



دليل القواعد المنظمة لأعمال

الامتحانات و الكنترولات

كلية علوم الثروة السمكية والمصايد

جامعة كفر الشيخ

Faculty of Aquatic and Fisheries Science



الفهرس

الصفحة	العنوان	م
٢	مقدمة	١
٢	رؤية ورسالة الكلية	٢
٢	الاهداف الاستراتيجية للكلية	٣
٤	القواعد المنظمة لأعمال الامتحانات والكنتروليات	٤
٤	تشكيل ومهام اللجان القائمة بأعمال الامتحانات	٥
٤	اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات	٦
٥	رئيس عام الامتحانات	٧
٥	لجنة ادارة ومتابعة سير الامتحانات	٨
٦	لجنة الاعداد والتنظيم	٩
٦	لجان وضع الاسئلة	١٠
٧	لجان المراقبة العامة (الكنترول)	١١
٨	الخدمات المعاونة	١٢
٨	العقوبات في الامتحانات (طبقاً لقانون تنظيم الجامعات)	١٣
١٠	مراحل سير الامتحان	١٤
١١	مرحلة اعلان النتائج	١٥
١٢	آلية التظلمات من نتائج الإمتحانات	١٦
١٣	آليات توثيق نتائج الامتحانات و الاحتفاظ بأوراق الاجابة للطلاب	١٧
١٣	آليات الاحتفاظ / التخلص من أوراق الامتحانات	١٨
١٤	مهام اعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم	١٩
١٥	مهام الهيئة المعاونة	٢٠
١٦	القواعد المنظمة لأعمال الكنتروليات	٢١
١٦	مواصفات مكان الكنترول	٢٢
١٦	تنظيم الأعمال الخاصة بالكنترول	٢٣
١٧	محتويات الكنترول	٢٤
١٨	معايير اختيار القائمين علي أعمال الكنترول	٢٥
١٨	مهام ومسئوليات رؤساء الكنتروليات	٢٦
٢٠	مهام ومسئوليات اعضاء الكنتروليات	٢٧
٢١	معايير اختيار رؤساء اللجان	٢٨
٢٢	مهام ومسئوليات رؤساء اللجان	٢٩
٢٢	مهام ومسئوليات مراقبي اللجان	٣٠
٢٣	ملاحظين اللجان	٣١
٢٥	القواعد التنظيمية العامة	٣٢
٢٧	القواعد المنظمة للامتحانات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	٣٣

مقدمة

تعد الامتحانات من أهم وسائل التقييم الحديثة المتنوعة، وهي وسيلة رئيسية لقياس مخرجات العملية التعليمية والتعرف على مدى تحقيق أهداف المنهج الدراسي المرسومة له وتحقيق مخرجات تعلم المقرر حتى يتحقق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين الطلاب ، والكشف عن نقاط القوة والضعف، ومدى التقدم الذي أحرزته الكلية، وبذلك يمكن على ضوءه العمل على تحسين وتطوير المقرر الدراسي وبالتالي تحسين التعليم الجامعي وبما يضمن خريجا متميزا لديه القدرة على الوقوف أمام متطلبات سوق العمل المحلى والدولى. ويتناول هذا الدليل أهم القواعد التى يجب مراعاتها فى الامتحانات وأعمال الكنترولات بداية من أعداد الأسئلة وتحديد مواعيد بداية الامتحانات وأنتهاء بأعلان النتائج.

Vision

رؤية الكلية

تتطلع كلية علوم الثروة السمكية والمصايد - جامعة كفر الشيخ أن تكون مؤسسة متميزة ورائدة تعليميا وبحثيا وتطبيقيا فى مجالات الثروة السمكية أقليميا ودوليا.

Mission

رسالة الكلية

تسعى الكلية كمؤسسة تعليمية وبحثية حكومية إلى إعداد كوادر فنية متخصصة ذات مهارات تنافسية عالية ، وإعداد باحثين متميزين ، وخلق بيئة أكاديمية وتطبيقية فعالة تسهم فى خدمة البيئة والمجتمع بما يتفق مع التوقعات المجتمعية من مؤسسات التعليم العالى ويسهم فى تحقيق رسالة الجامعة .

Strategic Objectives

الاهداف الاستراتيجية

تشمل الأهداف لاستراتيجيه لكلية علوم الثروة السمكية و المصايد.

- 1- تأهيل الكلية للاعتماد الأكاديمى.
- 2- الإرتقاء بجودة الجهاز الاكاديمى والإداري بالكلية.
- 3- تنمية الموارد الذاتية للكلية.
- 4- تعزيز دور الكلية فى مجال الثروة السمكية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 5- التميز فى التعليم للحصول على خريج قادر على المنافسة فى سوق العمل.
- 6- الإرتقاء بالدراسات العليا والبحث العلمى.
- 7- استكمال وتنمية ورعاية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

أهداف عامة

- إدخال أنواع جديدة من الأسماك والقشريات والرخويات إلى مجالات الاستزراع والتفريخ.
- تقديم الخدمة والمشورة للمصالح والمؤسسات والشركات العامة والخاصة التي تهتم باستغلال المصادر الطبيعية البحرية الحية وغير الحية.
- العمل على تشجيع الطلاب لدراسة علوم الثروة السمكية والمصايد وتوسيع دائرة معرفتهم بالمواد ذات الصلة المرتبطة بالتنمية مع تأهيل البارزين منهم لنيل درجات عليا.
- تحقيق التميز في التعليم الجامعي السمكي وفقا لمعايير الجودة الشاملة .
- تهيئة سوق العمل لجذب المزيد من خريجي الكلية من خلال تقييم مجتمعي شامل للبرامج الدراسية وتطويرها بما يتفق مع التنمية الاقتصادية والاجتماعية
- بث الثقافة والوعي البيئي بين شتى قطاعات المجتمع وإنشاء المتاحف والمجموعات المرجعية للأحياء البحرية وجمع البيانات العلمية وبرمجتها ونشرها
- تشجيع البحث العلمي بأقسام الكلية المختلفة وفيما بينها وبين المعاهد العلمية القومية والعالمية.

القواعد المنظمة لأعمال الامتحانات والكنتروليات:

تشكيل ومهام اللجان القائمة بأعمال الامتحانات:

اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات:

تشكل هذه اللجنة من الأستاذ الدكتور عميد الكلية والسادة الوكلاء ومدير وحدة الجودة ورؤساء الأقسام العلمية وأمين الكلية ورئيس شئون الطلاب، وتكون مهمتها:

- ✓ وضع ومناقشة خطة الكلية المقترحة للتقويم في ضوء القواعد واللوائح التي تلتزم بها الكلية.
- ✓ حصر إمكانات الكلية المادية والبشرية
- ✓ وضع القواعد المنظمة للامتحانات.
- ✓ تحديد الاحتياجات اللازمة لإدارة عملية سير الامتحانات.
- ✓ صياغة مجموعة من الإجراءات التنفيذية التي تنسم بالوضوح والدقة والشفافية والشمول، والتي تشمل اختيار الأعضاء القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤولياتهم ومنها:
- تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء الكنترولات وأعضاء الكنترولات طبقا لقانون تنظيم الجامعات.



- تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء اللجان والملاحظين.
- تحديد مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم.

رئيس عام الامتحانات:

أ.د/ عميد الكلية (أو من ينوب عنه).

الاختصاصات:

يتولى تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم أعمال الامتحانات في كل مرحلة من مراحله، ويشرف على سير العمل بها؛ وذلك بالتعاون مع مدير وحدة الجودة.

لجنة ادارة ومتابعة سير الامتحانات:

. معايير اختيار اعضاء لجنة متابعة خطة سير الامتحانات

1. لديهم خبرة واسعة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.
2. علي وعي تام بمسئولياتهم.
3. لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
4. يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
5. لديهم القدرة علي ادارة عملية التقويم.

. مهام لجنة متابعة خطة سير الامتحانات:

1. دراسة خطة الكلية المقترحة للتقويم والتي تم صياغتها بما يلائم اللوائح المعمول بها.
2. دراسة القواعد المنظمة للامتحانات.
3. حصر الامكانيات البشرية والمادية للكلية.
4. تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات.
5. صياغة الإجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة وتشمل:
 - تشكيل لجان المراقبة والإشراف.
 - وضع جداول الامتحانات.
 - اعداد ارقام الجلوس.
 - تجهيز قاعات عقد الامتحانات.
 - تجهيز اوراق الاجابة.

٦. متابعة اداء المسؤولين كل لمهامه حسب الموقع الذي كلف به (رئيس كمنترول - عضو كمنترول- رئيس لجان.....)، وكذلك ضبط المخالفات .
٧. تسجيل العجز في الامكانات ان وجد .
٨. مراجعة اعمال الكمنترول بأخذ عينات من اوراق الاجابة المختلفة لكل فرقة.
٩. رصد معوقات تنظيم وتنفيذ اعمال التقويم والامتحانات بالكلية لدارستها ووضع حلول لها.
١٠. كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع اعمال التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة.

لجنة الاعداد والتنظيم:

تشكل إدارة الكلية (العميد ووكيل الكلية لشئون الطلاب ووحدة الجودة) هذه اللجنة من العاملين في إدارة شئون الطلاب، وتختص هذه اللجنة بما يلي :

- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل فرقة وكل مقرر.
- حصر أعداد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة.
- إعداد أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب.
- طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف وتسليمها للكمنترول.
- إعلان جداول الامتحانات علي الطلاب لأخذ الرأي فيها خلال فترة محددة.
- تعديل الجداول بناء علي ما تم تقديمه من اقتراحات.
- لإعلان عن الصورة النهائية لجداول الامتحانات في مواقع محددة وواضحة وعلى موقع الكلية الإلكتروني.
- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
- متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها الى الكمنترول.

لجان وضع الاسئلة:

١. يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الاقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية.
٢. تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين علي الاقل لكل مقرر، ولا يجوز انفراد عضو هيئة تدريس بوضع اي امتحان وذلك تطبيقا لنص المادة ٧١ من قانون تنظيم الجامعات، ويكون ذلك علي النحو التالي:
 - المقررات التي يشترك فيها اكثر من عضو من هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم اعضاء لجنة الامتحان.

١. المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم احد اساتذة المقرر بالاشتراك مع الاساذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان.
٢. المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص احد الاساتذة للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.
٣. يسلم اصل الامتحان موقعا عليه من واضعيه الي عميد الكلية او من ينوب عنه (رئيس كمنترول الفرقة التي يتم التدريس بها المقرر) داخل مطروف محكم الغلق، قبل عقد الامتحان بأسبوع علي الاكثر ويراعي ان يتضمن البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية - تاريخ الامتحان - اسم المادة - الزمن المحدد.
٤. يكون فتح مظاريف الاسئلة تحت اشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد الامتحان وفي حالة تعذر ذلك يجوز طبع الاسئلة في موعد سابق تحت مسؤولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد او من ينوب عنه في غضون الاسبوع السابق علي موعد بدء الامتحان ويتعين علي المسئول عن الطبع ان يتخذ كافة الإجراءات التي تضمن سرية هذا العمل.
٥. لا يسمح باي حال من الاحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع او نسخ الامتحان، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع اوراق الامتحان في نفس اليوم لا يجوز ان يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة او نسخ او تصوير اوراق الامتحان قاعة الطبع قبل مضي ساعة علي الاقل من بدء الامتحان وبعد ان يتم التحفظ علي اصل الاسئلة وكذا اوراق الاسئلة الزائدة والتالفة.
٦. المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات.
٧. يحضر استاذ المادة (اي فرد من لجنة وضع الاسئلة) طوال امتحان مادته ويكون مستعدا للرد علي اية استفسارات تتعلق بأسئلة المادة بناءا علي طلب من رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.
٨. يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وايضا اعمال السنة الخاصة بالمقررات موقعا عليها من جميع اعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية.
٩. تقدم لجنة وضع الاسئلة نموذج الاجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

لجان المراقبة العامة (المنترول):

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولى رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويجوز ان تشكل لجنة عامة بالكلية او عدة لجان تختص كل منها باحدي الفرق والاقسام علي مستوي الكلية ، علي ان يترأس كل لجنة احد الاساتذة او الاساتذة المساعدين، وتشكيل هذه اللجان من السادة اعضاء هيئة التدريس بالكلية اولا وفي حالة عدم وجود الاعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من

الكلية الأخرى بالجامعة ان وجد ويجوز الاستعانة بالمدرسين المساعدين في اعمال الكنترول ويقتصر اشاركهم في اعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما تراه الكلية مناسبا.

وتختص لجان الكنترول بما يلي:

١. ختم اوراق الاجابة يوم بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم واعادة توزيعهم يوما بيوم علي اماكن الامتحانات.
٢. الإشراف علي سير الامتحانات.
٣. تسليم مظاريف الاسئلة والاطمئنان علي سلامة سريتها.
٤. تسلّم اوراق اجابة من الملاحظين في مقار الكنترول بعد عدها ومطابقتها مع كشوف الحضور الموقع عليها الطلاب .
٥. تدوين الاعذار ووقف القيد.
٦. عدم اخفاء بيانات الطالب علي كراسة الاجابة الا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان.

الخدمات المعاونة:

تشكل من عدد من عمال الكلية للعمل في جميع مراحل الامتحان بمعرفة الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص ومدير وحدة الجودة وأمين الكلية، وتكون مهمتها:

- توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلي الأخص توفير المياه.
- يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية.

العقوبات في الامتحانات (طبقاً لقانون تنظيم الجامعات):

مادة ١٢٥:

- كل طالب يرتكب غشا في الامتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب ارسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلي مجلس التأديب.
- أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب علي بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطلاب قبل كشف الغش.

مادة ١٢٦ – العقوبات التأديبية هي:

(١) التنبيه شفاهه أو كتابة.

- ٢) الإنذار.
 - ٣) الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
 - ٤) الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهرا.
 - ٥) الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهرا.
 - ٦) الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
 - ٧) وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
 - ٨) إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
 - ٩) الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلا دراسيا.
 - 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 على فصل دراسي.
 - 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 بالعقوبات 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 الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدرس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.
- ٢- عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة وفي حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى من عدم انتظام الدراسة أو الامتحان لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة، على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبات على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديله.
- ٣- رئيس الجامعة: وله توقيع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمانة 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 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 وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلي الطالب أو 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 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.

مراحل سير الامتحان:

أولاً: مرحلة الإعداد للامتحانات:

١. إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
٢. حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة من واقع كشوف شؤون الطلاب.
٣. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان.
٤. الإعداد أو التنظيم لأعمال الامتحان (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار يحمل اسم الكلية ورئيس الكنترول والفرقة الدراسية).

ثانياً: مرحلة أعمال الامتحانات:

١. التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي ٣٠ دقيقة لاستلام اوراق الامتحانات واوراق الاجابة في أظرف محكمة الغلق.
٢. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
٣. التأكد من عدم وجود المحمول مع اي طالب داخل اللجان ولو كان مغلقاً.
٤. بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول وبمساعدة مسئول الفرقة من شؤون الطلاب بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة، تسلم بعد ذلك الى رئيس الكنترول.

٥. عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان.
٦. استلام كراسات الاجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس الكنترول.

ثالثا: مرحلة الرصد وإعداد النتيجة:

١. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول كراسات واوراق إجابة التصحيح الألى الاجابة بعد تصحيحها.
٢. مراجعة كراسات الاجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزيئات الاسئلة وجمع درجات الاسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة، كما تقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة التصحيح لكل مقرر اذا كان التصحيح يدويا.
٣. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.
٤. ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد اجرائها ابتداء من الرصد واثبات الملاحظات الخاصة بالأعدار، كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
٥. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد، وعدم اذاعة او تبليغ اية نتيجة قبل اعتمادها واعلانها بصفة رسمية.
٦. يقوم الكنترول بإعداد احصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الارقام الى نسب مئوية.
٧. تطبق قواعد التيسير أو ما تفرره لجان الممتحنين في الكنترول.
٨. يتم طباعة كشف الدرجات الطلاب المفصل لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العملي والنظري، وذلك تمهيداً لعملية المراجعة.
٩. تتم المراجعة بين الكشوف اليدوية والنتيجة على الكمبيوتر مرتين على الأقل.

مرحلة اعلان النتائج:

تعلن نتائج الكلية لجميع المستويات الدراسية بعدة طرق (موقع الكلية الالكتروني - على كشوف مطبوعة ورقيا داخل الكلية) تحت إشراف الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ولا

تعلن النتائج الا بعد اعتمادها رسميا من الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل ومن السيد
الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية.

آلية التظلمات من نتائج الإمتحانات

- تشكل لجنة معتمدة من مجلس الكلية برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورؤساء الكنترولات ومدير وحدة ضمان الجودة الى جانب اعضاء اخريين لفحص هذه الطلبات.
- عقب اعتماد وإعلان النتائج رسميا يسمح للطلاب بتقديم طلب اعادة رصد في خلال ١٠ يوم من تاريخ إعلان النتيجة ورقيا أو اليكترونيا لمكتب شئون التعليم والطلاب مستوفاة اسم الطالب والمادة المتظلم في نتيجتها وتاريخ تقديم التظلم وذلك وفقا لنموذج معد لذلك.
- يسدد الطالب الرسوم المقررة عن المقرر الواحد المتظلم في نتيجته (١٠٠ جنيه للمقرر).
- عقب انتهاء فترة تقديم التظلم ترسل الاستمارات إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، الذي يرسلها بدوره الي رؤساء الكنترولات للفحص مع أعضاء اللجنة المشكله بقرار مجلس الكلية.
- يقوم رئيس واطباء الكنترول المختص بفحص التظلمات خلال اسبوع من تاريخ غلق باب التظلمات.

آلية المراجعة وفحص التظلمات يتم وفقاً لما يلي:

١. يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
٢. يتم التأكد من أخراج جميع الدرجات داخل الكراسة علي الغلافه الخارجى (مراة الكراسة).
٣. يتم إعادة جمع درجات الكراسة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحه علي النظام.
٤. يتم التأكد من رصد درجات الاعمال الفصلية والعملية والشفهى والنظري إن وجدت.
٥. يدون ذلك علي طلب اعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول وأعضاء اللجنة.
٦. يرسل رئيس الكنترول استمارات إعادة الرصد الي وكيل الكلية مع عمل تقرير جماعى معتمد من أعضاء اللجنة المشكله ويتم إعلان النتيجة في مكتب شئون الطلاب.
٧. يتم اعلان نتيجة التظلم واطلاع المتظلم عليها بواسطة ادارة شئون الطلاب بالكلية واطار الجامعة بالتعديلات أن وجدت فور الانتهاء منها.
٨. يوقع الطالب بالعلم.
٩. تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب. وتعديل النتيجة إذا وجدت أخطاء.

آليات توثيق نتائج الامتحانات و الاحتفاظ بأوراق الاجابة للطلاب

آليات فعالة لتوثيق نتائج الامتحانات وتشمل :

1. تشكل لجنة تصحيح لكل كراسة إجابة تتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس معتمدة من مجلس القسم المختص وموثقة من مجلس الكلية.
2. يتم تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص وتحت رقابة رئيس الكنترول.
3. ينقل المصحح/المصححون الدرجة التي وضعها إلى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها أعضاء لجنة التصحيح.
4. يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها.
5. يتم تسليم كراسة الإجابة وكشوف أعمال السنة إلى لجان إعداد النتائج.
6. يتم عمل محضر باجتماع لجنة الكنترول لإعداد تقرير عن النتائج قبل إعلان النتيجة.
7. يتم اعتماد نتائج الامتحانات النهائية من رئيس وأعضاء الكنترول لكل فرقة دراسية ثم من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم من عميد الكلية ثم تعرض على مجلس الكلية لاعتمادها.
8. تصور النتيجة صورة طبق الأصل وتعتمد من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية.
9. تعلن نتائج الامتحانات على الانترنت حيث يوجد لكل طالب رقم سرى يتيح له الحصول على النتيجة.

آليات الاحتفاظ / التخاص من أوراق الامتحانات

أولاً: بالكنترول:

- وجود قواعد واضحة معتمده من مجلس الكلية وفقاً للقوانين المنظمة للجامعات.
- بعد الانتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الامتحانية يتم فتح باب التظلمات للطلاب.
- بعد الانتهاء من التظلمات وغلق الكنترول بمركز MIS بالجامعة تعتمد النتيجة من الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص.
- يتم استلام مفاتيح الكنترول من أ.د. رئيس كنترول الفرقة، ويتولى رئيس الكنترول مع أعضاء الكنترول تغليف كراسات الإجابة للطلاب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات (الامتحان – عدد الأوراق- المستوى – القسم – البرنامج..).
- يتم الاحتفاظ بأوراق الاسئلة وأرشادات الاجابة لكل مقرر وتوضع في ملف كلا على حدة.

- يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطالب لمدة خمس سنوات تحسبا لوجود اخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها.
- يتم الاحتفاظ بصور إلكترونية من النتائج لكل الادوار كلا على حدة.

ثانيا بالمخازن:

بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول (الخريفى) يتم تشكيل لجنة من:

- أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- مدير وحدة القياس والتقييم
- مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- أمين الكلية.
- مسئول المخازن بالكلية.

مهام اللجنة:

- تتولى اللجنة حصر الأوراق الامتحانية التي يجب ان تحفظ بالمخازن طبقا للجدول الامتحانية في ذلك الوقت.
- تسلم الأوراق إلى مسئول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد وعدد الأوراق في كل مادة ويحفظ معها الأوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية.
- يوقع مسئول مخازن الكلية على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة سنتين آخرتين.
- بعد مرور سنتين تسلك إلى مخازن الجامعة لتتولى الجامعة مسؤولية الأوراق.

مهام اعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم:

قبل بدء الامتحان:

- التقويم المستمر للطلاب.
- مشاركة الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (العملي-والتحضيرية).
- كتابة الامتحان ومراجعته.



- طباعة الامتحان في الموعد المحدد والمعلن.
- تسليم الامتحان الي لجنة الامتحان مع تسليم نموذج الاجابة النموذجية الي رئيس الكنترول.
- الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية واعمال السنة وفقا للائحة الخاصة بالكلية.
- الاشتراك مع زملاء في وضع الاسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل اخر.
- ارسال درجات الاعمال الفصلية، واعمال السنة، ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات، وموقعة من استاذ ورئيس القسم.

أثناء الامتحان:

- الالتزام بالتواجد اثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.
- تقبل ملاحظات الطالب والتعامل معها بهدوء وموضوعية.
- الالتزام بالتعليمات فيما يخص خطة سير الامتحانات.
- التعاون مع الزملاء اثناء سير الامتحانات.

بعد الامتحان:

- الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
- التوقيع امام درجة كل سؤال علي كراسة الاجابة. إذا كان التصحيح يدويا.
- كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها إذا كان التصحيح يدويا.
- الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان يشترك فيه اكثر من استاذ.
- تسليم اوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- ارسال نموذج الاجابة لتحميله علي الموقع الالكتروني للكلية.
- تسليم اوراق الاجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد اذا كان التصحيح يدويا.
- السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلمات وبحث هذه التظلمات.
- اعادة تصحيح كراسة الاجابة من استاذ متخصص او اكثر اذا تطلب الامر ذلك.

مهام الهيئة المعاونة:

- التحضير لأعمال الامتحانات.
- الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام قبل وأثناء وبعد عملية الامتحان.

القواعد المنظمة لأعمال الكنترولات

مواصفات مكان الكنترول:

مكان الكنترول العديد من المواصفات أهمها :

- 1- المساحة تكون كافية والابواب والشبابيك مؤمنة بحواجز حديدية.
- 2- جيدة التهوية ومكيفة بقدر الامكان.
- 3- توافر طاولات وكراسي تسمح بالقيام بأعمال الكنترول المختلفة بكل راحة.
- 4- مؤثثة بالارفف والدواليب والشانون وجميع الاثاث اللازم للعمل بالكنترول.
- 5- مزود بجهاز حاسب ألي حديث.
- 6- وجود مصدر للارنترنت.
- 7- توفر جميع عوامل السلامة والامان بالغرفة بما فيها حساسات أذار الحريق.
- 8- وجود العدد الكافي من طفايات الحريق .
- 9- يسهل الوصول الية.

تنظيم الأعمال الخاصة بالكنترول:

- 1- تتم جميع اعمال الكنترول في مقر كل كنترول ويحظر تماما العمل في اي مكان اخر.
- 2- على رئيس الكنترول توزيع الاعمال بما يحدد مسئولية كل عضو من أعضاء الكنترول والتواجد في الايام الخاصة بالكنترول وكذلك يتم تخصيص احد اعضاء الكنترول لاعمال الادخال على الكمبيوتر.
- 3- يحظر تماما ان تتم اعمال الكنترول بصورة منفردة.
- 4- يجب تأمين مقر الكنترول من الداخل والخارج ويحتفظ رئيس الكنترول وحده بالمفاتيح وهو المسئول عن فتح واغلاق مقر الكنترول وحفظ الاوراق.
- 5- على كل عضو بالكنترول التوقيع على اي مهام يقوم بأدائها والاحتفاظ بهذا في سجل الكنترول.
- 6- اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لتأمين العمل بالكنترول ومنها التأكد من غلق أبواب والشبابيك بمقر الكنترول وعدم تركها مفتوحة لأي سبب من الأسباب حتى اثناء العمل داخل المقر وكذلك التأكد من فصل التيار الكهربائي بعد العمل اليومي.
- 7- يراعى التنبيه على جميع أعضاء الكنترول بالحضور والتواجد داخل لجان الامتحان الخاص بالمستوى الدراسي ويجب التفرغ التام لاعمال الكنترول في هذا الوقت.
- 8- يجب على كل كنترول الاحتفاظ بملف او سجل لكل فصل دراسي داخل الكنترول تحت المسئولية المباشرة لرئيس الكنترول.

محتويات الكنترول:

- ١- كافة المراسلات التي ترد الى الكنترول.
- ٢- كافة المراسلات التي ترسل من الكنترول.
- ٣- جدول امتحانات الفصل الدراسي مستجدين وتخلفات.
- ٤- كشف توزيع المصححين والممتحنين للمقررات الدراسيه لكل مستوى دراسي.
- ٥- كشف به توزيع الاعمال على اعضاء الكنترول موضحا به مهام كل عضو سواء في لجان الامتحان أو عملية رصد الدرجات والمراجعة وبقية أعمال الكنترول على ان يوقع كل عضو امام المهام المنوطة به.
- ٦- قائمة المراقبين في كل ماده.
- ٧- تقرير عن كل امتحان بعد أدائه وبه البداية والنهاية وما اذا تم اعطاء وقت زائد وأي حالات عارضة او طارئة تحدث اثناء الامتحان.
- ٨- صورة من اسئلة امتحان كل مادة بعد اداء الامتحان.
- ٩- الاجابة النموذجية لكل امتحان في ظرف مغلق موقعا عليه من الخلف من اساتذة المواد ولا يفتح الا في حالة الضرورة القانونية وبعد تشكيل لجنة مختصة من عميد الكلية. ويجب ان تسلم هذه الاجابات النموذجية بعد اداء الامتحان او مع تسليم كراسات الاجابة.
- ١٠- ملف خاص لكل امتحان على حدة به كشف حضور الطلاب لهذا الامتحان واستمارات الغياب المجمعة والمنفردة في هذا الامتحان.
- ١١- محاضر الغش (ان وجدت) مستوفاة كافة التوقيعات.
- ١٢- بعد الانتهاء من اعداد كشوف رصد الدرجات للمواد المختلفة (Mark List):
 - ✓ يتم ادخال درجات الطلاب في جميع المواد على الكمبيوتر باستخدام برنامج خاص لحساب التقدير العام وتطبيق قواعد الرفع على البرنامج .
 - ✓ يتم طباعة كشوف رصد الدرجات من الكمبيوتر وتتم مراجعتها على الكشوف الاصلية وتصحيح ما بها من أخطاء أن وجدت .
 - ✓ يتم طباعة كشوف اظهار النتيجة العامة وتتم مراجعة قواعد الرفع والحالات الخاصة أن وجدت اعداد تقرير عن النتيجة يتضمن عدد الحاضرين من الطلاب ونسب النجاح في كل مادة وكذلك نسبة النجاح العامة للمستوى الدراسي ويقدم هذا التقرير الى لجنة الممتحنين التي تضم القائمين بالتدريس وعميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
 - ✓ تقوم لجنة من الجامعة بمراجعة كافة أعمال الكنترول .
 - ✓ يتم اعلان النتيجة على موقع الجامعة والكلية .
 - ✓ ويتم تعليق نسخة ورقية بمعرفة شئون الطلاب داخل الكلية.

معايير اختيار القائمين علي أعمال الكنترول

رؤساء الكنترولات:

يقوم العميد باختيار أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ممن تتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في هذه المهمة وهي:

معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

- لديهم خبرة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- لديهم القدرة علي حسن التصرف في المواقف الحرجة.
- لديهم الكفاءة في التعامل مع الأفراد بهدوء وحزم.
- أن يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الاربعة في كنترول الفرقة المسئول عنها.

❖ مهام ومسئوليات رؤساء الكنترولات:

- التواجد (او من ينوب عنه) في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم اوراق الأسئلة بيسر.
- يجب تواجده قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل .
- حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة.
- الإشراف على مهام لجان الاعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار تحمل اسم الكنترول رئيس الكنترول - اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر - حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة، كشوف الغياب والحضور).
- مراجعة كشوف أعمال الفصل (التحريرية والعملية) عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها الا اذا كانت موقع عليها من لجنة الامتحان .
- توزيع المهام على أعضاء الفريق وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات.

- رفع تقرير بالتكليفات السابقة إلى الجهات الأعلى .
- اتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة بحسن سير العمل بلجان الامتحان ، وان يمر على اللجان المختلفة لمتابعة سير الامتحان ، والإشراف عليه حتى يكون النظام شاملا .
- استلام مظاريف الأسئلة الخاصة بمادة الامتحان من مكتب السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وفق الجدول بعد التحقق من سلامتها ومن البيانات المدونة عليها من الخارج قبل موعد جلسة الامتحان بما لا يقل عن ربع ساعة .
- الإشراف على حضور المراقبين والملاحظين وتوقيع كل منهم قرين اسمه بما يفيد تسلمه كراسات الإجابة الخاصة بالطلبة التي يوكل لهم ملاحظاتهم .
- توزيع أوراق الأسئلة على المراقبين .
- في حالة غياب أو تأخر بعض المراقبين أو الملاحظين يندب من الاحتياطيين من يقوم بأعمالهم ويثبت ذلك في التقرير اليومي .
- إخطار السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية عن كل من يتأخر أو يتغيب عن موعد الجلسة وذلك في نفس اليوم لاتخاذ ما يراه .
- يجوز له قراءة أي كلمة أو عبارة غير واضحة في ورقة الأسئلة بعد الرجوع إلى أصل الأسئلة ويكون ذلك دفعة واحدة لطلاب كل لجنة .
- في حالة تأخر الطالب عن موعد بدء الامتحان لعذر يقبله مدة لا تزيد عن ١٥ دقيقة يجوز أن يسمح له بدخول الامتحان .
- لا يسمح بخروج أى طالب من لجنة الامتحان الا بعد مضي نصف الوقت المخصص للامتحان .
- اعتماد استمارة حصر الغياب للجان، واستمارة حصر كلى لفترة الامتحان .
- الإعلان عن أيام فتح الكنترول في غير أيام الامتحان لتحقيق سرعة الانجاز
- استلام كراسات الإجابة او اوراق إجابة التصحيح الألى (للمقررات المختلفة بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات قبل الامتحان بوقت كاف.
- عدم الرصد الا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين الالتزام بمعايير الجودة في جميع خطوات العمل. استيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمتخصصين في موعدها مع الاحتفاظ بنسخة منها.
- تسليم أظرف اوراق الامتحان التي تم اعدادها واغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف.
- عمل تقرير يومي عن سير الامتحانات.
- المرور على لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
- تسليم كراسات الاجابة اذا كان التصحيح يدويا لمنسق المقرر بعد أن يدون عليها اسم المصحح وعدد الاوراق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام وذلك في سجلات تعدها إدارة الكلية.



- أستلام اوراق الاجابة بعد أستيفائها كافة الاركان (الورقة مصححة بالكامل، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححين).
- إذا كان التصحيح اليا يتم التأكد من مراجعة ارقام الجلوس وسلامة طباعه النتيجة واخذ الورقة لرقم تسلسلي من الجهاز.

معايير اختيار اعضاء الكنترول:

- ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمعة.
- يتصفوا بالدقة في الاداء.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- يتصفوا بالأمانة والمحافظة علي السرية والشفافية.
- حسن ادارة وتنظيم الوقت.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتى الدرجة الاربعة في كنترول الفرقة.
- يتسموا بالمتابعة والدأب.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.

❖ مهام ومسئوليات اعضاء الكنترولات:

- التواجد في الكنترول قبل موعد انعقاد اللجان الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستلام اوراق اسئلة الامتحان واوراق الاجابة من رئيس الكنترول في أظرف محكمة الغلق.
- التواجد الدائم في اللجان طول فترة الامتحان.
- عدم السماح لاي طالب الدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان واخبار رئيس الكنترول لان ذلك يتطلب موافقة الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتي لو كان مغلقا.
- في حالة عدم وجود طالب بكشوف الاسماء يرجي عدم اضافة اسمه والرجوع لشئون الطلاب لفحص حالة الطالب.
- التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسة الاجابة اثناء الامتحان.



- عدم اخفاء بيانات كراسات الاجابة الا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم احد اعضاء الكنترول بمساعدة مسئول الفرقة الدراسية من شئون الطلاب بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- عدم السماح لاي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي نصف الوقت.
- تسليم وتسليم اوراق الاجابة من رئيس الكنترول.
- تسليم وتسليم اوراق الاجابة من المصحح.
- متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الاجابة.
- التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع أجزاء الأسئلة في حالة وجود أسئلة مقالية .
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل وخارج الكراسة واوراق الإجابة وتوقيع المصححين.
- التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة للأسئلة المقالية .
- استلام كشوف الدرجات العملية والتحريرية (اعمال السنة) ان وجدت والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات.
- القيام بعملية ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية اوراق الاجابة عن طريق رئيس الكنترول.
- القيام بأعمال اعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها علي رئيس الكنترول.

معايير اختيار رؤساء اللجان:

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الاربعة في اللجان المسؤولين عنها.
- يتسمون بالموضوعية والحيادية والشفافية.
- يتصفون بالصدق والامانة.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرار.
- القدرة علي التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.



❖ مهام ومسئوليات رؤساء اللجان:

- المرور علي قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية قبل اجراء الامتحان.
- التأكد من وضع جداول الامتحانات الخاصة بالفرقة مشتملا علي اماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.
- التأكد من تجهيز القاعات ومراجعة ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب علي الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من ادارة شؤون الطلاب.

• التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة علي لوحة مجاورة لها وتشمل:

- جدول الامتحان الخاص بالفرقة.
- التعليمات الواجب اتباعها في الاختبارات التحريرية والعملية.
- أسماء رئيس اللجنة والمراقبين والملاحظين.
- جدول الاختبارات العملية.
- التأكد من تجهيز وتحضير اوراق الاجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية.
- التأكد من الاعداد لتسلم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان والتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك.
- وجود مكان لوضع الكتب او المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
- تنظيم اعمال الامتحانات ان وعمل ملف خاص يشمل علي ما يلي:
- مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.
- صورة من كشوف توزيع الطلاب علي اللجان المختلفة.
- توزيع السادة اعضاء هيئة التدريس علي اللجان.

مهام ومسئوليات مراقبي اللجان :

ويقوم المراقب العام للفرقة بالإشراف على أعمال ومتابعة مسئوليات السادة مراقبي اللجان وكذا الملاحظين والتي تتحدد فيما يلي :



- التواجد قبل الامتحان بنصف ساعة على الأقل .
- استلام مظاريف الأسئلة من مراقب عام اللجنة .
- يتواجد المراقب باللجان المنوط به العمل بها طوال الوقت المخصص للامتحان .
- اعتماد استمارات الغياب للملاحظين واستمارات حصر الغياب لكل لجنة .
- منع دخول الطلبة إلى أماكن اللجان إلا قبل الامتحان بـ ١٠ دقائق ولا يسمح لهم بالبقاء داخل اللجان بعد فراغهم من الإجابة وتسليم كراسات الإجابة للملاحظين يدا بيد .
- لا يسمح لغير الموظفين المعيّنين لأعمال اللجنة بالتواجد فيها أثناء سير الامتحان على أن يغادروها بعد أداء عملهم فوراً .
- إخطار مراقب عام الفرقة فوراً عن كل مخالفة أو إهمال يحدث باللجنة أو أي حالة غش أو مساعدة عليه أو إخلال بنظام اللجنة .
- عدم السماح لأحد الملاحظين بمغادرة اللجنة إلا بعد إحلال غيره من الاحتياطيين، وذلك عند الضرورة القصوى .
- استدعاء الطبيب المختص للطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية، وفي حالة خروج الطالب لأسباب مرضية يحضر محضر بذلك موقع عليه من الطبيب وملاحظ اللجنة ، مع إبلاغ مراقب عام الفرقة بذلك ، هذا ويحظر تغيب المراقب دون موافقة كتابية سابقة من رئيس الكنترول .

ملاحظين اللجان

معايير اختيار الملاحظين:

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الاربعة.
- يتصف بالمحافظة علي السرية والشفافية.
- يتصفون بالصدق والامانة.
- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
- حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الحرجة او المفاجئة.

مسئوليات الملاحظين:

- حضور الاجتماع المنعقد من قبل ادارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهه وكتابة.



- يحظر التغيب دون موافقة كتابية مسبقة.
- التواجد في مقر اللجان قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل وأن يتعرفوا على مناطق ملاحظتهم ويوقعوا في كشوف توزيع الملاحظات .
- إستلام عدد محدد من اوراق الاسئلة وكراسات واوراق الاجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الامتحان.
- توزيع أوراق الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحان بخمس دقائق والتأكد من سلامتها .
- توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب قبل بدء الامتحان مباشرة وإعادة الفائض منها إلى المراقب .
- يراعي أن يتسلم الملاحظون كارنيهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول على التوقيع بالحضور.
- أن يتحقق من شخصية الطالب ومن أنه يجلس في مكانه المخصص له ويراجع البيانات المطلوبة في المكان المخصص لذلك بكراسة الإجابة .
- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم كتباً أو مذكرات أو مراجع أو أوراق أخرى .
- لا يجوز بتاتاً قراءة الأسئلة للطلبة أو تفسير معنى كلمة أو عبارة في سؤال أو التحدث للطلبة أثناء الامتحان .
- تحاشي الاحتكاك بالطلاب ومراعاة اللياقة منعا من الجدل وحدوث ضوضاء .
- يعلن للطلاب أن كل طالب مسئول عن تسليم ورقة الإجابة للملاحظ ، ولا يسمح للطلاب بمغادرة مكانة قبل أن يتسلم منه كراسة الإجابة يدا بيد .
- عليهم أن يكونوا شديدي اليقظة في الملاحظة ولا يسمح لهم بالتجمع بأماكن الامتحان أو التحدث أثناءه كما يجب إلا يكون معهم في أثناء الملاحظة صحف أو مجلات أو كتب أو غير ذلك .
- على كل ملاحظ أن يقوم بالملاحظة في الفترة كلها وألا يحل الاحتياطي محل الأصلي إلا بعذر قاهر يقبله مراقب اللجنة .
- إبلاغ المراقب عند محاولة الغش أو الكلام للتصرف معه في هدوء وفي حالة ضبط الطالب متلبساً بالغش فعليه إبلاغ المراقب للتصرف لتطبيق المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية كما سبق .

- عمل استمارة الغياب لكل طالب، وتوقيعها من المراقب ، والاشتراك مع معاون اللجنة في عمل حصر الغياب لكل طالب ، وتوقيعها من المراقب، والاشتراك مع معاون اللجنة في عمل حصر الغياب في لجنته في اليوم ، والتوقيع على استمارة حصر اللجنة .
- عند انتهاء الزمن المحدد للإجابة لا يسمح لأى طالب بمغادرة مكانة، حتى يتسلم الملاحظ يدا بيد من جميع الطلبة الباقين باللجنة كراسات الإجابة .
- عليه أن يتحقق من أن كراسات الإجابة خالية من أى شيء ، وأن البيانات المطلوبة تم تدوينها على الغلاف كاملة وصحيحة، وأن ترتيب الكراسات تصاعدياً بالنسبة لأرقام الجلوس، مع وضع استمارة الغياب وكراساتها في ترتيبها الطبيعي، وتسلم الأوراق إلى لجنة النظام والمراقبة .
- على الملاحظ الاحتياطي عدم مغادرة اللجنة طوال فترة الامتحان، ويظل في المكان المحدد له هذا ويحظر تغيب الملاحظين دون موافقة كتابية مسبقة، وفق اللوائح المنظمة لأعمال الامتحانات .
- تسليم الكارنيهات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم اوراق الاجابة منهم.
- تنفيذ جميع ما يراه مراقب عام الفرقة أو مراقب اللجنة .

القواعد التنظيمية العامة:

١. تعلن جداول الامتحانات على الطلاب قبل بدء الامتحان بخمسة عشر يوماً على الأقل، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب.
٢. تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر.
٣. تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلاً من مقررات.
٤. يدعو الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية إلى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومدير إدارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان، وإصدار التعليمات في هذا الشأن، والرد على التساؤلات.
٥. يحضر أستاذ المادة طوال وقت امتحان مادته، ويكون مستعداً للرد على أية إيضاحات تتعلق بأسئلة المادة، بناء على طلب رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.
٦. يتعين على أستاذ المادة أو المنوط بوضع أسئلة الامتحان تسليم ورقة الأسئلة قبل يوم الامتحان بأسبوع على الأقل إلى الأستاذ/ رئيس الكنترول أو من ينوب عنه في مظروف مغلق موقع عليه منه شخصياً.
٧. يراعى أن تكون الأسئلة معدة للتوزيع قبل بدء الامتحان بخمسة عشرة دقيقة على الأقل.

٨. تختتم كراسات واوراق الإجابة بختم خاص تعده إدارة الكلية ورئيس الكنترول لهذا الغرض يتضمن بصفة خاصة اسم الكلية ورئيس الكنترول وكذلك الفرقة الدراسية وتاريخ الامتحان.
٩. لابد من ختم أوراق الإجابة بختم الأستاذ الدكتور عميدة الكلية بعد بدء الإجابة على الامتحان
١٠. يوصى بحسن اختيار الملاحظين وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقة عملية الملاحظة، ويجوز ندب المدرسين المساعدين والمعيدين للملاحظة متى تتطلب ذلك.
١١. يجري ملاحظ كل لجنة من لجان الامتحان حصراً بما تم توزيعه من كراسات واوراق الاجابة علي الطلاب الحاضرين، ويحضر المتبقي منها لمقر الكنترول، ويراجع علي الأعداد التي تم استلامها قبل الامتحان، وعلي لجنة الكنترول التأكد من صحة عملية الحصر في ضوء الإحصائيات الخاصة بالغياب والحضور.
١٢. يراعي اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون متر علي الأقل من كل جانب.
١٣. توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلي الأخص توفير المياه والاضاءة ووسائل التهوية الملائمة.
١٤. يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية.
١٥. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان، بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أي طالب.
١٦. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال عند دخولهم مكان الامتحان.
١٧. ينذر الطالب الذي يتكلم أثناء الامتحان للمرة الأولى، وفي حالة العودة تسحب كراسة إجابته ويخرج من مقر لجنة الامتحان بناء على قرار رئيس لجنة الامتحان.
١٨. يراعي عدم خروج الطلاب من قاعة الامتحان قبل مضي نصف الوقت.
١٩. - تشكل لجنة من أطباء الإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة بصورة حازمة وجادة.
٢٠. تعقد لجان امتحانات خاصة للحالات المرضية في مكان تحدده إدارة الكلية فقط. وتقتصر هذه اللجان على حالات الولادة والجراحة العاجلة والحالات المرضية التي تجعل من المستحيل على الطالب الحضور إلى اللجنة العادية، وذلك بموافقة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
٢١. تكون لجان فحص الحالات المرضية تحت الإشراف المباشر من الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

٢٢. الإسراع في انجاز أعمال التصحيح في وقت تحدده الكلية ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس، وعلى الكنترول مداومة الاتصال بالمصححين لحثهم على الانتهاء من التصحيح في الموعد المحدد، لإظهار النتائج في موعد مناسب اذا كان هناك أسئلة مقالية ، يقوم الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية توقيع الجزء المناسب علي المصحح الذي يتجاوز المدة المحددة.
٢٣. حظر أشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالكلية في أعمال امتحان الفرق التي يكون لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المصاهرة ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الامتحانات العملية والشفوية وأعمال السنة والمراقبة، وأعمال الكنترول بكافة أنواعها.
٢٤. يلزم رؤساء الأقسام ووكلاء الكلية والعميد بالقواعد الواردة في الفقرة السابقة، ويحظر عليهم بالإضافة إلى ما سبق الإشراف على امتحانات الفرق التي لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة أو رئاسة لجان الممتحنين بها، أو الكنترول أو الاشتراك في تشكيل لجان الامتحان أو اعتماد نتائج الامتحانات في تلك الفرق.
٢٥. لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس واحد في أكثر من لجنة رصد.
٢٦. لا يجوز أن يندب عضو هيئة تدريس للمشاركة في أعمال لجان الرصد من كلية أخرى.
٢٧. يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات العملية وكذا كشوف درجات أعمال السنة موقعاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة فور إجراءات هذه الامتحانات دفعة واحدة وقبل البدء في رصد درجات المواد التحريرية.
٢٨. مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب كما يراعى أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية بالكلية.
٢٩. ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وذلك بأن تنحصر هذه السرية بين أعضاء لجنة امتحان المادة دون غيرهم.
٣٠. كما ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج واعلانها بصفة رسمية ومن أجل هذا يحظر حظرا باتاً دخول مقر لجان الرصد على غير أعضاء كل لجنة دون غيرهم.

القواعد المنظمة لامتحانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

أولاً: قواعد التصحيح:

١- قواعد تصحيح الأسئلة المقالية:

- يتم تصحيح الأسئلة وفقاً لنموذج الإجابة المعد من قبل استاذ/استاذة المادة، او وفقاً للمادة العلمية التي تم تدريسها للطلاب.



- يتم رصد درجة السؤال عند نهاية اجابة السؤال وفي حالة انقسام السؤال الي أجزاء، توضع أجزاء الدرجة عند نهاية كل جزء، وتجميع في نهاية السؤال.
- يتم الالتزام بدرجات الاسئلة المذكورة في ورقة الاسئلة.
- تنقل الدرجة المعطاة داخل كراسة الاجابة علي الغلاف الخارجي، ويتم تجميع الدرجات.
- يتم التأكد من مطابقة الدرجات داخل كراسة الاجابة مع الدرجات المكتوبة علي الغلاف، ومراجعة جمع الدرجات للتأكد من صحتها.
- يتم التوقيع علي كراسة الاجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من مجالس الاقسام.

٢- قواعد تصحيح الاسئلة الموضوعية: والمصححة اليها

- يتم فرز اوراق الاجابة وجمع الصور الاختبارية (نماذج الإجابة) وتصنيفها.
- يتم اعداد نموذج الاجابة في الورقة الالكترونية، وادخالها الي ماكينة التصحيح. (في حالة وجود صور اختبارية متنوعه يراعي اهمية التأكد من ورقة الاجابة ومطابقتها للنموذج).
- يتم اختبار عينة من اوراق الاجابة وتصحيحها يدويا ومضاهاة الدرجة مع نتائج الدرجات المصححة الكترونيا للتأكد من صحتها.
- يراعى عدم تواجد اكثر من مادة للتصحيح الألى وقت التصحيح لعدم تداخل الأوراق.
- يتم اعداد قائمة بالدرجات ونسخها على فلاشه وتسليمها للكنترول المختص.

ثانياً: قنوات التغذية الراجعة:

يتم تقديم التغذية الراجعة للطلاب عبر القنوات التالية:

- الموقع الالكتروني للكلية.
- صندوق شكاوى ومقترحات الطلاب.
- التقدم بالشكاوى والمقترحات لرؤساء الاقسام او سكرتارية الاقسام.

Faculty of Aquatic and Fisheries Science

ثالثاً: قواعد اختيار المقيمين الخارجيين:



- يتم اختيار المقيمين الخارجيين من قبل اعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية ويتم الموافقة علي الاختيار في مجلس القسم، ثم في مجلس الكلية.
- يراعي عند اختيار المقيمين الخارجيين ان لا تقل الدرجة العلمية عن درجة استاذ، وان يكون مشهودا له بحسن السمعة، والخبرة، والدقة، والالتقان والشفافية وان يتحري الصدق في التقويم، وان يتصف بالصدق والامانة.

رابعاً : قواعد العمل بالكنتروليات:

١- قواعد اعداد اوراق الاجابة:

- يتم التأكد من مطابقة اوراق الاجابة للمواصفات.
- يتم ختم كراسة واوراق الاجابة بالأختام المقررة. ختم الكلية – ختم الفرقة- ختم الكنترول- ختم المادة – ختم التاريخ ...
- يتم اعداد كراسة الاجابة وتصنيفها وفقا لأعداد اللجان .
- بعد الانتهاء من الامتحان، يتم اخفاء اسم الطالب.
- يتم عد كراسات واوراق الاجابة والتأكد من صحة العدد.
- يتم وضع غلاف لكراسات الاجابة مستوفي البيانات.

٢- قواعد التسليم والتسلم:

- يتم تسليم كراسات الاجابة الي عضو هيئة التدريس بعد عدها والتأكد من صحة العدد ومطابقتها لما هو مكتوب علي الغلاف اذا كانت الأسئلة مقالية.
- يتم توقيع المستلم علي ايصال مستوف البيانات مثل الكلية – القسم – الفرقة – المادة - تاريخ الاستلام – العدد – توقيع عضو الكنترول المسئول عن التسليم – توقيع عضو هيئة التدريس المستلم.
- عند اعادة كراسات الاجابة للكنترول، يقوم عضو الكنترول بعد كراسات الاجابة، والتأكد من مطابقة عدد الكراسات مع ما هو مذكور في ايصال التسليم وغلاف كراسات الاجابة.
- يتم التأكد من تصحيح جميع كراسات الاجابة، والتوقيع عليها من قبل المصححين وفقا للجنة التصحيح.
- يتم تسليم ايصال الاستلام الي المستلم.



- اذا كان التصحيح سوف يتم اليا لابد لكنترول الفرقة من التأكد من اكتمال اعداد اوراق الإجابة طبقا للأعداد الموجودة بالكشوف بعد حساب الغائبات والمؤجلات.
 - اذا كان التصحيح اليا (أسئلة موضوعية) يتم استلام اوراق الإجابة للمقرر معدودة ومنظمة من قبل كمنترول المقرر ورصد عدد الاوراق لكل نماذج الإجابة وتوقيع عضو الكمنترول الألى بالاستلام وكذلك توقيع عضو كمنترول الفرقة بالاستلام لعدد اوراق الإجابة بعد التصحيح.
 - في حالة اكتشاف نزول اوراق إجابة متخلفة بعد تصحيح اوراق المادة المنتمي اليها يتم عمل محضر بعدد الاوراق وأرقام الجلوس وتاريخ التصحيح ويتم التوقيع عليه من رئيس كمنترول الفرقة.
- ٣- قواعد الرصد:

- مراجعة الدرجات ومطابقتها داخل كراسة او ورقة الاجابة في المكان المخصص للرصد.
- مراجعة مجموع الدرجات.
- ترتيب كراسات واوراق الإجابة وفقا لأرقام الجلوس والنماذج.
- رصد الدرجات.
- مراجعة الرصد.

تحت إشراف

أ.د/ إسماعيل إسماعيل إبراهيم

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

والمشرف على الكلية

إعداد

أ.د/ مالك محمد السيد خلف الله

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

د/ زيزى إبراهيم البيلى

مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

د/ عطية عبد الله أبوزيد

مدير وحدة القياس والتقويم

تم أعتماده بمجلس الكلية رقم (٥) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٨ م