

# دليل إدارة الإمتحانات

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

## فريق إعداد دليل إدارة الامتحانات

١	أ.د/ محمود محمد فواز	عميد الكلية ورئيس الفريق
٢	أ.د/ مصطفى السيد شلبي	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٣	أ.د/ يحي زكريا عيد	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
٤	أ.د/ محمد السعيد أبو والي	مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة
٥	أ.د/ أمين كمال عمار	مدير وحدة ضمان الجودة
٦	أ.د/ علا عبد الرحمن جلال	منسق معيار المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية
٧	أ.د/ على رمضان الشريف	منسق معيار الدراسات العليا والبحوث
٨	السيدة / منى مصطفى شدو	مدير إدارة شئون الطلاب
٩	السيدة / حنان بدير عيسى	مدير إدارة شئون الدراسات العليا

## فريق مراجعة دليل إدارة الامتحانات

١	أ.د/ رياض يوسف نوفل	المدرّب والمراجع المعتمد بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
٢	أ.د/ فرج عبد اللطيف شرشير	أستاذ متفرغ بقسم الحشرات الإقتصادية - مدير مركز ضمان الجودة الأسبق
٣	أ.د/ ياسر محمد حافظ عبد الجواد	المدرّب والمراجع المعتمد بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

## رؤية ورسالة وأهداف الكلية

### رؤية 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:

"تلتزم كلية الزراعة بجامعة كفرالشيخ بتخريج مهندس زراعي طبقاً للمعايير القومية الأكاديمية القياسية يلبي احتياجات سوق العمل محلياً وإقليمياً في مجالات العلوم الزراعية ، وإجراء البحوث العلمية ، وتقديم الخدمات المجتمعية لتحقيق التنمية المستدامة في إطار من القيم والأخلاق"

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 للكلية 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 فى 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 الكنترولات بهدف نشر الوعى بقواعد تنظيم الامتحانات بدءاً بمعايير إختيار رؤساء وأعضاء الكنترولات ومروراً بتسليم ورقة الأسئلة من عضو هيئة التدريس المختص ثم إجراءات وضوابط التصحيح التقليدى أو الأليكترونى وانتهاء بإعلان النتائج النهائية على الموقع الرسمى للكلية حتى تتم العملية الامتحانية على أكمل وجه. ويعتبر هذا الدليل بمثابة المرجع الشامل للطلاب وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الكنترول والإداريين وقطاع شئون الطلاب وقطاع الدراسات العليا لجودة أداء وحسن سير أعمال الإمتحانات وإعلان النتائج بالكلية.

## والله ولى التوفيق

## إجراءات إعداد دليل إدارة الإمتحانات

### قام فريق إعداد الدليل بالإجراءات التالية :

- ١- الإطلاع على قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وفقا لأخر تعديلاته فيما يخص تنظيم أعمال الإمتحانات والكنترولات والعقوبات التأديبية للطلاب.
- ٢- الإطلاع على اللائحة الأكاديمية للكلية بنظام الساعات المعتمدة فيما يخص أعمال الامتحانات والكنترولات وأعمال إعداد النتائج وكشوف الرصد وعملية الرصد ذاتها وقواعد الرفع وإعلان النتائج والتظلم منها.
- ٣- الإطلاع على جميع التعليمات الواردة من الجامعة فى هذا الشأن ومحاولة تجميعها من قطاع شئون التعليم والطلاب وقطاع شئون الدراسات العليا وشئون الامتحانات والكنترولات المختلفة وقراءتها قراءة متأنية ودقيقة تمهيدا للاستفادة منها فى صياغة الدليل.
- ٤- تنسيق وتوزيع العمل بين فريق إعداد الدليل وباقى أعضاء معيار التدريس والتعلم ومعيار المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية ومعيار الدراسات العليا والبحوث لصياغة الدليل وكتابته ومراجعته وعرضه 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 والسادة الوكلاء ومدير وحدة ضمان الجودة ورؤساء الأقسام العلمية وأمين الكلية ، وتكون مهمتها:

- وضع ومناقشة خطة الكلية المقترحة للتقويم والمصاغة في ضوء القواعد واللوائح التي تلتزم بها الكلية.
- وضع القواعد المنظمة للامتحانات.
- 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 التقويم.
  - الحكم علي 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 من مراحلها، ويشرف على سير العمل بها.
- ٢- تجرى جميع الامتحانات المشار إليها تحت رئاسة بصفته الرئيس العام للامتحانات والكنترولات ويعاونه في ذلك السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الذى يتولى الإشراف المباشر على الامتحانات.
- ٣- يفوض السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فى كافة صلاحيات العميد الإدارية فى حالة غيابه ويقتصر هذا التفويض على ايام لجان الامتحانات المبينة فى الجداول المعلنة وينتهى التفويض بانتهائها.

- ٤- يتولى تشكيل الكنترولات من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية وفقا للمعايير المعلنة كما يكلف السادة اعضاء هيئة التدريس بالإشراف الفعلى والمباشر على المراقبة فى لجان الامتحانات وفقا للجدول الخاصة بهذا الشأن والذي يصدر به قرار من سيادته.
- ٥- يشكل عميد الكلية لجان ممتحنى الفرق المختلفة عند الضرورة ووفقا 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، وتختص هذه اللجنة بما يلي:
- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى 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 فى كشوف وتسليمها للكنترول.
  - إعلان جداول الإمتحانات علي الطلاب لأخذ الراي فيها خلال فترة محددة.
  - تعديل الجداول بناء علي ما تم تقديمه من إقتراحات.
  - الإعلان عن الصورة النهائية لجدول الامتحانات فى مواقع محددة وواضحة وعلى موقع الكلية الالكتروني.
  - تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
  - متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعذار التى تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها الى الكنترول.

### ➤ لجان وضع الأسئلة:

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 أسئلة اي امتحان وذلك تطبيقا لنص المادة ٧١ من قانون تنظيم الجامعات.
٣. يسلم اصل الامتحان موقعا عليه من واضعيه الي 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 علي



- الأكثر ويراعي ان يتضمن البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية – تاريخ الامتحان – اسم المادة – الزمن المحدد.
٤. لا يسمح باي حال من الاحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ ألامتحان، 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 علي الأقل من بدء الامتحان وبعد ان يتم التحفظ علي 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 علي اية استيضاحات تتعلق باسئلة المادة بناءا علي طلب من رئيس اللجنة، وذلك لفترة لاتتجاوز 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 الإمتحان التحريري.
٨. تقدم لجنة وضع الاسئلة نموذج الاجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للاستاذ الدكتور رئيس الكنترول المختص.

### ➤ لجان المراقبة العامة (الكنترول):

يشكل السيد أ.د/ عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولي رئاسة هذه اللجان السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويتم تشكيل عدة لجان تختص كل منها باحدي الفرق علي مستوي الكلية (كنترول المستوى الأول – كنترول المستوى الثاني – كنترول المستوى الثالث – كنترول المستوى الرابع)، علي ان يرأس كل كنترول 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 الكنترول ويقتصر اشراكهم في اعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما تراه الكلية مناسبا.

#### **وتختص لجان الكنترول بما يلي:**

١. ختم اوراق الاجابة يوم بيوم وتسليمها للمراقبين ويتسلمها منهم الملاحظون بعد توزيعهم يوما بيوم علي اماكن الامتحانات.
٢. الاشراف علي سير الامتحانات.

٣. تسليم مظاريف الاسئلة والاطمئنان علي سلامة سريتها.
٤. تسلم اوراق الإجابة من المراقبين في مزار الكنترول بعد عدها ومطابقتها مع كشوف حضور الطلاب.
٥. تدوين الاعذار والغياب ووقف القيد.
٦. عدم اخفاء بيانات الطالب علي كراسة الاجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان.
٧. مطابقة ومراجعة والتصديق والإشراف على تصحيح شيت الإجابة مع اللجنة المختصة في حالة التصحيح الإلكتروني.

### ➤ لجنة الدعم الفني للتصحيح الإلكتروني:

تتكون من عدد من أعضاء هيئة التدريس ذوى الخبرة في مجال التصحيح الإلكتروني والكفاءة في مجال الحاسب الألى 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 الطلاب للتصحيح الإلكتروني Answer sheet وطباعتها بالشكل الصحيح.
- تقديم الدعم الفني لعملية التصحيح الإلكتروني بكافة مراحلها.
- الإشراف على آلية توزيع وصحة أوراق الإجابة أثناء الإمتحان.
- تشغيل ومتابعة مدخلات ومخرجات جهاز التصحيح الإلكتروني.
- الإشراف على عملية التصحيح بعد الأمتحان وعمل محضر لتصحيح أوراق الإختبار أليا في وجود لجنة التصحيح الألى (أستاذ المادة أو من ينوب عنه من لجنة الممتحنين والمصححين ورئيس أو عضو كنترول المستوى التابع له المادة المراد تصحيحها إلكترونيا وعضو أو أكثر من لجنة الدعم الفني المسئول عن التصحيح).
- متابعة تنفيذ مقترح إجراءات وضوابط التصحيح الإلكتروني 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 الألى والخاص بإجابات الطلاب بوضع الأختام الخاصة به في المكان المخصص للأختام فقط وبعيد عن الأماكن المخصصة لإجابات الطلاب، وهما ختم تاريخ الإختبار وإسم المادة محل الإختبار.
  - تعد ورقة إجابة الطلاب للتصحيح الألى ( Answer Sheet ) مستند رسمي مثل كراسة الإجابة الورقية للإختبارات الورقية.

- بعد إنتهاء وقت الإختبار تسلم ورق التصحيح الألى والخاص بإجابات الطلاب إلى الكنترول المختص ليتم ختم جميع أوراق التصحيح الألى مرة أخرى بختم الكنترول وإعادة ترتيبها.
- يتم التصحيح الأليكترونى لأوراق إجابات الطلاب فى حضور لجنة التصحيح الألى (رئيس الكنترول أو عضو ينوب عنه والعضو الفنى المسئول عن التصحيح وأعضاء لجنة المصححين والممتحنين).
- يتم تصحيح ورق التصحيح الألى لإجابات الطلاب كما هى مشتملة على البيانات الأساسية وهى أسماء الطلاب وأرقام جلوسهم ..... الخ.
- يتم عمل محضر لتصحيح أوراق الإختبار أليا فى حضور لجنة التصحيح الألى (رئيس الكنترول أو عضو ينوب عنه والعضو الفنى المسئول عن التصحيح وأعضاء لجنة المصححين والممتحنين).
- وبعد الإنتهاء من التصحيح يسلم ورق التصحيح الألى لإجابات الطلاب للكنترول المختص لإستكمال باقى أعمال الكنترول.

### ➤ لجنة متابعة الأقسام العلمية:

تتكون من رؤساء الاقسام 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" والتوقيع عليه ووضعه بملف المقرر .
- عمل ملف لجميع أسئلة القسم وتقسيمها منهجياً بما يرونه 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، وعلي الأخص توفير المياه.
- يراعى تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية.

## معايير إختيار ومهام اللجان القائمة بأعمال الكنترولات

### ١ - رؤساء الكنترولات

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

#### معايير إختيار رؤساء الكنترولات:

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

#### ❖ مهام ومسئوليات رؤساء الكنترولات:

- المسئول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة.
- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم اوراق الأسئلة بيسر.
- 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 والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات .
- الاشراف على مهام لجان الاعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار تحمل اسم الكنترول - اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر - حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة - كشوف الغياب والحضور).

- تذكير الأعضاء بحجم المسؤولية وإعادة مراجعة الميثاق الاخلاقي الخاص بالامتحانات.
- قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ قواعد سير الامتحان والرصد وخلافه.
- الإعلان عن أيام فتح الكنترول 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 تيسيرا على أعمال الكنترول.
- 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 للمتخصصين في موعدها مع الاحتفاظ بنسخة منها.
- تسليم أطراف 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 الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول 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 الاوراق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام وذلك في سجلات يعدها الكنترول المختص.
- استلام اوراق الاجابة بعد استيفائها كافة الاركان (الورقة مصححة بالكامل، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححين).

## ٢- أعضاء الكنترولات

### ❖ معايير اختيار اعضاء الكنترول:

- يتصفون بحسن السمعة والصبر والامانة والمحافظة علي السرية والشفافية والدقة في الاداء.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة.
- علي معرفة كاملة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.

### ❖ مهام ومسئوليات اعضاء الكنترولات:

- التواجد في الكنترول قبل موعد انعقاد اللجان الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستيلاء اوراق اسئلة الامتحان واوراق الاجابة من رئيس الكنترول في اطرف محكمة الغلق.
- التواجد الدائم في اللجان طول فترة الامتحان.
- في حالة عدم وجود اسم طالب بالكشوف يرجي عدم اضافة اسمه والرجوع لشئون الطلاب لفحص حالة الطالب.
- 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 بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- تسليم وتسليم اوراق الاجابة من رئيس الكنترول.
- تسليم وتسليم اوراق الاجابة من المصحح.
- متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع اجزاء الاجابة.
- التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع اجزاء الاسئلة.
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل وخارج الكراسة وتوقيع المصححين.
- التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة.
- استلام كشوف الدرجات العملية والشفهية وأعمال السنة والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات.
- القيام بعملية ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الاجابة عن طريق رئيس الكنترول.
- القيام باعمال اعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها علي رئيس الكنترول.

### ٣- رؤساء اللجان (المراقبون) الكنترولات

### ❖ معايير اختيار رؤساء اللجان (المراقبون):

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها.
- يتسمون بالموضوعية والالتزام والصبر والصدق والأمانة والحيادية والشفافية.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة علي التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم واتخاذ القرار.

### ❖ مهام ومسئوليات رءساء اللجان (المراقبون):

- 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 الكشف الخاصة بالفرقة والمعتمدة 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 والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية.
- 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.
- 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 حتي الدرجة الرابعة.
- يتصف بالصدق والامانة والمحافظة علي السرية والشفافية.
- 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.

- الحضور الى قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من بداية الامتحان من اجل الاشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للاماكن المحددة لهم.
- استلام عدد محدد من اوراق الاسئلة وكراسات الاجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الامتحان.
- يراعى أن يتسلم الملاحظون كارنيهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد التوقيع بالحضور.
- تسليم الكارنيهات للطلاب فى نهاية الامتحان مع تسليم أوراق الاجابة منهم.
- كما يراعى التحقق من صحة البيانات التى 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 التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشف.
- رصد الطلاب المتخلفين من خلال اعداد نماذج للغياب والإعفاء.
- جمع كراسات الاجابة فى نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد التأكد من عدد الكراسات جميعها فى نهاية الامتحان.

### قواعد أعمال المراقبة والملاحظة

- ١- يبدأ دور الملاحظين بحضورهم وتوقيعهم وتواجدهم كل فى لجنة قبل الامتحان بربع ساعة وينتهى دورهم بقيامهم بتسليم كراسات الاجابة بعد حصرها الى السادة رؤساء اللجان والتوقيع بذلك فى الكشوف المخصصة من قبل شئون الطلاب.
- ٢- على السادة المراقبين والملاحظين ان يمنعو منعاً باتاً اصطحاب الطلاب لأى كتب او مذكرات او تليفونات محمولة او اى أجهزة او ادوات اخرى لا علاقة لها بأداء الامتحان معهم وعليهم ان يمنعو اى محاولات للاخلال بنظام الامتحان والغش وان يضبطوا ايه مخالفات فى هذا الشأن ويبلغوا بها فوراً السيد رئيس اللجنة المختص وكذا رئيس الكنترول الذى عليه اخطار أ.د/ عميد الكلية او وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ٣- يحظر تماماً التواجد او المرور فى لجان الامتحان على اى شخص لا صفه له فى ذلك ويقتصر مرور الامن واللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد اخطار رئيس الكنترول او من ينيبه.
- ٤- يقوم بأعمال المراقبة والملاحظة فى لجان الامتحان السادة اعضاء هيئة التدريس والسادة 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 مسئولية 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 بطاقته 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 وحصرها الى رئيس اللجنة مع بيان نوع التلف ويتم 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 يتأكدوا من سلامة اختتام كراسات الاجابة 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 الاجابة 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 بمغادرة قاعة الامتحان الا بعد مرور نصف الوقت وعدم السماح لأى طالب بدخول الامتحان الا بموجب تحقيق شخصية.

## مراحل سير الإمتحان

### أولاً: مرحلة الإعداد

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

حتى الدرجة الرابعة لأحد الطلاب وذلك الزاما 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 سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة من واقع كشوف شئون الطلاب.

٤. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان.

٥. الاعداد اولتتظيم لاعمال الامتحان (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار يحمل اسم الكلية ورئيس الكنترول والفرقة الدراسية).

### ثانيا: مرحلة أعمال الإمتحانات

#### أ – الإجراءات الاحترازية والتدابير التي إتخذتها الكلية للوقاية من ومنع إنتشار فيروس كورونا

##### المستجد قبل وأثناء وبعد الإمتحانات

- استعداد لجنة ادارة الازمات والكوارث بالتنسيق مع لجنة السلامة والصحة المهنية لمواجهة متطلبات الموقف.
- تطهير قاعات الإمتحانات والكنتروليات وقاعات التصحيح والطرق والسلاسل باستمرار بالمطهرات المخصصة.
- عقد الإمتحانات فى قاعات وطرق واسعة جيدة التهوية فى كل من مبنى (أ) ومبنى (ب) بالكلية مرة واحدة يوميا.
- تخصيص لجنة خاصة منعزلة واسعة ومجهزة جيدة التهوية بتباعد أكثر من مترين لمن يظهر عليهم أعراض.
- وضع علامات إرشادية واضحة للطلاب بمدخل الكلية وعلى الموقع الإلكتروني لإرشادهم بمقار لجان الإمتحان.
- تعليق الملصقات الخاصة بالإجراءات الوقائية لمكافحة العدوى فى مداخل الكلية ومداخل القاعات.
- وجود سلة مهملات فى أماكن متقاربة داخل قاعات الامتحان وفى الطرق والسلاسل للتخلص من القمامة.
- توافر أكواب بلاستيكية لإستعمال المرة الواحدة بجوار زجاجات المياه لمن لم يحضر معه زجاجته الخاصة به.
- تواجد أعضاء لجنة حفظ النظام أثناء الإمتحانات لتنظيم دخول وخروج الطلاب بينهم مترين فى صفوف منتظمة.
- عقد الإمتحان على فترة واحدة والإعلان عن الجدول وأرقام الجلوس الإلكتروني على موقع الكلية وبمداخل الكلية.
- كل لجنة تضم فى حدود ١٥ طالب يتم ترك مالا يقل عن متر ونصف بين الطالب والمجاور له فى كل إتجاه.
- اتخاذ إجراءات السلامة والصحة المهنية وعدم السماح باداء الإمتحان بدون إرتداء الكمامة الواقية لجميع الطلاب.

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

### ب- خطوات العملية الإمتحانية

يختص رئيس الكنترول باستلام أسئلة الامتحانات في مظاريها المغلقة من السادة اعضاء هيئة التدريس واضعى الامتحانات على ان يراعى الشكل العام الموحد للورقة الامتحانية على ان يتم استلام أوراق الأسئلة قبل الامتحان بأسبوع ويراعى ان يكون المظروف مغلق وموقع من عضو هيئة التدريس المدون اسمه فى لجان الممتحنين والمصححين على المظروف من الخارج.

١- يتم تحرير محضر بفض مظاريف الأسئلة يوميا بواسطة لجنة مشكلة من رئيس أو أحد أعضاء الكنترول ورئيس أو رؤساء لجان الإمتحانات فى ذلك اليوم ويثبت به حالة المظروف ومن قام بفض السرية وحضور ويوافق عميد الكلية بهذا المحضر فى حينه أو اقرب وقت ممكن.

٢- يجرى تعبئة أوراق الأسئلة فى مظاريف مغلقة وموقعة من أ.د/ رئيس الكنترول المختص ثم توزع على السادة القائمين بالمراقبة والملاحظة لتوزيعها على الطلاب فى لجان الامتحان والتنبيه على الطلاب بحظر الكتابة نهائيا على أوراق الأسئلة فيما عدا اسم الطالب ورقم جلوسه أن أراد وكذلك التنبيه عليهم بعدم وضع ايه علامات داخل كراسات الاجابة او خارجها.

٣- التواجد فى اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالى ٣٠ دقيقة لاستلام أوراق الامتحانات وأوراق الاجابة فى أظرف محكمة الغلق.

٤- عدم السماح لاي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان.

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

### ثالثا: مرحلة تداول كراسات الإجابة وتصحيحها والرصد واعداد

- يتم ختم كراسات الاجابة تحت اشراف احد اعضاء الكنترول باستخدام الختم ومراعاة عدد طلاب المستوى الدراسى فى كل مادة على ان ينتهى 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 الكنترولات او التواجد بها اثناء انعقاد لجان الامتحانات وعلى وجه التحديد وفقا للمواعيد المحددة بجداول الامتحانات المرفقة ويتواجد 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 فى تصحيحها فور انتهاء الامتحان او فى اليوم التالى على الأكثر من تسليم أوراق الإجابة وتسلم كافة الأوراق بعد تصحيحها إلى الكنترول فى موعد غايته أسبوعان من تاريخ انتهاء الامتحان حتى يتم اعلان النتائج خلال الوقت المحدد لذلك.
  - ٤- كراسة الإجابة هى مسئولية رئيس الكنترول وذلك منذ استلامها من إدارة الكلية لتجهيزها وختمها استعدادا للامتحان وحتى إعلان النتائج ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.
  - ٥- يخصص بكل كنترول دفتر او سجل خاص يسجل فيه عدد الكراسات التى سلمت اليه على ذمة كل مادة من المواد التابعة له وعدد الكراسات التى جرى ختمها واستعمالها بالفعل وعدد الكراسات المختومة التالفة وعدد الكراسات المختومة المرتجعة من اللجان بسبب غياب الطلاب.
  - ٦- بعد اصفاء السرية على كراسات الإجابة تحت إشراف رئيس الكنترول تعبأ الكراسات فى المظاريف الخاصة بها ويدون على كل مظروف عدد الكراسات التى يحتوئها ويغلق باحكام ويتم التوقيع عليه من رئيس الكنترول المختص ويراعى ان يوضع به عدد كاف من اوراق الاسئلة وكشف بأسماء طلاب كل لجنة.

- ٧- يخصص بكل كنفترول دفتر اخر خاص بتداول كراسات الاجابة اثناء التصحيح – الاستلام والتسلم من السادة المصححين – ويتم تسليم وتسليم كراسات الاجابة من الكنفترول واليه من السادة الاساتذه القائمين بالتصحيح شخصيا بعد التوقيع بالاستلام والتسليم فى كل مرة بدفتر التداول المشار اليه.
- ٨- السادة الاساتذه المصححون مسئولون عن كل ما يتعلق بأوراق التصحيح المسلمة اليهم بما فى ذلك نقلها واعادتها بمعرفتهم شخصيا من والى الكنفترول المختص ويتولى استاذ المادة تحديد الجزء الذى يختص به كل مصحح فى ورقة الاجابه.
- ٩- السادة رؤساء الكنفترولات مسئولون عن فتح وغلق الكنفترول فى كل مرة ولهم فى هذا الشأن اتخاذ كل ما يضمن سلامة الكنفترول كما انهم مسئولون عن انتظام وسرية العمل داخل الكنفترول وعليهم ابلاغ أ.د/ عميد الكلية الرئيسى العام للامتحانات – او من ينوب عنه – عند غيابة بأية ملاحظات فى 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 فى 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 اى ظرف من الظروف ويجب ان يشارك فى تصحيح كل ورقة اثنان على الاقل مشاركة فعليه وان يضع كل منهما درجات الجزء المختص بتصحيحه على غلاف الكراسة مزيلا بتوقيعه على ان يلتزم المصححون بالفترات القانونية للتصحيح لاوراق الاجابة.
- ١٢- يتولى رئيس وأعضاء الكنفترول المختص تسلم أوراق الإجابة عند تمام تصحيحها ووضعها فى الكنفترول.
- ١٣- مراجعة كراسات الاجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزيئات الاسئلة وجمع درجات الاسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الاجابة، كما تقوم بمراجعة الجمع الخارجى 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 فى كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد اجرائها ابتداء من الرصد واثبات الملاحظات الخاصة بالاعذار، كما يراعى استيفاء توقيعات اعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشك 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 الكنترول اليدوى بتسليم 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 تقرر له لجان الممتحنين فى الكنترول اليدوى اولكنترول الكمبيوتر كل على حدة .

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

٢٠- تتم المراجعة بين الكنترول اليدوى اولكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ثم بعد ذلك يوقع الطرفين على كشوف الرصد تمهيدا لاعتمادها.

### رابعاً: مرحلة إعلان النتائج

تعلن نتائج الكلية لجميع الفرق على موقع الكلية الالكترونى 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 كخطوة 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 يتوفر فر دراستها بعد انتهاء البرامج الدراسي وتتضمن هذه المستهدفات مجموعات رئيسية نجملها فيما يلي:

أ- المعارف والمعلومات والمهارات الذهنية.

ب- المهارات المهنية ، ومهارات الاتصال.

ج- 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) وأحيانا إلى الحفظ .

**ويتضمن هذا النوع من المستهدفات التعليمية معلومات وهي :**

أ - تعريف المصطلح . ب - وظائف أعضاء معينة

ج- أنواع أو أشكال معينة من النباتات الاقتصادية المختلفة.

د - أسس الاستجابات الفسيولوجية المختلفة.

١- **المهارات الذهنية :** وتتضمن هذه المستهدفات تنمية ذهن الطالب بما يسمح بتشغيل (أو استعمال أو تفعيل)

المعلومات المجردة من النوع الأول من أجل تحقيق واحدة أو أكثر من المهام الآتية:-

أ - الاختيار بين البدائل . ب- شرح العلاقات بين الأشياء

ج- تقييم أداء ما . د - تمييز المتشابهات.

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 شفويا أو بفيلم أو مثال توضيحي من المعيد في حد ذاته لا يكفي لاكتساب المهارة حيث يجب أن يتعلم الطالب بالممارسة والأدوات الأخرى اللازمة.

٣- **مهارات الاتصال (العامة) :** إذا تمكن الطالب من القيام بمهارة عملية أو مهنية بناء على إدراكه للمعلومات

ووجود المهارات الذهنية المرتبطة بتلك المهارة ولم يتمكن من توصيل هذا الأمر بالصورة المناسبة للآخرين 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 الحاسب وأن يتوافق ذلك مع نوع المتلقي 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 غالبا بالمشاهدة وبعض القيم مثل الدقة هامة جدا 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 تقيم 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 يفعله باقي أفراد المجموعة فقط.

### ثانيا : التحصيل الطلابي:

يعرف التحصيل الطلابي بأنه ما يفترض أن يحدث للطلاب 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 يستطيع أن يوصل للطلاب ما يريد أو أن الرسالة وصلت بطريقة خطأ.

### ثالثا: كيفية الوقوف على مستوى التحصيل الطلابي:

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 فإن تحديد المستوى المقبول من التحصيل هو أمر مهني تخصصي هام جدا، وبعض المهارات والمعارف تحتاج تحصيل ٨٠% مما يقدم الطالب حتى يمكن ثقله كشخص يعلم الموضوع في حين تكون هنالك مهارات ومعارف يمكن قبول مستوى ٥٠% على أنه مناسب لتأدية المهام المطلوبة استيفاؤه في التحصيل الطلابي كان ذلك دليلا على ارتفاع مستوى جودة الخريج.

### رابعا : علاقة نوع المستهدف التعليمي بطريقة التقييم :

التقييم لا يقصد به ورقة الامتحان التحريري فقط وإنما جميع طرق التقييم المختلفة وهناك طرق متباينة لإجراء التقييم تختلف حسب نوع المستهدف وهي :-  
أ - المعرفة والفهم يمكن أن تقوم تحريريا أو شفويا.



- ب- أحيانا يكون التقويم الشفوي أكثر أهمية من غيره.
- ج- المهارات الذهنية قد تقوم بالتمارين أو حل الواجبات.
- د- المهارات العملية تقوم بامتحان عملي لأداء المهارة.
- هـ- مهارات الاتصال قد تقوم شفويا أو بكتابة التقارير أو عمل سيمينار أو مناقشة جماعية.

### خامسا : 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 أسابيع الدراسة.
- ٣- يعد عضو هيئة التدريس جدولا 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 %	المعارف والمهارات المدرجة بالموضوع (من التوصيف)	مدة الدراسة بالأسبوع	(يكتب اسم الموضوع تفصيلا)
تقويم أو ابتكار	تركيب من الجزء (للكل)	تحليل (من الكل للجزء)	تطبيق	فهم علاقات	تذكر (حفظ)				
ما رأيك كيف تحل مشكلة	كيف يمكن عمل	ما هي مكونات أو أسس	كيف يمكن	اشرح	عرف أكثر	٢٠	١١-ب-٣-ج-١	٢	موضوع ١
		✓		✓	✓	٧	.....	١	موضوع ٢
					✓	١٣	.....	١	موضوع ٣
					✓	٢	.....	٠,٥	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 وتنتمي الاختبارات لأحد مجموعتين هما 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 :** وتستخدم هذا كإطار لتحديد مكونات الإجابة التي يفترض المتحنيين أن الطالب سيكتبها 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 درئ.

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 منهما فقط . ويؤدي هذا الإجراء إلى وجود شفافية وثبات وموضوعية 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 والفروق الشخصية ما بين المصححين حيث تعطي الدرجات بصورة محددة لا تختلف باختلاف المصحح وتتميز بكثرة عدد الأسئلة وتغطيتها لمعظم أجزاء المنهج وسرعة التفكير ، ويعيها وجود فرصة للتخمين والحاجة إلى مجهود كبير لوضع الامتحان ويندرج تحت هذا النوع أسئلة الصواب والخطأ ، وأسئلة صحح الجمل الآتية ، وأسئلة أكمل أو اقل ، وأسئلة الاختيار من متعدد وأسئلة التوصيل بين مجموعتين من الإجابات وإذا أعدت 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).

### سادسا : مواصفات الورقة الامتحانية الجيدة:

وتتمثل هذه المواصفات في كل مما يلي:-

١. التأكد من وضوح المطلوب الإجابة عنه وعدم استعمال كلمات تحتل أكثر من معني.
٢. اختيار أسئلة مرتبطة بأهداف المقرر وتركز 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 .

### سابعا : مواصفات التقويم الجيد للطلاب:

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

١. أن الهدف من التقويم أصلا 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 وملاحظاته 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 تتنوع الأسئلة لتشمل معرفة هل يمكن للطالب مثلاً 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 يتناسب الوقت اللازم للإجابة على الأسئلة مع زمن الامتحان بما يسمح بحل الأسئلة المطلوبة ويمكن الطالب من إلقاء نظرة قصيرة قبل انتهاء الوقت.
١٢. يجب ألا يحتوي الامتحان على أخطاء مطبعية.
١٣. يجب أن يستوفي الامتحان المواصفات الشكلية النظامية مثل بيانات المادة والممتحنين 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 بمراعاة 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 (علما بأن زمن الامتحان النظري بجميع مواد الكلية ساعتين).
- ٩- أسماء السادة الأساتذة أعضاء لجنة الممتحنين.

 <p>جامعة كفر الشيخ كلية الزراعة قسم .....</p>	<p>المقرر : كود المقرر: المستوى: الزمن : ساعات تاريخ الامتحان: / / ٢٠٢٠ م</p>	<p>امتحان الفصل الدراسي الشتوى للعام الجامعي ٢٠١٩ / ٢٠٢٠ م</p>
لجنة الممتحنين : أ.د./	أ.د./	أ.د./
أجب عن الأسئلة التالية	(الدرجة النهائية ٦٠ درجة)	
السؤال الأول:-	اختيار إجابة	(١٥ درجة)
السؤال الثاني:-	إنتاج إجابة	(١٥ درجة)
السؤال الثالث:-	اختيار إجابة	(١٥ درجة)
السؤال الرابع:-	إنتاج إجابة	(١٥ درجة)
<p>مع أطيب التمنيات بالتوفيق والنجاح ،،،،،،،،،،</p>		

## ثانياً: قواعد تفاصيل الامتحان وهي :

- ١- الكتابة بالحاسب 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 ويوقع عليها من الخارج ويكتب عليه (أصل الامتحان).
  - ٤- في حالة وجود أكثر من صفحة أسئلة ترقيم 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 لزمّن الامتحان المحدد وهو ساعتين .
  - ٧- ظرف الكنترول يسلم به (٦) نسخ بغض النظر من عدد الطلاب الذين سيمتحنون.
- في حالة المقررات التي تدرس لطلاب الدراسات العليا يعد مظروف مستقل لكنترول الدراسات العليا به (٣) نسخة.

## قواعد الرصد وإعداد النتيجة

- ١- تحرر كشوف الرصد على أن تكون أسماء الطلاب المستجدون أولاً يليها أسماء الطلاب الباقين 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 أى مادة من مواد الفصل الدراسي الذي حدث فيه الغش.
  - ٤- تطبيق قواعد الرصد المتبعة كما يلي:
    - مراجعة الدرجات ومطابقتها داخل كراسة الاجابة مع الغلاف الخارجي.
    - مراجعة مجموع الدرجات.
    - ترتيب كراسات الاجابة.
    - رصد الدرجات.
    - مراجعة الرصد.
  - ٥- مراعاة الرموز والمسميات التي تحدد نتيجة الطالبة بكشوف الرصد في خانة التقدير كما هو وارد في لائحة الكلية بنظام الساعات المعتمدة.
- قواعد الرفع :

- ١- رفع تلقائى بنسبة ٢% من مجموع درجات المادة.
- ٢- لا يجوز الجمع بين قواعد الرفع التلقائى وباقى قواعد الرفع الأخرى.
- ٣- يكلف وكيل الكلية لشئون الطلاب روعساء الكنترولات بتطبيق قواعد الرفة المعتمدة من مجلس الجامعة.

## ضوابط اللجان الخاصة

### أولاً : لجان المستشفيات والحالات الطبية:

يجب مراعاة الآتى :

- ١- لا تعقد أية لجان خاصة للإمتحانات خرج مقار الكلية الا فى المستشفيات الحكومية او الجامعية وفى 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 فى احدى المستشفيات الحكومية توافر مايلى :-
  - ب- اقرار كتابى من الطالبة وولى امرها بعدم مسئوليته الجامعة والكلية عن آيه اضرار تحدث للطالبة بسبب اداء الامتحان اثناء مرضها وخارج مقار الجامعة والكلية.
  - ت- موافقة صريحة ورسمية من مدير المستشفى تنص على مايلى :
- تخصيص حجرة مستقلة لعقد لجنة امتحان الطالب بحيث يتمكن اى 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- فى حالة اصابة الطالب وثبوت عجزه عن الكتابة يجب مراعاة الاتى:

- يحدد عميد الكلية مرافقا للطالب يشترط ان يكون اقل منه فى المستوى العلمى.
- يجب ان يكون احد أعضاء لجنة الملاحظة من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة.

### ثانيا : لجان الطلاب المسجونين ( عدا المعتقلين سياسيا ):

ويعقد امتحان الطلاب المسجونين المقيدى بهذه الكليات بمقر كلياتهم بنفس توقيت وزمن الإمتحان.

### ثالثا: لجان المعتقلون سياسيا :

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

## التصرف 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 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 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 ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلي الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.
- ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبات التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلي ولي أمر الطالب.
  - وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.



- ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر فى القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضى 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 إلغاؤها 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 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 وفقا للمادة (١٢٧) تكون نهائية.  
ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيايبا من مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولى أمره ويعتبر القرار حضوريا إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولى أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول.  
ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

## قواعد التظلمات من نتائج الإمتحانات

- بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب اعادة رصد في خلال ١٥ يوم من تاريخ إعلان النتيجة ورقيا أو إلكترونيا لمكتب شئون التعليم والطلاب مستوفاة اسم الطالب والمادة المتظلم في نتائجها وتاريخ تقديم التظلم.
- يسدد الطالب رسوم قدرها ٢٥ جنيها عن المقرر الواحد المتظلم في نتيجته.
- ترسل الاستمارات إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، الذي يرسلها بدوره الي رئيس الكنترول المختص.
- تشكل لجنة برئاسة رئيس الكنترول الى جانب اعضاء اخرين لفحص هذه الطلبات.
- يقوم رئيس واعضاء الكنترول المختص بفحص التظلم خلال اسبوع من تاريخ استلامه.

### وتتم المراجعة وفحص التظلمات وفقاً لما يلي:

١. يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
٢. يتم التأكد من اخراج 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 العملي والنظري والاعمال الفصلية إن وجدت.
٥. يدون ذلك علي طلب اعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول.
٦. يرسل رئيس الكنترول استمارات إعاده الرصد الي وكيل الكلية ويتم إعلان النتيجة في مكتب شئون الطلاب.
٧. يتم اعلان نتيجة التظلم واطلاع المتظلم عليها بواسطة ادارة شئون الطلاب بالكلية واطار الجامعة بالتعديلات فور الانتهاء منها.
٨. يوقع الطالب بالعلم.
٩. تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب. وتعديل النتيجة إذا وجدت أخطاء.

## القواعد التنظيمية

### القواعد التنظيمية:

١. تعلن جداول الامتحانات على الطلاب قبل بدء الامتحان بخمسة عشر يوما على الأقل، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب.
٢. تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بأسبوع على الأكثر.
٣. تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلا 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 الإجابة بختم خاص تعده 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 والمعيدين للملاحظة متى تتطلب ذلك.
١٠. يجري رئيس كل لجنة من لجان الامتحان حصرًا بما تم توزيعه من كراسات الإجابة 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.
١١. يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون مترا علي الأقل من كل جانب.
١٢. توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلي الأخص توفير المياه ووسائل التهوية الملائمة.
١٣. يراعى تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمد عليها الكلية.
١٤. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة علي بدء الامتحان، بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أى طالب.
١٥. يراعى 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. يراعى عدم خروج الطلاب في الربع الساعة الأخيرة من مدة الامتحان، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم، كما يراعى عدم خروج الطلاب 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 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.
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 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، يقوم أ.د/ عميد الكلية توقيع الجزاء المناسب علي المصحح الذي يتجاوز المدة المحددة.
٢٣. حظر اشتراك 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. يلتزم 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. 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 الطلاب 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 وإعلانها بصفة رسمية ومن أجل هذا يحظر حظرا باتاً دخول مقر لجان الرصد على غير أعضاء كل لجنة دون غيرهم.

### القواعد المنظمة لعملية التصحيح

تليفاكس : 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 وفقا لنموذج الاجابة المعد من قبل استاذ/اساتذة المادة، او وفقا للمادة العلمية التي تم تدريسها للطلاب.
- يتم رصد درجة السؤال عند نهاية اجابة السؤال وفي حالة انقسام السؤال الي اجزاء، توضع اجزاء الدرجة عند نهاية كل جزء ، وتجمع في نهاية السؤال.
- يتم الالتزام بدرجات الاسئلة المذكورة في ورقة الاسئلة.
- تنقل الدرجة المعطاة داخل كراسة الاجابة علي الغلاف الخارجي (المراية)، 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 الممتحنين والمصححين المعتمدة من مجالس الاقسام.

### ٢ - قواعد تصحيح الاسئلة الموضوعية:

- يتم اعداد نموذج الاجابة في الورقة الالكترونية، وادخالها الي ماكينة التصحيح. (في حالة وجود صور اختبارية متنوعة 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.
- يتم اعداد قائمة بالدرجات وتسليمها للكنترول المختص.

## ثانياً: قنوات التغذية الراجعة:

- يتم تقديم التغذية الراجعة للطلاب عبر القنوات التالية:
- الموقع الالكتروني للكلية.
  - صندوق شكاوي ومقترحات الطلاب.
  - التقدم بالشكاوي والمقترحات لرؤساء الاقسام او سكرتارية الاقسام.

## ثالثاً: قواعد اختيار المقيمين الخارجيين:

- يتم اختيار المقيمين الخارجيين من قبل اعضاء هيئة التدريس بالاقسام 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 اعداد الامتحان:

- ١- مراعاة تنفيذ معايير الاختبار الجيد:
  - ❖ الموضوعية: منع التأثيرات الشخصية بالتنبيه للحكم علي صحة او خطأ اجابة الطالب وتقديرها وتفسير نتائجها بحيث لا تخضع لتقدير المصحح الذاتي فتختلف من مصحح الي اخر .
  - ❖ الثبات: ثبات نتيجة الطالب في هذا الاختبار عند تطبيقه مرة اخري 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 الطلاب حيث تختلف الاجابات باختلاف الطلاب.
  - ❖ الواقعية: مراعاة واقع الاختبار من حيث امكانيات التطبيق، ان لا يستهدف وقتا طويلا من المدرس لاعداده وتطبيقه وتصحيحه وتفسير نتائج وان يلائم ظروف الكلية من حيث الامكانيات المتاحة.
  - ❖ الدافعية: ان يثير الاختبار حوافز الطالب نحو الاجابة ويتحقق ذلك بتجنب الاسئلة التي يغلب عليها التخمين وان لا يستخدم الاختبار كوسيلة لعقاب الطلاب.
  - ❖ السهولة: سهولة الاعداد والطباعة والتطبيق وغير ذلك.

#### ٢-مراعاة شروط قياس المخرجات التعليمية المستهدفة من ورقة الاسئلة

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:

النسبة المئوية للدرجة	عدد النقاط	الرمز	التقدير
من ٩٥ إلى ١٠٠	من ٣,٧ إلى أقل من ٤	A+	ممتاز (+)
من ٩٠ إلى أقل من ٩٥	من ٣,٤ إلى أقل من ٣,٧	A	ممتاز
من ٨٥ إلى أقل من ٩٠	من ٣,١ إلى أقل من ٣,٤	A-	ممتاز (-)

دليل إدارة الإمتحانات ( بكالوريوس – دراسات عليا ) كلية الزراعة – جامعة كفر الشيخ

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

\* يحتسب لكل درجة بداية من ٥١ درجة ٠,٠٦ نقطة مضافة إلى الحد الأدنى للنقاط (١).

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

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

# آلية نظام العمل فى امتحانات وكنترول

## الدراسات العليا طبقاً لنظام الساعات

### المعتمدة - لائحة ٢٠١٤

#### تمهيد

تمثل الدراسات العليا الركيزة الأساسية للبحث العلمي بكلية الزراعة، وهى حجر الزاوية فى 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 علي المستوى المحلي والإقليمي والعالمي، وذلك بتقديم برامج جديدة تعتمد علي مشاركة العديد من الأقسام العلمية داخل الكلية لتحل 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 الأكاديمية للدراسات العليا عام ٢٠١٤ وبدء 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 لازماً 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 للكلية 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 تتمثل فيما يلي:

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

وبناء على ما تقدم أتشرف بعرض المقترح التالي لتطوير آلية العمل في نظام امتحانات وكنفترول الدراسات العليا تمهيداً لإقرارها من مجلس الكلية حتى تكون سارية للتنفيذ ابتداءً من امتحانات الفصل الدراسي الخريفي ٢٠١٦/٢٠١٧ م.

## آلية تطوير العمل في نظام امتحانات وكنفترول الدراسات العليا

### طبقاً لنظام الساعات المعتمدة

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

- ٣- رئيس مجلس القسم هو المشرف المباشر (بصفته) على جميع أعمال إمتحانات الدراسات العليا التى تتم فى قسمه.
- ٤- يقوم السادة رؤساء الأقسام العلمية بإعداد جداول القائمين بالتدريس لكل مقررات الدراسات العليا بالقسم العلمي (ماجستير مهني- ماجستير- دكتوراه) والمسؤولين 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 للامتحانات النهائية من مجلس الجامعة وبما يتوافق مع القائمين بالتدريس والطلاب، ما لم يكن هناك امتحانان أو أكثر فى 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 الطلاب المسجلين لهذا المقرر قبل موعد بدء الامتحانات بالكلية بثلاثة أسابيع على الأكثر، (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 التى تدرس بقسمه قبل موعد بدء الامتحانات بالكلية بأسبوعين على الأكثر، 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 مرفق 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 الكودى وعدد الطلبة الذين يحق لهم الامتحان وتاريخ الامتحان والقسم العلمى 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.

- استمارة رصد أعمال السنة والامتحان النهائي (زراعه ٣).
  - نموذج توصيف المقرر الدراسي.
  - استمارة تقرير المقرر الدراسي.
  - استمارة غياب لاستخدامها عند الحاجة.
  - استمارات استبيان المقرر
- ١٠- يقوم الكنترول بتسليم المظروف إلى الأساتذة القائمين بتدريس المقرر الدراسي أو من ينوب عنهم، مع أخذ توقيع بالاستلام.
- ١١- يقوم السادة القائمين بالتدريس للمقرر بوضع أسئلة المقرر تبعاً لما هو متفق عليه من مواصفات الورقة الامتحانية بجامعة كفرالشيخ، وتصوير النسخ اللازمة والاحتفاظ بها حتى ميعاد الامتحان وتحت مسؤوليتهم.
- ١٢- تقوم الأقسام العلمية ممثلة برئيس القسم بتوفير أماكن لإجراء الامتحانات (مدرجات الأقسام - معامل الأقسام - قاعة اجتماعات مجلس القسم) طبقاً للمواعيد المرسله 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 وموعد 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 وبغذر يقبله أستاذ المادة فقط بناء على طلب كتابي موضحا 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 أعذار لتأجيل الامتحان إلا إذا قدم جميع الطلاب الممتحنين للمقرر عذراً يقبله أستاذ المقرر ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بناء على طلب كتابي موضحا به أسباب الإعتذار ، ويعلم رئيس القسم بخطاب رسمي من وكيل الكلية للدراسات العليا بالموعد والمكان الجديد ويعلنه 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 حتي 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 (١-٧) 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 النتيجة 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 كمنترول 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 الإجابة.
- - نموذج زراعة ٣ (الأصل).
- - نسخة من توصيف المقرر.
- - نسخة من تقرير المقرر.
- - استبيان المقرر.
- - استمارات الغياب.

٢٠- لا يجوز الاحتفاظ بأوراق الإجابة لفترة أطول من ذلك، كما لا يجوز أن يتسلم كمنترول الدراسات العليا مظروف المقرر منقوصاً منه بند أو أكثر من البنود السابقة الذكر، ويتم توقيع عضو الكمنترول بتسلم 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 كمنترول الدراسات العليا لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنه.

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

٢٣- يقوم أعضاء الكمنترول 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 يترتب 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- تسرى هذه الآليات على طلاب لائحة الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة، أو اللوائح الأقدم بمجرد اعتمادها من مجلس الكلية.