



جامعة المنيا - كلية التربية النوعية



إدارة الامتحانات

دليل إدارة الامتحانات لكلية التربية النوعية
القواعد، الإجراءات، والتحول الرقمي
في التقييم الأكاديمي



فهرس المحتويات

الصفحة	الآلية
٤	آلية تشكيل الكنترول ومهامها
٧	آلية تلقي شكاوى الطلاب والبث فيها
١٣	آلية توثيق الامتحانات بالكلية
١٤	آلية سرية الامتحانات
١٦	آلية ضمان عدم غش الطلاب بالكلية
١٧	آلية عدالة التصحيح
١٩	آلية تشكيل لجان الممتحنين
٢٠	آلية تشكيل لجان النظام ومراقبة الامتحان
٢٣	آلية عدم تعارض المصالح
٢٤	آلية عدالة التصحيح
٢٦	آلية تشكيل لجان الممتحنين
٢٧	آلية تشكيل لجان النظام ومراقبة الامتحان

مقدمة الدليل:

في إطار التوجه نحو تطوير العملية التعليمية وتحقيق أعلى معايير الجودة، يأتي هذا الدليل ليكون مرجعاً أساسياً لكل ما يتعلق بنظام الامتحانات بكلية التربية النوعية. لقد حرصنا على أن يكون الدليل شاملاً ومتكاملاً، بحيث يوضح القواعد والإجراءات المنظمة للاختبارات، ويقدم الإرشادات التي تضمن النزاهة والشفافية، بما يحقق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين جميع الطلاب.

إن الامتحانات ليست مجرد وسيلة لتقييم التحصيل العلمي، بل هي فرصة لإبراز قدرات الطالب، وتنمية مهارات التفكير النقدي والإبداعي، وتعزيز روح المسؤولية والانضباط. ومن هذا المنطلق، يهدف الدليل إلى توضيح كل ما يحتاجه الطالب وأعضاء هيئة التدريس من معلومات دقيقة، بدءاً من القواعد العامة، مروراً بالتعليمات الخاصة بكل مرحلة، وصولاً إلى آليات التعامل مع المواقف الطارئة أثناء الامتحانات.

نحن نؤمن أن وضوح الإجراءات هو أساس النجاح، وأن التنظيم الجيد يخلق بيئة تعليمية محفزة، تساعد الطالب على التركيز وتحقيق أفضل النتائج. لذلك، ندعوكم إلى الاطلاع على هذا الدليل بعناية، والالتزام بما ورد فيه، ليكون الامتحان تجربة عادلة وفعالة، تعكس مستوى التميز الذي تسعى إليه الكلية.

آلية تشكيل الكنترول ومهامها

الغرض: تهدف هذه الآلية تشكيل الكنترول ومهام بالكلية.

اجراءات التنفيذ:

- يشكل عميد الكلية كمنتروليات الفرق من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية، ويجب على عضو الكنترول أن يتحى عن عضويتها إذا كان له قرابة حتى الدرجة الرابعة لأحد طلاب الفرقة المختص بها الكنترول.
- مع مراعاة الالتزام بالآتي:
 - لا يقل عدد اعضاء الكنترول لأي فرقة دراسية عن (رئيس + ٤ أعضاء) مع مراعاة عدد الطلاب المقيدين بالفرقة.
 - لا يجوز انتداب أعضاء من خارج الجامعة للمشاركة في الكنترول.
- مهام رئيس الكنترول:
 - يشترط أن يكون رئيس الكنترول لكل فرقة من بين اعضاء هيئة التدريس ويختص بالمهام التالية
 - ١- توزيع أعمال الكنترول حسب الشعب الدراسية على الاعضاء.
 - ٢- استلام ظرف مغلق مرسل من مركز تكنولوجيا المعلومات بالجامعة به اسم المستخدم وكلمة المرور لبرنامج ابن الهيثم لنتائج الطلاب.
 - ٣- استلام أظرف الاسئلة مغلقة (بها اوراق الاسئلة داخل اغلفة اللجان طبقا لاعداد الطلاب)
 - ٤- عمل جدول المراقبات الخاصة باعضاء الكنترول والتبنيه بضرورة تواجد المراقبين قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل وتواجدهم طوال مدة الامتحان، واشرافهم على لجان الامتحان حسب الجدول المعد.
 - ٥- فتح مظاريف الامتحان قبل موعد الامتحان بوقت كاف والتأكد من سلامة الامتحان وعدد الاوراق داخل كل لجنة وفق محضر موقع منه مع الاعضاء
 - ٦- تطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع أي غش أو شروع فيه أو إخلال بالنظام.
 - ٧- استكمال أو تغيير أيا من المراقبين حسبما تقتضيه حاجة الامتحان وكذا عدم السماح لأي من المراقبين بمغادرة اللجنة إلا بعد تعيين من يحل محله.
 - ٨- مراجعة درجات الطلاب التحريرية والمدخلة في البرنامج التأكد من صحة البيانات لكل شعبة من شعب الكنترول.
 - ٩- اعتماد النتائج وتسليمها لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاعتمادها الاعتماد النهائي.

- ١٠- عضو فى لجنة الفرقة والخاصة برفع نسب النجاح للمقررات
 - ١١- فحص التماسات الطلاب والرد عليها سواء باحقية الطالب فى درجات او عدم الاحقية
- مهام عضو الكنترول المراقب على اللجان:

- ١- فتح مظاريف الامتحان قبل موعد الامتحان بوقت كاف والتأكد من سلامة الامتحان وعدد الاوراق داخل كل لجنة وفق محضر موقع منه مع رئيس الكنترول وباقى الاعضاء
- ٢- توزيع أوراق الاسئلة على اللجان المختصة حسب جدول المراقبات.
- ٣- التأكد من اتمام وبدء الامتحان في كل اللجان المشرف عليها.
- ٤- اعتماد قوائم الحضور والغياب بعد التأكد من صحة بياناتها
- ٥- إخراج من يضبط متلبسا بالغش أو من يشرع فيه أو المخل بالنظام عن قصد بإقصائه عن مقعده والتحفظ عليه داخل اللجنة على ألا يتم إخرجه نهائيا من لجنة الامتحان إلا بموافقة عميد الكلية أو من ينيبه في ذلك تطبيقا لحكم المادة " ١٢٥ " من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وذلك بعد تحرير تقرير عن الواقعة موقع من الملاحظ ومنه ويعتمد من رئيس اللجان (مرفق) ويكون إخراج الطالب في هذه الحالة برفقة مراقب لجنته ويكون معه التقرير والمستندات المضبوطة ويعرض على عميد الكلية أو من ينيبه في الحال لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن.
- ٦- التوقيع على استمارات الغياب الخاصة بالطلاب في اللجان التي يشرف عليها.

مهام عضو الكنترول:

- ١- تسلم أوراق الاجابة للطلاب من الملاحظين حسب الشعبة التي يشرف عليها.
- ٢- التأكد من سلامة أوراق الاجابة ومطابقتها للبيانات في الكنترول.
- ٣- التأكد من أعداد أوراق الاجابة ومطابقتها للبيانات في الكنترول
- ٤- تجميع أوراق الاجابة للمقرر في الشعبة الخاصة به وتحديد موعد لتصحيحها في وحدة القياس والتقويم.
- ٥- سحب أوراق الاجابة وتصحيحها تبعا لضوابط وحدة القياس والتقويم
- ٦- استلام تقرير التصحيح موقع من استاذ المقرر وعضوين على الاقل من لجنة التصحيح.
- ٧- رصد الدرجات التحريري في كشوف الطلاب
- ٨- مراجعة الرصد والتأكد من صحة البيانات.

توقيت التنفيذ: يتم تحديث هذه الآلية عند حدوث تغير جوهري مؤثر على العملية البحثية أو التعليمية، أو عند الرغبة في تعديل اجراءات أو بنود التظلم والشكوى من نتائج الامتحانات.

مسؤولية التنفيذ: الكنترولات المختصة وإدارة شؤون الطلاب.

متابعة التنفيذ: وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالتعاون مع وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.

آلية تلقي شكاوى الطلاب والبت فيها

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
٣	أولاً-آلية التعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات وإعلانها ومراقبة تطبيقها.	١
٧-٦	(نموذج ١) استمارة تظلم من نتيجة مقرر دراسي مقدمة من طالب بمرحلة البكالوريوس وموجهة لـ أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.	٢
٩-٨	(نموذج ٢) استمارة فحص درجات مقرر دراسي مقدمة من أ.د/رئيس كنفترول شئون التعليم والطلاب وموجهة لـ أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.	٣
١٠	ثانياً -آلية التعامل مع مقترحات وشكاوى الطلاب بخصوص شئون التعليم والطلاب.	٤
١٢-١١	(نموذج ٣) نموذج مقترح/شكوى مقدمة من طالب بمرحلة البكالوريوس وموجهة لـ أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.	٥
١٤-١٣	(نموذج ٤) نموذج رد على مقترحات وشكاوى مقدمة من أ.د/وكيل شئون التعليم والطلاب وموجهة لـ مقدم المقترح أو الشكوى.	٦

آلية التعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات وإعلانها ومراقبة تطبيقها

آلية تظلمات الطلاب تتم طبقاً للخطوات التالية:

١- يتقدم الطالب خلال مدة محددة من ظهور النتيجة (تحددها اللوائح والقوانين بالجامعة) بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمناً رغبته في مراجعة رصد درجات مقرر أو أكثر. تبعا للخطوات الآتية :

أ- اخذ استمارة التماس المقرر (نموذج ١).

ب- ملء الطالب للاستمارة (الجزء الخاص بالطالب) والتوقيع عليها .

ج- سداد الطالب للرسوم المقررة.

د- تقديم الطالب للاستمارة

٢- يقوم السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بإحالة الالتماس إلى رئيس الكنترول.

٣- يقوم رئيس الكنترول ببحث النقاط الآتية:

أولاً- أخطاء من جانب لجنة التصحيح (الاسئلة المقالية)

أ- خطأ فى التصحيح

يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

مراجعة كل جزء من أسئلة الامتحان التأكد من أنه قد تم تصحيحه.

في حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى لجنة التصحيح لتصحيحه مرة ثانية

ب- أخطاء جمع الدرجات او نقل الدرجات داخل كراسة الإجابة مع غلاف كراسة الإجابة (لجنة

التصحيح):

يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

أ- التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة بنفس ترتيب الاسئلة 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- في حالة وجود خطأ في الجمع يقوم يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم باللون الأخضر في كل من داخل كراسة الإجابة و غلاف كراسة الإجابة مع إعادة جمع الدرجات في المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط).

- ثانيا- أخطاء في تطبيق لائحة المقرر (من جانب المصحح):
يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقا للائحة الكلية (لابد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح).
وفى حالة وجود اختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير إحصائي للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشؤون شؤون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.

- ثالثا - خطأ فى رصد درجة التحريرى (الاسئلة الموضوعية - مصحح الكترونى)
يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

مراجعة درجة التحريرى للطالب فى كشف الرصد مع كشف المصحح وفى حالة الاختلاف يتم اعادة الرصد و التجميع من قبل الكنترول

- رابعا- ما يتعلق بدرجات أعمال السنة والعملي والشفوي :
يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

أ- التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب.
في حالة عدم وجود درجة عملي/شفوي للطالب يتم استدعاء أستاذ المادة لوضع تلك الدرجة.
ب- التأكد من أن مجموع درجات العملي والشفوي والتحريرى مطابق للمجموع الكلي لكامل المادة وإعادة رصدها مرة أخرى.
في حالة الخطأ في جمع درجات العملي والشفوي والتحريرى (خطأ الكنترول) يقوم الكنترول بإعادة الرصد وإعادة كتابة المجموع الكلي.

- خامسا- يقوم رئيس الكنترول بتصوير اوراق الاجابة الخاصة بالطالب وكشف الرصد ويتم اتباع ما يلى

أ- يحق للطالب أن يقوم بالاطلاع على صورته من كراسة الإجابة في حضور لجنة الالتماس

- ب- يتم عرض نتائج الالتماسات على مجلس الكلية من قبل وكيل الكلية لاعتمادها و في حالة وجود حق للطالب والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة بقرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب لاتخاذ ما يلزم.
- ج- بعد موافقة نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم ارسالها من قبل سيادتها الى مركز تكنولوجيا المعلومات لتعديل نتيجة على النظام وتعديل حالة الطالب مما يتيح للطالب معرفة النتيجة النهائية المعدلة.
- د- يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/للمقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

نموذج ١

استمارة تظلم من نتيجة مقرر دراسي

آلية التظلم والشكوى من نتائج الامتحانات بالكلية

الغرض: تهدف هذه الآلية ضمان الالتزام بتوفير الية للتظلم والشكوى من الامتحانات وتلقيها والبت فيها بالكلية.

اجراءات التنفيذ:

- يبدأ الإعلان عن الالتماسات على الصفحة الرسمية للكلية ومواقع التواصل الاجتماعي عقب الإعلان عن النتيجة ولمدة أسبوعين على ان تعلن نتيجة الالتماسات بعد أسبوع من انتهاء فترة الالتماسات وذلك بالنموذج المعد لذلك بالكلية دون الاخلال بأحكام القانون
- يسدد الطالب ٢٠٠ جنية فقط لا غير لكل مادة يرغب في التأكد من صحة درجاتها
- يتم مراجعة كشوف الرصد وكشوف اعمال السنة وكشوف التصحيح الالكتروني وذلك بحضور أعضاء اللجنة للتأكد من صحة رصد الدرجات أو عدم وجود إجابات متروكة بدون تصحيح
- في حالة وجود أخطاء في الرصد يتم تصحيحها بواسطة اللجنة وكتابة تقرير بذلك
- يتم ارسال خطاب لنائب رئيس الجامعة لتعديل النتيجة بناء على تقرير فحص التظلم

توقيت التنفيذ: يتم تحديث هذه الآلية عند حدوث تغير جوهري مؤثر على العملية البحثية أو التعليمية، أو عند الرغبة في تعديل اجراءات أو بنود التظلم والشكوى من نتائج الامتحانات.

مسؤولية التنفيذ: الكنترولات المختصة.

متابعة التنفيذ: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

آلية توثيق الامتحانات بالكلية

الغرض: تهدف هذه الآلية ضمان الالتزام بتوفير اجراءات منظمة ومؤمنة لتوثيق الامتحانات بالكلية.

اجراءات التنفيذ:

- بعد الإنتهاء من رصد الدرجات ومراجعتها يتم توقيع أعضاء الكنترول ورئيس الكنترول ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب عليها وعميد الكلية.
- حفظ أوراق امتحانات الطلاب بالكنتروليات لحفظ الأوراق وسجلات النتائج لخمس أعوام.
- حفظ أوراق امتحانات الطلاب القديمة أكثر من ٥ أعوام بمخازن بالكلية.
- استخدام نظم قواعد البيانات الإلكترونية وميكنة النتائج إلكترونياً من خلال الشبكة الإلكترونية للجامعة.
- يتم اعتماد نتيجة الفرقة الرابعة من قبل رئيس الجامعة ونائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- اعتماد الاحصائية، وتصوير النتيجة صورة طبق الأصل وإرسالها لإدارة الجامعة.
- تعلن نتائج الامتحانات علي شبكة الانترنت حيث يوجد لكل طالب ID الخاص به حتي يستطيع من خلاله الحصول على النتيجة.
- يتم الاحتفاظ بصورة طبق الأصل من النتيجة، نسخة في الكنترول ونسخة في مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

توقيت التنفيذ: يتم تحديث هذه الآلية كل ثلاثة اعوام، أو عند تعديل اجراءات أو بنود طرق توثيق الامتحانات.

مسؤولية التنفيذ: شئون التعليم والطلاب وكنتروليات الفرق الاربعة ووحدة القياس والتقويم وكيل الكلية لشئون الطلاب.

متابعة التنفيذ: وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالتعاون مع كمنتروليات الفرق الاربعة ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

آلية سرية الامتحانات

الغرض: تهدف هذه الآلية ضمان الالتزام والمحافظة على الامتحانات وضمان سريتها بجميع كمنترولات الكلية.

اجراءات التنفيذ:

- يشكل مجلس القسم لجنه ثلاثية أو خماسية من أعضاء هيئة التدريس بالقسم من ضمنهم الأستاذ القائم بتدريس المادة لوضع اسئلة الامتحانات.
- يحظر على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالجامعات الاشتراك في أعمال امتحان الفرق التي يكون فيها أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- يشرف على كتابة ونسخ الأسئلة أستاذ المادة وفي حاله تعذر ذلك فيشرف على احد اعضاء لجنة وضع وتصحيح الامتحان
- يعد لكل امتحان مظاريف محكمة الغلق تحتوي على العدد اللازم من أوراق الأسئلة داخل اغلفة اللجان
- يلزم توضيح جميع البيانات على الأظرف التي تحتوي على الأسئلة، وتتضمن الفرقة، وتاريخ الامتحان عدد الطلاب - زمن الامتحان - رقم هاتف أستاذ المادة وعدد النسخ.
- يتم تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة الى لجنه الأسئلة.
- الاحتفاظ بالأظرف في مكان آمن لتسليمها الى رئيس لجنة الكمنترول المختص قبل عقد الامتحان بوقت مناسب.
- تتولي إدارة شؤون الطلاب تحت اشراف لجان الكمنترول فرز وختم كراسات الإجابة بختم المادة والتاريخ.
- يحظر عقد أي لجنه خاصه لاي طالب بعد بدء الامتحان المادة بالفعل.
- منع دخول أي طالب او أي شخص غير مختص الي مقر الكمنترولات وغرفة التصوير ووحدة القياس والتقويم.
- لصق اسم ورقم جلوس الطالب لتحديد مكان محدد لكل طالب.
- التأكد من اجراء عملية التصحيح داخل الحرم الجامعي.

- تسلم عدد كراسات أو نموذج الإجابة من مكتب شئون الطلاب ثم توزيعها على الملاحظين.
 - توقيع الملاحظ على أوراق الإجابة مع التأكد من كتابه اسم ورقم جلوس الطالب في المكان المعد.
 - تجمع اعداد كراسات الإجابة والتأكد من مطابقتها للعدد الكلي في الكنترول.
 - يقوم اعضاء الكنترول باستلام كراسات الإجابة مباشرة عقب انتهاء الامتحان.
- توقيت التنفيذ:** يتم تحديث هذه الآلية عند حدوث تغير جوهري، أو عند تعديل اجراءات أو بنود التظلم والشكوى من نتائج الامتحانات.

مسؤولية التنفيذ: الكنترولات المختصة ومكتب شئون الطلاب.

متابعة التنفيذ: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية

آلية ضمان عدم غش الطلاب بالكلية

الغرض: تهدف هذه الآلية ضمان الالتزام بتوفير الضمانات اللازمة لعدم غش الطلاب بالكلية.

إجراءات التنفيذ:

- منع دخول الطلاب بالهواتف المحمولة أو الساعات الذكية أو السماعات اللاسلكية.
- الحرص على التباعد بين الطلاب .
- الحرص على تواجد اثنين على الأقل من الملاحظين في قاعة الامتحانات .
- نشر عقوبات الغش على:
 - الشاشة الالكترونية للإعلانات بمقر الكلية .
 - البوابة الالكترونية للكلية.
 - صفحة الكلية على موقع فيسبوك.
- عقد اجتماعات مع السادة الملاحظين قبل بدء الامتحانات.
- الملاحظات الموضحة في جدول الملاحظين.
- وجود مراقب الدور بشكل متواصل حتى نهاية الامتحان.
- وجود مراقب للمبنى.

توقيت التنفيذ: يتم تحديث هذه الآلية كل عام، أو عند تعديل اجراءات أو بنود طرق اعلان النتائج بالكلية.

مسؤولية التنفيذ: شؤون التعليم والطلاب وكنترول الفرق الاربعة وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

متابعة التنفيذ: وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وعميد الكلية

آلية عدالة التصحيح

الغرض: تهدف هذه الآلية ضمان عدالة تصحيح الامتحانات بالكلية.

اجراءات التنفيذ:

- يتسلم الكنترول أوراق الأسئلة والاجابات من المراقبين بعد الانتهاء من الامتحان ويتم التأكد من صحة عددها
- بعد إضفاء السرية على كراسات الإجابة، تحت إشراف السيد الدكتور رئيس الكنترول، تعبأ الكراسات في المظاريف الخاصة بها وبدون على كل مظروف عدد الكراسات التي يحتويها ويغلق بإحكام ويتم التوقيع عليه من السيد الدكتور عضو الكنترول المختص ويراعي أن يوضع به عدد كاف من أوراق الأسئلة.
- يتم تسليم أوراق الإجابة (الجزء المقالى) إلى أستاذ المادة ليبدأ في تصحيحها فور انتهاء الامتحان أو في اليوم التالي على الأكثر من تسليم أوراق الاجابة ويتم التصحيح داخل الكنترول او الكلية ، وتسلم كافة الأوراق بعد تصحيحها إلى الكنترول في موعد غايته أسبوع من تاريخ انتهاء الامتحان حتى يتم إعلان النتائج خلال الوقت المحدد.
- يتم تفعيل لجان التصحيح الثنائية والثلاثية في ضوء نماذج الاجابة المرفقة من قبل استاذ المادة.
- السادة الأساتذة المصححون مسئولون عن كل ما يتعلق بأوراق التصحيح المسلمة إليهم، بما في ذلك نقلها وإعادتها بمعرفتهم شخصياً من وإلى الكنترول المختص، ويتولى أستاذ المادة تحديد الجزء الذي يختص به كل مصحح في ورقة الإجابة.
- يقوم السادة الأساتذة المصححون بالالتزام بتوزيع الدرجات حسب نموذج الإجابة الخاص بالمادة وكتابة الدرجة النهائية للسؤال بطريقة واضحة ثم ترصد الدرجات على غلاف الكراسة من الخارج والتوقيع عليها
- يقوم الكنترول بعد انتهاء الأساتذة المصححون من التصحيح بمراجعة الكراسات من الداخل والخارج للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الاسئلة وتوزيع الدرجات عليها والتأكد من صحة التجميع ومطابقته بالدرجة النهائية على غلاف الكراسة ثم التوقيع على كراسات الاجابة.
- إذا تم اكتشاف سؤال لم يتم تصحيحه من قبل استاذ المادة يقوم الكنترول باستدعاء المصحح لاستكمال عملية التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الاجابة.

- يتم تصحيح الاسئلة الموضوعية نموذج المصحح الالكتروني داخل وحدة القياس والتقويم بحضور عضو الكنترون ومعة اوراق الاجابة واستاذ المادة او احد اعضاء لجنة وضع وتصحيح الامتحان ويتم عمل محضر بذلك ويسلم الى عضو الكنترول الاوراق مع شيت خاص بدرجات الطلاب يوقع عليه استاذ المادة .
- يتم رصد الدرجات في الكشوف المخصصة لذلك والمرسلة من قبل مكتب شئون الطلاب بالكلية تمهيدا لرصدها على system الجامعة.
- بعد الانتهاء من الرصد يتم طباعتها ويقوم الاستاذ الدكتور رئيس الكنترول بمراجعتها مع عضو الكنترول المختص بالمادة لتصحيح أي خطأ.
- بعد التأكد من دقة الرصد على system الجامعة ومراجعتها يتم طباعتها طباعة نهائية وتوثيقها في الكنترول شيت تمهيدا لمراجعتها من قبل لجنة الجامعة.
- بعد الانتهاء من عملية المراجعة يتم اعتمادها من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية مع ارسال احصائية لمعالى نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب تمهيدا لاجلاق و إعلان النتائج...
توقيت التنفيذ: يتم تحديث هذه الآلية عند حدوث تغير جوهري مؤثر على العملية البحثية أو التعليمية، أو عند الرغبة في تعديل اجراءات أو بنود التظلم والشكوى من نتائج الامتحانات.
- **مسؤولية التنفيذ:** الكنترولات المختصة ومكتب شئون الطلاب.
- **متابعة التنفيذ:** وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

آلية تشكيل لجان الممتحنين

الغرض: تهدف هذه الآلية ضمان نزاهة ودقة وموضوعية وعدالة العملية التعليمية

اجراءات التنفيذ:

- يشكل مجلس القسم لجنه ثلاثية او خماسية من أستاذة القسم من بينهم القائمين بتدريس المقرر لوضع اسئلة متحان المقرر ويجوز أن تكون لجنه المصححين هي ذات لجنه الممتحنين ما لم يكن هناك ما يمنع ذلك مع مراعاة المادة ٧١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات تشكل اللجنة وضع اسئلة الامتحان لكل مقرر من عضوين على الأقل أحدهما استاذ المادة والآخر القائم روس المادة ويتولى استاذ المادة داخل اللجنة تنسيق وطباعه والاشراف على طباعه أسئلة الامتحان ويحدد مجلس القسم استاذ المادة حسب التخصصات العلمية.
- يستبعد اي استاذ له أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة طبقا لكتيب قواعد ونظم الامتحانات الوارد من الجامعة..

• مرفق كتيب الجامعة

توقيت التنفيذ: يتم تحديث هذه الآلية عند حدوث تغير جوهري مؤثر على العملية البحثية أو التعليمية، أو عند الرغبة في تعديل اجراءات أو بنود النظم والشكوى من نتائج الامتحانات.

مسؤولية التنفيذ: الكنترولات المختصة مع الاقسام العلمية .

متابعة التنفيذ: وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالتعاون مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

آلية تشكيل لجان النظام ومراقبة الامتحان

الغرض: تهدف هذه الآلية تشكيل لجان النظام ومراقبة الامتحانات بالكلية.

اجراءات التنفيذ:

- تشكل لجان النظام ومراقبة الامتحان بقرار يصدره عميد الكلية وتتضمن هذه اللجان ما يلي:
 - رئيس لجنة لكل فرقة
 - مراقب لعدد من الجان
 - ملاحظ لكل ٢٥ طالب إذا عقد الامتحان داخل حجرات مغلقة فيخصص ملاحظان على الأقل
 - لكل غرفة معاون إداري لكل طالب على الأقل
- يحذر الاستعانة بأي فرد في اعمال المراقبة او الملاحظة له طالب قريب من الأقارب حتى الدرجة الرابعة في امتحان أي فرق.
- تحديد عدد لا يقل عن ١٠٪ من عدد الملاحظين والمراقبين الأصليين يوميا كاحتياطي لمواجهة حالات الغياب غير المتوقعة
- يجب على الملاحظ التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم أي كتب، أو مذكرات، أو مراجع، أو أي أوراق من أي نوع، حتى لو كانت بيضاء أو أي أداة إلكترونية تستخدم في نقل وحفظ المواد الدراسية سواء كانت مقرؤه أو مسموعة أو مرئية والتأكد من عدم تواجدها داخل اللجنة.
- يقوم المراقب بالتنبيه على الطلاب بعدم اصطحاب التليفون المحمول داخل لجان الامتحان كما يتمتع على الملاحظين والمراقبين اصطحاب التليفون المحمول داخل لجان الامتحان ويعلن ذلك للطلاب بتعليمات الامتحان.
- يجب إعتبار وجود الموبايل المرتبط بسماعات الأذن مع أي طالب أثناء تنفيذ الامتحان شروعا في عش يترتب عليه تطبيق نص المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
- يتمتع نهائيا على أي مراقب أو ملاحظ السماح لأي طالب بدخول الامتحان بعد بدء الموعد الرسمي المقرر لتنفيذه وإذا كان التأخير في حدود ١٥ دقيقة يتم توجيه الطالب لعرض أسباب تأخره على رئيس لجنة الكنترول المختص أما إذا كان التأخير في حدود ٣٠ دقيقة كحد اقصى فيعرض الأمر على السيد ا.د/ عميد الكلية للنظر في السماح للطلاب الحضور الامتحان إذا كان التأخير الأسباب قهرية خارجة عن إرادة

الطالب وحالت بينه وبين الحضور في الموعد المحدد. وفي جميع الأحوال لا يسمح للطالب بحضور الامتحان بعد مرور ٣٠ دقيقة من بدء انعقاده

- التأكد من شخصية الطالب ومكان جلوس ومطابقة إسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على غلاف كراسة الإجابة والتوقيع بجوار إسم الطالب بحيث لا يظهر التوقيع عند إخفاء بيانات الطالب يقوم الملاحظ على منع الغش أو الشروع فيه أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك معهم ومراعاة الهدوء منعا للجدل أو حدوث شعب أو ضوضاء وإخبار المراقب عند ضبط حاله عن أو الشروع فيه
 - على الملاحظ عدم قراءة ورقة الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير المعنى كلمة أو جملة منها أو نقل أدوات أو غيرها من طالب الآخر
 - يتم السماح للطلاب عند الاقتضاء بالتوجه إلى دورة المياه داخل أو بالقرب من لجنة الامتحان برفقه أحد الملاحظين الاحتياطين بعد التأكد من أن الطالب لا يحمل أي اداء للغش وبعد التأكد من خلو دورة المياه من أي كتب أو مذكرات.
 - يتم التنبيه على أن كل طالب يرتكب غش في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه عميد الكلية أو من ينوب من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب اما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العملية إذا كانت قد منحت للطالب قبل الكشف عن الغش.
 - يقوم المراقب في حاله ضبط أي طالب متلبساً بالغش أو بالشروع فيه باستدعاء رئيس اللجنة بهدوء نام ليتم إقصاءه من مقعده وذلك بعد التحفظ على أداء الغش ويحرر المراقب بالاشتراك مع الملاحظ محضرا بتفصيل ما وقع يعتمد من رئيس الجنة ويرفع على الفور العميد الكلية لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.
- العقوبات التأديبية كالاتي:

✚ الإنذار

✚ الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.

✚ الحرمان من حضور أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهرا.

✚ الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهرا.

✚ الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.

✚ وقف قيد الطالب الدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدته فصل دراسي.

✚ الغاء امتحان الطلاب في مقرر أو أكثر

✚ الفصل من الكلية لمدته لا تتجاوز فصلا دراسيا

✚ الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر

✚ حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه منه فصل دراسي أو أكثر

✚ الفصل من الكلية لمدة لا تزيد عن فصل دراسي واحد.

✚ الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل في الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم

صلاحية الطالب التقيد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.

توقيت التنفيذ: يتم تحديث هذه الآلية عند حدوث تغير جوهري مؤثر على العملية البحثية أو التعليمية، أو عند

الرغبة في تعديل اجراءات أو بنود التظلم والشكوى من نتائج الامتحانات.

مسؤولية التنفيذ: الكنترولات المختصة ومكتب شئون الطلاب.

متابعة التنفيذ: وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالتعاون مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

آلية عدم تعارض المصالح

الغرض: تهدف هذه الآلية ضمان عدم تعارض المصالح مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في عملية تقييم الطلاب.

اجراءات التنفيذ:

- عدم الاشتراك في أعمال كـنترول عند وجود أحد الأقارب حتى الدرجة الرابعة بين الطلاب ويوجد مرفق نموذج استبعاد اعضاء هيئة التدريس في حالة القرابة بالإضافة الى تشكيل الكنترول.
- ارسال بيان بتشكيل لجنة المصححين للمقررات المختلفة إلى رئيس الكنترول مع مراعاة تصحيح الكرسات داخل الحرم الجامعي.
- أن يتم أمتحان الطالب شفهيأ من خلال لجنة مكونة من (٥) من أعضاء هيئة التدريس وتكون الأسئلة متدرجة.
- عند تعرض الطالب لأي ممارسات غير عادلة في الامتحانات النظرية يجب أن يتقدم بشكواه إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ويتم تشكيل لجنة من الكنترول لفحص جميع الشكاوى بنفس الدرجة من الاهتمام دون تمييز.

توقيت التنفيذ: يتم تحديث كل عام، أو عند حدوث تعديل في اجراءات أو بنود التظلم والشكوى من نتائج الامتحانات.

مسؤولية التنفيذ: الكنترولات المختصة ومكتب شئون الطلاب.

متابعة التنفيذ: وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالتعاون مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

النية العمل بالكنترول

١. طباعة كشوف الرصد قبل اجراء الامتحانات وتسليمها للسادة اعضاء هيئة التدريس لرصد اعمال السنة والعملي واستلامها منهم قبل بداية الامتحانات موقعة من لجنة وضع وتصحيح الامتحان العملي ورئيس القسم
٢. تصوير كشوف الرصد بعد تسلمها تمهيدا لرصد الدرجات تجنباً لخطأ نقل الدرجات
٣. استلام أظرف الاسئلة مغلقة (بها اوراق الاسئلة داخل اغلفة اللجان طبقاً لأعداد الطلاب) وموقع عليها من استاذ المادة عقب اعلان جداول الامتحانات على الموقع الرسمي للكلية
٤. انشاء جدول لتحديد مهام الاعضاء داخل الكنترول
٥. انشاء جدول المراقبة لجميع الأعضاء بالكنترول
٦. فتح مظاريف الامتحان قبل موعد الامتحان بوقت كاف والتأكد من سلامة الامتحان وعدد الاوراق داخل كل لجنة وفق محضر موقع من الاعضاء
٧. القيام بمتابعة مهام المراقبة وما يتبعها من محاضر غش والتزام الطلاب بعدم التأخير
٨. استلام أوراق الإجابة عقب انتهاء الزمن المحدد للاختبار
٩. التأكد من سلامة عدد أوراق الإجابة واستمارات الغياب ومحاضر الغش وعمل إحصائية لكل مقرر بعد مراجعة كشوف النداء
١٠. فصل أوراق الإجابة للأسئلة المقالية واوراق المصحح الإلكتروني ووضع كل منها في غلاف منفصل
١١. وضع الرقم السري على التيكيت وعلى ورقة إجابة الأسئلة المقالية ثم نزع التيكيت من ورقة الإجابة
١٢. اجراء التصحيح الإلكتروني وفق قواعد المصحح واستدعاء استاذ المادة (مع تشكيل التصحيح) للكنترول لتصحيح اوراق الاجابة الخاصة بالجزء المقالى
١٣. مراجعة الدرجة المرصودة على ورقة اجابة المقالى للتأكد من صحة رصد وجمع المراية وإعادة وضع التيكيت وفق الرقم السري.
١٤. رصد درجة المقالى في تقرير التصحيح الالكتروني للمادة وجمع الدرجات لتحديد الدرجة الكلية للنظري
١٥. رصد الدرجة الكلية للجانب النظري في صورة كشف الرصد التي تشمل اعمال السنة والتطبيقي
١٦. يتم جمع الدرجات في كل مادة وتجهيزها لعملية الادخال على نظام ابن الهيثم
١٧. مراجعة الدرجات التي تم ادخالها والتأكد من سلامتها

- ١٨ .مراجعة جميع عمليات الرصد والادخال مع لجنة المراجعة
- ١٩ . طباعة النتيجة ومراجعتها مع لجنة المراجعة واعتمادها وعمل الاحصائيات المطلوبة
- ٢٠ . اجراء عمليات رفع نسب النجاح اذا تطلب الامر وفق القواعد المحددة (عمل لجنة فرقة للمواد التي يقل نسبة النجاح بها من قبل عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورئيس الكنترول)
- ٢١ . فحص التظلمات خلال الخمسة عشر يوم بعد اعلان النتيجة وكتابة تقرير موثق بالأوراق التي تثبت احقية او عدم احقية الطالب للدرجات.