

# ضوابط التعامل مع الكنتrolات

دليل شامل لمعايير وإجراءات تنظيم الامتحانات وأعمال الكنتrolات في المؤسسات التعليمية، يوضح مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس والعاملين لضمان سير العملية الامتحانية بنزاهة وشفافية.

# معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم

## والامتحانات

### معايير اختيار رؤساء الكنترولات

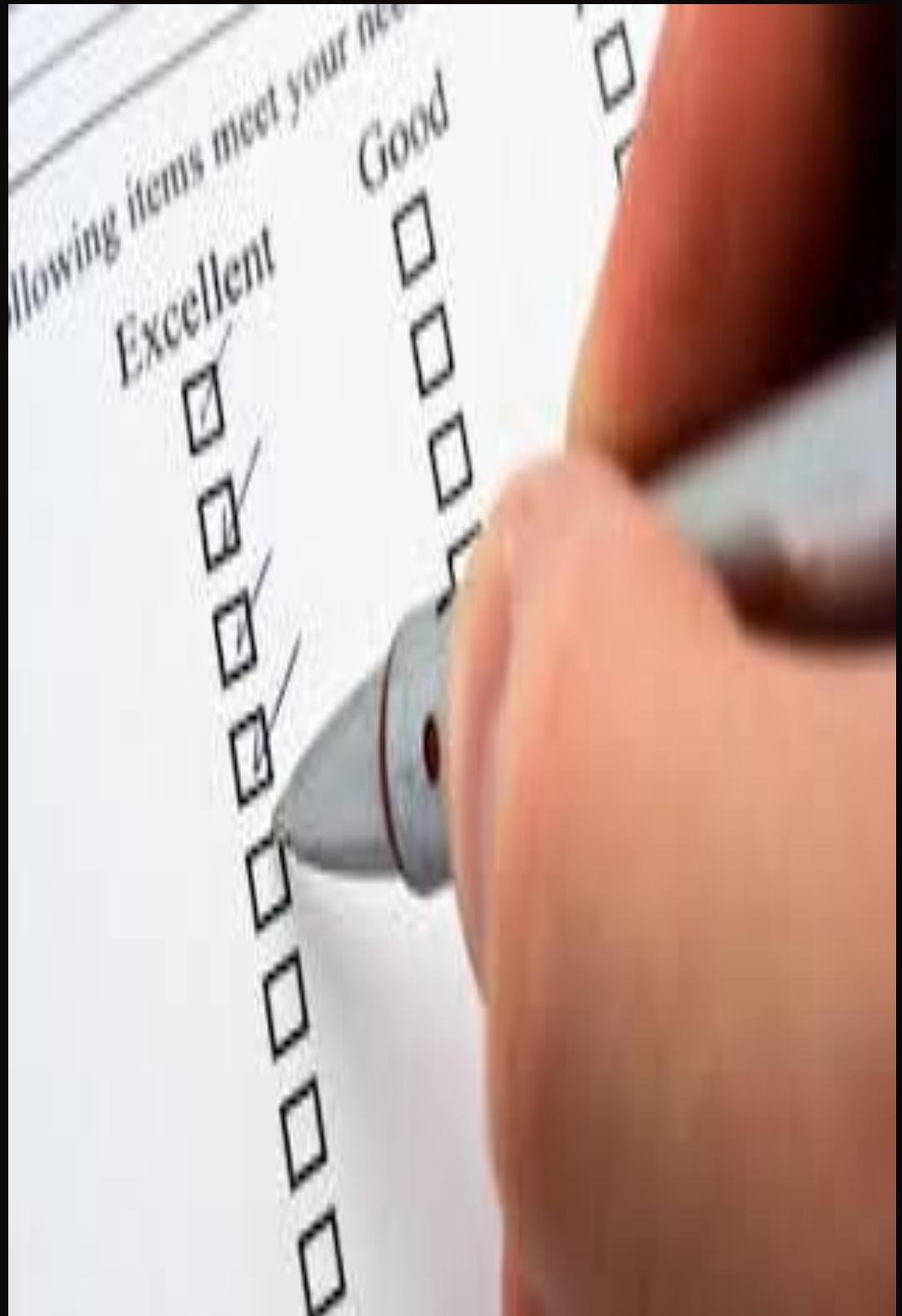
يجب أن يتمتع رؤساء الكنترولات بخبرة في أعمال الكنترولات، ودرجة علمية لا تقل عن أستاذ مساعد، مع التمتع بحسن السمعة والسلوك وشخصية قيادية حازمة ومرنة.

### معايير اختيار أعضاء الكنترولات

يشترط ألا تقل الدرجة العلمية عن مدرس، مع التميز بالأمانة والكفاءة والدقة، وحسن السمعة والسلوك، والقدرة على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ.

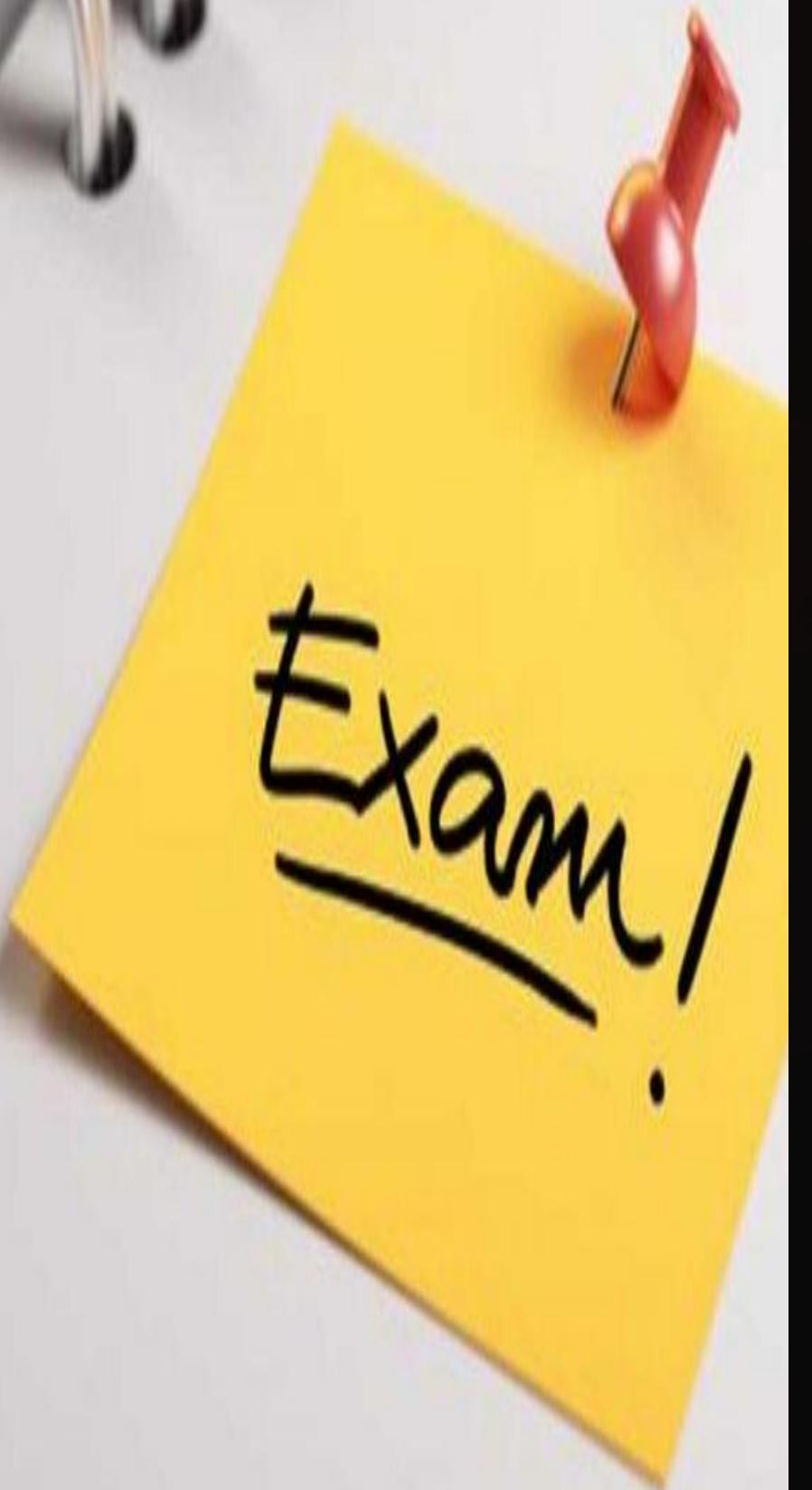
### معايير اختيار رؤساء اللجان

يجب أن يتمتع رؤساء اللجان بشخصية قوية مرنة قادرة على الضبط والربط، مع خبرة في أعمال الملاحظة، والقدرة على حل المشكلات بموضوعية وكفاءة.



# معايير اختيار رؤساء الكنتrolات

- خبرة في أعمال الكنتrolات و سير الامتحانات.
- لا تقل الدرجة العلمية عن أستاذ مساعد.
- حسن السمعة والسير والسلوك.
- شخصية قيادية قوية وحازمة ومرنة لإدارة العمل.
- القدرة على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ.
- معرفة بالمهام المكلفت بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
- القدرة على اتخاذ القرار وحسن إدارة الأزمات
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
- الدقة والحفاظ على سرية العمل.
- صفات الالتزام والصبر.
- ليس لديه أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في الكنتrol المسئول عنه
- وعي تام بمسؤولياته



# معايير اختيار أعضاء الكنتrollers



## السمات الشخصية

لا تقل الدرجة العلمية عن درجة حسن السمعة وحسن السير والسلوك، مع مدرس، مع التميز بالأمانة والكفاءة القدرة على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ، والتمتع بسمات المثابرة والجلد. والدقة في إنجاز العمل المسند إليه.



## المؤهلات العلمية



## الحيادية والنزاهة

عدم وجود أقارب له من الطلاب في ذات الكنتrol حتى الدرجة الرابعة، مع الوعي التام بمسؤولياته، والدقة والحفظ على سير العمل.

# معايير اختيار أعضاء التصحيح الإلكتروني



- اجتياز دورة التدريب على برنامج التصحيح الإلكتروني بنجاح
- التميز بالأمانة والكفاءة والدقة في إنجاز العمل المسند إليه.
- حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
- القدرة على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ.
- الدقة والحفظ على سير العمل.
- حسن التصرف في إدارة الموافق الحرجة.

# معايير اختيار رؤساء اللجان

## الشخصية القيادية

شخصية قوية مرنة، قادرة على الضبط والربط والحفظ على سير العمل في اللجان بدقة و موضوعية، مع الحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.

## الخبرة والكفاءة

خبرة في أعمال الملاحظة واللجان، مع القدرة على حل المشكلات بموضوعية وكفاءة وهدوء، والقدرة على حسن سرعة القرار في المواقف الطارئة.

## النزاهة والحيادية

حسن السمعة وحسن السير والسلوك، مع عدم وجود أقارب في اللجان المسؤول عن إدارتها، والتميز بالموضوعية والحياد والشفافية، والصدق والأمانة.



## معايير اختيار ملاحظة اللجنة

- 
- حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
  - شخصية قوية وقادرة على ضبط النظام أثناء سير الامتحانات.
  - الدقة في أعمال الملاحظة والالتزام بالمواعيد المحددة لأعمال الامتحانات.
  - عدم وجود أقارب له في اللجنة المسؤولة عنها.
  - تنفيذ جميع مهام العمل بدقة وموضوعية وشفافية أثناء سير اللجان.
  - القدرة على الحفاظ على الهدوء داخل اللجان.
  - الدقة في حصر الحضور والغياب.

# مهام أعضاء هيئة التدريس قبل الامتحان

## إعداد الامتحان

كتابة الامتحان وفقاً لمعايير جودة الورقة الامتحانية ومراجعةه للتأكد من صحة الكتابة وعدم وجود أخطاء مطبعية أو إملائية.

## طباعة الامتحان

التأكد من وضوح الطباعة وسهولة القراءة للأسئلة المطبوعة.

## تأمين الأسئلة

إغلاق المظروف والتوفيق عليه لضمان سرية الأسئلة.

## تسليم الأسئلة

تسليم الأسئلة لـ(الكنترول المختص) -الكنترول المركزي -الكنترول الفرقـة -ـالكنترول الدراسات العليا).

# مهام أعضاء هيئة التدريس أثناء الامتحان

1

## التوارد المبكر

التوارد قبل موعد انعقاد الامتحان بوقت مناسب وحضور فتح المظاريف.

2

## الإشراف والمتابعة

التوارد خلال فترة الامتحان والتعاون مع المختصين لحل المشكلات الخاصة بالامتحان (أسئلة الطلاب - إدارة موقف).

3

## الالتزام بتعليمات

الالتزام بتعليمات خطة سير الامتحان وتقديم الإرشادات الازمة للطلاب.

4

## تقديم الإرشادات

في حالة الامتحانات الموضوعية والإلكترونية، تقديم التعليمات الازمة للطالب مثل استخدام أوراق الإجابة الإلكترونية والتظليل ونوعية القلم المستخدم.

# مهام أعضاء هيئة التدريس بعد الامتحان

## في حال الامتحانات المقالية

## في حال امتحانات التصحيح الإلكتروني

- إعداد نماذج الإجابة موضح به درجات الإجابة الكلية والفرعية.
- استلام أوراق الإجابة من الكنترول المختص.
- تصحيح أوراق الإجابة وكتابة الدرجات واحتسابها وفقاً لنموذج الإجابة.
- كتابة درجة كل جزء من السؤال عند نهاية إجابته وكتابة الدرجة الكلية للسؤال في نهايته.
- نقل درجة كل سؤال على الغلاف الخارجي لكراسة الإجابة والتوفيق تسليم كراسات الإجابة للمصحح الثاني للقيام بدوره في التصحيح.
- جمع درجات الإجابات على غلاف كراسة الإجابة وكتابتها في المربع الخاص بالمجموع وكتابة الدرجات بالحروف والتوفيق.
- تسليم كراسات الإجابة للكنترول المختص خلال فترة محددة للتصحيح من مجلس الكلية من تاريخ الامتحان.
- تسليم كشوف درجات الشفوي والعملي للكنترول مستوفاة توقيعات لجنة الممتحنين.
- تسليم نموذج الإجابة للكنترول المختص.

# مهام رئيس الكنترول



## المسؤولية العامة

1

رئيس الكنترول هو المسؤول عن سير العمل بالكنترول من بدء أعمال الكنترول وحتى الانتهاء من النتيجة وتسليمها إلى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب أو وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا.

## تنظيم العمل

2

تشكيل لجان العمل الداخلية بالكنترول، وتحديد مهام أعضاء الكنترول، ومتابعة سير العمل يومياً وفقاً لخطة سير الامتحان.

## الإشراف والمتابعة

3

متابعة لجان استلام مظاريف الأسئلة والتأكد من سلامتها، ومتابعة سير الامتحان في اللجان وحل المشكلات الطارئة، ومتابعة استلام أوراق الإجابة وحصر الإحصائية اليومية.

## ضمان النزاهة

4

التبيه على أعضاء فريق العمل بضرورة الالتزام بالسرية وبميثاق أخلاقيات المهنة عامة والامتحانات خاصة، والدقة والمراجعة والتأنى للوصول إلى سلامة وعدالة النتيجة.

# مهام أعضاء الكنترول

## إجراءات ما بعد الامتحان

وضع الرقم السري على كراسات الإجابة وحصرها وضبط العدد، وتسلیم كراسات الإجابة لعضو هيئة التدريس للتصحیح، واستلام الأوراق بعد التصحیح، وترتيب أوراق الإجابة ورصد الدرجات، وتطبيق درجات الرأفة وإعداد إحصائيات النتیجة.

## متابعة سير الامتحان

متابعة سیر الامتحان في اللجان، وإعداد الإحصائية اليومية للحضور والغياب، ومراجعة كشوف حضور الطالب واستمارات الغياب، والحفظ على الهدوء والنظام في اللجان أثناء وقت الامتحان.

## تجهيز وادارة أوراق الإجابة

تجهيز أوراق الإجابة من حيث العدد ووضع الأختام عليها، واستلام مظاريف الأسئلة وتسلیمها إلى ملاحظي اللجان، واستلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان من الملاحظين.

## مهام معاوني أعضاء هيئة التدريس

- تجهيز أوراق الإجابة بالأختام والأعداد المطلوبة.
- القيام بأعمال الملاحظة في حال الاحتياج إليهم.
- ضبط الهدوء في اللجان أثناء سير الامتحان.
- حصر الحضور والغياب والباقين للإعادة.
- إعداد إحصائية يومية بإجمالي قوة اللجان.
- جمع تقارير ورقة الأسئلة من اللجان والكنترول وتسليمها لوحدة القياس والتقييم ووحدة الجودة.
- جمع نماذج أوراق الأسئلة من اللجان والكنترول وتسليمها لوحدة القياس والتقويم ووحدة الجودة.

# مهام فريق الإشراف العام على اللجان

## المتابعة الميدانية

المرور على لجان الامتحان وقاعات الاختبار أثناء سير الامتحان، ومتابعة سير عملية الامتحانات داخل اللجان بالتنسيق مع رئيس الكنترول.

## الإشراف والإحصاء

الإشراف على الحصر اليومي من الحضور والغياب والإحصائية اليومية للطلاب، والإشراف على رؤساء اللجان والملاحظين في اللجان.

## حل المشكلات

التعاون مع رئيس الكنترول في حل المشكلات الطارئة أثناء سير الامتحانات، وكتابة تقرير يومي عن نشاط الإشراف يرفع إلى وكيل شؤون التعليم والطلاب وعميد الكلية.

# مهام لجان الجودة

نظرًا لأهمية تحقيق العدالة أثناء سير العملية الامتحانية، فإن هذه اللجنة تقوم بما يلى:

- متابعة تطبيق معايير الجودة وضوابط تطوير نظم التقويم والامتحانات ورفع تقرير يومي بذلك إلى وكيل شؤون التعليم و الطلاب و عميد الكلية.
- محاكاة فريق المراجعة الخارجية من خلال مراجعة مستندات الكنترول وأوراق الإجابة وعينات من النتائج.

# مهام رؤساء الأقسام

## متابعة أعضاء هيئة التدريس

متابعة تواجد أستاذ المادة أثناء يوم الامتحان، ومتابعة تسلم أوراق الإجابة للتصحيح، ومتابعة انتهاء التصحيح.

## التوثيق والمراجعة

التوقيع على كشوف الشفوي وأعمال السنة قبل تقديمها للكنترول، ومراجعة تقرير التصحيح والتوقيع عليه بعد التأكد من سلامة التقرير والاحتفاظ بصورة منه.

## ادارة الوثائق

عمل ملف لجمع أسئلة القسم وتقسيمه وتبويبه، وعمل ملف لجمع تقارير التصحيح، وإيداع نسخة من مشروع التصحيح لكل كنترول.



# لجان متابعة أعمال الكنترول



# مهام الجهاز الإداري أثناء سير الامتحانات

- إعداد جداول الامتحانات ومراجعةها واعتمادها والإعلان عنها.
- إعداد قوائم الطلاب وأرقام الجلوس.
- إعداد اللجان وتجهيزها لاستقبال الطلاب وأداء الامتحان.
- إعداد خريطة اللجان ولوحات إرشادية للطلاب.
- استقبال الطلاب وإرشادهم لموقع اللجان
- التأكد من جلوس الطلاب في المكان المخصص لهم.
- التأكد من شخصية الطالب أثناء أداء الامتحان
- حل مشكلات الطلاب الباقيين للإعادة والمحمليين بمواد.



# تشكيل الكنتربول الإلكتروني

## المؤهلات المطلوبة

القدرة على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ، والدقة والحفظ على سير العمل، وحسن التصرف في إدارة المواقف الحرجية.

## معايير الاختيار

يتم اختيار أعضاء التصحيح الإلكتروني بناءً على اجتياز دورة التدريب على برنامج التصحيح الإلكتروني، والتميز بالأمانة والكفاءة والدقة، وحسن السمعة والسلوك.

## الهيكل التنظيمي

يتكون الكنتربول الإلكتروني من رئيس الكنتربول، ونائب رئيس الكنتربول، وفريق العمل بنسبة تتناسب مع عدد المقررات.

# مهام فريق عمل الكنترول الإلكتروني

## قبل الامتحان

1

حصر عدد أوراق الإجابة الإلكترونية المطلوبة وتقديم طلب إلى عميد الكلية، وتجهيز الأعداد المطلوبة من أوراق الإجابة الإلكترونية ووضع الأختام، وتسلیم أوراق الإجابة للكنترول المختص قبل الامتحان بوقت مناسب (24) إلى 48 ساعة).

## بعد الامتحان

2

استلام أوراق الإجابة من الكنترول المختص بعد انتهاء الامتحان، ومراجعة البيانات للتأكد من صحتها، وفرز النماذج، والتصحيح، وإجراء التعديلات الازمة.

## مراجعة النتائج

3

إعادة ترتيب أوراق الإجابة وفقاً لرقم الجلوس، ومراجعة النتيجة من كشف المراجعة مع أوراق الإجابة، وسحب عينة عشوائية من أوراق الإجابة وتصحیحها يدوياً للتأكد من صحة التصحيح، وتسلیم الأوراق للكنترول المختص.

# خطة مراقبة أعمال الكنترول الإلكتروني

## مرحلة ما قبل الامتحانات

- يعقد رئيس الكنترول اجتماعاً مع نائب رئيس الكنترول وأعضاء الكنترول لتوزيع المهام قبل بدء الامتحانات بنحو عشرة أيام.
- متابعة أعمال فريق عمل استلام وتجهيز أوراق الإجابة الإلكترونية، وحصر أعداد وتجهيز الأوراق وختمتها وتسليمها للكنترولات المختصة.
- حصر وسائل تأمين الكنترول ضد الحريق أو السرقة وإعداد تقرير الأمان والسلامة.
- إعداد المستندات الخاصة بالكنترول مثل قرار استلام نماذج الإجابة وإقرار التسليم ومحضر فتح وغلق الكنترول اليومي.

## مرحلة الامتحانات

- يقوم فريق العمل المسؤول عن استلام ورق الإجابة باستلامها بعد انتهاء الامتحان من الكنترول المختص.
- يتم فرز النماذج وعددها وتجهيزها للسحب بجهاز التصحيح.
- يقوم فريق التصحيح بإجراء عملية إدخال أوراق الإجابة للبرنامج وعمل التعديلات المطلوبة والتصحيح وإخراج النتيجة.
- يقوم فريق مراجعة النتائج بترتيب أوراق الإجابة وفقاً لأرقام الجلوس ومراجعة كشف النتيجة مع أوراق الإجابة وتصحيح عينة عشوائية للتأكد من صحة النتيجة.

# معايير اختيار مراجع أعمال الكنترول

## المؤهلات العلمية

لا تقل الدرجة العلمية عن أستاذ مساعد، مع خبرة في أعمال الكنترول.

## السمات الشخصية

حسن السمعة وحسن السير والسلوك، مع التميز بالحكمة والصبر، وإجاده إدارة فريق العمل، والتواصل مع الآخرين بكافة الوسائل.

## المهارات المطلوبة

كفاءة طرح حلول المشكلات سواء كانت على مستوى الأفراد أو المستوى الجماعي، والقدرة على حسن إدارة الوقت.

# تقييم أداء رئيس الكنترول

يتم تقييم أداء رئيس الكنترول من خلال استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس، ويشمل التقييم الجوانب التالية:

- مدى توافق سمات رئيس الكنترول مع معايير اختيار رؤساء الكنترول.
- التميز بالأمانة والكفاءة والخبرة في أعمال الكنترول.
- التميز بالدقة وسرعة إنجاز أعمال الكنترول.
- القدرة على القيادة وحسن اتخاذ القرار السليم في الوقت المناسب.
- التميز بحسن السمعة وحسن السير والسلوك.
- التميز بشخصية قيادية قوية وحازمة ومرنة لإدارة العمل.
- القدرة على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ.

# تقييم أداء عضو الكنترول

10

## معايير التقييم

يتم تقييم أداء عضو الكنترول من خلال استطلاع رأي رئيس الكنترول، ويشمل التقييم عشرة معايير أساسية.

3

## مستويات التقييم

ضعف (لا).

يتم تقييم كل معيار على ثلاثة

مستويات: جيد، متوسط (إلى حد ما)،

المشكلات، وإدارة الوقت.

8

## سمات التميز

من أهم سمات التميز :الأمانة

والصدق، قوة التحمل والصبر،

حسن السمعة، الدقة والموضوعية،

المرؤنة، التواصل الفعال، حل

# بطاقة ملاحظة تقييم أداء عضو هيئة التدريس

## تقييم الأداء قبل الامتحان

يشمل تسليم الاختبار قبل موعده، واكتمال بيانات المظروف، وتسجيل محتويات وتعليمات خاصة بالامتحان، وإغلاق المظروف بإحكام والتوجيه عليه، وتسجيل نوع الأسئلة على المظروف.

## تقييم الأداء أثناء الامتحان

يشمل تواجد عضو هيئة التدريس أثناء انعقاد الامتحان، والالتزام بتعليمات خطة سير الامتحان، وتقبل ملاحظات الطالب والإجابة عليها بهدوء.

## تقييم الأداء بعد الامتحان

يشمل استلام أوراق الإجابة من الكنترول بعد انتهاء الامتحان خلال فترة وجيزة، وتصحيح أوراق الإجابة وكتابة الدرجات وفقاً لنموذج الإجابة، وكتابة بيانات الدرجات على غلاف ورقة الإجابة واستيفاء التوقيع، وتسليم كراسات الإجابة للكنترول خلال 15 يوماً من تاريخ الامتحان، وتسليم كشوف درجات الشفوي والعملي للكنترول مستوفاة التوقيعات وجميع البيانات.

# استطلاع رأي لتقدير أعمال الملاحظ

يتتم تقدير أداء الملاحظ من خلال استطلاع رأي يشمل المعايير التالية:

- الالتزام بالحضور في المواعيد المحددة.
- التميز بقدرة التحمل والصبر والمثابرة والتعاون وإنكار الذات.
- المحافظة على الهدوء داخل اللجان.
- حسن التعامل مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- الدقة والموضوعية والإتقان في أداء العمل.
- المرونة والقدرة على العمل بروح الفريق.
- امتلاك كفاءة وقدرة على التعامل مع المشكلات.
- التواصل مع الآخرين بكافة الوسائل.

# قواعد عامة في ضوابط الإشراف على الكنتrolات

## مقر الامتحانات

**1**

تعقد الامتحانات الدراسية بمقر

الكلية، ويحظر اشتراك أي عضو

من أعضاء هيئة التدريس أو

معاونيه أو العاملين في أي عمل

من أعمال الامتحانات في الفرقة

التي يكون له فيها أقارب من أي نوع

حتى الدرجة الرابعة.

## الرئاسة العامة

**2**

تجري جميع الامتحانات تحت رئاسة

عميد الكلية بصفته الرئيس العام

للامتحانات والكنتrolات، ويعاونه

وكيل الكلية المختص الذي يتولى

الإشراف المباشر على الامتحانات.

يتناوب أعضاء هيئة التدريس بالكلية

الحضور للقيام بأعمال الكنتrolات

والإشراف على المراقبة في لجان

الامتحانات وفقاً للجدول الخاص بهذا

الشأن، ويراعى في جميع الأحوال

ضرورة حضور أستاذ المادة يوم

الامتحان المقرر لهذه المادة.

## تناول المراقبة

**3**

يتناوب أعضاء هيئة التدريس بالكلية

الحضور للقيام بأعمال الكنتrolات

والإشراف على المراقبة في لجان

الامتحانات وفقاً للجدول الخاص بهذا

الشأن، ويراعى في جميع الأحوال

ضرورة حضور أستاذ المادة يوم

الامتحان المقرر لهذه المادة.

# مهام رئيس الكنترول في توزيع العمل

يختص رئيس الكنترول بتوزيع العمل على الأعضاء وفقاً لصالح العمل، ويتولى الإشراف المباشر على تسيير العمل اليومي لل肯ترول، وعليه:

- إخطار عميد الكلية بأي أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى إعاقة أو عرقلة العمل في الكنترول أو تأخيره.
- اقتراح التدابير المناسبة لحل المشكلات.
- إخطار عميد الكلية بنسب النجاح في كل مادة وما يتصل بها من أمور قبل القيام برصد الدرجات.
- تمكين النظر في أمر دعوة اللجنة العامة للممتحنين للانعقاد.

# استلام أسئلة الامتحانات وحفظها

## استلام الأسئلة

يختص رؤساء الكنتrolات بتسلم أسئلة الامتحانات في مظاريفها المغلقة من الأساتذة وأضعى الامتحانات.

## حفظ الأسئلة

يختص رؤساء الكنتrolات بحفظ الأسئلة إلى يوم الامتحان، ويختصون كذلك بطبعتها صبيحة يوم الامتحان.

## ضمان السرية

يتم ذلك تحت مسؤوليتهم الكاملة وال المباشرة وبالاشتراك الحقيقى لعضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المادة ووضع امتحاناتها، مع الأخذ بكل سبل الحفاظ على السرية الواجبة.

## توثيق الإجراءات

يتم تحrir محضر بفض مظاريف الأسئلة يومياً ويثبت به حالة المظروف ومن قام بفض السرية وحضور عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة العلمية ووضع الامتحان.

# قواعد العمل بالكنتrolات والجان

## المختلفة

### التوارد في لجان الامتحان 1

على رئيس الكنتrol المختص وأعضائه بمجرد الانتهاء من طباعة الأسئلة أن يتواجدوا بلجان الامتحان، وتكون أماكن انعقاد لجان الامتحانات بمقر الكلية حسب الجداول والترتيبات.

### حظر فتح الكنتrolات 2

يحظر حظراً تاماً فتح الكنتrolات أو التوارد بها أثناء انعقاد لجان الامتحانات، ويتواجد رئيس وأعضاء الكنتrol ومعاونوه داخل لجان الامتحان المنعقدة للإشراف الفعلي على المراقبة والملاحظة.

### توزيع العمل وتجهيز الكراسات 3

يختص رئيس الكنتrol بتوزيع العمل بين أعضاء الكنتrol، ويتم ختم كراسات الإجابة تحت إشراف أحد أعضاء الكنتrol باستخدام الختم ومراعاة عدد طلاب الفرقه والتخلاف في كل مادة.



# طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة

## توزيع الأسئلة

يجري تعبئة أوراق الأسئلة المتبقية في مظاريف مغلفة وموقعة من رئيس الكنترول المختص ثم توزع على القائمين بالمراقبة والملاحظة.

على هؤلاء أن يتأكدوا من إحكام غلق وتوقيع المظروف أو المظاريف المسلمة إليهم قبل فضها وتوزيعها على الطلاب في لجان الامتحان، ولا يتم فض تلك المظاريف لتوزيع الأسئلة إلا بناءً على أمر من رئيس اللجنة العامة وبعد تمام توزيع كراسات الإجابة على الطلاب واستقرار النظام باللجنة.

## طباعة الأسئلة

تجرى طباعة أوراق أسئلة الامتحانات يومياً صباحة كل يوم امتحان وقبل موعد انعقاده بوقت كافٍ، وذلك تحت الإشراف المباشر

والفعلي لرئيس الكنترول المختص وحضور عضو هيئة التدريس المسؤول عن المادة.

يراعى أن يزيد عدد أوراق الأسئلة المطبوعة بحوالي 10% على العدد المتوقع دخوله الامتحان في كل مادة، ويخصص من كل ورقة أسئلة امتحان عدد خمسون ورقة لمكتبة الكلية.

# أعمال المراقبة والملاحظة

## فريق المراقبة

يقوم بأعمال المراقبة والملاحظة معاونو أعضاء هيئة التدريس والعاملون بالكلية تحت إشراف رئيس الكنترول، ويشاركهم عدد كافٍ من العاملين بالجامعة، ويراعى وجود اثنين على الأقل من المراقبين والملاحظين لكل عشرين طالباً.

## الحضور والانضباط

يجب على المراقبين والملاحظين الحضور والتواجد بالحضور قبل ساعة كاملة على الأقل من موعد بدء الامتحان، وتواجدهم الفعلي داخل لجنة الامتحان قبل نصف ساعة على الأقل من موعد الامتحان.



## حظر التواجد

يحظر تماماً التواجد أو المرور في لجان الامتحان على أي شخص لا صفة له في ذلك، ويقتصر مرور الأمن واللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد إخطار رئيس الكنترول.

## منع الغش

على المراقبين والملاحظين أن يمنعوا منعاً باتاً اصطحاب الطلاب لأي كتب أو مذكرات أو تليفونات محمولة أو أي أجهزة أو أدوات أخرى لا علاقة لها بأداء الامتحان، وعليهم منع أي محاولات للإخلال بنظام الامتحان والغش.

# تداول كراسات الإجابة وتصحيحها

1

## تسليم أوراق الإجابة

يتم تسليم أوراق الإجابة إلى أستاذ المادة من قبل الكنترول ليبدأ في تصحيحها فور انتهاء الامتحان أو في اليوم التالي على الأكثر، وتسلم كافة الأوراق بعد تصحيحها إلى الكنترول في موعد غایته أسبوعان من تاريخ انتهاء الامتحان.

2

## مسؤولية رئيس الكنترول

تداول كراسات الإجابة وتسجيل كل حركة لها هو مسؤولية رئيس الكنترول المختص، وذلك منذ استلامها من إدارة الكلية لتجهيزها وختمنها استعداداً للامتحان وحتى إعلان النتائج ثم حفظ الكراسات.

3

## توثيق حركة الكراسات

يخصص بكل كنترول دفتر خاص يسجل فيه عدد الكراسات التي سلمت إليه على ذمة كل مادة، ودفتر آخر خاص بتناول كراسات الإجابة أثناء التصحيح، ويتم تسلم وتسليم كراسات الإجابة من الكنترول وإليه من الأساتذة القائمين بالتصحيح شخصياً بعد التوقيع بالاستلام والتسليم.

4

## مسؤولية المصححين

الأساتذة المصححون مسؤولون عن كل ما يتعلق بأوراق التصحيح المسلمة إليهم، ويحظر حظراً مطلقاً أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح ورقة كاملة تحت أي ظرف، ويجب أن يشارك في تصحيح كل ورقة اثنان على الأقل مشاركة فعلية.

# أحكام عامة

- يوافى كل من رؤساء وأعضاء الكنتربولات وأعضاء هيئة التدريس والإدارات والأقسام المختلفة بالكلية بنسخة من هذه القواعد للعلم بها والعمل بموجبها
- يراعى الالتزام بالتحي عن أي عمل من الأعمال الواردة في تلك القواعد لكل من يتصل بحكم عمله برابطة قرابة من أي نوع حتى الدرجة الرابعة بأحد الطلاب
- على جميع الأقسام والإدارات بالكلية تنفيذ هذه القواعد كل فيما يخصه
- يراعى الاقتصر في تشكيل اللجنة الخاصة على الحالات المرضية التي تستوجب ذلك، أو بالنسبة للطيبة المحكوم عليهم أو الموضوعين في سجون عقابية
- يراعى توفير الظروف الملائمة للطلاب في أداء الامتحانات وعدم التساهل مع حالات الغش أو الشروع فيه

# ضمان النزاهة في العملية الامتحانية



## العدالة

ضمان المساواة في التعامل مع جميع الطلاب، وتطبيق معايير موحدة في التصحيح ورصد الدرجات، مع وجود آليات للتظلم ومراجعة النتائج.



## الشفافية

تطبيق إجراءات واضحة ومعلنة لجميع مراحل العملية الامتحانية، من إعداد



## السرية

الحفاظ على سرية الأسئلة قبل الامتحان، وسرية بيانات الطلاب أثناء التصحيح من خلال نظام الأرقام السرية، وتأمين جميع مستندات الكترون.

الأسئلة وحتى إعلان النتائج، مع توثيق جميع الخطوات والإجراءات.

# دور التكنولوجيا في تطوير العملية الامتحانية

## تحديات التحول الرقمي

### مزايا التصحيح الإلكتروني

- زيادة دقة وسرعة التصحيح وتقليل الأخطاء البشرية.
- الحاجة إلى تدريب أعضاء هيئة التدريس والعاملين على استخدام التقنيات الجديدة.
- توسيع معايير التصحيح وضمان العدالة بين الطلاب.
- توفير البنية التحتية اللازمة من أجهزة وبرمجيات.
- سهولة استخراج الإحصائيات وتحليل نتائج الطلاب.
- ضمان أمن وسرية البيانات والنتائج.
- تقليل الوقت والجهد المبذول في عملية التصحيح.
- التكامل مع الأنظمة الإدارية الأخرى في المؤسسة التعليمية.
- إمكانية مراجعة النتائج بسهولة والتحقق من صحتها.
- مقاومة التغيير من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين.

# تطوير مهارات العاملين في الكنترولات

١

## المهارات الأساسية

إتقان استخدام الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس، والتعرف على اللوائح والقوانين المنظمة للعمل، وفهم إجراءات سير الامتحانات.



## المهارات التقنية

التدريب على استخدام برامج التصحيح الإلكتروني، وأنظمة رصد الدرجات، وقواعد البيانات، وأنظمة الأرشفة الإلكترونية.



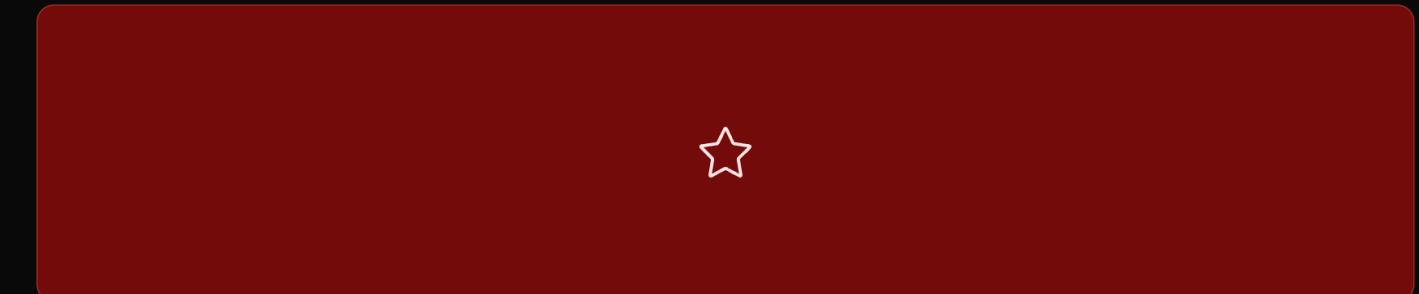
## مهارات الإدارة

إدارة الوقت، وإدارة فرق العمل، وحل المشكلات، واتخاذ القرارات، والتنظيم والتخطيط، وال التواصل الفعال.



## مهارات ضمان الجودة

تطبيق معايير الجودة في العمل، وإجراء المراجعات والتدقيق، وتحليل البيانات والإحصائيات، وإعداد التقارير.



# تحديات العمل في الكنتrollers وسبل مواجهتها

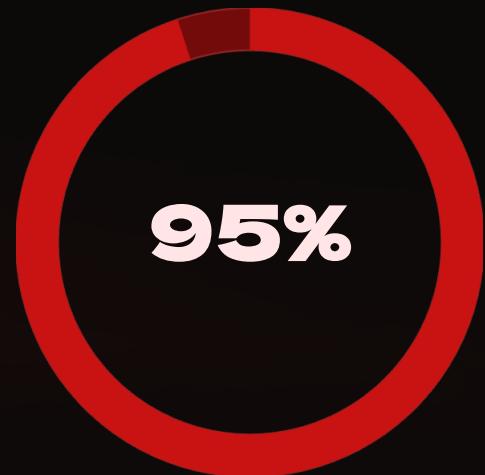
## التحديات

- ضغط العمل وضيق الوقت خلال فترة الامتحانات.
- تعامل بعض أعضاء هيئة التدريس مع مواعيد التصحيح وتسلیم النتائج.
- التعامل مع حالات الغش والمخالفات.
- ضمان سرية وأمن الامتحانات والنتائج.
- التعامل مع تظلمات الطلاب ومراجعة النتائج.
- نقص الموارد البشرية المدربة في بعض الأحيان.

## سبل المواجهة

- التخطيط المسبق الجيد وتوزيع المهام بشكل واضح.
- وضع جداول زمنية محددة وملزمة لجميع الأطراف.
- تطبيق إجراءات صارمة للتعامل مع حالات الغش والمخالفات.
- استخدام التكنولوجيا لتأمين وحماية البيانات والنتائج.
- وضع آليات واضحة وشفافة للتظلم ومراجعة النتائج.
- التدريب المستمر للعاملين في الكنتrollers وتطوير مهاراتهم.

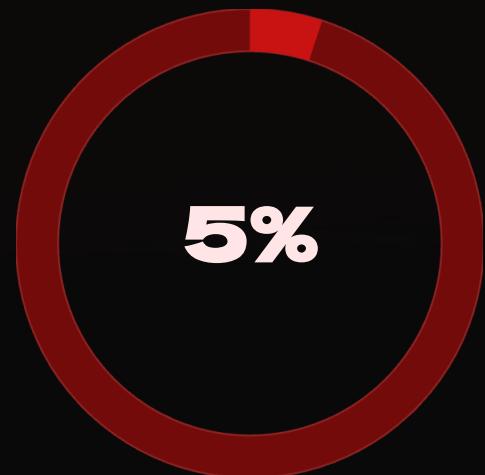
# مؤشرات نجاح العمل في الكنترولات



نسبة الالتزام بالجدوال الزمنية المحددة لإعلان النتائج وإنهاء أعمال الكنترول في الوقت المحدد.



نسبة الدقة المستهدفة في رصد وإعلان النتائج، مع عدم وجود أخطاء في الرصد أو الجمع أو تطبيق قواعد الرأفة.



نسبة التظلمات من النتائج مقارنة بإجمالي عدد الطلاب، مع استهداف تقليلها سنويًا.



نسبة رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإدارة عن أداء الكنترول وسير العملية الامتحانية.



# نحو منظومة امتحانية متكاملة

## ضمان النزاهة والشفافية

الحرص على تحقيق أعلى درجات النزاهة والشفافية في جميع مراحل العملية الامتحانية، من إعداد الأسئلة وحتى إعلان النتائج، مع وجود آليات للمراجعة والتدقيق والتظلم.

## التطوير المستمر

العمل على تطوير منظومة الامتحانات باستمرار، من خلال الاستفادة من التكنولوجيا الحديثة، وتدريب العاملين، وتحسين الإجراءات، والاستفادة من التغذية الراجعة من جميع الأطراف.

## الالتزام بالمعايير

تطبيق معايير دقيقة في اختيار القائمين على أعمال الكنترولات والامتحانات، مع الالتزام بالضوابط والإجراءات المنظمة للعمل، وتوثيق جميع الخطوات والإجراءات.