

## دليل تقويم الطالب

رئيس جامعة أسيوط

ورئيس مجلس إدارة المركز

**أ.د/ أحمد المنشاوي**

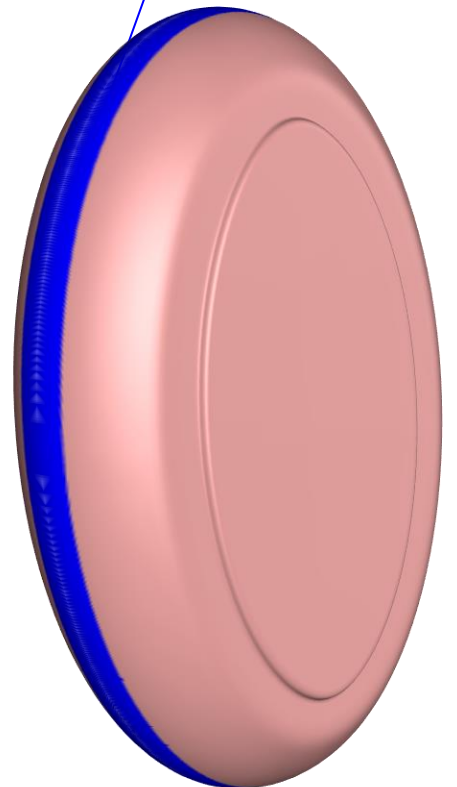
نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

نائب رئيس مجلس إدارة المركز

**أ.د/ أحمد عبد المولى**

مدير مركز القياس والتقويم

**أ.د/ محمد مصطفى حمد**







رئيس الجامعة ورئيس مجلس الإدارة

أ.د/ أحمد المنشاوى





نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب  
ونائب رئيس مجلس الإدارة  
أ.د/ أحمد عبد المولى





مدير مركز القياس والتقويم

أ.د/ محمد مصطفى حمد





## لجان الدليل

### الإعداد

أ.د/ محمد مصطفى محمد حمد

أ.د/ هدى مخلوف

أ.د/ هبه عطيه يسى

د/ سارة صلاح عبد الحكيم

د/ سناء زهران محمد

### المراجعة

أ.د/ عبد التواب عبد اللاه عبد التواب

### الإعلام والنشر

أ.د/ ماريان ميلاد منصور

أ/زينب أحمد محمد

أ/ريهام خليل محمد

## مقدمة:

تعد عملية وضع نظام إدارة عملية القياس والتقييم للأداء الإداري والأكاديمي في ضوء نظم القياس والتقييم العالمية من المهام المهمة في كليات جامعة أسيوط، حيث يضمن قيام الكليات بتحديد ونشر ضوابط عملية القياس والتقييم وإجراءاتها وأساليب تنفيذها بحيث تكون واضحة وفعالة وذات مصداقية، وعلى قدر كبير من الشفافية، يتم فيها تطبيق أدوات ووسائل التقييم التي تعزز التعلم الفعال النشط وتضمن أن تكون لغة التدريس هي لغة التقييم. أيضاً من خلال نظام إدارة عملية القياس والتقييم سوف تتبنى الكليات سياسات فعالة ومعلنة وواضحة لعضوية لجان الممتحنين ولجان المراقبة والإشراف على الامتحانات وإجراءات هذه اللجان وحدود مسؤوليات أعضائها وطرق تقييم أدائهم. كما أنه من المهم ضمان استمرار نظم القياس الفعالة والملائمة لتحقيق المخرجات المستهدفة، ووضع الضوابط التي تضمن إجراء عملية القياس والتقييم بدقة وموضوعية وصدق وعدالة وأمانة ودون الإخلال باعتبارات السرية. ويسعى أيضاً إلى ميكنة عملية التصحيح لضمان السرعة والشفافية والعدالة في إجراءات عملية التصحيح والمراجعة والرصد والإجراءات التأديبية للطلاب وتقييم الامتحانات في ضوء مواصفات الورقة الامتحانية من قبل المتخصصين وأيضاً آراء الطلاب في الورقة الامتحانية.

رئيس الجامعة ورئيس مجلس إدارة المركز

أ.د/أحمد المنشاوى

الرؤية:

الريادة في مجالات القياس والتقويم محلياً وإقليمياً.

الرسالة

تطوير منظومة القياس والتقويم بكليات جامعة أسيوط، ودعم نظم الامتحانات والتقويم، وبناء بنوك الأسئلة ، ونشر ثقافة التصحيح الالكتروني وتطبيق الاختبارات الالكترونية بالجامعة وفقاً لمعايير معترف بها إقليمياً وعالمياً، لتعزيز استفادة المجتمع من قدرات وإمكانات أبنائه من طلاب وخريجي الجامعة.

الأهداف

١. دعم الكليات لتطوير نظم القياس والتقويم بالجامعة إلى نظم ترتقى إلى المستوى العالمي وتحسين مخرجات العملية التعليمية من خلال إنشاء وحدات القياس والتقويم.
٢. توفير احتياجات الكليات من المتخصصين في مجال القياس والتقويم.
٣. متابعة ضمان جودة وتطوير نظم الامتحانات بالكليات لتنفيذ الاختبارات الالكترونية وتعميم التصحيح الالكتروني.
٤. تطوير كفاءة ومهارة أعضاء هيئة التدريس والارتقاء بمستوي أدائهم الوظيفي.
٥. تدريب أعضاء هيئة التدريس علي استخدام أحدث الطرق وأساليب التدريس المطورة.
٦. اكساب أعضاء الهيئة التدريسية المهارات اللازمة لتطوير المناهج الدراسية وكيفية تحديثها.
٧. تدريب أعضاء هيئة التدريس علي استخدام أحدث التقنيات التكنولوجية.
٨. زيادة الوعي بأهمية التدريب ودوره في تحقيق التنمية المهنية لأعضاء الهيئة التدريسية والتدريبية في مجال القياس والتقويم.
٩. تقديم برامج تدريبية لأعضاء الهيئة التدريسية والتدريبية في مهارات طرق البحث العلمي.
١٠. تحقيق سهولة وسرعة تصميم الاختبارات المستخدمة في تقويم الطلاب، وإعداد اختبارات متكافئة بدقة وموضوعية.

- ١١ . تنويع معايير قياس قدرات ومهارات الطلاب.
- ١٢ . تطوير الاختبارات وإعداد بنوك الأسئلة واثرائها بمفردات جديدة، وفي ظل تطوير المقررات الدراسية، مما يساهم في تقويم جميع نواتج التعلم المنشودة من تدريس محتوى المقرر.
- ١٣ . تحقيق سرعة ودقة وشفافية أعمال الامتحانات لضبط مسار العملية التعليمية، وتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الأكاديمية.
- ١٤ . تقديم الاستشارات العلمية المتخصصة النظرية والتطبيقية في مجالات نظم القياس والتقويم والامتحانات.
- ١٥ . تطوير مجالات رعاية الطلاب الموهوبين والمتفوقين دراسياً.
- ١٦ . تطوير نظم القياس والتقويم لذوى الإعاقات بفئاتها المختلفة في التخصصات المتنوعة بالجامعة.
- ١٧ . إقامة الدورات والبرامج التدريبية في القياس النفسي والإحصائي والتربوي.
- ١٨ . الدعوة الي إقامة الملتقيات والندوات والمؤتمرات العلمية المحلية والعربية والدولية، واجراء الدراسات والبحوث في ميدان القياس والتقويم.
- ١٩ . إصدار مجلة علمية لمركز القياس والتقويم بجامعة أسيوط.
- ٢٠ . التدريب علي التصحيح الإلكتروني للامتحانات بمختلف كليات الجامعة.

## محتويات الدليل

رقم الصفحة	العنوان
١٤	مفهوم التقويم
١٤	أنماط تقويم الطلاب :
١٤	أولاً: امتحانات القبول
١٥	ثانياً: امتحانات اعمال الفصل
١٥	ثالثاً: الامتحانات الشفهية
١٥	رابعاً: الامتحانات العملية والإكلينية
١٥	خامساً: الامتحانات النظرية
١٦	خطة التقويم بالكليات
١٩	خطة سير الامتحانات النهائية
٢١	قواعد اعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة.
٢٢	اجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفي المعايير الاكاديمية المرجعية القومية.
٢٢	معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم والامتحانات
٢٣	مهام القائمين بتنظيم اعمال التقويم والامتحانات :
٢٣	-مهام رئيس كونترول الفرقة
٢٥	- مهام عضو الكونترول
٢٥	- مهام رئيس لجنة الامتحانات الفرقة الدراسية
٢٦	- مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات
٢٧	- مهام الهيئة المعاونة
٢٧	-واجبات المدير الاداري والمسئول عن العمالة المعاونة
٢٧	تشكيل لجان الامتحانات
٢٨	- لجنة ادارة ومتابعة سير أعمال الامتحانات
٢٨	- لجنة وضع أسئلة الامتحانات
٢٩	- لجان الاعداد والتنظيم
٣٠	- لجان المراقب العامة (الكنترول)
٣١	- لجان الملاحظة
٣٢	- لجان المصححين
٣٢	- عملية الرصد

رقم الصفحة	العنوان
٣٤	- لجنة مراجعة الاوراق الامتحانية
٣٤	- لجنة مراجعة اوراق الاجابة
٣٤	- اللجان الخاصة
٣٤	- لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحانات
٣٥	- لجنة الرعاية الطبية
٣٥	قواعد الامتحانات الشفهية
٣٥	قواعد نظام التيسير ورفع الدرجات
٣٧	آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب
٣٩	آليات وقواعد اعداد اعلان النتائج
٣٩	قواعد وآليات الالتماسات
٤٠	تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات
٤١	قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات
٤٢	اجراءات ومهام تطبيق بنوك الاسئلة بالامتحانات
٤٤	ادارة عملية تصحيح الاوراق الالكترونية
٤٤	نموذج تقييم الامتحانات في ضوء مواصفات الورقة الامتحانية

## مفهوم التقويم :

هناك مصطلحان في اللغة وهما التقييم والتقويم، فالتقييم هو: تحديد القيمة والقدرة، أما الكلمة الثانية وهي التقويم ففيها هذا المعنى بالإضافة إلى معنى التعديل والتحسين والتطوير.

وفى إطار هذا المفهوم تصبح وظيفة المؤسسة التعليمية ليست قاصرة على الحكم على المتعلم بالنجاح أو الفشل من خلال نظام الامتحانات التقليدي بل أن مهمة المعلم ودوره تشبه أقرب إلى مهمة الطبيب لا تقتصر على مجرد قراءة ميزان الحرارة أو مقياس ضغط الدم وإنما يتجاوز ذلك التشخيص إلى العلاج. لذا يمكن القول بأن التقييم هو مجرد إصدار أحكام أما التقويم فيتضمن إصدار الأحكام مقترنة بخطط تعديل المسار وتصويب الاتجاه في ضوء ما تسفر عنه البيانات من معلومات.

ويمكننا تعريف التقويم بأنه عملية تخطيط للحصول على معلومات أو بيانات أو حقائق عن موضوع معين ( المتعلم مثلاً ) بطريقة علمية لإصدار حكم عليه بغرض التوصل إلى تقديرات كمية و أدلة كيفية تسهم في اتخاذ أو اختيار القرار الأفضل والتحسين..

## بعض الأسس والمبادئ العملية للتقويم :

- أنها وسيلة وليست غاية في حد ذاتها.
- لا تقويم بدون معلومات أو بيانات أو حقائق.
- هي عملية مخططة وليست عملية عشوائية.
- لا بد من تحديد قيمة للشئ في ضوء معايير.
- أنها عملية سيتم من خلالها إصدار حكم على شئ ما.
- وسيلة إلى التطوير وتحسين الاداء.
- عملية مستمرة طوال العام الدراسي.
- تتوقف النتائج على جودة ودقة الأدوات المستخدمة.
- الشمولية لجوانب النمو المختلفة للمتعلم.

## أنماط تقويم الطلاب :

### أولاً : امتحانات القبول :

- نمط من أنماط القياس لقياس الطالب للدراسة في الدرجة الجامعية الأولى (الليسانس والبيكالوريوس) في الكليات، وتتضمن ما يلي :
  - أ- أن يكون مستوفياً لشروط القبول التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات.
  - ب- أن يكون حاصلاً على شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها من البلاد الأخرى.
  - ج- أن يكون متفرغاً للدراسة بالكلية.
  - د- أن ينجح فيما تجرية الكلية من اختبارات ( أن وجد ) للتحقق من لياقته لمهنة التعليم، منها :

- اختبارات المقابلة الشخصية.
- اختبارات الاستعداد للعمل بمهنة التعليم.
- هـ - اجتياز الكشف الطبي لبيان صلاحيته الجسمية لممارسة مهنة التعليم.

### **ثانياً : امتحانات أعمال الفصل :**

#### **أ) الاختبارات الدورية :**

مفهومها :

الاختبارات الدورية : نمط من أنماط القياس –التقييم- يهدف الى تحديد المستوى المعرفي لدى الطلاب في أجزاء مجال الدراسة وتتم بشكل دوري أثناء الفصل الدراسي.

#### **الاختبارات النصف فصلية :**

هو اختبار يتم إجرائه في منتصف الفصل الدراسي وقد يكون احد الاختبارات الدورية، ويتم عقد امتحانات فصلية من الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي.

#### **المهام والتكليفات:**

ويقصد بها المهام/ الواجبات التي يكلف بها الطلاب – ضمن متطلبات اجتياز المقرر الدراسي أو أنشطته – ويتم إعدادها وأداء الطلاب لها وتقدير هذا الأداء وتقديم تغذية راجعة عنه باستخدام أساليب مختلفة تنطوي هذه التكليفات على أنواع شتى من المهام إلا أن من أبرزها ما يلي :

١- حل تمارين أو تدريبات تخص موضوع معين انتهى الطالب من دراسته.

٢- البحث في الويب عن معلومات معينة تخص موضوعات الدراسة.

### **ثالثاً: الامتحانات الشفهية :**

ويقصد بها اختبارات وأسئلة تعطي للطلاب ويطلب منهم الإجابة عنها دون كتابة والغرض منها الإجابة عنهم دون كتابة والغرض منها معرفة مدى فهم الطلاب للمادة الدراسية ومدى قدرتهم على التعبير عن أنفسهم بأرائهم وأفكارهم وهي تستخدم بكثرة في التقويم المستمر، وعن طريق متابعة الحوار مع الطلاب يستطيع عضو هيئة أن يعرف قدرة الطلاب على فهم الموضوع.

### **رابعاً : الإمتحانات العملية والإكلينيكية :**

وهي تهدف إلى تقويم الطلاب على أداء معين وتحديد مستواهم في خطوات هذا الأداء ومن المهم ألا يركز عضو هيئة التدريس اهتمامه بتقويم المنتج النهائي فقط عليه ان يوجه اهتمامه إلى أسلوب العمل والسلوك أثناء عملية الانتاج ولتحقيق الهدف من الاختبارات العملية يستخدم عضو هيئة التدريس بطاقة للملاحظة لتسجيل خطوات الاداء الذي يقوم به الطلاب أثناء العمل ثم يستخدم مقياساً لتقدير المنتج النهائي.

### **خامساً : الإمتحانات النظرية النهائية :**

هي عبارة عن اختبارات وأسئلة مكتوبة تقدم للطلاب للإجابة عنها كتابة ثم تقديمها للتصحيح، وتتم بعد الانتهاء من عملية تدريس المقرر لقياس نواتج التعلم وتقديرها في ضوء الاهداف المنشودة والتوصيف المسبق.



## خطة التقويم بالكليات

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهاية	البداية			
قبل الدراسة	قبل الدراسة	* ادارة الكلية * رؤساء الأقسام * اعضاء هيئة التدريس	<p>١- يشترط لقيد الطالب للدراسة لقيد الطالب للدراسة للدرجة الجامعية الأولى (الليسانس والباكالوريوس) في الكليات ما يلي :</p> <p>أ- أن يكون مستوفياً لشروط القبول التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات.</p> <p>ب- أن يكون حاصلاً على شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها من البلاد الأخرى.</p> <p>ج- أن يكون متفرغاً للدراسة بالكلية.</p> <p>د- أن ينجح فيما تجرية الكلية من اختبارات ( أن وجد ) للتحقق من لياقته لمهنة التعليم ، منها :</p> <p>- اختبارات المقابلة الشخصية.</p> <p>-اختبارات الاستعداد للعمل بمهنة التعليم.</p> <p>هـ - اجتياز الكشف الطبي لبيان صلاحيته الجسمية لممارسة مهنة التعليم.</p>	اختبارات القبول
الأسبوع ٣١ من الدراسة	الأسبوع ٣ من الدراسة	استاذ المقرر	<p>* تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقاً للوائح الكليات.</p> <p>* أن يكون القائم بالتدريس هو المسئول عند إجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها.</p>	امتحانات أعمال الفصل (الدورية) خلال (الفصل)
الأسبوع ٨ من الدراسة	الأسبوع ٨ من الدراسة	استاذ المقرر	<p>* تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقاً للوائح الكليات.</p> <p>* يكون القائم بالتدريس هو المسئول عن اجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها على ان يتم اجراء امتحانين على الاقل لكل مقرر.</p> <p>* يحدد موعد ومكان اجراء هذه الامتحانات بصورة مركزية من خلال ادارة الكلية.</p>	الامتحانات أعمال الفصل (النصف فصلية)

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهائية	البداية			
الأسبوع من ١٥ الدراسة	الأسبوع من ١٣ الدراسة	اللجان الثلاثية المشكلة والتوقيع على كشوف الدرجات ويحسب متوسط درجات اللجنة	<p>* تشكيل الاقسام العلمية لجان الاختبارات الشفهية بما لا يقل عن اثنان من اعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة ويفضل لجنة ثلاثية من القسم المختص ويمكن الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية بشرط التخصص.</p> <p>* يتم عمل كروت تشمل الاسئلة المتنوعة للمنهج الذي تم دراسته وتكون موحدة لجميع لجان الشفهي ومطبوعة بطباعة الكترونية واضحة.</p> <p>* يقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى (٥ طلاب) لكل لجنة.</p> <p>* وضع نظام موحد لعدد الكروت المطلوبة من الطالب الاجابة عليها وكذلك قواعد محددة لتغيير الاسئلة اذا طلب الطالب ذلك مردود ذلك على الدرجة.</p> <p>* يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يسحب متوسط درجات اعضاء اللجنة لكل طالب.</p> <p>* يتم رصد درجات الامتحانات باللغة العربية وارقام صحيحة في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها.</p> <p>* تسلم الكشوف الى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية.</p> <p>* يقوم السادة رؤساء الأقسام بالإعلان عن النتائج قبل الامتحانات النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها.</p> <p>* لن تقبل اي تظلمات من نتائج الامتحانات الدورية أو اعمال الفصل أو الامتحانات العملية بعد بداية الامتحانات النظرية شرط اعلان الدرجات للطلاب.</p>	الامتحانات الشفهية

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهائية	البداية			
الأسبوع ١٥ من الدراسة	الأسبوع ١٤ من الدراسة	اللجان الثلاثية المشكله والتوقيع على كشوف الدرجات ويحسب متوسط درجات اللجنة	<p>* تمثل الامتحانات العملية نسبة محددة من درجات كل مقرر تبعاً للائحة الكلية والقسم العملي.</p> <p>* تحدد ادارة الكلية الفترة الزمنية المتاح فيها اجراء الامتحانات العملية.</p> <p>* يقوم كل قسم بإعداد الجداول الخاصة به.</p> <p>* تشكل الاقسام العملية لجان الاختبارات العملية بما لا يقل عن اثنين من اعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة ثلاثية من القسم المختص.</p> <p>* يقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى (٥ طلاب) لكل طالب.</p> <p>* يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يسحب متوسط درجات اعضاء اللجنة لكل طالب.</p> <p>* يتم رصد درجات الامتحانات باللغة العربية وارقام صحيحة في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها.</p> <p>* تسلم الكشوف الى الكنترول المختص قبل الامتحانات.</p> <p>* يتابع السادة رؤساء الأقسام اعلان نتائج الامتحانات العملية قبل بداية الامتحانات النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها.</p>	الامتحانات العملية والتطبيقية
الاسبوع ١٨	الاسبوع ١٦	منسوبي الكلية	تتم تبعاً لمراحل وخطوات سير الامتحانات داخل كليات الجامعة ووفقاً للقواعد والضوابط المنظمة لإجراء الامتحانات داخل الجامعة.	الامتحانات النهائية

## خطة سير الامتحانات النهائية

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الانشطة	المخرج	الهدف	
النهاية	البداية					
الأسبوع الثاني من ديسمبر	الأسبوع الأول من ديسمبر	- عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون الطلاب/ الاقسام/ الطلاب  - اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	١- اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	أ- جداول الامتحانات	١- التنظيم والاستعداد للامتحانات	
منتصف مايو	أبريل		٢- اعداد جدول الامتحانات المقترح	٣- الاعلان عن الجدول ورقي وعلى الموقع الالكتروني		
			٤- استطلاع راي الطلاب وهيئة التدريس			
			٥- اعتماد الجدول والاعلان النهائي له			
فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الانشطة	المخرج	الهدف	
النهاية	البداية					
آخر ديسمبر	منتصف ديسمبر	- عميد الكلية  - وكيل الكلية لشئون الطلاب  - رؤساء وأعضاء الكنتروليات	١- تحديد رؤساء الكنترول والأعضاء وفقاً لمعايير الاختيار	ب- تشكيل وتجهيز الكنترول		
			٢- اعلان التشكيل والمهام	٣- تجهيز مقر الكنتروليات		
			٤- تجهيز واعداد اوراق الامتحانات			
يناير	يناير	- وكيل الكلية لشئون الطلاب  - اداريين شئون الطلاب	١- اعداد خرائط اللجان واعلانها	ج- خرائط اللجان		
			٢- تجهيز مقر اللجان			
مايو	مايو		٣- اعلان الطلاب بمقر اللجان			

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الانشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				

			<p>١- حصر احتياجات الكلية من اعمال الملاحظة</p> <p>٢- مخاطبة الجامعة لسد العجز</p> <p>٣- وضع قواعد سير الاعمال الادارية</p> <p>٤- اعداد كشوف الملاحظة</p> <p>٥- اعلان الملاحظين بخطة العمل اثناء الامتحانات</p>	د-تشكيل فريق عمل الملاحظة	
يناير	يناير	- وكيل الكلية لشئون الطلاب			
مايو	مايو	- مدير شئون الطلاب - معاونين			
			<p>١- تنفيذ مهام لجان الاشراف والمتابعة</p> <p>- رؤساء الاقسام</p> <p>- ضبط الجودة</p> <p>٢- فتح مظاريف الاسئلة من خلال لجنة ثلاثية مشكلة من عميد الكلية او وكيل الكلية او من ينوب عنهم واستاذ المقرر ورئيس الكنترول</p>	<p>أ- لجنة الاشراف والمتابعة وضبط الجودة</p> <p>جودة سير الامتحانات</p>	٢- ضبط جودة سير الامتحانات
		- رؤساء واعضاء الكنترول			
		- غرفة الاسئلة			
			<p>٣- متابعة سير العمل بلجان الامتحانات واعداد تقرير يومي عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل الكلية وعميد الكلية</p> <p>٤- تسليم وتسليم الاوراق</p> <p>٥- متابعة عمليات التصحيح اليدوي والالكتروني</p>	جودة سير الامتحانات	
		- رؤساء واعضاء الكنترول			
		- غرفة الاسئلة			
			<p>١- متابعة مراجعة الدرجات بعد التصحيح والتوقيع</p> <p>٢- متابعة اعمال ورصد النتائج</p> <p>٣- اعلان النتائج</p>	نتائج الطلاب	٣- ضبط جودة اعمال الامتحانات و اعلان النتائج
الاسبوع الثالث من بداية الدراسة	الاسبوع الاول من بداية الدراسة	مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات والوحدات بالكليات	٤- تقويم العملية الإمتحانية باستخدام قوائم استقصاء		

## قواعد اعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة :

### أولاً : من حيث الشكل :

#### البيانات الأساسية بالهامش العلوي للورقة وتشمل :

- شعار الجامعة – شعار الكلية.
- الفرقة الدراسية.
- عنوان المقرر الدراسي – كود المقرر الدراسي.
- الفصل الدراسي – العام الدراسي.
- تاريخ امتحان المقرر.
- مدة الإمتحان ( طبقاً للائحة )- الدرجة الكلية للإمتحان (طبقاً للائحة )
- عدد صفحات الإمتحان.

#### ١- بيانات الهامش الاسفل للورقة الامتحانية ويشمل :

- ترقيم صفحات الإمتحان ويشار في كل صفحة منهما إلى وجود بقية الأسئلة في صفحات أخرى وتكتب في النهاية عبارة ( انتهت الأسئلة ).
- أسماء لجنة الممتحنين مع توقيع استاذ المقرر ( في الأصل فقط أو الورقة المعلنة).

#### ٢- مواصفات عامة للورقة الامتحانية :

- لا بد من طباعة أسئلة الإمتحان بصورة واضحة ومنظمة وبشكل غير مزدحم.
- توضع درجة كل سؤال بجانبه ودرجات مكونات السؤال الداخلية للأسئلة المكونة من نقاط أو أ ، ب ، ج.
- مراجعة الورقة الامتحانية من قبل أستاذ المادة للتأكد من خلوها من الأخطاء المطبعية أو اللغوية.
- وضوح الخط والمسافات بين الأسطر والكلمات وعلامات الترقيم.
- تحديد الأسئلة الإلزامية والإختيارية.

#### ثانياً : من حيث المواصفات الموضوعية للورقة الامتحانية ( المضمون ) :

- شمولية الإختبار لجميع أجزاء المقرر ( شمولية المحتوى ).
- ارتباط أسئلة الإختبار بأهداف المقرر وموضوعاته.
- شمولية الإمتحان ( للمخرجات التعليمية المستهدفة ) وتوزع الأسئلة على المجالات والمستويات المختلفة ( التذكر والإبتكار – التطبيق – التحليل – التفكير الناقد ).
- إعداد الأسئلة بصورة تسمح بقياس مستويات متنوعة ومتعددة من أداء الطالب ، ويراعى فيها التدرج من السهل إلى الصعب.
- الأسئلة واضحة المعنى ومحددة ولا تحتاج إلى تفسير.
- الزمن المخصص للإمتحان مناسب لكم الأسئلة.
- تنوع صياغة أسئلة الإختبار بحيث تشتمل الورقة الامتحانية على أسئلة موضوعية ( أسئلة مقالية – الإختيار من متعدد – الصواب والخطأ – الإجابات القصيرة – الإستكمال – المزوجة...إلخ ).
- إرفاق نموذج للإجابة مع ورقة الأسئلة ، وتسليمه إلى الجهة المختصة في الكلية(الكنترول).
- وتم صياغة استبانة لتحديد مواصفات الورقة الامتحانية الجيدة مرفق (١) وقياس آراء الطلاب في ضوءها، وتقييم الورقة الامتحانية في ضوء مواصفات الورقة الامتحانية.

### إجراءات وضع المادة الإمتحانية بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية :

- ١- مراجعة المعايير الأكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسي.
- ٢- مراجعة توصيف المقرر مع ما تم تدريسه من موضوعات.
- ٣- مراجعة نواتج التعلم المتوقعة وأنواعها ومستوياتها.
- ٤- تحديد المحتوى الدراسي الذي تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم.
- ٥- تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلاً من مقررات.
- ٦- مراعاة الوزن النسبي لموضوعات المقرر الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار.
- ٧- مراعاة الوزن النسبي لمستويات الأهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار.
- ٨- الصياغة المبدئية للأسئلة في ضوء أنواع الأهداف ومستوياتها مع مراعاة التدرج من الأسهل للأصعب.
- ٩- مراعاة الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين في إدراك الإجابة.
- ١٠- مراعاة التنوع بين أنماط الأسئلة والإجابة.
- ١١- تحديد الشكل النهائي للأسئلة التي وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الإجابة على كل سؤال.
- ١٢- التأكد من مراعاة الأسئلة الفروق الفردية بين الطلاب.
- ١٣- المراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات وإجراء التعديلات.
- ١٤- اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة.

### معايير اختيار القائمين بأعمال تقويم الامتحانات :

#### معايير اختيار رؤساء الكنترولات ورؤساء اللجان الامتحانية.

- ١- لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات.
- ٢- معرفته بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الإمتحانات.
- ٣- لديهم القدرة على اتخاذ القرار.
- ٤- لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات.
- ٥- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
- ٦- ان يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل.
- ٧- لديهم صفات الالتزام والصبر.
- ٨- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

#### معايير اختيار اعضاء الكنترولات :

- ١- ليس لديهم جزاءات أدبية ويتصفون بحسن السمعة.
- ٢- يتصف بالدقة في الأداء.
- ٣- الإلتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- ٤- يتصف بالأمانة والسرية والشفافية.
- ٥- حسن ادارة الوقت.
- ٦- ليس لديهم أي أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- ٧- ان يتسم بالمتابعة والدأب.
- ٨- معرفته بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات.

### معايير اختيار الملاحظين :

- ١- ليس لديهم جزاءات أدبية ويتصفون بحسن السمعة.
- ٢- يتصفون بالسرية والشفافية.
- ٣- يتصفون بالصدق والأمانة.
- ٤- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.

### مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات :

#### مهام رئيس كنفترول الفرقة :

- ١- التواجد في مواعيد محددة يتم اعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الأسئلة بيسر.
- ٢- مراجعة جداول الامتحانات النظرية.
- ٣- حصر مقررات التخلف والمطالبة بامتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج ، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس اللائحة مع التوقيع على اقرار في رغبته في ذلك.
- ٤- مراجعة كشوف اعمال الفصل والعملية عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا اذا كانت مرصودة باللغة العربية وأرقام صحيحة بدون كسور ، وموقع عليها من الاساتذة المصححين ، والاسناذ الدكتور رئيس القسم.
- ٥- التأكيد على السادة اعضاء هيئة التدريس اعلان كشوف اعمال الفصل والعملية للطلاب قبل تسليمها الى الكنفترول.
- ٦- استلام كراسات الاجابات للمواد المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كافي.
- ٧- تسليم الآتي لرؤساء اللجان قبل بدء الامتحان بوقت كاف :
  - أ- أظرف اوراق الامتحان التي تم اعدادها واغلاقها بواسطة استاذ المقرر.
  - ب- تعليمات الامتحان الواردة من استاذ المقرر ان وجدت.
  - ج- رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة.
  - ٨- في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن ارادته يقوم رئيس الكنفترول بتكليف عضو آخر من اعضاء الكنفترول بملى هذا الفراغ.
  - ٩- ملئ استمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات.
  - ١٠- المرور على لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
  - ١١- يراعى تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب مادة ١٢٣ ومادة ١٢٤ ، كما يراعى أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية.
  - ١٢- استلام اوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
  - ١٣- تسليم كراسات الاجابة لأستاذ المقرر أو من ينوب عنه في نفس يوم الإمتحان ويراعى الحصول على توقيع المصححين عند تسليم أوراق الاجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين



- فيها اسم المقرر وعدد الاوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ اعادتها للكنترول على ان تصحح الاوراق داخل الجامعة.
- ١٤- ابلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الاجابة واسماء المصححين وعدد الاوراق.
- ١٥- استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة.
- ١٦- التأكد من وضع اوراق الاسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها جميع بيانات الفرقة ، والمادة ، واليوم.
- ١٧- التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد اوراق الاسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة.
- ١٨- استلام كشوف أسماء طلاب الفرقة معتمدة من ادارة شئون الطلاب موضح فيها مايلي:
- أ- الطلاب المستجدين والطلاب الباقين للإعادة.
- ب- الطلاب المحرومين من دخول الامتحان.
- ج- أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار أسمائهم.
- ١٩- تسليم مظاريف اوراق الأسئلة الخاصة بالمادة طبقاً للجدول المعلن لرئيس لجان الفرقة صباح يوم امتحان هذه المادة وذلك بإيصال موضح فيه رقم كل لجنة وعدد الطلاب بها وارقام الجلوس.
- ٢٠- استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على حدة وذلك بعد عقد الإمتحان مباشرة.
- ٢١- وضع الارقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب.
- ٢٢- عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس وأعضاء كنترول الفرقة يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح.
- ٢٣- إعداد إيصالات خاصة بما يلي :
- أ- تسليم مظاريف الاسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الإمتحان.
- ب- تسليم كراسات الاجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح.
- ٢٤- التأكد من سير أعمال التصحيح.
- ٢٥- عدم استلام كراسات اجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الاجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر.
- ٢٦- التأكد من صحة اعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات على الكراسة وحساب مجموعها.
- ٢٧- الإشراف على رصد الامتحانات النظرية وعمل الاحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر على حدة واتخاذ الاجراءات المناسبة طبقاً لنتائج الاحصائية.
- ٢٨- استلام كشوف الامتحانات الشفوية والعملية والإشراف على رصد هذه الدرجات.
- ٢٩- فض سرية اوراق اجابة الاختبارات النظرية والإشراف على عملية الرصد النهائي لها.
- ٣٠- مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وعملية وشفوية.
- ٣١- الإشراف على اعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل اعلانها.

٣٢- موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات (وكيل الكلية أو عميد الكلية) بتقرير.

### **مهام عضو الكنترول :**

- ١- التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستلام اوراق الامتحان واوراق الاجابة من رئيس الكنترول في اطرف محكمة الغلق.
- ٢- التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
- ٣- عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وابقائه واخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافاة السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ٤- التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتى لو كان مغلقاً.
- ٥- في حالة عدم وجود اسم الطالب في حافظة الاسماء يرجى عدم اضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته.
- ٦- التوقيع على ختم الكنترول الموجود في كراسات الاجابة أثناء الامتحان.
- ٧- عدم اخفاء بيانات الطلاب على كراسة الاجابة الا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
- ٨- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم احد اعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة لتسليمها بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- ٩- عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان.
- ١٠- تسليم وتسلم اوراق الاجابة من رئيس الكنترول.
- ١١- تسليم وتسلم اوراق الاجابة من المصحح.
- ١٢- متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع اجزاء الاسئلة.
- ١٣- التأكد من صحة التصحيح.
- ١٤- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الاجابة وتوقيع المصححين.
- ١٥- التأكد من جمع الدرجات على الكراسة ,
- ١٦- استلام كشوف الدرجات العملية والاكليينكية ان وجدت والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات داخل الكلية.
- ١٧- القيام بعملية ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الاجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
- ١٨- القيام بأعمال اعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.

### **مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية :**

- ١- المرور على قاعات الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية.
- ٢- التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة شامل اماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.
- ٣- التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من ادارة شئون الطلاب.
- ٤- التأكد من التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل :

- أ- جدول الامتحان الخاص بالفرقة.
- ب- التعليمات الواجب اتباعها في الاختبارات التحريرية.
- ج- أسماء رئيس اللجنة والمراقبون والملاحظون.
- د- جدول الاختبارات العملية.
- هـ- التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الاجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية.
- ٦- التأكد من الاعداد لتسلم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان وذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك والخاص بتوزيعهم على اللجان.
- ٧- وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
- ٨- تنظيم أعمال الاختبارات المعملية ان وجدت وعمل ملف خاص بها يشمل ما يلي :
- أ- مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.
- ب- صورة من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.
- ج- توزيع السادة اعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان.

### **مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات :**

#### **قبل بدء الامتحانات :**

- ١- التقويم المستمر للطلاب.
- ٢- إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- ٣- الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (الشفوي والعملي).
- ٤- ارسال الاوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الامتحان بوقت كافي.
- ٥- الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفقاً للائحة الخاصة بالكلية.
- ٦- الاشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.
- ٧- ارسال درجات الأعمال الفصلية وأعمال السنة ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات وموقعة من استاذ المادة ورئيس القسم.
- ٨- كتابة الامتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
- ٩- طبع الامتحان في الموعد المحدد والمقرر من ادارة الكلية.
- ١٠- تسليم الامتحان الى رئيس لجنة الكنترول.
- ١١- ارسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

#### **أثناء الامتحانات :**

- ١- الالتزام بالتواجد أثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.
- ٢- الاستماع الى ملاحظات الطلاب والاجابة عنها.
- ٣- الالتزام بتعليمات ادارة الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الامتحانات.
- ٤- التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
- ٥- التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية.
- ٦- التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية.

#### **بعد الامتحانات :**

- ١- الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
- ٢- التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة.
- ٣- كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.

٤- تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني والثالث والتوقيع عليها.

٥- الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ.

٦- نموذج الاجابة.

٧- تسليم أوراق الإجابة ونموذج الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.

٩- السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات.

١٠- إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك.

### **مهام الهيئة المعاونة :**

١- التحضير والمراجعة قبل الامتحان (كراسات الإجابة ، المعامل ، .....).

٢- الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات.

### **واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة :**

١- تحديد وتوزيع المسئوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.

٢- الالتزام بما يكلفون به من مهام.

٣- الالتزام بقواعد الصحة العامة.

٤- يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الامتحانات بمعرفة السيد أ.د/ وكيل

الكلية المختص واعتماد السيد أ.د/ عميد الكلية.

### **تشكيل ومهام لجان الامتحانات :**

أولاً : يتولى السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناء على

عرض الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة المختص الذي يتولى الإشراف العام على الامتحانات

بجميع كليات الجامعة.

ثانياً : يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات في نطاق الكلية ويتولى تصريف أمور

الامتحانات بالكلية والإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة

ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، ويدعو الأستاذ الدكتور/

عميد الكلية الى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومدير إدارة الكلية لتحديد خطة

سير أعمال الامتحان ، وإصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على التساؤلات والإيضاحات.

كما يتولى إدارة مراحل الامتحان المختلفة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعليه تشكيل

اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعاً للقواعد المحددة لكل لجنة ويتولى المهام التالية :

١- حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاوني أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى

الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الإمتحانية التي لا يوجد بها أقاربهم مع إعفائهم من

العمل بكنترولات الكلية.

٢- موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة

المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بكل كلية.

٣- موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس

ومعاونيهم الذين يتم توزيعهم على كليات الجامعة للقيام بأعمال الملاحظة.

٤- موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنترولات للفصل الدراسي.

٥- إخطار الإدارة العامة لشئون العليم والطلاب بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الإمتحانات بالكليات

للمراجعة.

٦- توقف جميع الإجازات لجميع العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب – شئون الطلاب بالكليات – الإدارة الطبية بالكليات.

**ثالثاً : تشكيل لجان الإمتحانات على النحو التالي :**

- ١- الرئيس العام للإمتحانات عميد الكلية.
- ٢- لجنة إدارة ومتابعة سير الإمتحانات ويرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ٣- لجان وضع أسئلة الإمتحانات.
- ٤- لجان الإعداد والتنظيم.
- ٥- لجان المراقبة العامة (الكنترول).
- ٦- لجان الملاحظة.
- ٧- لجان المصححين.
- ٨- لجان الرصد.
- ٩- لجنة مراجعة الاوراق الإمتحانية.
- ١٠- لجنة مراجعة أوراق الإجابة.
- ١١- اللجان الخاصة.
- ١٢- لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الإمتحانية.
- ١٣- لجنة الرعاية الطبية.

يتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم ومتابعة أعمال الإمتحانات وتنقسم هذه الكنترولات إلى كنترول لكل فرقة لكل برنامج من البرامج العلمية المتخصصة ويضم كل كنترول عدد من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب ، ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الإمتحانية لتسيير الإمتحانات داخل اللجان المختلفة ويعاونهم من الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

**لجنة إدارة ومتابعة سير الإمتحانات :**

**مهام اللجنة قبل بدء الإمتحان :**

- ١- دراسة القواعد المنظمة للإمتحانات.
- ٢- حصر الإمكانات البشرية والمادية للكلية.
- ٣- تحديد الاحتياجات الضرورية لإدارة عملية سير الامتحانات.
- ٤- تحديد الجهات ومصادر الموارد التي يمكن الإستعانة بها لتنفيذ الخطة الموضوعية.
- ٥- صياغة الإجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشمول محتوية على ما يلي :
  - أ- تشكيل لجان المراقبة والإشراف.
  - ب- وضع جداول الإمتحانات (شاملة أماكن اللجان ومواعيد الإمتحانات).
  - ج- إعداد أرقام الجلوس.
  - د- تجهيز قاعات عقد الإمتحانات.
  - هـ - تجهيز وتصميم أوراق الاجابة من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول.
  - و- وضع الأوراق الخاصة بكل لجنة بعددها على مطروف عليه جميع بيانات الفرقة، المادة، اليوم، الساعة، رقم اللجنة، ومكانها، عدد الطلبة بها، المراقبين والملاحظين على هذه اللجنة.
- ٦- متابعة أداء المسؤولين كل لمهامه حسب الموقع الذي تم تكليفه به ، رئيس الكنترول ، عضو كنترول، رئيس لجان، ملاحظ أو مراقب، موظف أو عامل وكتابة تقارير يومية طوال فترة الامتحانات خاصة بمدى الالتزام لتصحيح ما يتم اكتشافه كمن أخطاء لتعديل المسار.
- ٧- رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والإمتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها.

## لجان وضع أسئلة الإمتحانات :

- ١- يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الإمتحانية.
- ٢- تشكل اللجنة الإمتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي إمتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
- ٣- تقوم لجنة الامتحان بوضع الامتحان.
- ٤- يسلم اصل أسئلة الامتحان موقعاً عليه من واضعيه الى عميد الكلية او من ينوب عنه داخل مطروف محكم الغلق وعليه توقيع واضع الاسئلة ضمناً للسرية قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأكثر.
- ٥- تقدم لجنة وضع الاسئلة نموذج الاجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور وكيل الكلية.

## لجان الاعداد والتنظيم :

### قبل الامتحانات :

- يعتمد مجلس الكلية بناءً على اقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان الاعداد والتنظيم من العاملين في قطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية، تشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجنة أمين الكلية تحت اشراف الرئيس العام للامتحانات بالكلية أو من ينوب عنه ، ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيرين في هذه اللجان ولا يجوز اشراك اي عضو من خارج الجامعة بلجان الاعداد ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للامتحان من كل فرقة بمعدل عضو لكل ٥٠ طالب على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن اثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلي:
- ١- اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل فرقة ومقرر.
  - ٢- إعداد قوائم بأسماء الطلاب وارقام الجلوس واعداد البيانات الاحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون للامتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الاعوام السابقة.
  - ٣- طباعة اسماء الطلاب وارقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف الرصد وتسليمها الى الاقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة الى لجان المراقبة العامة (الكنترول).
  - ٤- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحان وتجهيزها ، وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن في مكان ظاهر ، كما يراعى اتساع المسافة بين اماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون متراً على الأقل من كل جانب ، كذلك بين كل جهاز كمبيوتر وآخر في معامل التقويم.
  - ٥- يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم وبرنامج ادارة بنوك الأسئلة والتأكد من سلامتها قاعات الامتحانات (المعامل) من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة...إلخ.
  - ٦- ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في اكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان على ان تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة أماكنهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كافي.
  - ٧- تعلن جداول الامتحانات (ورقياً والكترونياً) على الطلاب في صورة مبدئية لاستطلاع رأي الطلاب في المواعيد قبل بدء الامتحانات بثلاث أسابيع ويكتب عليه (صورة غير نهائية).

- ٨- اعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيداً لاعتمادها وإعلانها قبل بدء الامتحانات بوقت مناسب.
- ٩- تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية (ورقياً و إلكترونياً) في صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الاول لبدء الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد اعلانها على الطلاب ويكتب عليه (صورة نهائية).
- ١٠- إعلان الجداول الامتحانية في مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها على موقع الجامعة.
- ١١- إعداد جداول الملاحظات.
- ١٢- اعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الامتحانات بعد مراجعتها.
- ١٣- تحديد ما تحتاجه الكلية من ملاحظين وأطباء وممرضين وحراسة وعمال خدمات معاونة وأي احتياجات اخرى بالامتحانات وابلغ الادارة العامة لشئون التعليم بذلك لتدبير الاحتياجات المطلوبة قبل الامتحان بوقت كافي.
- ١٤- اتخاذ الاجراءات الخاصة بالأعدار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة (الكنترول).
- ١٥- الاشراف على تهيئة العيادة الطبية واتخاذ الاجراءات اللازمة لنذب الاطباء.

### أثناء الامتحانات

- ١- يتواجد الموظفين المختصين من شئون التعليم والطلاب في اللجان كل في اللجنة المسئول عنها ويقوم الموظف بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدء الامتحان لإمكان مطابقته بحصر الغياب الذي يقوم به الكنترول.
- ٢- تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى رئيس الكنترول.
- ٣- التأكد من هوية الطالب في حالة عدم وجود إثبات شخصية معهم.
- ٤- حصر غياب السادة الملاحظين.
- ٥- تلبية احتياجات اللجان من السادة الملاحظين والطلاب خاصة في الامتحانات العملية.

### لجان المراقبة العامة (الكنترول) :

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولى رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ويجوز ان تشكل لجنة عامة بالكلية أو عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق والأقسام على مستوى الكلية أو المعهد على أن يرأس كل لجنة أحد الاساتذة أو الاساتذة المساعدين وفي حالة عدم وجود اساتذة أو اساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين، وتشكل هذه اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية أولاً وفي حالة عدم وجود الاعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة إن وجد، ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين (معاوني اعضاء هيئة التدريس) في اعمال لجان الكنترول ويقتصر اشترآكهم على الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقاً لما تراه الكلية مناسباً، ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين في شئون التعليم بالكلية أو المعهد أولاً ثم باقي العاملين بالكلية.

### تشكيلها :

يكون تشكيل اللجان بالنسبة لأعداد الطلاب بمعدل :

\* عضو لكل (٥٠ طالب) على الأقل.

\* مساعد اداري من العاملين بواقع مساعد لكل (١٥٠ طالب).

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلي:

- ١- ختم أوراق الإجابة العادية والالكترونية بخاتم التاريخ وخاتم اسم المادة وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأي أختام أخرى يوماً بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوماً بيوم على أماكن الامتحانات.
- ٢- توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها والاشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه.
- ٣- تسليم مظارييف كراسات الاجابة قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مقر الامتحان قبل بدء الامتحان.
- ٤- تسليم مظارييف الاسئلة والاطمئنان على سلامة اختتامها وضمان سريتها والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدء الامتحان مباشرة.
- ٥- تسلم اوراق الاجابة من الملاحظين في مقر لجنة المراقبة العامة بعد عدها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التي يوقع الطلاب عليها.
- ٦- تدوين الأعذار ووقف القيد الجديد منها والقديم للطالب في الفرقة في خانة الملاحظات.
- ٧- عدم اخفاء بيانات الطالب على كراسة الاجابة الا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب.
- ٨- تسليم اوراق الاجابة للمصححين أولاً بأول مع تزويد المصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو من المنتدبين من خارج الكلية.
- ٩- يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الاجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة وعدد الاوراق وتاريخ التسليم والتاريخ التقديري لإعادتها بعد التصحيح واسماء المصححين للمادة على أن تعود الاوراق مستوفاة التوقيع من جميع المصححين.

#### لجان الملاحظة :

يكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلي :

- ١- ملاحظ لكل (٣٠ طالب) مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (٢) مهما كان عدد الطلاب مع اضافة (١٥ %) من العدد الاجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ
- ٢- مراقب لكل (١٥٠ طالب) من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المنتدبين من الكليات الأخرى.

#### لجان المصححين :

- ١- يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين ، تشكل لجنة المصححين من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة كل في مادته في تصحيح اوراق الامتحان على ألا يقل عدد المصححين عن اثنين في الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة.
- ٢- يكون تداول كراسات الاجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص وتحت رقابة رئيس الكنترول.



- ٣- يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية في جميع أوراق الاجابة.
- ٤- وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة.
- ٥- تجميع درجات كل سؤال ووضع الدرجة في مربع أو دائرة عند بداية الاجابة والتوقيع (المقصود به كتابة اسم المصحح دون كتابة توقيع رمزي غير مقروء) بجوارها.
- ٦- ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها.
- ٧- مراعاة أن تكون الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة.
- ٨- على المصحح الاخير جمع الدرجة التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
- ٩- لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ، ويجب ان يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي اجراه.
- ١٠- لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها.
- ١١- وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين.
- ١٢- أي درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعه الكلي وتحتسب عند تحديد تقديره.
- ١٣- يجب الإسراع في إنجاز اعمال التصحيح الورقية أو الإلكترونية في وقت تحدده الكلية.

### عملية الرصد :

- تبدأ عملية الرصد وتقوم لجان الرصد بما يلي :
- ١- تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببدء عملية التصحيح.
  - ٢- حصر اعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة.
  - ٣- يقوم اعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد تصحيح جميع جزئيات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة ، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنترول لاستكمال عملية التصحيح ، مع الحفاظ على سرية كراسة الإجابة ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص.
  - ٤- يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.
  - ٥- كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مقرر.
  - ٦- لا يجوز ان ينفرد بالرصد او العمليات المتصلة به عضو واحد من اعضاء اللجنة.
  - ٧-ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها ابتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالأعداد كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.

- ٨- ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة او نبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية.
- ٩- رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدء الامتحانات.
- ١٠- رصد نتيجة العام الماضي باللون الأحمر للباقيين للإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب.
- ١١- رصد الغياب من واقع حوافظه.
- ١٢- إثبات الأعدار الخاصة بالطلاب ، وإثبات تقديرات المواد التي نجح فيها الطالب في امتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الامتحانات السابقة
- ١٣- استلام كراسات اجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الإنجاز والامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الأقسام قبل قض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ، ولا يجوز بأي حال من الاحوال اجراء اي تعديل على درجات الامتحان العملية او الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها الى لجنة الرصد.
- ١٤- يقوم الكنترول اليدوي بتسليم كشوف الرصد الى مسئول الكمبيوتر تمهيداً لإعداد احصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة ، وعدد المتخلفين وعدد الراسبين ، وتحويل هذه الارقام الى نسب مئوية.
- ١٥- عرض احصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين المشكلة من أ.د/ رئيس مجلس القسم ، أ.د/ رئيس الكنترول ، استاذ المقرر او القائم بالتدريس ، أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ١٦- اذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على اللجنة الامتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد قواعد التيسير التي تقرها اللجنة بالقسم ويوافق عليها وكيل الكلية.
- ١٧- اذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمي من رئيس القسم ورئيس الكنترول الى وكيل الكلية لتوضيح المشكلة وبيان تعذر اللجنة الامتحانية بالقسم من ايجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيداً لعرض النتيجة على اللجنة العليا للامتحانات المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار ما تراه مناسباً.
- ١٨- يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العملي والتدريب والنظري من قبل كنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة في الكنترول اليدوي وذلك تمهيداً لعملية المراجعة.
- ١٩- إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وعدد الباقيين للإعادة ، وتحويل الارقام إلى نسب مئوية ، ثم عمل بيان إحصائي عن نتيجة الامتحان العامة ونتائج الامتحان لكل مادة ، وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الامتحان أو من ينوب عنه ويراعى الا تعلن نتائج الامتحان إلا بعد اعتمادها رسمياً من السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل ، والسيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية.
- ٢٠- مراعاة عدم إجراء اي تعديل في كشوف الرصد او كشوف إظهار النتائج ، ويمنع الكشط أو استخدام المزيل أو التصحيح منعاً باتاً.
- ٢١- تتم المراجعة بين الكنترول اليدوي وكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ثم بعد ذلك يوقع الطرفين في كشوف الرصد تمهيداً لاعتمادها.

٢٢- توافى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للامتحان فور إعلانها.

#### لجنة مراجعة الاوراق الإمتحانية :

- ١- تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ويخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي.
- ٢- يتم اختيار عينة عشوائية لا تقل عن ٥٠٪ من الاوراق الامتحانية لكل قسم دراسي.
- ٣- يتم استخدام استمارات مراجعة الورقة الامتحانية وفقاً لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الاوراق.
- ٤- تستخرج نتائج الفحص في صورة تقرير لكل إمتحان على حدة ، وبشكل مجمع لكل قسم دراسي.
- ٥- تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس.

#### لجنة مراجعة اوراق الإجابة :

- ١- تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي.
- ٢- يتم إختيار عينة عشوائية لا تقل عن ٥٠٪ من المقررات لكل قسم دراسي.
- ٣- يتم إختيار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب.
- ٤- يتم مقارنة إجابات الطلاب ومراجعتها مع نموذج الإجابة الموضوع مسبقاً من قبل أستاذ المادة.
- ٥- تستخرج المقارنة والمراجعة في صورة تقرير لكل مقرر على حدة ، وبشكل مجمع لكل قسم دراسي.
- ٦- تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس.

#### اللجان الخاصة :

يجوز عقد لجان امتحانات خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية أو في مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة وفقاً لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي وبموافقة عميد الكلية أو من ينوب عنه بالامتحانات ، واعتماد السيد الأستاذ الدكتور/نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ، ويمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين والسجناء بموافقة السيد الأستاذ الدكتور/نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناء على عرض من السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية.

#### لجنة التحقيقات والإستشارات القانونية للجان الامتحان :

يتولى محامين الشئون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحانات ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالكلية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدين بالكلية عن ألفي طالب (٢٠٠٠ طالب) يندب عضو آخر من الشئون القانونية بالجامعة للمساعدة في أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الندب

لهذه اللجنة من السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم.

### لجنة الرعاية الطبية :

تشكل لجنة من أطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر في الاعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة ، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل امتحان ويضاعف العدد إذا زاد عدد الطلاب لجنة الامتحان عن ٥٠٠ طالب ، يتم تدبر احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة وفي حالة عدم كفايتهم يمكن الاستعانة بالعاملين بالمستشفيات التابعة للجامعة ويصدر قرار ندبهم من السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب.

### قواعد الامتحانات الشفهية :

يتم العمل بالقواعد التالية للجلسات الشفهية بكليات ومعاهد الجامعة :

- ١- يطبق نظام الجلسات الشفهية على المواد المحدد لها امتحان شفهي وفقاً للوائح الداخلية لكل كلية ولا تعقد امتحانات شفهية للمواد الممتدة إلا في نهاية العام الدراسي كما لا يتم تجزئة المقررات لأي تخصصات مختلفة في الامتحانات الشفهية إلا إذا وجد نص صريح باللائحة الداخلية بالكلية.
- ٢- في حالة الكليات التي لم تحدد لائحتها عدد أعضاء لجنة الامتحان الشفهي تشكل لجان الامتحانات الشفهية من ثلاثة من الأعضاء ولا تزيد عن أربعة أعضاء للجلسة الواحدة بالكلية بمعدل جلسة لكل خمسة طلاب.
- ٣- الحد الأقصى للجلسات لكل عضو هيئة تدريس ١٥٠ جلسة في الفصل الدراسي الواحد لمرحلتى البكالوريوس والليسانس والدراسات العليا (دبلوم – ماجستير – دكتوراه).
- ٤- يضم إلى أعمال الإدارة والخدمات بجلسات الامتحانات الشفهية أحد معاوني أعضاء هيئة التدريس وموظف وعامل لكل جلسة امتحان.
- ٥- لا يجوز أن يشارك عضو هيئة التدريس في الامتحانات الشفهية إلا في المقررات التي تقع في تخصصه.
- ٦- يجب على ادارة شؤون الطلاب بالكلية التنسيق مع الأقسام العلمية لإعداد جداول الامتحانات الشفهية وتوزيع الطلاب على لجان الممتحنين وموافاة ادارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم بصورة من تشكيل وتوزيع لجان الممتحنين بالامتحانات الشفهية.

### قواعد نظام التيسير ورفع الدرجات :

أولاً : قواعد عامة :

- ١- يطبق نظام التيسير ورفع الدرجات في نهاية الفصل الدراسي الثاني لنتيجة الفصلين معاً.
- ٢- تعلن نتيجة الفصل الدراسي الأول كما هي بدون تيسير وترفع بالأسلوب الذي درجت عليه كل كلية.
- ٣- تطبق قواعد التيسير أو الرأفة على أي عدد من المقررات ما دامت درجات التيسير في حدود النسبة المقررة.
- ٤- لا تخضع المقررات التي ليس بها امتحان تحريري للتيسير أو الرفع.
- ٥- تطبق قواعد التيسير على المقررات الراسب فيها الطالب بشرط الحصول على ٣٪ على الأقل من درجات الامتحان التحريري مع مراعاة النصوص الواردة في اللوائح الداخلية للكليات.

- ٦- تنتظر لجنة الممتحنين بصفة عامة في نتائج المقررات المنخفضة في نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح في باقي مقررات الفرقة ولها أن ترفع النتيجة بهدف المسايرة والاتساق مع باقي مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح.
- ٧- تنتظر لجنة الممتحنين في نتائج امتحانات المجموعات التدريسية التي تؤدي كل مجموعة منها امتحاناً عن بقية المجموعات للمقرر الواحد ولها أن ترفع النتيجة وذلك بهدف تقريب النسبة العامة للنجاح بين هذه المجموعات في ذات المقرر الواحد.
- ٨- يطبق التيسير على مقررات التخلف ومقررات السنة الدراسية المقيد بها الطالب منفصلين ، على أن يطبق التيسير بالصورة الأصلح للطالب.
- ٩- يستفيد الطالب من تطبيق نظام التيسير أو الرأفة أو الرفع سنوياً لتغيير حالته طبقاً لما يلي :
- أ- من الرسوب الى النقل بمقررين أو النجاح الكامل.
- ب- من النقل بمقرر أو بمقررين إلى النجاح الكامل.
- ج- لرفع التقدير العام للفرقة.
- د- لرفع التقدير العام للتخرج المعتمد على المجموع التراكمي.
- هـ- عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد التيسير المقررة يجبر نصف الدرجة.
- ١١- المقررات المستمرة يطبق عليها نظام التيسير في نهاية العام وتعامل بمقرر واحد ، وتضاف نتيجة الفصل الأول الى الفصل الثاني قبل تطبيق التيسير.
- ١٢- المقررات غير التخصصية والتي لاتعد ضمن مقررات الرسوب يضع على مجلس الكلية لها أسلوباً للتيسير المناسب مستقلاً عن هذه القواعد وفقاً لما تنص اللائحة الداخلية.

### ثانياً: نظام التيسير :

- ١- نسبة التيسير بالنسبة للكليات النظرية :
- نسبة التيسير ٢٪ على الأكثر من مجموع النهايات العظمى لكافة المواد موزعة على أي عدد من المقررات لتغيير حالة الطالب.
- ٢- يراعى ألا تزيد درجات الرأفة لكل مقرر عن :
- أ- ٣٪ درجات على الأقل للمقرر الواحد بالنسبة للكليات النظرية وتطبق على أي عدد من المقررات بالفرقة في حدود الحد المحصي لدرجات التيسير.
- ب- ٦٪ على الأكثر قياساً على درجة النهاية العظمى للمقرر للكليات العملية وتطبق على أي عدد من المقررات بالفرقة.
- ٣- تطبق قواعد تيسير منفصلة على نتائج امتحانات مقررات التخلف من السنوات السابقة.
- ٤- تضاعف درجات الرأفة للطلاب المعرضين للفصل النهائي من الكلية.
- ٥- يرفع التقدير العام للفرقة بنسبة لا تتجاوز ٥٪ من مجموع النهايات العظمى لدرجات مقررات الفرقة بشرط ألا يكون قد استفاد الطالب من أي تيسير آخر.
- ٦- يرفع التقدير التراكمي للطالب الذي لم يستفيد من قواعد التيسير أو الرفع في أية سنة من سنوات الدراسة بنسبة ٥٪ من مجموع النهايات العظمى للدرجات لكافة سنوات الدراسة أو بقية الفرق بين ما استفاد به الطالب خلال سنوات الدراسة لرفع التقدير العام للسنة ، وبين النسبة المقررة وهي ٥٪ من المجموع الكلي للدرجات لكافة سنوات الدراسة بحيث لا يستفيد الطالب مرتين عند رفع التقدير العام للسنة وتقدير المجموع التراكمي للتخرج إلا في حدود النسبة المذكورة.

**آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعاً لقانون تنظيم الجامعات :**  
الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج والمستمعون خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد (مادة ١٢٣ من اللائحة التنفيذية).  
لمجلس تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية ، ولرئيس الجامعة ولعميد الكلية وللأساتذة المساعدين توقيع بعض العقوبات في الحدود المبينة لكل منهم في اللائحة التنفيذية  
يصدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه أو بناء على طلب العميد.

**يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالي :**

أ- عميد الكلية أو المعهد الذي يتبعه الطالب رئيساً.

ب- وكيل الكلية أو المعهد المختص.

ج- أقدم أعضاء مجلس الكلية أو المعهد المختص.

ولا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف ، ويرفع الاستئناف بطلب كتابي يقدم من الطالب الى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ابلاغه القرار ، وعليه ابلاغ هذا الطلب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوماً.

**يشكل مجلس التأديب على الوجه التالي :**

أ- نائب رئيس الجامعة رئيساً.

ب- عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها.

ج- أستاذ من الكلية أو المعهد الذي يتبعه الطالب ، ويصدر باختيار الاساتذة الأعضاء قرار من رئيس الجامعة.

وفي جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب أو مجلس التأديب الأعلى قبل الفصل في الموضوع (المواد ١٨٠-١٨٤ من قانون تنظيم الجامعات)

**مادة ١٢٤ :** يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص:

١- الأعمال المخلة بنظام الكلية او المنشأة الجامعية.

٢- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والاعمال الجامعية الأخرى.

٣- التي تقضي اللوائح بالمواطبة عليها.

٤- كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة او مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة وخارجها

٥- كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في إمتحان او الشروع فيه.

٦- كل إتلاف للمنشآت والاجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية او تبديدها.

٧- كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.

٨- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأي صورة بالكليات ، أو جمع توقيعات بدون ترخيص

**سابق من السلطات الجامعية المختصة.**

٩- الاعتصام داخل المباني الجامعية او الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب.

مادة ١٢٥ :

كل طالب يرتكب غشاً في امتحان او شروع فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد او من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب ، أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب ومجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل الكشف عن الغش.

مادة ١٢٦ :

العقوبات التأديبية هي :

- ١- التنبيه شفاهه او كتابة.
  - ٢- الإنذار.
  - ٣- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
  - ٤- الحرمان من حضور دروس احد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.
  - ٥- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً.
  - ٦- الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
  - ٧- وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير او الدكتوراه لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
  - ٨- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
  - ٩- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً.
  - ١٠- الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
  - ١١- حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر.
  - ١٢- الفصل من الكلية لمدة تزيد عن فصل دراسي أو أكثر.
  - ١٣- الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.
- ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولي أمر الطالب ، وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب ، ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

مادة ١٢٧ :

الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :

١- الأساتذة والأساتذة المساعدون :

ولهم توقيع العقوبات الاربع الاولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.

٢- عميد الكلية :

وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة وفي حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة ، على ان يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات وذلك بالنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها.

٣- رئيس الجامعة :

وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الاخيرة وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية وله أن يمنح الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.

٤- مجلس التأديب :

وله توقيع جميع العقوبات.

مادة ١٢٨ :

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة ١٢٦ إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق، سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية ، ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجلس التأديب.

مادة ١٢٩ :

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة ١٢٧ تكون نهائية ، ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه على الطالب او ولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول ، ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس الأديب بطلي يقدمه لرئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه القرار ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

### آليات وقواعد إعداد اعلان النتائج :

تعلن نتائج الفصل الدراسي الأول والثاني لجميع الفرق الدراسية على موقع الكلية الإلكتروني تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسمياً من السيد أ.د/ عميد الكلية. تعلن نتيجة السنة النهائية بالأسلوب التي درجت عليه الكلية من حيث التقديرات والدرجات ، ويتم اعتماد النتيجة من السيد أ.د/ رئيس الجامعة على أن يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة ، كما يكلف كمنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل الكلية ومراجعة النتائج معاً.

### قواعد وآليات الإلتماسات :

- ١- يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال ٦٠ يوم من تاريخ إعلان النتيجة بمكتب شئون التعليم والطلاب.
- ٢- يسدد الطالب ١٠٠ جنيه عن المقرر.
- ٣- يرسل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الإستمارات إلى رئيس الكمنترول المختص الذي يشكل لجنة برئاسته مع بعض اعضاء الكمنترول.
- ٤- وتتم المراجعة كالتالي :

- أ- يتم التأكد من ان كل جزء في الكراسة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
- ب- يتم التأكد من إخراج جميع الدرجات داخل الكراسة على الغلاف الخارجي (مرآة الكراسة).
- ج- يتم جمع درجات الكراسة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحة على النظام.
- د- يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظرية الأعمال الفصلية إن وجدت.



- هـ- يتم جمع درجات المقرر بالكامل.
- ٥- يدون ذلك على طلب إعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول كما يدون ملاحظاته في حالة وجود تعديل من عدمه.
- ٦- يرسل رئيس الكنترول استمارات اعادة الرصد الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تمهيداً لعرضها على لجن شئون التعليم والطلاب ، ثم مجلس الكلية.
- وفي حالة وجود حق للطالب في الإلتماس تقوم الكلية بإتخاذ الإجراءات اللازمة نحو تصويب الخطأ بالنتيجة الخاصة به وإعتماد التعديل من السلطة المختصة به ثم الإعلان عن النتيجة.
- ٧- يوقع الطالب بالعلم.
- ٨- تحفظ هذه الإستمارات في ملفات الطلاب.

### تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات :

#### مصادر التقويم :

- ١- تقرير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة اعمال الامتحانات.
  - ٢- دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بأعمال الامتحانات والكنترولات.
  - ٣- سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.
- طرق مكافأة المتميز في الاداء خلال عملية التقويم :
- ١- الثناء على الأعمال الناجحة والاعتراف بإنجازات الأفراد وتشجيعهم من خلال عمل حفل تكريم لجميع المتميزين في الاداء خلال عملية التقويم وذلك بحضور قيادات الجامعة.
  - ٢- تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومستويات أعلى وأهم.
  - ٣- تقبل الافكار الابتكارية والإبداعية لهؤلاء المتميزين والعمل على تفعيل تلك الافكار لدعم جودة الأداء في عملية التقويم.
  - ٤- الحوافز المادية من خلال مكافآت تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والإبداع.
- طرق عقاب المقصر في الاداء خلال عملية التقويم :
- ١- في حالة التقصي المؤثر سلبياً على عملية التقويم ونتائجها يحرم المقصر من المشاركة في الأعمال الخاصة بعملية التقويم ويتم إتخاذ الإجراءات القانونية ضده حسب نوع وحجم التقصير وأثره.
  - ٢- في حالة التقصير البسيط الغير مؤثر في نتائج التقويم يتم إسناد مهام أقل أهمية وفاعلية للمقصر وذلك إلى أن يثبت حسن سلوكه وأدائه عملياً ويتم التحقق من ذلك بمتابعته.
  - ٣- حرمان المقصر من المكافآت الخاصة بأعمال التقويم بقدر حجم تقصيره وعائده على عملية التقويم.
  - ٤- تفعيل نظام ربط الدخل بجودة الأداء وذلك بخضم جزء من مستحقات المهمل يناسب حجم الإهمال وعائده على عملية التقويم.
- مبادئ هامة عند توقيع العقوبة :
- ١- العمل بالامتحانات تكليف لكل فئات العاملين بالجامعة (كادر خاص – كادر عام) وتعتبر الجامعة بكلياتها ووحداتها وإداراتها ومستشفياتها وحدة واحدة بحيث لا يجوز لأي من العاملين بالجامعة بالكادر الخاص او الكادر العام التخلف عن الاشتراك في إكمال الامتحانات بأي كلية يكلف بها إلا بعذر يقبله رئيس الجامعة أو من ينوب عنه أو عميد الكلية كل في دائرة اختصاصه.
  - ٢- لا يجوز على الإطلاق قبول اعتذارات أي عضو من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن الاشتراك في اللجان المكلفين بها إلا في الأحوال التي يرى فيها عميد الكلية غير ذلك وفي

- حالة تخلف أحد السادة المكلفين باللجان عن الاشتراك تحدد الأيام التي انقطع فيها ويخصم ما يقابلها بقرار من عميد الكلية بناء على مذكرة من رئيس اللجنة المكلف بها (كنترول- إعداد) وفي حالة رفض العضو الاشتراك يحرم من مكافأة الامتحانات.
- ٣- يحرم من مكافأة الامتحانات كل من يمتنع عن القيام بالأعمال المتعلقة بالامتحانات التي يكلف بها أو ينتدب للقيام بها (من العاملين بالكادر الخاص أو الكادر العام) إذا كان بغير عذر يقبله عميد الكلية أو السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- ٤- المعتذر عن أعمال الامتحانات في كليته أو الذي له قريب حتى الدرجة الرابعة لا تصرف له أي مكافآت متعلقة بالامتحانات من كليته ويحق له الصرف إذا شارك في أعمال الامتحانات في كلية أخرى.
- ٥- كل من يخل بواجبات الامتحانات أو يتقاعس عن العمل المسند عليه من أعمال الامتحانات يلغى نديه فوراً ويحرم من مكافأة الامتحانات المقررة للدور المكلف به.
- ٦- تطبق الأحكام الواردة بالمادة ٢٨٧، ٢٨٨، ٢٩٠ في شأن صرف مكافآت التصحيح وجلسات الشفوي وذلك في ضوء القواعد الموضوعية من مجلس الجامعة.
- ٧- أن تكون العقوبة متناسبة مع (ذنب ودور المذنب وأهميته والأحوال المحيطة بعملية التقويم).
- ٨- لا يكلف المعاقبين بالقيام بعمل واحد ، حيث من الممكن أن يدعم ذلك القوي الهدامة بداخلهم مما يعظم هذه القوى ولا يحددها.
- ٩- لا يعاقب الرئيس أمام رؤوسيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتتحطم سلسلة القيادة.
- ١٠- لا يناقش المشاغب المجادل أمام الآخرين.

### **قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات :**

- ١- في حالة احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة في أعمال الكنترول يتم إخطار الإدارة العامة لشئون التعليم (إدارة الامتحانات) قبل الامتحان بوقت كافي لتدبير احتياجاتها.
- ٢- على الكليات التي بها فائض من السادة أعضاء هيئة التدريس عن أعمال الامتحانات بها - إخطار الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة قبل الامتحانات بها قبل الامتحانات بوقت كاف بأسمائهم للاستعانة بهم في الكليات الأخرى ، وحتى يتسنى اعتماد تكليفهم من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة قبل بداية الامتحان.
- ٣- لا يجوز للسادة أعضاء هيئة التدريس الاشتراك في أعمال امتحانات بغير كلياتهم دون موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة أو ما ينوب عنه قبل بداية أعمال الامتحانات حيث لا يتم صرف أي مكافآت عن أعمال تلك الامتحانات.
- ٤- تعتبر الإدارة العامة لشئون التعليم (إدارة الامتحانات) الجهة المنوط بالكليات مخاطبتها لتدبير احتياجات نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- ٥- يتم مراجعة الاستثمارات الخاصة بالمنتدبين لأعمال الكنترول في غير كلياتهم والمنصوص عليها بالقواعد عاليه بالإدارة العامة لشئون التعليم (إدارة الامتحانات) وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من الكلية.
- ٦- مساهمة المدرسين المساعدين والمعيرين :يحدد بقرار من العميد العدد الذي يساهم في أعمال الامتحانات دون لجان الرصد - من المدرسين المساعدين والمعيرين القائمين بالعمل فعلاً بالكلية منذ بدء العام الجامعي حتى نهايته في ضوء ظروف الكلية.

- ٧- لا يجوز الاستعانة في أعمال الامتحان بأعضاء من خارج الجامعة وإنما يقوم بهذه الأعمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية ، وفي حالة عدم كفايتهم يتم الاستعانة بأعضاء من الكليات الأخرى تبعاً للقواعد.
- ٨- لا يجوز أن يندب عضو هيئة التدريس للمشاركة في أعمال الامتحانات في كليات أخرى إلا بعد أن تستنفذ كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الامتحانات والرصد.
- ٩- حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالكلية في أعمال امتحان الفرق التي يكون بها احد اقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
- ١٠- تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الاكثر.
- ١١- الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بأداء الامتحان، على أن يتم حجب إعلان نتائجهم.
- ١٢- يراعى بقدر الامكان عدم ابقاء كراسات الامتحان في مقر الكنترول أو في أي مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة.
- ١٣- ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وأثناء عمليات الرصد.
- ١٤- ينبغي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته في شأن حالات الغش والشغب.
- ١٥- ممنوع تناول المشروبات داخل مقر اللجان.
- ١٦- عدم عقد أي امتحان داخل المخيمات.
- ١٧- يجوز أن يندب من العاملين للكتابة للطلاب المكفوفين والمصابين وذلك بمعرفة أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه.
- ١٨- يتم عمل استطلاع رأي للطلاب حول امتحانات الفصل الدراسي وفقاً لنموذج الاستبيان.
- ١٩- في جميع الأحوال تطبق هذه القاعدة في إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها تنسيقاً واتساقاً.
- ٢٠- تتولى مجالس الكليات – كل في اختصاصه – وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة في ضوء طبيعة وظروف كل منها.

## إجراءات ومهام تطبيق بنوك الأسئلة بالامتحانات

\*\*\*\*\*

### أولاً : مرحلة الإعداد :

- ١- مراسلة الأقسام العلمية بالمؤسسة التعليمية لتحديد أعضاء هيئة التدريس المشاركين في إجراء الاختبارات باستخدام بنك الأسئلة.
- ٢- إعداد قائمة بالمقررات التي تطبق الاختبارات باستخدام بنك الأسئلة وأسلوب تطبيقها.
- ٣- عمل لقاء تنويري بالكلية ومناقشة مع السادة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في اختبار مقرراتهم عن طريق بنك الأسئلة ويتضمن : كيفية إعداد الصور الاختبارية من بنك الأسئلة (بالمركز والكليات).
- ٤- عقد ورش لتدريب السادة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في الاختبارات باستخدام بنك الأسئلة على بناء الاختبارات وصورها وتتضمن :
- \* عمل جدول المواصفات وصياغة الأسئلة.
- \* تعليمات عامة عن الاختبار.

- \* شكل كراسة الأسئلة والتعليمات الخاصة بها.
  - \* شكل ورقة الإجابة الإلكترونية.
  - \* التعليمات الخاصة بترتيب الصور المختلفة لكراسات الأسئلة داخل الأظرف وكتابة البيانات على الأظرف.
  - \* التعرف على إجراءات التصحيح.
  - \* تنتهي بتطبيق استمارة تقويم ورشة العمل.
  - ٥- عمل لقاء تنويري بالكلية ومناقشة مع السادة الأساتذة رؤساء اللجان المراقبين والملاحظين ويتضمن :
    - \* تعليمات عامة عن الاختبار.
    - \* طريقة ترتيب الصور المختلفة لكراسات الأسئلة داخل الأظرف.
    - \* التعليمات الخاصة بتوزيعها وتوزيع الطلاب.
    - \* أهمية ودقة قراءة البيانات على الأظرف.
    - \* شكل ورقة الإجابة الإلكترونية.
    - \* كيفية مراجعة رمز/ رقم الصورة الاختبارية بكراسة الأسئلة وورقة الإجابة الإلكترونية.
    - \* طريقة حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة. \*
    - \* كيفية مراجعة البيانات والتأكد منها ودقة تظليل الإجابات.
    - \* طريقة تجميع أوراق الإجابة وكراسات الأسئلة.
    - \* التأهل للإجابة عن أي استفسار للطلاب.
    - \* تنتهي بتطبيق استمارة تقويم ورشة العمل.
  - ٦- عقد ورش عمل لتدريب الطلاب على شكل كراسات الأسئلة وكذا شكل ورقة الإجابة الإلكترونية والتعليمات الخاصة بها وتنتهي الورش بتطبيق استمارة تقويم ورشة العمل.
  - ٧- عمل جدول زمني للأقسام العلمية لطباعة كراسات الأسئلة بحيث تغلف بتعليمات الإجابة للطلاب.
  - ٨- مراسلة إدارة الكلية لتوفير الأعداد اللازمة من أوراق الإجابة الإلكترونية قبل انعقاد الامتحان بوقت كافي، وإمداد كمنترول الامتحان الإلكتروني بأعداد الطلاب بكل فرقة يتم التطبيق بها.
- ثانياً : إدارة الموقف الاختباري :**
- ١- اجتماع مع السادة رؤساء اللجان والمراقبين للتأكيد على أسلوب تنظيم الموقف الاختباري وتوزيع التعليمات.
  - ٢- حصر اللجان التي تتضمن استخدام اختبارات بنك الأسئلة وأعداد الطلاب بها.
  - ٣- تحضير مظاريف الأوراق الإلكترونية وكتابة البيانات عليها تبعاً لكل لجنة وعدد الطلاب بها.
  - ٤- ختم كراسات الأسئلة وأوراق الإجابة بختم الكمنترول والتاريخ ووضعها في المظاريف.
  - ٥- يوم الامتحان يتم توزيع المظاريف على لسادة الملاحظين بالإضافة الى تقديم نسخة ورقية تتضمن التعليمات ويتك مراجعة هذه التعليمات معهم شفاهة.
  - ٦- مرور رئيس اللجنة على اللجان بهدوء لجمع أوراق الإجابة وكراسات الأسئلة الزائدة بعد موافقة الإدارة.
  - ٧- عمل إحصائية لحصر اعداد الغياب والحضور ومراجعتها مع اعداد الاوراق الزائدة.

٨- تجميع اوراق الإجابة وكراسات الاسئلة بالطريقة التي تم الاتفاق عليها سابقاً وتسليمها إلى الكنترول المختص.

### **ثالثاً : إدارة عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية :**

- ١- استلام أوراق الإجابة الإلكترونية وكراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الانتهاء من الامتحان في ضوء إحصائية الغياب والحضور.
- ٢- تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية (مراجعة رمز/ رقم الصورة الاختبارية)، حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة ، مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج الى تصحيح يدوي وغير ذلك.
- ٣- استخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتته وتوفير ظروف حسن استخدامه.
- ٤- مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسب الآلي واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر ذلك.
- ٥- مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي).
- ٦- تحديد المواد التي تحتاج إلى معامل (Factor) لتعديل الدرجة تبعاً لقوانين ولوائح المؤسسة.
- ٧- تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية، وتسليم كراسات الأسئلة لأعضاء هيئة التدريس وفقاً للأعداد المطبوعة مع الاحتفاظ بنسخة داخل مظروف مغلق بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

**نموذج تقييم الامتحانات في ضوء مواصفات الورقة الامتحانية**

أولاً: نموذج تقييم الامتحانات في ضوء مواصفات الورقة الامتحانية من حيث استيفاء الشكل  
 أسم المقرر: ..... كود .....  
 الفصل والعام الدراسي: .....  
 استاذ المقرر: .....

م	عناصر التقييم	مستوفي	غير مستوفي
١	شعار الجامعة - شعار الكلية		
٢	الفرقة الدراسية		
٣	عنوان المقرر الدراسي - كود المقرر الدراسي		
٤	الفصل الدراسي - العام الدراسي		
٥	تاريخ امتحان المقرر		
٦	مدة الامتحان ( طبقاً للائحة )		
٧	الدرجة الكلية للامتحان (طبقاً للائحة )		
٨	عدد صفحات الامتحان		
٩	ترقيم صفحات الامتحان ويشار في كل صفحة منهما إلى وجود بقية الأسئلة في صفحات أخرى وتكتب في النهاية عبارة ( انتهت الأسئلة )		
١٠	أسماء لجنة الممتحنين مع توقيع استاذ المقرر ( في الأصل فقط أو الورقة المعلنة )		
١١	طباعة أسئلة الامتحان بصورة واضحة ومنظمة وبشكل غير مزدحم.		
١٢	توضع درجة كل سؤال بجانبه ودرجات مكونات السؤال الداخلية للأسئلة المكونة من نقاط أو أ ، ب ، ج.		
١٣	مراجعة الورقة الإمتحانية من قبل أستاذ المادة للتأكد من قبل أستاذ المادة للتأكد من خلوها من الأخطاء المطبعية أو اللغوية.		
١٤	وضوح الخط والمسافات بين الأسطر والكلمات وعلامات الترقيم.		
١٥	تحديد الأسئلة الإجبارية والاختيارية.		

نسبة استيفاء الورقة الامتحانية لعناصر الشكل: ..... %

ثانيا : نموذج تقييم الامتحانات في ضوء مواصفات الورقة الامتحانية من حيث المواصفات الموضوعية للورقة الامتحانية ( المضمون)

أسم المقرر:.....كود.....  
 الفصل والعام الدراسي:.....  
 استاذ المقرر:.....

م	عناصر التقييم	مستوفي	غير مستوفي
١	شمولية الاختبار لجميع أجزاء المقرر ( شمولية المحتوى )		
٢	ارتباط أسئلة الاختبار بأهداف المقرر وموضوعاته		
٣	شمولية الامتحان ( للمخرجات التعليمية المستهدفة ) وتوزع الأسئلة على المجالات والمستويات المختلفة ( التذكر والابتكار - التطبيق - التحليل - التفكير الناقد ) .		
٤	إعداد الأسئلة بصورة تسمح بقياس مستويات متنوعة ومتعددة من أداء الطالب ، ويراعى فيها التدرج من السهل إلى الصعب.		
٥	الأسئلة واضحة المعنى ومحددة ولا تحتاج إلى تفسير.		
٦	الزمن المخصص للامتحان مناسب لكم الأسئلة.		
٧	الدرجة الكلية للامتحان (طبقاً للائحة )		
٨	تنوع صياغة أسئلة الاختبار بحيث تشمل الورقة الإمتحانية على أسئلة موضوعية ( أسئلة مقالیه - الاختيار من متعدد - الصواب والخطأ - الإجابات القصيرة - الاستكمال - المزوجة...إلخ ) .		
٩	إرفاق نموذج للإجابة مع ورقة الأسئلة ، وتسليمه إلى الجهة المختصة في الكلية(الكنترول).		

نسبة استيفاء الورقة الامتحانية لعناصر المضمون:.....%