دليل إدارة الامتحانات

تم اعتماده في مجلس الكلية رقم (263) بتاريخ 2022/10/26

الفهرس

المحتوى	الصفحة
لجنة إعداد دليل إدارة الامتحانات	5
فريق المراجعة	5
رؤية ورسالة الكلية وأهداف الكلية الإستراتيجية الخاصة	6
تشكيل لجان الامتحانات	7
مراحل سير الامتحان	9
أولًا: مرحلة إعداد الامتحانات	9
ثانيًا: مرحلة إعداد الورقة الامتحانية	9
ثالثًا: مرحلة تصوير الامتحانات	11
رابعًا: مرحلة أعمال الامتحانات	12
خامسًا: مرحلة التصحيح وقواعد التصحيح	12
سادسًا: مرحلة الرصد وإعداد النتيجة	16
سابعًا: مرحلة إعلان النتائج	17
ثامنًا: مرحلة إعادة الرصد وإجراءات التظلمات	18
تاسعًا: قواعد اعتماد العذار الطبية أوالإجتماعية	18
عاشرًا: قواعد تحرير محضر غش أو شغب	20
أحد عشر: قواعد وآليات تقييم الامتحان	20
معايير اختيار القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسئولياتهم	21
معايير اختيار رؤساء الكنترول	21

معايير اختيار رؤساء اللجان	22
معايير اختيار أعضاء الكنترول	22
معايير اختيار المراقبين	23
مهام الكنترول المركزي (الطلاب/الدراسات العليا)	24
مهام الكنترول الفرعي	26
مهام رئيس اللجان	28
مهام المراقبون	29
خطة إدارة الأزمات أثناء العملية الامتحانية	30
أولًا: تسريب الامتحانات	30
ثانيًا: تأخر وصول الامتحانات عن موعدها	31
ثالثًا: الإضراب والوقفات الاحتجاجية لعدم أداء الامتحان	31
رابعًا: حالات الغش والشغب	32
خامسًا: فقدان أوراق الإجابة أوسرقتها من الكنترول	32
قواعد العمل بالكنترول	33
أولًا: قواعد إعداد أوراق الإجابة	33
ثانيًا: قواعد التسليم والتسلم	33
ثالثًا: قواعد الرصد	34
رابعًا: قواعد الرأفة	35
حالات الغش التي يعاقب عليها الطالب	35
أعمال التظلمات	36

نماذج	37
لجنة مراقبة الأداء/تقرير لجنة الامتحانات نهاية الفصل الدراسي	38
تقرير سير الامتحانات	39
إحصائية غياب الطلبة	40
طلب تعهد	41
نموذج محضر ضبط حالة غش/شغب	42
حافظة استلام وتسلم	43
حافظة تسليم اللجان إلى الكنترول	44
إيصال استلام الامتحان للدكتور الخارجي	45
استمارة تخزين مقرر	46
نموذج طلب إعادة رصد الدرجات	47
نموذج Incomplete للطلاب المعتذرين عن أداء الامتحان بسبب عذر مقبول	48
نموذج إقرار عدم تعارض المصالح	49

جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

لجنة إعداد ومراجعة دليل إدارة الامتحانات

أ.د . شيماء أبوالعزم	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د . محمد سراج	أستاذ في قسم العلوم الأساسية ورئيس الكنترول المركزي ووكيل شئون البيئة والمجتمع
أ.د. عبلة حامد	رئيس قسم العلاج الطبيعي لأمراض وجراحات الجهاز الدوري التنفسي والمسنين
أ.م.د. خالد تقي	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث و أستاذ في قسم العلاج الطبيعي لأمراض وجراحات الجهاز الدوري التنفسي والمسنين
د. محمد فاروق	مدرس في قسم العلاج الطبيعي لأمراض وجراحات الجهاز العضلي الهيكلي ومنسق الموقع الإلكتروني للكلية
د. سارة عبدالله	مدرس في قسم العلوم الأساسية
د. هاجر السروجي	مدرس في قسم العلاج الطبيعي لأمراض وجراحات الجهاز العصبي العضلي

رؤية كلية العلاج الطبيعي – جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

الريادة والتميز بين كليات العلاج الطبيعي محليا وإقليميا

رسالة كلية العلاج الطبيعي – جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

تلتزم كلية العلاج الطبيعى - جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا بإعداد خريجين علاج طبيعى قادرين على تلبية احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمى وباحثين قادرين على إجراء أبحاث علمية تسهم فى تطوير المهنة وتدعم خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة فى إطار القيم و العادات الأخلاقية.

أهداف كلية العلاج الطبيعي – جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا الاستراتيجية:

1. إعداد خريج متميز قادر على تلبية إحتياجات سوق العمل المحلي.
2. تطوير قدرات وتحسين أداء اعضاء هيئة التدريس بالكلية ومعاونيهم.
3. تحسين مستوى الخدمات والأنشطة والدعم الطلابي.
4. إنشاء برامج دراسات عليا بالكلية.
5. رفع كفاءة العملية البحثية وتطوير البحث العلمي.
6. دعم دور الكلية في المشاركة والتنمية المجتمعية وتفعيل دور الوحدات ذات الطابع الخاص.
7. تعزيز القدرة التنافسية للكلية والتأهيل للاعتماد.

تشكيل لجان الامتحانات

تشكيل اللجان:

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

أولًا: 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 خطة سير أعمال الامتحان، وإصدار التعليمات في هذا الصدد.

ثانيًا: رؤساء لجان الكنترولات (لجنة إدارة مراحل الامتحان المختلفة):

- يتم تشكيل أعضاء الكنترول المركزي بقرار من الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ووكيل الكلية للدراسات العليا ولاعتماده بمجلس الكلية.
- يتم تعيين رئيس لكل كنترول فرعي لتنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات، ويرأس كل كنترول أحد الأساتذة او الأساتذة المساعدين.
- يحظر اشتراك المعيدين في أعمال تلك الامتحانات بطريقة مباشرة وغير مباشرة.

ثالثًا: 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.

رابعًا: لجان وضع الأسئلة والامتحانات:

- يعتمد وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية، وتشكل اللجنة الامتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر،حيث لا يجوز إنفراد 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 إنتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد أعضاء هيئة التدريس المتخصص للإشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.

اللجان الخاصة:

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى 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 الامتحانات

أولًا: مرحلة إعداد الامتحانات:

- حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر.
- إعداد كشوف توقيع الطلاب بالحضور للامتحان.
- تشكيل أعضاء الكنترول المركزي والكنترولات الفرعية واعتماد التشكيل من مجلس الكلية.
- تقوم لجنة شئون التعليم والطلاب بوضع جداول الامتحانات قبل بداية الامتحانات بفترة كافية موضحًا 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، وتراعي اللجنة وضع الجدول مع عدم وجود امتحانين للطلاب في ذات اليوم.
- 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.

ثانيًا: مرحلة إعداد الورقة الامتحانية:

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

أ. قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الامتحان:

1. أن تطبع من خلال الحاسب الآلي على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن 16 والسؤال نفسه.
2. لايقل عن حجم 14 والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف، وترك هامش من 2-3 سم يمينًا ويسارًا.
3. أن تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة، كما يكتب اسم الكلية والقسم.
4. أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص له (من ... إلى ...).
5. أن يكتب اسم الامتحان المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي.
6. أن تكتب تعليمات الاجابة في اول صفحة مثل: الاسئلة في كذا ورقة، مع مراعاة الدقة والنظام.

7. 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.

8. عدم الضغط في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تربك الطالب في قراءتها.

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

10. 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).

ب. قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:

- الشمول: يتحقق ذلك بأن تغطي الاسئلة مستويات نواتج التعليم المستهدفة وأن تكون ممثلة للمحتوى.

- الموضوعية: تعطي نفس النتائج لو أعُيد الاختبار بنفس الظروف مع مراعاة الفروق الفردية مثلا:

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

- التدرج: أن تتدرج الأسئلة من السهل إلى الصعب ومن الجزء إلى الكل وأن تكون متسلسلة بشكل منطقي.

- العدالة: بحيث تربط الأسئلة ودرجاتها بالجهد المبذول في كل وحدة، أي مراعاة جدول المواصفات والوزن النسبي للوحدات الدراسية.

- التنوع: يراعى اشتمال الورقة الامتحانية على الأسئلة المقالية المحددة والأسئلة الموضوعية باختلاف أنواعها ودراسة الحالة لقياس المهارات والأهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب.

- أن تكون الاسئلة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولا تحتمل اللبس أو الغموض.

- أن تمثل الاسئلة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة، طبقا لتوصيف المقرر وجدول المواصفات.

- ينقسم الامتحان إلى جزئين 80% أسئلة موضوعية و20% أسئلة مقالية.

- أن تكون الأسئلة الموضوعية من نوعية الاختيار من متعدد، والإكمال، والمقابلة، والمزاوجة، والصواب، الخطأ مع التعليل.

- أن تناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس.

- عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ ألا تقل البدائل عن اربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح – ليست واحدة مما سبق) ويفضل وألا يكون السؤال في صيغة النفي.

- أن يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائماً لعدد الأسئلة ونوعيتها.

- أن تقيس الأسئلة العمليات العقلية العليا، وأن تكون بها نسبة لقياس الطلاب المتفوقين والمتميزين.

- تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال.

ثالثًا: مرحلة تصوير الامتحانات:

1. تصوير الامتحانات بعدد الطلاب (طبقًا لكشف تسجيل الطلاب بعد انتهاء الحذف والإضافة) وإضافة خمس نسخ ولضمان سرية الامتحان أثناء التصوير يأخذ مسئول المادة ميعاد من مركز التصوير بالجامعة (بمبني الإعلام) و يكون الميعاد مخصص له فقط.
2. يقوم الأستاذ بتدبيس الغلاف وورقة البيانات على كل كراسة.
3. يتوجه أستاذ المقرر قبل التصوير مباشرة إلى الكنترول الفرعي الخاص به لتختيم الأوراق ووضعها داخل الأظرف والتأكد من تأمين الامتحان.
4. يتم وضع أوراق الامتحان داخل مظروف مع التأكد بأن المظروف سليم تماما وغير مفكك ويغلق المظروف بشريط لاصق عريض ويتم التوقيع عدة مرات على امتداد الشريط اللصق بقلم حبر.
5. كتابة البيانات الأساسية عن الامتحان على المظروف (امتحان دور- اسم المقرر- الكود الرقمي للمقرر - الفرقة - تاريخ الامتحان - الساعة - تشكيل اللجنة - عدد ساعات الامتحان - عدد أوراق).

رابعًا: مرحلة أعمال الامتحانات:

1. التواجد قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي ربع ساعة لاستلام أوراق الامتحانات وأوراق الإجابة في أظرف محكمة الغلق.
2. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان وإخطار الكنترول المركزي في حالة الضرورة القصوى.
3. 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.
4. استلام كراسات الإجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس الكنترول.

خامسًا: مرحلة التصحيح وقواعد التصحيح:

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

قواعد تصحيح الأسئلة المقالية:

1. يتم تصحيح الأسئلة وفقًا لنموذج الإجابة المعد من قبل أستاذ/أساتذة المادة ووفقًا للمادة العلمية التي تم تدريسها للطالب.
2. 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:
   - التأكد من المستوى العام لأداء الطالب للامتحان بصفة عامة.
   - التأكد من عدم وجود أخطاء شائعة بالامتحان.

- التأكد من موضوعية توزيع الدرجات على الأسئلة وعلى خطوات كل إجابة.

3. يقرر المصحح ما إذا كان الأمر يحتاج إعادة النظر في توزيع الدرجات لكل سؤال أوالدرجات 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.

4. بعد الانتهاء من الخطوات السابقة يمكن البدء في تصحيح جميع كراسات الإجابة مع مراعاة إعادة تصحيح أوراق العينة العشوائية في ضوء ما يستجد.

5. يقوم المصحح بوضع علامة واضحة على كل صفحة تدل على أنه قد رآها وقام بتصحيح ما بها من إجابات وأن تشطب بالقلم الأحمر الصفحات الفارغة التي يتركها الطالب سواء في وسط الكراسة بين الإجابات أوفي نهايتها.

6. وضع المصحح علامة تدل على وجود خطأ في الإجابات على الجزء الذي يحتوي على هذا الخطأ والذي يوضح أسباب خصم درجات الطالب.

7. وضع الدرجة الكلية الحاصل عليها الطالب في كل سؤال في مكان واضح في بداية السؤال وتدوين الدرجات لكل خطوة بقدر الإمكان.

8. تسجل درجة كل سؤال فور تصحيحه على غلاف كراسة الإجابات في الجدول الذي يوضح رقم السؤال والدرجة.

9. يجب أن يقوم شخص واحد من لجنة المصححين بتصحيح السؤال الواحد في جميع الكراسات لضمان العدالة.

10. إذا تم اكتشاف أي جديد في إجابة أي سؤال بما يتطلب تغيير في مقاييس التقييم الموضوعة مسبقًا فلابد من مراجعة كل الكراسات السابق تصحيحها للتأكد من تطبيق نفس المقاييس الجديدة على إجابات ذات السؤال.

11. يجب التأكد في نهاية التصحيح من أن جميع صفحات كراسة الإجابة تم التعليم عليها بخط أحمر مما يعنى إتمام التصحيح والتأكد من تسجيل جميع الدرجات على الغلاف.

12. يتم التوقيع على كراسة الإجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من مجالس الأقسام.

قواعد تصحيح الأسئلة الموضوعية:

1. حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية ومراجعة البيانات ومطابقتها مع كراسات الأسئلة، والتأكد من دقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي.
2. يتم تصحيح الورقة الإلكترونية إلكترونيا في وحدة التعليم الإلكتروني بالجامعة حيث يكون رئيس الكنترول الفرعي المسئول عن المادة بتسليم نموذج الإجابة المسلم من قبل أستاذ المادة الي وحدة التعليم الإلكتروني والانتظار في وحدة التعليم الالكتروني حتي الانتهاء من التصحيح.
3. يتم اختيار عينة من أوراق الإجابة وتصحيحها يدويًا ومضاهاة الدرجة من نتائج الدرجات المصححة إلكترونيًا للتأكد من صحتها.
4. بعد الانتهاء من التصحيح الإلكتروني، يتم إعداد قائمة بالدرجات ويتسلمها الكنترول المختص.

الامتحانات العملية:

1. تمثل الامتحانات العملية نسبة محددة من درجات كل مقرر طبقا للائحة الكلية.
2. تحدد إدارة الكلية الفترة الزمنية المتاح فيها إجراء الامتحانات العملية.
3. يقوم كل قسم بإعداد الجداول الخاص به.
4. يوزع أستاذ المادة جدول موضح به توزيع الدرجات (Rubric) على السادة المصححين.
5. يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجات أعضاء اللجنة لكل طالب.
6. يتم رصد درجات الامتحان في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها.
7. تسلم الكشوف إلى الكنترول المختص.

الامتحانات الإكلينيكية:

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

الامتحانات الشفوية:

1. تشكل لجان الشفوي من أعضاء هيئة التدريس و أعضاء هيئة التدريس المنتدبين للعمل بالقسم.
2. يتم تقسيم اللجان بحيث يكون ف كل لجنة إثنين من اعضاء هيئة تدريس.
3. يتم عمل كروت امتحانية بواسطة مقرري المادة تحتوي علي أسئلة بدرجات صعوبة متفاوتة وتوزيعها علي اللجان الامتحانية مع نموذج الاجابة الخاص بها. (Hard-Medium-Easy)
4. يتم تجميع إجمالي الدرجات الحاصل عليها الطالب بكل لجنة(2 تقدير مختلفة)وحساب المتوسط منها.
5. يتم عمل كشف مجمع بدرجات الطلاب وتسليمها مع درجات أعمال السنة والعملي للكنترول.

سادسًا: 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 إذاعة أو تبليغ اية نتيجة قبل اعتمادها وإعلانها رسميًا.
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 تمهيدًا 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 تمهيدًا للاعتماد.

سابعًا: مرحلة إعلان النتائج:

1. الالتزام بإعلان نتائج تقويم الطالب وفقًا لمواعيد محددة من إدارة الكلية.
2. تؤكد الكلية على ضرورة التزام أعضاء هيئة التدريس بمواعيد التسليم والتسلم.
3. يقوم أعضاء الكنترول بمتابعة أعضاء هيئة التدريس الذين لا يلتزمون بالمواعيد المعلنة وتذكيرهم قبل الموعد المحدد بفترة مناسبة.
4. يبلغ رئيس الكنترول رئيس القسم في حالة عدم التزام عضو هيئة التدريس بالمواعيد المعلنة.
5. كما تلتزم الكلية بإعلان نتيجة نهاية الفصل في الموعد المحدد.
6. تعلن النتائج لجميع الفرق عن طريق مركز تكنولوجيا المعلومات.

ثامنًا: مرحلة إعادة الرصد وإجراءات تظلمات:

1. يتقدم الطلاب الذين لهم رغبة في فحص كراسة الإجابة الخاصة بهم بطلب إلى عميد الكلية في موعد أقصاه 48 ساعة من تاريخ ظهور النتيجة وسداد الرسوم المقررة.
2. تجمع الطلبات وترسل إلى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
3. تفحص التظلمات ويتم توزيعها على رؤساء الكنترولات كل حسب التخصص.
4. 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 الأستاذ الدكتور عميد الكلية أو السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
5. يكتب الرد على التظلم المقدم بما يفيد أحقية الطالب في درجات من عدمه.
6. في حالة استحق الطالب درجات إضافية بعد التظلم، يتم تصحيح الدرجة في الكشف الأصلي وكذلك على النظام المميكن ويسترد الطالب المبلغ المدفوع نظير الطلب المقدم لإعادة الرصد.
7. يتم إعادة طباعة كشف الدرجات وإعادة نشر الدرجات مرة أخرى.
8. ترسل التظلمات بعد الرد عليها إلي الوكيل المختص ثم يرسلها بدوره إلى إدارة شئون الطلاب.
9. يعلم الطالب بنتيجة تظلمه من خلال الإدارة المختصة.

تاسعًا: قواعد اعتماد الأعذار الطبية أو الاجتماعية:

تندرج تحت أسباب حالات الأعذار الآتي:

- وفاة والد الطالب أو والدته قبيل 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 (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 للطلاب المرضى في مقر الكلية، أوالمعهد، أوالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة، وفقًا لحالة الطالب المريض ،وبناءً على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي، وبموافقة عميد الكلية، أوالمعهد ،أومن ينوب عنه بالامتحانات، واعتماد السيد الأستاذ الدكتور/نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم.

يمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناءً على عرض من السيد الأستاذ الدكتور/عميد الكلية أو المعهد المختص بناء على خطاب من إدارة السجن المتواجد به الطالب وذلك بداخل الجامعة أوبالسجن 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 فى ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات.

عاشراً: قواعد تحرير محضر غش أوشغب:

في حالة ضبط الطالب متلبسًا بالغش أومحاولة الغش يقوم المراقب بإخطار إدارة الكلية ويتم عمل محضرغش للطالب والتحقيق معه من خلال لجنة مشكلة من مجلس الكلية ويتم إتخاذ الإجراءات المنصوص عليها بقرار مجلس الكلية.

إحدى عشرًا: قواعد وآليات تقييم الامتحان:

تشكل لجنة تقويم داخلية بكل قسم بدون واضعي أسئلة الامتحان، وتكون 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 مفصلًا لرئيس القسم متضمنًا الرأي العلمي في جودة الامتحان، والممارسات الجيدة، وكيفية تعزيزها، نقاط الضعف واقتراحات لتحسينها.

المقيم الخارجي:

يختار أعضاء مجلس القسم العلمي 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 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 يتسموا بالموضوعية والحيادية 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 المسئولون عنه.

معايير اختيار رؤساء اللجان:

1. أن يكون لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.
2. أن يكونوا على علم بالمهام المكلفين 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. 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 الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
8. لديهم القدرة على التعامل مع وسائل التكنولوجيا الحديثة.
9. أن يكونوا على معرفة بالمهام المكلفين بها والخاصة بأعمال الامتحانات.

معايير اختيار المراقبين:

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

مهام الكنترول المركزي

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 أعضاء هيئة التدريس والهيئة والمعاونة وإرساله للسادة المراقبين قبل بدء الامتحانات بأسبوع على الأقل، ويراعى في جدول المراقبات أن يكون أعداد المراقبين تتناسب مع عدد الطلاب بكل لجنة، مراقب لكل 25 طالب في امتحانات نهاية الفصل الدراسي، كما تراعى عدالة التوزيع في أعداد المراقبات لكل عضو هيئة تدريس وكذلك الهيئة التدريسية المعاونة واعتماده من سيادة عميد الكلية.
3. توفير الأختام الخاصة بجميع المقررات وتوفير كافة الأدوات المكتبية اللازمة لتيسير خطة العمل وتوفير كل إحتياجات الكنترولات من أوراق طباعة ومستلزمات أخرى قبل بدء الامتحانات بوقت كافي.
4. تحضير أظرف لكراسات الإجابة مدون عليها كل المعلومات التى تخص الامتحان.
5. الإشراف على الكشوفات الخاصة بالطلاب وأرقام جلوسهم مدونة بجانب أسمائهم بالقاعات المختلفة والتأكد من تعليقها على باب القاعات قبل الامتحان بوقت كافي من قبل موظفين مختصين بذلك.
6. عمل الكشوفات الخاصة بتوقيع الطلاب لكل لجنة وتسليمها للكنترول الفرعي.
7. التأكد من إتباع السادة المقررين لنموذج الورقة الامتحانية والتوقيع بالموافقة على النموذج الخاص بها، وكذلك التأكد من وجود Blueprint مع الورقة الامتحانية.
8. يقوم الكنترول بتوزيع التعليمات والإرشادات الخاصة بأعمال المراقبات للسادة أعضاء هيئة التدريس المراقبين وأعضاء الهيئة المعاونة.
9. يقوم الكنترول بالأشراف على سير اعمال المراقبات والتأكد من عدم وجود أي معوقات إدارية أوفنية أثناء فترة الامتحانات.
10. في حالة الإبلاغ عن حالات غش من قبل رؤساء اللجان، يتم التحقيق في هذه الحالات عن طريق رئيس الكنترول المركزي ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويتم كتابة نتيجة التحقيق وإرسالها للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية واعتمادها قبل إرسالها للسيد نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
11. الإشراف على أعمال تسليم وتسلم اوراق الامتحانات والإجابات.
12. مراجعة نتائج الامتحانات بعد تسلمها من الكنترولات الفرعية.

13. مراجعة تطبيق قرارات الرفع المقررة وكذلك قرارات لجان الممتحنين.
14. الاشتراك مع السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية أوالسيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وأستاذ المقرر في عقد لجنة ممتحنين للمواد ذات نسبة رسوب عالية.
15. الإشتراك مع السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية أوالسيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للنظر في الأعذار المقدمة وفحص كل حالة على حدة.
16. الاشتراك مع السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية أوالسيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب في لجنة التظلمات وإعداد تقرير عن كل حالة.
17. تقديم تقرير يومي للسيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يفيد مدى متابعة وحسن سير الامتحانات.
18. إعداد تقرير نسبة النجاح والمنحنى التكراري لكل مقرر لكل فصل دراسي وإرسالها للجنة التعليم والطلاب.
19. النظر في التظلمات وإعادة الرصد وفحص الأوراق.
20. تطبع النتائج النهائية ويتم اعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية وكذلك وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وتعتمد إلكترونيا من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.

مهام الكنترول الفرعي

1. يقوم الكنترول الفرعي باستلام كل النماذج والأدوات اللازمة وتليفونات أساتذة المقررات الخاصة به من الكنترول المركزي، وبناء 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 الإيميل الخاص لأساتذة كل مادة لتعبئة درجات أعمال السنة والشفوي والعملي طبقًا لطبيعة كل مقرر،والتنبيه على إرسالها بعد التعبئة إلى 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.
4. يتم ختم جميع الأوراق بختم كنترول الكلية الذي يتضمن اسم المقرر وتاريخ الامتحان، ويتم توزيع أوراق الامتحان بالمظاريف حسب أعداد الطلبة باللجان، ويكون الظرف مدون عليه كل بيانات اللجنة من اسم المقرر،وأعداد الأوراق، وتاريخ انعقاد الامتحان ومكان القاعة وإلخ، ثم يتم غلق الأظرف ووضع الأختام عليها، ويرفق داخل كل ظرف عدد أوراق (bubble sheet) مطابق لعدد الكراسات ومختوم بختم المادة من الخلف حتى لا يعوق القراءة الإلكترونية للورقة عند التصحيح، وكل ذلك يتم في وجود أستاذ المقرر.
5. يقوم الكنترول باستلام قرار مجلس القسم بلجنة المصححين من أستاذ المقرر.
6. 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).
7. يقوم الكنترول بالاحتفاظ بأوراق الامتحانات في دواليب مخصصة في غرفة الكنترول ولا يوجد لهذه الدواليب إلا مفتاح إضافي واحد موجود في ظرف مغلق بحوزة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو رئيس الكنترول الفرعي.
8. يوم الامتحان يقوم الكنترول بتسليم أظرف الامتحان لرئيس لجنة المراقبة بنفسه قبل موعد الامتحان بربع ساعة فقط الذي يتجه بدوره إلى اللجنة مباشرة ولا يقوم بفض الأظرف إلا داخل اللجنة.
9. 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.
10. يقوم أعضاء الكنترول بوضع أرقام سرية على كراسات الإجابة قبل تسليمها للمصحح .

11. 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 طبقًا لطبيعة كل مقرر والتأكيد على توقيع مقرر المادة ومن يعاونه بالتدريس على كل صفحات الكشف، وكذلك يسلم أستاذ المادة نموذج الإجابة.
12. التأكد من عملية إدخال درجات أعمال السنة على النظام المميكن من قبل أستاذ المادة، كما يتم مراجعتها مع الكشف الأصلي.
13. يتم تصحيح الجزء الخاص بأسئلة الامتحان (MCQ & T/F) إلكترونيًا في وحدة التعليم الإلكتروني بالجامعة بواسطة الكنترول الفرعي أما الأسئلة المقالية يتم تصحيحها يدويا تحت إشراف مسؤول المقرر.
14. بعد انتهاء التصحيح يقوم الممتحن بتسليم أوراق الامتحان للكنترول بنفسه حيث يتم مراجعة رصد الدرجات وتطابقها داخليًا وخارجيًا وكذلك مراجعة المجموع.
15. بعد الانتهاء من التصحيح الإلكتروني، يتم إعادة الأرقام السرية وإرفاق الورقة الإلكترونية 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).
16. يتم تحميل النتيجة على البرنامج الخاص بأعمال الكنترول، والتأكد من مطابقتها مع كشف الرصد الأصلي.
17. 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 يتم فتح الأظرف إلا داخل اللجنة.
2. التأكد من وجود كل المراقبين داخل اللجنة.
3. التأكد من وجود مكان مخصص لوضع الكتب والمراجع الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
4. التأكد من عدم اصطحاب التليفونات المحمولة أو أي أجهزة ذكية داخل القاعة.
5. يقوم بمساعدة الطالب على تحديد أماكن الجلوس طبقًا للكشوف المرفقة من إدارة شئون الطلاب.
6. التأكد من قيام السادة المراقبين بأعمالهم المنوطين بها.
7. الإشراف على توزيع أوراق النماذج الإلكترونية bubble sheet وكتابة الاسم والرقم الجامعي.
8. الإشراف على توزيع أوراق الامتحان في الوقت المحدد.
9. في حالة ضبط أي طالب متلبسًا بالغش أوالشروع 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 بكل طالب 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، وثم يتوجه إلى الكنترول الفرعي لتسليم الأوراق والتوقيع بتسليمها.

مهام المراقبون

- الحضور إلى مقر اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الامتحانات بربع ساعة على الأقل لتسلم أوراق الأسئلة والإجابة وتنظيم لجنة الامتحان تمهيدًا لتوزيع الأوراق على الطلاب في الموعد المحدد لبدء الامتحان.
- المرور بين البنشات قبل دخول الطلبة للتأكد من خلوها من أي أوراق أو كتابات على الحائط أوالبنشات قد يكون لها علاقة بمادة الامتحان.
- التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والمراجع والتأكيد من ترك الطالب لأجهزة المحمول.
- التحقق من وجود البطاقة الجامعية لدى الطالب وكذلك التحقق من هويته، وفي حالة عدم حوزته على البطاقة الجامعية يطلب من الطالب الإمضاء على تعهد بإحضارها.
- تقوم إحدى المراقِبات بالتأكد من شخصية الطالبات المنتقبات بالكشف عن وجوههن داخل اللجنة، وكذلك التأكد من عدم وجود سماعات بأذن الطالبات المحجبات.
- عدم السماح بتبادل الأدوات خاصة مثل الآلة الحاسبة فيما بين الطلاب أثناء الامتحان.
- التأكيد والتنبيه بعدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل نصف الوقت وعدم السماح بدخول الطلاب المتأخرين إلا بإذن من رئيس لجان الامتحانات.
- توزيع أوراق النماذج الالكترونية bubble sheet والتأكد من تعبئة الاسم والرقم الجامعي.
- توزيع كراسات الإجابة على الطلاب وإعادة الفائض منها.
- مراجعة بيانات الطالب على كراسات الاجابة وعدم السماح بعمل أي عالمات على الكراسة.
- مراقبة حسن سير الامتحانات باللجنة والعمل على منع الغش أوالشروع في الغش.
- في حالة ضبط أي طالب متلبسًا بالغش أوالشروع فيه فعليه استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام.
- تحرير استمارات الحضور وقوائم الغياب والتوقيع عليها.
- استلام أوراق الإجابة من الطلاب وتسليمها لرئيس اللجنة.
- تنفيذ ما يكلفه به رئيس اللجنة طبقًا الى قانون تنظيم الجامعات فيما يختص بنظم الامتحانات.
- 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:

أولًا: 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 إعداد امتحان اخر.

- يتم إخطار رئيس القسم بالاشراف على وضع امتحان آخر من بنك الأسئلة وطباعته وتوزيعة على الطلاب.

ثانيًا: تأخر وصول الامتحانات عن موعدها:

- التنبيه على أعضاء الكنترول التأكيد على وجود أسئلة الامتحانات بغرفة الكنترول قبل الامتحان ب72 ساعة على الأقل.

- محاولة تهدئه الطلاب مع إعطاء وقت إضافي.

ثالثًا: الإضراب والوقفات الاحتجاجية لعدم أداء الامتحان:

- سرعة إخطار إدارة الكلية بالحدث.

- يقوم رؤساء اللجان بسرعة إخطار اللجنة العليا للامتحانات بالكلية (عميد الكلية) والذي 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 إلى حل مرضى لحين عرض متطلباتهم على إدارة الكلية.

- التحقيق في شكوى الطلاب وتشكيل لجنة فنية مشكلة من أساتذة المادة المشكو منها ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب إذا لزم.

- إتخاذ إجراءات تصحيحية بناءً على قرارات اللجنة الفنية.

- عقد الامتحان في موعده لأي عدد من الحضور.

- تقوم اللجنة بالاشتراك مع إدارة الكلية أوالمعهد بتوثيق الحدث وتقييمه لدعم وحدة الأزمات بالبيانات التي أدت إلى حدوث الأزمة لأخذ التدابير اللازمة لعدم تكرارها.

رابعًا: حالات الغش والشغب:

- يتم عمل محضر غش أوشغب 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 إلى الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد إتخاذ 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.

خامسًا: فقدان أوارق الإجابة أو سرقتها من الكنترول:

لتلافي حالة ضياع الورقة الامتحانية يجب:

1. ضرورة التزام الكنترولات بآلية التسليم والتسلم بالعدد.
2. تصحيح أوارق الامتحان داخل الكلية.
3. تأمين الكنترول بالكاميرات الداخلية.
4. 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

أولًا: قواعد إعداد أوراق الإجابة:

- يتم التأكد من مطابقة أوراق الإجابة للمواصفات من خلال توقيع وختم لجنة الموافقة على الورقة الامتحانية.
- يتم وضع غلاف لكراسات الإجابة مستوفي 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 الاساسية.
- يوقع رئيس الكنترول أو من ينوب عنه باستلام الأعداد المذكورة من كراسات الإجابة.
- 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.

ثانيًا: 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 معدة 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 وفقًا للجنة التصحيح.
- يتم التوقيع على استلام الكراسات من قبل الكنترول.

ثالثًا: 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.

رابعًا: 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 يخرجهً العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحالً 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 بقصدً 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

جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

لجنة مراقبة الأداء/ تقرير لجنة الأمتحانات نهاية الفصل الدراسي

الفصل الدراسي: خريف / ربيع / صيف

- كود المقرر: .....

- الوقت: .....

- زمن الإمتحان: .....

- مكان الأمتحان: .....

- رئيس اللجنة: .....

المراقبون :

1- أعضاء هيئة التدريس.

.....

2- الهيئة المعاونة.

.....

.....

ملخص التقرير :

1- حالات تأخير: ..... يرفق محضر التأخير
2- حالات غش : ..... يرفق إثبات الإجراء
3- بدء الامتحان : في موعده / تم التأخير (ذكر السبب)
4- .....
5- حضور المراقبين في موعدهم: نعم / لا (ذكر السبب)
6- .....
7- أداء المراقبين : كفاءة / يفي بالغرض / دون المستوي (ذكر السبب)
8- .....
9- إعداد اللجان (من ملصقات ورقية وكراسات إجابة) ممتاز – جيد جدا – جيدا – مقبول (ذكر السبب)
10- .....
11- حضور أستاذ المادة أو من ينوب عنه : نعم / لا

.....

12- هل توجد ظاهر تلفت النظر (أختر) طبيعة الأمتحان –خروج الطلاب قبل منتصف الوقت – قيام أستاذ المقرر بشرح أي شئ لطالب محدد بعينه – توجيهات أستاذ المقرر ساهمت في عدم إنضباط اللجنة – تعليق عام بأن جزء من الأمتحان لم يدرس – إعطاء وقت زائد لحل امتحان أعمال السنة – وجود أخطاء أوعيوب في تصوير الإمتحان.

مقدم التقرير : ..... التاريخ : .....

جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

تقرير سير الإمتحانات

- يوم ..... الموافق .....

- الفصل الدراسي خريف / ربيع / صيف .....

- إنه في تمام الساعة .....يوم ..... بدء توزيع أوراق الأسئلة وكراسات الأجابة الخاصة بمقرر ..... ومدة الأمتحان ..... وقد سار الأمتحان بصورة طبيعية وطبقا للنظم والقوانين واللوائح الدراسية المنوط بها.

	الإسم	التوقيع
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

رئيس اللجنة : .....

جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

إحصائية غياب

- الفصل الدراسي خريف /ربيع /صيف .....
- اليوم: ..... الموافق: .....
- الفرقة:.....

رقم اللجنة	إجمالي عدد الطلاب	عدد الحاضرين	عدد الغياب	أرقام جلوس الطلاب الغائبون

رئيس اللجنة : .....

طلب تعهد

أتعهد أنا – الطالب / الطالبه /.....

ID/.....

بأن أحضر بطاقتي الجامعية خلال 24 ساعة إلي كنترول الكلية .

وهذا إقرار من بذلك...

طلب تعهد

أتعهد أنا – الطالب / الطالبه /.....

ID/.....

بأن أحضر بطاقتي الجامعية خلال 24 ساعة إلي كنترول الكلية .

وهذا إقرار من بذلك...

طلب تعهد

أتعهد أنا – الطالب / الطالبه /.....

ID/.....

بأن أحضر بطاقتي الجامعية خلال 24 ساعة إلي كنترول الكلية .

وهذا إقرار من بذلك...

جامعة مصر
للعلوم والتكنولوجيا

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 مقرر : .....

وأمام جهة التحقيق أجاب الطالب المذكور بالأتي :

أسمي : .....

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

ج / .....

س / ماهو رقم جلوسك ولجنتك ؟

ج/ .....

س / هل لديك أقوال أخري ؟

ج / .....

تمت أقواله وتليت عليه وأقر بصحتها ووقع عليها وأقفل المحضر عقب إثبات ماتقدم.

توقيع الطالب

.....

المراقب	**رئيس اللجنة**	**وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب**
.....	.....	.....

يعتمد عميد الكلية

جامعة مصر
للعلوم والتكنولوجيا

حافظة إستلام وتسلم

مقرر (.....)

المدرج	اللجنة	اسم المستلم	التوقيع

جامعة مصر
للعلوم والتكنولوجيا

حافظة تسليم اللجان إلى الكنترول

مقرر (.....)

المدرج	اللجنة	عدد الحاضرين	عدد الغياب	المجموع الكلي	المراقب

جامعة مصر
للعلوم والتكنولوجيا

إيصال إستلام

إستلمت أنا الدكتور / .....

عدد (.....) كراسة إجابة مقرر (.....)

تاريخ الإستلام : ...../...../ 2023

تاريخ التسليم : ...../...../2023

التوقيع

.....

إيصال إستلام

إستلمت أنا الدكتور / .....

عدد (.....) كراسة إجابة مقرر (.....)

تاريخ الإستلام : ...../...../ 2023

تاريخ التسليم : ...../...../ 2023

التوقيع

.....

أستمارة تخزين مقرر

إسم المقرر:

الفصل الدراسي:

كنترول الفرقة:

نوع الامتحان: نظري / عملي

الرقم الجامعي من ..... إلي .....

عدد الورق : .....

رئيس الكنترول المستلم

جامعة مصر
للعلوم والتكنولوجيا

نموذج طلب إعادة رصد درجات

- إسم الطالب – الطالبة /.....

- رقم الكارنية الجامعي /.....

- إسم المقرر وكوده /.....كنترول الفرقة /.....

- التاريخ / / ٢٠ تليفون /.....

*مع دفع المصروفات اللازمة لإعادة رصد الدرجات لذلك المقرر التي تورد بخزينة الجامعة .

* التحويل من قبل العميد أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للكنترول المختص:-

.....

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام،،،،،،،،،،

رأي الكنترول المختص:

	Course Name	Course code	Q1	Q2	Q3	Prac	Oral	Final	Total
إعادة قبل الرصد									
	Course Name	Course code	Q1	Q2	Q3	Prac	Oral	Final	Total
إعادة بعد الرصد									

مطابقة للنتيجة ( ) غير مطابق للنتيجة ( )

توقيع رئيس الكنترول المختص

.....

عميد الكلية

أ.د/ عادل رشاد

جامعة مصر
للعلوم والتكنولوجيا

MISER UNIVERSITY FOR SCIENCE & TECHNOLOGY

Request For An Incomplete Form 07580

Sem / Year

Student Name : ..... Course NO : .....

Student ID : ..... College : .....

Reasons for Requesting Incomplete (I) : .....

Date / /

.....

Details of Classwork Marks before the Final : .....

.....

Requirements that need to be completed : .....

Suggested date of completion : .....

Request is	☐ Accepted	☐ Rejected	Date / /

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

Approved By : College Dean :

جامعة مصر
للعلوم والتكنولوجيا

إقـــــــرار

كل عام وحضراتكم بخير بمناسبة نهاية الفصل الدراسى وإمتحانات فصل الربيع 2023 وفى إطار سعي الكلية إلى الإلتزام بالمصداقية والأخلاقيات وعدم تعارض المصالح بين الأطراف المختلفة فى الكلية فى جميع سياساتها وتعاملاتها وقراراتها ومنها عدم إشتراك أعضاء هيئة التدريس فى أعمال الإمتحان والتصحيح والكنترولات إذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة .

لذا نرجو من سيادتكم التكرم بالتوقيع على الإقرار المرفق بوجود أو عدم وجود صلة قرابة لأحد الطلاب حتى الدرجة الرابعة بأعمال الإمتحانات والتصحيح والكنترول للفصل الدراسى ربيع 2023.

الكنترول	الإسم	الدرجة	يوجد - لا يوجد صلة قرابة	التوقيع
الفرقة الأولى 111 - 112				
الفرقة الثانية 211-212				

				الفرقة الثالثة 311-312
				الفرقة الرابعة 411-412
				الفرقة الخامسة 511-512

أ.د / شيماء نبيل أبو العزم

قائم بتسيير أعمال كلية العلاج الطبيعى

ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب