



جامعة كفر الشيخ

كلية الآداب

مكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

### تشكيل ومهام لجان الامتحان

**أولاً:** يكون عميد الكلية الرئيس العام للإمتحانات في نطاق الكلية ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية والإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها، وقام السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بدعوة السادة وكلاء الكلية وأمين الكلية إلى اجتماع بهذا الشأن وتم تحديد خطة سير أعمال الامتحان، وإصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستيضاحات، كما يتولى إدارة مراحل الإمتحان المختلفة وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب من خلال الخطوات التالية:

- يتم تعيين رئيس لكل كنفترول لتنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات، وتنقسم هذه الكنفترولات إلى كنفترول لكل فرقة، ويضم كل كنفترول عدداً من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب (١٠٠ طالب لكل عضو على الأقل).
- حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاوني أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على كنفترولات الكلية التي لا يوجد بها أقاربهم ويتم كتابة إقرار بذلك من السادة أعضاء هيئة التدريس لرئيس الكنفترول.
- موافاة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بتشكيل الكنفترولات لإخطار الإدارة العامة لشؤون التعليم بالجامعة وإرسالها للسيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب.

### ثانياً: اللجان الخاصة

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة، وفقاً لحالة الطالب المريض بناءً على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي، أو لجان بالسجن وبموافقة عميد الكلية، أو من ينوب عنه بالإمتحانات واعتماد السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب

### ثالثاً: لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان

يتولى محامو الشؤون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو من الشؤون القانونية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدون بالكلية عن ألفي طالب (٢٠٠٠ طالب) يندب عضو آخر من الشؤون القانونية بالجامعة للمساعدة في أعمال لجنة التحقيقات التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات.

### رابعاً: قبل الامتحانات

- ١- يقوم رئيس الكنفترول بإخطار السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بالتوزيع الداخلي لمهام وتحديد مسؤوليات أعضاء الكنفترول موقفاً عليها من جميع أعضاء الكنفترول قبل بدء عمله.
- ٢- التأكيد على السادة أعضاء هيئة التدريس داخل الكنفترول بحصر جميع المقاصات الخاصة بالطلاب المحولين، ورصد النتائج في (آداب ٣) قبل بدء الامتحانات.

### خامساً: أثناء الامتحانات

- ١- يشكل السيد رئيس الكنترول لجنة لفض مظاريف الإمتحان قبل موعده بنصف ساعة، تكون برئاسته وعضوين من أعضاء الكنترول على الأقل، ويدون محضر لفض المظاريف يومياً.
- ٢- التأكد من وصول أوراق الأسئلة إلى جميع اللجان الإمتحانية الخاصة بالفرقة قبل موعد الامتحان، وذلك بالتنسيق مع السادة أعضاء الكنترول تمهيداً لتوزيعها على الطلاب.
- ٣- ضرورة التعاون مع أعضاء الكنترول لضبط قاعات الامتحانات، والحرص على توفير الجو المناسب في اللجان.
- ٤- متابعة سير الإمتحانات لحظة بلحظة من داخل اللجان متابعة دقيقة بالفرقة التي يرأس كنترولها، وعند حدوث أي إخلال بنظام الإمتحان يبلغ على الفور السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس عام الإمتحانات أو من ينوب عنه لسرعة التصرف واحتواء الأمر.
- ٥- عند ضبط أي حالة شغب أو غش في أي لجنة إمتحانية يقوم ملاحظ اللجنة بكتابة مذكرة إلى السيد مراقب اللجنة الذي يقوم بدوره على الفور برفع الأمر إلى السيد الأستاذ الدكتور رئيس الكنترول، ويتم اجراء تحقيق مبدئي مع الطالب بواسطة أحد أعضاء هيئة التدريس بالكنترول، ويرفع الأمر إلى السيد الأستاذ الدكتور رئيس عام الإمتحانات أو من ينوب عنه لاتخاذ اللازم تجاه الطالب.

### سادساً: بعد انتهاء الامتحانات

- ١- التأكيد على السادة أعضاء الكنترول بضرورة كتابة البيانات كاملة على مظاريف أوراق الإجابة من حيث اسم المادة وفقاً لمسماها في اللائحة، وتاريخ الامتحان ودرجة المادة (التحريري + الشفوي أو أعمال السنة أو العملي إن وجد)، وكذلك إثبات لجان الممتحنين والمصححين، وضرورة وضع نسخة من ورقة الأسئلة الإمتحانية داخل المظروف الخاص بأوراق الإجابة.
- ٢- ضرورة التأكد من إغلاق جميع النوافذ والأبواب بصورة جيدة بعد انتهاء أعمال الكنترول، وعدم استخدام مواقد داخل غرفة الكنترول، والتأكد بصورة حازمة على عدم التدخين داخل غرفة الكنترول، وفي قاعات الامتحان.

### سابعاً: لجان المصححين

- ١- يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين، وتشكل لجنة المصححين من عضوين على الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح أوراق الامتحان على ألا يقل عدد المصححين عن اثنين في الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة، ويكون ذلك على النحو التالي:
  - أ- المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح.
  - ب- المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في التصحيح.
  - ت- المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للاشتراك في التصحيح مع القائم بالتدريس.
- ٢- يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين، وتحت رقابتهم الشخصية، ويتم التداول في ضوء لجان الممتحنين والمصححين الذي يعده كل قسم من أقسام الكلية، والمتضمن ترتيباً للمصححين في كل مادة، والعمل في انجازه بسرعة في مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ الامتحان.

٢- توقيع لجان التصحيح بالكامل سواء كانت (ثنائية - أو ثلاثية) طبقاً للجان الممتحنين والمصححين المعتمدة من مجلس الكلية.

٤- وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة.

٥- تجميع درجات كل سؤال، ووضع الدرجة في مربع، أو دائرة عند بداية الإجابة، والتوقيع المقصود به كتابة اسم المصحح دون كتابة توقيع رمزي غير مقروء بجوارها.

٦- ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها.

٧- مراعاة أن تكون كتابة الدرجات من الداخل والخارج بلغة واحدة.

٨- ويجوز للمصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك.

٩- لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه.

١٠- لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها.

١١- وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمي للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين.

١٢- يجب الإسراع في انجاز أعمال التصحيح، وذلك لالنتهاء من إظهار النتيجة في موعد مناسب.

١٣- يجب أن تسلم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول في خلال ٢٤ ساعة بعد أداء الامتحان، وتعلن على الموقع الالكتروني بعد أداء الامتحان.

#### ثامناً: الرصد

يراعي عند الرصد ألا يقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين، وتبدأ هذه العملية فور وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة في عدد من المواد بعد تصحيحها وتكون عملية الرصد على النحو التالي:

١- تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح ببدء عملية الرصد.

٢- حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة بكراسات التسليم والتسلم، والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة.

٣- يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ على سرية كراسة الإجابة.

٤- يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع يقوم الكنترول بتصحيحه دون الرجوع للمصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة الكنترول ويوقع عضو الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.

٦- كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة المصححين لكل مقرر.

٧- استلام كشوف أعمال السنة، وكشوف الامتحانات الشفوية، ومشروعات التخرج بالنسبة لطلاب الإعلام مدون عليها الدرجة قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص، ولا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء أي تعديل على درجات الامتحانات العملية أو الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلى الكنترول.

- ٨- يتم بعد ذلك فض سرية الكراسات.
- ٩- رصد مقررات التخلف في الكنترول قبل بدء الرصد للمواد.
- ١٠- رصد نتيجة العام الماضي للباقيين لإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب.
- ١١- ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجراؤها حيث تتم المراجعة مرتين على الأقل ابتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالأعداد كما يراعي استيفاء توقيعات أعضاء الكنترول على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها من رئيس الكنترول.
- ١٢- ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أي نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية.
- ١٣- رصد الغياب من واقع حوافظه.
- ١٤- إثبات الأعداد الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التي سبق أن نجح فيها الطالب في إمتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الامتحانات السابقة.
- ١٥- الطالب الغائب بعذر يدون أمامه عذر (ع).
- ١٦- الطالب الذي صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (ح) ولا تجمع درجات المادة.
- ١٧- يقوم الكنترول بعمل إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين للإمتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة، وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية.
- ١٨- عرض إحصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين المشكلة من أ.د. رئيس مجلس القسم أ.د. رئيس الكنترول وأستاذ المقرر أو القائم بالتدريس ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ١٩- إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة يتم تشكيل لجنة مادة برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعضوية كلا من رئيس القسم المختص أو أقدم عضو هيئة تدريس في التخصص أو أستاذ المقرر ورئيس الكنترول تمهيداً لعرض الأمر على مجلس الكلية لإقرار ما يراه مناسباً.
- ٢٠- يتم طباعة شيت درجات الطلاب وذلك تمهيداً لعملية المراجعة.
- ٢١- مراعاة عدم إجراء أي تعديل في كشوف الرصد (آداب ٣) أو الشيت الخاص بالنتيجة ويمنع الكشط أو استخدام المزيل أو التصحيح نهائياً.
- ٢٢- توافي الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة فور إعلانها في الفصل الدراسي الثاني.

**وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب**



**أ.د. وليد شوقي البحيري**