

لجنة إعداد دليل الامتحانات والكترونات

تحت رعاية

أ.د/زينب محمد أمين

عميد كلية التربية النوعية

إعداد

د/محمد ضاحي محمد توني

د/نسرين عزت زكي

تصميم الغلاف

د/محمد عبدالرحمن مرسي

رئيس معيار التدريس والتعلم

د/ نسرين عزت زكي

مدير وحدة ضمان الجودة

د/أريج سلامة علي

نائب مدير وحدة ضمان الجودة ومنسق الوحدة

د/محمد ضاحي محمد توني

المحتويات

٣	تمهيد
٤	رؤية ورسالة جامعة المنيا
٤	رؤية ورسالة الكلية
٥	قواعد عامة
٩	الهيكل التنظيمي لفريق ادارة الامتحانات
١١	مهام فريق ادارة الامتحانات (عميد الكلية - وكيل الكلية - شئون الطلاب والدراسات العليا - غرفة الاسئلة - رئيس الكنترول - أعضاء الكنترول - وحدة التقويم ونظم الامتحانات - الإدارة الطبية - الشئون القانونية - الأمن المدني - مراقب اللجنة - ملاحظ اللجنة)
٢٥	الباب الخامس من قانون تنظيم الجامعات (ما يخص الامتحانات والتدريس)
٣١	قواعد وضع اسئلة الامتحانات
٣٤	إجراءات تداول أوراق وكراسات الاجابة
٣٦	اللجان الخاصة
٣٨	جداول الامتحانات
٤٠	تعليمات حفظ النظام داخل لجان الامتحانات
٤٣	مواصفات الورقة الامتحانية
٤٦	أساليب تقويم الطلاب
٤٩	أخلاقيات عضوية التدريس فيما يتعلق بالتقويم
٥٣	إجراءات الشكاوى والتظلم من نتائج الامتحانات
٥٨	آليات التقويم بالكلية (آلية تحقيق استراتيجية التدريس والتعلم والتقويم - آلية نشر الخطة الاستراتيجية للتدريس والتعلم والتقويم - آلية ربط الامتحانات بنواتج التعلم المستهدفة - آلية التأكد من عدالة التقويم - آلية توثيق نتائج الامتحانات -

تمهيد

استجابة للمتغيرات الإقليمية والعالمية والاحتياجات القومية في تطوير التعليم والارتقاء بجودته صدر القرار الجمهوري بالقانون رقم (٨٢) لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ، والقرار الجمهوري رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٧ باللائحة التنفيذية للهيئة.

تم انشاء وحدة ضمان الجودة بكلية التربية النوعية بمجلس كلية رقم (١٨) بتاريخ ٢٠٠٦/٤/١٣ ، وقد تم اعتماد قرار انشاء وحدة ضمان الجودة بكلية التربية النوعية بمجلس الجامعة بتاريخ ٢٠٠٦/٤/٣٠ .

وتطبيقا للوائح الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد فإن وحدات ضمان الجودة بالكليات مسؤولة عن تخطيط ومتابعة تنفيذ معايير الاعتماد وتقديم كافة الخدمات الاستشارية والتنفيذية لضمان الجودة والاعتماد بالكلية.

وتقدم وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية هذا الدليل الذي يشرح آليات ولوائح الكلية في إدارة الامتحانات والكترونات ولائحة الشكاوى والتظلمات بالكلية ، وتتوجه الوحدة بالشكر والتقدير لكل من قيادات الكلية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وأعضاء الجهاز الإداري والطلاب الذين ساهمو في تطوير الكلية وتطبيق نظم الجودة بها بما يحقق الارتقاء بمنظومة التعليم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية بالكلية.

رؤية جامعة المنيا

تسعى جامعة المنيا أن تكون لها مكانتها العلمية والتميزة محليا ودوليا ، حيث تقدم تعليما عالي الجودة ، ولباحثيها أفضل الفرص لانتاج بحث علمي يمكن من التنافس دوليا ، كما تسعى لتنمية الريف المصري والمناطق العشوائية ، والظهير الصحراوي ، وجذب رجال الأعمال والصناعة ليتخذوا من الجامعة شريكا يمكنهم من تحقيق المنافسة محليا وعربيا ودوليا.

رسالة جامعة المنيا

تلتزم جامعة المنيا بتحقيق رؤيتها من خلال تقديم تعليم فعال يواكب متطلبات العصر وذلك لإعداد أجيال متميزة قادرة على المنافسة في أسواق العمل محليا وعربيا في مجالات محددة ، كما تلتزم بالتفوق في البحث العلمي والتكنولوجيا وتنفيذ المشاريع البحثية التي تساهم في مواجهة التحديات التي تواجه محافظة المنيا وصعيد مصر.

رؤية كلية التربية النوعية

تسعى الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية متميزة في المجالات النوعية تمكنها من المنافسة محليا وإقليميا.

رسالة كلية التربية النوعية

تلتزم الكلية بتحقيق رؤيتها من خلال تقديم خدمة تعليمية تربوية وبحثية بمستوى جودة يضمن توفير خريج قادر على تلبية متطلبات سوق العمل

قواعد عامة

قواعد عامة في الامتحانات والكترونات

- يحظر اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالكلية أو الجامعة في أي عمل من أعمال الامتحانات في الفرقة التي يكون له فيها أقارب من أي نوع حتى الدرجة الرابعة .
- يتناوب السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية الحضور للقيام بأعمال الـكترونات ولإشراف الفعلي والمباشر على المراقبة في لجان الامتحانات وفقاً للجدول الخاص بهذا الشأن ، والذي يصدر به قرار من السيد أ.د. عميد الكلية ، ويتم توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من كليات أخرى يوميا وفقاً لقرار يصدر في هذا الشأن.
- يراعى حضور أستاذ المادة يوم الامتحان المقرر لهذه المادة
- يراعى ألا يبقى أحد من السادة المراقبين أو الملاحظين في لجنة واحدة أكثر من امتحان واحد
- يراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة المراقبين أو الملاحظين كاحتياطي للإستعانة بهم عند اللزوم
- إذا حدث عجز في أعداد المراقبون يتم التنسيق مع إدارة الجامعة والكليات المختلفة لسد حاجة الكلية من المراقبين أو الملاحظين في حالة النقص في الأعداد على أن يكون اثبات حضورهم وانصرافهم في كشوف خاصة بذلك بمقر الإمتحان وتبلغ إلى جهات عملهم وذلك لضمان الإنضباط في هذا الشأن وتجنب ضياع الوقت في التوجه إلى مقر العمل الأصلي ثم الإنتقال إلى كلية العلوم
- يجب على كل من السادة المذكورين في الفقرة السابقة الحضور والتوقيع بالحضور بمقر الإمتحان وفي الكشوف المشار إليها قبل ساعة كاملة على الأقل من موعد بدء الإمتحان ، وإلا اعتبر غائباً ، ويتم إخطارهم بذلك وبمواعيد الإمتحان ، أما تواجدهم الفعلي داخل لجنة الإمتحان فيجب أن يكون قبل نصف ساعة على الأقل من موعد الإمتحان ليتثنى لهم التأكد من انضباط وترتيب اللجنة وليمكنهم الإشراف على دخول الطلاب إلى أماكنهم وعدم الإخلال بتنظيم اللجان وخاصة أماكن المقاعد وترتيبها

- أى اخلال بنظام الإمتحان أو المقاعد أو ترتيبها هومن مسئولية المراقب أو الملاحظ المختص ، وعلى كل منها الحفاظ على ذلك طوال مدة الإمتحان وإخراج الطالب الذى يخل بالنظام من لجنة الإمتحان وإبلاغ السيد أ.د/ رئيس اللجنة الفرعية وكذا أ.د/ رئيس الكنترول المختص لإتخاذ اللازم
- يتم توزيع أوراق الأسئلة والإجابة بمعرفة السادة المراقبين والملاحظين حسب الأحوال ، وذلك بعد الحصول على بطاقة الطالب أو ما يثبت شخصيته وتوقيعه بالحضور فى الكشف المخصص لذلك ، والإحتفاظ بها إلى نهاية الإمتحان كما يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفتهم أيضا وعليهم فى هذه الحالة أن يعيدوا إلى الطالب بطاقته بعد التوقيع بالإنصراف فى الكشف المخصص لذلك
- لا يجوز تسليم الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة لأى سبب من الأسباب ولكن يجوز استبدال الكراسة التالفة قبل الكتابة فيها على أن يحتفظ بالكراسات التالفة ويتم تسليمها عدا وحصرها إلى السيد رئيس اللجنة مع بيان نوع التلف ويتم تسليمها إلى الكنترول المختص لحفظها
- يقوم كل مراقب أو ملاحظ بالتأكد من عدد الكراسات التي تم جمعها ومطابقتها لعدد الطلاب الحاضرين،
- وعلى السادة المراقبين والملاحظين أن يتأكدوا من سلامة أختام كراسات الإجابة قبل توزيعها على الطلاب ، وعليهم التأكد من كتابة اسم الطالب ورقم جلوسه عليها عند جمعها منهم.
- يحظر حظراً تاماً إخفاء اسم الطالب ورقم جلوسه المدون على كراسات الإجابة خلال زمن الامتحان ويتم ضبط أعداد الكراسات جميعاً في كل لجنة وإثبات الحضور والغياب وذلك كله تحت الإشراف المباشر للسادة رؤساء اللجان الفرعية كل في لجنته.
- يبدأ دورة السادة الملاحظين بحضورهم وتوقيعهم وتواجدهم كل في لجنته على نحو ماتقدم ، وينتهي دورهم بقيامهم بتسليم كراسات الإجابة بعد حصرها إلى السادة رؤساء اللجان ، والتوقيع بذلك فى الكشوف المخصصة لهذا الغرض .
- على السادة المراقبين والملاحظين أن يمنعوا منعاً باتاً اصطحاب الطلاب لأى كتب أو مذكرات أو تليفونات محمولة أو أى أجهزة أو أدوات أخرى لا علاقة لها

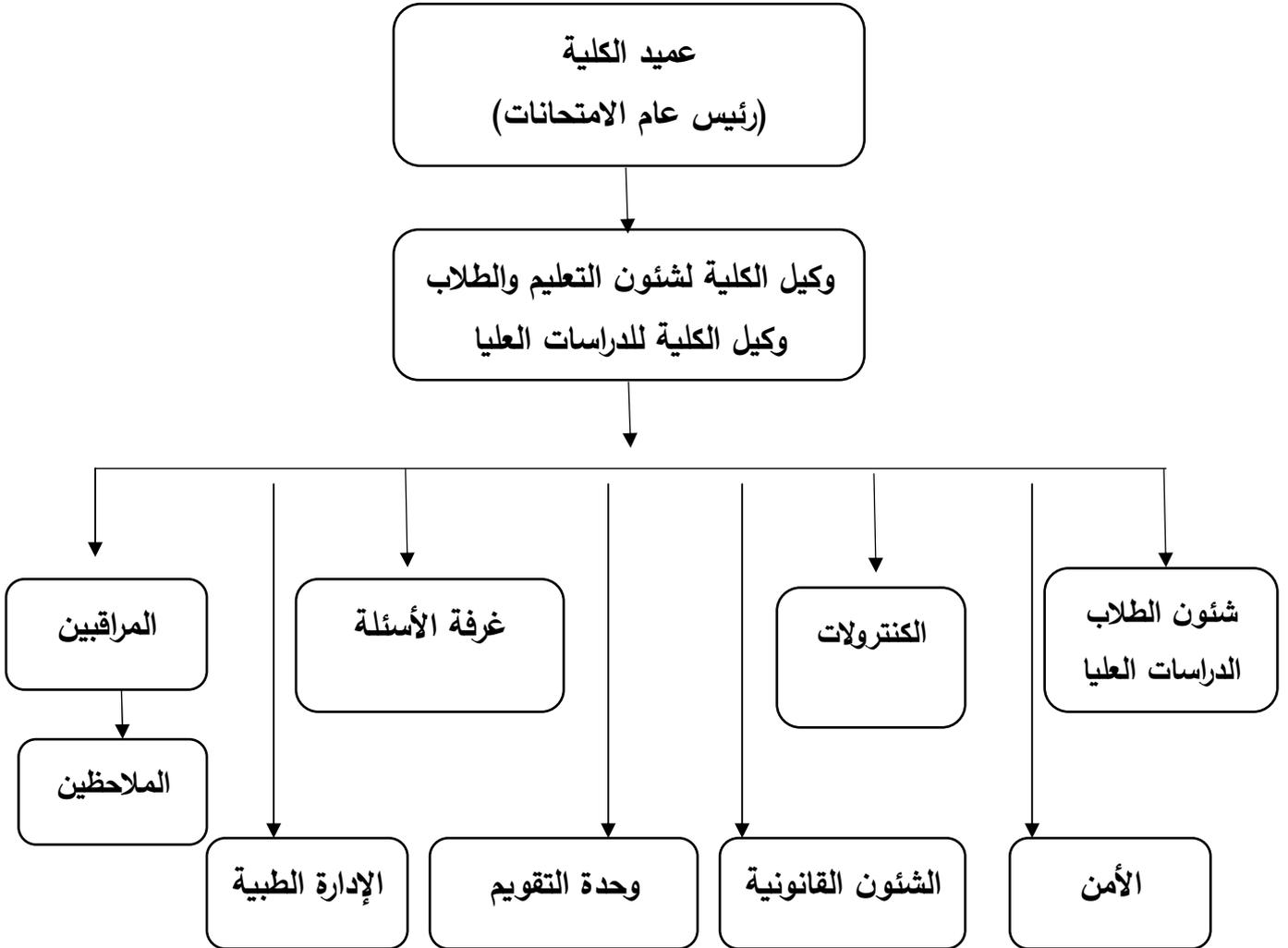
بأداء الامتحان معهم ألى لجان الامتحان ، وعليهم أن يمنعوا أي محاولات للإخلال بنظام الامتحان والغش ، وأن يضبطوا أية مخالفات في هذا الشأن ، ويبلغوا بها فوراً السيد رئيس اللجنة المختص وكذا رئيس الكترول الذي عليه اخطار السيد أ.د/عميد الكلية أو من ينيبه.

• تعقد الامتحانات الدراسية بمقر الكلية في المباني التالية:

- المبنى الرئيسي
- مبنى المحاضرات (أ)
- مدرج ملحق بكلية الألسن
- مقر الكنترولات في المبنى الرئيسي للكلية.
- مقر غرفة الأسئلة في مبنى المحاضرات (أ).

الهيكل التنظيمي لفريق إدارة الامتحانات

الهيكل التنظيمي لفريق إدارة الامتحانات



**مهام فريق
إدارة الامتحانات**

عميد الكلية

تجري جميع الامتحانات تحت رئاسة أ.د. عميد الكلية بصفته الرئيس العام للامتحان والرئيس العام للكترولات ، ويشكل عميد الكلية لجان ممتحني الفرق المختلفة عند الضرورة ووفقاً لأحكام المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية من قانون الجامعات والأحكام الأخرى ذات صلة.

وكيل الكلية

يعاون العميد في إدارة الامتحانات كلا من وكيل الكلية لشئون التعليم الطلاب فيما يخص امتحانات البكالوريوس ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث فيما يخص امتحانات الدراسات العليا ، وفي حالة غياب العميد يحل الوكيل المختص محل العميد في جميع المهام الإدارية والفنية التي تخص الامتحانات.

شؤون الطلاب وشؤون الدراسات العليا

تقوم إدارة شؤون الطلاب في امتحانات البكالوريوس وإدارة الدراسات العليا في امتحانات الدراسات العليا بالمهام التالية:

- كتابة القوائم بأسماء الطلاب في كل مستوى وبرنامج مقسمة إلى أقسام برقم الجلوس .
- عمل إحصائية مجمعة بأعداد الطلاب .
- تجهيز خريطة لجان الامتحانات توزع فيها أرقام الجلوس .
- وضع جدول امتحانات المستويات والبرنامج .
- إعداد كراسات الإجابة للامتحانات التحريرية في حالة الامتحانات المقالية وفقا للمواصفات المعتمدة للجامعة وختمها بتاريخ يوم الامتحان.
- تصوير نماذج التصحيح الالكتروني في حالة الامتحانات الموضوعية وفقا لنموذج التصحيح الالكتروني المعتمد بالكلية وختمها بتاريخ يوم الامتحان
- توزيع أعمال الملاحظة على السادة المدرسين المساعدين والمعيرين وإرسالها لهم للتوقيع بالعلم ومعرفة مواعيد الملاحظة .
- عمل كشوف الملاحظة والمراقبة الخاصة ليوم واحد أو أكثر متضمنا للجان والمكان والمستوى والبرنامج وأسماء السادة المراقبين والملاحظين ويتم تسليمها إلى السيد (أ.د/وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب أو أ.د/وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث) وبمعرفة يتم توزيع أماكن المراقبة والملاحظة في كل كشف ، ثم يتم إرسالها إلى كل من :
- شؤون الطلاب للعرض وتوقيع السادة المراقبين والملاحظين واستلام أوراق الإجابة والأسئلة .
- تحفظ نسخة عند السيد أ.د / وكيل الكلية المختص.
- وضع إعلانات وإرشادات لكل لجنة برقم الجلوس (من - إلى) وذلك لمعرفة مراقب وملاحظ اللجنة والطالب .
- تعريف السادة الملاحظين بأماكنهم باللجان والقاعات .
- تسلّم السادة الملاحظين كراسات الإجابة وتوقيعهم عليها بالاستلام.
- توزيع قوائم بأسماء الطلاب واستمارة الغياب على جميع اللجان

- تعريف الطلاب بأماكنهم وأرقام جلوسهم فى اللجان
- استلام أوراق إجابة الغائبين من مراقبين وملاحظين اللجنة ودشتها

غرفة الأسئلة

يتم تشكيل لجنة مكونة من ٣ أعضاء هيئة تدريسي أو أكثر ، وتكون مهمتها التالي:

- استلام الامتحانات النظرية من أستاذ المادة وحفظها داخل غرفة الأسئلة.
- يتم استلام الأسئلة في مظاريف مغلقة وتحرص الغرفة على سرية الامتحان حتى يوم الامتحان
- قبل الامتحان بساعة واحدة يتم فض مظاريف الأسئلة الخاصة بالامتحانات ويتم توثيق ذلك بمحضر رسمي.
- التأكد من مطابقة إعداد كراسات الإجابة للجان ولذلك يراعى أن تزيد عدد أوراق الأسئلة بنسبة ١٠% عن عدد الطلاب الممتحنين، وكذلك وضوح الورقة الامتحانية والتنسيق بين أستاذ المادة وبين الطلاب في اللجان في حالة عدم حضور أستاذ المادة.

رئيس الكنترول

يتم اختيار رئيس الكنترول وفقاً للمعايير التالية:

- خبرة بأعمال الكنترول.
- وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم.
- القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- حسن التصرف في المواقف الحرجة.
- الكفاءة في التعامل مع أعضاء الكنترول.
- الثقة والحفاظ على سرية العمل.
- المثابرة والجد.

يقوم رئيس الكنترول بتنفيذ المهام التالية:

- توزيع العمل على السادة أعضاء الكنترول وفقاً لمصالح العمل.
- الإشراف المباشر على تسيير العمل اليومي للكنترول
- إخطار عميد الكلية بأي أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى إعاقة أو عرقلة العمل في الكنترول أو تأخيره واقتراح التدابير المناسبة
- إخطار عميد الكلية بنسب النجاح في كل مادة وما يتصل بها من أمور قبل القيام برصد الدرجات حتى يمكن النظر في أمر دعوة اللجنة العامة للممتحنين للانعقاد.
- تناول كراسات الإجابة وتسجيل كل حركة وذلك منذ استلامها من إدارة الكلية لتجهيزها وختمها استعداداً للامتحان وحتى إعلان النتائج ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.
- فتح وغلق الكنترول في كل مرة ولهم في هذا الشأن اتخاذ كل ما يضمن سلامة الكنترول
- انتظام وسرية العمل داخل الكنترول
- إبلاغ السيد أ.د. عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات - أو من ينوب عنه - عند غيابه بأية ملاحظات في هذا الشأن ضماناً لحسن سير العمل ، وتحقيقاً للمصالح العام

أعضاء الكنترول

المعايير الواجب توافرها في أعضاء الكنترول:

- حسن السمعة ولم يسبق له الإحالة إلى مجلس تأديب.
- تحري الدقة في الأداء والتنظيم.
- المثابرة والدأب.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات.
- الالتزام بالسرعة والأمانة.

مهام أعضاء الكنترول:

- استلام أوراق الإجابة وكشوف حضور الطلاب واستمارات الغياب إن وجدت من ملاحظين اللجان .
- التأكد من مطابقة عدد (كراسات الإجابة + عدد استمارات إن وجدت + محاضر الغش إن وجدت + استمارات الاعتذار عن الامتحانات ان وجدت) لعدد طلاب اللجنة
- تدوين جميع أرقام الحضور والغياب والمحاضر المختلفة في كشف التسليم والتسلم
- وضع الأرقام السرية على كراسات الإجابة
- يتم تسليم كراسات الإجابة إلى لجنة الامتحان (استاذ المادة أو أي عضو في تشكيل التصحيح) بعد توقيعهم في كشف التسليم والتسلم بالكنترول.
- يتم وضع الأرقام السرية على كراسات الإجابة بمعرفة الكنترول.
- استلام أوراق الإجابة من المصححين، موقعة من عضوين على الأقل من أعضاء لجنة الامتحان مرفقا بها نموذج الإجابة وكشوف درجات أعمال السنة والعملية والشفوي.
- اعادة أرقام الجلوس إلى كراسات الإجابة ثم رصد الدرجات في كشوف المادة.
- تسجيل درجات الطلاب (نظري - عملي - شفوي - تحريري) على نظام الامتحانات الالكترونية وتطبيق قواعد الرأفة ثم طباعة كشوف النتائج النهائية وتسليمها لرئيس الكنترول الذي يسلمها بدوره لعمي الكلية ووكيل الكلية المختص.

وحدة التقويم ونظم الامتحانات

تهدف وحدة التقويم ونظم الامتحانات للتالي:

- تطبيق الامتحانات الالكترونية وتحليل نتائج الاختبارات
- نشر ثقافة التقويم وأخلاقياته وضرورة توافقه مع مخرجات التعلم المستهدفة
- تشخيص وعلاج مشكلات وقصور العملية التعليمية
- تعزيز ثقافة التطوير المستمر لنظم القياس والتقويم

تقوم وحدة التقويم ونظم الامتحانات بالمهام التالية:

- تحديد موعد لتصحيح الاختبارات الالكترونية بعد الانتهاء من الامتحان وذلك بالتنسيق بين أستاذ المادة وبين كترول الفرقة المختص
- تشكيل لجنة للتصحيح الالكتروني خاصة بالمقرر الدراسي تتكون من كل من:
 - أستاذ المادة أو أي عضو من تشكيل التصحيح
 - عضو كترول الفرقة الدراسية
 - عضو وحدة التقويم ونظم الامتحانات
- اجتماع اللجنة السابقة في مقر غرفة المصحح الالكتروني ويتم سحب الأوراق وتصحيح المادة الكترونيا
- طباعة تقرير المادة المصححة الكترونيا ويوقع عليه أستاذ المادة أو أي عضو من تشكيل التصحيح
- توثيق التصحيح في محضر رسمي يوقع عليه لجنة التصحيح الالكتروني للمقرر

الإدارة الطبية

**يعين في اثناء الامتحانات طبيب بشري خاص منتدب من الادارة الطبية
أو متواجد بالكلية بشكل مستمر للقيام بالمهام الآتية :**

- التواجد طوال فترة الامتحان .
- عمل الاسعافات الأولية للطلاب داخل اللجنة .
- فحص الطلاب الذين تسوء حالتهم وتقرير عدم تمكن الطالب من تكملة الامتحان
وفى هذه الحالة يحرر مراقب اللجنة تقريراً بذلك يوقعه الطبيب ورئيس اللجنة
تمهيدا لاتخاذ الاجراءات اللازمة لاحتساب ذلك عذرا مرضيا .

الشؤون القانونية

في حالة حدوث أي تصرف غير قانوني من الطلاب الممتحنين يقوم مراقب اللجنة بإبلاغ عميد الكلية لاستدعاء الشؤون القانونية للقيام بالمهام التالية:

- التحقيق مع الطلاب الخارجين عن نظام الامتحان وسماع أقوالهم
- اخذ شهادة الملاحظ أو المراقب أو كليهما ، وشهادة أي من كان موجودا اثناء حدوث الواقعة
- تطبيق القوانين واللوائح الخاصة بالعقوبات الامتحانية وفقا لقانون تنظيم الجامعات.

الأمن المدني

يقوم أعضاء الأمن المدني بالمهام التالية

- حفظ الأمن والنظام داخل اللجان
- مساعدة ملاحظي ومراقبي في التعامل مع حالات الغش والشغب
- مساعدة الشؤون القانونية في تطبيق قوانين الغش والشغب في الامتحانات

مراقب اللجنة

يتم اختيار مراقب اللجنة وفقا للمعايير التالية:

- أن يكون عضو هيئة تدريس
- وعي تام بمهامه ومسئوليته.
- القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- حسن التصرف في المواقف الحرجة.
- الكفاءة في التعامل مع الملاحظين ومع الطلاب.
- يتم تعيين مراقب لكل ٩٠ طالب ، وفي الكلية يتم تعيين مراقب لكل دور يحتوي على مجموعة من اللجان

يقوم مراقب اللجنة بتنفيذ المهام التالية:

- الحضور الى مقر اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الاقل .
- التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والمراجع والاوراق ومنع الدخول بها الا في حالة ان كان الامتحان open book يحدد الكتب والمذكرات او الجداول على م ظروف المادة .
- استلاك كراسات الاجابة من غرفة الاسئلة ثم المراقب الذي يوزعها على الملاحظين
- التحقق شخصا من اداء الاملاحيين لمهمة التاكيد من كتابة الطلاب للبيانات المطلوبة على كراسات الاجابة وعدم السماح بعمل اي توقيعات او علامات على ظهر كراسة الاجابة
- عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة .
- مراقبة حسن سير الامتحان والعمل على منع الغش .
- في حالة ملاحظته او ابلاغه باى حالى اخلال بنظام الامتحان فعليه انذار الطالب المتسبب فى ذلك ، واذا تكررت المخالفة فعليه الاتصال بعميد الكلية أو من ينوب عنه لاستدعاء الشئون القانونية.
- فى حالة ضبط اى طالب متلبسا بالغش او بالشروع فيه فعليه :
 - التحفظ على اداة الغش

- استدعاء استاذ المادة لتحديد ما إذا كانت اداة الغش خاصة بالمادة الامتحانية الحالية وتفيد الطالب.
- يتم تحرير محضرا بتفصيل ما وقع بالاشترك مع الملاحظ المختص ويرفع على الفور لعميد الكلية او من ينيبه لاتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة.
- تحليل استمارة الغياب والتوقيع عليها وكذا تحرير قوائم الغياب والحضور للمستوى او البرنامج او اللجنة المختصة بها واعتماد ذلك من رئيس اللجنة
- استدعاء طبيب اللجنة للطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية ، فى حالة ما اذا رأى الطبيب عدم تمكنه من تكملة الامتحان يخطر عميد الكلية ويحرر تقرير بذلك يوقع عليه الطبيب ومراقب اللجنة ورئيس اللجنة .

ملاحظة اللجنة

يتم اختيار ملاحظ اللجنة وفقا للمعايير التالية:

- أن يكون إداري أو معاون عضو هيئة تدريس
- الحزم والثقة في التعامل مع الطلاب
- وعي تام بمهامه ومسئوليته.
- القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- حسن التصرف في المواقف الحرجة.
- يتم تعيين ملاحظ لكل ٣٠ طالب ، وفي الكلية يتم تعيين ٢ ملاحظين داخل قاعة الدراسة التي تضم لجننتين امتحانيتين

يقوم ملاحظ اللجنة بتنفيذ المهام التالية:

- التواجد بمقار لجان الامتحان المكلفين بالملاحظة فيها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الاقل لاستلام اوراق الاجابة من مراقب اللجنة ومعرفة الجزء المخصص للملاحظة وايه تعليمات اخرى .
- مساعدة الطلاب في تحديد اماكنهم في قاعة الامتحان .
- القيام بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه الى اى جزء اخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان .
- التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم كتب او مذكرات او مراجع او اى اوراق من اى نوع حتى لو كانت بيضاء ، والتأكد من عدم تواجدها داخل اللجنة .
- توزيع كراسات الاجابة على الطلاب برع ساعة على الاقل بعد التأكد من سلامتها مع سحب البطاقة الجامعية الخاصة للطلاب واعادتها اليه في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسة الاجابة .
- استلام اوراق الاسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان واعادة الفائض منها الى المراقب مباشرة
- التأكد من شخصية الطالب ومكان جلوسه ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على ورقة البيانات على كراسة الاجابة مع التوقيع على بطاقات البيانات .

- معاونة مراقب اللجنة فى حصر وتحرير الاستمارات الخاصة بها مع مراعاة عدم التوقيع عليها لان ذلك مهمة مراقب اللجنة .
- أداء الملاحظة على الوجه الأكمل والعمل على منع الغش أو المحاولة فيه أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك معهم ومراعاة الهدوء منعا للجدل أو حدوث شغب أو ضوضاء وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة فيه أو الكلام للتصرف فى هدوء تام وبالطريقة القانونية .
- عدم قراءة ورقة الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد فى تفسير لمعنى كلمة أو جملة منها أو نقل أدوات أو غيرها من طالب لآخر ولا يسمح للطلاب بمغادرة اللجنة إلا بعد إنقضاء نصف الوقت .
- تسليم أوراق الاجابة مرتبة فى نهاية الامتحان إلى مراقب اللجنة واستمارات الغياب .
- عدم مغادرة اللجنة إلا بإذن من رئيس اللجنة وبعد توقيعه أو من يحل محله .
- على الملاحظ الاحتياطي عدم مغادرة اللجنة قبل نهاية الامتحان إلا بإذن كتابي من رئيس اللجنة واتخاذ ما يراه من احتياطات .
- على الملاحظين الأساسيين والاحتياطيين التوقيع فى كشوف الحضور المعدة لذلك .
- إبلاغ مراقب اللجنة بشأن الطلاب الذين يحتاجون إلى الرعاية الطبية .
- ملاحظة الطلاب عند توجههم إلى دورات المياه ، بعد الحصول على إذن من رئيس اللجنة واتخاذ ما يراه من احتياطات .
- ما يكلفهم به المراقبين أو رئيس اللجنة من اعمال .

**الباب الخامس من قانون تنظيم الجامعات
ما يخص الامتحانات والتدريس**

مادة ١٦٧

مع مراعاة أحكام هذا القانون، تحدد اللائحة التنفيذية موعد بدء الدراسة وانتهائها والأسس العامة المشتركة لنظم الدراسة والقيود ولنظم الامتحان وفرصه وتقديراته . وتحدد اللوائح الداخلية للكليات والمعاهد التابعة للجامعة، كل في دائرة اختصاصها وفي حدود الإطار العام المقرر في القانون وفي اللائحة التنفيذية الهيكل الداخلي لتكوينها والأحكام التفصيلية لنظم القيد والدراسة والامتحان فيما يخصها.

مادة ١٦٨

اللغة العربية هي لغة التعليم في الجامعات الخاضعة لهذا القانون، وذلك ما لم يقرر مجلس الجامعة في أحوال خاصة استعمال لغة أخرى . ويكون أداء الامتحان باللغة التي يُدرّس بها المقرر، ولمجلس الكلية في أحوال خاصة أن يُرخص للطلاب في الإجابة بلغة أخرى بعد أخذ رأي مجلس القسم أو الأقسام المختصة .

وتوضع رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة التي يحددها مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص. وفي جميع الأحوال يجب أن تكون الرسائل مشفوعة بموجز واف باللغة العربية وآخر بلغة أجنبية.

مادة ١٦٩

التعليم مجاني لأبناء الجمهورية في مختلف المراحل الجامعية . وفيما عدا فروع الجامعات الخاضعة لهذا القانون في الخارج، يؤدي الطلاب من غير أبناء الجمهورية مصروفات الدراسة المحددة في اللائحة التنفيذية، على أن تُخصص حصيلة هذه المصروفات للخدمة التعليمية في الجامعة المقيد فيها. ويؤدي جميع الطلاب الرسوم التي تحددها اللائحة التنفيذية مقابل الخدمات الطلابية المختلفة، على أن تُخصص حصيلة كل رسم منها للخدمة المؤدى عنها.

المادة ١٧٠

يجوز أن يُعفى الطالب في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس من حضور بعض مقررات الدراسة أو من أداء الامتحانات فيها، وذلك فيما عدا مقررات وامتحانات الفرقة النهائية، إذا ثبت أنه حضر مقررات تعادلها أو أدى بنجاح امتحانات تعادلها في كلية جامعية أو

معهد علمي معترف بهما من الجامعة. ويكون الإعفاء بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس شئون التعليم والطلاب بناءً على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد المختص بعد أخذ رأي مجلس القسم أو مجالس الأقسام المختصة، وذلك دون إخلال بحكم المادة.(36)

المادة ١٧١

يجوز أن يُعفى الطالب في مرحلة الدراسات العليا من حضور بعض مقررات الدراسة ومن امتحاناتها إذا ثبت أنه حضر مقررات مماثلة وأدى بنجاح الامتحانات المقررة في كلية جامعية أو معهد علمي معترف بهما من الجامعة، وبشرط أن تكون مدة الدراسة اللازمة للحصول على الدرجة العلمية أكثر من سنة وذلك دون إخلال بحكم المادتين (١٧٧)، (١٧٨). ويكون الإعفاء بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد المختص بعد أخذ رأي مجلس القسم أو مجالس الأقسام المختصة، وذلك دون إخلال بحكم المادة (٣٦).

المادة ١٧٢

تمنح مجالس الجامعات الخاضعة لهذا القانون بناءً على طلب مجالس كلياتها ومعاهدها الدرجات العلمية والدبلومات المبينة في اللائحة التنفيذية . وتتولى اللوائح الداخلية للكليات والمعاهد، كل فيما يخصها. تفصيل الشروط اللازمة للحصول على هذه الدرجات والدبلومات . ولا يمنح تلك الدرجات والدبلومات إلا من أدى بنجاح جميع الامتحانات المقررة للحصول عليها وفق أحكام اللائحة التنفيذية وأحكام اللائحة الداخلية المختصة.

المادة ١٧٣

يُشترط لنجاح الطالب في الامتحانات أن ترضى لجنة الامتحانات عن فهمه وتحصيله وذلك وفق أحكام اللائحة التنفيذية وأحكام اللائحة الداخلية المختصة.

المادة ١٧٤

يكون القيد للدراسات العليا في المواعيد المحددة في اللوائح الداخلية. ويتم القيد بعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة بموافقة مجلس الكلية أو المعهد واعتماد نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.

المادة ١٧٥

مع مراعاة حكم المادة (٣٦) يكون تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وإلغاء التسجيل بموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناءً على طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص.

المادة ١٧٦

تتناول الدراسة في دبلومات الدراسات العليا مقررات ذات طبيعة تطبيقية أو أكاديمية. ومدة الدراسة في كل منها سنة واحدة على الأقل.

المادة ١٧٧

تشمل الدراسة لنيل درجة الماجستير مقررات دراسية عملية وتدريباً على وسائل البحث واستقراء النتائج ينتهي بإعداد رسالة تقبلها لجنة الحكم، ويشترط لإجازتها أن تكون عملاً ذا قيمة علمية. ولا يجوز أن تقل المدة اللازمة لنيل هذه الدرجة عن سنتين.

المادة ١٧٨

تقوم الدكتوراه أساساً على البحث المبتكر لمدة لا تقل عن سنتين تنتهي بتقديم رسالة تقبلها لجنة الحكم. ويجوز أن يكلف الطالب ببعض الدراسات المتقدمة طبقاً لما تحدده اللوائح الداخلية ويشترط لإجازة رسالة الدكتوراه أن تكون عملاً ذا قيمة علمية يُشهد للطالب بكفايته الشخصية في بحوثه ودراساته ويمثل إضافة علمية جديدة.

المادة ١٧٩

على الطلاب المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية أو المعهد والمؤتمرات العلمية للأقسام، وذلك وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية.

المادة ١٨٠

يخضع الطلاب للنظام التأديبي. وتبين اللائحة التنفيذية هذا النظام وتحدد العقوبات التأديبية.

المادة ١٨١

لمجلس تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية، ولرئيس الجامعة وعميد الكلية وللأساتذة والأساتذة المساعدين توقيع بعض هذه العقوبات في الحدود المعينة لكل منهم في اللائحة التنفيذية.

المادة ١٨٢

يصدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب العميد.

المادة ١٨٣

يشكل مجلس تأديب الطلاب على النحو التالي :

(أ) نائب رئيس الجامعة المختص رئيساً

(ب) الوكيل المختص للكلية أو المعهد

(ج) أقدم أعضاء مجلس الكلية أو المعهد عضوين

وعند الغياب أو قيام المانع، يحل محل نائب رئيس الجامعة أقدم العمداء ثم من يليه في الأقدمية، ويحل محل وكيل الكلية أو المعهد أقدم أساتذة الكلية أو المعهد ثم من يليه في الأقدمية.

يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالي:

• عميد الكلية أو المعهد الذي يتبعه الطالب: رئيساً.

• وكيل الكلية أو المعهد المختص.

• أقدم أعضاء مجلس الكلية أو المعهد المختص.

المادة ١٨٤

يجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال عشرة أيام من تاريخ صدور هذا القرار ويعرض رئيس الجامعة التظلمات الجديدة على مجلس الجامعة للنظر فيها.

لا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف ويرفع الاستئناف بطلب كتابي يقدم من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار، وعليه إبلاغ هذا الطلب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوما.

ويشكل مجلس التأديب الأعلى على الوجه التالي:

○ نائب رئيس الجامعة المختص: رئيسا.

○ عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها.

○ أستاذ من الكلية أو المعهد الذي يتبعه الطالب.

ويصدر باختيار الأساتذة الأعضاء قرار من رئيس الجامعة.

وفي جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب ومجلس التأديب الأعلى قبل الفصل في الموضوع.

المادة ١٨٤ مكرر

لرئيس الجامعة أن يوقع عقوبة الفصل على الطالب الذي يمارس أعمالا تخريبية تضر بالعملية التعليمية أو تعرضها للخطر أو تستهدف منشآت الجامعة أو الامتحانات أو العمل داخل الجامعة أو الاعتداء على الأشخاص أو الممتلكات العامة أو الخاصة أو تحريض الطلاب على العنف واستخدام القوة أو المساهمة في أي أمر مما تقدم، وذلك بعد تحقيق تجريه الجامعة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الواقعة يُخطر به الطالب بخطاب موصى عليه ويجوز الطعن على هذا الجزاء أمام مجلس التأديب المختص بالجامعة على أن يكون من بين أعضائه أحد أعضاء مجلس الدولة وأحد أساتذة القانون بكليات الحقوق ويكون الطعن على أحكام مجلس التأديب أمام المحكمة الإدارية العليا (دائرة الموضوع)

قواعد وضع أسئلة الامتحانات

قواعد وضع اسئلة الامتحانات

- يشكل مجلس الكلية بناءا على اقتراحات الاقسام لجانا للمتحنين والمصححين (وضع الاسئلة والتصحيح) ، ويراعى فى تشكيل هذه اللجان تالا يقل عدد المتحنيين عن ثلاثة فى المادة الواحدة بحد اقصى خمسة متحنيين فى جميع الاحوال ، ويقوم بوضع الاسئلة عضو هيئة التدريس بالاشتراك مع استاذ المادة ، وان يكون تشكيلها من بين اعضاء هيئة التدريس بالكلية ، وعلى لجنة الامتحاناتالتأكد من مطابقة الامتحان لمواصفات الورقة الامتحانية .
- على عضو هيئة التدريس القائم بالتدريس او استاذ المادة المشترك فى وضع اسئلة الامتحان التنحى عن وضع الاسئلة اذا كانت تربطه باحد الطلاب المتقدمين للامتحان قرابة حتى الدرجة الرابعة ، وفى هذه الحالة يحدد مجلس الكلية بناءا على اقتراح القسم المختص من يقوم بوضع الاسئلة .
- يشرف على كتابة ونسخ اسئلة الامتحان من قام بوضعها ، وفى حالة تعذر ذلك فلرئيس القسم ان يشرف على اعداد اسئلة الامتحان هو او من ينيبه لذلك .
- تجرى عملية طبع اوراق الامتحان بمعرفة واضع الاسئلة او رئيس القسم حسب الاحوال وعلى مسئوليتهم الخاصة او مسئولية من ينيبه رئيس القسم على ان تراعى السرية الكاملة فى هذه العملية ، وان تعمل الاقسام على توفير ما يلزم لذلك .
- يعد لكل لجنة امتحان مظروف محكم الغلق يحتوى على العدد اللازم من اوراق الاسئلة التى يجب ان تكون جيدة الطبع ، طبقا لعدد الطلاب الذين يقومون بتادية الامتحان فى اللجنة مع اضافة ١٠% من اوراق الاسئلة بصفة احتياطية ، ويراعى ان يحتوى كل مظروف اسئلة نسخة مقروءة ومصححة وموقعة من واضع الامتحان للاهتداء بها فى تصحيح اى خطأ او مايلزم توضيحه اثناء الامتحان ، ويسلم المظروف باليد الى الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب قبل موعد بدء الامتحان بوقت كاف على ان يتم التسليم على كشوف معدة لذلك .
- يكتب على مظروف الامتحان ما يلي :
 - اسم الكلية
 - المستوى الدراسى والبرنامج
 - تاريخ الامتحان

- اسم المقرر
- عدد اوراق الاسئلة داخل المظروف
- الزمن المحدد للامتحان
- توضح ما اذا كان الامتحان خاص نظامي أو تخلفات
- توضيح شكل الورقة الامتحانية:
- امتحان يحتاج كراسات الاجابة التقليدية التي يعدها شئون الطلاب
- امتحان لا يحتاج كراسات الاجابة ويتحاج فقط لرقم جلوس وختم اليوم
- امتحان يعتمد على المصحح الالكتروني

إجراءات تداول أوراق وكراسات الاجابة

إجراءات تداول أوراق وكراسات الإجابة

- تتولى لجان الاعداد للامتحان ختم كراسات الإجابة بخاتم الكنترول وتاريخ الامتحان ، وتعد هذه اللجان العدد اللازم من كراسات الإجابة طبقا للبيان الذي يعده ادارة شؤون الطلاب بالكلية عن اعداد الطلاب الذين سوف يؤدون الامتحان فى كل لجنة مع اضافة ١٠ % من اوراق الإجابة المختومة لكل لجنة بصفة احتياطية ، ولا يحق لاي طالب الحصول على اكثر من كراسة واحدة .
- تسلم كراسات الإجابة طبقا للعدد الوارد بكشوف كل لجنة لرئيس هذه اللجنة قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الاقل داخل هذه اللجنة ليتم توزيعها على المراقبين ثم الملاحظين بكل لجنة والذين يقومون بتوزيعها على الطلاب قبل الموعد المحدد لهذا الامتحان بربع ساعة حتى يتمكن الطالب من كتابة البيانات المطلوبة .
- تتولى لجان الكنترول استلام كراسات الإجابة عقب الامتحان مباشرة فى قاعات الكنترول ، مع استمارات الغياب الخاصة بالطلاب الغائبين ، مع تسليم كراسات الإجابة غير المستعملة بعد الغائها بمعرفة رئيس اللجنة الى لجنة الكنترول .

اللجان الخاصة

اللجان الخاصة

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب فى المستشفى الجامعى فى حالات العمليات الجراحية العاجلة والكسور والوضع أو الأمراض الخطيرة والمعدية ، ، وذلك بناء على تقرير من المستشفى الجامعى وموافقة عميد الكلية (قرار مجلس الجامعة بتاريخ ١٩٨٤/٤/٢٤)

- وفى مثل هذه الحالات يستلزم اتباع الخطوات التالية :
- يتم احضار خطاب رسمى من المستشفى الجامعى يفيد دخول الطالب مع تشخيص الحالة المرضية وتوضيح ضرورة تواجده بالمستشفى وان انتقاله الى لجنة الامتحان بكليته يشكل خطرا على حياته ، ولكن حالة الطالب تسمح بان يؤدى الامتحان بالمستشفى الجامعى ويشترط تقديم هذا الخطاب معتمدا من عميد كلية الطب أو من ينيب عنه .
- تعرض المذكرة على الفور على عميد الكلية او ما ينيبه للموافقة .
- لا يجوز مطلقا عقد مثل هذه الامتحانات فى أماكن مستشفى الطلبة عدا حالات التحفظ والاعتقال ، يترك لكل كلية اتخاذ القرار المناسب على أن تعقد هذه اللجنة فى حجرة مستقلة يتوافر فيها الهدوء . (قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ١٩٨٦/٤/٢٩) .
- يشترط أن تكون مواعيد بداية ونهاية اللجان الخاصة مطابقة تماما للمواعيد المعمول بها فى نفس الامتحان داخل لجان الكلية .
- عند الاقتضاء يمكن الاستعانة بموظف من العاملين بالكلية فى كتابة ما يمليه عليه الطالب فى ورقة الاجابة على أن يكون ذلك أمام عضو هيئة التدريس وعلى مرأى منه

جداول الامتحانات

جدول الامتحانات

تتبع الكلية الاجراءات التالية في تطبيق جداول الامتحانات

- يحدد مجلس الجامعة ميعاد بدء ونهاية الامتحانات التحريرية والشفهية والعملية والتي يجب الالتزام بها في جميع الكليات وتحت أى ظروف .
- يتم إعلان مقترح جدول الامتحانات للطلاب لمدة أسبوع لتلقى رغبات الطلاب ، ثم إعلان الجداول المعتمدة للطلاب داخل الكلية قبل الامتحانات بوقت كاف .
- ترسل نسخ من الجداول المعتمدة إلى أقسام الكلية ولشئون الطلاب المركزية .
- لا يتم امتحان الطالب أكثر من امتحان واحد في اليوم .
- ضرورة بدء الامتحانات في الزمان والمكان المحدد مسبقا بجدول الامتحانات المعين للطلاب .

**تعليمات حفظ النظام داخل
لجان الامتحانات**

تعليمات حفظ النظام داخل لجان الامتحانات

يتم تطبيق التعليمات التالية لحفظ النظام داخل لجان الامتحانات

- ١- لا يسمح للطلاب بالدخول إلى قاعات الامتحان إلا قبل ربع ساعة من موعد بدء الامتحان ويمنع دخول أي طالب بعد توزيع الأسئلة إلا بعذر يقبله عميد الكلية أو من ينوب عنه .
- ٢- يجب على كل طالب حمل بطاقته الجامعية والبطاقة الشخصية كشرط لحضور الامتحانات.
- ٣- لا يجوز للطالب أن يصطحب معه في قاعة الامتحان أي كتاب أو أي وسيلة اتصال أو كل ما له علاقة بالمقرر أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة فيما عدا ما يسمح به العميد بناء على طلب أستاذ المقرر،
- ٤- يحظر على الطلاب الكلام أثناء الامتحان أو القيام بأي عمل فيه إخلال بنظام الامتحان، أو إذا قام بتسهيل النقل لزميله، وفي حال المخالفة ينذر الطالب المخالف، وإذا كرر الطالب المخالفة يُخرج من قاعة الامتحان ويتم التحقيق معه من خلال الشؤون القانونية
- ٥- لا يجوز للطالب أن يؤدي امتحانه في غير القاعة أو المقعد المخصصين له وإلا سيقع تحت طائلة إلغاء امتحانه
- ٦- كل طالب يعثر معه على ما له علاقة بالمقرر موضوع الامتحان يخرج من قاعة الامتحان ويعد امتحانه لاغياً في المقرر الذي ارتكبت فيه المخالفة ويحال إلى الشؤون القانونية للتحقيق معه.
- ٧- تمنع الاستعارات بأنواعها كافة إلا بعد إذن أحد المراقبين (الممحاة، المسطرة، القلم، الآلة الحاسبة إلخ)
- ٨- حالات الغش التي يعاقب عليها الطالب:
 - أ- ذا عثر مع الطالب على ما له علاقة بالمقرر موضوع الامتحان سواء استفاد منه أم لم يستفد
 - ب- كل طالب يحاول الغش بأي صورة كانت (النقل، الكتابة على المقعد، أوراق صغيرة، الكلام أثناء الامتحان)

ج- يمنع اصطحاب الجوال منعاً باتاً ولو كان مغلقاً.

٩- الاصطدام مع المراقبين وعدم التقيد بتعليماتهم الامتحانية وإحداث شغب مقصود في القاعة نتيجة نقله من مكانه أو سحب ورقته الامتحانية أو عدم تقيده بانتهاء الوقت المخصص للامتحان.

١٠- عدم تسليم أوراق الأسئلة المؤتمتة (أو إحدى الأوراق) بقصد تسريب الأسئلة أثناء انعقاد الامتحان

١١ - يعاقب الطالب بأشد العقوبات القانونية إذا ثبت انتحاله شخصية غيره بقصد أداء الامتحان عنه، وكذلك الطالب الذي أدخل شخصاً بدلاً منه لهذه الغاية ويحال كل منهما إلى القضاء

مواصفات الورقة الامتحانية

مواصفات الورقة الامتحانية

أهم مواصفات الورقة الامتحانية:

أولاً - الصدق والثبات والشمول :

يتحقق ذلك بان تغطي الأهداف جميعا (ILOS) وان تكون ممثلة للمحتوى وتعطى نفس النتائج لو أعيد الاختبار بنفس الظروف .

ثانياً - التمييز :

يقصد بهذا أن تراعى الفروق الفردية بين الطلاب ومستوياتهم المختلفة مثلا : ٢٠ % للطلبة الضعاف ، ٢٠ % للطلبة المتفوقين ، ٦٠ % للطلاب المتوسطين .

ثالثاً - التدرج :

ن تدرج الاسئلة من السهل الى الصعب ومن الجزء الى الكل وان تكون متسلسلة بشكل منطقي .

رابعاً - العدالة :

بحيث ترتبط الأسئلة ودرجاتها بالجهد المبذول فى كل وحدة أى مراعاة جدول المواصفات والوزن النسبى للوحدات التي تم دراستها .

خامسا-التنوع :

التنوع يقصد به اشمال الورقة الامتحانية على الأسئلة المقالية والأسئلة الموضوعية أو المنظومية باختلاف أنواعها .

سادسا - الإخراج :

الإخراج الجيد من أهم الأمور فى الورقة الامتحانية وحتى يكون الإخراج جيداً لابد من :

• تنظيم الورقة بشكل جيد وذلك بتنظيم الورقة مبينا فيها اسم القسم والفصل الدراسى والمادة وكودها والزمن ، وتاريخ الامتحان وعدد الأسئلة الخ .

• الطباعة الواضحة السليمة من الأخطاء بحيث يسهل على كل طالب قرائتها بدون مساعدة احد .

• تطبع الورقة الامتحانية باستخدام الحاسوب وعدم الكتابة بخط اليد .

• الصياغة السليمة نحويا والخالية من الاخطاء الاملائية .

• وضع الدرجات ووقت السؤال بشكل واضح على الاسئلة وفروعها .

- عدم ضغط الاسئلة فى الورقة الواحدة بحيث تبدو محشوة تربك الطالب فى قرائتها .
- ان تكون ارقام الاسئلة وفروعها واضحة بعيدة عن كل لبس بحيث لا تتداخل الاسئلة ولا الفروع .
- اختتم ورقة الاسئلة بالتمنى بالنجاح للطلاب مثل : مع تمنياتى للجميع بالنجاح وتوقيع القائم بالتدريس .

أساليب تقويم الطلاب

أساليب تقويم الطلاب

يقوم كل عضو هيئة تدريس بتصميم الامتحانات بحيث تقيس المستويات المختلفة وما تم تحقيقه من النتائج التعليمية المستهدفة على مستوى كل مقرر دراسي من خلال:-

- توزيع نموذج للمواصفات الخاصة بورقة أسئلة الامتحانات من حيث المواصفات الشكلية والضمنية لورقة الأسئلة والمراد قياسه على مستوى كل مقرر.
- التزام أعضاء هيئة التدريس بقياس المهارات المحددة في نموذج توصيف المقرر وذلك حسب طبيعة كل مقرر من خلال امتحانات (أعمال السنة - الشفوي - العملي - التحريري).

تعمل الكلية على توافق أساليب تقويم الطلاب مع محتوى المقررات المعلنة والذي تم تدريسه فعلياً وبناءً على ما ورد بتوصيف المقررات على حسب طبيعة كل مادة وتشمل:

- الامتحانات التحريرية (لقياس المعرفة والفهم - المهارات الذهنية - المهارات العامة)
- الامتحانات العملية (لقياس المهارات المهنية والعملية)
- الامتحانات الشفهية (لقياس المهارات الذهنية - المعرفة والفهم)

تعتمد الكلية على التقويم المستمر للطلاب طوال الفصل الدراسي من خلال تنوع طرق التقويم وتشمل:

- اختبارات فجائية
- امتحانات أعمال السنة
- الحضور والمتابعة مع أستاذ المقرر والهيئة المعاونة
- التعلم الذاتي
- هذا بخلاف امتحانات نهاية الفصل (العملي - الشفوي - النظري)

تنوع أساليب تقويم الطلاب وفقاً لتوزيع الدرجات باللائحة (وتكون محددة الموعد ومعلنة لجميع الطلاب) وتشمل:

- امتحانات أعمال السنة (تمثل ١٠%) من المجموع الكلي لدرجات المادة طبقاً للائحة الكلية.
- الأبحاث والمشاريع والأنشطة طوال الفصل الدراسي (ضمن درجات أعمال السنة).
- الحضور والمتابعة المستمرة مع أستاذ المادة والهيئة المعاونة (ضمن درجات أعمال السنة).
- امتحانات العملي (تمثل ٢٠%) من مجموع درجات المقرر الكلية.
- امتحانات الشفوي (وتمثل ١٠%) من مجموع درجات المقرر الكلية.
- الامتحانات النهائية والتي تمثل (٦٠%) لكل مقرر طبقاً للائحة.

**أخلاقيات عضو هيئة التدريس
فيما يتعلق بعملية التقويم**

أخلاقيات عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقويم

أولاً - أخلاقيات عامة:

- عدم تكليف الطلاب بأي أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم.
- يسمح بالمناقشة والاعتراض.
- يكون الأستاذ نموذجاً للديمقراطية.
- يتمتع عن إعطاء الدروس الخصوصية.
- يتابع طلابه إلى أقصى حد ممكن.
- يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية.
- يتابع المستجدات في مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعه التعليمي.
- يطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذي يحقق مستوى جيد للخريج على مستوى أداء المهنة في المجتمع
- يربط المحاضرات بالمحتوى العلمي للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبي لموضوعات المحتوى في العملية التدريسية والاختبارات على حد سواء.
- يتصف تقدير درجات الامتحانات بالعدالة والوضوح والشفافية (في ضوء الأساليب العلمية) حيث يراعى بالنسبة للأسئلة الموضوعية عمل مفتاح للإجابة الصحيحة، وبالنسبة للأسئلة المقالية: تحدد عناصر لإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (لإي الإجابة النموذجية للامتحان).
- يراعى الدقة والعدل والالتزام والنظام والانضباط في جلسات الامتحان.
- تنسيق لغة التقويم ولغة التدريس.
- تنظيم الامتحانات بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت.
- مراعاة الدقة في تصحيح كراسات الإجابة

ثانياً - أخلاقيات عضو هيئة التدريس في مراحل التقويم المختلفة:

1- قبل الامتحان:

- توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة على امتحان.

- تدريب الطلاب على استخدام الامتحانات الإلكترونية.
- كتابة الامتحان ومراجعته.
- طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن.
- تسليم الامتحان إلى رئيس القسم العلمي أو وكيل الكلية المختص.
- إرسال درجات أعمال السنة ودرجات العملي ودرجات الشفوي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات موقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
- الاشتراك مع الزملاء في وضع الضوابط المحددة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر.
- ملائمة الامتحان مع ما تم تدريسه وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم.
- يتناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصة للامتحان.
- تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية والمهارات والاتجاهات).
- عدم إشراك أعضاء هيئة التدريس في وضع امتحانات لأقاربهم (حتى الدرجة الرابعة).

٢- أثناء الامتحانات:

- الالتزام بالتواجد قبل البدء وأثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم.
- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.
- التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
- التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية.
- التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية.
- منع الغش ومعاقبة من يقوم به.
- الالتزام بتعليمات إدارة الكلية في هذا الشأن.

٣- أثناء الامتحانات:

- التوقيع أمام درجة كل سؤال وعلى كراسة الإجابة.
- كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
- تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب كل المصححين.
- الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من عضو.

- تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- إرسال نموذج الإجابة لتحميله على الموقع الإلكتروني للكلية بعد إجراء الامتحانات.
- يراعى توخي الدقة في عملية تصحيح كراسات الإجابة.
- تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة.
- تعرض النتائج على لجنة الممتحنين لاتخاذ قراراتها بحيادية.
- السماح بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بجدية تامة.
- توخي الدقة والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحانات التي يشرف عليها الأستاذ.
- منع الغش منعاً باتاً ومعاينة من يقوم بالغش والشروع فيه.
- تنظيم الامتحانات بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت.
- لا يجوز إشراك الأقارب (حتى الدرجة الرابعة) في امتحانات أقاربهم أو الإشراف عليها.
- تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة التامة والسرية التامة.

إجراءات الشكاوى والتظلم من نتائج الامتحانات

إجراءات الشكاوى والتظلم من نتائج الامتحانات

موعد التقدم للشكوى:

يبدأ قبول الالتماسات عقب إعلان النتيجة رسمياً ولمدة أسبوعين على أن تعلن نتيجة الالتماسات بعد أسبوع من إنتهاء فترة الالتماسات وذلك بالنموذج المعد لذلك بالكلية .

رسوم الشكوى:

يسدد الطالب ١٠٠ جنيه لكل مادة يرغب في التأكد من صحة درجاتها، يخصص منها ٥٠ جنيها طابع جامعة، و ٥٠ جنيه للكلية على أن يسترد الطالب الخمسون جنيها الخاصة بالكلية في حالة وجود خطأ.

مسار الشكوى:

- تقوم شئون الطلاب (بالنسبة لامتحانات البكالوريوس) أو الدراسات العليا (بالنسبة لامتحانات الدراسات العليا) بإعداد استمارات التظلم وتحويلها لوكيل الكلية المختص (شئون الطلاب - الدراسات العليا)
- يقوم وكيل الكلية بتحويل الشكوى لرئيس الكنترول المختص.

التعامل مع الشكوى

يقوم السيد رئيس الكنترول ببحث النقاط الآتية:

أولاً- أخطاء نسيان التصحيح (من جانب المصحح):

يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

- أ- التأكد من أن كل جزء من أجزاء كل سؤال من أسئلة الامتحان قد تم تصحيحه. في حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقاً لنموذج اجابة يطلب من استاذ المادة.

ثانياً- أخطاء جمع الدرجات داخل كراسة الإجابة (من جانب المصحح):

يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

- أ- وضع درجة كل جزء من أجزاء السؤال داخل دائرة.
- ب- وضع درجة تصحيح كامل السؤال داخل مربع.

ت- التأكد من أن مجموع درجات كل جزء من أجزاء السؤال (داخل الدائرة) تساوي المجموع الكلي لدرجات هذا السؤال (داخل المربع).

في حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم باللون الأخضر في كل من:

- داخل كراسة الإجابة.
- غلاف كراسة الإجابة.
- في المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط).

ثالثاً- أخطاء غلاف كراسة الإجابة (من جانب المصحح):

يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

- أ- التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة. في حالة نسيان نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة يقوم الكنترول بكتابة الدرجة في الغلاف الخارجي بقلم باللون الأخضر، مع إعادة جمع الدرجات في المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط).
- ب- التأكد من مطابقة جميع درجات الأسئلة داخل كراسة الإجابة بدرجات الأسئلة في غلاف كراسة الإجابة. في حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ سواء بالزيادة أو النقصان يقوم الكنترول بتعديل الدرجة بقلم باللون الأخضر في غلاف الكراسة، مع إعادة جمع الدرجات في المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط).
- ت- في غلاف كراسة الإجابة يتم التأكد من أن مجموع درجات الأسئلة تساوي المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط). في حالة عدم مطابقة المجموع الكلي لمجموع درجات الأسئلة يقوم الكنترول بتعديل درجة المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط) بقلم باللون الأخضر في غلاف الكراسة.

رابعاً- في تطبيق لائحة المقرر (من جانب المصحح):

يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

- أ- التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقاً للائحة الكلية (لا بد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح).

وفي حالة وجود اختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير إحصائي للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.

خامسا- ما يتعلق بدرجات أعمال السنة العملي والشفوي (من جانب المصحح):

يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

- أ- التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب.
في حالة عدم وجود درجة عملي/شفوي للطلاب يتم استدعاء أستاذ المادة لوضع تلك الدرجة.
- ب- التأكد من أن مجموع درجات العملي والشفوي والتحريري مطابق للمجموع الكلي لكامل المادة وإعادة رصدها مرة أخرى.
في حالة الخطأ في جمع درجات العملي والشفوي والتحريري (خطأ كونترول) يقوم الكنترول بإعادة الرصد وإعادة كتابة المجموع الكلي.
٢. يحق للطلاب أن يقوم بالاطلاع على صورة من كراسة الإجابة ونموذج الإجابة في حضور لجنة يصدر بتشكيلها قرار من مجلس الكلية، ويتم رفع هذه الآلية للسيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا بعد موافقة مجلس الكلية.
٣. في حالة وجود اختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواء بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
٤. يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا لاتخاذ ما يلزم.
٥. بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والامتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون الدراسات العليا بالعلم.

٦. يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/للمقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

آليات التقويم بالكلية

آلية تحقيق الخطة الاستراتيجية للتدريس والتعلم والتقييم

أولاً- المتابعة:

هي ملاحظة التنفيذ وتحديد درجة النجاح أو الفشل فيه خطوة بخطوة والتنبؤ باحتمالات الخروج عن الخطة المحددة بما يضرها ومن ثم العمل على تلافيها قبل حدوثها

ثانياً- مراجعة الخطة نفسها:

حيث تتسم الخطة الموضوعية للكلية بالمرونة اللازمة والتي تمكن فريق المتابعة من التعديل والتطوير بناءً على المستجدات التي قد تحدث في المستقبل دون التأثير على الخطة نفسها.

وتتم عمليات المتابعة من خلال الإجراءات التالية:

- ☒ استخدام أدوات القياس المناسبة في عملية التقييم الذاتي أثناء تنفيذ الخطة.
- ☒ الاستعانة بالمراجعين وكذلك المقيمين الخارجيين والداخليين لكل من العمليات والمخرجات.
- ☒ التعديل والتحديث للخطة على فترات زمنية طبقاً لما يستجد من تغييرات للوصول بأداء الكلية إلى أعلى معدل من الكفاءة ورضاء أصحاب المصلحة.

ثالثاً- مراجعة التنفيذ:

متابعة خطوات التنفيذ والتعديل فيها إذا لزم الأمر من أجل تفادي المشاكل التي قد تمر بأي خطوة من خطوات التنفيذ ومعالجته.

رابعاً- التنفيذ:

يقوم عميد الكلية ووكلاء الكلية بمتابعة تنفيذ الخطة كل فيما يقع في دائرة اختصاصه، وكذلك لجنة المتابعة المشكلة من وحدة توكيد الجودة والاعتماد بالكلية.

استمرارية الخطة :

- تتحقق استمرارية الخطة من خلال الضمانات الآتية :
- ☒ دعم القيادة الأكاديمية أو الإدارية بالكلية.
- ☒ وجود وحدة توكيد الجودة والاعتماد بالكلية.
- ☒ التقييم الدوري سنوياً لما تم تحقيقه عقب كل سنة، ومراجعته على ضوء المستجدات.
- ☒ تخصيص دعم مالي لتنفيذ الخطة.

آلية نشر الخطة الإستراتيجية للتدريس والتعلم والتقييم

يتسم حتى يتم تحقيق هذاف الخطة الإستراتيجية، يجب العمل على نشرها بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية والأقسام العلمية ووحدات الإدارية بالكلية، بهدف تعميم ونشر تلك الأهداف بين جميع الأطراف.

لذا فإن آلية نشر الخطة سوف تتبع الخطوات التالية وذلك بعد اعتمادها والتصديق عليها من قبل مجالس الأقسام ومجلس الكلية :

- ☒ عرض الخطة الإستراتيجية على جميع الأطراف المشاركة والمساهمة في وضع الخطة وذلك من خلال إقامة ندوة يدعى لحضورها جميع المستفيدين.
- ☒ عمل زيارات توعية لجميع الأقسام وللوحدات الإدارية الكلية المختلفة لتوضيح ما اشتملت عليه الخطة.
- ☒ وضع نسخة من الخطة الإستراتيجية على الموقع الإلكتروني للكلية.

آلية ربط الامتحانات بنواتج التعلم المستهدفة

تطبق الكلية الآلية التالية في ربط الامتحانات بنواتج التعلم المستهدفة :

- التوافق بين أساليب التقييم مع المحتوى العلمي للمقررات الدراسية
- تطوير الاختبارات التحريرية وتنوعها لقياس المخرجات التعليمية
- تقيس الامتحانات المستويات المتعددة من الأهداف المعرفية والمهارية والسلوكية
- يتم استخدام طريقة التقييم المناسبة لكل نوع من أنواع الأهداف للمقرر الدراسي
- الحرص في تصميم الامتحانات على التوازن في المستويات المختلفة للأهداف التعليمية
- استخدام طرق متنوعة لتقييم الطلاب في اكتسابهم للمهارات المختلفة
- استخدام طرق التقييم الموضوعية لضمان الصدق وعدم التحيز

آلية التأكد من عدالة التقييم

تطبق الكلية الآلية التالية للتأكد من عدالة التقييم:

- الاعتماد على طرق ثابتة للتقييم على مدار العام الدراسي
- يتم تقييم اكتساب المهارات من خلال بطاقة تقييم محددة يعلم الطالب بها قبل الامتحان وتتيح له تقييم نفسه ذاتيا
- اعلام الطلاب بنتائج التقييم ونتائج اعمال السنة بعد نهاية كل فصل دراسي
- تطبيق الية الربط بين نواتج التعلم ومخرجات التعلم المستهدفة
- اعلام الطلاب في بداية العام الدراسي بتوصيف المقررات التي يدرسونها والمهارات المطلوب منهم اكتسابها والالتزام بالتوصيف في عملية التدريس والتقييم
- التزام الكلية بإعلان جداول الامتحانات والنتائج في مواعيد مناسبة والاخذ بأراء الطلاب في تلك المواعيد
- تقييم جميع المقررات في نهاية كل فصل دراسي لمعرفة نقاط الضعف والقوة والاستفادة من اراء الطلاب في التطوير والتحسين
- وجود لائحة محددة لتلقي شكاوى الطلاب حول العملية التعليمية والتدريب الميداني والتقييم وكافة خدمات الكلية
- استخدام الاختبارات الموضوعية لضمان الحيادية وعدم التحيز
- وجود آلية محددة لادارة عملية التدريب الميداني والالتزام بلائحة التدريب

آلية توثيق نتائج الامتحانات

تطبيق الكلية الآلية التالية في توثيق نتائج الامتحانات :

- استخدام نظام إدارة الامتحانات الذي تدعمه وحدة نظم المعلومات الادارية MIS بالجامعة
- يتم الاعتماد على نظام الامتحانات في كافة اعمال الكنترول
- يتم مراجعة الدرجات داخل الكنترول من قبل أعضاء الشعبة ومسئول الشعبة ورئيس الكنترول والتأكد من الخلو من الأخطاء
- طباعة كشوف النتائج من النظام الالكتروني واعتمادها من مسئول الشعبة ومن رئيس الكنترول
- اعتماد كشوف النتائج من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالنسبة لمقررات البكالوريوس ، ومن وكيل الكلية للدراسات العليا بالنسبة لمقررات الدراسات العليا
- اعتماد كشوف النتائج من عميد الكلية
- تصوير النتيجة صورة طبق الأصل وإرسالها لادارة الجامعة.