

MISR UNIVERSITY
for Science and Technology



جامعة مصر
للعلوم والتكنولوجيا

كلية طب وجراحة الفم والأسنان

College of Oral & Dental Surgery

دليل إدارة الامتحانات

للعام الأكاديمي ٢٠٢٢-٢٠٢٣



www.must.edu.eg

دليل إدارة الإمتحانات

للعام الاكاديمي ٢٠٢٢-٢٠٢٣

تم اعتماد دليل إدارة الإمتحانات في مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة رقم ٥٩ : ٢٠ / ٠٩ / ٢٠٢٢
و اعتماده في مجلس الكلية رقم ١٢٧ : ٢٩ / ٠٨ / ٢٠٢٢

يعتمد
أ.د. هالة المنوفي
عميد الكلية



الفهرس

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

لجنة إعداد دليل إدارة الإمتحانات

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب و أستاذ جراحة الفم و الوجه و الفكين	أ.د. عبير كمال	١
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحث العلمي و أستاذ علاج الجذور	أ.د. مديحة محمود جمعة	٢
أستاذ بقسم الإستعاضات	أ.د. يسر عمر	٣
رئيس شعبة الاستعاضات	أ.د. دينا بهجت	٤
رئيس قسم طب اسنان الاطفال و التقويم وبيولوجيا الفم	أ.د.م. نهال قابل	٥
قائم بأعمال رئيس شعبة الاستعاضة الثابتة	أ.د.م. محمد مصطفى	٦
رئيس الكنترول المركزي	د. مي محمود	٧
مسئول التعليم الالكتروني	د. رضوي اسماعيل	٨
مدير وحدة ضمان الجودة	د. سيلفيا صبري	٩
المرشد الاكاديمي العام	د. محمد رضا عبد الجليل	١٠

فريق مراجعة دليل إدارة الإمتحانات

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	أ.د. عبد الرحيم سعد شولح	١
--	--------------------------	---



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

تتطلع كلية طب و جراحة الفم و الأسنان - جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا أن تكون بين الكليات الرائدة في مجال طب الأسنان إقليمياً وعالمياً.

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

تلتزم كلية طب و جراحة الفم و الأسنان – جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا بتخريج طبيب أسنان متميز علمياً ومهنياً يلبي متطلبات سوق العمل من خلال تحفيز منظومة بحثية علمية ومهنية وخدمة علاجية متطورة تلبي متطلبات المجتمع في إطار قيم أخلاقية.

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

١. استحداث وتطوير البرامج الأكاديمية والمهنية بالكلية.
٢. تطوير استراتيجيات التدريس والتعلم بما يتفق مع اتجاه الدولة المصرية لتطوير التعليم الجامعي.
٣. تنمية وتطوير الكوادر البشرية والقيادات الأكاديمية بالكلية .
٤. تنمية مهارات طلاب الكلية بما يتفق مع متغيرات سوق العمل .
٥. تطوير وتحديث معامل و عيادات الكلية والقاعات التدريسية والبنية التكنولوجية والمعلوماتية للكلية
٦. استحداث برامج تدريبية عالية الجودة قادرة علي زيادة قدرات الطلاب والخريجون (الدبلومات المهنية) التنافسية في سوق العمل .
٧. رفع كفاءة أداء منظومة الكلية لضمان جودة التعليم.
٨. تحفيز منظومة متميزة للبحث العلمي بما يدعم تقديم خدمات بحثية وعلاجية للمجتمع المحيط .
٩. توسيع مجالات التعاون والشراكة البحثية محليا واقليميا وعالميا.
١٠. تطوير دور الكلية في خدمة المجتمع المحيط
١١. الشراكة مع الهيئات والجهات التنموية الحكومية وغير الحكومية المبنية على أسس الخدمة المجتمعية
١٢. نشر الوعي البيئي بقضايا المجتمع.



تشكيل لجان الامتحانات

تشكيل اللجان:

- الرئيس العام للامتحانات
- رئيس لجان الكنترولات
- رؤساء لجان المراقبة والمراقبون
- لجان وضع الأسئلة والامتحانات
- أولاً: الرئيس العام للامتحانات

يتولى عميد الكلية تصريف أمور الامتحانات والإشراف على سير العمل بالكلية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً 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.

ثانياً: 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 المعيد في أعمال تلك الامتحانات بطريقة مباشرة وغير مباشرة.

ثالثاً: رؤساء لجان المراقبة والمراقبون

- يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب او وكيل الكلية للدراسات العليا حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاوني أعضاء هيئة 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.



رابعاً: لجان وضع الأسئلة والامتحانات

يعتمد وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب او وكيل الكلية 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 هيئة التدريس بوضع أي امتحان، ويكون ذلك على النحو التالي:

–المقررات التي يشترك فيه أكثر من عضو هيئة 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 المرضى في مقر الكلية أو مستشفى الجامعة، وفقاً 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:

١. حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر.
٢. إعداد كشوف توقيع الطلاب بالحضور للامتحان.
٣. تشكيل أعضاء الكنترول المركزي والكنترولات الفرعية واعتماد التشكيل من مجلس الكلية.
٤. يقوم لجنة 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 اللجنة وضع الجدول عدم وجود امتحانين للطلاب في ذات اليوم
٥. لابد من التأكد من أن جدول الامتحان المعلن بالكلية هو النسخة الأخيرة ومعنون بالنسخة 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.

اولا : قواعد تتعلق بالشكل العام لاوراق الامتحان :

- ١) أن تطبع من خلال الحاسب الآلي على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن ١٦ والسؤال نفسه لا يقل عن حجم ١٤ والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف، وترك هامش من ٢ - ٣ سم يمينا ويسار.
- ٢) أن تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة، كما يكتب اسم الكلية والقسم.
- ٣) أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص له (من ... إلى ...).
- ٤) أن يكتب اسم الامتحان (المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي).
- ٥) أن تكتب تعليمات الاجابة في اول صفحة مثل: (الاسئلة في كذا ورقة، مع مراعاة الدقة والنظام).
- ٦) أن تكتب أرقام الاسئلة، مثل (السؤال الأول - السؤال الثاني) بخط واضح لا يقل عن (١٦) كما يوضح عدد الاسئلة المطلوب الإجابة عليها، مثل (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتي) أو جميع الاسئلة.
- ٧) عدم الضغط في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تترك الطالب في قراءتها.
- ٨) عند انتهاء الامتحان تكتب عبارة (انتهت الاسئلة) في أسفل الورقة.
- ٩) 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.

ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:

- (١) الشمول: يتحقق ذلك بأن تغطي الاسئلة مستويات نواتج التعليم المستهدفة وأن تكون ممثلة للمحتوى.
- (٢) الموضوعية: تعطي نفس النتائج لو أعيد الاختبار بنفس الظروف مع مراعاة الفروق الفردية: مثلاً:
 - ٧٠٪ للطلاب متوسطي المستوى.
 - ١٥٪ للطلاب اقل من المتوسط.
 - ١٥ ٪ للطلاب المتفوقين.
- (٣) التدرج: أن تتدرج الأسئلة من السهل إلى الصعب ومن الجزء إلى الكل وأن تكون متسلسلة بشكل منطقي.
- (٤) العدالة: بحيث تربط الأسئلة ودرجاتها بالجهد المبذول في كل وحدة، أي مراعاة جدول المواصفات والوزن النسبي للوحدات الدراسية.
- (٥) التنوع: يراعى اشتمال الورقة الامتحانية على الأسئلة المقالية المحددة والأسئلة الموضوعية باختلاف أنواعها ودراسة الحالة لقياس المهارات والأهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب.
- (٦) أن تكون الاسئلة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولا تحتمل اللبس أو الغموض.
- (٧) أن تمثل الاسئلة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة – طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات.
- (٨) ينقسم الامتحان إلى جزئين ٧٠٪ أسئلة موضوعية و ٣٠٪ أسئلة مقالية.
- (٩) أن تكون الاسئلة الموضوعية من نوعية الاختيار من متعدد، والاكمال، والمقابلة، والمزاوجة، والصواب، الخطأ مع التعليل.
- (١٠) أن تناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة واسلوب التدريس.
- (١١) عند وضع اسئلة اختيار من متعدد يلاحظ الاقلال البدائل عن اربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح – ليست واحدة مما سبق) ويفضل وآلا يكون السؤال في صيغة النفي.
- (١٢) أن يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائماً لعدد الاسئلة ونوعيتها.
- (١٣) أن تقيس الاسئلة العمليات العقلية العليا، وأن تكون بها نسبة لقياس الطلاب المتفوقين والتميزين.
- (١٤) تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال.
- (١٥) تقوم لجنة مراجعة الورقة الامتحانية بمراجعة إستيفاء المطلوب وتقوم بالموافقة لبدء مرحلة الطباعة.

ثالثا: مرحلة تصوير الامتحانات:

- ١- 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 (بمبنى الإعلام) و يكون الميعاد مخصصا له فقط.
- ٢- يكون التصوير على وجه واحد من الورقة.
- ٣- يقوم الأستاذ بتدبيس الغلاف وورقة البيانات على كل كراسة.
- ٤- يتوجه أستاذ المقرر بعد التصوير مباشرة إلى الكنترول الفرعي الخاص به لتختم الأوراق ووضعها داخل الأظرف والتأكد من تأمين الامتحان.
- ٥- 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 .
- ٦- كتابة البيانات الأساسية عن الامتحان على المظروف امتحان دور /..... اسم المقرر / الكود الرقمي للمقرر / الفرقة / تاريخ الامتحان / الساعة / تشكيل اللجنة / عدد ساعات الامتحان وعدد أوراق.

رابعا: مرحلة أعمال الامتحانات:

١. التواجد قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي ٣٠ دقيقة لاستلام اوراق الامتحانات وأوراق الإجابة في أظرف محكمة الغلق.
٢. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان واطار الكنترول المركزي في حالة الضرورة القصوى.
٣. في حالة احتياج الطالب دخول دورة المياه للضرورة، يقوم مراقب اللجنة من نفس الجنس باصطحابه الي دورة المياه والتأكد من عدم غلق الباب، وعند الانتهاء يعود به الى اللجنة مرة أخرى.
٤. استلام كراسات الإجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس الكنترول.

خامسا: مرحلة التصحيح وقواعد التصحيح:

١. يكون تصحيح أوراق الامتحانات داخل مبني الكلية والانتهاء منه في خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ انعقاد الامتحان.
٢. 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 وفقاً لنموذج الإجابة المعد من قبل أستاذ / أساتذة المادة ووفقاً للمادة العلمية التي تم تدريسها للطلاب.
- 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:
 ١. التأكد من المستوى العام لأداء الطالب للامتحان بصفة عامة.
 ٢. التأكد من عدم وجود أخطاء شائعة بالامتحان.
 ٣. 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 أو الدرجات المخصصة لكل خطوة من كل سؤال مع مراعاة عدم الاختلاف الكبير بين ما أعلن للطلاب 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 أنه قد راها وقام بتصحيح ما بها من إجابات وان تشطب بالقلم الأحمر الصفحات الفارغة التي يتركها الطالب سواء في وسط الكراسة بين الإجابات أو في نهايتها
- وضع المصحح علامة تدل على وجود خطأ في الإجابات على الجزء الذي يحتوي على هذا الخطأ والذي 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 لجنة المصححين بتصحيح السؤال الواحد في جميع الكراسات لضمان العدالة .
- إذا تم اكتشاف أي جديد في إجابة إي سؤال بما يتطلب تغيير في مقاييس التقييم الموضوعية مسبقاً فلا بد 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 الكترونياً في وحدة التعليم الإلكتروني بالجامعة حيث يكون رئيس الكنترول الفرعي المسئول عن المادة بتسليم نموذج الإجابة المسلم من قبل أستاذ المادة الي وحده التعليم الإلكتروني والانتظار في وحده التعليم الإلكتروني حتي الانتهاء من التصحيح .

- يتم اختيار عينة من أوراق الإجابة وتصحيحها يدويا ومضاهاة الدرجة من نتائج الدرجات المصححة الكترونياً للتأكد من صحتها.

- بعد الانتهاء من التصحيح الإلكتروني، يتم إعداد قائمة بالدرجات ويتسلمها الكنترول المختص.

الامتحانات العملية:

- تمثل الامتحانات العملية نسبة محددة من درجات كل مقرر طبقاً 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 المعيّنين بالقسم والسادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين للعمل بالقسم. يتم تقسيم اللجان بحيث يكون في كل لجنة ثلاثة أعضاء 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 (٣ تقديرات مختلفة) وحساب المتوسط منها.

- يتم عمل كشف مجمع بدرجات الطلاب وتسليمها مع درجات أعمال السنة والعملية للكنترول.

سادسا: مرحلة الرصد وإعداد النتيجة:

١. يقوم منسقي المقررات بتسليم مجمل درجات أعمال السنة مع الشفوي والعملية وامتحانات نهاية الفصل الدراسي. (نسخة إلكترونية ونسخة أصلية بخط اليد موقعة من أستاذ المادة ومن يساعده).
٢. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول كراسات الإجابة بعد تصحيحها بالنسبة للأسئلة المقالية.
٣. مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزينات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجات المثبتة على غلاف كراسة الإجابة وطبقا الى اللائحة الداخلية.
٤. التأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة التصحيح للمقرر.
٥. يتم إرفاق الورقة الإلكترونية بورقة الإجابة الخاصة بكل طالب
٦. رصد درجات الورقة الإلكترونية في الخانة المخصصة على ورقة الإجابة.
٧. جمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجات المثبتة على غلاف كراسة الإجابة طبقا للائحة الداخلية.
٨. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو المراجعة عضو واحد فقط من أعضاء الكنترول.
٩. توقيع أعضاء الكنترول ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
١٠. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد وعدم اذاعة أو تبليغ اية نتيجة قبل اعتمادها واعائها رسميا.

١١. يتم رصد النتائج على النظام المميكن.
١٢. تطبيق قواعد الرأفة طبقاً للائحة الكلية.
١٣. يتم طباعة كشف الدرجات الطالب المفصل للمقررات والذي يحتوي على درجات العملي والشفوي والنظري وذلك تمهيدا لعملية المراجعة.
١٤. إثبات الأعذار الخاصة بالطلاب: الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر والطالب الغائب بدون عذر يكتب في خانة الدرجة للمادة (ع) والطالب الذي صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة.
١٥. عرض إحصائية نتيجة كل مقرر علي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
١٦. يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العملي والشفوي والنظري.
١٧. تتم المراجعة والتدقيق تمهيدا للاعتماد.

سابعاً: مرحلة إعلان النتائج:

- الالتزام بإعلان نتائج تقييم الطالب وفقاً لمواعيد محددة من إدارة الكلية.
- تؤكد الكلية على ضرورة التزام أعضاء هيئة التدريس بمواعيد التسليم والتسلم.
- يقوم أعضاء الكنترول بمتابعة أعضاء 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.

ثامناً: مرحلة إعادة الرصد وإجراءات تظلمات:

- يتقدم الطلاب الذين لهم رغبة في فحص كراسة الإجابة الخاصة بهم بطلب إلى عميد الكلية في موعد غايته ٤٨ 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 شؤون الطلاب أو إدارة الدراسات العليا.
- يعلم الطالب بنتيجة تظلمه من خلال الإدارة المختصة.

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

١. 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.
٢. على كل طالب إحضار الـ ID الخاص بالجامعة ولن يسمح بالدخول بدونه. وفي حالة عدم وجوده فعلي الطالب استخراج صورة من إدارة شؤون الطلاب.
٣. على الطالبات المنقبات ضرورة أظهار وجوههن لأحدى المراقبات داخل اللجنة للتأكد من شخصياتهن.
٤. 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.
٥. يرجى ضرورة التأكد من ملئ جميع البيانات الموجودة بالورقة الأولى من كراسة الإجابة.
٦. في حالة ضبط الطالب متلبساً بالغش أو محاولة الغش ستلغى له المادة التي يؤدي فيها الامتحان بالإضافة إلى مادة أخرى. وفي حالة تكرار الغش سيلغى له الفصل الدراسي بالكامل.
٧. على كل طالب الإلتزام بإحضار الأدوات اللازمة للإجابة ولن يسمح نهائياً بتبادل الأدوات خاصة الآلة الحاسبة فيما بين الطلاب أثناء الإمتحان.

عاشرا: قواعد اعتماد الأعدار الطبية أو الاجتماعية:

تندرج تحت أسباب حالات الأعدار الآتي:

- وفاة والد الطالب أو والدته فبيل الامتحان مباشر وتأثير ذلك على عدم إمكانية إمامه بالمادة العلمية.
- الأعدار المرضية في ضوء الوثائق المقدمة ومن خلال الإدارة الطبية بالجامعة.
- يتم تقديم الأوراق اللازمة إلى عميد الكلية خلال ٨ ٤ ساعة قبل أو بعد الامتحان لتحويلها إلى اللجنة الطبية بالمستشفى الجامعي للاعتماد ثم العودة إلى عميد الكلية لاعتمادها. ويبلغ بها رئيس الكنترول.
- إدراج نتيجة الطالب مقدم العذر (I) Incomplete 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 الخاصة:

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 الأقل أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس ترسل لهم أيام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات.

أحدى عشر: قواعد تحرير محضر غش أو شغب:

١. 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 عشر: 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 الخارجي:

يختار أعضاء مجلس القسم علمي مقيم خارجي من الأساتذة ذوي الخبرة بكل من المادة العلمية وجودة العملية التعليمية)

الإجراءات التصحيحية:

بعد فحص التقرير الداخلي وتقرير المقيم الخارجي، يقرر مجلس القسم الإجراءات التصحيحية ويتم إثباتها بتقرير المقرر السنوي للقسم تمهيدا لعمل التقرير السنوي للكلية.

معايير اختيار القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤولياتهم

معايير اختيار رؤساء الكنترول:

١. أن يكون لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.
٢. أن يكونوا على وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم.
٣. أن يتسمون بالموضوعية والحياد والشفافية.
٤. أن يكون لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
٥. أن يحسنوا التصرف في إدارة المواقف الحرجة وحسن إدارة الأزمات.
٦. أن يكون لديهم الكفاءة في التعامل مع الأفراد.
٧. أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل.
٨. أن يكون لديهم سمات المثابرة والصبر.
٩. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في الكنترول المسؤول عنه.

معايير اختيار رؤساء اللجان:

١. أن يكون لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.
٢. أن يكونوا على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
٣. أن يكون لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
٤. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها.
٥. أن يكون لديهم القدرة على حسن إدارة الأزمات.
٦. القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
٧. أن يكون لديهم صفات الالتزام والصبر.

معايير اختيار أعضاء الكنترول:

١. الالتزام بتنفيذ التعليمات.
٢. الالتزام بالسرية والأمانة.
٣. تحري الدقة في الأداء والتنظيم.
٤. حسن السمعة.
٥. المثابرة والدأب.
٦. حسن إدارة الوقت.
٧. ليس لديهم أقارب من الطالب حتى الدرجة الرابعة.
٨. لديهم القدرة على التعامل مع وسائل التكنولوجيا الحديثة.
٩. أن يكونوا على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.

معايير اختيار المراقبين:

١. أن يكونوا على معرفة بالمهام المكلفون بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
٢. الالتزام بتنفيذ التعليمات.
٣. الالتزام بالصدق والأمانة.
٤. ليس لديهم أقارب من الطالب حتى الدرجة الرابعة.
٥. القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
٦. تحري الدقة في الأداء والتنظيم.

مهام الكنترول المركزي (الطلاب/الدراسات العليا)

١. الاشتراك في تشكيل الكنترولات الفرعية مع السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
٢. 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 متناسب 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 المعاونة واعتماده من سيادة عميد الكلية.
٣. توفير الأختام الخاصة بجميع المقررات وتوفير كافة الأدوات المكتتبية اللازمة لتيسير خطة العمل و توفير كل احتياجات الكنترولات من اوراق طباعه و مستلزمات اخري قبل بدء الامتانات بوقت كافي و تحضير أطرف لكراسات الإجابة مدون عليها كل معلومات تخص الامتحان.
٤. العمل علي تامين غرفه الكنترول من خلال تشميع الغرفه بشمع الاحمر يوميا بعد الانتهاء من العمل وفتح بمحضر في حضور السيد وكيل الكليه لشئون التعليم و الطلاب او من ينوب عنه
٥. 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.
٦. عمل الكشوفات الخاصة بتوقيع الطلاب لكل لجنة وتسليمها للكنترول الفرعي.
٧. التأكد من إتباع السادة المقررين لنموذج الورقة الامتحانية والتوقيع بالموافقة على النموذج الخاص بها. وكذلك التأكد من وجود Blueprint مع الورقة الامتحانية.
٨. يقوم الكنترول بتوزيع التعليمات والإرشادات الخاصة بأعمال المراقبات للسادة أعضاء هيئة التدريس المراقبين وأعضاء الهيئة المعاونة.
٩. يقوم الكنترول بالأشراف على سير اعمال المراقبات والتأكد من عدم وجود اي معوقات ادارية أو فنية أثناء فترة الامتحانات.
١٠. 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. .
١١. الإشراف على اعمال تسليم وتسلم اوراق الامتحانات والاجابات.



١٢. مراجعة نتائج الامتحانات بعد تسلمها من الكنترولات الفرعية.
١٣. مراجعة تطبيق قرارات الرفع المقررة وكذلك قرارات لجان الممتحنين.
١٤. 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.
١٥. 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.
١٦. 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.
١٧. تقديم تقرير يومي للسيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يفيد مدى متابعة وحسن سير الامتحانات. .
١٨. اعداد تقرير نسبة النجاح والمنحني التكراري لكل مقرر لكل فصل دراسي وارسالها للجنة التعليم والطلاب/ لجنة الدراسات العليا.
١٩. النظر في التظلمات وإعادة الرصد وفحص الأوراق.
٢٠. 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

١. يقوم الكنترول الفرعي باستلام كل النماذج والأدوات اللازمة وتليفونات اساتذة المقررات الخاصة به من الكنترول المركزي. وبناءا عليه يتم التواصل مع اساتذة المقررات لتحديد موعد لاستلام الامتحان بحيث لا يقل عن يومين من الموعد المعطن بالجدول.
٢. يقوم الكنترول الفرعي بإرسال كشوفات الطلبة على الايميل الخاص لاساتذة كل مادة لتعبئة درجات أعمال السنة والشفوي والعلمي طبقا لطبيعة كل مقرر. والتنبيه على إرساله بعد التعبئة الى الكنترول مرة أخرى.
٣. يقوم الكنترول باستلام أوراق الامتحان المصورة من أستاذ المقرر بنفسه حيث يتم التأكد من أن أعداد الأوراق مطابقة لأعداد الطلاب في آخر 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.
٤. يقوم الكنترول باستلام قرار مجلس القسم بلجنة المصححين من أستاذ المقرر.
٥. 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)
٦. يقوم الكنترول بالاحتفاظ بأوراق الامتحانات في دوايب مخصصة لذلك في غرفة الكنترول ولا يوجد لهذه الدوايب إلا مفتاح اضافي واحد موجود في ظرف مغلق بحوزة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو رئيس الكنترول الفرعي.
٧. 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.
٨. بعد انتهاء الامتحان يقوم الكنترول بتسليم أوراق الإجابة والباقي من أوراق الأسئلة من رئيس اللجنة داخل الكنترول حيث يتم التأكد من عددها بما يطابق كشف حضور الطلاب. .
٩. يقوم أعضاء الكنترول بوضع أرقام سرية على كراسات الإجابة قبل تسليمها للمصحح.

١٠. 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 مقرر والتأكيد على توقيع مقرر المادة ومن يعاونه بالتدريس على كل صفحات الكشف. وكذلك يسلم أستاذ المادة نموذج الإجابة.
١١. التأكد من عملية ادخال درجات أعمال السنة على النظام المميكن من قبل أستاذ المادة. كما يتم مراجعتها مع الكشف الأصلي.
١٢. 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.
١٣. بعد انتهاء التصحيح يقوم الممتحن بتسليم أوراق الامتحان للكنترول بنفسه حيث يتم مراجعة رصد الدرجات وتطابقها داخليا وخارجيا وكذلك مراجعة المجموع.
١٤. 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 الكلي وكتابته بالأرقام في الخانة المخصصة له والتفقيط بالحروف وذلك بمشاركة عضوين من الكنترول ثم مراجعة الرصد مرة أخرى بمعرفة عضوين مختلفين (يوقع القائمين بالرصد والمراجعة على كشف الدرجات).
١٥. يتم تحميل النتيجة على البرنامج الخاص بأعمال الكنترول. والتأكد من مطابقتها مع كشف الرصد الأصلي.
١٦. يتم عرض النتيجة علي رئيس الكنترول المركزي.

مهام رئيس اللجنة

١. استلام أظرف الامتحانات من الكنترول الفرعي قبل موعد الامتحان بنصف ساعة فقط والتوجه مباشرة إلى اللجنة ولا يقوم بفض الأظرف إلا داخل اللجنة.
٢. التأكد من وجود كل المراقبون داخل اللجنة.
٣. التأكد من وجود مكان مخصص لوضع الكتب والمراجع الخاصة بالطالب خارج اللجان.
٤. التأكد من عدم اصطحاب التليفونات المحمولة أو أي أجهزة زكية داخل القاعة.
٥. يقوم بمساعدة الطالب على تحديد أماكن الجلوس طبقا للكشوف المرفقة من ادارة شئون الطلاب.
٦. التأكد من قيام السادة المراقبون بأعمالهم المنوطون بها.
٧. الإشراف على توزيع أوراق النماذج الالكترونية Bubble sheet وكتابه الاسم والرقم الجامعي.
٨. الإشراف على توزيع أوراق الامتحان في الوقت المحدد.
٩. 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.
١٠. التأكد من حصر الحضور والغياب مع كتابة الاسم والـ ID الخاص به واسم المادة وتاريخها ومكان الامتحان (اللجنة) في كشوفات حصر الغياب والتوقيع عليها. .
١١. 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

١. 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.
٢. المرور بين البنشات قبل دخول الطلبة للتأكد من خلوها من أي أوراق أو كتابات على الحائط أو البنشات قد يكون لها علاقة بمادة الامتحان.
٣. التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والمراجع والتأكد من ترك الطالب لأجهزة المحمول.
٤. 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.
٥. تقوم إحدى المراقبات بالتأكد من شخصية الطالبات المنقبات بالكشف عن وجوههن داخل اللجنة. وكذلك التأكد من عدم وجود سماعات بأذن الطالبات المحجبات.
٦. عدم السماح بتبادل الأدوات خاصة الآلة الحاسبة فيما بين الطلاب أثناء الامتحان.
٧. التأكد والتنبيه بعدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل نصف الوقت وعدم السماح بدخول الطلاب المتأخرين الا بإذن من رئيس لجان الامتحانات.
٨. توزيع أوراق النماذج الالكترونية Bubble sheet والتأكد من تعبئة الاسم والرقم الجامعي.
٩. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب وإعادة الفائض منها.
١٠. مراجعة بيانات الطالب على كراسات الإجابة وعدم السماح بعمل اي علامات على الكراسة.
١١. مراقبة حسن سير الامتحانات باللجنة والعمل على منع الغش أو الشروع في الغش.
١٢. في حالة ضبط أي طالب متلبسا بالغش أو الشروع فيه فعليه استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام.
١٣. تحرير استمارات الحضور وقوائم الغياب والتوقيع عليها.
١٤. استلام اوراق الإجابة من الطلاب وتسليمها لرئيس اللجنة.
١٥. تنفيذ ما يكلفه به رئيس اللجنة طبقا الى قانون تنظيم الجامعات فيما يختص بنظم الامتحانات.
١٦. 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 الأزمات والكوارث بالكلية وفيما يتعلق بأزمات الامتحانات وطرق التعامل معها ومعظمها حالات نادرة الحدوث فهي كالاتي:

أولاً: 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 مباشرة، 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 وتوزيعه على الطلاب.

ثانياً: تأخر وصول الامتحانات عن موعدها:

١. التنبيه على أعضاء الكنترول التأكيد على وجود أسئلة الامتحانات بغرفة الكنترول قبل الامتحان.
ب ٧٢ ساعة على الأقل.
٢. محاولة تهدئة الطلاب مع إعطاء وقت إضافي.

ثالثاً: 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 بناءً 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 حدوث الأزمة لأخذ التدابير اللازمة لعدم تكرارها.

رابعاً: 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.

خامساً: فقدان أوراق الإجابة أو سرقتها من الكنترول:

لتلافى حالة ضياع الورقة الإمتحانية يجب:

١. ضرورة التزام الكنترولات بآلية التسليم والتسلم بالعدد.
٢. تصحيح أوراق الامتحان داخل الكلية.
٣. تأمين الكنترول بالكاميرات الداخلية.
٤. تشميع الكنترول بالشمع الأحمر وفتحه وغلقه بمحضر رسمي في حضور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو من ينوب عنه.
٥. وفي حالة ضياع أوراق 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

أولاً. 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 الإدارة، ووضعها في أظرف مخصصة عليها البيانات الأساسية.
- 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.

ثانياً. 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 أو يتم التدوين داخل كراسة معده بداخل الكنترول ويتم التوقيع بداخلها مع كتابة عدد الكراسات واسم المادة وتاريخ الاستلام.
- عند إعادة 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 وفقاً 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 والطلاب 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 الكلي، 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 يخرجهُ 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 بدلاً 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 للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال ٤٨ ساعة من تاريخ إعلان النتيجة.

آليات التقدم بالتماس لإعادة رصد الدرجات

-يتقدم الطالب الذي يرغب في إعادة رصده 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 غلاف 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



جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
Misr University for Science & Technology



وحدة ضمان الجودة
Quality Assurance Unit



كلية طب وجراحة الفم والأسنان
College of Oral & Dental Surgery

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

.....



جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
Misr University for Science & Technology



وحدة ضمان الجودة
Quality Assurance Unit



كلية طب وجراحة الفم والأسنان
College of Oral & Dental Surgery



جامعة مصر
للعلوم والتكنولوجيا



إحصائية غياب الطلبة

الرقم الجامعي	عدد	بيانات
		حضور
		خارج الكشف
		حالات غش
		غياب
		اجمالي

عميد الكلية
ا.د/ هالة المنوفي

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب
ا.د / عبير كمال

رئيس الكنترول المركزي
د/ مي محمود

رئيس الكنترول الفرعي
.....

التاريخ :



جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
Misr University for Science & Technology



وحدة ضمان الجودة
Quality Assurance Unit



كلية طب وجراحة الفم والأسنان
College of Oral & Dental Surgery



جامعة مصر
للعلوم والتكنولوجيا



إحصائية غياب المراقبين

المقرر:

الفصل الدراسي:

نوع الامتحان:

كنترول المستوى:

التاريخ: الوقت:

الاسماء	عدد
	حضور
	غياب
	إجمالي

عميد الكلية
ا.د/ هالة المنوفي

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب
ا.د / عبير كمال

رئيس الكنترول المركزي
د/ مي محمود

رئيس الكنترول الفرعي
.....



جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
Misr University for Science & Technology




وحدة ضمان الجودة
Quality Assurance Unit



كلية طب وجراحة الفم والأسنان
College of Oral & Dental Surgery

نموذج غير مكتمل Incomplete

 MISER UNIVERSITY FOR SCIENCE & TECHNOLOGY
Request for An Incomplete Form
Sem / Year 9279

Registrar's Office

Student Name : _____ St. No. : _____
Course No : _____ Major : _____

Reasons for Requesting Incomplete (I) : _____

Student Signature.
.....

Date / / _____

Details of Classwork Marks before the Final : _____

Requirements that need to be completed : _____

Suggested date of completion : _____

Request is	<input type="checkbox"/> Accepted	<input type="checkbox"/> Rejected	Date / /
------------	-----------------------------------	-----------------------------------	----------

Course Instructor : _____ Name _____ Signature _____
Department head : _____
Student Advisor : _____

Approved By : _____ College Dean : _____



نموذج محضر غش محضر ضبط حالة غش / شغب

فتح محضر اليوم الموافق / /
بمعرفة نحن : جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
الساعة : حيث تم ضبط الطالب :
الطالب بكلية : الفرقة : الشعبة :
في حالة : في مادة :
وأمام جهة التحقيق أجاب الطالب المذكور بالآتي :
أسمى :
س / ما هو قولك فيما هو منسوب إليك (أطلعناه) ؟
ج /
.....
.....
س / ما هو رقم جلوسك ولجنتك ؟
ج /
س / ما هو تعليقك 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
.....

رئيس الكنترول أو من ينوب عنه

رئيس اللجنة

ملاحظ اللجنة

.....

.....

.....

قرار اللجنة :

يعتمد عميد الكلية

.....

(بعلم الوصول)

قرار مجلس تأديب الطلاب بكلية بالجامعة لسنة

انه 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
 أ.د. 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 ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وجميع القوانين والقرارات المعدلة والقانون الجمهوري رقم ٧٣ لسنة ٢٠١٧ 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	أ.د.	أ.د.	أ.د.
التوقيع
الوظيفة	أقدم أستاذ بمجلس الكلية	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	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 الابتدائي.



محضر التحقيق

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

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

حيث يطمئن مجلس التأديب من خلال ما جاء بأقوال :

الطالب : كلية : رقم جامعي :

في هذا المجلس وعليه قرر المجلس الآتي :

قرار المجلس

- بعد الإطلاع على المخالفات الخاصة بالطلاب في قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وجميع القوانين والقرارات المعدلة والقانون الجمهوري رقم ٧٣ لسنة ٢٠١٧ وبالرجوع إلى مخالفات الطلاب الواردة في هذه المواد فقد إنتهى المجلس إلى الآتي :

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

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. أدم أستاذ بمجلس الكلية (عضو) التوقيع.....

يعتمد أ.د. رئيس الجامعة

.....



حافطة 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

	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}

- I- Question One:**
MULTIPLE CHOICE QUESTIONS: (Ex. 10 Marks= 1 mark each)
- II- Question Two:**
State True or False: (Ex. 15 Marks= 1 mark each)
- III- Question Three:**
Give Reason For: (Ex. 20 Marks= 2 marks each)
- IV- Question Four:**
Give a Short Account on: (Ex. 10 Marks= 5 marks each)

End of exam

Good luck

- تنبيهات خاصة بالشكل والمضمون فيما يخص الورقة الإمتحانية:

- ١- لأبد من إستخدام النموذج المرفق لورقة الأسئلة .
- ٢- لابد من توقيع ورقة الأسئلة من لجنه المُمتحنين عند تسليمها للكنترول.
- ٣- تنوع أسئلة الإمتحان حيث تشمل أسئلة موضوعية ومقالية مثل :
 - أ- Short essay.
 - ب- Multiple.
 - ت- Complete.
 - ث- True or False.
 - ج- Problem.
 - ح- Matching.

٤- علي أن يكون مجموع درجات كل الاسئلة يساوي (درجة الامتحان النهائية) بعد التأكد من توزيع درجات المادة لعدم إمكانية تغيير الدرجة بعد عقد الإمتحان في الكنترول.

٥- يجب تسليم الأجابة النموذجية وخريطة الإمتحان (Model Answer & blueprint) مع كل إمتحان وبتوقيع لجنة المُمتحنين.

قواعد تصحيح الورقة الإمتحانية

على الساده المُصححين مُراعاة مايلي:

- ١- عدم إنفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة.
- ٢- يقوم المُصحح بتصحيح نفس الجُزئية في جميع أوراق الأجابة.
- ٣- وضع الدرجة بجوار كل جُزئية بصورة واضحة.
- ٤- تجميع درجات كل سؤال ووضع الدرجة في مُربع عند بداية الإجابة والتوقيع "المقصود به كتابة أسم المُصحح دون كتابة توقيع رمزي غير مقروءه "بجوارها.
- ٥- وضع الدرجة في الجدول الخاص خارج الكُراسة والتوقيع بجوارها.
- ٦- مُراعاة أن تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحده.
- ٧- جمع الدرجات ومُراجعة الجمع مع مُراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
- ٨- وضع الدرجة النهائية في المُربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمي للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المُصححين.
- ٩- كتابة مجموع الدرجات بالحروف الأبجدية والتوقيع بجانبها.

قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

أولاً : قواعد تتعلق بالشكل العام لاوراق الامتحان :

- ١) أن تطبع من خلال الحاسب الآلى على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن ١٦ والسؤال نفسه لا يقل عن حجم ١٤ والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف.
- ٢) أن تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة , كما يكتب اسم الكلية والقسم.
- ٣) أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص له (من ... إلى ...) .
- ٤) أن يكتب اسم الامتحان (المقرر والعام الجامعى والفصل الدراسى) .
- ٥) أن تكتب تعليمات الاجابة إذا كانت ضرورية فى اول الصفحة مثل : (الاسئلة فى كذا ورقة , مراعاة الدقة والنظام ..) .
- ٦) أن تكتب أرقام الامتحان, مثل (السؤال الأول – السؤال الثانى) بخط واضح لا يقل عن (١٦) كما يوضح عدد الاسئلة المطلوب الإجابة عليها , مثل (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتى) أو جميع الاسئلة.
- ٧) عدم الضغط فى الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تربك الطالب فى قراءتها.
- ٨) أن يتضمن مظروف الامتحان أسماء لجان الممتحنين وتوقيعاتهم وارقام تليفوناتهم.
- ٩) يشمل مظروف الامتحان على نسخة الامتحان “ Template ” موقعة من لجنة الممتحنين بالإضافة الي “ Model Answer + Blue Print ” .
- ١٠) عند انتهاء الامتحان تكتب عبارة (انتهت الاسئلة) فى أسفل الورقة.
- ١١) 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 :

- ١) أن تكون الاسئلة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولا تحتمل اللبس أو الغموض.
- ٢) أن تمثل الاسئلة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة – طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات.
- ٣) أن تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفة.
- ٤) أن تتضمن الورقة الامتحانية اسئلة موضوعية واخرى مقالية.
- ٥) أن تكون الاسئلة الموضوعية من نوعية الاختيار من متعدد , والاكمال , والمقابلة , والمزاوجة , والصواب , الخطأ مع التعليل.
- ٦) تنوع الاسئلة لقياس المهارات والأهداف المختلفة التى اكتسبها الطالب.
- ٧) أن تناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة واسلوب التدريس.
- ٨) 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 وألا يكون السؤال فى صيغة النفى.
- ٩) أن يراعى زمن الإجابة , بحيث يكون ملائماً لعدد إدارة ونوعيتها.
- ١٠) أن تقيس الاسئلة العمليات العقلية العليا , وأن تكون بها نسبة لقياس الطلاب المتفوقين والمتميزين.
- ١١) تجنب تكرار وتداخل المطلوب فى أكثر من سؤال.
- ١٢) توقيع الممتحنين أو منسق الإمتحان فى نهاية الورقة.

ثالثاً : تم صياغة البنود السابقة في شكل استبانة لتحديد إيجابيات وسلبيات الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون ، وكانت الاستبانة كما يلي
من حيث الشكل (نموذج ١)

م	بنود التقييم من حيث الشكل	مستويات التقدير	
		نعم	لا
١	مطبوع على الحاسب الآلى على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن ١٦ والسؤال نفسه لا يقل عن حجم ١٤ والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف.		
٢	تتضمن الورقة الامتحانية البيانات الاساسية للجامعة والكلية والقسم		
٣	تتضمن الورقة الامتحانية اسم المقرر		
٤	تتضمن الورقة الامتحانية الفئة المستهدفة من الأختبار		
٥	تتضمن الورقة الامتحانية زمن الاختبار		
٦	تحدد الورقة الامتحانية عدد صفحات الاختبار (إذا كان أكثر من ورقة)		
٧	تحدد الورقة الامتحانية درجة كل سؤال		
٨	وضوح تعليمات الأختبار		
٩	الأختبار المطبوع على وجه واحد		
١٠	وجود توقيع لجنة الممتحنين على اصل الورقة الامتحانية		
١١	وضوح علامات الترتيم في الأختبار		
١٢	التنوع في إدارة بين المقالي complete, short answer والموضوعي MCQ, (MATCH)		
١٣	مراعاة المسافات البينية بين سطور الورقة		

من حيث المضمون (نموذج ٢)

م	بنود التقييم من حيث المضمون	مستويات التقدير	
		نعم	لا
١	مراعاة الصحة اللغوية في صياغة الأسئلة.		
٢	تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة.		
٣	الأسئلة واضحة ومحددة ودقيقة.		
٤	السؤال غير موحى بإجابة سؤال آخر.		
٥	مراعاة شروط صياغة الأسئلة الموضوعية.		
٦	مراعاة شروط صياغة الأسئلة المقالية .		
٧	تتدرج الأسئلة من السهولة إلى الصعوبة.		
٨	الأختبار يعطى المستويات المعرفية المختلفة.		
٩	يقيس الأختبار بعض المهارات الذهنية .		
١٠	يقيس الأختبار بعض المهارات المهنية والعملية والتطبيقية		
١١	تغطي الأسئلة كل موضوعات المقرر.		



جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
Misr University for Science & Technology



وحدة ضمان الجودة
Quality Assurance Unit



كلية طب وجراحة الفم والأسنان
College of Oral & Dental Surgery

		مراعاة الأهمية النسبية لكل موضوع في توزيع الدرجات	١٢
		الزمن مناسب لأسئلة الاختبار.	١٣
		يشتمل على اسئلة تميز الطلاب المتفوقين.	١٤



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 رئيس لجنة الكنترول

توقيع أستاذ المقرر

توقيع الطالب مقدم الطلب



جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
Misr University for Science & Technology



وحدة ضمان الجودة
Quality Assurance Unit



كلية طب وجراحة الفم والأسنان
College of Oral & Dental Surgery

Blueprint for final exam



جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

Misr University for Science & Technology



وحدة ضمان الجودة

Quality Assurance Unit



كلية طب وجراحة الفم والأسنان

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		
		a1	a2	a3	a4	b1	b2	b3	b4	c1	c2	c3	c4	d1	d2	d3
❖	MCQ															
	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 hours X total Time spent for each topic in hours

- Topic 1:
- Topic 2:
- Topic 3:
- Topic 4:



جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
Misr University for Science & Technology



وحدة ضمان الجودة
Quality Assurance Unit



كلية طب وجراحة الفم والأسنان
College of Oral & Dental Surgery