



جامعة كفر الشيخ – كلية التمريض  
وحدة ضمان الجودة

## دليل إدارة الإمتحانات والتقويم

اصدار 2022

( كلية التمريض – جامعه كفر الشيخ )

الاعتمادات:

عميد الكلية	مدير وحدة ضمان الجودة	منسق المعيار

اعتمادات المجالس الحاكمة:

جلسة رقم (.....) بتاريخ (.....)	مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
جلسة رقم (.....) بتاريخ (.....)	مجلس الكلية:



### الفهرس:

م	المحتوى:	رقم الصفحة:
1	المقدمة	4
2	رؤية ورسالة الكلية	4
3	المستفيدين بنظام التقويم والامتحانات	4
4	أخلاقيات مهنية عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم	5
5	قواعد اعداد الورقة الامتحانية	6
6	لجان وضع الأسئلة والتصحيح.	11
7	لجان الإعداد والتنظيم للامتحانات.	13
8	لجان النظام والمراقبة (الكنترول).	15
9	لجان الملاحظة	16
10	لجان المصححين	18
11	لجنة الرصد	20
12	لجنة مراجعة ورقة الاجابة	23
13	لجان المجموع التراكمي.	23
14	لجان مراجعة النتائج.	23
15	لجان الدراسات العليا.	24
16	لجنة متابعة الأقسام العلمية.	24
17	اللجان الخاصة	25
18	اللجنة الطبية	25
19	الخدمات العامة.	25
20	التصرف في الغش في الامتحانات (طبقاً لقانون تنظيم الجامعات).	26



27	مراحل سير الامتحان.	21
30	مهام اعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم.	22
38	القواعد المنظمة للامتحانات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة • أولاً: قواعد التصحيح • ثانياً: قنوات التغذية الراجعة • ثالثاً: قواعد اختيار المقيمين الخارجيين • رابعاً: قواعد اعداد الامتحان • خامساً: نظام تقويم اداء الطلاب والتقديرات. • سادساً: قواعد العمل بالكنترولوات • سابعاً: اليات التعامل مع تظلمات الطلاب • ثامناً: اليات الاحتفاظ بأوراق الاجابة للطلاب	23



## مقدمة

تعد الامتحانات وسيلة لقياس مخرج العملية التعليمية وبعد التقويم أحد العناصر والركائز الأساسية في هذه المنظومة، ومن ثم كان الاهتمام بها من القائمين على العملية التعليمية حتى يتحقق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين الطالب مما يضمن خريجا متميزا لديه القدرة على الوقوف أمام متطلبات سوق العمل المحلى والدولي

## رؤية ورسالة الكلية

### رؤية الكلية:

الريادة على المستوى المحلى، وتحقيق ترتيب عالمي متقدم في تعليم التمريض، والبحث العلمي، وتقديم الخدمات التمريضية المتكاملة للمجتمع

### رسالة الكلية:

تسعى كلية التمريض جامعة كفر الشيخ إلى إعداد، خريج متميز أكاديميا ومهنيا قادر على المنافسة في سوق العمل، وباحث محليا قادر على الابتكار، بما يسهم في تحقيق أهداف التنمية المستدامة للمجتمع في ضوء رؤية مصر 2030، وذلك بتوفير بيئة تعليمية وتكنولوجية تحقق معايير الجودة والاعتماد

## المستفيدين بنظام التقويم والامتحانات

- ادارة الكلية
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- الطالب
- وحدة ضمان الجودة
- رؤساء وأعضاء الكنترولات

- أعضاء لجنة سير الامتحانات
- رؤساء لجان الامتحانات
- المراقبون والملاحظون
- العاملون بالكلية
- ادارة شؤون التعليم والطالب
- وحدة القياس والتقييم بالكلية

### أخلاقيات مهنية عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقييم

عضو هيئة التدريس هو أحد الركائز الأساسية ومن ثم لا بد من توافر سمات شخصية ومهنية أثناء العملية التعليمية وبعدها وأيضا قبل اجراء الامتحانات وإثرائها وبعدها حتى تتوافر الشفافية والحيادية والعدالة والتجرد وذلك تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص. وفيما يلي الأخلاقيات التي يجب توافرها في عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقييم والامتحانات:

1. عدم اقامه علاقات شخصية مع الطالب
2. عدم قبول أي هدايا أو مجاملات من الطالب بشكل شخصي
3. عدم تكليف الطالب بأي أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
4. يسمح بالمناقشة والاعتراض
5. يكون نموذجا للديمقراطية
6. يمتنع عن إعطاء الدروس الخصوصية
7. يتابع طالبه الى أقصى حد ممكن
8. يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والاساليب التدريسية
9. ملم بالمستجدات في مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعه التعليمية
10. يطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذي يحقق مستوى جيداً للخريج وعلى مستوى أداء المهنة في المجتمع
11. تقييد المحاضرات بالمحتوى العلمي للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبي

موضوعات المحتوى في العملية التدريسية والاختبارات على السواء  
12. يتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية) في ضوء الأساليب العلمية

### دليل القواعد المنظمة للامتحانات

#### اجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية

1. مراجعه المعايير الاكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسي
  2. مراعه توصيف المقرر مع ما تم تدريس من موضوعات
  3. مراجعه نواتج التعلم المتوقعة وأنواعها ومستوياتها
  4. تحديد المحتوى الدراسي الذي تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم
  5. تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلا من مقررات
  6. مراعه الوزن النسبي لموضوعات المقرر الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار
  7. مراعه الوزن النسبي لمستويات الاهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار
  8. الصياغة المبدئية للأسئلة في ضوء أنواع الاهداف ومستوياتها مع مراعات التدرج من السهل الى الاصعب
  9. مراعه الابتعاد عن الاسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين في ادراك الإجابة
  10. مراعه التنوع بين أنماط الاسئلة المختلفة
  11. تحديد الشكل النهائي للأسئلة التي وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الإجابة على كل سؤال
  12. التأكد من مراعه الاسئلة للفروق الفردية بين الطلاب
  13. المراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات واجراء التعديلات
  14. اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة
- قواعد اعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدف

#### أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الامتحانات



- أن تطبع من خلال الحاسب الالى على أن تكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الاسطر مسافه ونصف.
- ان تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة ، كما يكتب اسم الكلية والقسم في الجانب الايسر من الورقة في حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة الانجليزية.
- ان يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص للامتحان في الجانب الايمن من الورقة في حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة العربية.
- أن يكتب أسم الامتحان ( المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي ) في منتصف الورقة.
- أن يكتب تعليمات الاجابة اذا كانت ضرورية في أول صفحة.
- ان تكتب أرقام الاسئلة بخط واضح لا يقل عن (16) كما يوضح عدد الاسئلة الاجابة عليها مثل (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتي).
- الطباعة الواضحة بحيث يسهل على الطالب قراءة الورقة.
- الصياغة السليمة لغويا وخاليه من الأخطاء الإملائية.
- عدم ضغط الاسئلة الامتحانية في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تترك الطالب في قراءتها.
- أن يتضمن مظروف الامتحان أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم وأرقام تليفوناتهم.
- أن يشمل مظروف الامتحان على نسختين أصليتين أحدهما موقعه من لجنة الممتحنين والاخرى يتم استخدامها للتصوير.
- عند انتهاء الاسئلة تكتب عبارته (انتهت الاسئلة) في أسفل الورقة.
- أن توزع عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال.

#### ثانيا: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية

- مراعاة تنسيق الورقة وتوحيد نمط الخط.
- أن تكون الاسئلة مكتوبه لغة سهلة وواضحة ولا تحتتمل اللبس أو الغموض.



- أن تمثل ادارة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة – طبقا لتوصيف المقرر وجدول المواصفات.
- أن تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفة.
- أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعيه وأخرى مقالیه.
- أن تكون الاسئلة الموضوعية من نوعيه الاختيار من متعدد ، والاكمال ، والمقابلة والمزاوجة ، والصواب والخطأ مع التعليل.
- تنوع الاسئلة لقياس المهارات والاهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب (ILOS) (اختيارات متعددة - دراسة حاله-حل المشكلات-اسئلة مقالیه طبقا للأهداف).
- تدرج الأسئلة من السهل الى الصعب لتحديد الفروق الفردية بين الطلاب.
- ان يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس.
- عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ الا يقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل ( كل ما سبق صحيح – ليست واحدة مما سبق ) ويفضل الا يكون السؤال في صيغة النفي.
- ان يراعى زمن الاجابة ، بحيث يكون ملائما لعدد الاسئلة ونوعيتها.
- تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال.
- توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان في نهاية الورقة.



## نموذج قائمة مراجعة الورقة الامتحانية

أولاً: البيانات الأساسية

	الفرقة الدراسية / المستوى	اسم المقرر
	تاريخ المراجعة	اسم المراجع

ثانياً: قائمة التحقق من عملية تقويم الطلاب

ملاحظات	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي	متطلبات أساسية	م	مجالات التقييم
				جودة إخراج ورقة الأسئلة واستيفاء كافة البيانات	1	ورقة الأسئلة
				وضوح الأسئلة وتناسبها مع الزمن المحدد	2	
				تحديد الدرجات الخاصة بكل سؤال	3	
				تنوع الاسئلة: <ul style="list-style-type: none"> <li>• أسئلة مقالیه محددة أسئلة موضوعية <input type="checkbox"/></li> <li>• اختيار من متعدد و غيرها <input type="checkbox"/></li> <li>• دراسة حالة <input type="checkbox"/></li> <li>• أخرى (يتم تحديدها إذا كان ينطبق) <input type="checkbox"/></li> </ul>	4	
				تنوع مجالات الأسئلة من حيث المستويات المختلفة لمجالات التعلم) المعرفة والفهم والمهارات الذهنية.)	5	
				تغطية ورقة الأسئلة لمخرجات التعلم المستهدفة.(يمكن الرجوع لتوصيف المقرر)	6	
				حجم عينة أوراق الإجابة التي تم فحصها) تمثل 10-15 % من حجم الأوراق.	1	
				وجود إجابته نموذجية لكل امتحان يحدد الإطار العام للإجابة، وتوزيع الدرجات على عناصر الإجابة	2	

				اتجاهات النتيجة الإجمالية للمقرر مقارنة بالسنوات الثلاث الماضية) يمكن الرجوع للإحصاءات العامة للسنوات السابقة والمقارنة.	3	ورق الإجابة ونتائج الامتحان
				دقة تصحيح ورصد الدرجات في أوراق الامتحان) تقسيم الدرجة علي الاسئلة وعلي اجزاء السؤال صحة رصد الدرجات، التوقيع والتفقيط، استيفاء عمليات المراجعة)	4	
				تقيس عملية التقويم المخرجات التعليمي لمستهدفة للمقرر بدقة (يمكن الرجوع إلى توصيف المقرر).	1	المخرجات التعليمية المستهدفة
				تشمل عملية التقويم معظم المحتوي العلمي للمقرر	2	
				تقيس عملية التقويم جميع مستويات مجالات التعلم المعرفة والفهم، المهارات و الذهنية، المهارات العملية والمهنية، المهارات العامة والمنقولة.)	3	
				تقيس الامتحانات النظرية المعرفة والفهم والمهارات الذهنية.	4	
				تقيس الامتحانات الشفوية المعرفة والفهم والمهارات الذهنية، العامة والمنقولة	5	
				تقيس الامتحانات العملية / الإكلينيكية المعرفة والفهم والمهارات الذهنية، العملية والمهنية، العامة والمنقولة.	6	

### ملاحظات المراجع :

الملاحظات العامة	مجالات التقييم
	ورقة الأسئلة
	ورقة الإجابة والنتائج



	المخرجات التعليمية المستهدفة
--	---------------------------------

اعتماد التقرير:

رئيس فريق المراجعة

عضو فريق المراجعة

### أعمال الامتحانات

لجان الامتحانات ومكافآتها

لجان وضع الاسئلة والتصحيح:

- ➔ يتم تشكيل لجنة ممتحنين ومصححين لجميع المقررات الدراسية وإعتمادها من قبل عميد الكلية.
- ➔ يتم وضع إمتحانات المقررات وفقا لمستخرجات التعلم المستهدفة من المقرر.
- ➔ تصمم الإمتحانات لقياس المستويات المختلفة من المهارات المعرفية والمهارية والسلوكية.
- ➔ تتبع معايير إعداد الورقة الامتحانية أثناء وضع الامتحان.

- ✓ تشكل لجان وضع الأسئلة بلجان الامتحانات من ثلاثة أعضاء بمرحلة البكالوريوس، كما تشكل من أربعة أعضاء لمرحلة الدراسات العليا في كل مقرر دراسي، بناء على قرار مجلس الكلية، بعد أخذ رأي مجلس القسم، ويتم اختيارهم بقدر الإمكان من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية، على أن يكون من بينهم العضو القائم بالتدريس حتى ولو كان منتدبا، وللعמיד في حالة الاستعجال اختيار أعضاء اللجنة.
- ✓ يتمتع علي عضو هيئة التدريس أن يشارك في وضع أسئلة الإمتحانات التحريرية أو الاشتراك في الامتحانات العملية، أو الشفهية، أو الإكلينيكية، او لجان النظام والمراقبة ورصد الدرجات (الكنترول)، إذا كان من بين المتقدمين للامتحان أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة (الوالدين – الأبناء – الأزواج – الزوجات ... إلخ).



- ✓ تقدر مكافأة تصحيح أوراق الإمتحان التحريرية بنسبة ما صححه الممتحن في كل هذه الأوراق علي أساس جذبها واحدا عن الورقة الواحدة, بحيث أن لا تقل المكافأة في مادة الممتحن الواحد عن 100 جنيها, وبعد أقصى 5 مقررات علي مستوي الكلية الواحدة لإمتحانات النقل والإمتحانات النهائية لدرجتي الليسانس والبيكالوريوس ومعادلة هاتين الدرجتين وامتحانات الدراسات العليا, ولا تزيد جملة مكافأة التصحيح التي يحصل عليها الممتحن الواحد عن 1500 جنيه علي مستوي الجامعة في الفصل الدراسي الواحد, كما جاء بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
- ✓ إذا أقتضي الاختبار العملي تصحيح أوراق بالكليات التي تنص لوائحها على ذلك، قدرت المكافأة على أساس 30 قرشا لكل ورقة، بشرط ألا تقل جملة المكافأة عن 20 جنيها عن كل مادة، ويجوز الجمع بين هذه المكافأة ومكافأة الإمتحانات التحريرية أو حدودهما الدنيا معاً.
- ✓ تمنح مكافأة عن فحص البحوث والمقالات التي تقدم في إمتحانات الدراسات العليا بواقع جنيهين لكل بحث أو مقال، وبعد أدني عشرين جنيهاً بشرط أن يكون البحث أو المقال مقررأً مستقلاً، وذلك وفقاً لللائحة الداخلية بكل كلية.
- ✓ يمنح الممتحنون بالكليات التي تنص لوائحها على مادة المشروع بالفرقة النهائية مكافأة قدرها عشرة جنيهات عن كل مشروع، في مقابل فحصه ومناقشته شفويأً، وذلك وفقاً لللائحة الداخلية بالكلية.
- ✓ يعتبر الفصل الدراسي الأول دورأً مستقلاً من حيث الحد الأدنى والأقصى في مكافأة التصحيح، كما يعتبر الفصل الدراسي الثاني دورأً مستقلاً، أيضاً من حيث الحد الأدنى والأقصى لمكافأة التصحيح.
- ✓ وامتحانات الدور الثاني للفرقة بباقي كليات الجامعة مكملة لامتحانات العام الدراسي بها من حيث الحد الأدنى والأقصى بمكافآت التصحيح، ولا تصرف مكافأة عن تصحيح الإختبارات الدورية التي تعتبر مكملة لواجبات القائمين بالتدريس.
- ✓ تصرف كافة مكافآت التصحيح لأعضاء هيئة التدريس من كلياتهم الأصلية، وإن كانت تخص تصحيح أوراق امتحانات كليات أخرجي بالجامعة، بناء على استمارة صرف بالكلية المنتسب إليها، موضحاً بها عدد الأوراق التي تم تصحيحها، موقعاً من المسؤول عن كنترول الفرقة، ومعتمداً من عميد الكلية المنتدب لها، وعلى الكلية الأصلية القيام بالصرف مع مراعاة الحد الأقصى لمكافآت التصحيح.



- ✓ علي أعضاء لجان التصحيح تسليم أوراق الإجابة مصححة وموقعة من لجنة التصحيح في موعد غايته ثلاثة أيام من تاريخ عقد امتحان المادة.
- ✓ يرجع لنصوص المواد 285 إلى 298 من القانون 49 لسنة 72 بشأن تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية، وتعديلاته في كل ما لم يرد به نص في هذا القرار.

### لجان الإعداد والتنظيم للامتحانات:

تشكل بالكلية لجنة إعداد لكل فرقة دراسية بمعدل عضو واحد لكل مئة وخمسين طالباً، وبعدها أدنى ثلاثة أعضاء وبعدها أقصى 25 عضو علي مستوي الكلية بالكامل من بين العاملين بالكادر العام بها، وتكون الأولوية للعاملين بشؤون الطلاب والدراسات العليا كل حسب نوع الإمتحان، والفئات التي لها علاقة مباشرة بالدراسات العليا كل حسب نوع الإمتحان، والفئات التي لها علاقة مباشرة بأعمال الإمتحانات، ويضم للجان الإعداد علي مستوي الكلية بالكامل أمين الكلية، ومدير الإدارة المختص، والمعاون، ويرأس لجان الإعداد بالكلية أحد أعضاء هيئة التدريس ويراعي دورية إشترك باقي العاملين بها عاماً بعد عام، ويتم إرسال نسخة من التشكيل إلي نائب رئيس الجامعة المختص للإحاطة.

يصرف من الاعتمادات المخصصة بموازنة الباب الأول للجان الإعداد حافز يعادل شهر من المرتب الأساسي للفصل الدراسي الأول بالكلية، ومثلها عن الفصل الدراسي الثاني بالكلية، ونصف شهر عن إمتحانات الدور الثاني بالكلية.

وتختص هذه اللجان بما يلي (قبل الامتحان):

1. إعداد البيانات الإحصائية بعدد كل فرقة وكل مقرر.
2. إعداد قوائم بأسماء الطلاب ، وأرقام الجلوس ، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون للامتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج

- امتحانات الأعوام السابقة طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم فى كشوف الرصد وتسليمها إلى الأقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول).
3. تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها ، وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن فى مكان ظاهر ، كما يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب فى لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الأقل من كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر فى معامل التقييم.
4. يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم ، وبرنامج إدارة بنوك الأسئلة ، والتأكد من سلامتها ، وقاعات الامتحانات "المعامل" من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة ... إلخ.
5. ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية فى أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان ، على أن تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة إمكانهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف.
6. تعلن جداول الامتحانات "ورقيا وإلكترونيا" على الطلاب فى صورة مبدأيه لاستطلاع رأى الطلاب فى المواعيد قبل بدأ الامتحانات بثلاث اسابيع ويكتب عليه صورة غير نهائية.
7. إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لاعتمادها وإعلانها قبل بدأ الامتحانات بوقت مناسب.
8. تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية "ورقيا وإلكترونيا" فى صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدأ الامتحانات بخمسة عشر يوما على الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية.
9. إعلان الجداول الإمتحانية فى مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها على موقع الجامعة
10. إرسال نسخة من كل إمتحان بعد تأديته لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة و أ.د/ نائب رئيس الجامعة مع التقرير اليومى عن الإمتحانات.
11. إعداد جداول الملاحظات.
12. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للإمتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الإمتحانات بعد مراجعتها.
13. إتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعدار التى تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الإمتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة "الكنترول".
14. الإشراف على تهيئة العيادة الطبية وإتخاذ الإجراءات اللازمة لندب الأطباء.

أثناء الامتحانات :

1. يتواجد الموظفون المختصون من شئون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالكلية ويقوم الموظف المختص بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدأ الامتحان لإمكان مطابقته بحصر الغياب الذي يقوم به الكنترول.
2. تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى رئيس الكنترول.
3. التأكد من هوية الطلاب في حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه.
4. حصر غياب السادة الملاحظين.
5. تلبية إحتياجات اللجان من السادة الملاحظين.
6. تلبية إحتياجات الطلاب أثناء الإمتحانات في الامتحانات العملية.

#### لجان النظام و المراقبة (الكنترول):

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة لكل فرقة دراسية بمعدل عضو هيئة تدريس أو مدرس مساعد لكل 100 طالب وبحد أدني ثلاث أعضاء وعضوين للدور الثاني علي مستوي الفرقة بخلاف رئيس الكنترول.

"مجلس جامعة 2012 /5/28م " يتولي رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويجوز ان تشكل لجنة عامة بالكلية او عدة لجان تختص كل منها باحدي الفرق والاقسام علي مستوي الكلية او المعهد، علي ان يراس كل لجنة احد الاساتذة او الاساتذة المساعدين، وفي حالة عدم وجود اساتذة او اساتذة مساعدين يجوز ان يراس 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 مناسباً.

يصرف من الإعتمادات المخصصة بموازنة الباب الأول للجان النظام والمراقبة حافز يعادل شهرين من المرتب الأساسي لرئيس الكنترول " مجلس جامعة 2012/2/12م" وشهر ونصف لباقي الأعضاء للفصليين الدراسيين الأول والثاني بكافة الكليات وشهر عن امتحانات الدور الثاني؛ وجدت لرئيس الكنترول ونصف شهر لباقي الأعضاء.....إلخ.



ويجوز الجمع بين الحافز المقرر للجان النظام والمراقبة والحافز المقرر للأعمال المتصلة بالإمتحانات مثل الملاحظة والمراقبة.

### وتختص لجان الكنترول بما يلي:

1. ختم أوراق الإجابة العادية والإلكترونية بخاتم التاريخ ، وخاتم اسم المادة ، وختم لجنة النظام والمراقبة والمستوى الدراسي وأي اختتام أخرى يوما بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوما بيوم على أماكن الامتحانات.
2. توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها ، والإشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه.
3. تسليم مظارييف كراسات الإجابة قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مر الامتحان قبل بدأ الامتحان.
4. تسليم مظارييف الأسئلة والاطمئنان على سلامة اختامها وضمن سريتها ، والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدأ الامتحان مباشرة.
5. تسلم أوراق الإجابة من الملاحظين في مقر لجنة المراقبة العامة بعد عدها ومطابقة عدها على كشف الحضور التي يوقع عليها الطلاب.
6. تدوين الأعدار ووقف القيد الجديد منها
7. عدم إخفاء بيانات الطالب على كراسة الإجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
8. تسليم أوراق الإجابة للمصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المنتدبين من خارج الكلية.
9. يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة ، وعدد الأوراق ، وتاريخ التسليم ، والتاريخ التقديري لإعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة على أن تعود الأوراق مستوفاه التوقيع من جميع المصححين.

### لجان الملاحظة :



يتولى أعضاء هيئة التدريس ، ومعاونوهم فى غير تخصصاتهم أعمال الملاحظة بالامتحانات وفى حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة بالامتحانات وفى حالة عدم كفاية الاعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة والمراقبة يندب العدد اللازم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمدرسين خارج الهيئة ومدرسو اللغات بالكليات الأخرى كلما أمكن ذلك ) من الاعداد الزائدة عن حاجة امتحانات كلياتهم) ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبه كما يلى:

- ملاحظ لكل 30 طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (2) اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة 15% من العدد الإجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ .
- مراقب لكل 150 طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المنتدبين من الكليات الأخرى .

#### وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة مايلى :

1. حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدأ الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
2. التواجد فى مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدأ الإمتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ، ودخول قاعة امتحان ، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب.
3. مساعدة الطلاب فى تحديد أماكنهم فى قاعة الإمتحانات.
4. يقوم كل ملاحظ بالملاحظة فى الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أي جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان
5. التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً ، أو أية أوراق ، أو اية أجهزة أخرى.
6. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدأ الأمتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة ( الكارنيهات ) وإعادتها إليهم فى نهاية الامتحان بعد تسليم كراسات الإجابة منهم .
7. إستلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدأ الامتحان ، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة .

8. التأكد من : شخصية الطالب ، ورقم جلوسه ، ومطابقة أسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة ، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها.
9. معاونة مراقب اللجنة فى حصر الغياب وتحرير الإستمارات الخاصة به.
10. العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الإحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف فى هدوء تام وبالطريقة القانونية.
11. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية ، او اية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الإتصال
12. مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الإجتهد فى تفسير معنى أى كلمة أو جملة للطلاب.
13. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها.
14. تسليم اوراق الإجابة مرتبة تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس فى نهاية الإمتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها.
15. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الإمتحان بعد مضي نصف ساعة على بدأ الإمتحان تحت أى ظرف.
16. يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الإمتحان قبل مضي نصف وقت الإختبار.
17. يراعى عدم خروج الطلاب فى الربع ساعة الأخيرة من مدة الإمتحان ، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.
18. عدم مغادرة الملاحظ اللجنة الخاصة به إلا يأذن من المراقب وبه توفير من يحل محله.
19. إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.
20. التأكد من عدد الكراسات عند جمعها فى نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.
21. كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وارقام الطلاب الغائبين.

### لجان المصححين:

1. 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 الورقة كل في مادته في تصحيح أوراق الامتحان على ان لا يقل عدد المصححين عن اثنين في الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة ، ويكون ذلك على النحو التالي :

- المقدرات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح.
- المقدرات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في التصحيح.
- المقدرات التي يتم إنتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للاشتراك في التصحيح مع القائم بالتدريس.

2. يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص ، وتحت رقابه رئيس الكنترول ومسئوليته ، ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام الكلية ، والمتضمن ترتيبا للمصححين في كل مادة، رئيس القسم المختص بمتابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على إنجازه في مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة.

3. التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأي حال خروج أوراق الإجابة خارج الكلية.

4. تفعيل لجان التصحيح ( الثنائية –الثلاثية ) ( في ضوء نموذج الإجابة).

5. يتعين على لجنة المصححين أو ما ينوب عنهم حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة ، والإختبارات الإلكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة ، والمصححة عن طريق الماسح الضوئي حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح.

6. يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية في جميع أوراق الإجابة.

7. وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة.

8. 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).

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

10. مراعاة ان تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة.

11. على المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.

12. 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.

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

14. وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين

15. أيه درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعة الكلى وتحسب عند تحديد تقديره.

16. يجب الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح الإلكترونية في وقت تحدده الكلية ، وذلك لالانتهاء من إظهار النتيجة في موعد مناسب وتسحب كراسات الاجابة مئة المصحح الذي يتجاوز الموعد المحدد للانتهاء من أعمال التصحيح ، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذي يقترحه لإعلان نتائج الإمتحان ، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس.

17. يجب أن تسلّم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول في خلال 24 ساعة بعد أداء الامتحان ، وتعلن على الموقع الإلكتروني بعد أداء الإمتحان.

### لجنة الرصد

هي إحدى لجان المراقبة العامة ( الكنترول ) والتي يعاد تشكيلها من أعضاء لجان المراقبة العامة بحيث لا تضم سوى أعضاء هيئة التدريس سواء بالكلية أو الكليات الأخرى ويحظر إشراف المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين في عمليات الرصد.

ويراعى عند تشكيل هذه الأ يقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة ، وعضو لرصد تقدير الطلاب بصحائف الأحوال – لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس في أكثر من لجنة رصد ، وتبدأ هذه اللجان في مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة في عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث تسمح هذه اللجان ببدأ عملية الرصد وتقوم لجان الرصد بما يلي:

1. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببدأ عملية الرصد.

2. حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين ، والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة.

3. 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 الى مقر لجنة الكنترول لإستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الإجابة ، ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص.
  4. يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.
  5. كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجى والتأكد من إستيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الإمتحان لكل مقرر
  6. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.
  7. ينبغى مراعاة الدقة التامة فى كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها إبتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالأعدار كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل إعتمادها.
  8. ينبغى مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل إعتامد النتائج وإعلانها بصفة رسمية.
  9. رصد مقررات التخلف فى الكنترول شيت قبل بدأ الإمتحانات.
  10. رصد نتيجة العام الماضى باللون الأحمر للباقيين للإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب.
  11. رصد الغياب مع واقع حوافظه.
  12. إثبات الأعدار الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التى سبق أن نجح فيها الطالب فى إمتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الإمتحانات السابقة.
- الطالب الغائب بعذر بدون أمامه غائب بعذر.
  - الطالب الغائب بدون عذر يكتب فى خانة الدرجة للمادة(غ) والتقدير ض.ج ولا تجمع درجات المادة.
  - الطالب الذى صدر ضده قرار تأديبي يكتب فى خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة.

➤ الطلاب الباقون للإعادة بفرقتهم وسبق نجاحهم في بعض المواد يكتب التقدير الذي سبق أن حصل عليه فعلا (أى لا تكتب علامة).

➤ **توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراشدين كالاتى:**

- طلاب راسيون ولهم الحق فى دخول الفصلين الدراسيين.
- طلاب راسيون ولهم الحق فى دخول الفصل الدراسى الأول فقط.
- طلاب راسيون ولهم حق دخول الفصل الدراسى الثانى فقط.
- طلاب مفصولين نهائيا لاستنفاذهم مرات الرسوب من الداخل والخارج.

13. استلام كراسات إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الإنجاز أولا والامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الاقسام قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ، ولا يجوز بأى حال من الأحوال إجراء أى تعديل على درجات الامتحانات العملية أو الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلى لجنة الرصد.

14. يقوم الكنترول اليدوى بتسليم كشوف الرصد ، إلى كنترول الكمبيوتر تمهيدا لإعداد إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة ، وعدد الراشدين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية.

15. عرض إحصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين المشكلة من أ.د / رئيس مجلس القسم ، أ.د / رئيس الكنترول ، أستاذ المقرر أو القائم بالتدريس وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

16. إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على اللجنة الإمتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد قواعد الرأفة التى تقرها اللجنة بالقسم ويوافق عليها وكيل الكلية.

17. إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمى من رئيس القسم ورئيس الكنترول الى وكيل الكلية لتوضيح المشكلة وبيان تعذر اللجنة الامتحانية بالقسم من إيجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيدا لعرض النتيجة على اللجنة العليا للامتحانات المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار ماتراه مناسباً.

18. تطبق قواعد الرأفة أو ما تقرره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر فى الكنترول اليدوى وكنترول الكمبيوتر كل على حدة وإثبات كل حالة على حدة فى خانة الملاحظات أمام كل طالب.

19. يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوى على درجات العملى والتدريب والنظرى من قبل كمنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة فى الكمنترول اليدوى وذلك تمهيدا لعملية المراجعة.

20. إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للإمتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية ، ثم عمل بيان إحصائى عن نتيجة الإمتحان العامة ، ونتائج الإمتحان لكل مادة ، وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج ، وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الإمتحان ، أو من ينوب عنه ويراعى ألا تعلن نتائج الإمتحان إلا بعد إعتماها رسميا من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية.

21. مراعاة عدم إجراء أى تعديل فى كشف الرصد أو كشف إظهار النتائج ويمنع الكشط أو إستخدام المزيل أو التصحيح منعا باتا.

22. تتم المراجعة بين الكمنترول اليدوي وكمنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ، ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشف الرصد تمهيدا لإعتماها.

23. توافى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للإمتحان فور إعلانها.

### لجنة مراجعة أوراق الإجابة:

1. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسى.

2. تختار عينة عشوائية لاتقل عن 5% من الأوراق الإمتحانية لكل قسم دراسى.

3. تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب

4. يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها من نموذج الإجابة الموضوع مسبقا من قبل أستاذ المقرر.

5. تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة فى صورة تقرير لكل مقرر على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسى

6. تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس.

### □ لجان المجموع التراكمي:

تشكل لجنة واحدة للمجموع التراكمي برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعضوين هيئة تدريس ومدير إدارة شئون التعليم بالكلية وموظف شئون التعليم المختص بفرقة التخرج وعضو من الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة، وتصرف لكل منهم مكافئة عمل فعلية قدرها عشرة أيام من المرتب الأساسي عن كل دور من أدوار التخرج.

### □ لجان مراجعة النتائج:

تشكل لجان لمراجعة وتصويب نتائج سنوات النقل، والسنوات النهائية، ولجنة المجموع التراكمي قبل إعلان النتائج النهائية بمعدل لجنة لكل فرقة دراسية على النحو التالي: -

- ➔ يتم مراجعة رصد الدرجات من قبل الكنترول.
- ➔ يتم إعلان نتيجة الطلاب من خلال الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية حيث يوجد لكل طالب ID الخاص به يستطيع من خلاله الحصول على نتيجته.
- عضوين من العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة لكل فرقة ومدير أو رئيس قسم شئون الطلاب بالكلية (تكون رئاسة اللجنة لأقدمهما)، ورئيس قسم شئون الطلاب بالكلية، ويراعي دورية اشتراك العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم في هذه اللجان، هذا بالإضافة إلى الموظف المختص بالفرقة الدراسية بالكلية من العاملين بإدارة شئون الطلاب،
- وتصرف لكل منهم مكافئة أيام عمل فعلية بواقع خمسة أيام من المرتب الأساسي عن كل لجنة بحد أقصى لجنة عن كل فرقة لكل عضو، وتصرف عقب إعلان نتائج نهاية العام بموافقة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

### □ لجان الدراسات العليا:

تشكل لجان المراجعة وتصويب نتائج الإمتحانات للدراسات العليا قبل إعلان النتائج بذات القواعد السابقة، مع إستبدال باحث بالدراسات العليا بدلاً من باحث بشئون التعليم، ومدير إدارة الدراسات العليا بالكلية بدلاً من مدير إدارة شئون الطلاب بالكلية، وتصرف لكل منهم مكافأة أيام عمل فعلية بواقع خمسة أيام من المرتب الأساسي عن كل لجنة، بحد أقصى لجنة عن كل فرقة لكل عضو، وتصرف عقب إعلان نتائج نهاية العام،





بموافقة نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث, وتشمل الإمتحانات الواردة بلوائح الكليات ( الدبلومات- تمهيدي الماجستير- مقررات الماجستير- تمهيدي الدكتوراه- مقررات الدكتوراه), وينطبق عليها نفس القواعد الموضحة لمرحلة الليسانس أو البكالوريوس من حيث تشكيل اللجان وصرف المكافآت.

### □ لجنة متابعة الأقسام العلمية:

تتكون من رؤساء الأقسام

### الاختصاصات:

- التنبيه على أعضاء القسم بضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان.
- متابعة تسلم أوراق الإجابة.
- متابعة سرعة التصحيح.
- متابعة انتهاء المصحح الثاني من القيام بمهامه بسرعة حتى يتمكن الكنترول من بدء الرصد.
- التوقيع على جميع صفحات كشوف الشفوي أو أعمال السنة أو كشوف العملي قبيل تقديمها للكنترول.
- مراجعة نموذج "تقرير المقرر السنوي" والتوقيع عليه وعمل ملف لها وتبويبها منهجياً بالشكل الذي ترونه مناسباً.
- عمل ملف لجميع أسئلة القسم وتقسيمها منهجياً بما ترونه مناسباً.
- تقديم الدعم والمساندة لرؤساء الكنترولات كفريق عمل من أجل سرعة ظهور النتيجة بأفضل صورة من حيث السلامة والعدالة.

### اللجان الخاصة:

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطالب المرضى في مقر الكلية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة، وفقاً لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي، وبموافقة عميد الكلية، أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطالب ويمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطالب بناءات على عرض من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية المختص وذلك بداخل الجامعة، وذلك لمرحلة الجامعة الأولى فقط وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس ترسل لهم ايام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات.

### لجنة الرعاية الطبية:



تشكل لجنة من أطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل امتحان، ويضاعف العدد إذا زاد عدد طالب لجنة الامتحان عن 500 طالب، يتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة، وفي حالة عدم كفايتهم، يمكن الاستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ويصدر قرار نديهم من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطالب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة

#### □ الخدمات العامة:

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

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

#### التصرف في الغش في الامتحانات (طبقاً لقانون تنظيم الجامعات):

##### مادة 125:

كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب.

أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب على بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش.

##### مادة 126 – العقوبات التأديبية هي:

- (1) التنبيه شفاهة أو كتابة.
- (2) الإنذار.
- (3) الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
- (4) الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً.
- (5) الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً.
- (6) الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.

- (7) وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
  - (8) إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
  - (9) الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلا دراسيا.
  - (10) الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
  - (11) حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر.
  - (12) الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.
  - (13) الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.
- ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبات التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلي ولي أمر الطالب.
  - وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.
  - ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

#### **مادة 127 – الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:**

- 1- الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدرس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.
- 2- 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، وعلي رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديله.
- 3- رئيس الجامعة: وله توقيع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.
- 4- مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات.

#### **مادة 128:**

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (126) 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 عضواً في مجلس التأديب.

### مادة 129:

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة (127) تكون نهائية. ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول.

ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

### مراحل سير الامتحان:

#### أولاً: مرحلة الإعداد للاختبارات:

1. إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
2. حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للاختام في كل مقرر على حدة من واقع كشوف شؤون الطلاب.
3. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للاختام.
4. الإعداد والتنظيم لأعمال الامتحان (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار يحمل اسم الكلية ورئيس الكنترول والفرقة الدراسية).

#### ثانياً: مرحلة أعمال الامتحانات:

1. التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالى 30 دقيقة لاستلام أوراق الامتحانات وأوراق الاجابة في أطرف محكمة الغلق.
2. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
3. عدم السماح لاي طالب بالخروج بعد نصف ساعة من بداية الامتحان
4. التأكد من عدم وجود المحمول مع اي طالب داخل اللجان ولو كان مغلقاً.
5. بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة، تسلّم بعد ذلك الى رئيس الكنترول.
6. عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لاتقل عن نصف زمن الامتحان.

7. استلام كراسات الاجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس الكنترول.

### ثالثاً: مرحلة الرصد واعداد النتيجة:

1. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الاجابة بعد تصحيحها.
2. مراجعة كراسات الاجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الاسئلة وجمع درجات الاسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الاجابة، كما تقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة التصحيح لكل مقرر.
3. لا يجوز أن يفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.
4. ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد اجرائها ابتداء من الرصد واثبات الملاحظات الخاصة بالاعداد، كما يراعى استيفاء توقيعات اعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشك من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
5. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد، وعدم اذاعة او تبليغ اية نتيجة قبل اعتمادها واعلانها بصفة رسمية.
6. يقوم الكنترول اليدوي 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.
7. تطبق قواعد التيسير أو ما تقرره لجان الممتحنين في الكنترول اليدوي او لكنترول الكمبيوتر كل على حدة.
8. يتم طباعة كشف الدرجات الطلاب المفصل لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العملي والشفوي والنظري، وذلك تمهيداً لعملية المراجعة.
9. تتم المراجعة بين الكنترول اليدوي او لكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ثم بعد ذلك يوقع الطرفين على كشوف الرصد تمهيدا لاعتمادها.

### مرحلة اعلان النتائج:

تعلن نتائج الكلية لجميع الفرق على موقع الكلية الالكتروني تحت اشراف الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تسجيل، ولا تعلن النتائج الا بعد اعتمادها رسميا من الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل ومن السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية.

### آليات إعلام الطلاب بنتائج التقويم

1. يتم عرض الحالات المعرضة للفصل لاستنفاد مرات الرسوب على الأستاذ الدكتور / عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية لإبداء الرأي واتخاذ القرار بشأنها.

2. تعلن أسماء الطلاب الناجحين في الامتحانات مرتبة بالحروف الهجائية بالنسبة لكل تقدير بالنسبة لطلاب النظام الفصلي.
3. يتم إعلام الطالب بنتيجة الامتحانات من خلال رفعها على موقع الكلية ويقوم الطالب بالاطلاع عليها باستخدام رقم سري.
4. يحق للطلاب التظلم من نتيجته في خلال ١٥ يوماً من تاريخ إعلان النتيجة.
5. يمنح الناجحون في امتحان السنة النهائية شهادة الدرجة العلمية مبنياً عليها التقدير ويتحدد تاريخ منح الدرجة العلمية بتاريخ اعتماد مجلس الكلية ومجلس الجامعة لنتيجة الامتحان الخاص بهذه الدرجة.

### آليات فعالة لتوثيق نتائج الامتحانات

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

### قواعد التعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج التقويم:

- ➔ بعد إعلان النتائج يحق للطلاب التقدم بطلب إعادة رصد في خلال 15 يوم من تاريخ إعلان النتيجة لمكتب شؤون التعليم والطلاب.
- ➔ يسدد الطالب رسوم طبقاً لقواعد الجامعة عن المقرر الواحد.
- ➔ ترسل الاستمارات إلى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، الذي يرسلها بدوره الي رئيس الكنترول المختص.
- ➔ تشكل لجنة برئاسة رئيس الكنترول الى جانب اعضاء اخريين لفحص هذه الطلبات

### وتتم المراجعة وفقاً لما يلي:

- ➔ 1. يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
- ➔ 2. يتم التأكد من اخراج جميع الدرجات داخل الكراسة على الغلافة الخارجي.
- ➔ 3. يتم إعادة جمع درجات الكراسة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحة على النظام.
- ➔ 4. يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والاعمال الفصلية إن وجدت.
- ➔ 5. يدون ذلك على طلب اعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول.
- ➔ 6. يرسل رئيس الكنترول استمارات إعاده الرصد الي وكيل الكليه ويتم إعلان النتيجة في مكتب شئون الطلاب.
- ➔ 7. يوقع الطالب بالعلم.
- ➔ 8. تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب. وتعديل النتيجة إذا وجدت أخطاء.

### مهام اعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم:

#### قبل بدء الامتحان:

- التقويم المستمر للطلاب.
- اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (العملي – الشفوي).
- كتابة الامتحان ومراجعته.
- طباعة الامتحان في الموعد المحدد والعلن.
- تسليم الامتحان الي لجنة الامتحان مع تسليم نموذج الاجابة النموذجية الي رئيس الكنترول.
- الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية واعمال السنة وفقاً للائحة الخاصة بالكلية.
- الاشتراك مع زملاء في وضع الاسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل اخر.
- ارسال درجات الاعمال الفصلية، واعمال السنة، ودرجات العملي مع الاوراق التي تثبت هذه الدرجات، وموقعة من استاذ ورئيس القسم.
- ارسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

#### اثناء الامتحان:

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

- التواجد مع الزملاء في لجنة الامتحانات الشفهية.
- التواجد مع الزملاء في اللجان اثناء الاختبارات التحريرية.

### بعد الامتحان:

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

### مهام الهيئة المعاونة في أعمال الإمتحانات:

- تحضير ومراجعة الأوراق الامتحانية قبل الامتحان.
- تحضير ومراجعة تنظيم اللجان قبل الإمتحان.
- تحضير ومراجعة المعامل الخاصة بالإمتحانات العملية قبل الإمتحان.
- الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام قبل وأثناء وبعد عملية الامتحان.

### معايير اختيار القائمين على عميلة التقويم ومهامهم:

#### روعساء الكنتروليات:

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

#### معايير اختيار روعساء الكنتروليات:

- لديهم خبرة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- لديهم القدرة علي حسن التصرف في المواقف الحرجة.



- لديهم الكفاءة في التعامل مع الافراد بهدوء وحزم.
- ان يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في كمنترول الفرقة المسئول عنها.
- لديهم خبرة في اعمال الكمنترول وسير الامتحانات.

### مهام ومسئوليات رؤساء الكمنترول:

- المسئول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة.
- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم اوراق الأسئلة ببسر.
- حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة.
- مراجعة كشوف أعمال الفصل (الشفوي والعملي) عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها الا إذا كانت مرصودة باللغة العربية او الانجليزية وموقع عليها من لجنة الامتحان وكذلك رئيس القسم.
- 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.
- رفع تقرير بالتكليفات السابقة إلى الجهات الأعلى.
- الاشراف على مهام لجان الاعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار تحمل اسم الكمنترول رئيس الكمنترول - اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر - حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة، كشوف الغياب والحضور).
- تذكير الأعضاء بحجم المسئولية واعادة مراجعة الميثاق الاخلاقي الخاص بالامتحانات.
- قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ قواعد سير الامتحان والرصد وخلافه.
- الإعلان عن أيام فتح الكمنترول 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 عملك في الكمنترول.
- عدم الرصد الا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين الالتزام بمعايير الجودة في جميع خطوات العمل.
- عدم تسلّم أوراق الإجابة الا بعد الحصول على ما ينبغي أن يُسلمه أستاذ المادة معتمداً من رئيس قسمه.
- استيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمتخصصين في موعدها مع الاحتفاظ بنسخة منها.
- تسليم أظرف اوراق الامتحان التي تم اعدادها واغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف.

- فى 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 تعدها إدارة الكلية.
- استلام اوراق الاجابة بعد استئفاؤها كافة الاركان (الورقة مصححة بالكامل، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححين) .

#### معايير اختيار اعضاء الكنترول:

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

#### مهام ومسئوليات اعضاء الكنترولات:

- التواجد في الكنترول قبل موعد انعقاد اللجان الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستيلاء اوراق اسئلة الامتحان واوراق الاجابة من رئيس الكنترول في أظرف محكمة الغلق.
- التواجد الدائم في اللجان طول فترة الامتحان.
- عدم السماح لاي طالب الدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان واخبار رئيس الكنترول لان ذلك يتطلب موافقة الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتى لو كان مغلقا.
- في حالة عدم وجود طالب بحفاظة الاسماء يبرجي عدم اضافة اسمه والرجوع لشئون الطلاب لفحص حالة الطالب.
- التوقيع على ختم الكنترول الموجود على كراسة الاجابة اثناء الامتحان.
- عدم اخفاء بيانات كراسات الاجابة الا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد اعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.

- عدم السماح لاي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي نصف الوقت.
- تسليم وتسلم اوراق الاجابة من رئيس الكنترول.
- تسليم وتسلم 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 على الكراسة.
- استلام كشوف الدرجات العملية والشفهية ان وجدت 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.

#### معايير اختيار رؤساء اللجان:

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

#### مهام ومسئوليات رؤساء اللجان:

- المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية قبل اجراء الامتحان.
- التأكد من وضع جداول الامتحانات الخاصة بالفرقة مشتملا على اماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.

- التأكد من تجهيز القاعات ومراجعة ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من ادارة شؤون الطلاب.
- التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:
  - جدول الامتحان الخاص بالفرقة.
  - التعليمات الواجب اتباعها في الاختبارات التحريرية.
  - اسماء رئيس اللجنة والمراقبين والملاحظين.
  - جدول الاختبارات العملية.
- التأكد من تجهيز وتحضير اوراق الاجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية.
- التأكد من الاعداد لتسلم الهوائف المحمولة من الطلاب خارج اللجان والتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك.
- وجود مكان لوضع الكتب او المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
- تنظيم اعمال الامتحانات العملية ان وجدت وعمل ملف خاص يشمل على ما يلي:
  - مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.
  - صورة من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.
  - توزيع السادة اعضاء هيئة التدريس على اللجان.

#### معايير اختيار الملاحظين:

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

#### مسئوليات الملاحظين:

- حضور الاجتماع المنعقد من قبل ادارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهاة وكتابة.
- 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.
- يراعي أن يتسلم الملاحظون كاريهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول على 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 مرعاة 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 والاعفاء.
- جمع كراسات الاجابة فى نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد التأكد من عدد الكراسات جمعها فى نهاية الامتحان.
- اعادة الكارنيهات للطلاب.

### القواعد التنظيمية:

- (1) تعلن جداول الامتحانات على الطلاب قبل بدء الامتحان بخمسة عشر يوماً على الأقل، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب.
- (2) تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر.
- (3) تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلاً من مقررات.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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 فى مظروف مغلق موقع عليه منه شخصياً.
- (7) يراعى أن تكون الأسئلة معدة للتوزيع قبل بدء الامتحان بخمسة عشر دقيقة على الأقل.
- (8) تختم كراسات الإجابة بختم خاص تعده إدارة الكلية ورئيس الكنترول لهذا الغرض يتضمن بصفة خاصة اسم الكلية ورئيس الكنترول وكذلك الفرقة الدراسية وتاريخ الامتحان.
- (9) يوصى بحسن اختيار الملاحظين وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقة عملية الملاحظة، ويجوز نذب المدرسين المساعدين والمعيدين للملاحظة متى تتطلب ذلك.
- (10) يجري رئيس كل لجنة من لجان الامتحان حصراً بما تم توزيعه من كراسات الاجابة على الطلاب الحاضرين، ويحضر المتبقي منها لمقر الكنترول، ويراجع على الأعداد التي تم استلامها قبل الامتحان، وعلى لجنة الكنترول التأكد من صحة عملية الحصر في ضوء الإحصائيات الخاصة بالغياب والحضور.



- 11) يراعي اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الأقل من كل جانب.
- 12) توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلى الأخص توفير المياه ووسائل التهوية الملائمة.
- 13) يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية.
- 14) لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان، بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أى طالب.
- 15) يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال عند دخولهم مكان الامتحان.
- 16) ينذر الطالب الذي يتكلم أثناء الامتحان للمرة الأولى، وفى حالة العودة تسحب كراسته إجابته ويخرج من مقر لجنة الامتحان بناء على قرار رئيس لجنة الامتحان.
- 17) 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.
- 18) تشكل لجنة من أطباء الإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة بصورة حازمة وجادة.
- 19) 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.
- 20) تكون لجان فحص الحالات المرضية تحت الإشراف المباشر من الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- 21) يراعى قدر الإمكان تسلم كراسات الإجابة من مقر الكنترول في نفس يوم الاختبار.
- 22) 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 الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية توقيع الجزاء المناسب على المصحح الذي يتجاوز المدة المحددة.
- 23) 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.

24) يلزم رؤساء الأقسام ووكلاء الكلية والعميد بالقواعد الواردة في الفقرة السابقة، ويحظر عليهم بالإضافة إلى ما سبق الإشراف على امتحانات الفرق التي لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة أو رئاسة لجان الممتحنين بها، أو الكنترول أو الاشتراك في تشكيل لجان الامتحان أو اعتماد نتائج الامتحانات في تلك الفرق.

25) لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس واحد في أكثر من لجنة رصد.

26) لا يجوز أن يندب عضو هيئة تدريس للمشاركة في أعمال لجان الرصد من كلية أخرى.

27) يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وكذا كشوف درجات أعمال السنة موقعاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة فور إجراءات هذه الامتحانات دفعة واحدة وقبل البدء في رصد درجات المواد التحريرية.

28) 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.

29) ينبغى مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وذلك بأن تنحصر هذه السرية بين أعضاء لجنة امتحان المادة دون غيرهم.

30) كما ينبغى 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 للامتحانات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

#### أولاً: قواعد التصحيح:

- ➔ تحرص الكلية على تطبيق اللائحة الداخلية لها والتي تعتمد على نظام الساعات المعتمدة.
- ➔ يتم تشكيل لجنة لتصحيح إمتحان المقرر وبحضور عضو هيئة تدريس المقرر أثناء التصحيح.
- ➔ يتم التصحيح وفقاً لنموذج إجابة نموذجي لضمان شفافية التصحيح.

#### **1- قواعد تصحيح الأسئلة المقالية:**

- يتم تصحيح الأسئلة وفقاً لنموذج الإجابة المعد من قبل استاذ/استاذة المادة، او وفقاً للمادة العلمية التي تم تدريسها للطلاب.
- يتم رصد درجة السؤال عند نهاية إجابة السؤال وفي حالة انقسام السؤال الي اجزاء، توضع اجزاء الدرجة عند نهاية كل جزء، وتجميع في نهاية السؤال.
- يتم الالتزام بدرجات الاسئلة المذكورة في ورقة الاسئلة.
- تنتقل الدرجة المعطاة داخل كراسة الإجابة على الغلاف الخارجي، ويتم تجميع الدرجات.

- يتم التأكد من مطابقة الدرجات داخل كراسة الاجابة مع الدرجات المكتوبة على الغلاف، ومراجعة جمع الدرجات للتأكد من صحتها.
- يتم التوقيع على كراسة الاجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من مجالس الاقسام.

## 2- قواعد تصحيح الاسئلة الموضوعية:

- يتم فرز اوراق الاجابة وجمع الصور الاختبارية وتصنيفها.
- يتم اعداد نموذج الاجابة في الورقة الالكترونية، وادخالها الي ماكينة التصحيح. (في حالة وجود صور اختبارية متنوعة يراعي اهمية التاكيد 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.

## 3. قواعد التصحيح الإلكتروني (الآلي) للاختبارات الموضوعية:

- يبدأ الكنترول بتجهيز وإعداد ورق التصحيح الآلي والخاص بإجابات الطلاب بوضع الأختام الخاصة به في المكان المخصص للأختام فقط وبعيد عن الأماكن المخصصة لإجابة الطلاب، وهما ختم تاريخ الإختبار واسم المادة محل الإختبار.
- تعد ورقة إجابة الطلاب للتصحيح الآلي (Answer sheet) مستند رسمي مثل كراسة الإجابة الورقية للاختبارات المقالية.
- بعد إنتهاء وقت الإختبار تسلم ورقة التصحيح الآلي والخاص بإجابات الطلاب إلى الكنترول المختص، ليتم ختم جميع ورق التصحيح الآلي مرة أخرى بختم الكنترول وإعادة ترتيبها.
- يتم التصحيح الإلكتروني لأوراق إجابات الطلاب في حضور لجنة التصحيح الآلي (رئيس الكنترول أو عضو ينوب عنه والعضو الفني المسؤول عن التصحيح)، وأعضاء لجنة المصححين والممتحنين.
- يتم تصحيح ورق التصحيح الآلي لإجابات الطلاب كما هي مشتملة على البيانات الأساسية وهي أسماء الطلاب وأرقام جلوسهم ... إلخ.
- يتم عمل محضر لتصحيح أوراق الإختبار آلية في حضور لجنة التصحيح الآلي (رئيس الكنترول أو عضو ينوب عنه والعضو الفني المسؤول عن التصحيح) وأعضاء لجنة المصححين والممتحنين.
- وبعد الإنتهاء من التصحيح يسلم ورقة التصحيح الآلي لإجابات الطلاب للكنترول المختص لإستكمال باقي أعمال الكنترول.
- الإجراءات المطلوبة لإتمام عملية التصحيح الإلكتروني: -
  - ✓ علي شؤون الطلاب تجهيز قاعدة بيانات الطلاب لكل مقرر على حدي وتكون في صورة شيت إكسيل (Excel 1997-2003) يحتوي على عمود باسم الطالب وعمود آخر برقم الطالب علي أن يكون رقم الطالب مكتوب باللغة الإنجليزية.



✓ علي كل عضو هيئة تدريس قائم بتدريس مقرر معين لتثقيف الطلاب بعملية التصحيح الإلكتروني وكيفية كتابة وتظليل رقم الجلوس في نموذج العجاجة الممكن وهذه التعليمات كالآتي: -

- التأكد من أن نموذج الإجابة مطابق لنموذج ورقة الأسئلة.
- كتابة البيانات بالقلم الحبر الجاف في المكان المخصص الموجود أعلى الورقة.
- التأكد بأن الطالب ظلل الدوائر الخاصة برقم الجلوس تظليلاً صحيحاً.
- التظليل الصحيح يكون هكذا ●.
- لا تظلل الدائرة إلا عندما تكون متأكداً.
- عند الرغبة في تغيير الإجابة حاول أن تمحي التظليل بدون التأثير على الورقة غذا كنت تستخدم القلم الرصاص.

▪ في أسئلة الصواب والخطأ تظليل الدائرة **T** تعني صح، والدائرة **F** تعني خطأ.

- لا تثني ورقة الإجابة مطلقاً، لأن ذلك يؤثر على تصحيحها.
- لا تحسب درجة السؤال عند تظليل أكثر من دائرة أو ترك الإجابة بدون تظليل.
- لا تحسب درجة السؤال في حالة تظليل الدائرة بطريقة خاطئة ✓ ⊙.
- الإحتفاظ بنسخة فارغة من نموذج الإجابة من الموزع علي الطلاب.
- أن يكون نموذج التصحيح تم تصويره على ماكينة تصوير واحدة.
- تجهيز وإحضار مفتاح إجابة الإمتحان عند تصحيح الإمتحان إلكتروني.
- التنسيق مع لجنة التصحيح بالوحدة لتحديد ميعاد التصحيح في حضور رئيس كمنترول المستوي أو ما ينوب عنه وأستاذ المقرر.
- عمل محضر بتصحيح المقرر ويوقع عليه كل من المصحح من لجنة التصحيح بالوحدة ورئيس الكمنترول وأستاذ المقرر.

### ثانياً: قنوات التغذية الراجعة:

يتم تقديم التغذية الراجعة للطلاب عبر القنوات التالية:

- الموقع الإلكتروني للكلية.
- صندوق شكاوى ومقترحات الطلاب.
- التقدم بالشكاوى والمقترحات لرؤساء الأقسام او سكرتارية الأقسام.

### ثالثاً: قواعد اختيار المقيمين الخارجيين:

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

#### رابعاً: قواعد اعداد الامتحان:

##### 1- مراعاة تنفيذ معايير الاختيار الجيد:

- الموضوعية:  
منع التأثيرات الشخصية بالنية للحكم على 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 الاختيار 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:  
ابرار الفروق الفردية بين الطلاب حيث تختلف الاجابات باختلاف الطلاب.
- الواقعية:  
مراعاة واقع الاختبار من حيث امكانيات التطبيق، ان لا يستهدف وقتنا 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.

### قواعد نظام الرأفة ورفع الدرجات

تشكل لجان الممتحنين وتمارس اختصاصاتها طبقا لنص المادة (71) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتنتظر بصفة عامة فى نتائج المقررات ولها ان ترفع نتيجة بعض المواد بهدف المسايرة والاتساق مع نتائج باقى مقررات الفرقة.

أولا : قواعد عامة

- 1) يطبق نظام الرأفة ورفع الدرجات فى نهاية الفصل الدراسي الثانى لنتيجة الفصلين معا.
- 2) تعلن نتيجة الفصل الدراسي الاول كما هى بدون تيسير ، وترفع بالاسلوب الذى درجت عليه كل كلية.
- 3) تطبق قواعد الرأفة على أى عدد من المقررات ما دامت درجات الرأفة فى حدود النسب المقررة.
- 4) لا تخضع المقررات التى ليس بها امتحان تحريرى للتيسير، الرفع مثل المقررات العملية ومشاريع التخرج.
- 5) تطبق قواعد الرأفة على المقررات الراسب فيها الطالب بشرط الحصول على 30% على الاقل من درجات الامتحان التحريرى مع مراعاة النصوص الواردة فى اللوائح الداخلية للكليات.
- 6) تنتظر لجنة الممتحنين بصفة عامة فى نتائج المقررات المنخفضة فى نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح فى باقى مقررات الفرقة ولها ان ترفع النتيجة بهدف المسايرة والاتساق مع باقى مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح
- 7) تنتظر لجنة الممتحنين فى نتائج إمتحانات المجموعات التدريسية التى تؤدى كل مجموعة منها امتحانا مختلفا عن بقية المجموعات للمقرر الواحد ، ولها ان ترفع النتيجة ، وذلك بهدف تقريب النسبة العامة للنجاح بين هذه المجموعات فى ذات المقرر الواحد.
- 8) يطبق الرأفة على مقررات التخلف ومقررات السنة الدراسية المقيد بها الطالب منفصلين ، أن يطبق الرأفة بالصورة الأصلح للطالب فى ضوء القاعدة رقم (3) أعلا.
- 9) يستفيد الطالب من تطبيق نظام الرأفة أو الرفع سنويا لتغيير حالته طبقا لما يلى :

- من الرسوب إلى النقل بمقررين أو النجاح الكامل.
- من النقل بمقرر أو بمقررين إلى النجاح الكامل.
- لرفع التقدير العام للفرقة.

- لرفع التقدير العام للتخرج المعتمد على المجموع التراكمي.
  - عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفة المقررة يجبر نصف الدرجة.
- (10) المقررات المستمرة يطبق عليها نظام الرأفة فى نهاية العام وتعامل كمقرر واحد ، وتضاف نتيجة الفصل الأول إلى الفصل الثانى قبل تطبيق الرأفة .
- (11) المقررات غير التخصصية والتي لا تعد ضمن مقررات الرسوب يضع على مجلس الكلية لها اسلوبا للتيسير المناسب مستقلا عن هذه القواعد وفقا لما تنص عليه اللائحة الداخلية.
- (12) عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفة المقررة يجبر نصف الدرجة فأكثر.

ثانيا : توجيهات عامة :

- (1) تعلن نتيجة الصل الدراسي الأول بدون أعمال درجات الرأفة أو الرفع.
- (2) تعلن نتيجة العام الدراسي بالاسلوب الذى درجت عليه الكليات بعد أعمال درجات الرأفة أو الرفع للتقدير العام على كامل الفصلين الدراسيين الاول والثانى.
- (3) يبدأ تطبيق الرأفة أو الرأفة على المقررات الأقرب للنجاح ، ثم المقررات الأعلى فى درجات الإمتحان التحريرى وذلك عند التساوى فى مجموع درجات أى عدد من المقررات .
- (4) تعلم نتيجة السنة النهائية بالاسلوب الذى درجت عليه الكلية من حيث التقديرات والدرجات أما النتيجة العامة للتخرج فتعلن بالتقدير العام والمجموع الكلى التراكمي.
- (5) تتولى مجالس الكليات كل فى إختصاصه وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة فى ضوء طبيعة وظروف كل منها.
- (6) التأكيد على الفصل بين أعمال لجنة الممتحنين وبين تطبيق هذه القواعد الموحدة.
- (7) التأكد على أن يتم تطبيق الرأفة والرأفة أو قرارات لجان الممتحنين قبل الكشف عن الأرقام السرية لنتائج الامتحانات عدا حالات الاخطاء المادية.
- (8) تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة فى نتائج المقررات المنخفضة فى نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح فى باقى المقررات بنفس الفرقة ولها أن ترفع النتيجة بهدف المسايرة والأتساق مع باقى مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح.

## خامساً: نظام تقويم اداء الطلاب والتقديرات(اصدار 2019)

### 1- الاعمال الفصلية:

- يقوم نشاط ومستوى الطالب في مقرر ما بمجموع درجة الأعمال الفصلية ودرجة الامتحان النهائي لهذا المقرر ودرجة الأعمال الفصلية للمقررات هي الدرجة التي تقوم بها أعمال الطالب خلال الفصل الدراسي، ولا يقل عدد امتحانات أعمال الفصل عن اثنين، وقد يشمل التقويم امتحانات تحريرية أو تدريبات عملية أو بحوث أو تقارير أو أي أنشطة تعليمية مختلفة للمقرر، وتعاد أوراق الإجابة أو التقارير والبحوث بعد تصحيحها للطالب خلال أسبوع عل الأكثر من تاريخ الامتحان.
- كل طالب يتخلف عن أي امتحان معلن مسبقا من امتحانات أعمال الفصل بدون عذر يقبله المحاضر تقدر درجته بصفر في هذا الإمتحان. وتدخل في حساب درجة أعمال الفصل، أما إذا كان التخلف بعذر مقبول فيمكن للمحاضر أن يسمح للطالب بامتحان تعويضي (Make up exam).
- تتضمن الأعمال الفصلية درجات الامتحانات الدورية والتدريب العملي طبقا للأهداف العملية المرجو تحقيقها من دراسة المقرر.

### 2- الامتحانات:

- يصدر مجلس الكلية بناء على طلب مجلس القسم المختص قرارا بحرمان الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا تعدت نسبة غيابه عن % 25 في أي مقرر دراسي وتسجل درجته محروم.
- إذا تغيب الطالب عن دخول الاختبار النهائي لأي مقرر وتقدم بعذر قهري يقبله مجلس الكلية تسجل درجته غير مكتمل (IC) ويسمح له بدخول الاختبار مره اخري قبل بداية التسجيل في المستوى الذي يليه مع الاحتفاظ بتقديره في هذا المقرر كاملا ويدخل ضمن حساب المتوسط العام له.
- يحرم الطالب من دخول الإمتحان التحريري في المقررات التمريضية ما لم يستكمل الحد الأدنى للنجاح في التدريب الإكلينيكي (60% عني الأقل من مجموع درجات التدريب الإكلينيكي) وعليه إعادة المقرر دراسة وامتحانا.

### شروط الاختبارات الدورية والنصف فصلية والنظرية والنهائية

1. أن تكون محددة الهدف : للكشف عن المستوى التحصيلي المعرفي
2. أن تكون في الموضوعات المدروسة خلال المنهج
3. أن تكون سهله الصياغة، بعيده عن التعقيدات الاسلوبية
4. أن تكون أثناء اليوم الدراسي ، بجداول منظمه متناسبة
5. أن تكون صادق القياس
6. أن تكون موضوعيه سريعة الإجابة، متنوعه المضمون
7. أن تكون أسئلتها تحريرية
8. أن تكون أسئلتها مطبوعة وطباعه واضحه

### 3- تحسب نسبة النجاح كالآتي:

المادة	نسبة النجاح
المواد التمريضية والطبية	60%
المواد الغير تمريضية (المساندة)	50%
جميع المواد الإختيارية	50%

- يعقد لكل مقرر امتحان تحريري في نهاية الفصل الدراسي على الاقل درجته عن 30 % من مجموع درجات التحريري للمقرر حتى يتم إضافة درجات أعمال السنة له.
- بالنسبة للمواد التمريضية مجموع المادة من 100 درجة تتضمن 60% أعمال السنة و40% للامتحان نهاية الفصل الدراسي (final exam) أما بالنسبة للمواد الغير تمريضية، مجموع المادة 100 درجة تتضمن 80% اعمال السنة و20% للامتحان نهاية الفصل الدراسي.
- تتضمن الأعمال الفصلية درجات الامتحانات الدورية والتدريب العملي طبقا للاهداف العملية المرجو تحقيقها للمقرر.
- الاختبارات الشفهية او العملية واختبار تحريري في نهاية الفصل الدراسي.

### نظام تقويم الطلاب: (معدل الاداء العام) GPA

- تتبع اللائحة نظام الساعات المعتمدة الذي يعتمد على أن الوحدة الدراسية هي المقرر الدراسي وليس السنة
- ويكون التقويم على أساس التقدير في كل مقرر دراسي بنظام النقاط ويتم حساب تقدير الطالب بناء على ادائه بالمعدل التراكمي الذي يحدد طبقا للنظام التالي:  
تقدر نقاط كل ساعة معتمدة للمواد التمريضية والطبية على النحو التالي:

عدد النقاط	التقدير	التقدير المكافئ	النسبة المئوية الحاصل عليها الطالب
4, -	A+	ممتاز	95 - 100%
3,7	A	ممتاز	90 - أقل من 95%
3,4	A-	ممتاز	85 - أقل من 90%
3,-	B+	جيد جدا	80 - أقل من 85%
2,7	B	جيد جدا	75 - أقل من 80%
2,3	C+	جيد	70 - أقل من 75%
2	C	جيد	65 - أقل من 70%
1,6	D+	مقبول	60 - أقل من 65%
صفر	F	راسب	أقل من 60 %
صفر	Denied	محروم	
	IC	غير مكتمل	
	W	منسحب	

تقدر نقاط كل ساعة معتمدة للمواد المساندة على النحو التالي:

عدد النقاط	التقدير	التقدير المكافئ	النسبة المئوية الحاصل عليها الطالب
4, -	A+	ممتاز	95 - 100%
3,7	A	ممتاز	90 - أقل من 95%
3,4	A-	ممتاز	85 - أقل من 90%
3,-	B+	جيد جدا	80 - أقل من 85%
2,7	B	جيد جدا	75 - أقل من 80%
2,3	C+	جيد	70 - أقل من 75%
2	C	جيد	65 - أقل من 70%
1,6	D+	مقبول	60 - أقل من 65%
1,3	D	مقبول	55 - أقل من 60%
1	D-	مقبول	50 - أقل من 55%
صفر	F	راسب	أقل من 50%
صفر	Denied	محروم	
	IC	غير مكتمل	
	W	منسحب	

○ يحتسب لكل درجة بداية من 51 درجة 0,06 نقطة مضافة إلى الحد الأدنى للنقاط (1).

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

ملاحظات	التقويم	الرمز
يجب إكمال متطلبات المقرر قبل نهاية الأسبوع الثامن من الفصل التالي	غير مكتمل	IC





تتغير إلى F إذا كان الانسحاب بعد الموعد المحدد	منسحب	W
نتيجة مقرر تم اجتيازه بدون تقدير	مرضي	S
مقرر تم دراسته خارج الجامعة	مقرر منقول	TC
مقرر أعفي الطالب من دراسته	معفي	EX

### نقاط المقرر:

تحسب نقاط المقرر (Course Grade Points, CGP) بضرب عدد ساعاته المعتمدة في قيمة النقاط المناظرة للدرجة النهائية التي يحصل عليها الطالب في هذا المقرر وتحسب قيمة النقاط المناظرة للدرجة m كالتالي  $+1 \{0.06 * (M-50)$

### المعدل الفصلي (Semester Grade Point Average, SGPA):

عبارة عن طريقة عددية لتقويم الطالب أكاديميا، ويحسب بحاصل قسمة مجموع نقاط جميع المقررات التي درسها الطالب في فصل دراسي واحد على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات في ذلك الفصل مقربا إلى أقرب خاننتين بعد العلامة العشرية. فمثلا لو أنه طالب في فصل دراسي معين أربع مقررات وكانت الدرجات النهائية التي حص عليها الطالب في هذه المقررات هي 63 و 87 و 95 و 82 وكانت الساعات المعتمدة لهذه المقررات هي على الترتيب 3 و 4 و 2 و 5 فيحسب المعدل الفصلي كالتالي:

$$SGPA = \frac{3 \times 1.3 + 4 \times 3.7 + 2 \times 4.5 + 5 \times 3.2}{3 + 4 + 2 + 5} = 3.12$$

### المعدل التراكمي (Grade Point Average, GPA)

هو طريقة عددية لتقويم الأداء الأكاديمي للطالب خلال فترة معينة ويحسب بحاصل قسمة مجموع نقاط المقررات التي درسها الطالب بالكلية خلال تلك الفترة على مجموع الساعات المعتمدة

لتلك المقررات. وعند إكمال الطالب لجميع متطلبات البرنامج الدراسي يحسب المعدل التراكمي بحاصل قسمة مجموع نقاط التقديرات النهائية لجميع مقررات البرنامج على مجموع الساعات المعتمدة للبرنامج مقربا إلى أقرب خاننتين بعد العلامة العشرية.

### التقدير العام للتخرج:

هو التقدير الذي يحصل عليه المتخرج في الجامعة حسب المعدل التراكمي للتخرج  
وتحسب التقديرات بنفس النظام المتبع في حساب تقديرات المواد كالتالي:

التقدير	الرمز	المعدل التراكمي
ممتاز (+)	A+	من 3,7 - 4
ممتاز	A	من 3,4 - إلى أقل من 3,7
ممتاز (-)	A-	من 3,1 - إلى أقل من 3,4
جيد جدا (+)	B+	من 2,8 - إلى أقل من 3,1
جيد جدا	B	من 2,5 - إلى أقل من 2,8
جيد (+)	C+	من 2,2 - إلى أقل من 2,5
جيد	C	من 1,9 - إلى أقل من 2,2
مقبول (+)	D+	من 1,6 - إلى أقل من 1,9
مقبول	D	من 1,3 - إلى أقل من 1,6
مقبول (-) مشروط	D-	من 1 - إلى أقل من 1,3

### مرتبة الشرف:

يمنح الخريج مرتبة شرف إذا حصل على معدل تراكمي 2.7 فأكثر، على ألا يقل معدله الفصلي عن (2.5) في أي فصل دراسي وألا يكون قد رسب في أي مقرر خلال دراسته بالجامعة.

## نظام التقويم خلال السنة التدريبية:

- يقوم امتياز التمريض بتدوين المهام اليومية التي ينفذها في سجل الاداء اليومي الخاص به ثم يعتمد هذا السجل يوميا من أحد اعضاء مجموعة الاشراف على الامتياز في هذا التخصص (من الكلية) على ان يتم اعتماد اسبوعيا من رئيس المجموعة
- يسلم امتياز التمريض سجل الاداء اليومي الخاص به في نهاية كل دورة تدريبية الى رئيس المجموعة حيث يتم تقييمه تبعا لما قام بتنفيذه بالنسبة لما يجب ان يقوم به (كما هو منصوص عليه في كتيب تدريب امتياز التمريض بالدورات الاجبارية (ويتم وضع التقويم (مرضي 60 % فأكثر غير مرضي أقل من 60%).
  - في نهاية كل دورة تدريبية تسلم استمارة التقويم الخاص بأداء الامتياز في الدورة الى رئيس قسم ادارة التمريض بالكلية بعد اعتماده من رئيس مجموعة الاشراف على الامتياز في التخصص.
  - يقوم قسم إدارة التمريض باستكمال اجراءات التقويم الاخرى للوصول الى التقويم النهائي للدورة حيث يحدد إذا كان المتدرب (امتياز التمريض) قد اجتاز الدورة او تقرر له اعادة الدورة.
- إذا كان تقويم الامتياز غير مرضي فقد يقرر له إعادة الدورة بناء على موافقة مجلس قسم ادارة التمريض ولجنة الامتياز ومجلس الكلية وعليه مراجعة مكتب شؤون الامتياز بادارة شؤون الطلاب للتعرف على ميعاد اعادة الدورة في نهاية السنة التدريبية.
- ### اجتياز السنة التدريبية:

يشترط لاجتياز سنة الامتياز التدريبيه بنجاح حصول الخريج على 60 % على الاقل من كل تخصص من تخصصات التدريب في حالة رسوب الطالب في فتره تدريبيه او أكثر يقوم بإعادة ما رسب فيه في نهاية السنة التدريبية.

## نظام تقويم اداء الطلاب (اصدار 2022):

### الأعمال الفصلية semester work :

1. يقوم نشاط ومستوى الطالب في مقرر ما بمجموع درجة الأعمال الفصلية ، ودرجة الامتحان النهائي (نظري أو عملي) لهذا المقرر .
2. الأعمال الفصلية للمقررات هي الدرجة التي يتم بها تقييم أعمال الطالب خلال الفصل الدراسي، ويشمل التقويم ( امتحانات تحريرية دورية وأعمال الفصل الدراسي من بحوث أو تقارير، أو أي أنشطة تعليمية مختلفة للمقرر). ولا يجب ان يقل عدد امتحانات أعمال الفصل الدراسي عن اثنين.
3. يجوز لمجلس الكلية بعد اخذ موافقة مجلس القسم المختص و حسب طبيعة المقررات الدراسية أن يقرر عقد الامتحان الكترونيا في مقرر او اكثر , كما يجوز عقد الامتحان في كل المقرر او جزء من بما يسمح بتصحيح الكترونيا.
4. كل طالب يتخلف عن أي امتحان معلن مسبقا من امتحانات أعمال الفصل بدون عذر يقبله مجلس الكلية تقدر درجته بصفر في هذا الامتحان ،وتدخل في حساب درجة أعمال الفصل. أما إذا كان التخلف بعذر يقبله مجلس الكلية فيمكن أن يسمح للطالب بامتحان تعويضي

### الامتحان النهائي The final Examination:

1. الامتحان النهائي لمقرر هو عبارة عن امتحان شامل في المقرر, يعقد في نهاية كل فصل دراسي مرة واحدة ويشمل اختبارات نظرية أو عملية أو شفويا، بناء على متطلبات وتوصيف المقرر، والدرجة التي يحصل عليها الطالب هي درجة الامتحان النهائي.
2. إذا تغيب الطالب في الامتحان التحريري او العملي لمقرر لا ترصد له درجة الاعمال الفصلية او التدريبات العملية وبعد راسبا في هذا المقرر.
3. إذا تقدم بعذر ( خلال أسبوع من تاريخ انعقاد الامتحانات النهائية) يقبله مجلس الكلية فترصد علامة غير مكتمل ( IC ) و يسمح للطالب باختبار تعويضي خلال اول أسبوعين من الفصل التالي بمعرفة مجلس الكلية مع الاحتفاظ بتقديره في هذا المقرر كاملاً ويدخل ضمن حساب المتوسط العام.
4. إذا حصل الطالب على أقل من 30% من درجة الامتحان التحريري او العملي لا يرصد له درجة الاعمال الفصلية وبعد راسب لائحة.

## شروط الاختبارات الدورية والنصف فصلية والنظرية والنهائية

1. أن تكون محددة الهدف : للكشف عن المستوى التحصيلي المعرفي
2. أن تكون في الموضوعات المدروسة خلال المنهج
3. أن تكون سهلة الصياغة، بعيدة عن التعقيدات الاسلوبية
4. أن تكون أثناء اليوم الدراسي ، بجدول منظمه متناسبة
5. أن تكون صادقه القياس
6. أن تكون موضوعيه سريعة الإجابة، متنوعه المضمون
7. أن تكون أسئلتها تحريرية
8. أن تكون أسئلتها مطبوعة وطباعه واضحه

### الرسوب والإعادة course repeat :

إذا رسب الطالب في مقرر اجباري فعليه اعاده المقرر دراسة و امتحانا وتحتسب اعلى المقبول و تدخل من ضمن معدل التراكمي. أما في حالة رسوب الطالب في أي من المقررات الاختياري فعليه اعادتها أو استبدالها وتحتسب تقديرات المقررات في معدل التراكمي وتظهر في سجل الاكاديمي

### الساعات الامتحانية Examination Hours :

تقدر الساعات الامتحانية بساعة امتحانية لكل ساعة معتمدة على الا يقل اي امتحان عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات

### التقويم والتقديرات evaluation and grades :

1. التدريب العملي للمقررات العملية والاعمال الفصلية والاختبارات الدورية التي تعقد أثناء الفصل الدراسي
2. الاختبارات التحريرية ، الشفوية والعملية التي تعقد في نهاية الفصل الدراسي
3. درجات المواد التمريضية تقدر كالاتي:

○ المقررات التمريضية النظرية: 70% من الدرجة النهائية تحريري ( كراسة ) و 30%  
للأعمال الفصلية والاختبارات الدورية والنجاح من 60 % من درجات المقرر الاجمالي

- المقررات التمريضية العملية: ( اختبار عملي ) في نهاية الفصل 40% ( والاعمال الفصلية بحوث أو تقارير، أو أي أنشطة تعليمية مختلفة للمقرر + التدريب الاكلينيكي و الاختبارات الدورية العملي 60% ) . والنجاح من 60 % من درجات المقرر الاجمالي
  - درجات المواد الغير تمريضية تقدر كالاتي: 80% من الدرجة النهائية تحريري ( كراسة ) و 20% للأعمال الفصلية
- تحسب نسب النجاح للمقررات كالاتي:

تحتسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب لكل مقرر والتي تدخل في حساب المعدلات التراكمية كالتالي:  
بالنسبة للمواد التي يكون فيها درجة النجاح للطالب من 60 %

التقدير	بالحروف	بالنقاط/ساعة معتمدة	بالنسبة المئوية
ممتاز	A+	4,00 – 3,80	من 95 إلى 100%
	A	3,79 – 3,60	من 90 إلى أقل من 95%
	-A	3,59 – 3,40	من 85 إلى أقل من 90%
جيد جداً	B+	3,39 – 3,20	من 80 إلى أقل من 85%
	B	3,19 – 3,00	من 75 إلى أقل من 80%
جيد	C+	2,99 – 2,80	من 70 إلى أقل من 75%
	C	2,79 – 2,60	من 65 إلى أقل من 70%
مقبول راسب	D	2,59 – 2,40	من 60 إلى أقل من 65%
	F	0,00	أقل من 60%
منسحب دون رسوب	W	-	_____
غير مكتمل	IC	-	-
محروم	Denied	-	-

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

الرمز	التقويم	الملاحظات
-------	---------	-----------

إذا تغيب الطالب في الامتحانات التحريرية او العملية للمقرر لا ترصد له درجة الاعمال الفصلية ويعد راسبا في هذا المقرر، اما إذا تقدم بعذر يقبله مجلس الكلية فترصد علامة غير مكتمل (IC) ويتم الامتحان في خلال اول أسبوعين من الفصل التالي	غير مكتمل	IC
تتغير إلى F إذا كان الانسحاب بعد الموعد المحدد	منسحب	W

### حساب متوسط :

حساب متوسط النقاط في كل مقرر - Points Grade Course :

- تحسب النقاط التي حصل عليها الطالب في كل مقرر على انها عدد الساعات المعتمدة للمقرر مضروبة في النقاط التي حصل عليها حساب الجدول السابق .
- تحسب نقاط الوحدة التعليمية (CGP, Points Grade Course) بضرب عدد ساعات المعتمدة في قيمة النقاط المناظرة للدرجة النهائية التي يحصل عليها الطالب في هذا الوحدة التعليمية، وتحسب قيمة النقاط المناظرة للدرجة M كالتالي  $\{(M-50) \times 0.06\} + 1$
- مثال

إذا حصل طالب على درجة نهائية تساوى 78 ،فتقدر نقاط الوحدة التعليمية كالتالي:

$$CGP \{(78-50) \times 0.06\} + 1 = 2.68$$

### حساب نقاط الفصل الدراسي - :

المعدل الفصلي هو ما يحصل علي الطالب من نقاط في الفصل الدراسي الواحد ومقرب الى رقمين عشريين في المقررات التي اجتازها بنجاح

### المعدل الفصلي او معدل نقاط التقدير average point grade semester : SGPA -

- المعدل الفصلي هو ما يحصل علي الطالب من نقاط في الفصل الدراسي الواحد ومقرب الى رقمين عشريين في المقررات التي اجتازها بنجاح .هو عبارة عن طريقة عديدة لتقويم الطالب أكاديميا خلال الفصل الدراسي، ويحسب بحاصل قسمة مجموع نقاط جميع الوحدة التعليمية التي درسها الطالب في فصل دراسي واحد على مجموع الساعات المعتمدة لتلك الوحدة التعليمية مقربا إلى أقرب خاننتين بعد العلامة العشرية =

مجموع عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر x النقاط الحاصل عليها الطالب في المقررات التي اجتازها بنجاح  
خلال الفصل الدراسي

إجمالي الساعات المعتمدة لمقررات الفصل الدراسي

### مثال

لو أنهى طالب في فصل دراسي معين أربعة مقررات، وكانت الدرجات النهائية التي حصل عليها الطالب في هذه الوحدة التعليمية هي 63 و 87 و 95 و 82، وكانت الساعات المعتمدة لهذه الوحدة التعليمية هي على الترتيب 3 و 4 و 2 و 5، فيحسب المعدل الفصلي

كالتالي:

- المادة الاولى 63 –  $0.06 \times 50 + 1 = 1.78 \times 3$
- المادة الثانية 87 –  $0.06 \times 50 + 1 = 3.22 \times 4$
- المادة الثالثة 95 –  $0.06 \times 50 + 1 = 3.7 \times 2$
- المادة الرابعة 82 –  $0.06 \times 50 + 1 = 2.92 \times 5$

$$SGPA = \frac{1.78 \times 3 + 3.22 \times 4 + 3.7 \times 2 + 2.92 \times 5}{5 + 2 + 4 + 3}$$

### المعدل التراكمي (Cumulative Grade Point Average (CGPA)

- المعدل التراكمي (Grade Point Average, GPA) للطالب هو طريقة عديدة لتقويم الأداء الأكاديمي للطالب خلال فترة معينة، ويحسب بحاصل قسمة مجموع نقاط الوحدة التعليمية التي درسها الطالب على مجموع الساعات المعتمدة لتلك الوحدة التعليمية. وعند إكمال الطالب لجميع متطلبات البرنامج الدراسي (في التخصص)، يحسب المعدل التراكمي بحاصل قسمة مجموع نقاط التقديرات النهائية لجميع مقررات البرنامج على مجموع الساعات المعتمدة للبرنامج مقرباً إلى أقرب خانيتين بعد العلامة العشرية.

= مجموع عدد الساعات المعتمدة لكل المقررات x النقاط الحاصل عليها الطالب في المقررات  
التي اجتازها خلال كل الفصول الدراسية )

إجمالي الساعات المعتمدة للمقررات التي تمت دراستها بالبرنامج

- ويقرب الناتج إلي رقمين عشريين حسابي



### • النسبة المئوية للتخرج

$$= \text{مجموع الدرجات الحاصل علي الطالب في جميع المستويات } 100 \times$$

مجموع الدرجات العظمى لهذه المقررات

- لا يدخل المقرر ذو التقدير (F) في حساب المعدل حيث ان هذا التقدير يعنى راسب، وينطبق هذا أيضا على المقررات ذات التقدير (محروم Denied) وتعنى هذه التقديرات وصفا لوضع الطالب
- حساب النقاط التي حصل عليها الطالب الذي تقدم بعذر مقبول وسجل ل IC / W بعد اجتيازه بنجاح هذه المقررات وتحسب له ضمن المعدل التراكمي .
- يوضع اسم الطالب في قائمة شرف الكلية إذا حصل على معدل تراكمي لا يقل عن 3.3 نقطة ويكون قد سجل الحد الأقصى للعبء الدراسي دون الرسوب في أي مقرر.
- يحصل الطالب على مرتبة الشرف الاولى إذا تخرج بمعدل تراكمي لا يقل عن 7.3 نقطة وعلى مرتبة الشرف الثانية إذا حصل على معدل تراكمي لا يقل عن 3.3 نقطة بشرط

1. حصوله على تقدير لا يقل عن جيد جدا كل عام اكايمي

2. الا يكون قد رسب في أي مقرر دراسي خلال تسجيله بالكلية

3. ان يكون قد تخرج في المدة الاعتيادية

### التقدير العام للتخرج:

التقدير	الرمز	المعدل التراكمي
ممتاز	A+	من 3,7 – الي 4,00
	A	من 4.3 – الي أقل من 3.7
	-A	3,1 – الي أقل من 3,4
جيد جداً	B+	2,8 – الي اقل من 3,1
	B	2,5 – الي أقل من 2,8
جيد	C+	2,2 – الي اقل من 2,5

	C	1,9 – الي أقل من 2,2
مقبول	D+	1,9 – الي أقل من 1,6
	D	1,6 – الي أقل من 1,3
	-D	1,3 – الي أقل من 1,00

### تقدير غير مكتمل:

1. يسجل للطالب الرمز "IC" غير مكتمل, وذلك إذا تعذر على الطالب إكمال متطلبات المقرر لعذر قهري يقبله مجلس الكلية , بشرط أن يتقدم الطالب بطلب يفيد ذلك قبل موعد الامتحان النهائي .
2. الطالب مسئول عن المتابعة لإكمال متطلبات المقرر قبل نهاية الفصل الدراسي التالي .
3. وإذا لم يتمكن الطالب من إكمال متطلبات المقرر قبل نهاية الفصل الدراسي التالي يعتبر الطالب راسباً في هذا المقرر ويتغير الرمز إلى "F".

### الحرمان من الامتحان النهائي:

#### Prevention from attending the final examination

1. يحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي لجميع المقررات التي قام بتسجيلها في المستوى الدراسي إذا تغيب عن الدراسة بنسبة 25% من عدد ساعات المقرر متصلة أو متفرقة بغير عذر يقبله مجلس الكلية, ويرصد له "F" (راسب) ولا يواجه لة إنذار أكاديمي في ذلك الفصل. وإذا قبل مجلس الكلية عذر الطالب فيعتبر منسحباً من الفصل ويرصد ل الرمز "W", ما لم يرى مجلس الكلية إمكانية استمراره في الدراسة.
2. يحرم الطالب من دخول الامتحان العملي ما لم يستكمل الحد الأدنى للنجاح في التدريب العملي 60% من مجموع درجات التدريب الإكلينيكية /العملي( في المقررات العملية و علي الطالب اعاده المقرر دراسة وامتحاناً.

### النهاية العظمي للمقررات: course maximum Marks :

تعتبر النهاية العظمي لدرجة كل مقرر 100 درجة تقسم الى الدرجات الفصلية والامتحانات النهائية نظرية او عملية حسب نوع المقرر وأيضا الدرجات النهائية والنهايات العظمي والصغرى

## اجراءات تنظيميه للفصل الصيفي:

1. لدواعي التخرج أو عدم الفصل يمكن فتح مقررات صيفية إذا كان عدد المتقدمين للمقرر 5 طلاب كحد أدنى
2. يخصص الاسبوع الاول من الفصل الدراسي الصيفي للتسجيل والحذف والإضافة وتبدأ الدراسة في اليوم الثالث من الاسبوع الاول
3. يقوم الطالب بتسديد الرسوم المقررة عن الساعة المعتمدة حسب اللائحة التنظيمية للفصل الصيفي
4. يستعين الطالب بالمرشد الاكاديمي في اختيار المقررات الراغب التسجيل بها لمراجعة الخطة الدراسية
5. يجوز للطالب الانسحاب الكلى من الفصل الدراسي الصيفي بتوصية من المرشد الأكاديمي وموافقة مجلس الكلية, وذلك قبل نهاية الاسبوع الخامس من الفصل الصيفي
6. يجوز للطالب الانسحاب الكلى من أي مقرر في الفصل الصيفي وذلك قبل نهاية الاسبوع الرابع من الفصل الصيفي ويرصد له (الرمز W) بشرط الا يكون قد تجاوز نسبة الغياب المقررة قبل الانسحاب
7. يحصل الطالب علي اعلي المقبول في حالة اجتيازه لمقرر سبق وأن رسب في ويكون نظام التقديرات للمقرر الصيفي ما هو معمول به لمقررات الفصول الدراسية

### سادساً: قواعد العمل بالكنتروليات:

#### 1- قواعد اعداد اوراق الاجابة:

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

#### 2- قواعد التسليم والتسلم:

- يتم تسليم كراسات الاجابة الي عضو هيئة التدريس بعد عدها والتأكد من صحة العدد ومطابقتها لما هو مكتوب على الغلاف.
- يتم توقيع المستلم على ايصال مستوفي البيانات مثل الكلية – القسم – الفرقة – المادة - تاريخ الاستلام – العدد - توقيع عضو الكنترول المسئول عن التسليم - توقيع عضو هيئة التدريس المستلم.

- عند اعادة كراسات الاجابة للكنترول، يقوم عضو الكنترول بعد كراسات الاجابة، والتأكد من مطابقة عدد الكراسات مع ما هو مذكور في ايصال التسليم وغلاف كراسات الاجابة.
- يتم التأكد من تصحيح جميع كراسات الاجابة، والتوقيع عليها من قبل المصححين وفقاً للجنة التصحيح.
- يتم تسليم ايصال الاستلام الي المستلم.

### 3- قواعد الرصد:

- مراجعة الدرجات ومطابقتها داخل كراسة الاجابة مع الغلاف الخارجي.
- مراجعة مجموع الدرجات.
- ترتيب كراسات الاجابة.
- رصد الدرجات.
- مراجعة الرصد.

### 4- قواعد الرافعة:

يكف وكيل الكلية لشئون الطلاب روءساء الكنترولات بتطبيق قواعد الرافعة حسب ما تحدده لائحة الكلية المعتمدة من مجلس الجامعة.

### قواعد التعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج التقويم

- ➔ ميعاد تقديم التظلم: بعد إعلان النتائج يحق للطلاب التقدم بطلب اعادة رصد فور إعلان النتيجة ولمدة أسبوعين لمكتب شئون التعليم والطلاب..
- ➔ إجراءات التظلم: تعبئة نموذج مطبوع لدي أرشيف الكلية (التماس- مرفق نسخة).
- ➔ رسوم التظلم: يسدد الطالب الرسوم المقررة (طبقاً لقرارات مجلس الجامعة في هذا الشأن) عن المقرر الواحد.
- ➔ موعد فحص التظلمات: يتم الإعلان عنه بعد انتهاء مواعيد تقديم التظلمات، وبعدها أقصى أسبوع بعد انتهاء مواعيد تقديم التظلمات، على أن يتم موافقة إدارة الكلية بنتائج التظلمات فور الانتهاء منها.

➔ **مضمون التظلم:** مراجعة جمع ورصد الدرجات على أوراق الإجابة ومطابقتها مع الدرجات المعلنة لتدارك الأخطاء المادية والحسابية فقط.

### آليات التعامل مع تظلمات الطلاب من درجات التحريري لأي مقرر طبقاً للخطوات التالية

- يتقدم الطالب خلال أسبوعين من ظهور النتيجة بطلب إلي السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمناً رغبته في غادة رصد درجات مقرر او أكثر (يسميا الطالب) والذي يقوم سيادته بإحالاته لشئون الطلاب لإعداد الاستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة (طبقاً لقرارات مجلس الجامعة في هذا الشأن) وإعلان نتيجة الالتماس للطلاب بعد أسبوعين آخرين متضمناً درجة الشفوي والعملية (أو التطبيقي) والتحريري.
- يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتوجيه الاستمارة إلي رئيس الكنترول المختص.

#### يبحث النقاط الآتية:

- التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفي حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يستدعي أستاذ المادة لتصحيحه وفقاً لنموذج إجابة يطلب من أستاذ المادة.
- التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفي حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير.
- التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط (وفي حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف).
- التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحريري طبقاً لللائحة الكلية (لابد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح) وفي حالة وجود اختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير أحسائي للدرجات ويحاط وكيل



الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.

- التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى.
- ➔ في حالة وجود اختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواء بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والذي بدوره يرفعها إلي عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
- ➔ يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن علي السيد الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لاعتمادها.
- ➔ بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والامتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون تعليم الطلاب والتوقيع بالعلم. يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/ للقرارات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.



## التماس (نموذج)

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد

مقدمة لسيادتكم الطالب / المقيد بالمستوي

ألتمس من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعادة رصد درجاتي في مادة/ مواد:

من العام الجامعي

وذلك للفصل الدراسي

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,



توقيع الطالب:

التاريخ:

السيد ا.د / رئيس كنفترول المستوي ..... برجااء مراجعة ورقة إجابة الطالب والتأكد من

تصحيح جميع أجزائها ومطابقة درجات الطالب داخل الورقة بجميع جزئيتها مع الدرجات

على مرية ورقة الإجابة والإفادة.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

رد أ.د/ رئيس الكنفترول

المقيد بالمستوي

بإعادة رصد درجات الطالب/

تبين الآتي:

في مادة

.1

.2

.3

وبناءات عليه تصبح حالة الطالب:





رئيس الكنترول

اللجنة

### اليات الاحتفاظ بأوراق الاجابة للطلاب

#### أولاً: بالكنترول:

- بعد الانتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الامتحانية يتم فتح باب الالتماسات للطلاب.
- بعد الانتهاء من الالتماسات ويغلق الكنترول MIS وتعتمد النتيجة من الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص.
- يتم استلام مفاتيح الكنترول من أ.د. رئيس كنترول الفرقة، ويتولى رئيس الكنترول مع أحد الالتماسات ويغلق بوجود وكيل الكلية المختص تغليف كراسات الإجابة للطلاب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات (الامتحان – عدد الأوراق- المستوى – القسم – البرنامج..).
- يتم عمل أرفف لحظ الأوراق بالكنترول، يتم تخصيص رف لكل مستوى بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنوياً.



- يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطالب لمدة خمس سنوات تحسبا لوجود اخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها.

### ثانيا بالمخازن:

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

أ.د. وكيل الكلية المختص.

مدير وحدة التقويم والامتحانات.

مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.

مدير الكلية.

مسئول المخازن بالكلية.

### مهام اللجنة:

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