



دليل إدارة عملية التقويم والامتحانات ببرنامج علم الاجتماع



كلية الآداب - جامعة كفر الشيخ

٢٠٢٢ - ٢٠٢٣ م



الهدف: أن يكون برنامج علم الاجتماع برنامجاً متطوراً في العلوم الاجتماعية محلياً ووطنياً.

فريق الإعداد :

الصفة	الاسم	م
منسق معيار تقويم مخرجات التعلم	أ.م.د/ السيد عيد فرج موسى	١
منسق معيار مؤشرات نجاح البرنامج	أ.م.د/ فيصل أحمد متولي	٢
عضو فريق الإعداد	أ/ إيمان إبراهيم مخلوف	٣

فريق المراجعة

الوظيفة	الاسم	م
مدير البرنامج	أ.د/ همت بسيوني عبد العزيز	١
رئيس مراجعة وتطوير البرنامج	أ.م.د/ السيد عيد فرج موسى	٢

اللجنة الاستشارية للجودة بالبرنامج

الوظيفة	الاسم	م
خبير معتمد بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد	أ.د/ ياسر محمد حافظ	١
مدرب معتمد بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد	أ.د/ خالد عبد الدايم	٢

سبتمبر ٢٠٢٢

عميد الكلية

مدير وحدة الجودة

مدير البرنامج

منسق البرنامج

أ.د/ وليد البحري

د/ أسامة وفا

أ.د/ همت بسيوني

د/ ريم محمد عبد العزيز



الرؤية: أن يكون برنامج علم الاجتماع برنامجاً متطوراً في العلوم الاجتماعية محلياً ووطنياً.

خطة إدارة عملية التقييم والامتحانات

ببرنامج علم الاجتماع

العام الجامعي ٢٠٢٢ / ٢٠٢٣

عميد الكلية

مدير وحدة الجودة

مدير البرنامج

منسق البرنامج

أ.د/ وليد البحري

د/ أسامة وفا

أ.د/ همت بسيوني

د/ ريم محمد عبد العزيز



الهدف: أن يكون برنامج علم الاجتماع برنامجاً متطوراً في العلوم الاجتماعية محلياً ودولياً

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
٥	ضوابط تنظيم أعمال التقويم والامتحانات :
٥	معايير اختيار القائمين بتنظيم أعمال التقويم والامتحانات
٦	معايير اختيار رؤساء الكنترولات
٦	معايير اختيار أعضاء الكنترولات
٦	معايير اختيار الملاحظين
٧	ضوابط تنفيذ أعمال التقويم والامتحانات :
٧	مهام رئيس الكنترول
٨	مهام عضو الكنترول
٨	مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات
٩	مهام الهيئة المعاونة في أعمال الامتحانات
٩	أسس تقويم أداء الطالب
١١	إجراءات وضع المادة الامتحانية النظرية بما يستوفي المعايير الأكاديمية المرجعية القومية NARS
١٢	ضوابط عقد الاختبارات الشفهية بها
١٢	الضوابط الأخلاقية الواجب التزام القائمين بأعمال التقويم والامتحانات
١٥	آليات تلقي وفحص الشكاوى الخاصة بنظم تقويم الطلاب والامتحانات بالبرنامج
١٦	آلية التصرف في حالة الغش
١٨	آلية تقييم الورقة الامتحانية
٢٢	آلية الاحتفاظ / التخلص من كراسات الإجابة

الهدف: أن يكون برنامج علم الاجتماع برنامجاً متطوراً في العلوم الاجتماعية محلياً ووطنياً.

أولاً: ضوابط تنظيم أعمال التقييم والامتحانات:

أ) ضوابط تنظيم أعمال التقييم والامتحانات:

- يتم تشكيل لجنة لوضع القواعد التنظيمية لأعمال الامتحانات والكنتروليات.
- التوصيف الوظيفي للجنة: وضع القواعد التنظيمية والتنفيذية لأعمال الامتحانات ومتابعة تنفيذها.

* الامتحانات :

١) وضع معايير اختيار القائمين بتنظيم أعمال التقييم والامتحانات.

- وضع معايير اختيار رؤساء الكنتروليات.
- وضع معايير اختيار أعضاء الكنتروليات .
- وضع معايير اختيار الملاحظين داخل لجان الامتحانات.

٢) وضع ضوابط تنفيذ أعمال التقييم والامتحانات:

- تحديد التوصيف الوظيفي لرئيس الكنترول.
- تحديد التوصيف الوظيفي لعضو الكنترول.
- تحديد مهام السادة أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات.
- تحديد مهام الهيئة المعاونة الخاصة بأعمال الامتحانات.
- تحديد أسس وأنماط تقييم الطلاب.
- تحديد معايير وضع الورقة الامتحانية النظرية بما يستوفي المعايير المرجعية القومية.

NARS

- تحديد نظم الاختبارات الشفهية ومتابعة تنفيذها لضمان تطبيقها.
- وضع الضوابط الأخلاقية الواجبة في أعمال تقييم الطلاب والامتحانات.

٣) تحديد ضوابط متابعة أعمال التقييم والامتحانات:

- تحديد معايير اختيار لجنة متابعة تسيير الامتحانات.
- وضع التوصيف الوظيفي للجنة متابعة تسيير الامتحانات.
- وضع آليات لتلقي وفحص الشكاوى الخاصة بنظم تقييم الطلاب والامتحانات.

الهدف: أن يكون برنامج علم الاجتماع برنامجاً متميزاً في العلوم الاجتماعية محلياً ووطنياً.

➤ تشكيل لجنة لتقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات وتحديد مهامها.

ب) معايير اختيار القائمين بتنظيم أعمال التقويم والامتحانات:

١) معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

- أن تكون لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترولات وسير الامتحان.
- أن يكونوا على وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم.
- أن تكون لديهم القدرة على اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.
- أن تكون لديهم سعة الأفق وحسن إدارة الأزمات والمواقف المحرجة.
- أن تكون لديهم القدرة على التعامل المثمر مع الآخر.
- أن يتسموا بالدقة والأمانة والحفاظ على سرية العمل.
- أن تكون لديهم سمات الالتزام والصبر والجدل.
- ألا يوجد أقارب لهم من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

٢) معايير اختيار أعضاء الكنترولات:

- أن يكون حسن السمعة وألا يكون هناك جزاء تأديبي تم اتخاذه ضده.
- أن يتصف بالدقة في الأداء والتنظيم.
- أن يكون حسن التصرف والالتزام بتنفيذ التعليمات.
- أن يتصف بالالتزام والمثابرة والتحمل.
- أن يتصف بالأمانة والالتزام بتنفيذ التعليمات.
- الاتزان في وحسن إدارة الوقت.
- ألا توجد لديه أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

٣) معايير اختيار الملاحظين:

- ألا توجد لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- أن يتسمون بالموضوعية والحيادية والشفافية.
- أن يتحلوا بالصدق والأمانة.
- أن يتسموا بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
- أن تكون لديهم سعة الأفق والتي تسمح بسرعة اتخاذ القرار في المواقف الطارئة.

الهدف: أن يكون برنامج علم الاجتماع برنامجاً متميزاً في العلوم الاجتماعية محلياً ودولياً.

ثانياً: ضوابط تنفيذ أعمال التقييم والامتحانات

أ) مهام رئيس الكنترول :

- ١) استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرق الدراسية.
- ٢) التأكد من وضع أوراق الأسئلة بكل مقرر في مظاريف موضحاً عليها جميع بيانات القسم، الفرقة، اسم المقرر، اليوم، التاريخ، الساعة، رقم اللجنة ومكانها، عدد الطلاب بها، أستاذ المقرر.
- ٣) التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع عدد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة.
- ٤) استلام كشوف أسماء طلاب الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب موضحاً فيها ما يلي:
 - أسماء الطلاب المستجدين والباقيين للإعادة .
 - أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار أسمائهم
- ٥) تسليم مظاريف أوراق الأسئلة الخاصة بالمقرر طبقاً للجدول المعين لرئيس كنترول الفرقة صباح يوم امتحان هذا المقرر، وذلك بإيصال يتضح فيه رقم كل لجنة وعدد الطلاب بها وأرقام جلوسهم.
- ٦) استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مقرر، بعد نهاية الامتحان مباشرة.
- ٧) التأكد من سرية كراسات الإجابة للطلاب من خلال حجب بيانات الطلاب باستخدام الصمغ.
- ٨) عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس أعضاء كنترول الفرقة يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال الأساتذة مصححي المقرر، والقيام بعملية التسليم لهم والتسلم منهم ، ويجب أن يوقع السادة أعضاء الكنترول على هذا الجدول بالعلم والموافقة.
- ٩) إعداد إيصالات خاصة بما يلي:
 - تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمقررات يوم عقد اختبارها النظري لرئيس كبترول الفرقة صباح يوم الامتحان أو قبله داخل الكنترول.
 - تشكيل لجنة لفض المظاريف للتأكد من سلامة المظروف.
 - استلام كراسات الإجابة بعد نهاية الامتحان من أعضاء كبترول الفرقة، وتسليمها للسادة أعضاء لجنة الممتحنين والمصححين؛ وذلك للقيام بأعمال التصحيح.
 - تسليم كراسات الإجابة من المصححين لأعضاء الكنترول، تمهيداً للقيام بأعمال المراجعة ورصد الدرجات.
- ١٠) التأكد من صحة سير أعمال التصحيح.
- ١١) عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين إلا بعد أن يرفق بها نموذج الإجابة، وموقع من قبل لجنة الممتحنين والمصححين بالمقرر.

الهدف: أن يكون برنامج علم الاجتماع برنامجاً متطوراً في العلوم الاجتماعية محلياً ووطنياً

- ١٢) التأكد من صحة أعمال التصحيح وسلامته من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات على مرآة الكراسة وحساب مجموعها، والتأكد من تطابق الدرجات الموضوعه من الخارج مع الدرجة الموجودة بداخل كراسة الإجابة، فضلاً عن التأكد من تصحيح جميع أجزاء الأسئلة بكراسة الإجابة.
- ١٣) الإشراف على دقة رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر على حدة، واتخاذ الإجراءات المناسب طبقاً " للنتائج الإحصائية
- ١٤) استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإشراف على رصد هذه الدرجات.
- ١٥) فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف على عملية الرصد النهائي لها
- ١٦) مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة النظرية والشفوية.
- ١٧) الإشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها
- ١٨) موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة سير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير يومي عن كل ما جاء عالية أولاً" بأول

ب) مهام عضو الكنترول:

- ١) تسليم وتسلم كراسات الإجابة من رئيس الكنترول.
- ٢) تسليم وتسلم كراسات الإجابة من المصحح.
- ٣) مراجعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الأسئلة.
- ٤) التأكد من صحة التصحيح والمراجعة على نموذج الإجابة بما يخص الأسئلة الموضوعية.
- ٥) التأكد من التزام السادة المصححين بنظام التصحيح المزدوج.
- ٦) التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الإجابة على المرآة وتوقيع المصححين عليها
- ٧) التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
- ٨) استلام كشوف الدرجات الشفوية والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات بالكلية.
- ٩) القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة عن طريق رئيس الكنترول.
- ١٠) القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.

ج) مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات:

- ١) قبل بدء الامتحانات:
 - كتابة الامتحان ومراجعته.
 - طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن.
 - تسليم الامتحان إلى رئيس لجنة سير الامتحان.
- ٢) أثناء سير الامتحانات:
 - الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم.
 - تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.
 - الالتزام بتعليمات إدارة الكلية.

الهدف: أن يكون برنامج علم الاجتماع برنامجاً متطوراً في العلوم الاجتماعية محلياً ووطنياً.

(٣) بعد الامتحانات:

- الاستلام الشخصي المباشر لأوراق إجابة الامتحان.
- تقدير درجات الطلاب عند التصحيح من جانب عدد (٣) مصحح في جميع أوراق الإجابة.
- تسليم أوراق إجابات الطلاب لرئيس لجنة الرصد المختص في الوقت المحدد .

(د) مهام الهيئة المعاونة في أعمال الامتحانات:

- تحضير ومراجعة الأوراق الامتحانية قبل الامتحان.
- تحضير ومراجعة تنظيم اللجان قبل الامتحان.
- تحضير ومراجعة المعامل الخاصة بالامتحانات العملية قبل الامتحان
- الالتزام بتنفيذ ما يوكل إليهم من مهام.

ثالثاً: أسس تقويم الطلاب

يمثل تقويم أداء الطلاب دور رئيس وهام لضمان جودة العملية التعليمية، لذا وجب أن يكون مبنياً على أسس علمية صحيحة وأن يتوافق مع الاتجاهات الحديثة ، وذلك لتخريج جيل قادر على المنافسة في سوق العمل، تتحقق فيه معايير الجودة ، وتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة، وفي ضوء ذلك ينبغي مراعاة الأسس الآتية في عملية تقويم أداء الطلاب:

(١) الصدق :

أن تقيس أدوات التقويم وأساليبه نواتج التعلم التي وضعت لقياسها.

(٢) الثبات:

اتساق نتائج الطلاب عند إعادة عملية التقويم على نفس العينة وفي نفس الظروف.

(٣) الاستمرارية:

ملازمة التقويم لعمليتي التعليم والتعلم، وتنوع أنماطه ما بين التقويم القبلي والنهائي بما يوفر تغذية راجعة لتحسين الأداء.

(٤) الشمولية:

يغطي التقويم جميع نواتج التعلم المستهدفة ، المعرفية والذهنية والمهنية والعامية.

الرؤية: أن يكون برنامج علم الاجتماع برنامجاً متطوراً في العلوم الاجتماعية محلياً ووطنياً.

٥) الموضوعية والعدالة:

ثبات معايير التقويم باختلاف أدواته وإجراءاته ، وباختلاف القائمين على تصحيح إجابات الطلاب.

٦) الشفافية والوضوح:

إعلان إجراءات التقويم ومقاييس تقدير إجابات الطلاب ، وقواعد المحاسبة التي تتخذ في ضوء النتائج.

٧) الواقعية:

أن تعبر نتائج التقويم عن المستوى الفعلي لأداء الطالب دون إخفاق أو مبالغة.

٨) إتاحة الفرص لتطوير الأداء:

أن يحفز التقويم مهارات التفكير والإبداع لدى الطالب ، وأن يقدم تغذية راجعة للعضو المعلم ليطور إستراتيجية تدريسه.

٩) الترتيب المنطقي للأسئلة:

يفضل ترتيب الأسئلة منطقياً" ، فإذا كانت الأسئلة تتضمن نوعاً واحداً" يفضل أن تبدأ من السهل إلى الصعب؛ لزيادة دافعية الطالب للإجابة ، وإذا كانت تتضمن أكثر من نوع واحد من الأسئلة، يفضل أن تأتي أسئلة النوع الواحد معاً"

١٠) جودة مقاييس التقدير:

توضح هذه القواعد توزيع الدرجات على الأسئلة ، وكذلك محددات الحصول على كل درجة من هذه الدرجات.

١١) اتساق أسلوب التقويم مع نواتج التعلم:

استخدام الأسلوب الملائم لكل ناتج من نواتج التعلم، حيث تختلف أساليب تقويم المهارات الذهنية أو العامة عن تحصيل المعارف.



الهدف: أن يكون برنامج علم الاجتماع برنامجاً متطوراً في العلوم الاجتماعية محلياً ووطنياً

إجراءات وضع المادة الامتحانية النظرية بما يستوفي

المعايير الأكاديمية المرجعية القومية NARS

- ١) عمل اختبارات دورية لقياس قدرة الطالب على التذكر والفهم والمعلومات، وذلك من خلال أسئلة شاملة للموضوعات التي يتم تدريسها.
- ٢) يجب أن تتسم الورقة الامتحانية بمواصفات محددة من حيث الشكل كما يلي:
 - وضع شعار الجامعة وشعار الكلية.
 - وضوح بيانات الورقة الامتحانية: الفصل الدراسي، الفرقة، اسم القسم، اسم المقرر، زمن الامتحان، توزيع درجة الامتحان على الأسئلة وجزئياتها، بالإضافة إلى تعليمات الامتحان الموجهة للطلاب.
 - كتابتها بلغة واضحة وسليمة
 - استخدام طباعة إلكترونية واضحة في طباعتها.
- ٣) إتباع إجراءات واضحة ومحددة لوضع المادة الامتحانية بما يستوفي المعايير الأكاديمية المرجعية القومية:
 - ضرورة اتساق المادة الامتحانية مع توصيف المقرر الموجود بالقسم ووحدة الجودة.
 - ضرورة أن تبرز المادة الامتحانية نواتج التعلم المستهدفة.
 - ضرورة أن ترتبط المادة الامتحانية بما تم تدريسه.
 - ضرورة وضوح وتطابق لغة التقويم مع لغة وأسلوب التدريس.
 - ضرورة أن يتناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصة للامتحان مع الأخذ في الاعتبار الزمن المناسب لقراءة الأسئلة بتركيز، وكذلك الزمن المناسب لمراجعة الإجابات.
 - لا بد أن تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب مخرجات التعلم المستهدفة (المعرفية والذهنية والمهنية والعامة).
 - لا بد أن تعبر المادة الامتحانية عن تعلم حقيقي وواقعي.
 - ضرورة أن يتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية، وذلك في ضوء الأساليب العلمية للتقويم مثل:

الروية: أن يكون برنامج علم الاجتماع برنامجاً متطوراً في العلوم الاجتماعية محلياً ووطنياً.

➤ في حالة الأسئلة المقالية : يجب تحديد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر في الإجابة النموذجية للسؤال.

➤ يفضل أن تتعدد أنواع الأسئلة الموضوعية لتشمل : الاختيار من متعدد ، والصواب والخطأ ، التكملة.

(٤) لابد من تنوع أدوات وأساليب القياس لتناسب مختلف الطلاب.

(٥) الدقة في صياغة الأسئلة بالأفعال الملائمة لصياغة الأهداف الإجرائية من تذكر وفهم وتحليل...الخ.

(٦) وضع نموذج إجابة على الأسئلة من نفس مصدر وضع الأسئلة يتم مراجعته جيداً، موزع عليه درجة كل جزئية؛ وذلك لضمان العدالة في التصحيح.

ضوابط عقد الاختبارات الشفوية:

(١) تشكل لجان الاختبارات الشفوية بما لا يقل عن ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل مقرر.

(٢) يتم عمل كروت تشمل الأسئلة المتنوعة للمنهج الذي تم دراسته، تكون موحدة لجميع لجان الشفوي ومطبوعة بطباعة إلكترونية واضحة.

(٣) يتم تقسيم الطلاب إلى عدة جلسات بما لا يتعدى (٥) طلاب لكل جلسة.

(٤) يتم توقيع الطلاب في كشوف الحضور والانصراف لمن قاموا بإجراء الامتحان الشفوي.

(٥) يتم تحديد فترة زمنية موحدة نسبياً لكل جلسة للاختبار بما يعادل (١٥) دقيقة لكل جلسة يتم ضبطها بساعة إيقاف.

(٦) وضع نظام موحد لعدد الكروت المطلوبة من الطالب الإجابة عليها ، وكذلك قواعد موحدة لتغيير الأسئلة إذا ما استدعت ظروف ومقتضيات الامتحان ذلك.

(٧) يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجات أعضاء اللجنة لكل الطلاب.

الضوابط الأخلاقية الواجب التزام القائمين بأعمال التقويم والامتحانات بها

(أ) تشكيل لجنة لوضع الضوابط الأخلاقية الواجب التزام القائمين بأعمال التقويم والامتحانات بها.

(ب) تتمثل أهم الضوابط الأخلاقية الواجب التزام القائمين بأعمال التقويم والامتحانات بها فيما يلي :

الهدف: أن يكون برنامج علم الاجتماع برنامجاً متطوراً في العلوم الاجتماعية محلياً ووطنياً.

- ١) الاعتذار عن المشاركة في أعمال الامتحانات للأقارب حتى الدرجة الرابعة؛ للبعد عن الشبهة وتجنباً للضعف الإنساني، ويسري ذلك على كل أعمال الامتحانات ابتداءً من وضع الامتحان إلى إجراء الامتحان إلى أعمال التصحيح والمراجعة واعطاء الدرجات ، ونهاية برصد الدرجات وإعلان النتائج.
- ٢) متابعة أداء الطلاب والعناية بالتقييم المستمر والدوري لهن حتى تكون النتائج معبرة عن حقيقة مستوياتهم.
- ٣) إبلاغ الطلاب بنتائج تقييمهم ، وذلك لتحفيز المتميزين للاستمرار في المثابرة للحفاظ على تفوقهم، وكذلك لتحفيز المتعثرين لتصحيح مسارهم للوصول إلى نتائج أفضل
- ٤) توخي العدل والشفافية والجودة في تصميم الامتحان، وذلك بأن يعكس الامتحان ما تم تدريسه وما تم تحصيله ، وأن يفرز مستويات الطلاب بعدالة دون تشدد ودون تسيب.
- ٥) إعلام جميع الطلاب عن نظام التقويم والامتحان بأنواعه نظرياً أو شفويًا ، بحيث يعرف الطلاب أساسيات نظام التقويم والامتحان الذي سيخضعون له.
- ٦) توزيع الدرجات أثناء تصميم الامتحان على أسئلته ، على أن يكون التوزيع معلناً للطلاب ومكتوباً على ورقة الامتحان حتى يقرر الطالب كيف يوزع وقته ، وكيف يرتب إجاباته وفق تقديره لإمكانياته، وفي ذلك عدل ومساواة وتكافؤ فرص بين الجميع.
- ٧) توخي الدقة والعدل والانضباط في أعمال الامتحانات: توخي الدقة لتجنب الأخطاء وتجنب حصول أي طالب على أقل أو أكثر مما يستحق وتوخي العدل، بحيث تتناسب النتيجة مع الجهد المبذول من الطالب، مما يستوجب تصحيح أي خطأ يتم اكتشافه، سواء بجهد المصححين والمراجعين أو بشكوى المتضررين ، وكذلك توخي الانضباط بتوفير الهدوء والنظام في جلسة الامتحان، حتى تتاح الفرصة كاملة لكل من يؤدي الامتحان، لأن يحقق أقصى ما في طاقته.
- ٨) منع الغش ومعاقبة من يقوم به حتى تعكس نتائج الامتحانات المستويات الحقيقية للطلاب، حيث أن الغش يحقق نتائج غير مستحقة مما يؤدي إلى فقدان الثقة بالنفس ، أو فقدان الثقة بأمانة النظام، أو فقدان الإيمان بالارتباط بين الجهد والعائد ، مما يؤدي إلى ضعف تقدير

الرؤية: أن يكون برنامج علم الاجتماع برنامجاً متطوراً في العلوم الاجتماعية محلياً ووطنياً.

الأمانة والتعود على أخذ ما لا يستحق بدون الإحساس بالذنب والحصول على شهادة بغى استحقاق وممارسة مهنة بغير جدارة ، مما يضر بالمجتمع بأكمله.

٩) إسناد أعمال التصحيح للمؤهلين/ المؤتمنين، بمعنى أن يقوم بالتصحيح والمراجعة المؤهلين لذلك ، أي أنه لا يعتد بالقول أن تعطى نماذج للإجابة يمكن لغير المؤهلين تطبيقها والقيام بالتصحيح والمراجعة الموثوق في ذمتهم وأمانتهم من المؤهلين.

١٠) التزام الدقة والعدل في تصحيح الإجابات ، وذلك بإجراء مراجعة أولى ومراجعة ثانية على أعمال التصحيح للتأكد من دقتها وعدالتها ، وعلى المراجعين القيام بعملهم أيضاً " بدقة وبما يحقق العدل.

١١) مراعاة السرية التامة في جميع أعمال الامتحانات حتى إعلان النتائج، لتحقيق ما يلي:
➤ تكافؤ الفرص بين الطلاب.

➤ تجنب التأثير الشخصي لاعتبارات غير موضوعية على أي من أعمال الامتحانات.
➤ تجنب البلبلة المحتملة نتيجة تسرب النتائج قبل إعلانها أو تسرب قواعد الرأفة قبل إعمالها، لتوفير الهدوء للقائمين على الامتحانات فيؤدون أعمالهم بكفاءة أعلى.

١٢) وضع نظام معن لتلقي التظلمات وفحصها وتصحيح الأخطاء المادية التي يتم اكتشافها، وذلك بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بكل جدية ومراجعة نقل الدرجات وجمعها وتسجيلها في كشوف الرصد ، وكذلك التأكد من تصحيح أجزاء الأسئلة واحتساب الدرجة المقرورة على الإجابة الصحيحة ، وضرورة التأكد من تطبيق قواعد الرأفة ، وذلك تجنباً " للآثار الجسيمة التي تنتج عن عدم الدقة مثل:

➤ حصول الطالب على أكثر من حقه وظلم الآخرين ، مما قد يترتب عليه ميل الطالب لقبول الحصول على ما ليس من حقه، ثم قبول اغتصاب حقوق الآخرين.

➤ الإحساس بالظلم أو عدم تكافؤ الفرص لدى الطلاب الآخرين.

١٣) إهدار القيم المجتمعية إذا لم يتطابق الحديث عن العدل والمساواة والموضوعية مع الممارسات الفعلية.

١٤) عرض النتائج الخاصة بالمقررات المختلفة على لجان الممتحنين دون كشوف الأسماء حتى يتم اتخاذ القرارات بحيادية تامة.

الهدف: أن يكون برنامج علم الاجتماع برنامجاً متطوراً في العلوم الاجتماعية محلياً ووطنياً.

آليات تلقي وفحص الشكاوى الخاصة بنظم تقويم الطلاب والامتحانات بالبرنامج

أ) طرف تلقي الشكاوى:

- ١) تم وضع صناديق للشكاوى في أماكن واضحة بالكلية لتلقي الشكاوى من جميع المعنيين بعملية التقويم والامتحانات.
- ٢) تم تخصيص لجنة لفحص الشكاوى.

ب) آلية التعامل مع الشكاوى:

- ١) تشكيل لجنة لتلقي وفحص الشكاوى الخاصة بنظم تقويم الطلاب والامتحانات تقوم بما يلي:
- ٢) جمع الشكاوى من الصناديق يومياً.
- ٣) عقد اجتماع مرة كل خمسة عشر يوماً منذ بدء أعمال الامتحانات وحتى نهاية شهر من إعلان النتائج.
- ٤) فرز الشكاوى وتقسيمها حسب الشاكي إلى:
 - شكاوى مقدمة من الطلاب.
 - شكاوى مقدمة من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم.
 - تنفيذ آليات التعامل مع الشكاوى الخاصة بأعمال التقويم والامتحانات ومتابعة ذلك.

آلية التعامل مع الشكاوى الخاصة بأعمال التقويم والامتحانات من الطلاب

- ١) في حالة الشكاوى المقدمة من أي طالب يتضرر فيه من نتيجة الامتحانات الخاصة به يتم تشكيل لجنة من كل من (عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - رئيس كنفترول الفرقة - أستاذ المقرر)، وتكلف هذه اللجنة بالمهام التالية:
 - الإطلاع على ورقة الإجابة الخاصة بالطالب والتأكد من تصحيح كل جزئيات الأسئلة ووضع كل درجة لها معتمدة من المصحح ، والتأكد من رصد الدرجات على مرأة الكراسة وكذلك من صحة عملية الجمع النهائي لهذه الدرجات.

الرؤية: أن يكون برنامج علم الاجتماع برنامجاً متطوراً في العلوم الاجتماعية محلياً ووطنياً.

➤ إذا شملت اختبارات المادة اختباراً "شفوياً" ، يتم الإطلاع على كشوف الممتحنين الخاصة بهذه الاختبارات والتأكد من اعتمادها من الممتحنين باللجنة، ومن صحة الرصد النهائي لدرجات الطالب في الاختبارات.

➤ بعد التأكد من صحة رصد وجمع الدرجات الخاصة بالطالب في الاختبارات المختلفة لذات المقرر، يبحث ما إذا كان قد تم تطبيق قواعد الرأفة على اختبار هذا المقرر أم لا، وإذا كانت الإجابة بنعم ، يجب التأكد من تطبيق هذه القواعد على الطالب إن كانت في حاجة إلى ذلك.

(٢) إذا وجد تباين واضح بين درجات الطالب في الاختبارات المختلفة لذات المقرر – التحريرية والشفوية يتم عمل محضر بذلك يسلم إلى رئيس لجنة متابعة الامتحانات ، والذي يكلف اللجنة بفحص الأمر على مستوى الفرقة كلها بما يخص ذات المقرر لتحديد أسباب الخلل- إن وجد – واتخاذ الإجراءات المناسبة لتلافي تكراره.

آلية التعامل مع الشكاوى الخاصة بأعمال التقويم والامتحانات والمقدمة من

أحد السادة أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة

- (١) يتم تحديد الجهة المشكو في حقها بواسطة لجنة تلقي وفحص الشكاوى وتسلم صورة من الشكاوى مع تحديد أسبوعين لاستلام الرد مدعوماً بالمستندات الموثقة.
- (٢) بعد تلقي الرد على الشكاوى من الجهة المشكو في حقها ودراسته ، يتم وضع الحلول المناسبة ومتابعة تنفيذها ، وذلك من خلال اللجنة المسؤولة.

آلية التصرف في حالات الغش

- (أ) يتم التصرف في ارتكاب حالات غش أو الشروع فيه طبقاً لما جاء بقانون تنظيم الجامعات في مواد من المادة ١٢٥ وحتى المادة ١٢٩ كما يلي :
- (ب) **مادة ١٢٥ :** كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو 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

الروية: أن يكون برنامج علم الاجتماع برنامجاً مستقراً في العلوم الاجتماعية محلياً ودولياً.

فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو من مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش.

(ج) **مادة ١٢٦:** العقوبات التأديبية هي:

- (١) التنبيه شفاهة أو كتابة.
 - (٢) الإنذار.
 - (٣) الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
 - (٤) الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً.
 - (٥) الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً.
 - (٦) الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
 - (٧) إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
 - (٨) الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلاً دراسياً.
 - (٩) الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
- يجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرار إلى ولي أمر الطالب.
- تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.
- لمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار .

(د) **مادة ١٢٧:** الجهات المختصة بتوقيع العقوبات هي :

- (١) **الأساتذة والأساتذة المساعدون :** ولهم حق توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة ، عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة .
- (٢) **عميد الكلية :** وله حق توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة ، وفي حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع العقوبات المبينة في المادة السابقة ، على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب ، إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة .

الرؤية: أن يكون برنامج علم الاجتماع برنامجاً متطوراً في العلوم الاجتماعية محلياً ووطنياً.

٣) **مادة : ١٢٨:** لا توقع من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة ١٢٦ إلا بعد التحقيق مع الطلاب كلية ، وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه، وإذا 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 .

٤) **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 ن وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي الأمر ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب بغير عذر مقبول . ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها .

آلية تقييم الورقة الامتحانية

➤ تتولى لجنة مراجعة وتطوير البرنامج سنوياً مراجعة الأوراق الامتحانية بالبرنامج، من حيث الشكل والمضمون، وفقاً للنموذج المحدد التالي :



الهدف: أن يكون برنامج علم الاجتماع برنامجاً متطوراً في العلوم الاجتماعية محلياً ووطنياً.

نموذج تقييم جودة الورقة الامتحانية

اسم المقرر : الفرقة :
الفصل الدراسي : العام الأكاديمي :/.....م.

بيان الاستيفاء		عناصر التقييم
مستوف	غير مستوف	
		أولاً : من حيث الجانب الشكلى : تشمل الورقة الامتحانية على البيانات التالية
		اسم وشعار الجامعة
		اسم الكلية
		اسم القسم
		اسم المقرر وكوده
		اسم الفرقة
		الفصل الدراسي (الأول/ الثاني)
		تاريخ ودور الامتحان (يناير // ٢٠ - مايو / / ٢٠ - سبتمبر / / ٢٠
		زمن الامتحان (ساعتان) كما ورد باللائحة
		الدرجة الكلية للامتحان
		توزيع الدرجة الكلية على الأسئلة بالتفصيل
		الإشارة إلى عدد ورقات الامتحان
		ترقيم ورقات الامتحان
		وضع لجان الممتحنين والمصححين
		تحديد رقم النموذج للامتحانات الموضوعية
		عبارة توحى بانتهاء الأسئلة
		اسم أستاذ المادة وتوقيعه
		ثانياً: من حيث الجانب الفنى :
		طباعة الورقة على الكمبيوتر
		وضوح الورقة وسهولة قراءاتها
		خلو الورقة الامتحانية من أية أخطاء نحوية أو مطبعية
		تحديد واضح لعدد ونوعية الأسئلة الإيجابية والاختيارية
		وضوح تعليمات الإجابة وألا تحتل التأويل
		تنوع الأسئلة بين الموضوعية والمقالية
		استقلال الأسئلة وعدم اعتماد أحدها على الآخر
		خلو الأسئلة من العبارات الموحية بالإجابة



الهدف: أن يكون برنامج علم الاجتماع برنامجاً متطوراً في العلوم الاجتماعية محلياً ووطنياً.

		الوقت المطلوب لحل الأسئلة مناسب للزمن المقرر للامتحان (وفقاً للائحة الكلية)
		مراعاة شروط صياغة الأسئلة الموضوعية
		مراعاة شروط صياغة الأسئلة المقالية
		تدرج الأسئلة من السهولة إلى الصعوبة
		تغطية الأسئلة للمستويات المعرفية المختلفة ومراعاة الفروق الفردية بين الطلاب
		مراعاة الوزن النسبي لكل موضوع في توزيع الدرجات
		وضع أسئلة تميز الطلاب المتفوقين وكذلك الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة

ثالثاً : من حيث نواتج التعلم المستهدفة (ILOS)

			عناصر التقييم
٣	٢	١	الأسئلة مرتبطة بنواتج التعلم المستهدفة الواردة بتوصيف المقرر
			الأسئلة تقيس مهارات المعرفة والفهم والمعلومات العامة
			الأسئلة تقيس المهارات الذهنية
			الأسئلة تقيس المهارات المهنية والعملية
			الأسئلة تقيس المهارات العامة

محاور الاستيفاء

مستوى الاستيفاء	مستوف	مستوفي جزئياً	غير مستوفي
العنصر	%	%	%
الجانب الشكلي	%	%	%
الجانب الفني	%	%	%
قياس نواتج التعلم المستهدفة	%	%	%
متوسط معدلات نسب الاستيفاء	%	%	%

نسب الاستيفاء لجودة الورقة الامتحانية

مستوفي : ٨٥% فأكثر مستوفي إلى حد ما : ٨٤,٩٩ - ٧٥% غير مستوفي : أقل من ٧٥%

الرأي النهائي : مستوفي () مستوفي إلى حد ما () غير مستوفي ()

منسق المقرر

أ.د./.....

(١)

عميد الكلية

أ.د./ وليد البحري

مدير وحدة الجودة

د/ أسامة وفا

مدير البرنامج

أ.د./ همت بسيوني

منسق البرنامج

د/ ريم محمد عبد العزيز



الرفيعة: أن يكون برنامج علم الاجتماع برنامجاً متطوراً في العلوم الاجتماعية محلياً ووطنياً.

بيان استلام نسخة ورقية من آلية تقييم الورقة الامتحانية

التاريخ: ٢٠ / /

م	الاسم	التوقيع
١	أ.د/ أليس اسكندر بشاي	
٢	أ.د/ همت يسبوني عبد العزيز	
٣	أ.د/ إيمان جابر شومان	
٤	أ.م.د/ السيد عيد فرج موسى	
٥	أ.م.د/ إيمان محمد الصياد	
٦	أ.م.د/ ممدوح عبد الواحد الحيطي	
٧	أ.م.د/ فيصل أحمد متولي	
٨	د/ نهى محمد حافظ دباب	
٩	د/ هايدي حسام الدين حسن	
١٠	د/ ريم محمد عبد العزيز	
١١	د/ شيماء عادل الأشطوخب	

قرار

رقمها ١٧٤٦ بتاريخ ٩/٥/٢٠٠٩م

بشأن لائحة المحفوظات لجامعة كفر الشيخ

رئيس الجامعة:

بعد الإطلاع على:

- القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية والقرارات المعدلة والمكملة لهما.
- القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤م الصادر في شأن إنشاء دار الوثائق التاريخية القومية.
- القانون رقم ١٢١ لسنة ١٩٧٥ الصادر في شأن المحافظة على الوثائق الرسمية للدولة وتنظيم أسلوب نشرها.
- لائحة محفوظات الحكومة.
- قرارنا رقم ١٦٢٤ بتاريخ ٥/٣/٢٠٠٩م الصادر في شأن تشكيل اللجنة الدائمة للمحفوظات بجامعة كفر الشيخ.
- موافقة اللجنة الدائمة للمحفوظات بالجامعة بجلستها المنعقدة بتاريخ ٢/٤/٢٠٠٩م على مشروع لائحة المحفوظات لجامعة كفر الشيخ.
- موافقة مجلس الجامعة بجلسته رقم ٣٩ بتاريخ ٢٨/٤/٢٠٠٩م على مشروع اللائحة.
- موافقتنا.

قرر

أولى- يعمل بلائحة المحفوظات لجامعة كفر الشيخ المرفقة والمعتمدة منا إعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار.

ثانية- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع كليات الجامعة ووحداتها المختلفة.

ثالثة- على جميع جهات الاختصاص تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه.

رئيس الجامعة
٢٠٠٩/٥/٩
(أ.د. فوزي علي تركي)

٢٠٠٩/٥/٩

الموافق لجلسة المجلس
العام رقم ٢٠٠٩/٥/٩

الإدارة

جامعة كفر الشيخ
مكتبة أصول الفقه والعلوم الشرعية

لائحة المحفوظات بجامعة كفر الشيخ الصادر بشأنها قرار رقم ٢٠٠٩/٥/٩ بتاريخ ٢٠٠٩/٥/٩

قرار

رئيس الجامعة

رقم (١٧٢١) الصادر بتاريخ ٢٠٠٩/٥/٩

بشأن

لائحة المحفوظات بجامعة كفر الشيخ

تنفيذاً لموافقة مجلس الجامعة

بجلسته رقم ٣٩ المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٩/٤/٢٨

تعريف المحفوظات:

مادة (١)

المحفوظات هي جميع السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق والإستمارات بأنواعها وأرقامها المختلفة التي تستعملها إدارة الجامعة وكلياتها المختلفة والإدارات التابعة لها ومختلف الوحدات والصناديق ذات الطابع الخاص في أعمالها - ثم ينتهي العمل بها ويقتضى الأمر حفظها بعد ذلك تبعاً لحاجة العمل الجامعي أو لقيمتها التاريخية.

الهدف من وضع اللائحة:

مادة (٢)

تهدف لائحة المحفوظات بجامعة كفر الشيخ إلى ضمان بقاء أنواع المحفوظات المبينة بالجدول الملحقة بها وما قد يستجد عليها وترتيبها وصيانتها وتنظيم تداولها والعمل بها طيلة المدد المقررة لحفظها بغرفة الحفظ المركزية بالإدارة العامة بالجامعة وأقسام المحفوظات بالكليات وإدارات ووحدات الجامعة المختلفة وصناديقها ووحداتها ذات الطابع الخاص بما يكفل الإهتمام إلى ما تدعو إليه الحاجة للرجوع إليه وإعادةه إلى أماكن حفظه في سهولة ويسر. وأخيراً كيفية التصرف فيما لا تدع الحاجة إلى الإحتفاظ به إطلاقاً من الدفاتر والأوراق أو تنتهي المدد المحددة لحفظه طبقاً للمبين تفصيلاً بجدول الحفظ المرفقة.

وتسرى هذه اللائحة على غرفة الحفظ المركزية التابعة للجامعة وأقسام الحفظ الجارية بالكليات والإدارات والوحدات التابعة للجامعة وصناديقها ووحداتها ذات الطابع الخاص وذلك بما لا يتعارض مع أحكام لائحة المحفوظات الحكومية وجدولها المرفقة بها .

أنواع المحفوظات بالنسبة لمدد الحفظ:

مادة (٣)

تتقسم المحفوظات بالنسبة لمدد حفظها إلى ثلاثة أنواع هي:

- **المحفوظات المستديمة:** وهي السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التي تتضمن مبادئ أو إلتزامات أو قرارات رئيس الجامعة ومحاضر جلسات مجلس الجامعة ومجالس الكليات وما شابه ذلك أو اتفاقيات أو عقود متعلقة بملكية الجامعة والأفراد أو تكون ذات أهمية تاريخية وهذه لا يستغنى عنها أبداً .
- **المحفوظات المؤقتة:** وهي السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التي يتطلب الرجوع إليها في مدد متفاوتة فتحفظ لهذه المدد ثم يستغنى عنها طبقاً للجدول المرفقة

• المحفوظات التي يستثنى عنها هي: السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التي لا يتطلب الرجوع إليها بعد الانتهاء من العمل بها.

✓ **سنة الحفظ وبدء مدته:**

مادة (٤)

سنة الحفظ هي سنة ميلادية تبدأ من أول يناير وتنتهي في أواخر ديسمبر وتحسب مدة الحفظ لجميع أنواع المحفوظات من أول يناير التالي لتاريخ إنتهاء العمل بها.

مادة (٥)

على المختصين بالكليات والإدارات والوحدات المختلفة تسليم المواد المطلوب حفظها إلى غرفة الحفظ المختصة وذلك في **خلال شهري يوليو وأغسطس** - على أن يراعى مضي مدة سنة على الأقل من تاريخ إنتهاء العمل في هذه المواد قبل التسليم. ومع ذلك بالنسبة لمستندات وأوراق الصرف والإيراد التي يراجعها الجهاز المركزي للمحاسبات فإنها ترسل شهريا إلى قسم الحفظ الخاص بمستندات الحسابات التابع لإدارة السكرتارية والمحفوظات التابعة للجهة طبقا للنظم الحسابية المقررة ووفقا لما هو مبين في هذه اللائحة، على أن ينشأ بكل وحدة إدارية من وحدات الجامعة قسم للمحفوظات يعمل تحت إشراف إدارة السكرتارية والمحفوظات بالإدارة العامة للشئون الإدارية بإدارة الجامعة ومدير إدارة الشئون الإدارية بكل كلية.

✓ **أماكن الحفظ:**

مادة (٦)

المحفوظات التي تنتهي مدة حفظها بالإدارات وكذلك أوراق الإيرادات والمصروفات التي يراجعها الجهاز المركزي للمحاسبات تحفظ بعد ذلك في الأماكن الآتية:

• غرفة الحفظ بالإدارة العامة للجامعة وهي تخص محفوظات الإدارة العامة للجامعة والإدارات التابعة لها والوحدات والصناديق ذات الطابع الخاص .

• غرفة الحفظ بالكليات وكل منها يختص بمحفوظاته ومحفوظات الفروع الكائنة في دائرتهم التي لا يكون لها غرف حفظ خاصة بها .

• قسم حفظ مستندات الحسابات التابع لكل غرفة من غرف الحفظ السابقة ويختص بحفظ مستندات الحسابات الخاصة بكل جهة .

مادة (٧)

- يخصص لكل غرفة من غرف الحفظ المشار إليها في المادة (٦) قسم خاص لحفظ مستندات الحسابات يتولى حفظ جميع مستنداتها ويكون مستقلاً عن إدارة الحسابات وتابعا لإدارة السكرتارية والمحفوظات بالإدارة العامة للشئون الإدارية بالجامعة .
- تقوم إدارة الحسابات بالإدارة العامة للجامعة وبكل كلية أو إدارة أو وحدة - بعد تقفيل حسابات الشهر بتسليم المستندات مع كشف الحساب الشهري (استمارة ٤٧٥ . ح) إلى قسم الحفظ في موعد أقصاه اليوم العشرين من الشهر التالي. وعلى تلك الأقسام أن تبلغ أمين الجامعة أو عميد الكلية وأمين الكلية أو المدير المسئول أو رئيس مجلس إدارة الوحدة ذات الطابع الخاص بكل تأخير عن الموعد المشار إليه .
- على أقسام الحفظ المشار إليها إجراء مطابقة الأضابير مع استمارة الحساب الشهري والمستندات ومرفقاتها حتى إذا تبين أى نقص فى المستندات أثبتته فى محضر وبادرت بالكتابة إلى مدير الإدارة المختص لإتخاذ اللازم نحو إخطار مدير عام الحسابات والموازنة باستكمال هذه المستندات. وإذا لم ترد المستندات الناقصة من إدارة الحسابات خلال ثلاثة أيام من تاريخ إخطارها تقوم أقسام الحفظ بإخطار السلطة المختصة لإخطار الجهاز المركزى للمحاسبات.
- تحتفظ أقسام الحفظ بما تتسلمه من كشوف الحسابات الشهرية والمستندات حتى يتم الإنتهاء من إطلاع مندوبى الجهاز المركزى للمحاسبات عليها ولا تسمح بتسليم أى من هذه الكشوف والمستندات إلى أى قسم من أقسام الكلية أو الإدارة أو الوحدة إلا عند الضرورة وبناء على طلب معتمد من رئيس الجهة وبعد موافقة الجهاز المركزى للمحاسبات وعليها فى هذه الحالة متابعة أمر إعادتها كاملة فى أقرب وقت إلى مكانها.
- تقدم أقسام الحفظ إلى مندوب الجهاز المركزى للمحاسبات ما يطلبون مراجعته من حسابات أو مستندات وبعد الإنتهاء من فحصها يتم حفظها بأماكنها .

إعداد المحفوظات للتسليم

مادة (٨)

السجلات والدفاتر بكافة أنواعها التى ينتهى العمل بها تقفل وذلك بأن يؤشر الموظف المختص ورئيسه المباشر على آخر صفحة مكتوبة منها أو على ورقة بيضاء تالية بانتهاء العمل بها - وبمدة الحفظ المقررة لها - وكذلك يؤشران على الدفاتر التى تحفظ لمدة عشر سنوات فأكثر بعدد الأوراق المكتوبة والبيضاء - وبما قد يكون قد حصل بكل منهما من الحذف أو

إضافة أو تصحيح أو تشويه أو كشط أو تمزيق - وبالجملية بكل ما يوجد من التهمة أو التلكم تعرض على الرئيس الأعلى المختص للتأكد من صحة هذه التائيدرات وإعدادها وتكون جميع التائيدرات والإعدادات بالمداد بخط واضح مع ذكر أسماء ووظائف الموقعين وهم جميعا مستخدمين في المسؤولية. وعلى الرئيس المسئول أن يظهر في أمر التسليم في هذه الأمور ويعمل على عدم تكرار وقوعها.

مادة (٩)

يجب على الإدارات والكلية المختصة قبل تسليم محفوظاتها إلى غرفة الحفظ مراعاة ما يلي:

• لصق بطاقة على غلاف كل دفتر موضح به اسم الإدارة والقسم المختص ، نوع العمل المعد له الدفتر ومدة استعماله ، ومدة حفظه - وعدد الصفحات:

مستعمل	من رقم	إلى رقم
غير مستعمل	من رقم	إلى رقم

• يعطى رقم متتابع لكل دفتر من الدفاتر التي تكون ذات نوعية واحدة على أن يكون متتابع للدفتر السابق له .

• يجب أن تكون جميع المستندات المراد حفظها سليمة وبحالة جيدة قبل التسليم.

مادة (١٠)

توضع الأوراق والمراسلات العادية الخاصة بمسألة معينة أو بجملة مسائل من نوع واحد داخل ملف (دوسيه) مرتبة حسب تسلسل التواريخ ومركمة بأرقام متتالية - ويبين على ظهر الملف أو بداخله اسم الجهة أو الإدارة المختصة ومجموع عدد الأوراق التي يشملها الملف وترقم الملفات المتحدة في مدد الحفظ بأرقام متتالية وتوضح داخل غلب أو محافظ من الورق المقوى يكتب عليها بوضوح اسم الجهة أو الإدارة المختصة وعدد الملفات وبدء ونهاية أرقامها ونوعها ومدة حفظها.

نظام تسليم المحفوظات

مادة (١١)

تسلم المحفوظات لغرف الحفظ بمقتضى حوافظ من الإستمارة المعدة لذلك على الوجه الآتي:

- تكتب الحافظة من أصل وصورة عن المحفوظات المستغنى عنها .
- تكتب الحافظة من أصل وصورتين عن المحفوظات المستديمة أو مؤقتة الحفظ.

- تدرج سجلات المستخدمين وملفات الخدمة وأذونات ربط المعاش أو صرف المكافآت بالحوافز على الوجه التالي :-
 - فيما يختص بسجلات المستخدمين يراعى أن يبدأ أولاً بترتيب دفاتر الإدارة العامة للجامعة- ثم دفاتر الكليات التابعة لها- ويراعى ذلك أيضاً فيما يختص بالكلية الواحدة.
 - فيما يختص بملفات الخدمة وأذونات ربط المعاش أو صرف المكافآت يتبع الآتى:
 - ملفات الخدمة للذين ربط لهم المعاش ترتب تاريخياً حسب تواريخ ربط المعاش .
 - ملفات الخدمة للذين صرفت لهم مكافآت ترتب تاريخياً حسب تواريخ صدور أذون المكافآت .
 - ملفات الخدمة للذين لم يربط لهم معاش أو لم تصرف لهم مكافآت ترتب ملفات كل سنة حسب الحروف الهجائية لأسماء أربابها .
- يذكر بالحوافز اسم المستخدم وتاريخ صدور إذن المعاش أو المكافأة وتاريخ إنتهاء الخدمة وآخر وظيفة كان يشغلها عند ترك الخدمة .
- يوضح بالحافزة بخانة الملاحظات ما يلى :
 - فيما يختص بالسجلات والدفاتر يذكر ملخص البيان المدرج بأخر صفحة مكتوبة من كل سجل أو دفتر وهو المنصوص عليه فى المادة (٨) .
 - فيما يتعلق بالملفات يوضع تاريخ ورقم المكاتبه فى المسألة المختص بها الملف وذلك إذا كان الملف مختصاً بمسألة أو مسائل من نوع واحد .
 - أما ملفات الأوراق التى ليست متعلقة بمسائل معينة كمكاتبات الاستيضاحات - البسيطة أو المواضيع المتنوعة قليلة الأهمية - فلا يضع لها شيئاً .
- تجمع الخانات الأربعة التى عنوانها عدد أوراق الدفاتر أو المحفوظات ويوقع كل من الكاتب المختص ورئيسه على كل نسخة من نسخ الحوافز .
- تخصص لكل نوع من المحفوظات حوافز قائمة بذاتها سنوياً ويبين فى نهايتها مجموع كل نوع.

✓ واجبات أمناء غرف الحفظ

مادة (١٢)

أمين غرفة الحفظ مسئول عما بها من المحفوظات ويجب عليه أن يمسك سجلاً لكل نوع من أنواع المحفوظات ويقيد به كل ما يرد إلى غرفة الحفظ وسنوات العمل فيه مقر حفظه

بالغرفة والمدة المقررة لحفظه ويستنزل منه ما يستغنى عنه أو يرسل لدار المحفوظات العمومية لحفظه.

مادة (١٣)

على أمين غرفة الحفظ الا يقبل من الدفاتر والأوراق إلا ما كان مبيناً بجداول الحفظ وما تصدر به تصاريح خاصة - وفي حالة الشك في موضوع أو مدة حفظ نوع ما من أنواع المحفوظات المدرجة بالجداول المذكورة يعرض الأمر على الرئيس المختص لتقرير ما يتبع .

مادة (١٤)

على أمين غرفة الحفظ - قبل الإستلام - أن يتحقق من أن سلسلة المحفوظات متتابعة التواريخ متصلة تماماً - بمعنى أنه إذا كانت لديه بالغرفة محفوظات سنة ١٩٩٤ مثلا فعليه أن يراعى أن الوارد هو محفوظات سنة ١٩٩٥ وأن سلسلة محفوظات السنة نفسها - كاملة لا ينقص منها شيء وعليه في الحال أن يطالب كتابة بالناقص حتى يرد مما يتأخر وروده عن أسبوعين من تاريخ المطالبة يعرض على الرئيس المختص ليعمل على سرعة وروده أو التحقيق في أمره .

مادة (١٥)

على أمين غرفة الحفظ مراجعة جميع الدفاتر والأوراق التي تسلم دفترًا دفترًا ورقة ورقة على الحواظ المحررة عنها ومراجعة البيانات الواردة بالحواظ للوقوف على صحتها وإذا اتضح له وجود أي نقص فيها فعليه أن يطالب به طبقاً للمبين بالمادة السابقة وعليه أن يحرر أيضاً محضراً بالحالة التي توجد عليها المحفوظات المراد تسليمها إليه ويذكر به بصفة خاصة جميع الشوائب المشار إليها بالمادة الثامنة من هذه اللائحة وأن تذكر هذه الشوائب إجمالاً بالحواظ ثم يوقع على المحضر منه ومن الموظف المنوط به عملية التسليم - وهذا المحضر يحرر من أصل وصورتين تلصق الأولى بغلاف الدفتر أو الملف وتحفظ الثانية بملف خاص بالغرفة. أما إذا وجدت شوائب لم تبين من قبل طبقاً لنص المادة (٨) فيكون تحرير المحضر من ثلاث صور لإرسال الصورة الثالثة بكتاب رسمي إلى رئيس الجهة المرسلة للمحفوظات للنظر في الأمر. وأمين الغرفة مسئول مع محرر حواظ التسليم والرئيس الذي وقع معه صحة الحفظ المقرر لكل نوع من المحفوظات. وبعد إتمام عملية الإستلام يقوم أمين الغرفة بختم المحفوظات بأختام مدد الحفظ المقررة لكل منها والمنصوص عليها في المادة (٢٦) ثم يضع ملفات في محافظ وبعد ذلك يثبت كل دفتر وكل محفظة الرقم المسلسل لنوعه ومحل حفظه لغرفة ويثبت هذه البيانات بنسختي الحواظ ويسلم نسخة منها للموظف الذي قام بتسليم محفوظات ويحفظ الأخرى بالغرفة مرتبة في ملف خاص .

مادة (١٦)

على أمين غرفة الحفظ مراعاة حسن تنظيم المحفوظات بالغرفة وبحيث تكون الدفاتر مرتبة ومزقمة بأرقام متسلسلة لكل نوع رقم مستقل يبدأ من رقم ١ وكذلك المحافظ وأن يعمل على مداومة العناية بنظافة المحفوظات وصيانتها وعليه أن لا يسلم أى شيء من المحفوظات إلا بناء على طلب رسمي يشفع بإذن كتابي من الرئيس المختص (أمين الجامعة المساعد للشئون الإدارية أو مدير عام الشئون الإدارية أو أمين الكلية) طبقاً للمبين بالمادة (٢٠) .

مادة (١٧)

يقوم أمين الغرفة فى نهاية كل عام بفرز صور الحواظ رقم ٢٠٧ أموال مقررة المحفوظة لديه للإستغناء منها عما انقضت مدة حفظ جميع المحفوظات المدرجة بها واستغنى فعلا عن محفوظاتها.

مادة (١٨)

تؤلف بالجامعة لجنة دائمة للمحفوظات يصدر بتشكيلها قرار من رئيس الجامعة وتكون مهمتها:

- الإشراف على صيانة محفوظات الجامعة وتنظيمها وعمل سجلات وفهارس لها والنظر فى كافة الإحتياجات لغرف الحفظ بالجامعة والعمل على حل مشاكلها والإرتقاء بمستوى الأداء فيها.
- الإشراف على عملية الإستغناء عن المحفوظات التى تستوفى مدد الحفظ القانونية لها.
- وتكون هذه اللجنة حلقة الإتصال بين الجامعة وبين دار الوثائق التاريخية والقومية.
- وتتعقد اللجنة المذكورة إجتماعاتها بصفة دورية شهريا.
- ويصرف لأعضاء اللجنة بدل حضور الجلسات المقرر للمجالس واللجان الجامعية.
- ويراعى فى تشكيل اللجنة المذكورة أن يكون من بين أعضائها مندوباً عن دار الوثائق القومية.

مادة (١٩):

✓ يشترط عند إعداد غرف الحفظ توافر الآتى:

- أن يكون المكان قادراً على إستيعاب أكبر قدر من المحفوظات.
- أن يكون متسعاً بالقدر الذى يفي بحاجة المحفوظات الحالية والمنتظرة.
- أن يكون المكان صحياً جيد الإضاءة "طبيعية وصناعية".

- أن يكون المكان غير رطب ويزاعى الإبتعاد عن البدرومات والأسطح.
- أن يكون المكان جيد التهوية.
- عدم وجود ما يعوق العمل بالغرفة كالقواطع والمواسير أو بعض الأشياء التي لا تخص المحفوظات.
- أن يكون موقع الغرفة في مكان يسهل الإتصال به بواسطة الإدارات المختلفة.
- مد الغرفة بحاجاتها من أدوات الحفظ المختلفة (كالأثاث ومختلف الأدوات المكتبية والكتابية).
- تزويد الغرفة بأدوات الوقاية من الأخطار كالحريق.
- أن يتم تنظيم غرف الحفظ بما يكفل سهولة الرجوع إلى ما تحتويه من معلومات مستندية.
- وضع القواعد المنظمة للعمل بداخل هذه الغرفة.
- واجبات ومسئوليات القائمين عليها.

مادة (٣٠):

يتعين على أمناء الكليات والوحدات والإدارات التابعة للجامعة العمل على إنشاء غرفة حفظ لكل وحدة حسابية في الجهة الموجودة بها هذه الوحدة على أن يلحق بهذه الغرفة قسم يختص بحفظ المستندات والأوراق المالية وتكون تابعة للشئون الإدارية بالكلية. على أن تكون جهة الإشراف على هذه الغرفة فنياً وتقنياً من قبل اللجنة الدائمة للمحفوظات بالجامعة.

مادة (٣١):

يجب العناية بغرف الحفظ وكذلك الأوراق والمستندات والعاملين بها على النحو التالي:

- عدم وجود غرف الحفظ بالدور الأرضى.
- حفظ الأوراق والمستندات داخل علب كرتون (محافظ).
- التهوية الجيدة للغرف وكذلك الإضاءة.
- العناية بالعاملين بغرف الحفظ وذلك بإتخاذ الخطوات الآتية:
 - توقيع الكشف الطبى الدورى كل ستة شهور على جميع العاملين بغرف الحفظ.
 - صرف بدل طبيعة عمل يتناسب مع الأعمال الخاصة بغرف الحفظ والمشرفين عليها.
 - صرف بلاطى للسادة العاملين لحماية ملابسهم من الحشرات.
 - نظافة الغرف وتطهيرها من الحشرات بصفة مستمرة.

٤- كيفية طلب المستندات والمحفوظات وإعادةها

مادة (٣٣)

يجب على أمين غرفة المحفوظات ألا يسلم أي شيء من المحفوظات إلا بناء على طلب رسمي يوضح به نوع المحفوظات المطلوبة والغرض من طلبها والمدة المقررة لتسليمها ويشفع هذا الطلب برائن كتابي من الرئيس المختص بالتسليم وذلك طبقاً لنص المادة (١٦) من هذه اللائحة وعلى أمين الغرفة عند تسليم المحفوظات أن يأخذ إيصالاً بها من الموظف الذي يتسلمها يوضح به بيان واقعي عن المحفوظات المسلمة وتاريخ إن التسليم ويقر المسلم مسؤولاً عما تسلمه إلى أن يعيده كما هو بمجرد إنتهاء الحاجة إليه وتحفظ هذه الإيصالات في ملف خاص - وأما برائن الرئيس المختص فيحفظ سجل المحفوظات المسلمة إلى أن تعاد فيزد الإيصال لصاحبه وتعاد المحفوظات إلى مكاتبها ويؤشر على برائن الرئيس بإعادة المحفوظات ويحفظ مع ما يمثله في ملف خاص مرتبة حسب تسلسل تواريخها.

٥- الإطلاع على المحفوظات وطلب مسترجعات منها

مادة (٣٣)

يجوز لموظف الجامعة الإطلاع على المحفوظات اللازمة لعمله بناء على طلب مقدم منه مشفوعاً بموافقة السلطة المختصة بالمادة (١٦) وله أن يأخذ صورة منها بإشراف أمين الغرفة وتحفظ هذه النسخات في ملف خاص مرتبه حسب تواريخها. كما يجوز للقضاء وأعضاء النيابة وخبراء وزارة العدل الإطلاع على المحفوظات متى طلبوا ذلك في شأن دعاوى أو منازعات مطروحة عليهم. ولا يجوز لغير موظفي الحكومة الإطلاع على أي مستند من المحفوظات أو التصريح لهم بالدخول إلى غرفة الحفظ .

مادة (٣٤)

على أمين غرفة الحفظ الرئيسية إخطار الكليات والوحدات الحسابية والجهات المختلفة التي لها مستندات أو دفاتر حل مدد الإستغناء عنها للإفادة عما إذا كانت تلك الجهة في حاجة إلى تلك المستندات من عدمه وفي حالة الحاجة إليها تقاد بالمدة المقترحة للإبقاء على تلك المستندات لحين الإنتهاء من الغرض الذي أُلقيت من أجله وذلك خلال شهر سبتمبر من كل عام. وفي أول أكتوبر من كل عام يقوم أمين الغرفة بفرز المحفوظات التي انقضت مدد حفظها من واقع حوافظ الحفظ بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض وتعتمد الحوافظ بالمستندات المستغنى عنها من الجهة المختصة وتقوم إدارة ' المشتريات والمخازن ' باتخاذ إجراءات البيع على أن تورد قيمة هذه المبيعات لوضعها في حساب خاص بالحسابات الخاصة بالإدارة العامة باسم صندوق (ثمن بيع

كهنه) وذلك للصرف منها على تحصيل مستوى العاملين بالشؤون الإدارية وعرف المحفوظات
ويتم الصرف من تلك المبالغ بمعرفة اللجنة الدائمة للمحفوظات .
وبرأي في جموع الأحوال قبل التخلص من أية محفوظات أن تتولى اللجنة الدائمة
للمحفوظات المنصوص عليها في المادة (١٨) بالاشتراك مع مندوب دار الوثائق تقديم تقرير
عن المحفوظات المرزوع لتخلص منها يرفع إلى المجلس الأعلى لدار الوثائق التاريخية والوطنية
ليؤدي زايه في ذلك ولا يجوز التصرف فيها دون إغلا ذلك الإجراء .

قواعد عامة

مادة (٣٥)

كل ما يستجد من السجلات والدفاتر والاستمارات والأوراق على ما هو مدرج بجدول
الحفظ الملحقة بهذه اللائحة ويكون مستحقاً للحفظ سواء مستديمة أو مؤقتة يعرض أمره على دار
المحفوظات العمومية مشفوعاً برأي اللجنة الدائمة للمحفوظات بالجامعة لتحديد المدة اللازمة
لحفظ وإصدار أمر بإضافته إلى جدول الحفظ المختص ونشره على مختلف الجهات بالجامعة
للعمل به.

مادة (٣٦)

إذا تقرر إلغاء أحد الدفاتر أو الاستمارات وإستبدال أخرى بها أو يظال العمل في شيء
منها - فلا يترتب على ذلك إستغناء عما يوجد منها بغرف الحفظ المختلفة منها جميعها بل يجب
على الجهة التي يكون لديها شيء من ذلك أن تعرض أمره على اللجنة الدائمة للمحفوظات
لتقرير ما يتبع في شأنه وإخطار الجهات المختصة بما يقرر لمراعاة العمل به.

مادة (٣٧)

كل ما يتلف أو يفقد من السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق سواء أثناء العمل فيها أو
أثناء حفظها- يجب أن يعرض أمره فور إكتشافه على اللجنة الدائمة للمحفوظات لتقرير ما يتبع
في شأنه.

مادة (٣٨)

كل تأشير أو تعديل في شيء من المحفوظات الموجودة بغرف الحفظ المختلفة يراد إثباته
بها يجب أن يصدر به إذن رسمي من الرئيس الأعلى المختص ويقوم بإجرائه موظف مسؤل
ب ذلك من الجهة المختصة بحضور أمين الغرفة ويوقع كل منهما على ما أثبت ثم يرفق
بأن الصادر بإجراء هذا التأشير بنفس المحفوظات التي حصل التأشير عليها.