



## دليل إدارة الامتحانات

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



## الفهرس

الصفحة	المحتوى
5	لجنة إعداد دليل إدارة الامتحانات
5	فريق المراجعة
6	رؤية ورسالة الكلية وأهداف الكلية الإستراتيجية الخاصة
7	تشكيل لجان الامتحانات
9	مراحل سير الامتحان
9	أولاً: مرحلة إعداد الامتحانات
9	ثانياً: مرحلة إعداد الورقة الامتحانية
11	ثالثاً: مرحلة تصوير الامتحانات
12	رابعاً: مرحلة أعمال الامتحانات
12	خامساً: مرحلة التصحيح وقواعد التصحيح
16	سادساً: مرحلة الرصد وإعداد النتيجة
17	سابعاً: مرحلة إعلان النتائج
18	ثامناً: مرحلة إعادة الرصد وإجراءات التظلمات
18	تاسعاً: قواعد اعتماد العذار الطبية أو الإجتماعية
20	عاشرًا: قواعد تحرير محضر غش أو شغب
20	حادي عشر: قواعد وأدوات تقييم الامتحان
21	معايير اختيار القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسئولياتهم
21	معايير اختيار رؤساء الكنترول



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



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



## لجنة إعداد ومراجعة دليل إدارة الامتحانات

أ.د . شيماء أبوالعزز	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 التنفسى والمسنين
أ.م.د . خالد تقى	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وأستاذ في قسم العلاج الطبيعي لأمراض وجراحات الجهاز الدوري التنفسى 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



جامعة مصر  
للعلوم والتكنولوجيا



## رؤية كلية العلاج الطبيعي – جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

الريادة والتميز بين كليات العلاج الطبيعي محلياً وإقليمياً

## رسالة كلية العلاج الطبيعي – جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

تلزם كلية العلاج الطبيعي - جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا بإعداد خريجين علاج طبيعي قادرین على تلبیة احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي وباحثین قادرین على إجراء أبحاث علمیة تسهم فی تطوير المهنة وتدعم خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة فی إطار القيم و العادات الأخلاقیة.

### أهداف كلية العلاج الطبيعي – جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا الاستراتيجية:

1. إعداد خريج متميز قادر على تلبیة احتياجات سوق العمل المحلي.
2. تطوير قدرات وتحسين أداء أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومعاونیهم.
3. تحسین 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 الكنتrollers
- 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 خطة سير أعمال الامتحان، وإصدار التعليمات في هذا الصدد.

### ثانياً: رؤساء لجان الكنتrollers (لجنة إدارة مراحل الامتحان المختلفة):

- يتم تشكيل أعضاء الكنتroller 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 أو الأساتذة المساعدين.
- يحظر اشتراك المعديين في أعمال تلك الامتحانات بطريقة مباشرة وغير مباشرة.



## جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا



### 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 قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية، وتشكل اللجنة الامتحانية من عضويين 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 بتدريسيها 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 للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.

### الجان 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 الامتحانات

### أولاً: مرحلة إعداد الامتحانات:

- حصر عدد الطلاب الذين سيقدمون 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 موضحاً 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.

### ثانياً: مرحلة إعداد الورقة الامتحانية:

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

#### **أ. قواعد تتصل بالشكل العام لأوراق الامتحان:**

1. أن تطبع من خلال الحاسوب الآلي على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن 16 والسؤال نفسه.
2. لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف، وترك هامش من 3-2 سم يميناً ويساراً.
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 الإجابة في أول صفحة مثل: الأسئلة في كذا ورقة، مع مراعاة الدقة والنظام.



7. أن تكتب أرقام الأسئلة، مثل: السؤال الأول – السؤال الثاني (بخط واضح لا يقل عن 16) كما يوضح عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها، مثل أجب عن ثلاثة أسئلة فقط مما يأتي أو جميع الأسئلة.
8. عدم الضغط في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدة تربك الطالب في قراءتها.
9. عند انتهاء الامتحان تكتب عبارة (انتهت الأسئلة) في أسفل الورقة.
10. أن توزع الدرجات على الامتحان بعدالة حسب نقل كل سؤال (عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال).

**بـ. قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:**

- الشمول: يتحقق ذلك بأن تغطي الأسئلة مستويات نواتج التعليم المستهدفة وأن تكون ممثلة للمحتوى.
- الموضوعية: تعطي نفس النتائج لو أعيد الاختبار بنفس الظروف مع مراعاة الفروق الفردية مثلا:
  - 70% للطلاب متوسطي المستوى.
  - 15% للطلاب أقل من المتوسط.
  - 15% للطلاب المتفوقين.
- التدرج: أن تدرج 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 الأسئلة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولا تحتمل اللبس أو الغموض.
- أن تمثل الأسئلة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة، طبقاً للتوصيف المقرر وجداول 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 التعليم.
- أن تتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس.
- عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ ألا تقل البديل عن اربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البديل مثل (كل ما سبق صحيح – ليست واحدة مما سبق) ويفضل ألا 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 وتدخل المطلوب في أكثر من سؤال.

### ثالثاً: مرحلة تصوير الامتحانات:

1. تصوير الامتحانات بعد الطلب (طبقاً 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) ويكون الميعاد مخصص له فقط.
2. يقوم الأستاذ بتدبیس الغلاف وورقة البيانات على كل كراسة.
3. يتوجه أستاذ المقرر قبل التصوير مباشرة إلى الكترونل الفرعی الخاص به لتختم الأوراق ووضعها داخل الأظرف والتأكد من تأمين الامتحان.
4. يتم وضع أوراق الامتحان داخل مظروف مع التأكد بأن المظروف سليم تماماً وغير مفكك ويغلق المظروف بشرط 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 - الفرقه - تاريخ الامتحان - الساعة - تشكيل اللجنة - عدد ساعات الامتحان - عدد أوراق).



رابعاً: مرحلة أعمال الامتحانات:

1. التواجد قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي ربع ساعة لاستلام أوراق الامتحانات وأوراق الإجابة في أظرف ممكنة الغلق.
2. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان وإخبار المشرف بال INCIDENT CENTER في حالة الضرورة القصوى.
3. في حالة احتياج الطالب دخول دور الماء للضرورة، يقوم مراقب اللجنة من نفس الجنس باصطحابه إلى دور الماء والتأكد من عدم غلق الباب، وعند الانتهاء يعود به إلى اللجنة مرة أخرى.
4. استلام كراسات الإجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس المشرف.

خامساً: مرحلة التصحيح وقواعد التصحيح:

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

قواعد تصحيح الأسئلة المقالية:

1. يتم تصحيح الأسئلة وفقاً لنموذج الإجابة المعد من قبل أستاذ/أستاذة المادة ووفقاً للمادة العلمية التي تم تدريسها للطلاب.
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 أو الدرجات المخصصة لكل خطوة من كل سؤال مع مراعاة عدم الاختلاف الكبير بين ما أعلن للطالب في ورقة الأسئلة عن درجات كل سؤال وما قد يضطر المصحح إلى تعديله.
- 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 رأها وقام بتصحيح ما بها من إجابات وأن تشطب بالقلم الأحمر الصفحات الفارغة التي يتركها الطالب سواء في وسط الكراسة بين الإجابات أو في 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 تصحيحة 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 مسبقاً فلا بد 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 يعني 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 يدوياً.
2. يتم تصحيح الورقة الإلكترونية إلكترونياً في وحدة التعليم الإلكتروني بالجامعة حيث يكون رئيس الكنترول الفرعي المسئول عن المادة بتسليم نموذج الإجابة المسلح من قبل أستاذ المادة إلى وحدة التعليم الإلكتروني والانتظار في وحدة التعليم الإلكتروني حتى الانتهاء من التصحيح.
3. يتم اختيار عينة من أوراق الإجابة وتصحيفها يدوياً ومضاهاة الدرجة من نتائج الدرجات المصححة الإلكترونية للتأكد من صحتها.
4. بعد الانتهاء من التصحيح الإلكتروني، يتم إعداد قائمة بالدرجات ويسلمها الكنترول المختص.

الامتحانات العملية:

1. تمثل الامتحانات العملية نسبة محددة من درجات كل مقرر طبقاً للائحة الكلية.
2. تحدد إدارة الكلية الفترة الزمنية المتاحة 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 ومراجعةها.
7. تسلم الكشوف إلى الكنترول المختص.



#### الامتحانات الإكلينيكية:

1. تشكل الأقسام لجنة امتحانية من عضويين 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 ومراجعةها.
5. تسليم الكشوف إلى الكنترول المختص.

#### الامتحانات الشفوية:

1. تشكل لجان الشفوي من أعضاء هيئة التدريس وأعضاء هيئة التدريس المنتدبين للعمل بالقسم.
2. يتم تقسيم اللجان بحيث يكون ف كل لجنة إثنين من أعضاء هيئة تدريس.
3. يتم عمل كروت امتحانية بواسطة مقرري المادة تحتوي على أسئلة بدرجات صعوبة متفاوتة وتوزيعها على 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 لل肯ترول.



### سادساً: مرحلة الرصد وإعداد النتيجة:

1. يقوم منسقي المقررات بتسلیم محمل درجات أعمال السنة مع الشفوي والعملي وامتحانات نهاية الفصل الدراسي (نسخة إلكترونية ونسخة أصلية بخط اليد موقعة من أستاذ المادة ومن يساعدها).
2. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول كراسات الإجابة بعد تصحيحها بالنسبة للأسئلة المقالية.
3. مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجات المثبتة على غلاف كراسة الإجابة وطبقاً إلى اللائحة الداخلية.
4. التأكيد 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 طبقاً إلى اللائحة 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 أي نتائج قبل اعتمادها وإعلانها رسمياً.
11. يتم رصد النتائج على النظام المميكن.
12. تطبيق قواعد الرأفة طبقاً إلى اللائحة الكلية.
13. يتم طباعة كشف الدرجات الطالب المفصل للمقررات والذي يحتوي على درجات العملي والشفوي والنظري وذلك تمهيداً لعملية المراجعة.
14. إثبات الأعذار الخاصة بالطلاب: الطالب الغائب بعد عن أماته غائب بعد 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 والشفوي والنظري.
17. تتم المراجعة والتدقيق تمهيداً للاعتماد.



سابعاً: مرحلة إعلان النتائج:

1. الالتزام بإعلان نتائج تقويم الطالب وفقاً 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 بمواعيد المعلننة وتذكيرهم قبل الموعد المحدد بفترة مناسبة.
4. يبلغ رئيس الكنترول رئيس القسم في حالة عدم التزام عضو هيئة التدريس بمواعيد المعلننة.
5. كما تلتزم الكلية بإعلان نتيجة نهاية الفصل في الموعد المحدد.
6. تعلن النتائج لجميع الفرق عن طريق مركز تكنولوجيا المعلومات.

ثامناً: مرحلة إعادة الرصد وإجراءات تظلمات:

1. يتقدم الطالب 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 بكتابه 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 أحقيه الطالب في درجات من عدمه.
6. في حالة استحق الطالب درجات إضافية بعد التظلم، يتم تصحيح الدرجة في الكشف الأصلي وكذلك على النظام المميكن ويسترداد 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 إلى الوكيل المختص ثم يرسلها بدوره إلى إدارة شئون الطلاب.
9. يعلم الطالب بنتيجة تظلمه من خلال الإدارة المختصة.



### تاسعًا: قواعد اعتماد الأذار الطبية أو الاجتماعية:

تدرج تحت أسباب حالات الأذار الآتي:

- وفاة والد الطالب أو والدته قبيل الامتحان مباشر وتثير ذلك على عدم إمكانية إمامه بالمادة العلمية.
- الأذار 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 إلى اللجنة الطبية بالمستشفى الجامعي للاعتماد ثم العودة إلى عميد الكلية لاعتمادها، ويبلغ بها رئيس الكنترول.
  - إدراج نتيجة الطالب مقدم العذر (Incomplete) في كشف درجات المقرر.
  - إخبار 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.

### الجان الخاصة:

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية، أو المعهد، أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة، وفقًا لحالة الطالب المريض، وبناءً 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.



يمكن عقد لجان خاصة للمعاقلين 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 أو بالسجن المحدد فقط، وذلك في المرحلة الجامعية الأولى فقط وتكون 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.

#### عاشرًا: قواعد تحرير محضر غش أو شغب:

في حالة ضبط الطالب متلبسًا 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.

#### 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.
- تقديم تقريراً مفصلاً لرئيس القسم متضمناً الرأي العلمي في جودة الامتحان، والممارسات الجيدة، وكيفية تعزيزها، نقاط الضعف واقتراحات لتحسينها.



جامعة مصر  
للعلوم والتكنولوجيا



#### 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 مسؤولياتهم

### معايير اختيار رؤساء الكنترول:

1. أن يكون لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.
2. أن يكونوا على وعي تام بمهامهم ومسؤولياتهم.
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 والحفظ على سرية العمل.
8. أن يكون لديهم سمات المثابرة والصبر.
9. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في الكنترول المسؤولون 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.



جامعة مصر  
للعلوم والتكنولوجيا



### 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:

- أن يكونوا على علم بالمهام المكلفين بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات.
- الالتزام بالصدق والأمانة.
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
- 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 سعادة عميد الكلية.
3. توفير الأختام الخاصة بجميع المقررات وتوفير كافة الأدوات المكتبية الالازمة لتسهيل 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 التي 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 الطالب لكل لجنة وتسليمها للكنترول الفرعى.
7. التأكيد من إتباع السادة المقررین لنموذج الورقة الامتحانية والتوفيق بالموافقة على النموذج الخاص بها، وكذلك التأكيد 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 بالإشراف على سير أعمال المراقبات والتأكيد من عدم وجود أي معوقات إدارية أو فنية أثناء فترة الامتحانات.
10. في حالة الإبلاغ عن حالات غش من قبل رؤساء اللجان، يتم التحقيق في هذه الحالات عن طريق رئيس 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 وتسليم أوراق الامتحانات والإجابات.
12. مراجعة نتائج الامتحانات بعد تسلمها من الكنترولات الفرعية.



جامعة مصر  
للعلوم والتكنولوجيا



13. مراجعة تطبيق قرارات الرفع المقررة وكذلك قرارات لجان الممتحنين.
14. الاشتراك مع السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية أو السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وأستاذ المقرر في عقد لجنة ممتحنين للمواد ذات نسبة رسوب عالية.
15. الإشتراك مع السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية أو السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للنظر في الأعذار المقدمة وفحص كل حالة على حدة.
16. الاشتراك مع السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية أو السيد 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 إلكترونياً من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.



## مهام الكنترول الفرعى

1. يقوم الكنترول الفرعى باستلام كل النماذج والأدوات اللازمة وتليفونات أساتذة المقررات الخاصة به من الكنترول центральный، وبناء عليه يتم التواصل مع أساتذة المقررات لتحديد موعد لاستلام الامتحان بحيث لا يقل عن يومين من الموعد المعلن بالجدول.
2. يقوم الكنترول الفرعى بإرسال كشوفات الطلبة على الإيميل الخاص لأساتذة كل مادة لتعبئته درجات أعمال السنة والشفوي والعملى طبقاً لطبيعة كل مقرر، والتتبه على إرسالها بعد التعبئه إلى الكنترول مرة أخرى.
3. يقوم الكنترول باستلام أوراق الامتحان المصورة من أستاذ المقرر بنفسه حيث يتم التأكيد من أن أعداد الأوراق مطابقة لأعداد الطلاب في آخر 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 ومحظوم 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 الموجوبين 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 الفرعى.
8. يوم الامتحان يقوم الكنترول بتسلیم 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 التأكيد 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 طبقاً لطبيعة كل مقرر والتأكد على توقيع مقرر المادة ومن يعاونه بالتدريس على كل صفحات الكشف، وكذلك يسلم أستاذ المادة نموذج الإجابة.
12. التأكيد 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) إلكترونياً في وحدة التعليم الإلكتروني بالجامعة بواسطة الكنترول الفرعي أما الأسئلة المقالية يتم تصحيحها يدوياً تحت إشراف مسؤول المقرر.
14. بعد انتهاء التصحيح يقوم الممتحن بتسلیم أوراق الامتحان للكنترول بنفسه حيث يتم مراجعة رصد الدرجات وتطابقها داخلياً وخارجياً 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 والتفصي 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 طبقاً للكشوف المرفقة من إدارة شئون الطلاب.
6. التأكد من قيام السادة المراقبين بأعمالهم المنوطة 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 متلبساً بالغش أو الشروع فيه فعليه إقصاء الطالب من مقعده والتحفظ على أدلة 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 وال ID الخاص بكل طالب واسم المادة وتاريخها ومكان الامتحان (اللجنة) في كشوفات حصر الغياب والتوجيه 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 والتوجيه بتسليمها.



## مهام المراقبون

- الحضور إلى مقر اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الامتحانات بربع ساعة على الأقل لتسلم أوراق الأسئلة والإجابة وتنظيم لجنة الامتحان تمهيداً 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 أو البنشات قد يكون لها علاقة بمادة الامتحان.
- التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والمراجع والتأكد من ترك الطالب لأجهزة المحمول.
- التتحقق من وجود البطاقة الجامعية لدى الطالب وكذلك التتحقق من هويته، وفي حالة عدم حوزته على البطاقة الجامعية يطلب من الطالب الإمضاء على تعهد بإحضارها.
- تقوم إحدى المراقبات 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 المتأخرین إلا بإذن من رئيس لجان الامتحانات.
- توزيع أوراق النماذج الالكترونية bubble sheet و التأكد من تعبئة الاسم والرقم الجامعي.
- توزيع كراسات الإجابة على الطلاب وإعادة الفائض منها.
- مراجعة بيانات الطالب على كراسات الإجابة وعدم السماح بعمل أي علامات على الكراسة.
- مراقبة حسن سير الامتحانات باللجنة والعمل على منع الغش أو الشروع في العش.
- في حالة ضبط أي طالب متلبساً بالغش أو الشروع فيه فعليه استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام.
- تحرير استمرارات الحضور وقوائم الغياب والتوفيق عليها.
- استلام أوراق الإجابة من الطلاب وتسلیمها لرئيس اللجنة.
- تنفيذ ما يكلفه به رئيس اللجنة طبقاً إلى قانون تنظيم الجامعات فيما يختص بنظم الامتحانات.
- يتقدم المراقب بعدز 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 القهريّة) 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 كالتالي:

### 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 إعداد امتحان آخر.
- يتم إخبار رئيس القسم بالشراف على وضع امتحان آخر من بنك الأسئلة وطبعاته وتوزيعه على الطلاب.

### ثانياً: تأخير وصول الامتحانات عن موعدها:

- التنبيه على أعضاء الكنترول التأكيد على وجود أسئلة الامتحانات بغرفة الكنترول قبل الامتحان ب 72 ساعة على الأقل.
- محاولة تهدئه الطلاب مع إعطاء وقت إضافي.



ثالثاً: الإضراب والوقفات الاحتجاجية لعدم أداء الامتحان:

- سرعة إخطار إدارة الكلية بالحدث.
- يقوم رؤساء اللجان بسرعة إخطار اللجنة العليا للامتحانات بالكلية (عميد الكلية) والذي بدوره يتولى 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 مرضي 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 أو المعهد بتوثيق الحدث وتقييمه لدعم وحدة الأزمات بالبيانات التي أدت 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 إلى الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد إتخاذ إدارة الكلية لقرارات 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:

لتلافي حالة ضياع الورقة الامتحانية يجب:

1. ضرورة التزام الكنترولات بآلية التسليم والتسلم بالعدد.
2. تصحيح أوراق الامتحان داخل الكلية.
3. تأمين الكنترول بالكاميرات الداخلية.
4. وفي حالة ضياع أوراق امتحانات نهائية بالرغم من اتخاذ التدابير السابقة، يحق للطالبأخذ الدرجة النهائية، ويتم التحقيق في الواقعه ومراجعة الكاميرات من قبل لجنة التحقيقات.



## قواعد العمل بالكتنرو

### أولاً: قواعد إعداد أوراق الإجابة:

- يتم التأكيد من مطابقة أوراق الإجابة للمواصفات من خلال توقيع وختم لجنة الموافقة على الورقة الامتحانية.
- 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 الإداره، ووضعها في أظرف مخصصة عليها البيانات الأساسية.
- يوقع رئيس الكترون 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 والتأكيد من صحة العدد.
- يتم إزالة ورقة البيانات من على الكراسة والاحتفاظ بها في مكان أمين بواسطة رئيس الكترون لحين إرجاعها بعد الانتهاء من التصحيح.

### ثانياً: قواعد التسلیم والتسلیم:

- يتم تسليم كراسات الإجابة إلى عضو هيئة التدريس بعد عددها والتأكيد من صحة العدد ومطابقتها لما هو مكتوب على الغلاف.
- يتم توقيع عضو هيئة التدريس المستلم أو يتم التدوين داخل كراسة معدة بداخل الكترون ويتم التوقيع بداخلها مع كتابة عدد الكراسات واسم المادة وتاريخ الاستلام.
- عند إعادة كراسات الإجابة للكترون يقوم عضو الكترون بعد كراسات الإجابة ومطابقتها بالكراسة المدرج فيها الاستلام.
- يتم التأكيد من تصحيح جميع كراسات الإجابة والتوكيل عليها من قبل المصححين وفقاً للجنة التصحيح.
- يتم التوقيع على استلام الكراسات من قبل الكترون.



ثالثاً: قواعد الرصد:

- مراجعة الدرجات ومطابقتها داخل كراسة الإجابة ومع الغلاف الخارجي.
- مراجعة مجموع الدرجات الخاصة بكل سؤال.
- التأكيد من توقيع عضو هيئة التدريس جانب الدرجة داخل وخارج الکراسة.
- ترتيب كراسات الإجابة.
- إعادة ورقة البيانات على الکراسات عن طريق الأرقام السريّة.
- إرفاق ورقة الإجابة الإلكترونيّة مع الکراسة الخاصة بها.
- رصد درجات الورقة الإلكترونيّة.
- جمع الدرجات ورصدها على الغلاف مع جبر النصف درجة. (مرفق قرار مجلس كلية)
- التفقيط في المكان المحدد والتوقيع من قبل عضو الكنترول.
- تحميل درجة الکراسة على الكشف الإلكتروني وطباعة النتيجة للمراجعة.

رابعاً: 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 الکراسة النهائية ويكون ناجح بالمجموع الكلى، يتم استدعاء أستاذ المادة لإعادة النظر في تصحيح الکراسة وإعطاءه الدرجة إذا أمكن(مرفق قرار مجلس كلية).



### حالات الغش التي يعاقب عليها الطالب:

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

#### **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 شغلا في قاعة الامتحان.
- يحال الطالب إلى القضاء في حال إذا ثبت انتحاله شخصية غيره بقصد بدال منه لهذه أداء الامتحان عنه ،وكذلك الطالب الذي أدخل شخصا الغایة - يعامل الطالب المخالف في الامتحانات العملية بالطريقة السابقة نفسها ويعتبر رئيس لجنة الامتحان العملي هو أستاذ المادة.

### أعمال النظمات:

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 الذي يرغب في إعادة رصد درجاته بطلب إلى السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطالب يطلب فيه إعادة رصد درجات مقرر ما.
- يتم التأكيد من أن جميع أجزاء الورقة تم تصحيحها.
- يتم التأكيد 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 التأكيد من جمع الدرجات المدونة على غلاف الكراسة.
- في حالة ثبوت أحقيبة الطالب في التظلم يسترد قيمة الالتماس.
- تعرض نتائج الالتماس على عميد الكلية وتترفع إلى أ.د نائب رئيس الجامعة



جامعة مصر  
للعلوم والتكنولوجيا



نماذج





جامعة مصر  
للعلوم والتكنولوجيا

اللجنة مراقبة الأداء / تقرير لجنة الامتحانات نهاية الفصل الدراسي

الفصل الدراسي: خريف / ربيع / صيف

- ..... كود المقرر: ..... كود المقرر: ..... كود المقرر: ..... كود المقرر:

..... الوقت: ..... الوقت: ..... الوقت: ..... الوقت:

..... ز من الامتحان: ..... ز من الامتحان: ..... ز من الامتحان: ..... ز من الامتحان:

..... مكان الامتحان: ..... مكان الامتحان: ..... مكان الامتحان: ..... مكان الامتحان:

..... رئيس اللجنة: ..... رئيس اللجنة: ..... رئيس اللجنة: ..... رئيس اللجنة:

المرافقون :

- أعضاء هيئة التدريس.

-2 - الهيئة المعاونة

- حالات تأخير: ..... يرفق محضر التأخير -1

حالات غش : ..... يرفق إثبات الإجراء -2

بعد الامتحان : في موعده / تم التأخير (ذكر السبب) -3

حضور المراقبين في موعدهم: نعم / لا (ذكر السبب) -4

أداء المراقبين : كفاعة / يفي بالغرض / دون المستوى (ذكر السبب) -5

إعداد اللجان (من ملصقات ورقية وكراسات إجابة) ممتاز - جيد جداً -6

حضور أستاذ المادة أو من ينوب عنه : نعم / لا -7

-8

-9

-10

-11

12- هل توجد ظاهر تلفت النظر (آخر) طبيعة الامتحان - خروج الطالب توجيهات أستاذ المقرر ساهمت في عدم انضباط اللجنة - تعليق ..... وجود أخطاء أو عيوب في تصوير الامتحان ..... مقدم التقرير : ..... التاريخ



جامعة مصر  
للعلوم والتكنولوجيا



### تقرير سير الامتحانات

- يوم ..... الموافق .....  
- الفصل الدراسي خريف / ربيع / صيف .....  
- إنه في تمام الساعة ..... يوم ..... بدء توزيع أوراق الأسئلة وكراسات الأجابة الخاصة بمقرر ..... ومدة الامتحان ..... وقد سار الامتحان بصورة طبيعية وطبقاً للنظم والقوانين واللوائح الدراسية المنوط بها.

الإسم	التوقيع
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

رئيس اللجنة : .....



إحصائية غياب

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

أرقام جلوس الطلاب الغائبين	عدد الغياب	عدد الحاضرين	إجمالي عدد الطالب	رقم اللجنة

رئيس اللجنة :



جامعة مصر  
للعلوم والتكنولوجيا



**طلب تعهد**

أتعهد أنا – الطالب / الطالبه /.....

ID/.....

بأن أحضر بطاقي الجامعية خلال 24 ساعة إلى كنترول الكلية .

وهذا إقرار من بذلك ...

**طلب تعهد**

أتعهد أنا – الطالب / الطالبه /.....

ID/.....

بأن أحضر بطاقي الجامعية خلال 24 ساعة إلى كنترول الكلية .

وهذا إقرار من بذلك ...

**طلب تعهد**

أتعهد أنا – الطالب / الطالبه /.....

ID/.....

بأن أحضر بطاقي الجامعية خلال 24 ساعة إلى 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 :

أسمى : .....

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

ج / .....

س / ما هو رقم جلوسك ولجنتك ؟

ج / .....

س / هل لديك أقوال أخرى ؟

ج / .....

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

توقيع الطالب

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

رئيس اللجنة

المراقب

يعتمد عميد الكلية



حافظة إسلام وسلام

(..... مقرر (.....



حافظة تسليم اللجان إلى الكنترول

مقرر (.....)



جامعة مصر  
للعلوم والتكنولوجيا



إيصال إسلام

إسلمت أنا الدكتور / .....  
.....

عدد ( ..... ) كراسة إجابة مقرر ( ..... )

تاريخ الإسلام : 2023 / ..... / .....  
.....

تاريخ التسليم : 2023 / ..... / .....  
.....

التوقيع



إيصال إسلام

إسلمت أنا الدكتور / .....  
.....

عدد ( ..... ) كراسة إجابة مقرر ( ..... )

تاريخ الإسلام : 2023 / ..... / .....  
.....

تاريخ التسليم : 2023 / ..... / .....  
.....

التوقيع



جامعة مصر  
للعلوم والتكنولوجيا



## أستمارة تخزين مقرر

إسم المقرر:

الفصل الدراسي:

كنترول الفرقة:

نوع الامتحان: نظري / عملي

الرقم الجامعي من ..... إلى .....

عدد الورق : .....

المستلم

رئيس الكنترول



## نموذج طلب إعادة رصد درجات

..... إسم الطالب - الطالبة / ..... رقم الكارنيه الجامعي / .....  
..... إسم المقرر وكتوده / ..... كنترول الفرقة / .....  
..... التاريخ / ..... تليقون / ..... ٢٠ / .....

\*مع دفع المصاريف الالزمه لإعادة رصد الدرجات لذلك المقرر التي تورد بخزينة الجامعة.

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

## رأي الكنترول المختص:

( غير مطابق للنتيجة )

مطابقة للنتيجة ( )

عميد الكلية

أ.د/ عادل رشاد

توقيع رئيس الكنترول المختص



جامعة مصر  
للعلوم والتكنولوجيا



MISER UNIVERSITY FOR SCIENCE & TECHNOLOGY  
Request For An Incomplete Form 07580

Sem / Year

Course NO : \_\_\_\_\_  
College : \_\_\_\_\_

Student Name : \_\_\_\_\_  
Student ID : \_\_\_\_\_

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	<input type="checkbox"/>	Accepted	<input type="checkbox"/>	Rejected	Date / /
Name			Signature		

Course Instructor : \_\_\_\_\_  
Department head : \_\_\_\_\_  
Student Advisor : \_\_\_\_\_

Approved By : \_\_\_\_\_ College Dean : \_\_\_\_\_



## إقرار

كل عام وحضراتكم بخير بمناسبة نهاية الفصل الدراسي وإمتحانات فصل الربيع 2023  
وفى إطار سعي الكلية إلى الالتزام 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 والكتنرولات إذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة .  
لذا نرجو من سعادتكم التكرم بالتوقيع على الإقرار المرفق بوجود أو عدم وجود صلة قرابة  
لأحد الطلاب حتى الدرجة الرابعة بأعمال الإمتحانات والتصحيح والكتنرول للفصل الدراسي ربيع  
2023.

التوقيع	يوجد - لا يوجد صلة قرابة	الدرجة	الاسم	الكتنرول
				الفرقة الأولى <b>112 - 111</b>
				الفرقة الثانية <b>211-212</b>



جامعة مصر  
للعلوم والتكنولوجيا



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

أ.د / شيماء نبيل أبو العزم

قائم بتسخير أعمال كلية العلاج الطبيعي

ووكليل الكلية لشؤون التعليم والطلاب