



دليل

ادارة الامتحانات

- موافقة مجلس الدراسات العليا بالجامعة رقم (١٢٠) بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٦/١١/٩ م
- موافقة مجلس الكلية بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٠/١٠/١١ م على تحديث الدليل

المحتويات

| م | الموضوع | رقم الصفحة |
|---------|--|------------|
| ١ | I: مرحلة البكالوريوس | |
| ٢ | فريق إعداد ومراجعة دليل إدارة الامتحانات | ٢ |
| ٣ | رؤية ورسالة وأهداف الكلية | ٣ |
| ٤ | تمهيد | ٤ |
| ٥ | إجراءات إعداد دليل إدارة الامتحانات | ٥ |
| ٦ | تشكيل ومهام اللجان القائمة بأعمال الامتحانات | - |
| ٧ | اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات | - |
| ٨ | رئيس عام الامتحانات | - |
| ٩ | لجنة الإعداد والتنظيم | - |
| ١٠ | لجان وضع الأسئلة | - |
| ١١ | لجان المراقبة العامة (الكنترول) | - |
| ١٢ | لجنة الدعم الفنى للتصحيح الالكترونى | - |
| ١٣ | لجنة متابعة الأقسام العلمية | - |
| ١٤ | لجنة الخدمات العامة | - |
| ١٥ | معايير اختيار ومهام اللجان القائمة بأعمال الكنترولات | ٦ |
| ١٦ | رؤساء الكنترولات | - |
| ١٧ | أعضاء الكنترولات | - |
| ١٨ | رؤساء اللجان (المراقبون) | - |
| ١٩ | الملاحظون | - |
| ٢٠ | قواعد أعمال المراقبة والملاحظة | ٧ |
| ٢١ | مراحل سير الامتحان | ٨ |
| ٢٢ | أولاً: مرحلة الإعداد للامتحانات | - |
| ٢٣ | ثانياً: مرحلة أعمال الامتحانات | - |
| ٢٤ | أ- الإجراءات الاحترازية والتاليات التى اتخذتها الكلية للوقاية من ومنع انتشار فيروس كورونا المستجد قبل وأثناء وبعد الامتحانات | - |
| ٢٥ | ب- خطوات العملية الإختبارية | - |
| ٢٦ | ثالثاً: مرحلة تداول كراسات الإجابة وتصحيحها والرصد وإعداد النتيجة | - |
| ٢٧ | رابعاً: مرحلة إعلان النتائج | ٩ |
| ٢٨ | دليل إعداد الورقة الامتحانية الجيدة وطرق تقويم الطلاب | ١٠ |
| ٢٩ | قواعد عامة بمواصفات ورقة أسئلة الامتحانات التحريرية | ١١ |
| ٣٠ | قواعد الرصد وإعداد النتيجة | ١٢ |
| ٣١ | ضوابط اللجان الخاصة | ١٣ |
| ٣٢ | التصرف في حالات الغش والشغب في الامتحانات (طبقاً لقانون تنظيم الجامعات) | ١٤ |
| ٣٣ | قواعد التظلمات من نتائج الامتحانات | ١٥ |
| ٣٤ | القواعد التنظيمية | ١٦ |
| ٣٥ | القواعد المنظمة لعملية التصحيح | |
| ٣٦ | II: مرحلة الدراسات العليا | |
| ٤٥ - ٣٩ | آلية نظام العمل في امتحانات وكنترول الدراسات العليا طبقاً لنظام الساعات المعتمدة - لائحة ٢٠١٤ | ١٧ |

فريق إعداد دليل إدارة الامتحانات

| | |
|---------------------------|---|
| أ.د/ محمود محمد فواز | ١ |
| أ.د/ مصطفى السيد شلبي | ٢ |
| أ.د/ يحيى زكريا عيد | ٣ |
| أ.د/ محمد السعيد أبو والي | ٤ |
| أ.د/ أمين كمال عمار | ٥ |
| أ.د/ علا عبد الرحمن جلال | ٦ |
| أ.د/ على رمضان الشريف | ٧ |
| السيدة / منى مصطفى شدو | ٨ |
| السيدة / حنان بدير عيسى | ٩ |

فريق مراجعة دليل إدارة الامتحانات

| | |
|--------------------------------|---|
| أ.د/ رياض يوسف نوفل | ١ |
| أ.د/ فرج عبد اللطيف شرشير | ٢ |
| أ.د/ ياسر محمد حافظ عبد الجواد | ٣ |

رؤية ورسالة وأهداف الكلية

رؤى الكلية : Vision

"أن تكون الكلية متميزة ومعتمدة أكاديمياً محلياً وإقليمياً ودولياً في المجال الزراعي"

To be distinctive and academically accredited faculty locally, regionally and internationally in agriculture

رسالة الكلية : Mission

"لتلزم كلية الزراعة بجامعة كفرالشيخ بتخرج مهندس زراعي طبقاً للمعايير القومية الأكاديمية القياسية يلبي احتياجات سوق العمل محلياً وإقليمياً في مجالات العلوم الزراعية ، وإجراء البحوث العلمية ، وت تقديم الخدمات المجتمعية لتحقيق التنمية المستدامة في إطار من القيم والأخلاقيات"

The Faculty of Agriculture, Kafrelsheikh University, is committed to graduated agricultural engineer according to the national academic standards, in order to meet the needs of the labor market locally and regionally in agricultural sciences, scientific research, and providing community services for sustainable development in the framework of values and ethics.

الأهداف الاستراتيجية للكتابة : Strategic goals

- ١- ضمان الجودة للحصول على الاعتماد الأكاديمي المستمر.
- ٢- تطوير البرامج التعليمية وتحديث المقررات الدراسية
- ٣- تطوير الدراسات العليا والبحث العلمي التطبيقي
- ٤- تدعيم علاقات الشراكة مع مؤسسات المجتمع المدني وتنمية البيئة
- ٥- تنمية الموارد البشرية والمادية بالكلية
- ٦- التطوير والتحسين المستمر بناءً على آراء المستفيدين .
- ٧- تحسين طرق التقويم وتفعيل نظم المتابعة .
- ٨- الارتقاء بالميزات التنافسية في الكلية .

- 1- Continuous quality assurance for Academic Accreditation
- 2- Develop educational programs and curriculum update
- 3- Development of post-graduate studies and applied scientific research.
- 4-Supporting partnerships with civil society organizations and development environment
- 5- Development of financial and human resources in the faculty.
- 6- Development and continuous improvement based on reviews feedback from beneficiaries.
- 7- Improved assessment methods and follow-up activation systems.
- 8- Promoting competitive advantages in the faculty.

تمهيد:

انطلاقاً من أعمال التطوير والتحسين المستمر وتطبيق نظم الجودة في العملية التعليمية فقد قام فريق معيار التدريس والتعلم ومعيار المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية ومعيار الدراسات العليا والبحوث ووحدة ضمان الجودة بالكلية بأعداد دليل إدارة الامتحانات وأعمال الكترونات بهدف نشر الوعي بقواعد تنظيم الامتحانات بدءاً بمعايير اختيار رؤساء وأعضاء الكترونات ومروراً بتسليم ورقة الأسئلة من عضو هيئة التدريس المختص ثم إجراءات وضوابط التصحيح التقليدي أو الإلكتروني وانتهاءً بإعلان النتائج النهائية على الموقع الرسمي للكلية حتى تتم العملية الامتحانية على أكمل وجه. ويعتبر هذا الدليل بمثابة المرجع الشامل للطلاب وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الكترون والإداريين وقطاع شئون الطلاب وقطاع الدراسات العليا لجودة أداء وحسن سير أعمال الامتحانات وإعلان النتائج بالكلية.

والله ولی التوفيق

إجراءات إعداد دليل إدارة الامتحانات

قام فريق إعداد الدليل بالإجراءات التالية :

- ١- الإطلاع على قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وفقاً لأخر تعديلاته فيما يخص تنظيم أعمال الامتحانات والكنترولات والعقوبات التأديبية للطلاب.
- ٢- الإطلاع على اللائحة الأكademie للكلية بنظام الساعات المعتمدة فيما يخص أعمال الامتحانات والكنترولات وأعمال إعداد النتائج وكشف الرصد وعملية الرصد ذاتها وقواعد الرفع وإعلان النتائج والتظلم منها.
- ٣- الإطلاع على جميع التعليمات الواردة من الجامعة في هذا الشأن ومحاولة تجميعها من قطاع شئون التعليم والطلاب وقطاع شئون الدراسات العليا وشئون الامتحانات والكنترولات المختلفة وقراءتها قراءة متأنية ودقيقة تمهدًا للاستفادة منها في صياغة الدليل.
- ٤- تنسيق وتوزيع العمل بين فريق إعداد الدليل وباقى أعضاء معيار التدريس والتعلم ومعيار المعايير الأكademie والبرامج التعليمية ومعيار الدراسات العليا والبحوث لصياغة الدليل وكتابته ومراجعته وعرضة على رئيس فريق الدعم الفنى لأعمال الجودة والتطوير والمراجعين الخارجيين لتحديثه.

تشكيل ومهام اللجان القائمة بأعمال الامتحانات

► اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات:

تشكل هذه اللجنة من الأستاذ الدكتور عميد الكلية والصادرة الوكلاة ومدير وحدة ضمان الجودة ورؤساء الأقسام العلمية وأمين الكلية ، وتكون مهامها:

- وضع ومناقشة خطة الكلية المقترحة للتقويم والمصاغة في ضوء القواعد واللوائح التي تلتزم بها الكلية.
- وضع القواعد المنظمة لامتحانات.
- حصر إمكانات الكلية المادية والبشرية.
- تحديد الاحتياجات اللازمة لإدارة عملية سير الامتحانات.
- صياغة مجموعة من الإجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشفافية والشمول ، والتي تشمل اختيار الأعضاء القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤولياتهم ومنها:
 - تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء الكنترولات.
 - تحديد المعايير الواجب توافرها في أعضاء الكنترولات.
 - تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء اللجان والملاحظين.
 - تحديد مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقييم.
 - الحكم على جودة الأداء لتعزيز الأداء المتميز والمحاسبة لصاحب الأداء المنخفض.

► رئيس عام الامتحانات:

أ.د/ عميد الكلية (أو من ينوب عنه).

الاختصاصات:

- ١- يتولى تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم أعمال الامتحانات في كل مرحلة، ويشرف على سير العمل بها.
- ٢- تجرى جميع الامتحانات المشار إليها تحت رئاسته بصفة الرئيس العام لامتحانات والكنترولات ويعاونه في ذلك السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الذي يتولى الإشراف المباشر على الامتحانات.
- ٣- يفوض السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب في كافة صلحيات العميد الإدارية في حالة غيابه ويقتصر هذا التفويض على أيام لجان الامتحانات المبينة في الجداول المعلنة وينتهي التفويض بانتهائها.

- ٤- يتولى تشكيل الكنترولات من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية وفقاً للمعايير المعلنة كما يكلف السادة أعضاء هيئة التدريس بالإشراف الفعلى وال مباشر على المراقبة في لجان الامتحانات وفقاً للجداؤل الخاصة بهذا الشأن والذى يصدر به قرار من سعادته.
- ٥- يشكل عميد الكلية لجان ممتحنى الفرق المختلفة عند الضرورة ووفقاً لأحكام المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية من قانون تنظيم الجامعات والأحكام الأخرى ذات الصلة.

↳ لجنة الاعداد والتنظيم:

يصدر السيد أ.د/ عميد الكلية قراراً بتشكيل اللجنة بعد عرض السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون الطلاب هذه اللجنة من العاملين في إدارة شئون الطلاب، وتحتخص هذه اللجنة بما يلي:

- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
- حصر أعداد الطلاب الذين سيتقىدون لامتحان في كل مقرر على حدة.
- إعداد أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب.
- طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف وتسليمها للكنترول.
- إعلان جداول الامتحانات على الطلاب لأخذ الرأي فيها خلال فترة محددة.
- تعديل الجداول بناء على ما تم تقديمها من إقتراحات.
- الإعلان عن الصورة النهائية لجدوال الامتحانات في موقع محددة وواضحة وعلى موقع الكلية الالكتروني.
- تحديد الأماكن الالزامية لعقد الامتحانات وتجهيزها.
- متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها إلى الكنترول.

↳ لجان وضع الأسئلة:

١. يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية.
٢. تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر، ولا يجوز انفراد عضو هيئة تدريس بوضع أسئلة اي امتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة ٧١ من قانون تنظيم الجامعات.
٣. يسلم اصل الامتحان موقعاً عليه من واسعيه الى السيد أ.د / عميد الكلية او من ينوب عنه (أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - أ.د/ رئيس الكنترول) داخل مظروف محكم الغلق، قبل عقد الامتحان باسبوع على

الاكثر ويراعي ان يتضمن البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقه الدراسية - تاريخ الامتحان -
اسم المادة - الزمن المحدد.

٤. لا يسمح باي حال من الاحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان، مع ضمان كل السرية
لهذا العمل وفي حالة طبع اوراق الامتحان في نفس اليوم لا يجوز ان يغادر العاملون الذين شاركوا في تصوير
أو طباعة أوراق الامتحان قاعة الطبع قبل مضي ساعة على الاقل من بدء الامتحان وبعد ان يتم التحفظ على
اصل الاسئلة وكذا اوراق الاسئلة الزائدة والتالفة.

٥. المقررات التي تدرس في اكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات.

٦. يحضر استاذ المادة (أو أحد أعضاء لجنة وضع الاسئلة) طوال امتحان مادته ويكون مستعدا للرد على اية
استيضاحات تتعلق باسئلة المادة بناءا على طلب من رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.

٧. يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وأعمال السنة الخاصة بالمادة موقعا عليها من جميع
اعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة الامتحان التحريري.

٨. تقدم لجنة وضع الاسئلة نموذج الاجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للاستاذ الدكتور رئيس
الكتنروال المختص.

لجان المراقبة العامة (الكتنروال):

يشكل السيد أ.د/ عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولى رئاسة هذه اللجان السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون
التعليم والطلاب ويتم تشكيل عدة لجان تختص كل منها باحدى الفرق علي مستوى الكلية (كتنروال المستوى الأول -
كتنروال المستوى الثاني - كتنروال المستوى الثالث - كتنروال المستوى الرابع)، علي ان يرأس كل كتنروال احد الاساتذة
او الاساتذة المساعدين، وفي حالة عدم وجود اساتذة او اساتذة مساعدين يجوز ان يرأس اللجنة احد المدرسين وتشكيل
هذه اللجان من السادة اعضاء هيئة التدريس بالكلية اولا ، وفي حالة عدم وجود الاعداد الكافية يجوز الاستعانة
باعضاء هيئة التدريس من الكليات الاخرى بالجامعة ان وجد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين او المدرسين المساعدين
في اعمال الكتنروال ويقتصر اشرافهم في اعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما تراه الكلية مناسبا.
وتختص لجان الكتنروال بما يلي:

١. ختم اوراق الاجابة يوم بيوم وتسليمها للمراقبين ويتسلمها منهم الملاحظون بعد توزيعهم يوما بيوم على اماكن
الامتحانات.

٢. الاشراف علي سير الامتحانات.

٣. تسلیم مظاریف الاسئلة والاطمئنان على سلامه سریتها.
٤. تسلم اوراق الإجابة من المراقبین في مقار الكنترول بعد عدھا و مطابقتھا مع کشوف حضور الطلاب.
٥. تدوین الاعذار والغياب ووقف القيد.
٦. عدم اخفاء بيانات الطالب على کراسة الإجابة إلا بعد مطابقة استلام الکراسات من ملاحظي اللجان.
٧. مطابقة ومراجعة والتصديق والإشراف على تصحيح شیت الإجابة مع اللجنة المختصة في حالة التصحيح الآليکترونى.

لجنة الدعم الفنى للتصحيح الآليکترونى:

ت تكون من عدد من أعضاء هيئة التدريس ذوى الخبرة في مجال التصحيح الآليکترونى والكفاءة في مجال الحاسب الآلى تحت إشراف السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بموافقة مجلس الكلية في ١٤ / ٧ / ٢٠١٩ م والمعدل بموافقة مجلس الكلية في ١٣ / ١١ / ٢٠١٩ م.

الاختصاصات:

- تصميم ورقة إجابة الطالب للتصحيح الآليکترونى Answer sheet وطباعتها بالشكل الصحيح.
- تقديم الدعم الفنى لعملية التصحيح الآليکترونى بكافة مراحلها.
- الإشراف على آلية توزيع وصحة أوراق الإجابة أثناء الامتحان.
- تشغيل ومتابعة مدخلات ومخرجات جهاز التصحيح الآليکترونى.
- الإشراف على عملية التصحيح بعد الامتحان وعمل محضر لتصحيح أوراق الإختبار آلیا في وجود لجنة التصحيح الآلى (أستاذ المادة أو من ينوب عنه من لجنة الممتحنين والمصححين ورئيس أو عضو كنترول المستوى التابع له المادة المراد تصحيحها الآليکترونيا وعضو أو أكثر من لجنة الدعم الفنى المسئول عن التصحيح).
- متابعة تنفيذ مقتراح إجراءات وضوابط التصحيح الآليکترونى للأختبارات الموضوعية التي أقرها مركز القياس والتقويم بالجامعة ووافق عليها مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في يونيو ٢٠١٩ م وذلك على النحو التالي:
 - يبدأ الكنترول بتجهيز وإعداد ورق التصحيح الآلى والخاص بإجابات الطالب بوضع الأختام الخاصة به في المكان المخصص للأختام فقط وبعيد عن الأماكن المخصصة لإجابات الطالب، وھما ختم تاريخ الإختبار وإسم المادة محل الإختبار.
 - تعد ورقة إجابة الطالب للتصحيح الآلى (Answer Sheet) مستند رسمي مثل کراسة الإجابة الورقية للإختبارات الورقية.

- بعد إنتهاء وقت الإختبار تسلم ورق التصحيح الآلي والخاص بإجابات الطلاب إلى الكنترول المختص ليتم ختم جميع أوراق التصحيح الآلي مرة أخرى بختم الكنترول وإعادة ترتيبها.
- يتم التصحيح الآليكتروني لأوراق إجابات الطلاب في حضور لجنة التصحيح الآلي (رئيس الكنترول أو عضو ينوب عنه والعضو الفني المسئول عن التصحيح وأعضاء لجنة المصححين والمتحدين).
- يتم تصحيح ورق التصحيح الآلي لإجابات الطلاب كما هي مشتملة على البيانات الأساسية وهي أسماء الطلاب وأرقام جلوسهم الخ.
- يتم عمل محضر لتصحيح أوراق الإختبار آليا في حضور لجنة التصحيح الآلي (رئيس الكنترول أو عضو ينوب عنه والعضو الفني المسئول عن التصحيح وأعضاء لجنة المصححين والمتحدين).
- وبعد الإنتهاء من التصحيح يسلم ورق التصحيح الآلي لإجابة الطلاب للكنترول المختص لإستكمال باقى أعمال الكنترول.

► لجنة متابعة الأقسام العلمية:

تتكون من رؤساء الأقسام العلمية بالكلية

الاختصاصات:

- التنبيه على أعضاء القسم بضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان.
- متابعة تسلم أوراق الإجابة.
- متابعة سرعة التصحيح حتى يتمكن الكنترول من بدء الرصد.
- مراجعة نموذج " تقرير المقرر السنوي" والتوجيه عليه ووضعه بملف المقرر.
- عمل ملف لجميع أسئلة القسم وتقسيمها منهجياً بما يرونها مناسباً.
- تقديم الدعم والمساندة لرؤساء الكنترولات كفريق عمل من أجل سرعة ظهور النتيجة بأفضل صورة من حيث السلامة والعدالة.

► لجنة الخدمات العامة:

تشكل من عدد من عمال الكلية للعمل في جميع مراحل الامتحان بمعرفة السيد أ.د/ عميد الكلية والسيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والسيد أمين الكلية، وتكون مهمتها:

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

معايير اختيار ومهام اللجان القائمة بأعمال الكنتربولات

١- رؤساء الكنتربولات

يقوم السيد أ.د / عميد الكلية بإختيار أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين من تتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في هذه المهمة وهي:

معايير اختيار رؤساء الكنتربولات:

- لديهم خبرة في اعمال الكنتربول وسير الامتحانات.
- على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة على التعامل مع الافراد بهدوء وحزم واتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- لديهم القدرة على حسن التصرف في المواقف الحرجة.
- ان يتسموا بالدقة والالتزام والصبر والحفظ على سرية العمل.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في كنترول الفرقه المسئول عنها.

❖ مهام ومسؤوليات رؤساء الكنتربولات:

- المسؤول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة.
- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم اوراق الأسئلة بيسير.
- حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة.
- مراجعة كشوف أعمال الفصل (الشفوي والعملي وأعمال السنة) عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها الا اذا كانت مرصودة باللغة العربية او الانجليزية وموقع عليها من لجنة الممتحنين والمصححين.
- استلام كراسات الاجابة للمقررات المختلفة بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات قبل الامتحان بوقت كاف.
- توزيع المهام على أعضاء الفريق وتسجيل هذه المهام والتتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات .
- الارشاف على مهام لجان الاعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الاجابة وختمتها بشعار تحمل اسم الكنتربول - اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر - حصر الطلاب الذين سيتقىدون لامتحان في كل مقرر على حدة - كشوف الغياب والحضور).

- تذكير الأعضاء بحجم المسئولية واعادة مراجعة الميثاق الاخلاقي الخاص بالامتحانات.
- قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ قواعد سير الامتحان والرصد وخلافه.
- الإعلان عن أيام فتح الكنتrol في غير أيام الامتحان لتحقيق سرعة الانجاز.
- التعاون مع فريق الاشراف العام والمراجعة الداخلية لتنفيذ المهام المطلوبة.
- التعاون مع رؤساء الأقسام والحصول على دعمهم المطلوب تيسيراً على أعمال الكنتrol.
- عدم الرصد الا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين والالتزام بمعايير الجودة في جميع خطوات العمل.
- عدم تسلم أوراق الإجابة الا بعد الحصول على ما ينبغي أن يُسلمه أستاذ المادة.
- استيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمختصين 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.
- في حال تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة لظروف خارجة عن ارادته يقوم رئيس الكنتrol بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنتrol ليحل محله.
- عمل تقرير يومي عن سير الامتحانات.
- المرور على لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
- استلام اوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
- تسليم كراسات الاجابة لمنسق المقرر بعد أن يدون عليها اسم المصحح وعدد الورق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام وذلك في سجلات يدها الكنتrol المختص.
- استلام اوراق الاجابة بعد استيفائيها كافة الاركان (الورقة مصححة بالكامل، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححين).

٢ - أعضاء الكنتrolات

❖ معايير اختيار أعضاء الكنتrol:

- يتصرفون بحسن السمعة والصبر والامانة والمحافظة على السرية والشفافية والدقة في الاداء.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في كنترول الفرقه.
- على معرفة كاملة بالمهام المكلف بها وخاصة باعمال الامتحانات.

❖ مهام ومسؤوليات اعضاء الكنتrolات:

- التواجد في الكنترول قبل موعد انعقاد اللجان الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستيلام اوراق اسئلة الامتحان واوراق الاجابة من رئيس الكنترول في اظرف محكمة الغلق.
- التواجد الدائم في اللجان طول فترة الامتحان.
- في حالة عدم وجود إسم طالب بالكشف يرجى عدم اضافة اسمه والرجوع لشئون الطلاب لفحص حالة الطالب.
- عدم اخفاء بيانات كراسات الاجابة الا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقاً لكشف الحضور والغياب.
- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم احد اعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة لتسليم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- تسليم وتسلم اوراق الاجابة من رئيس الكنترول.
- تسليم وتسلم اوراق الاجابة من المصحح.
- متابعة عملية التصحيح والتتأكد من تصحيح جميع اجزاء الاجابة.
- التتأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع اجزاء اسئلة.
- التتأكد من صحة نقل الدرجات من داخل وخارج الكراسة وتوجيه المصححين.
- التتأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
- استلام كشف الدرجات العملية والشفهية وأعمال السنة والتتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات.
- القيام بعملية ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب لاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الاجابة عن طريق رئيس الكنترول.
- القيام باعمال اعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.

٣- رؤساء اللجان (المراقبون) الكنتrolات

❖ معايير اختيار رؤساء اللجان (المراقبون):

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في اللجان المسئولين عنها.
- يتسمون بالموضوعية والإلتزام والصبر والصدق والأمانة والحيادية والشفافية.
- على معرفة بالمهام المكلفت بها وخاصة باعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم واتخاذ القرار.

❖ مهام ومسؤوليات رؤساء اللجان (المراقبون):

- المرور على قاعات عقد الامتحان والتتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية قبل اجراء الامتحان.
- التأكد من وضع جداول الامتحانات الخاصة بالفرقة مشتملا على اماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.
- التأكد من تجهيز القاعات ومراجعة ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة المعتمدة من ادارة شئون الطلاب.
- التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة علي لوحة مجاورة لها وتشمل:
 - جدول الامتحان الخاص بالفرقة.
 - التعليمات الواجب اتباعها في الاختبارات التحريرية.
 - اسماء رئيس اللجنة والمراقبين والملاحظين.
- التأكد من تجهيز وتحضير اوراق الاجابة والتتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية.
- عدم السماح لاي طالب الدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان واخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- عدم السماح لاي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي نصف الوقت.
- التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب داخل اللجان أو مغلقا بموافقة رئيس اللجنة.
- وجود مكان لوضع الكتب او المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.

٤- الملاحظون

❖ معايير اختيار الملاحظين:

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- يتصف بالصدق والامانة والمحافظة على السرية والشفافية.
- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
- حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الحرجية او المفاجئة.

❖ مسؤوليات الملاحظين:

- حضور الاجتماع المنعقد من قبل ادارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات الازمة.

- الحضور الى قاعة الامتحان قبل بربع ساعة من بداية الامتحان من اجل الاشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً لاماكن المحددة لهم.
- استلام عدد محدد من اوراق الاسئلة وكراسات الاجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الامتحان.
- يراعي أن يتسلم الملاحظون كارنيهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد التوقيع بالحضور.
- تسليم الكارنيهات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم أوراق الاجابة منهم.
- كما يراعي التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على غلاف كراسة اجابت ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لارقام الجلوس.
- التوقيع على كشف الاسماء بعد التأكيد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشف.
- رصد الطلاب المختلفين من خلال اعداد نماذخ للغياب والإعفاء.
- جمع كراسات الاجابة في نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد التأكيد من عدد الكراسات جميعها في نهاية الامتحان.

قواعد المراقبة والملاحظة

- ١- يبدأ دور الملاحظين بحضورهم وتوقيعهم وتواجدهم كل في لجنته قبل الامتحان بربع ساعة وينتهي دورهم بقيامهم بتسليم كراسات الاجابة بعد حصرها إلى السادة رؤساء اللجان والتوقيع بذلك في الكشوف المخصصة من قبل شئون الطلاب.
- ٢- على السادة المرقبين والملاحظين ان يمنعوا منعا باتا اصطحاب الطلاب لأى كتب او مذكرات او تليفونات محمولة او اى اجهزة او ادوات اخرى لا علاقه لها بأداء الامتحان معهم وعليهم ان يمنعوا اى محاولات للاخلال بنظام الامتحان والغش وان يضبطوا ايه مخالفات في هذا الشأن ويبلغوا بها فورا السيد رئيس اللجنة المختص وكذا رئيس الكنترول الذى عليه اخطار أ.د/ عميد الكلية او وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ٣- يحظر تماما التواجد او المرور في لجان الامتحان على اى شخص لا صفة له في ذلك ويقتصر مرور الامن واللجنة الطبية على ثلثية الطلب عند الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد اخطار رئيس الكنترول او من ينوبه.
- ٤- يقوم بأعمال المراقبة والملاحظة في لجان الامتحان السادة اعضاء هيئة التدريس والساسة العاملون بالكلية تحت اشراف أ.د/ رئيس الكنترول والسيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ٥- يتم توزيع هؤلاء الملاحظين على لجان الامتحان بما يكفل وجود ملاحظ على الاقل لكل ٣٠ طالب.

- ٦- يراعى الا يوجد احد من السادة المراقبين او الملاحظين فى لجنة واحده أكثر من امتحان واحد كما يراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة المراقبين او الملاحظين كاحتياطي للاستعانة بهم عند اللزوم.
- ٧- اى إخلال بنظام الامتحانات او المقاعد او ترتيبها هو من مسؤولية المراقب او الملاحظ المختص وعلى كل منها الحفاظ على ذلك طوال مدة الامتحان وإخراج الطالب الذى يخل بالنظام من لجنة الامتحان وإبلاغ أ.د./ رئيس اللجنة الفرعية وكذا أ.د./ رئيس الكنترول المختص لاتخاذ اللازم.
- ٨- يتم توزيع أوراق الأسئلة وأوراق الإجابة بمعرفة السادة المراقبين والملاحظين حسب الأحوال وذلك بعد الحصول على بطاقة الطالب او ما يثبت شخصيته وتوقيعه بالحضور فى الكشف المخصص لذلك والاحتفاظ بها الى نهاية الامتحان ، كما يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفتهم أيضا وعليهم فى هذه الحالة ان يعيدوا الى الطالب بطاقةه بعد التوقيع بالانصراف فى الكشف المخصص والمعد لذلك.
- ٩- لا يجوز تسليم الطالب أكثر من كراسة إجابة لاي سبب من الأسباب ولكن يجوز استبدال الكراسة التالفة قبل الكتابة فيها على ان يحتفظ بالكراسات التالفة ويتم تسليمها عدا وحصرا الى رئيس اللجنة مع بيان نوع التلف و يتم تسليمها الى الكنترول المختص.
- ١٠- يقوم كل مراقب او ملاحظ بمطابقة عدد الكراسات التى تم جمعها مع عدد الطلاب الحاضرين باللجنة.
- ١١- على السادة المراقبين والملاحظين ان يتتأكدوا من سلامة اختام كراسات الإجابة قبل توزيعها على الطلاب وعليهم التأكد كذلك من كتابة اسم الطالب ورقم جلوسه عليها عند جمعها منهم.
- ١٢- يحظر اخفاء اسم الطالب ورقم جلوسه المدون على كراسات الإجابة خلال زمن الامتحان ويتم ضبط اعداد الكراسات جميعا فى كل لجنة واثبات الحضور والغياب وذلك كله تحت الاشراف المباشر للسادة رؤساء اللجان والمراقبين والملاحظين.
- ١٣- عدم السماح لأى طالب بمعادرة قاعة الامتحان الا بعد مرور نصف الوقت وعدم السماح لأى طالب بدخول الامتحان الا بموجب تحقيق شخصيته.

مراحل سير الامتحان

أولاً: مرحلة الإعداد

١. تعقد الامتحانات بمقر الكلية ويحظر اشتراك اى عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس او معاونيه او العاملين بالكلية او الجامعة فى اى عمل من أعمال الامتحانات فى الفرقه التى يكون له فيها اقارب من اى نوع

حتى الدرجة الرابعة لأحد الطلاب وذلك الزاماً بأحكام القانون واللائحة التنفيذية مع إخطار أ.د/ عميد الكلية لاتخاذ اللازم.

٢. إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
٣. حصر عدد الطلاب الذين سيتقىدون للامتحان في كل مقرر على حدة من واقع كشوف شئون الطلاب.
٤. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان.
٥. الاعداد اولتنتظيم لاعمال الامتحان (تجهيز كراسات الاجابة وختمتها بشعار يحمل اسم الكلية ورئيس الكنترول والفرقة الدراسية).

ثانياً: مرحلة أعمال الامتحانات

أ- الإجراءات الاحترازية والتدابير التي اتخذتها الكلية للوقاية من ومنع إنتشار فيروس كورونا

المستجد قبل وأثناء وبعد الامتحانات

- استعداد لجنة ادارة الازمات والكوارث بالتنسيق مع لجنة السلامة والصحة المهنية لمواجهة متطلبات الموقف.
- تطهير قاعات الامتحانات والكنترولات وقاعات التصحيح والطرقات والسلام بستمرار بالمطهرات المخصصة.
- عقد الامتحانات في قاعات وطرق واسعة جيدة التهوية في كل من مبني (أ) ومبني (ب) بالكلية مرة واحدة يومياً.
- تخصيص لجنة خاصة منعزلة واسعة ومجهزة جيدة التهوية بتبعاد أكثر من مترين لمن يظهر عليهم أعراض.
- وضع علامات إرشادية واضحة للطلاب بمداخل الكلية وعلى الموقع الآليكتروني لإرشادهم بمقارن لجان الامتحان.
- تعليق الملصقات الخاصة بالإجراءات الوقائية لمكافحة العدوى في مداخل الكلية ومداخل القاعات.
- وجود سلة مهملات في أماكن متقاربة داخل قاعات الامتحان وفي الطرقات والسلام للتخلص من القمامات.
- توافر أكواب بلاستيكية لاستعمال المرة الواحدة بجوار زجاجات المياه لمن لم يحضر معه زجاجته الخاصة به.
- تواجد أعضاء لجنة حفظ النظام أثناء الامتحانات لتنظيم دخول وخروج الطلاب بينهم مترين في صفوف منتظمة.
- عقد الامتحان على فترة واحدة والإعلان عن الجدول وأرقام الجلوس الاليكترونية على موقع الكلية وبمداخل الكلية.
- كل لجنة تضم في حدود ١٥ طالب يتم ترك مالا يقل عن متر ونصف بين الطالب والمجاور له في كل إتجاه.
- اتخاذ إجراءات السلامة والصحة المهنية وعدم السماح باداء الامتحان بدون ارتداء الكمامه الواقية لجميع الطلاب.

- توفير مطهرات الأيدي للطلاب والمراقبين والملاحظين بداخل الكلية ودورات المياه ومداخل اللجان.
- ضرورة أن يتواجد الطلاب والمراقبين والملاحظين قبل موعد الامتحان بنصف ساعة على الأقل.
- يرتدى المراقبون والملاحظون المتواجدون داخل القاعات كمامات وقفازات والحفاظ على التباعد بين الجميع.
- منع اصطحاب الطلاب لأى أدوات شخصية غير أدوات الامتحانات والكلية وإدارتها غير مسؤولة عنها في حالة ضياعها ويمتنع دخول أي أدوات شخصية من بوابة الكلية.
- يمنع منعاً باتاً ركوب الأسماكير للطلاب حرصاً على التباعد فيما بينهم إلا للحالات الحرجة الفردية.
- منع منعاً باتاً تداول الأدوات بين الطلاب أثناء الامتحان منعاً لانتشار الفيروس.
- عدم توقيع الطالب في كشوف الحضور إلا بقلمة الخاص به.
- يتم خروج الطلاب من اللجان بطريقة منتظمة عن طريق السلالم وفتح أبواب الكلية لخروجهم بطريق أمن ومنع التزاحم والتدافع والتجمعات بكل صورها.
- عند شعورك بأى أعراض يرجى إبلاغ السيد الدكتور / مراقب اللجنة فى الحال وعرضه على اللجنة الطبية.
- يتم إتباع كافة الإجراءات السابقة أثناء إجراء الامتحانات الشفوية والعملية.

بـ- خطوات العملية الامتحانية

يختص رئيس الكنترول باستلام أسئلة الامتحانات في مظاريفها المغلقة من السادة أعضاء هيئة التدريس وأضعى الامتحانات على أن يراعي الشكل العام الموحد للورقة الامتحانية على أن يتم استلام أوراق الأسئلة قبل الامتحان بأسبوع ويراعي أن يكون المظروف مغلق وموقع من عضو هيئة التدريس المدون اسمه في لجان الممتحنين والمصححين على المظروف من الخارج.

- ١- يتم تحrir محضر بفض مظاريف الأسئلة يومياً بواسطة لجنة مشكلة من رئيس أو أحد أعضاء الكنترول ورئيس أو رؤساء لجان الامتحانات في ذلك اليوم ويثبت به حالة المظروف ومن قام بفض السرية وحضور ويوافي عميد الكلية بهذا المحضر في حينه أو أقرب وقت ممكن.
- ٢- يجرى تعبئة أوراق الأسئلة في مظاريف مغلقة وموثقة من أ.د/ رئيس الكنترول المختص ثم توزع على السادة القائمين بالمراقبة والملاحظة لتوزيعها على الطلاب في لجان الامتحان والتتبّيه على الطلاب بحظر الكتابة نهائياً على أوراق الأسئلة فيما عدا اسم الطالب ورقم جلوسه أن أراد وكذلك التتبّيه عليهم بعدم وضع أيه علامات داخل كراسات الإجابة أو خارجها.
- ٣- التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالى ٣٠ دقيقة لاستلام أوراق الامتحانات وأوراق الإجابة في أطراف محكمة الغلق.
- ٤- عدم السماح لاي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان.

- التأكد من عدم وجود المحمول مع اي طالب داخل اللجان ولو كان مغلقا.
- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة وتسلم بعد ذلك إلى رئيس الكنترول.
- عدم السماح لأى طالب بالخروج من الامتحان قبل مضى مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان.
- استلام كراسات الاجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس الكنترول.

ثالثاً: مرحلة تداول كراسات الإجابة وتصحيحها والرصد واعداد

يتم ختم كراسات الاجابة تحت اشراف احد اعضاء الكنترول باستخدام الختم ومراعاة عدد طلاب المستوى الدراسي في كل مادة على ان ينتهي ذلك قبل بداية الامتحان بوقت كافى.

- ١- على السادة اعضاء الكنترول التوجه الى مقر لجان الامتحانات بالكلية حسب الجداول المعلنة من الكلية قبل بدء الامتحان بعشرون دقيقة على الأقل.
- ٢- يحظر فتح الكنتروولات او التواجد بها اثناء انعقاد لجان الامتحانات وعلى وجه التحديد وفقا للمواعيد المحددة بجدوال الامتحانات المرفقة ويتوارد السادة رئيس وأعضاء الكنترول ومعاونوهم المشار اليهم بداخل لجان الامتحان المنعقدة للإشراف الفعلى على المراقبة والملاحظة وضمان سير الامتحانات وانضباطها.
- ٣- يتم تسليم أوراق الإجابة إلى أستاذ المادة من الكنترول ليبدأ في تصحيحها فور انتهاء الامتحان او في اليوم التالي على الأكثر من تسليم أوراق الإجابة وتسلم كافة الأوراق بعد تصحيحها إلى الكنترول في موعد غایته أسبوعان من تاريخ انتهاء الامتحان حتى يتم اعلان النتائج خلال الوقت المحدد لذلك.
- ٤- كراسة الإجابة هي مسئولية رئيس الكنترول وذلك منذ استلامها من إدارة الكلية لتجهيزها وختمتها استعدادا لامتحان وحتى إعلان النتائج ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.
- ٥- يخصص بكل كنترول دفتر او سجل خاص يسجل فيه عدد الكراسات التي سلمت اليه على ذمة كل مادة من المواد التابعة له وعدد الكراسات التي جرى ختمها واستعمالها بالفعل وعدد الكراسات المختومة التالفة وعدد الكراسات المختومة المرتجعة من اللجان بسبب غياب الطلاب.
- ٦- بعد اضفاء السرية على كراسات الإجابة تحت إشراف رئيس الكنترول تعبأ الكراسات في المظاريف الخاصة بها ويدون على كل مظروف عدد الكراسات التي يحتويها ويغلق باحکام ويتم التوقيع عليه من رئيس الكنترول المختص ويراعى ان يوضع به عدد كاف من اوراق الاسئلة وكشف بأسماء طلاب كل لجنة.

- ٧- يخصص بكل كنترول دفتر اخر خاص ب التداول كراسات الاجابة اثناء التصحيح - الاستلام والتسلم من السادة المصححين - ويتم تسلم وتسليم كراسات الاجابة من الكنترول واليه من السادة الاساتذه القائمين بالتصحيح شخصيا بعد التوقيع بالاستلام والتسليم في كل مرة بدفتر التداول المشار اليه.
- ٨- السادة الاساتذه المصححون مسؤولون عن كل ما يتعلق بأوراق التصحيح المسلمة اليهم بما في ذلك نقلها واعادتها بمعرفتهم شخصيا من والى الكنترول المختص ويتولى استاذ المادة تحديد الجزء الذي يختص به كل مصحح في ورقة الاجابة.
- ٩- السادة رؤساء الكنترولات مسؤولون عن فتح وغلق الكنترول في كل مرة ولهم في هذا الشأن اتخاذ كل ما يضمن سلامة الكنترول كما انهم مسؤولون عن انتظام وسرعة العمل داخل الكنترول وعليهم ابلاغ أ.د/ عميد الكلية الرئيسي العام للامتحانات - او من ينوب عنه - عند غيابه بأية ملاحظات في هذا الشأن ضمانا لحسن سير العمل بالامتحانات.
- ١٠- وعلى السادة رؤساء الاقسام العلمية بالكلية اخطار أ.د/ عميد الكلية بأسماء السادة المسند اليهم تصحيح المواد الداخلة في اختصاص اقسامهم العلمية وذلك بعد موافقة مجلس القسم مسبقا حتى يمكن اتخاذ الاجراءات القانونية لاستكمال الموافقة على اسماء المصححين واعتمادها من الجهات المختصة.
- ١١- يحظر ان ينفرد مصحح واحد بتصحيح ورقة كاملة تحت اي ظرف من الظروف ويجب ان يشارك في تصحيح كل ورقة اثنان على الاقل مشاركة فعلية وان يضع كل منهما درجات الجزء المختص بتصحيحه على غلاف الكراسة مزيلا بتوقيعه على ان يلتزم المصححون بالفترات القانونية للتصحيح لأوراق الاجابة.
- ١٢- يتولى رئيس وأعضاء الكنترول المختص تسلم أوراق الإجابة عند تمام تصحيحها ووضعها في الكنترول.
- ١٣- مراجعة كراسات الاجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزيئات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الاجابة، كما تقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة التصحيح لكل مقرر.
- ١٤- لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.
- ١٥- ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد اجرائها ابتداء من الرصد واثباتات الملاحظات الخاصة بالاعذار ، كما يراعى استيفاء توقيعات اعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشوف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
- ١٦- ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد، وعدم اذاعة او تبليغ اية نتيجة قبل اعتمادها واعلانها بصفة رسمية.

١٧- يقوم الكترونل اليدوى بتسلیم كشوف الرصد الى كنترول الكمبيوتر لاعداد احصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الارقام الى نسب مئوية.

١٨- تطبق قواعد التيسير أو ما تقرره لجان الممتحنين فى الكترونل اليدوى او كنترول الكمبيوتر كل على حدة .

١٩- يتم طباعة كشف الدرجات الطلب المفصل لكل مقرر والذي يحتوى على درجات العملي والشفوي وأعمال السنة والتحريرى، وذلك تمهيداً لعملية المراجعة.

٢٠- تتم المراجعة بين الكترونل اليدوى او كنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ثم بعد ذلك يوقع الطرفين على كشوف الرصد تمهيداً لاعتمادها.

رابعاً: مرحلة إعلان النتائج

تعلن نتائج الكلية لجميع الفرق على موقع الكلية الالكتروني تحت اشراف الاستاذ الدكتور وكيل 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.

دليل إعداد الورقة الامتحانية الجيدة وطرق تقويم الطلاب:

يهدف هذا الدليل إلى نشر ثقافة تقويم الطلاب من أجل تحقيق جودة التعليم ، والتعريف بالنقاط الأساسية المطلوبة للتحقق صورة محايدة وعادلة من اكتساب الطلاب للمستهدفات خطوة من خطوات الوصول بالتعليم في الكلية إلى درجة متميزة من الأداء ، وقد استخلصت المعلومات الواردة في هذا الدليل من عدد من المراجع وعدة مواقع مهتمة بالتعليم على شبكة المعلومات الدولية.

أولاً: المستهدفات التعليمية :

يقصد بالمستهدفات التعليمية ما ترغب المؤسسة التعليمية أن يتتوفر فر دراستها بعد انتهاء البرامج الدراسية وتتضمن هذه المستهدفات مجموعات رئيسية نجملها فيما يلى:

أ- المعارف والمعلومات والمهارات الذهنية.

ب- المهارات المهنية ، ومهارات الاتصال.

جـ- القيم والتوجهات.

المعارف والمعلومات : وتشمل المعلومات والمفاهيم التي يجب أن يدركها الدارس وتكون حجر الزاوية لتنفيذ وتنمية باقي المهارات ، ومعظم هذه الأمور تحتاج إلى الإدراك (الفهم) وأحياناً إلى الحفظ .

ويتضمن هذا النوع من المستهدفات التعليمية معلومات وهي :

أـ- تعريف المصطلح . بـ- وظائف أعضاء معينة

جـ- أنواع أو أشكال معينة من النباتات الاقتصادية المختلفة.

دـ- أساس الاستجابات الفسيولوجية المختلفة.

١- المهارات الذهنية : وتتضمن هذه المستهدفات تميية ذهن الطالب بما يسمح بتشغيل (أو استعمال أو تفعيل) المعلومات المجردة من النوع الأول من أجل تحقيق واحدة أو أكثر من المهام الآتية:-

أـ- الاختيار بين البديل . بـ- شرح العلاقات بين الأشياء

جـ- تمييز المتشابهات. دـ- تقييم أداء ما.

٢- المهارات المهنية : وهي المهارات المتعلقة بالممارسة المهنية الفعلية وتشمل استغلال النوعين السابقين (المعارف والمهارات الذهنية) من أجل القيام بمهمة مادية. إلا أن هذه الأمور على الورق فقط أو شفوياً أو بفيلم أو مثال توضيحي من المعيد في حد ذاته لا يكفي لاكتساب المهارة حيث يجب أن يتعلم الطالب بالممارسة والأدوات الأخرى الازمة.

٣- مهارات الاتصال (العامة) : إذا تمكن الطالب من القيام بمهارة عملية أو مهنية بناء على إدراكه للمعلومات وجود المهارات الذهنية المرتبطة بذلك المهارة ولم يتمكن من توصيل هذا الأمر بالصورة المناسبة لآخرين فإن العمل يعد ناقصا . فقد يكون الآخر هو استناده الذي سيعطيه درجة على عمله أو عميل في معمل تحاليل تربة أو زميل في حلقة نقاش، لذلك يجب أن يكتسب الطالب مهارات التواصل التي يدخل عمل التقارير أو الإبلاغ الشفهي أو استخدام الحاسوب وأن يتواافق ذلك مع نوع المتلقى للمعلومات من الطالب.

٤- القيم والتوجيهات : من المكتسبات التي تهتم بها البرامج التعليمية التي يجب أن تدرج الإيجابية كمستهدف رئيسي في البرامج الدراسية ، ويجب ملاحظة أن القيم الإيجابية تكتسب غالباً بالمشاهدة وبعض القيم مثل الدقة هامة جداً في التحاليل المعملية كما أن هناك العديد من القيم مثل الأمانة العلمية التي تكتسب بوسائل متعددة أو التعاون أو المحافظة على الوقت ، إلا أن العديد من القيم لا يمكن تقييمها بصورة مباشرة خلال الدراسة وإنما تقييم من قبل جهات التشغيل التي تحكم على الخريج بأنه متعاون أو مثابر أو دقيق وغيرها ، ويمكن تقييم قيمة العمل

في فريق مثلا عند تقييم بحث جماعي يقوم به مجموعة طلاب مما حيث يستطيع المقيم تحديد هل شارك الكل في العمل أو أن بعضهم كان دوره مشاهدة ما بفعله باقي أفراد المجموعة فقط.

ثانيا : التحصيل الظاهري:

يعرف التحصيل الظاهري بأنه ما يفترض أن يحدث للطالب خلال الدراسة حيث يفترض أن تتطور معارفه ومهاراته المختلفة وقيمة بالتقدم في البرامج أو المقرر ، ومن المفترض أن يتمكن القائمين على البرنامج الدراسي من التدخل في الوقت المناسب لتعديل إستراتيجية التعليم والتعلم إذا تأكدوا من أن المعلومات والمهارات المفترض تحصيلها لا تكتسب حسب المخطط، ويحدث هذا عندما يطلع المحاضر على أداء طلابه في امتحان أعمال السنة ويكتشف وجود قصور عام في إدراك هدف تعليمي محدد ، فإذا كان رأي القائم بالتدريس أن الطلبة الأغبياء لا يجيدون عملهم فإن الوجه الآخر للموضوع ينطوي على أن المحاضر لم يستطع أن يوصل للطلاب ما يريد أو أن الرسالة وصلت بطريقة خطأ.

ثالثا: كيفية الوقوف على مستوى التحصيل الظاهري:

هناك حد أدنى يجب أن يحققه الطالب ليتمكن اعتباره قد تعلم ما هو مفروض منه ولكن مستوى التقييم يختلف حسب الحالة فمثلا استخدام جهاز معقد لتحليل ما يمكن أن يكون باستخدام دليل التشغيل وليس بالضرورة أن يحفظ الطالب دليل التشغيل وهنا يمتحن الطالب العملي مستعينا بمفتاح لاستخدام الجهاز ، أي أن المطلوب هو مجموعة كلية من المهارات والمعارف وليس جزء منها فقط ليتمكن اعتبار أن أهداف المقرر الدراسي قد تحققت وبناء على ذلك فان تحديد المستوى المقبول من التحصيل هو أمر مهني تخصصي هام جدا، وبعض المهارات والمعارف تحتاج تحصيل ٨٠% مما يقدم الطالب حتى يمكن تقله كشخص يعلم الموضوع في حين تكون هناك مهارات ومعرف يمكن قبول مستوى ٥٠% على أنه مناسب لتأدية المهام المطلوبة استيفاؤه في التحصيل الظاهري كان ذلك دليلا على ارتفاع مستوى جودة الخريج.

رابعا : علاقة نوع المستهدف التعليمي بطريقة التقويم :

التقويم لا يقصد به ورقة الامتحان التحريري فقط وإنما جميع طرق التقويم المختلفة وهناك طرق متباعدة لإجراء التقويم تختلف حسب نوع المستهدف وهي :-

- أ- المعرفة والفهم يمكن أن تقوم تحريريا أو شفريا.

- بـ- أحياناً يكون التقويم الشفوي أكثر أهمية من غيره.
- جـ- المهارات الذهنية قد تقوم بالتمارين أو حل الواجبات.
- دـ- المهارات العملية تقوم بامتحان عملي لأداء المهارة.
- هـ- مهارات الاتصال قد تقوم شفوياً أو بكتابة التقارير أو عمل سيمinar أو مناقشة جماعية.

خامساً : الخطوات العملية لإعداد الامتحان:

وهذه الخطوات تتمثل فيما يلي :-

- ١- يقوم عضو هيئة التدريس بالاطلاع على توصيف المقرر وأهدافه و المستهدفات التعليمية ومصفوفة المقرر التي توضح علاقة محتويات المنهج بالأهداف التعليمية.
- ٢- يقوم عضو هيئة التدريس بمراجعة جدول العمل في المقرر الذي يحتوي توزيع محتويات المقرر (المحاضرات أو العملي) على أساس الدراسة.
- ٣- بعد عضو هيئة التدريس جدواً يحدد له الوزن النسبي لمكونات المقرر ونوع المستوى التعليمي المطلوب لكل موضوع حسب النموذج التالي (يستكمل الجدول).

| مستوى التعلم المطلوب وطريقة السؤال الممكن استعمالها | | | | | | الوزن النسبي % | المعرف والمهارات المدرجة بالموضوع (من التوصيف) | مدة الدراسة بالأسواع | (باب الموضع الممنوع تقديم) |
|---|----------|-----------|-------|-------|----------|----------------|--|----------------------|----------------------------|
| الذكر | الذكر | الذكر | الذكر | الذكر | الذكر | | | | |
| تذكرة مشكلة | عمل يمكن | واسع ممكن | يمكن | نعم | غير قادر | ٢٠ | ١-٣-٤-٥-٦-٧-٨ | ٢ | موضوع ١ |
| | ✓ | | | ✓ | | ٧ | ..... | ١ | موضوع ٢ |
| | | | | ✓ | | ١٣ | ..... | ١ | موضوع ٣ |
| | | | | ✓ | | ٢ | ..... | .٥ | موضوع ٤ |
| | | | | ✓ | | ١٠ | ..... | ١.٥ | موضوع ٥ |
| | | | ✓ | | | ١٢ | ..... | ٢ | موضوع ٦ |
| | | | ✓ | | | ٧ | ..... | ١ | موضوع ٧ |
| ✓ | ✓ | | ✓ | | | ٢٧ | ..... | ٤ | موضوع ٨ |
| | | | | | | ١٠٠ | | ١٥ | الجملة |

* أن يكون هناك أكثر من مستوى تعلم في الموضوع الواحد

٤- بناء على النموذج يتم وضع الأسئلة التي تمكن من تحديد مدى تحصيل الطالب للموضوع بحيث تكون الأسئلة متناسبة مع المستهدف التعليمي ومستوى التعلم المطلوب تحقيقه وتنتهي الاختبارات لأحد مجموعتين مما الاختبارات المقالية والاختبارات الموضوعية.

الاختبارات المقالية: وهي اختبارات تركز بجانب قياس المستهدفات التعليمية على تقدير قدرات الطالب على التعبير ومهارات الاتصال وعرض ما لديه من معلومات وتكون قادرة على تقدير مستويات التعلم العليا مثل القدرة على التحليل والتفسير والإبداع أو الابتكار وتتضمن أسئلة تبدأ بأفعال مثل اشرح ، علل ، قارن ، ناقش ، بم تفسر .

تقويم الأسئلة المقالية : وتشتمل هذا إطار لتحديد مكونات الإجابة التي يفترض الممتحنين أن الطالب سيكتبه لتوحيد نظام التصحيح حيث يمكن حدوث اختلاف في تقدير درجات في الأسئلة المقالية نتيجة عوامل عديدة.

أ- يمكن أن يقرأ الممتحن مجموعة أوراق سيئة تعقبها ورقة متوسطة فتحصل هذه الورقة على درجة أعلى مما تستحق.

ب- كما يجوز أن يحدث العكس (أوراق متميزة تعقبها ورقة متوسطة).

ج- كما قد يحدث ظروف خارجية تؤثر على أداء المصحح.

د- أو كراس منظم وبخط جيد وسط كراسات لا تقرأ أو أسلوب كتابتها درئي.

ويوضح هذا مدى أهمية إدراك الإلزام الواقع على المصححين بتحقيق العدالة عند تقويم الأسئلة المقالية التي قد تختلف النظرة إليها وتحتاج لوضع إطار محدد لا يختلف عليه أثنين من حيث ماذا تريد أن يعرضه الطالب في ورقة الإجابة للتأكد أنه تعلم ما انتويت أن تعلمه له.

تتضمن الإجراءات المطلوبة مكونين متداخلين هما:

أ- مكونات الإجابة (لها درجات محددة).

ب- تفصيل تلك المكونات .لها درجات محددة لكل مكون).

مع مراعاة أنه لا يمكن التقويم على أساس مكون واحد منها فقط . ويؤدي هذا الإجراء إلى وجود شفافية وثبات موضوعية في التقييم ، كما يفيد وجود هذه القواعد عندما يقوم أكثر من مصحح بتصحيح أوراق مختلفة لنفس المقرر حيث يحدد توزيع الدرجات على تلك البنود آلية لا تختلف من مصحح لآخر.

الاختبارات الموضوعية: وهي تمكن عضو هيئة التدريس من الحكم بموضوعية على ما تعلمه الطالب مع البعد عن الذاتية والفرق الشخصية ما بين المصححين حيث تعطي الدرجات بصورة محددة لا تختلف باختلاف المصحح وتتميز بكثره عدد الأسئلة وتغطيتها لمعظم أجزاء المنهج وسرعة التفكير ، وبعيتها وجود فرصة للتخمين وال الحاجة إلى مجهود كبير لوضع الامتحان ويندرج تحت هذا النوع أسئلة الصواب والخطأ ، وأسئلة صحيحة الجمل الآتية ، وأسئلة أكمل أو اقل ، وأسئلة الاختيار من متعدد وأسئلة التوصيل بين مجموعتين من الإجابات فإذا أعددت الأسئلة بصورة جيدة فإن جميع هذه الأنواع تتيح تقويم أنواع مستويات التعلم المختلفة بصورة مناسبة . التذكير أو الحفظ ، فهم ، علاقات ، تطبيق ، التحليل من الكل للجزء والتركيب من الجزء للكل ، التقويم أو الابتكار).

سادساً : مواصفات الورقة الامتحانية الجيدة:

وتتمثل هذه المواصفات في كل مما يلي:-

١. التأكد من وضوح المطلوب الإجابة عنه وعدم استعمال كلمات تحتمل أكثر من معنى.
٢. اختيار أسئلة مرتبطة بأهداف المقرر وتركتز على ما هو هام من الموضوعات.
٣. اختيار أسئلة تظهر قدرة الطالب على التحليل والابتكار والتقييم والمناقشة وربط عناصر الموضوع بعضها والتعبير عن الذات.
٤. يتم وضع أسئلة غير مرتبطة ببعضها.
٥. يتم وضع الأسئلة الاختيارية في الموضوعات الثانوية من حيث الاهتمام بحيث لا يستتبع اختيار أحدهما إغفال تقويم موضوع من مكونات المنهج حيث أن وضع أسئلة للاختيار تغطي نقاط مختلفة الصعوبة سيجعل الطالب يميل إلى الإجابة عن الأسهل مما يفقد الممتحن القدرة على تحديد مدى استيعاب الطالب للنقاط التي تركها الطالب .

سابعاً : مواصفات التقويم الجيد للطلاب:

يوجد بعض الشروط المطلوب تحقّقها في التقويم الجيد يمكن إيجازها فيما يلي.

١. أن الهدف من التقويم أصلاً هو معرفة هل أدرك الطالب ما هو مطلوب معرفته وليس أن نقبت للطالب أنه جاهل وأن أستاذه يعلم أكثر منه.
٢. من المهم أن يتبع القيام بالتقويم أعادة النظر في الأداء حتى يتم التأكد من تعليم الطلاب من يجب معرفته.

٣. يجب أن يطلع عضو هيئة التدريس على موجز ما قام بتدريسه وملحوظاته الخاصة خلال الفصل الدراسي قبل وضع الامتحان وكذا يجب عليه أن يطلع على امتحاناته السابقة.
٤. أن تحقق تغطية لجميع مكونات المنهج التعليمي فهناك مهارات يمكن تقويمها بامتحان عملي وهذا الأمر لا يمكن أن يدرج في سؤال تحريري فقط.
٥. ضرورة وضوح توزيع الدرجات على مكونات الامتحان لكل سؤال وكل جزئية منه.
٦. استعمال لغة واضحة لا تحتمل معنيين في صياغة الأسئلة من نوع صواب وخطأ.
٧. أن توضع الأسئلة لقياس مختلف أنواع المهارات بمعنى أن لا تكون كل الأسئلة استرجاع لمعلومة محفوظة (يسمى هذا المستوى الأدنى من التعلم) حتى وإن كانت كل الأسئلة من نوع واحد.
٨. يجب أن تتتنوع الأسئلة لتشمل معرفة هل يمكن للطالب مثلا اختيار بدائل أو استنتاج رأي أو تصميم نموذج. لاحظ الفرق بين هذا وبين فكرة أن الامتحان الصعب هو الذي يكتشف الطالب المتميز.
٩. في حالة الأسئلة صواب وخطأ يجب تجنب إتباع نمط إجابة متكرر.
١٠. وضوح المطلوب من الطالب في الامتحان.
١١. يجب أن يتاسب الوقت اللازم للإجابة على الأسئلة مع زمن الامتحان بما يسمح بحل الأسئلة المطلوبة ويمكن الطالب من إلقاء نظرة قصيرة قبل انتهاء الوقت.
١٢. يجب إلا يحتوي الامتحان على أخطاء مطبعية.
١٣. يجب أن يستوفي الامتحان الموصفات الشكلية النظامية مثل بيانات المادة والمتحدين والزمن وتوزيع الدرجات وما إلى ذلك.
١٤. يجب أن يوضع الامتحان بنفس لغة التدريس .

قواعد عامة بمواصفات ورقة أسئلة الامتحانات التحريرية

بناء على قرارات مجلس الجامعة ومراعاة لأعمال الجودة في تقييم الطلاب رجاء التفضل بمراجعة التعليمات الآتية عند إعداد ورقة أسئلة الامتحانات.

أولاً: معلومات الامتحان وتكون كما يلي:-

- ١- يذكر في قمة الورقة اسم الجامعة وشعارها.
- ٢- اسم الكلية التي تقدم المقرر.

- ٣ العام الدراسي
- ٤ الفصل الدراسي (الأول - الثاني)
- ٥ القسم الذي يقوم بتدريس المادة.
- ٦ الفرقة الدراسية .
- ٧ اسم المقرر ورقمه الكودي.
- ٨ الزمن المحدد (عما بأن زمن الامتحان النظري بجميع مواد الكلية ساعتين).
- ٩ أسماء السادة الأساتذة أعضاء لجنة الممتحنين.

| | | | | | | | | |
|--|-------------|----------|---------|---|-----------------------------|-----------------|--------------|--------------------|
| المقرر : | كود المقرر: | المستوى: | الزمن : | ساعتان | امتحان الفصل الدراسي الشتوى | جامعة كفر الشيخ | كلية الزراعة | قسم |
| ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | للعام الجامعى ٢٠١٩ / ٢٠٢٠ م | ..... | ..... | ..... |
| | | | | | | | | |
| أ/د / | أ/د / | أ/د / | أ/د / | أ/د / | أ/د / | أ/د / | أ/د / | أ/د / |
| (الدرجة النهائية ٦٠ درجة) | | | | <u>أجب عن الأسئلة التالية</u> | | | | |
| ١٥ درجة | | | | <u>السؤال الأول:-</u> <u>اختيار إجابة</u> | | | | |
| ١٥ درجة | | | | <u>السؤال الثاني:-</u> <u>إنتاج إجابة</u> | | | | |
| ١٥ درجة | | | | <u>السؤال الثالث:-</u> <u>اختيار إجابة</u> | | | | |
| ١٥ درجة | | | | <u>السؤال الرابع:-</u> <u>إنتاج إجابة</u> | | | | |
| مع أطيب التمنيات بال توفيق والنجاح | | | | | | | | |

ثانياً: قواعد تفاصيل الامتحان وهي :

- ١- الكتابة بالحاسوب الآلي وليس بخط اليد.
- ٢- تذكر درجة كل سؤال أجمالاً بجوار رقم السؤال وتوزيع درجات أجزاء السؤال.
- ٣- تتم مراجعة نص الأسئلة بعد كتابتها على الأصل ثم يوقع السادة واضعي الامتحان على أصل الامتحان قبل طباعته ثم يوضع في مظروف منفصل وتغلق المظاريف ويوضع عليها من الخارج ويكتب عليه (أصل الامتحان).
- ٤- في حالة وجود أكثر من صفحة أسئلة ترقم الصفحات ويكتب عليها أنظر خلفه أو بعده أو صفحة ١ من ٢.
- ٥- ذكر ما يفيد انتهاء الأسئلة في نهاية آخر صفحة.
- ٦- مراعاة أن يكون الامتحان مناسباً لزمن الامتحان المحدد وهو ساعتين .
- ٧- ظرف الكنترول يسلم به(٦) نسخ بغض النظر من عدد الطلاب الذين سيتحدون.
في حالة المقررات التي تدرس لطلاب الدراسات العليا يعد مظروف مستقل لكتنرول الدراسات العليا به (٣) نسخة.

قواعد الرصد وإعداد النتيجة

- ١- تحرر كشوف الرصد على أن تكون أسماء الطلاب المستجدون أولاً يليها أسماء الطلاب الباقيين للإعادة .
- ٢- وضع دوائر حمراء على مواد الرسوب وتوضيح مواد التخلف ودرجتها في كشف زراعة (٣).
- ٣- الطالب الذي ارتكب غشاً يكتب في كشوف الرصد امامها (غش) ولا تدون نتيجتها في أي مادة من مواد الفصل الدراسي الذي حدث فيه الغش.
- ٤- تطبيق قواعد الرصد المتبعة كما يلى:
 - مراجعة الدرجات ومطابقتها داخل كراسة الإجابة مع الغلاف الخارجي.
 - مراجعة مجموع الدرجات.
 - ترتيب كراسات الإجابة.
 - رصد الدرجات.
 - مراجعة الرصد.

- ٥- مراعاة الرموز والسميات التي تحدد نتيجة الطالبة بكشوف الرصد في خانة التقدير كما هو وارد في لائحة الكلية بنظام الساعات المعتمدة.

قواعد الرفع :

- ١- رفع تلقائي بنسبة ٢% من مجموع درجات المادة.
- ٢- لا يجوز الجمع بين قواعد الرفع التلقائي وباقى قواعد الرفع الأخرى.
- ٣- يكلف وكيل الكلية لشئون الطلاب روؤساء الكنترولات بتطبيق قواعد الرافعة المعتمدة من مجلس الجامعة.

ضوابط اللجان الخاصة

أولاً : لجان المستشفيات والحالات الطبية:

يجب مراعاة الآتي :

- ١- لا تعقد أية لجان خاصة للامتحانات خرج مقار الكلية الا في المستشفيات الحكومية او الجامعية وفي اضيق الحدود ويكون ذلك قاصرا على حالات الجراحة او الولادة او الحوادث او الاصابات المفاجئة والامراض المزمنة وبعد موافقة مسبقة من عميد الكلية باعتبارها رئيس عام الامتحان بها ويشترط قبل الترخيص بعقد لجنة خاصة خارج مقار الكلية في احدى المستشفيات الحكومية توافر ما يلى :-
 - ب- اقرار كتابي من الطالبة وولي امرها بعد عدم مسؤوليتها الجامعية والكلية عن أية اضرار تحدث للطالبة بسبب اداء الامتحان اثناء مرضها وخارج مقار الجامعة والكلية.
 - ت- موافقة صريحة ورسمية من مدير المستشفى تنص على ما يلى :
 - تخصيص حجرة مستقلة لعقد لجنة امتحان الطالب بحيث يتمكن اي مسئول من الجامعة او الكلية من المرور على هذه اللجنة دون اعتراض ودون تصريح مسبق.
 - عدم قدرة الطالب على الانتقال لمقر لجنة الامتحان بالكلية وان مرضه غير معد ولا ضرر على اعضاء لجنة الامتحان ومن يعاونه.

٢- في حالة اصابة الطالب وثبتت عجزة عن الكتابة يجب مراعاة الآتي:

- يحدد عميد الكلية مرافقا للطالب يشترط ان يكون اقل منه في المستوى العلمي.
- يجب ان يكون احد اعضاء لجنة الملاحظة من اعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة.

ثانياً : لجان الطلاب المسجونين (عدا المعتقلين سياسيا):

ويعقد امتحان الطلاب المسجونين المقيدين بهذه الكليات بمقار كلياتهم بنفس توقيت وزمن الامتحان.

ثالثاً: لجان المعتقلون سياسيا :

وتعقد امتحاناتهم داخل محابسهم وقيام مصلحة السجون بتذليل وتأمين وسيلة النقل والحراسة لأعضاء لجان الامتحان من والى السجون طوال فترة الامتحان.

التصريف في حالات الغش و الشغب في الامتحانات (طبقاً لقانون تنظيم الجامعات):

مادة ١٢٥

كل طالب يرتكب غشا في امتحان 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 راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب . أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويتربى على بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش.

مادة ١٢٦ – العقوبات التأديبية هي:

- ١) التنبية شفاهة 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 ويتربى 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 ولی أمر الطالب.
 - وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبية 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 الثمانى 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 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 عضوا 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 إلى الطالب أو ولـه أمره ويعتبر القرار حضوري إذا كان طلب الحضور قد أُعلن إلى شخص الطالب أو ولـه أمره وتختلف 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.

قواعد التظلمات من نتائج الامتحانات

- بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب اعادة رصد في خلال ١٥ يوم من تاريخ إعلان النتيجه ورقياً أو اليكترونياً لمكتب شئون التعليم والطلاب مستوفاة إسم الطالب والمادة المتظلم في نتيجتها وتاريخ تقديم التظلم.
- يسدد الطالب رسوم قدرها ٢٥ جنيهاً عن المقرر الواحد المتظلم في نتيجته.
- ترسل الاستمارات إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، الذي يرسلها بدوره إلى رئيس الكنترول المختص.
- تشكل لجنة برئاسة رئيس الكنترول إلى جانب أعضاء آخرين لفحص هذه الطلبات.
- يقوم رئيس وأعضاء الكنترول المختص بفحص التظلم خلال أسبوع من تاريخ استلامه.

وتقام المراجعة وفحص التظلمات وفقاً لما يلي:

١. يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
٢. يتم التأكد من إخراج جميع الدرجات داخل الكراسة على الغلاف الخارجي (مرة الكراسة).
٣. يتم إعادة جمع درجات الكراسة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحة على النظام.
٤. يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والأعمال الفصلية إن وجدت.
٥. بدون ذلك على طلب اعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول.
٦. يرسل رئيس الكنترول استمارات إعادة الرصد إلى وكيل الكلية ويتم إعلان النتيجه في مكتب شئون الطلاب.
٧. يتم إعلان نتيجة التظلم وإطلاع المتظلم عليها بواسطة إدارة شئون الطلاب بالكلية وأخطر الجامعة بالتعديلات فور الانتهاء منها.
٨. يوقع الطالب بالعلم.
٩. تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب. وتعدل النتيجة إذا وجدت أخطاء.

القواعد التنظيمية

القواعد التنظيمية:

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 بأسبوع على الأكثـر.
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، واصدار 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 عشر دقيقة على الأقل.
٨. تختم كراسات الإجابة بختم خاص تدهه إدارة الكلية ورئيس الكنترول لهذا الغرض يتضمن بصفة خاصة اسم الكلية ورئيس الكنترول وكذلك الفرقة الدراسية وتاريخ الامتحان.
٩. يوصى بحسن اختيار الملاحظين وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقة عملية الملاحظة، ويجوز ندب المدرسين المساعدين والمعدين للملاحظة متى تتطلب ذلك.
١٠. يجري رئيس كل لجنة من لجان الامتحان حصراً بما تم توزيعه من كراسات الإجابة على الطلاب الحاضرين، ويحضر المتبقى منها لمقر الكنترول، ويراجع على الأعداد التي تم استلامها قبل الامتحان، وعلى لجنة الكنترول التأكد من صحة عملية الحصر في ضوء الإحصائيات الخاصة بالغياب والحضور.
١١. يراعي اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الأقل من كل جانب.
١٢. توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلى الأخص توفير المياه ووسائل التهوية الملازمة.
١٣. يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمد其ا الكلية.
١٤. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان، بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أى طالب.
١٥. يراعي التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال عند دخولهم مكان الامتحان.
١٦. 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.
١٧. يراعي عدم خروج الطالب في الربع الساعة الأخيرة من مدة الامتحان، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم، كما يراعي عدم خروج الطالب من قاعة الامتحان قبل مضي نصف الوقت.

١٨. تشكل لجنة من أطباء الإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة بصورة حازمة وجادة.
١٩. تعقد لجان امتحانات خاصة للحالات المرضية في مكان تحده إدارة الكلية فقط. وتقصر 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.
٢٠. تكون لجان فحص الحالات المرضية تحت الإشراف المباشر من أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
٢١. يراعي قدر الإمكان تسلم كراسات الإجابة من مقر الكنترول في نفس يوم الاختبار.
٢٢. الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح في وقت تحده 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، يقوم أ.د/ عميد الكلية توقيع الجزء المناسب على المصحح الذي يتتجاوز المدة المحددة.
٢٣. حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם أو العاملين بالكلية في أعمال امتحان الفرق التي يكون لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسبة أو المصاهرة ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الامتحانات العملية والشفوية وأعمال السنة والمراقبة، وأعمال الكنترول بكافة أنواعها.
٢٤. يلتزم رؤساء الأقسام ووكالاء 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. يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وكذا كشوف درجات أعمال السنة موقعاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة فور إجراء هذه الامتحانات وقبل البدء في رصد درجات المواد التحريرية.
٢٧. مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب كما يراعى أن يتولى التحقيق مع الطالب عضو الشئون القانونية بالكلية.
٢٨. ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وذلك بأن تتحصر هذه السرية بين أعضاء لجنة امتحان المادة دون غيرهم.
٢٩. كما ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج واعلانها بصفة رسمية ومن أجل هذا يحظر حظراً باتاً دخول مقر لجان الرصد على غير أعضاء كل لجنة دون غيرهم.

القواعد المنظمة لعملية التصحيح

تلفاكس : +٢٠٤٧٩١٠٢٩٣٠

- وحدة ضمان الجودة - كلية الزراعة -

Quality Assurance Unit, Fac of Agric Kafrelsheikh Univ., 33516 Kafrelsheikh., Egypt.

Telefax : +20479102930

أولاً: قواعد التصحيح:

١- قواعد تصحيح الأسئلة المقالية:

- يتم تصحيح الأسئلة وفقاً لنموذج الإجابة المعد من قبل استاذ/اساندة المادة، او وفقاً للمادة العلمية التي تم تدريسها للطلاب.
- يتم رصد درجة السؤال عند نهاية اجابة السؤال وفي حالة انقسام السؤال الى اجزاء، توضع اجزاء الدرجة عند نهاية كل جزء ، وتجمع في نهاية السؤال.
- يتم الالتزام بدرجات الأسئلة المذكورة في ورقة الأسئلة.
- تنتقل الدرجة المعطاة داخل كراسة الإجابة على الغلاف الخارجي (المراية)، ويتم تجميع الدرجات.
- يتم التأكد من مطابقة الدرجات داخل كراسة الإجابة مع الدرجات المكتوبة على الغلاف، ومراجعة جمع الدرجات للتأكد من صحتها.
- يتم التوقيع على كراسة الإجابة من قبل لجنة الممتحنين والمصححين المعتمدة من مجالس الأقسام.

٢- قواعد تصحيح الأسئلة الموضوعية:

- يتم اعداد نموذج الإجابة في الورقة الالكترونية، وادخالها الى ماكينة التصحيح. (في حالة وجود صور اختبارية متوعية يراعي اهمية التأكد من ورقة الإجابة ومطابقتها للنموذج).
- يتم اختبار عينة من اوراق الإجابة وتصحیحها يدوياً ومضاهاة الدرجة مع نتائج الدرجات المصححة الكترونياً للتأكد من صحتها.
- يتم اعداد قائمة بالدرجات وتسليمها للكنترول المختص.

ثانياً: قنوات التغذية الراجعة:

يتم تقديم التغذية الراجعة للطلاب عبر القنوات التالية:

- الموقع الالكتروني للكلية.
- صندوق شكاوى ومقترنات الطلاب.
- التقدم بالشكاوى والمقترنات لرؤساء الأقسام او سكرتارية الأقسام.

ثالثاً: قواعد اختيار المقيمين الخارجيين:

- يتم اختيار المقيمين الخارجيين من قبل اعضاء هيئة التدريس بالاقسام العلمية ويتم الموافقة على 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، والاتقان والشفافية وان يتحري الصدق في التقويم، وان يتتصف بالصدق والامانة.

رابعاً: قواعد اعداد الامتحان:

١- مراعاة تنفيذ معايير الاختبار الجيد:

- ❖ **الموضوعية:** منع التأثيرات الشخصية بالتتبية للحكم على صحة او خطأ اجابة الطالب وتقديرها وتفسير نتائجها بحيث لا تخضع لتقدير المصحح الذاتي فتختلف من مصحح الى اخر.
- ❖ **الثبات:** ثبات نتيجة الطالب في هذا الاختيار عند تطبيقه مرة اخرى بينهما فترة زمنية قصيرة.
- ❖ **الصدق:** الاختبار الصادق هو الاختبار الذي يقيس الاهداف التي وضع لقياسها بدقة.
- ❖ **الشمول:** ان تغطي اسئلة الاختبار جميع الجوانب المراد تقويمها.
- ❖ **التمييز:** ابراز الفروق الفردية بين الطالب حيث تختلف الاجابات باختلاف الطالب.
- ❖ **الواقعية:** مراعاة واقع الاختبار من حيث امكانيات التطبيق، ان لا يستهدف وقتا طويلا من المدرس لاعداده وتطبيقه وتصحيحه وتقسيمه نتائج وان يلائم ظروف الكلية من حيث الامكانيات المتاحة.
- ❖ **الدافعية:** ان يثير الاختبار حواجز الطالب نحو الاجابة ويتحقق ذلك بتجنب الاسئلة التي يغلب عليها التخمين وان لا يستخدم الاختبار كوسيلة لعقاب الطالب.
- ❖ **السهولة:** سهولة الاعداد والطباعة والتطبيق وغير ذلك.

٢- مراعاة شروط قياس المخرجات التعليمية المستهدفة من ورقة الائلة

التحقق من قياس الأهداف والمخرجات التعليمية المستهدفة من ورقة الأسئلة وسهولة الحصول على التغذية الراجعة منها.

خامساً: النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية:

تحتسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب لكل مقرر والتي تدخل في حساب المعدلات التراكمية كالتالي:

| التقدير | الرمز | عدد النقاط | النسبة المئوية للدرجة |
|-----------|-------|-----------------------|-----------------------|
| ممتاز (+) | A+ | من ٣,٧ إلى أقل من ٤ | ٩٥ إلى ١٠٠ |
| ممتاز | A | من ٣,٤ إلى أقل من ٣,٧ | ٩٥ |
| ممتاز (-) | A- | من ٣,١ إلى أقل من ٣,٤ | ٩٠ |

| | | | |
|-----------------|----|-----------------------|---------------------|
| جيد جدا (+) | B+ | من ٣,١ إلى أقل من ٢,٨ | ٨٥ من إلى أقل من ٨٠ |
| جيد جدا | B | من ٢,٨ إلى أقل من ٢,٥ | ٨٠ من إلى أقل من ٧٥ |
| جيد (+) | C+ | من ٢,٥ إلى أقل من ٢,٢ | ٧٥ من إلى أقل من ٧٠ |
| جيد | C | من ٢,٢ إلى أقل من ١,٩ | ٧٠ من إلى أقل من ٦٥ |
| مقبول (+) | D+ | من ١,٩ إلى أقل من ١,٦ | ٦٥ من إلى أقل من ٦٠ |
| مقبول | D | من ١,٦ إلى أقل من ١,٣ | ٦٠ من إلى أقل من ٥٥ |
| مقبول (-) مشروط | D- | من ١,٣ إلى أقل من ١ | ٥٥ من إلى أقل من ٥٠ |
| Rasib | F | صفر | ٥٠ أقل من |

* يحتسب لكل درجة بداية من ٥١ درجة ٦٠، نقطة مضافة إلى الحد الأدنى للنقاط (١).

أما الرموز التي ليس لها نقاط ولا تدخل في حساب المعدل التراكمي فهي كالتالي:

| الرمز | التقويم | الملحوظات |
|-------|------------|--|
| I | غير مكتمل | يجب إكمال متطلبات المقرر السابق قبل نهاية الأسبوع الثامن من الفصل التالي |
| W | منسحب | تنغير إلى F إذا كان الانسحاب بعد الموعد المحدد |
| AU | مستمع | حضور المقرر كمستمع فقط بفرض علمي بحث |
| S | مرضي | نتيجة مقرر تم اجتيازه بدون تقدير |
| TC | مقرر منقول | مقرر تم دراسته خارج الجامعة |
| EX | معفى | مقرر أعفى الطالب من دراسته |

آلية نظام العمل في امتحانات وكنترول

الدراسات العليا طبقاً لنظام الساعات

المعتمدة - لائحة ٢٠١٤

تمهيد

تمثل الدراسات العليا الركيزة الأساسية للبحث العلمي بكلية الزراعة، وهي حجر الزاوية في تعظيم المنتج من القطاع الزراعي وتذليل العقبات التي تعيق من تطوره أو تحد من إنتاجيته.

وفي إطار الاستجابة للتغيرات العالمية الحديثة في مجال التعليم والبحث العلمي والأخذ بنظام توكيد الجودة والاعتماد في العملية التعليمية، واستجابة لمتطلبات سوق العمل، وتمشياً مع الأهداف الإستراتيجية للكلية، تم تحديث لائحة الدراسات العليا وإعادة هيكلة البرامج والمقررات الدراسية بها

لتواكب تلك المستجدات على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي، وذلك بتقديم برامج جديدة تعتمد على مشاركة العديد من الأقسام العلمية داخل الكلية لتحمل محل البرامج التخصصية الدقيقة من أجل الإعداد المهني المتميز للخريج، وذلك من خلال تنمية مهاراته الاتصالية وتنمية تعلمه الذاتي وزيادة إدراكه لقضايا واحتياجات المجتمع واستفادته من الاتجاهات الحديثة في العلوم والتكنولوجيا، ورفع قدراته القيادية، والذي كان من نتائجه اعتماد اللائحة الأكademie للدراسات العليا عام ٢٠١٤ وبهذه الدراسة بها.

ونتيجة لتطبيق تلك اللائحة - لائحة الساعات المعتمدة - تضاعف عدد المقررات الدراسية التي يتم تدريسها كل فصل دراسي بما يفوق ال ٣٥٠ مقرر دراسي في الفصل الدراسي الواحد، مما يمثل عبئاً كبيراً على سير العملية التنظيمية للامتحانات الفصلية والذي يؤثر بدوره على العمل داخل الكنترول وظهور النتائج الفصلية في ميعادها، ولهذا كان لزاماً علينا وضع آلية جديدة لتنظيم سير الامتحانات بما يحقق السرعة والشفافية في الأداء والتوافق مع متطلبات الجودة وزيادة مشاركة السادة أعضاء هيئة التدريس في تنفيذ خطوات هذه الآلية لنظام الامتحانات بمرحلة الدراسات العليا بالكلية.

لذلك وبعد الأخذ في الاعتبار المواد المنظمة التالية:

قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ - الباب الثالث - القسم الثالث - مادة ٥٩: تحدد اللوائح الداخلية للكليات نظام امتحانات الدراسات العليا وفرص التقدم لهذا الامتحان.

لائحة الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة لسنة ٢٠١٤ لكلية الزراعة جامعة كفر الشيخ - ماده ٤٧: مع عدم الإخلال بأحكام مواد اللائحة يتولى مجلس الكلية وضع التنظيمات الخاصة بالامتحانات النهائية.

وعليه فإن الأهداف الرئيسية لهذه الآلية تمثل فيما يلي:

١. وضع قواعد وإجراءات حاكمة واضحة ومعلنة ومعتمدة من مجلس الكلية لتنظيم أعمال سير الامتحانات الفصلية وأآلية العمل في كنترول الدراسات العليا.
٢. تقليل الوقت والجهد المبذول في إجراء الامتحانات النهائية الفصلية لعدد كبير من المقررات في فترة زمنية قصيرة.
٣. سرعة انجاز الاختبارات ومشاركة أوسع للسادة أعضاء هيئة التدريس، وسرعة إعلان النتائج الأولية، مما ينعكس إيجابياً على إعلان النتائج النهائية في موعدها وسلامة تلك النتائج، وبالتالي ضمان انتظام الأجندة التدريسية بالكلية.
٤. توفير قدر كبير من الشفافية والوضوح وإعلاءً لأخلاقيات المهنة في عملية إدارة نظام الامتحانات النهائية كأحد متطلبات الجودة.

وبناءً على ما تقدم أتشرف بعرض المقترن التالي لتطوير آلية العمل في نظام امتحانات وكنترول الدراسات العليا تمهدأً لإقرارها من مجلس الكلية حتى تكون سارية للتنفيذ ابتداءً من امتحانات الفصل الدراسي الخريفي ٢٠١٧/٢٠١٦ م.

آلية تطوير العمل في نظام امتحانات وكنترول الدراسات العليا

طبقاً لنظام الساعات المعتمدة

- ١- تحدد مواعيد الامتحانات طبقاً للإطار الزمني الذي يحدده مجلس جامعة كفرالشيخ ويتم إعلام السادة رؤساء الأقسام العلمية بذلك.
- ٢- يشكل كنترول الدراسات العليا من قبل السيد الأستاذ الدكتور/عميد الكلية طبقاً لما هو متبع في تشكيل كنترولات مختلف الفرق الدراسية قبل موعد الامتحانات النهائية بوقت كافٍ.

- ٣- رئيس مجلس القسم هو المشرف المباشر (بصفته) على جميع أعمال إمتحانات الدراسات العليا التي تتم في قسمه.
- ٤- يقوم السادة رؤساء الأقسام العلمية بإعداد جداول القائمين بالتدريس لكل مقررات الدراسات العليا بالقسم العلمي (ماجستير مهني- ماجستير- دكتوراه) والمسئولين عن أعمال الامتحان لكل مقرر دراسي (لجان الممتحنين والمصححين).
- ٥- يقوم القائمون على تدريس المقرر الدراسي بالاتفاق مع الطلاب الدارسين للمقرر على تحديد مواعيد الامتحان النهائي بما يتفق مع الجدول الدراسي لتدريس المقرر الدراسي والمواعيد المقررة لامتحانات النهاية من مجلس الجامعة وبما يتواافق مع القائمين بالتدريس والطلاب، ما لم يكن هناك امتحان أو أكثر في نفس اليوم.
- ٦- يبلغ أستاذ المقرر رئيس مجلس القسم بهذه المواعيد عن طريق خطاب مكتوب موجه لرئيس القسم وموقع من القائمين على تدريس المقرر وكل الطالب المسجلين لهذا المقرر قبل موعد بدء الامتحانات بالكلية بثلاثة أسابيع على الأقل، (نموذج رقم ١).
- ٧- يقوم السادة رؤساء الأقسام العلمية بناءً على خطابات تحديد موعد الامتحان من القائمين بالتدريس لكل مقرر بعمل جدول تجميعي لمواعيد الامتحانات النظرية للمقررات الدراسية بالقسم للفصل الدراسي (نموذج ٢)، ثم يعلن نسخة منه بلوحة الإعلانات بالقسم فور الانتهاء من إعداده وإرسال الأصل إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والمتضمنة مواعيد الامتحانات للمقررات التي تدرس بقسمه قبل موعد بدء الامتحانات بالكلية بأسبوعين على الأقل، ثم يقوم وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بدوره بإبلاغ إدارة الدراسات العليا وكنترول الدراسات العليا بهذه المواعيد (نموذج ٢).
- ٨- تقوم إدارة الدراسات العليا بإرسال أسماء المقررات الدراسية وأسماء وعدد الطلاب المسجلين للمقرر الدراسي بعد مراجعتها من واقع خطة القسم واستمارات تسجيل الطلاب بعد مراجعتها مرافق بها استماراتي أعمال السنة والنتيجة (زراعة ٣) مسجلاً بها أسماء الطلاب إلى كنترول الدراسات العليا.
- ٩- يقوم كنترول الدراسات العليا بتجهيز مظروف لكل مقرر دراسي ويكتب عليه من الخارج اسم المقرر ورقمه الكودي وعدد الطلبة الذين يحق لهم الامتحان وتاريخ الامتحان والقسم العلمي وعدد أوراق الإجابة + عدد أوراق الإجابة الاحتياطية (نموذج رقم ٣). ويحتوي المظروف على المكونات التالية:
 - كراسات إجابة بعدد الطلاب الذين يحق لهم الاختبار.
 - عدد من الأوراق الاحتياطية مختومة بخاتم الكنترول موضحاً عددها.

- استماراة رصد أعمال السنة والامتحان النهائي (زراعه ٣).
 - نموذج توصيف المقرر الدراسي.
 - استماراة تقرير المقرر الدراسي.
 - استماراة غياب لاستخدامها عند الحاجة.
 - استمارات استبيان المقرر
- ١٠- يقوم الكنترول بتسليم المظروف إلى الأساتذة القائمين بتدريس المقرر الدراسي أو من ينوب عنهم، معأخذ توقيع بالاستلام.
- ١١- يقوم السادة القائمين بالتدريس للمقرر بوضع أسئلة المقرر تبعاً لما هو متفق عليه من مواصفات الورقة الامتحانية بجامعة كفرالشيخ، وتصوير النسخ الازمة والاحفاظ بها حتى ميعاد الامتحان وتحت مسؤوليتهم.
- ١٢- تقوم الأقسام العلمية ممثلة برئيس القسم بتوفير أماكن لإجراء الامتحانات (درجات الأقسام - معامل الأقسام - قاعة اجتماعات مجلس القسم) طبقاً للمواعيد المرسلة من رئيس القسم العلمي.
- ١٣- يقوم رئيس القسم اذا لزم الأمر في حالة إذا زاد عدد الطلاب الذين لهم حق أداء امتحان المقرر عن ٤٠ طالب بإبلاغ إدارة الدراسات العليا لتوفير مكان يتسع للطلاب من خلال خطاب موجه إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث يوضح ذلك قبل بدء الاختبارات لتحديد مكان موعد مناسبين.
- ١٤- تقوم إدارة الدراسات العليا في حالة المقررات العامة (مقررات متطلبات جامعة أو كلية) أو المقررات ذات أعداد الطلاب الكبيرة (أكثر من ٤٠ طالب) بتحديد موعد ومكان الامتحان النهائي بما لا يتعارض مع أي امتحانات أخرى.
- ١٥- يجوز قبول طلب الطالب بتأجيل امتحان مقرر ما إلى موعد آخر ضمن المدى الزمني المحدد للامتحانات من قبل مجلسي الجامعة والكلية طالما كان هو المسجل الوحيد لهذا المقرر وبعد أن يقبله أستاذ المادة فقط بناءاً على طلب كتابي موضحاً به أسباب الإعتذار ويعلم رئيس القسم بخطاب من أستاذ المقرر ليبلغ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بالموعد الجديد. أما إذا زاد عدد الطلاب عن واحد فلا يجوز قبول أية اعتذار لتأجيل الامتحان إلا إذا قدم جميع الطلاب الممتحنين للمقرر عذرًأ يقبله أستاذ المقرر ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بناءاً على طلب كتابي موضحاً به أسباب الإعتذار ، ويعلم رئيس القسم بخطاب رسمي من وكيل الكلية للدراسات العليا بالموعد والمكان الجديد ويعلن في لوحة الإعلانات بالقسم.
- ١٦- يقوم بأعمال الامتحان والمراقبة على امتحان المقرر الدراسي أعضاء لجنة الممتحنين والمصححين أو من يعاونهم من أعضاء هيئة التدريس ما لم يكن هناك صلة قرابة حتى الدرجة

الرابعة تحت إشراف رئيس مجلس القسم ولا يجوز لأعضاء الهيئة المعاونة المراقبة على امتحانات الدراسات العليا.

١٧- تقوم لجنة الممتحنين والمصححين بعد الانتهاء من الامتحان بتصحيح أوراق الإجابة في غضون (٧-١) يوم على الأكثر من إجراء الامتحان ورصد درجات أعمال السنة ودرجة الامتحان في نموذج الرصد المرفق (زراعة ٣) طبقاً لمتطلبات اللائحة، ثم إجراء عملية الجمع ووضع التقدير، ثم يعتمد رئيس القسم نموذج الرصد (زراعة ٣) للمقرر محتفظاً بنسخة.

١٨- يقوم أستاذ المقرر بإعلان نتيجة المقرر (نموذج زراعة ٣) بلوحة إعلانات القسم لمدة ٧ أيام - (ولا يجب اعلان النتيجه بدون اعتماد رئيس القسم)- ، ولا تعتبر هذه النتيجة نهائية حتى يتم اعتمادها من مجلس الكلية.

١٩- يسلم أستاذ المقرر أو من ينوب عنه من أعضاء هيئة التدريس بعد الانتهاء من أعمال التصحيح مظروف المقرر إلى كنترول الدراسات العليا على أن تكون محتويات المظروف هي:

- - أوراق إجابة الطلاب مصححة وممهورة بتوقيع لجنة المصححين.
- - ٣ نسخ من ورقة الأسئلة.
- - باقي أوراق الإجابة الاحتياطية.
- - نموذج زراعة ٣ (الأصل).
- - نسخة من تقرير المقرر.
- - استمرارات الغياب.

٢٠- لا يجوز الاحتفاظ بأوراق الإجابة لفترة أطول من ذلك، كما لا يجوز أن يتسلم كنترول الدراسات العليا مظروف المقرر منقوصاً منه بند أو أكثر من البنود السابقة الذكر، ويتم توقيع عضو الكنترول بتسلمه مظروف المقرر كاملاً من أستاذ المقرر أو من ينوب عنه.

٢١- يجوز للطالب التقدم بأية تظلمات من النتيجة عن طريق تقديم طلب لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث موضحاً فيه أسباب تظلمه خلال مدة ١٠ أيام من إعلان النتيجة بلوحة الإعلانات، الذي يحوله لرئيس كنترول الدراسات العليا لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنه.

٢٢- يسلم أستاذ المقرر صورة من كل من نموذج زراعة ٣، وتقرير المقرر، وتصنيف المقرر، ونموذج الأسئلة، ونموذج الإجابة إلى منسق الجودة بالقسم للاحفاظ بها في ملف المقرر بوثائق الجودة بالقسم العلمي.

٢٣- يقوم أعضاء الكنترول بعد استلام مظروف المقرر بعملية مراجعة للدرجات وجمعها داخل كراسة الإجابة والدرجات على الغلاف، وتراجع مرتين للتأكد من صحة الرصد بنموذج الرصد (نموذج زراعة ٣)، ويوضح ذلك على غلاف كراسة الإجابة بكتابة روجع للمرة الأولى وروجع

للمرة الثانية مع التوقيع قرين كل مرة من المراجعين، ثم مراجعة جمع الدرجات والتقدير بنموذج زراعة ٣.

٢٤- ترصد الدرجات على الحاسب الآلي، ويتم طباعة النسخة المرصودة على الكمبيوتر (نسخة الكترونية) ومقارنتها بالنسخة اليدوية، وإذا كان هناك أي خطأ في رصد الدرجات يتربّط عليه تغيير في نتيجة الطالب يبلغ به رئيس القسم المختص بخطاب رسمي لتصويب الخطأ بالقسم ويمكن الرجوع لأستاذ المقرر إذا كانت الحالة تستدعي ذلك، ويعلن الطالب بالتغيير بعد ذلك.

٢٥- تعتمد النتيجة من وكيل الكلية للدراسات العليا وعميد الكلية بعد اعتمادها من مجلس الكلية.

٢٦- يحتفظ الكنترول بالنسخة اليدوية للدرجات مع النسخة الإلكترونية المطبوعة وترسل نسخة الكترونية مطبوعة أخرى مختومة بختم رئيس الكنترول إلى وكيل الكلية للدراسات العليا تمهيداً لإرسالها لتعلن في الأقسام كنتيجة نهائية تحفظ بعدها في ملف المقرر.

٢٧- يطبق على امتحان المقررات العامة (مقررات متطلبات الجامعة والكلية)، ومقررات ذات أعداد الطلاب الكبيرة نفس الشروط المطبقة على الامتحانات التي تجرى بالأقسام، على أن تقوم الكلية بتوفير الملاحظين أثناء تأدية الامتحان، مع تواجد أحد القائمين على تدريس المقرر أثناء تأدية الامتحان، واستلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان مباشرة من كنترول الدراسات العليا لتصحيحها خلال ٧ أيام على الأكثر من تاريخ تأدية الامتحان.

٢٨- تسري هذه الآليات على طلاب لائحة الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة، أو اللوائح الأقدم بمجرد اعتمادها من مجلس الكلية.