع على وجه واحد** |  |  |
| **10** | **وجود توقيع لجنة الممتحنين على اصل الورقة الامتحانية** |  |  |
| **11** | **وضوح علامات الترقيم فى الأختبار** |  |  |
| **12** | **التنوع فى إدارة بين المقالىcomplete, short answer والموضوعى MCQ, MATCH))** |  |  |
| **13** | **مراعاة المسافات البينية بين سطور الورقة** |  |  |

**من حيث المضمون ( نموذج2)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **بنود التقييم من حيث المضمون** | **مستويات التقدير** | |
| **نعم** | **لا** |
| **1** | **مراعاة الصحة اللغوية فى صياغة الأسئلة.** |  |  |
| **2** | **تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة.** |  |  |
| **3** | **الأسئلة واضحة ومحددة ودقيقة.** |  |  |
| **4** | **السؤال غير موحى بإجابة سؤال آخر.** |  |  |
| **5** | **مراعاة شروط صياغة الأسئلة الموضوعية.** |  |  |
| **6** | **مراعاة شروط صياغة الأسئلة المقالية .** |  |  |
| **7** | **تتدرج الأسئلة من السهولة إلى الصعوبة.** |  |  |
| **8** | **الأختبار يغطى المستويات المعرفية المختلفة.** |  |  |
| **9** | **يقيس الأختبار بعض المهارات الذهنية .** |  |  |
| **10** | **يقيس الأختبار بعض المهارات المهنية والعملية والتطبيقية** |  |  |
| **11** | **تغطى الأسئلة كل موضوعات المقرر.** |  |  |
| **12** | **مراعاة الأهمية النسبية لكل موضوع فى توزيع الدرجات** |  |  |
| **13** | **الزمن مناسب لأسئلة الاختبار.** |  |  |
| **14** | **يشتمل على اسئلة تميز الطلاب المتفوقين.** |  |  |

**طلب مقدم إلى عميد الكلية لإعادة رصد درجات مقرر**

إسم الطالب: ........................................................................... الرقم الجامعي: ...................

إسم المقرر:.................................................... ........................ الكود: ............................

الفصل الدراسي: ................................................. تاريخ إنعقاد الإمتحان: ............................

تاريخ تقديم الطلب: ............................

أستاذ المقرر: .............................................. الدرجة المعلنة على صفحة الطالب:......................

**قرار العميد:**

موافق على إعادة الرصد بعد دفع الرسوم المقررة

غير موافق على إعادة الرصد

توقيع العميد

.........................................

**نتيجة الفحص:**

بعد مراجعة الدرجات المرصودة في ورقة الطالب ومطابقة إجاباته بنموذج الإجابة النموذجية المرفق من أستاذ المقرر تبين أن: .................................................................................................... .................................................................................................................. ................ ........................................... ........................................................................................

**القرار النهائي بعد الفحص:**

لا يمنح الطالب أي درجات إضافية

يمنح الطالب عدد ................. درجة إضافية

توقيع الطالب مقدم الطلب توقيع أستاذ المقرر توقيع رئيس لجنة الكنترول

**Blueprint for final exam**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Logo  Description automatically generated |
| **جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا** | وحدة ضمان الجودة | **كلية طب وجراحة الفم والأسنان** |
| **Misr University for Science & Technology** | **Quality Assurance Unit** | **College of Oral & Dental Surgery** |

**Matrix Between Final Exam Questions and ILOS Of the course**

**(Blueprint)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Question No.** | **Question type** | **Learning outcomes covered by the exam questions** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **a. Knowledge and understanding skills** | | | | **b. Intellectual skills** | | | | **c. Professional skills** | | | | **d. General skills** | | | |
|  | **MCQ** | **a1** | **a2** | **a3** | **a4** | **b1** | **b2** | **b3** | **b4** | **c1** | **c2** | **c3** | **c4** | **d1** | **d2** | **d3** |
|  | **Choose** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **True or False** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Essay** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Complete** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Scientific Term** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Mention** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Course Title:**  **Course Code:**

**Level: Department:**

**Academic Year: Total Marks:**

**Written Exam Marks:**

**a: Knowledge and understanding skills b: Intellectual skills**

**c: Professional skills d: General skills**

**Course Director:**

**Head of the Department:**

**Date:**

**Course contents matched with written exam questions**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Staff Name** | **Topics** | **Time spent / Topic** | **Time spent / topic %** | **Knowledge**  **%** | **Cognitive**  **%** | **No. of marks for each**  **topic** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Number of marks of each topic** =

Total marks /Total time spent in hoursX total Time spent for each topic in hours

* **Topic 1:**
* **Topic 2:**
* **Topic 3:**
* **Topic 4**: