



جامعة قناة السويس
مركز القياس والتقويم



دليل الامتحانات

لجامعة قناة السويس

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
١	كلمة معالي رئيس الجامعة
٢	الباب الأول : الهيكل التنظيمي لإدارة أعمال الامتحانات
٢٦	الباب الثاني : إدارة عملية التقويم
٨١	الباب الثالث: ممارسات جيدة لإدارة عملية التقويم
٩١	الباب الرابع: قواعد النظام التأديبي و الأعدار
١٠١	الملاحق
١٣٠	المراجع



كلمة الاستاذ الدكتور/ طارق رحمة

رئيس الجامعة - مدير مركز القياس والتقييم

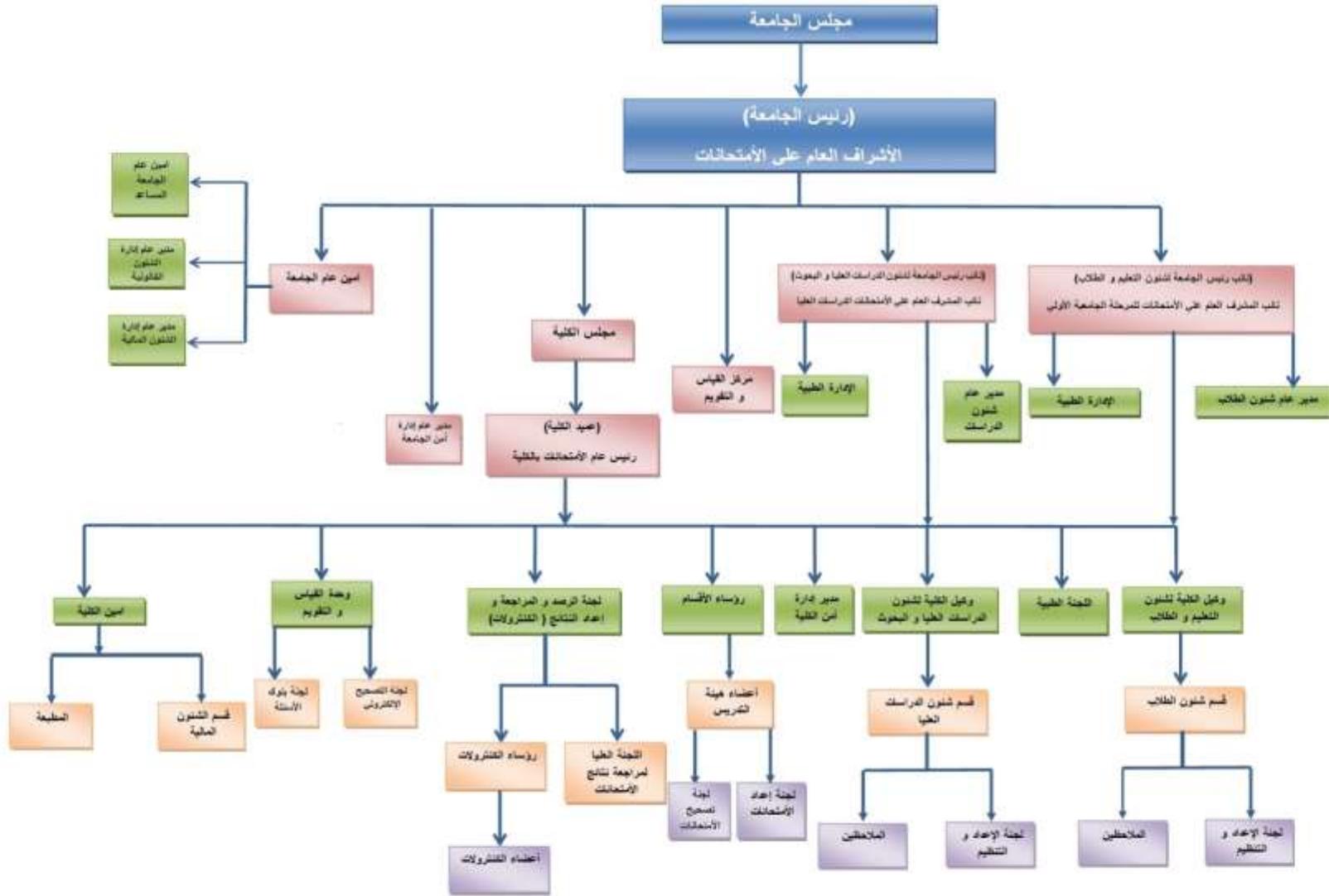
ورئيس مجلس الادارة

تتطلع جامعة قناة السويس منذ انشائها عام ١٩٧٦ ان تتبوأ مكانة مرموقة بين مؤسسات التعليم العالي استنادا الي مساهمتها في تطوير التعليم الجامعي

نظراً لأهميته التقييم في المنظومة التعليمية بكافة أبعادها وجوانبها في تحديد مقدار ما يتحقق من الأهداف التعليمية المنشودة والتي يتوقع منها أن تنعكس إيجابياً على الطالب والعملية التربوية , وفي اطار ما نسعى إليه وننشده لإصلاح التعليم من خلال تحسين مدخلاته وتجويد مخرجاته فانه التطوير المستمر لنظم القياس والتقييم باستخدام أساليب تربوية وتكنولوجية حديثة , يتضمن قياس مخرجات التعلم المستهدفة للمقررات الدراسية والتي تنعكس على البرامج التعليمية في اطار من القيم لضمان الدقة والشفافية والعدالة والانجاز وهو ما نسعى اليه جميعا من خلال هذا المشروع ولتشجيع المجتمع الأكاديمي والادارى والطلابى على تطبيق المعايير القومية والدولية للمهارات التعليمية المختلفة لمواكبة نظيرتها في الدول المتقدمة لمواجهة التحديات المعاصرة واحتياجات سوق العمل.

الباب الأول

الهيكل التنظيمي لإدارة أعمال الامتحانات



الهيكل التنظيمي لإدارة اعمال الأمتحانات بجامعة قناة السويس

التوصيف الوظيفى للهيكل التنظيمى لإدارة أعمال الامتحانات

مجلس الجامعة :-

يختص مجلس الجامعة طبقا للمادة (٢٣) {١٤} بالنظر فى وضع النظام العام لأعمال الامتحان وللانتداب لها.

الإشراف العام على الامتحانات بالجامعة

وتشكل لجنة برئاسة السيد أ.د. / رئيس الجامعة ويعاونه كل من السادة نواب رئيس الجامعة وأمين عام الجامعة.

رئيس الجامعة " الإشراف العام للامتحانات "

- يتولى رئيس الجامعة الإشراف العام للامتحانات.
- متابعة جميع أعمال الامتحانات للتأكد من تنفيذ التعليمات المتعلقة بهذا الشأن وإصدار القرارات المناسبة التى تحافظ على حسن سير العمل.
- يتولى الأستاذ الدكتور /رئيس الجامعة اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناء على عرض الأستاذ الدكتور /نائب رئيس الجامعة المختص.
- اصدار القرارات اللازمة لحالات الغش أو الإخلال بنظام الامتحان وذلك فى ضوء اللوائح والقوانين المنظمة لأعمال الامتحانات.
- اعتماد نتائج السنوات النهائية للكليات والمعاهد بالجامعة.

نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب " نائب المشرف العام للامتحانات للمرحلة الجامعية الاولى "

- يتولى نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب تحت اشراف رئيس الجامعة الإشراف العام على الامتحانات بجميع كليات ومعاهد الجامعة.

- ويقوم سيادته بإعداد مذكرة بشأن عرض تشكيل الكنترولات لكل عام جامعي لجميع كليات ومعاهد الجامعة للمرحلة الجامعية الأولى على السيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة للعرض على مجلس الجامعة.
- متابعة سير العمل قبل واثناء وبعد الامتحانات.
- متابعة التزام لجان النظام والمراقبة بتطبيق جميع القواعد المنظمة.
- اعتماد نتائج الطلاب بكليات ومعاهد الجامعة فى السنوات قبل النهائية.

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث "نائب المشرف العام لامتحانات للدراسات العليا"

- يتولى نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث تحت اشراف رئيس الجامعة الإشراف العام على الامتحانات بالدراسات العليا بجميع كليات ومعاهد الجامعة.
- ويقوم سيادته بإعداد مذكرة بشأن عرض تشكيل الكنترولات للدراسات العليا لكل عام جامعي لجميع كليات ومعاهد الجامعة على السيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة للعرض على مجلس الجامعة.

مركز القياس والتقويم :-

المهام والمسئوليات:-

- دعم الكليات لتطوير آليات تقويم الطلاب والامتحانات وإجراء عمليات تصحيح الإوراق الامتحانية الموضوعية " المميكنة " من خلال اجهزة التصحيح الآلى بالمركز
- اعداد التقارير الفصلية والسنوية الخاصة بتقييم اعمال الأمتحانات و إعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف و التأكيد على تعزيز نقاط القوة.
- متابعة تفعيل ميثاق تقويم الطلاب فى وحدات القياس والتقويم .
- إصدار المعلومات والإحصائيات الدورية عن مدى التطور فى نظم القياس والتقويم بكليات الجامعة , ومدى تطبيقها لنظم التقييم الإلكتروني .
- تحفيز الكليات وخاصة ذات الأعداد الكبيرة فى تطبيق نظم التقييم الإلكتروني (تطبيق الامتحانات الإلكترونيّة , التصحيح الإلكتروني , تحليل نتائج الامتحانات).

أمين عام الجامعة :

- يتولى امين عام الجامعة متابعة جميع كليات و معاهد الجامعة من امدادها بالمتعلقات الخاصة باعمال الامتحانات.
- مراقبة ومتابعة القرارات التي يصدرها مجلس الجامعة ومجلس شئون التعليم ومجلس شئون الدراسات العليا التي تتعلق بالشئون المالية والإدارية الخاصة بالاعمال الامتحانية على مستوى الجامعة لضمان حسن سير العمل خلال فترة الامتحانات بالجامعة.
- إخطار الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الامتحانات بالكليات للمراجعة.
- اصدار قرار بتوقف جميع الاجازت لجميع العاملين بالاداره العامة لشئون التعليم والطلاب وشئون الطلاب بالكليات والإدارة الطبية .

امين عام الجامعة المساعد

- متابعة تنفيذ جميع تأشيريات امين عام الجامعة على جميع الموضوعات التي تصدر من مكتبة إلى كافة وحدات الجامعة وكلياتها ومعاهدها فيما يختص بالاعمال الامتحانية.

مدير عام إدارة شئون الطلاب بالجامعة

- الاشراف علي تطبيق النظم والقواعد المقررة للدراسة والامتحانات بالمرحلة الجامعية الاولى والدراسات العليا وتقديم العون الفني للكليات لرفع كفاءتها اثناء سير العمليات الامتحانية.
- مراقبة تنفيذ اللوائح والقوانين وقرارات المجلس الاعلي للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس الدراسات العليا فيما يختص بشئون الطلاب والدراسات العليا .
- مراجعة النتائج للامتحانات لكليات الجامعة ومعاهدها .
- مراجعة تشكيل لجان أعمال الامتحانات بالكليات والمعاهد.

مدير عام إدارة الشؤون القانونية

- يشرف على لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان يتولى محامو الشؤون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان.
- تشكيل لجنة قانونية لسرعة البت في المخالفات القانونية واتخاذ الاجراء المناسب.

مدير عام إدارة الشؤون المالية :-

- الإشراف على تنفيذ كافة الأنظمة واللوائح المالية والتعليمات والقرارات المتعلقة بنظم التقويم والامتحانات .
- مراجعة كافة استثمارات الصرف الخاصة بنظم الامتحانات لكافة كليات الجامعة ومعاهدها لجميع المعنين
- اتخاذ اجراءات شراء الادوات والمستلزمات اللازمة لأعمال الامتحانية.

مدير عام إدارة أمن الجامعة

- يتولى مدير الأمن بالجامعة تنظيم أعمال الحراسة والأمن لأعمال الامتحانات وتكليف من يتولى القيام بها من إدارة الأمن بالجامعة إلى جانب تامين مقار الكنترولات على مدار ٢٤ الساعة.
- يجوز في حالة الضرورة الإستعانة بأفراد أمن من خارج الجامعة بناء على اقتراح مدير الإدارة العامة للأمن بالجامعة وموافقة رئيس الجامعة ويصرف للمنتدبين من الخارج مكافاة عن أيام العمل الفعلية.
- ويتولى متابعة النظام الامنى بالكليات والمعاهد بالجامعة والعمل على حسن سير الاعمال الامتحانية على الوجه الاكمل.
- الحفاظ على سلامة الطلاب والسادة المراقبين والملاحظين واعضاء هيئة التدريس أثناء الامتحانات.
- تامين كافة الكنترولات بكليات الجامعة ومعاهدها.

- كتابة تقرير عن خط سير الامتحانية الآمنى ورفعته الى المشرف العام للامتحانات (رئيس الجامعة).
- تصرف مكافاة قدرها ١٥ يوماً للمشاركة فى الامتحانات من أساسى المرتب بواقع فرد امن لكل ٢٠٠ طالب.
- يحرم من المكافأة من تغيب عن المشاركة ل ٣ مرات أو اكثر.

الإدارة الطبية

- تشكل لجنة من طبيب واحد وممرض لكل كلية أو معهد خلال فترة عقد الامتحانات صباحاً ومساءً وفى حالة زيادة عدد أماكن الامتحانات يزداد عدد اللجنة الطبية ويتم ترشيح الأطباء والممرضين باللجان الامتحانية بقرار من مدير عام الإدارة العامة للشئون الطبية بالجامعة.
- تقوم الإدارة الطبية بفحص الطلاب الذين يتقدمون بالكليات والمعاهد بالاعتذارات عن دخول الامتحانات لأسباب مرضية من خلال لجنة طبية ثلاثية على أن يتم التصديق على كافة توصيات اللجنة من مدير عام الإدارة العامة لشئون الطبية بالجامعة وطبقاً للقواعد والقرارات المنظمة للاعتذارات المرضية.
- فحص الحالات التى تستلزم الرعاية الطبية أثناء انعقاد لجان الامتحانات.

مجالس الكليات أو المعهد

- يحدد مجلس الكلية أو المعهد مواعيد الامتحانات ووضع الجداول وتوزيع أعماله وتشكيل لجانه وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداورات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات فى الكلية أو المعهد طبقاً لنص المادة (٤١) - {٢١} .

عميد الكلية أو المعهد " الرئيس العام للإمتحانات بالكلية"

- يكون عميد الكلية أو المعهد الرئيس العام للإمتحانات فى نطاق كليته ويتولى طبقاً للمادة رقم (٤٤) من قانون تنظيم الجامعات تصريف أمور الامتحانات بالكلية أو المعهد والإشراف على سير العمل فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها , ويدعو إلى اجتماع يضم وكلاء الكلية وروساء لجان الامتحانات

لتحديد خطة سير أعمال الإمتحانات واصدار التعليمات فى هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستيضاحات.

وكيل الكلية أو المعهد لشئون التعليم والطلاب " نائب رئيس الامتحانات بالكلية أو المعهد للمرحلة الجامعية الأولى "

- يتولى الإشراف على سير العمل بها فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الجامعة والكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات ونص المادة رقم (٤٤) من قانون تنظيم الجامعات.
- ويقوم سيادته بإعداد مذكرة بشأن تشكيل الكنترولات لكل عام جامعى وتعرض على الاستاذ الدكتور عميد الكلية أو المعهد للعرض على مجلس الكلية. كما يقوم بتشكيل الساده أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بأعمال المراقبة بالكلية أو المعهد.

وكيل الكلية أو المعهد للدراسات العليا والبحوث " نائب رئيس الامتحانات بالكلية أو المعهد للدراسات العليا "

- يتولى الإشراف على سير العمل بها فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الجامعة والكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات ونص المادة رقم (٤٤) من قانون تنظيم الجامعات
- ويقوم سيادته بإعداد مذكرة بشأن تشكيل الكنترولات لكل عام جامعى وتعرض على الاستاذ الدكتور عميد الكلية أو المعهد للعرض على مجلس الكلية أو المعهد.

وحدة القياس والتقويم :-

المهام والمسئوليات:-

- تطوير آليات تقويم الطلاب والامتحانات وإجراء عمليات تصحيح الإوراق الامتحانية الموضوعية " الممكنة "
- إعداد التقارير الفصلية والسنوية الخاصة بتقييم أعمال الامتحانات وإعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف والتأكيد على تعزيز نقاط القوة.
- متابعة تفعيل ميثاق تقويم الطلاب بالكلية أو المعهد.

- إصدار المعلومات والإحصائيات الدورية عن مدى التطور في نظم القياس والتقويم بكلية، ومدى تطبيقها لنظم التقييم الإلكتروني.
- المساعدة في تطبيق الامتحانات الإلكترونية، التصحيح الإلكتروني، تحليل نتائج الامتحانات.

رؤساء الأقسام

- المهام والمسئوليات: -

- يتولى مجالس الأقسام تشكل لجان امتحان المقررات ولجان التصحيح لعرضها على مجالس الكلية او المعهد.
- التنبيه على أعضاء القسم بضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان
- متابعة تسلم أوراق الإجابة.
- متابعة سرعة التصحيح.
- متابعة انتهاء المصحح الثانى من القيام بمهامه بسرعة حتى يتمكن الكنترول من بدء الرصد.
- التوقيع على جميع صفحات كشوف الشفوي وأعمال السنة لتقديمها للكنترولز
- تقديم الدعم والمساندة لرؤساء الكنترولات كفريق عمل من أجل سرعة ظهور النتيجة بأفضل صورة من حيث السلامة والعدالة.

مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم

أولاً: - مهام أعضاء هيئة التدريس قبل الإمتحانات من حيث: -

- كتابة الامتحان ومراجعته من اللجنة المعتمدة بالاقسام العلمية.
- طبع الإمتحان فى الموعد المحدد والمعلن.
- تسليم الإمتحان إلي لجنة سير الإمتحانات.

ثانياً: - مهام أعضاء هيئة التدريس أثناء الإمتحانات:

- الإلتزام بالتواجد أثناء عقد إمتحانات المقررات الخاصة بهم.
- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.
- الإلتزام بتعليمات إدارة الكلية أوالمعهد.

ثالثا :- مهام عضو هيئة التدريس بعد الإمتحانات من حيث :-

- الإستيلاء الشخصي المباشر لأوراق الإمتحانات فى حالة الاسئلة المقالية.
- تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثانى.
- تسليم اوراق الإمتحانات للكنترول المختص فى الوقت المحدد.
- تسليم نموذج الأجابة للكنترول المختص.
- بالنسبة للاسئلة الموضوعية.
- يتم تسليم نماذج الاجابة للاختبارات المميكنة للكنترول المختص فى نفس تاريخ عقد يوم الامتحان.

مهام أعضاء الهيئة المعاونة من حيث :-

- الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
- التحضير والمراجعة قبل الإمتحان (الأوراق الإمتحانية , المعامل ,).

لجان امتحان المقررات

- تشكل مجالس الكليات أو المعهد لجان امتحان المقررات بعد أخذ رأى مجالس الأقسام المتخصصة بحد أقصى خمس أعضاء بمرحلة البكالوريوس والليسانس ويمنع على عضو هيئة التدريس أن يشترك فى أعمال الإمتحانات إذا كان من بين المتقدمين للإمتحانات أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة.
- لا يجوز انفراد عضو هيئة تدريس بوضع اي امتحان تطبيقاً لنص المادة (٧١) من قانون تنظيم الجامعات.
- المقررات التى يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الإمتحان.

- المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة القسم بالاشتراك مع الاستاذ القائم بالتدريس في وضع الإمتحان.
- المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية أو المعهد يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للأشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.
- الأعتداع على بنوك الأسئلة واعتبارها اساساً في وضع الامتحانات للمقررات التي تم ادراجها ضمن بنك الاسئلة.
- يسلم اصل الأمتحان موقعاً عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو المعهد أو الكنترول المختص داخل مطروف محكم الغلق قبل موعد عقد الإمتحان بأسبوع على الاكثر ويراعى ان يتضمن البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية - تاريخ الإمتحان - اسم المادة - الزمن - ورقة الاجابة المطلوبة للإمتحان التقليدية أو المميكنة ,.....).
- المقررات التي تدرس في اكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات.

لجان تصحيح المقررات

- أ- تشكل مجالس الكليات أو المعهد لجان تصحيح أوراق الإجابة من بين أعضاء هيئة التدريس بحد أدنى ثلاثة أعضاء (لجنة ثلاثية) وتقدر مكافئة تصحيح أوراق الإمتحانات بنسبة ما صححه الممتحن في كل هذه الأوراق على أساس جنيه واحد للورقة بحيث ألا تقل المكافأة في مادة الممتحن الواحد عن ١٠٠ جنيه وبعده اقصى ٥ مقررات على مستوى الكلية الواحدة لإمتحانات النقل والإمتحانات النهائية ولاتزيد جملة مكافأة التصحيح التي يحصل عليها الممتحن الواحد عن (٥٠٠ اجنية) فقط ألف وخمسمائة جنيهاً على مستوى الجامعة في الفصل الدراسي الواحد.
- ب- إذا إقتضى الإختبار العملى تصحيح أوراق بالكليات أو المعهد التي تنص لوائحها على ذلك قدرت المكافأة على أساس (٣٠) ثلاثون قرشاً لكل ورقة بشرط ألا تقل جملة المكافأة عن عشرون جنيهاً في كل مادة ويجوز الجمع بين هذه المكافأة ومكافأة الامتحانات التحريرية أو حدودهما الدنيا معاً.

ت- يمنح الممتحنون بالكليات أو المعهد التي تنص لوائحها على مادة المشروع للفرقة النهائية مكافأة قدرها خمسة جنيهاً عن كل مشروع في مقابل فحصه ومناقشته شفويًا وذلك وفقاً للائحة الداخلية بكل كلية.

ث- يعتبر الفصل الدراسي الأول بكليات الجامعة أو المعاهد دوراً مستقلاً من حيث الحد الأدنى والأقصى لمكافأة التصحيح كما يعتبر الفصل الدراسي الثاني دوراً مستقلاً من حيث الحد الأدنى والأقصى لمكافأة التصحيح.

ج- وامتحانات الدور الثاني للفرقة النهائية بكليات الجامعة ومعاهدها مكمله لإمتحانات العام الدراسي بها من حيث الحد الأدنى والأقصى لمكافأة التصحيح .

ح- تصرف كافة مكافآت التصحيح للسادة أعضاء هيئة التدريس من كلياتهم الأصلية وإن كانت تخص تصحيح أوراق إمتحانات كليات أخرى بالجامعة بناء على إستمارة صرف من الكلية المنتدب إليها موضحاً بها عدد الأوراق التي تم تصحيحها موقع من المسئول عن كنفترول الفرقة ومعتمداً من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية المنتدب لها وعلى الكلية الأصل القيام بالصرف مع مراعاة الحد الأقصى لمكافآت التصحيح الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

لجان الرصد والمراجعة وإعداد النتائج (الكنترولات)

- يشكل عميد الكلية أو المعهد لجان الرصد والمراجعة وإعداد النتائج (الكنترولات)
- تشكل لكل فرقة دراسية بمعدل عضو هيئة تدريس لكل (١٠٠) طالب بحد أدنى ثلاثة أعضاء على مستوى الفرقة و بحد أقصى (٢٠) عشرون عضواً لكل فرقة دراسية بالكلية أو المعهد وبالنسبة لكلية او المعاهد ذات الكثافة الطلابية بحد أقصى (٤٠) أربعون عضواً لكل فرقة دراسية بالكلية او المعهد وذلك بخلاف رئيس اللجنة . والكليات العملية التي تطبق فيها نظام الساعات المعتمدة أو البرنامج الجديد فتشكل لجان النظام والمراقبة فيها من عضو هيئة تدريس لكل ٥٠ طالب بحد أدنى ثلاثة أعضاء و بحد أقصى ٢٠ عضو و يضاف عضواً للجودة.
- يراس لكل كنفترول أحد الأساتذة او الاساتذة المساعدين طبقاً للمادة (٧٢) للائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
- يحظر إشترك المعيد في أعمال تلك الامتحانات بطريقة مباشرة وغير مباشرة .

- يقسم أعضاء الكنترول إلى مجموعات كل مجموعة مسئولة عن رصد درجات عدد من الطلاب وخاصة في الكليات ذات الأعداد الكبيرة مع إشتراك جميع أعضاء الكنترول في العمل.

مهام رئيس كنترول الفرقة

١. استيلاء الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات جميع الشعب في الفرقة.
٢. مراجعة جميع البيانات الخاصة بأوراق الاسئلة بالمظارييف من المادة , التاريخ , عدد الاوراق , ونوعية كراسة الاجابة المطلوبة , اعضاء اللجنة الامتحانية , وسيلة التواصل.
٣. التأكد من تطابق إعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الاسئلة الموجودة داخل المظارييف الخاصة بالفرقة والشعب المختلفة.
٤. التأكد من تحديد نوع أوراق الإجابة المطلوبة على المظارييف (نموذج الإلكتروني - كراسة الإجابة - كليتهما).
٥. استيلاء كشوف اسماء الطلاب للفرقة معتمدة من ادارة شئون الطلاب موضح بها.
٦. الطلاب المستجدون والطلاب الباقين للاعادة.
٧. ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجانب اسمائهم.
٨. قرارات قبول اعتذار الطلاب معتمدة.
٩. قرارات الطلاب المحرمين من دخول الامتحان.
١٠. تسليم مظارييف اوراق الاسئلة الخاصة بالمادة طبقا للجدول المعلن. لرئيس لجان الفرقة قبل عقد الامتحان بخمس دقائق.
١١. استيلاء صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب بكل مادة على حده بعد عقد الامتحان مباشرة.
١٢. وضع الارقام السرية الخاصة بكراسات اجابة الطلاب للامتحانات التي تحوي على اسئلة مقالية.

- ١٣ . تسليم كراسات الإجابة للجزء المقالى للسادة اعضاء هيئة التدريس .
- ١٤ . استيلاء كراسات الإجابة من السادة المصححين مع نموذج الإجابة موقع من اللجنة الامتحانية للمقرر .
- ١٥ . استيلاء نماذج الأجابة للتصحيح الإلكتروني من عضو هيئة التدريس طبقا للجداول المعلن ويتولى الكنترول تصحيحها فى وحدة القياس والتقييم .
- ١٦ . استيلاء درجات أعمال السنة والشفوى والمنتصف من خلال رؤساء الاقسام المختصة .
- ١٧ . التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات وحساب المجموع .
- ١٨ . الاشراف على رصد درجات الامتحانات وعمل الاحصائيات الخاصة بالنتيجة لكل مقرر .
- ١٩ . رفع درجات الطلاب على النظام المميكن " ابن الهيثم "
- ٢٠ . الاشراف على اعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة ومراجعتها واعتمادها قبل إعلانها .
- ٢١ . تقديم تقرير لرئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات (عميد الكلية أو المعهد) عن جميع الاعمال التى تمت خلال فترة عقد الامتحانات .
- ٢٢ . بعد الأعلان للنتائج استقبال اى طلبات للتظلمات من خلال عميد الكلية او من ينوب عنه وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب . ومراجعتها طبقا الى اللوائح الجامعية ورفع تقرير بنتيجة التظلمات .
- ٢٣ . يبلغ عميد الكلية أو المعهد باسماء الاعضاء الذين لم يلتزمون بالتعليمات المحددة من مواعيد التصحيح الاوراق الامتحانية , تسليم اوراق الامتحانات .

مهام عضو الكنترول

- ١ . تسليم وتسلم كراسات الاجابة من رئيس الكنترول .
- ٢ . تجهيز وتحضير أوراق الإجابة (التقليدية والإلكترونية) وذلك من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم كل من اليوم والكنترول والفرقة .
- ٣ . تسليم وتسلم كراسات الإجابة من المصححين فيما يخص الاسئلة المقالية .

٤. متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع اجزاء الاسئلة.
٥. التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الإجابة على المرآة وتوقيع المصححين طبقا الى اللجنة الامتحانية المعتمدة.
٦. التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
٧. التأكد من صحة التصحيح والمراجعة على نموذج الإجابة فيما يخص الاسئلة الموضوعية.
٨. استيلاء كشوف الدرجات الاعمال الفصلية والعملية والشفوية طبقا الى طبيعة المقرر بالبرنامج بالائحة.
٩. القيام بعملية ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر على النظام المميكن " ابن الهيثم " .
١٠. القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.
١١. متابعة أعضاء هيئة التدريس الذين لا يلتزمون بالمواعيد المعلنة لتسليم وتسلم الأمتحانات وتذكيرهم قبل الموعد المحدد لفترة مناسبة.

اللجنة العليا لمراجعة أعمال الامتحانات الكنترول :-

- أهم المهام والمسئوليات تشمل عناصر المراجعة ما يلي :-
١. مراجعة أسماء الطلاب الواردة بكشوف الكنترول شيت على الأسماء الواردة بكشوف أرقام الجلوس المعتمدة من جهات التخصص بالكلية أوالمعهد.
 ٢. مراجعة أسماء المقررات الدراسية لكل فرقة وتخصص والنهايات العظمى لكل مقرر
 ٣. مراجعة جميع درجات كل طالب للتأكد من صحة مجموع الدرجات والتقدير العام.
 ٤. مراجعة بدايات ونهايات التقدير لدرجات المواد المختلفة مع التأكد من أن مواد (الرسوب أو الغياب أو الحرمان أو الإلغاء) قد وضعت بدخل دائرة حمراء .
 ٥. مراجعة تطبيق قرارات الرفع المقررة وكذلك قرارات لجان المواد والممتحنين .

٦. يمنع على رئيس وأعضاء لجان مراجعة امتحانات الكليات أو المعاهد منعاً باتاً وتحت أي ظروف تعديل نتائج درجات أو تقديرات لأي طالب بنتائج الكنترول شيت أو الإعلان بأنفسهم وإن أي تصويب في حينه بمعرفة لجنة الكنترول المختصة.

مهام رئيس اللجان

١. المرور على القاعات الامتحانية والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية والبعد عن الضوضاء , درجة حرارتها وبرودتها.
٢. التأكد من وضع جداول الامتحانات الخاصة بالفرقة واماكن اللجان وتوزيع الطلاب.
٣. التأكد من وضع خريطة كبيرة بالأماكن المخصصة للإمتحانات في موقع واضح
٤. تخصص مكتب للإستعلامات يقوم بمساعدة الطلاب على تحديد أماكن اللجان وقاعات الإمتحان.
٥. التأكد من تجهيز قاعات عقد الامتحانات بأرقام الجلوس الخاصة بالطلاب طبقا الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من ادارة شؤون الطلاب.
٦. التأكد من وضع التعليمات الخاصة بنظم التقويم وحالات الغش والعقوبات.
٧. التأكد من الاعداد الجيد لتسلم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان من خلال كشوف معدة لذلك والعاملين المسؤولين.
٨. التأكد من وجود مكان مخصص لوضع الكتب والمراجع الخاصة بالطلاب خارج اللجان.

مهام المراقبون

١. الحضور إلى مقر اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الامتحانات بنصف ساعة على الأقل.
٢. التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والمراجع والتأكد على ترك الطلاب لأجهزة المحمول.

٣. تسلم عدد من كراسات الإجابة من كنفترول الفرقة وتوزيعها على الملاحظين لتسليمها للطلاب ومراقبة توزيع كراسات الإجابة وأوراق الاسئلة على الطلاب وفقا الى التعليمات الخاصة بنماذج الاسئلة وإعادة الفائض منها.
٤. التحقق من اداء الملاحظين لمهمة مراجعة بيانات الطلاب على كراسات الأجابة وعدم السماح بعمل اي علامات على الكراسة.
٥. عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة طبقا للكشوف المدرجة بالمؤسسة.
٦. مراقبة حسن سير الامتحانات باللجنة والعمل على منع الغش أو الشروع فى الغش.
٧. فى حالة ملاحظته أو ابلاغه بأى حالة إخلال بنظام الامتحان فعليه انذار الطالب المتسبب فى ذلك , واذا تكررت المخالفة فعليه الاتصال فورا برئيس كنفترول الفرقة لإتخاذ ما يلزم فى هذا الشأن.
٨. فى حالة ضبط أى طالب متلبسا بالغش أو الشروع فيه فعليه استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام ليتخذ الاجراءات القانونية بإقصاء الطلب من مقعده والتحفظ على أداة الغش ويحرر المراقب بالاشتراك مع الملاحظ المختص محضراً بتفصيل الواقعة ويعتمد من رئيس اللجنة ويرفع فوراً الى عميد المؤسسة لاتخاذ الإجراءات القانونية.
٩. تحرير استمارات الحضور وقوائم الغياب والتوقيع عليها
١٠. التحقق من شخصية الطلاب من خلال بطاقات تحقيقه الشخصية التى تعدها إدارة شئون الطلاب لهذا الغرض.
١١. الطلاب الذين يحتاجون لرعاية طبية اثناء الامتحان عليه استدعاء طبيب اللجنة وفى حالة ما إذا رأى الطبيب عدم تمكن الطالب من تكملة الامتحان يخطر رئيس اللجنة ويحرر تقرير بذلك يوقع عليه الطبيب ومراقب اللجنة ورئيس اللجنة.
١٢. استيلاء اوراق الإجابة من الملاحظين وتسليمها لكنفترول الفرقة.
١٣. تنفيذ ما يكلفه به رئيس اللجنة طبقا الى قانون تنظيم الجامعات فيما يختص نظم الامتحانات.

لجان فنية إدارية لتنظيم أعمال الامتحانات

- تشكل بالكليات والمعاهد لجنة إعداد لكل فرقة دراسية بمعدل عضو واحد لكل (١٥٠) طالب ويحد أدنى أربعة أعضاء وحد أقصى (٥٠) عضو على مستوى الكلية أو المعهد بالكامل من بين العاملين بالكادر العام بالكلية وتكون الأولوية للعاملين بشئون الطلاب بالكلية والفئات التي لها علاقة مباشرة بأعمال الامتحانات.
- وتصرف للجان الإعداد حافز شامل يعادل شهر من المرتب الأساسي للفصل الأول بكافة الكليات والمعاهد ومثلها عن الفصل الدراسي الثاني بكافة الكليات والمعاهد ونصف شهر عن إمتحانات الدور الثاني بكافة الكليات والمعاهد كما يصرف للجان كمتروول التخلفات حافز يعادل شهر من المرتب الأساسي.
- ويجوز الجمع بين الحافز المقرر للجان النظام والمراقبة والحافز المقرر للأعمال المتصلة بالإمتحانات مثل الملاحظة والمراقبة.

مهام وممارسات العاملين والأداريين خلال عمليات إمتحان وتقييم الطلاب

أدوار العاملين فى الإعداد لأعمال الامتحانات

لجنة الإعداد والتنظيم:

- تشكل إدارة الكلية أو المعهد (العميد ووكيل الكلية لشئون الطلاب ووحدة الجودة) هذه اللجنة من العاملين في إدارة شئون الطلاب، وتختص هذه اللجنة بما يلي:
أولاً: لجان الإعداد والتنظيم (قبل اجراءات الإمتحانات)
- إعداد كشوف بأسماء وأرقام جلوس الطلاب لجميع الفرق وجميع الشعب - كل شعبة على حدة وتوزيعها على اللجان المختلفة طبقاً لقواعد الإعداد بكل لجنة امتحانية.
- إستخراج بطاقة دخول الامتحان لكل طالب موضح بها الإسم - رقم الجلوس ويوضع عليها صورة للطالب للتأكد من شخصيته أثناء الإمتحان.
- إعداد جداول الإمتحانات قبل بداية الإمتحانات بفترة كافية موضحا بها المواد والتاريخ وزمن إمتحان كل مادة ومواعيد الامتحانات ان كانت صباحا ومساءً والمواد التي كانت لائحة جديدة وقديمة.

- إعداد جداول بمواد التخلف للطلاب المنقولين بمواد الى الفرق الاعلى.
- إعداد لجان الامتحانات حسب الاماكن المتاحة بالكلية مع مراعاة ان يكون بكل لجنة العدد المناسب من الطلاب وبين كل طالب واخر مسافة مناسبة ولكل طالب مكانه المحدد المكتوب عليه اسمه ورقم جلوسه.
- وضع لوحات ارشادية للطلاب لمعرفة اماكن جلوسهم حتى يتم الاستدلال عليها بسرعة وسهولة.
- تهيئة المناخ المناسب أثناء تادية الامتحانات من مراوح للتهوية - اعداد المقاعد والطاولات المناسبة.
- وضع لوحات ارشادية للطلاب لمعرفة المخالفات الامتحانية القانونية مثل حمل الكتب أو الاوراق او المحمول داخل اللجان اثناء تادية الامتحان.

ثانيا : لجان الإعداد والتنظيم (بعد انتهاء الكنترولات من اعمالها واعداد النتائج للإعلان)

- تسليم الطلاب رقم المرور واسم المستخدم للدخول على النظم المميكنة لاستيفاء الاستبيانات الخاصة برضا الطلاب عن نظم القياس والتقويم الحديثة والاستبيانات الجودة.
- عندما ينتهى الكنترول من رصد النتائج وتتم مراجعتها وتطبيق قواعد الرأفة على الطلاب وتدوين الملاحظات الخاصة بكل طالب.
- اعلان النتائج المعدة ورقيا ومدونة باجهزة الحاسب الآلى فى مكان واضح طبقا لنظام وحدة القياس والتقويم.
- يتم حصر الطلاب المنقولين إلى فرق أعلى وكذلك الطلاب المنقولين بمواد تخلف والطلاب الراسبين وحالات الفصل للطلاب المستنفيذين لمرات الرسوب والذين يستحقون دخول الامتحان من الخارج.
- إعداد اجراءات التخرج لطلاب الفرقة الرابعة الناجحين منهم.
- الراسبون فى مادة او مادتين يتم إعداد جداول امتحانات لهم وحصرهم والإعداد لإمتحانات الدور الثانى لهم.

- الرد على استفسار الطلاب عن نتيجته او مضمونها وكل ما يتعلق بها.
- مساعد الطلاب فى التعرف على نتائجهم من خلال السجلات الورقية والرد على استفساراتهم.
- إعداد الشهادات المؤقتة والنهائية للخريجين للتعامل بها مع الجهات المختلفة.

مهام الملاحظين

١. التواجد فى مقر الجان الامتحانية المكلفين بالملاحظة قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة ومعرفة المكان المخصص واى تعليمات أخرى.
٢. مساعدة الطلاب فى تحديد أماكنهم فى قاعة الامتحانات.
٣. يقوم بالملاحظة فى الجزء المخصص له حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان.
٤. التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم كتب أو مذكرات أو هواتف محمولة.
٥. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحان.
٦. استلام أوراق الاسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان واعادة الفائض منها إلى المراقب.
٧. التأكد من شخصية الطالب ومكان جلوسه ومطابقة اسمه ورقم الجلوس على البيانات المكتوبة على ظهر كراسة الإجابة.
٨. معاونة مراقب اللجنة فى حصر الحضور والغياب وتحرير استمارات الغياب.
٩. العمل على منع الغش أو محاولة الغش واخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة فيه او الكلام والتصرف فى هدوء تام طبقا الى قانون تنظيم الجامعات.
١٠. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به على الكشوف المعدة لذلك وبعد التأكد من سلامتها واستيفاء كافة البيانات.
١١. تسليم اوراق الإجابة مرتبة فى نهاية الامتحان إلى مسئول الكنترول وكشوف توقيعات الطلاب واحصائية الحضور والغياب.
١٢. إبلاغ مراقب اللجنة بشأن الطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية.
١٣. اتمام ما يكلفهم به المراقبون أو رئيس اللجنة من أعمال.

أدوار العمالة المعاونة

١. فرش الأماكن مع مناسباتها لراحة الطلاب طبقا الى النظم واللوائح.
٢. تخصيص عامل لحفظ الممتلكات الشخصية للطلاب خارج لجان الامتحان.
٣. الحفاظ على الهدوء اثناء تقديم الخدمة داخل اللجان من تمييز او ما شابهة.
٤. توفير التهوية والأضاءة المناسبة فى قاعات الأمتحان.
٥. توفير مياه الشرب للطلاب و الإلتزام بقواعد الصحة العامة.
٦. متابعة نظافة المكان.
٧. الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.

مهام أمن الكلية أو المعهد بالإمتحانات: -

١. يتولى العاملون بقطاع الأمن مسئولية الإشراف على أعمال الأمن والحراسة للجان الإمتحانات والكنترول ويخصص ٢ مشرف أمن أو فرد أمن لكل ٢٠٠ (مائتين) طالب لحراسة أماكن الامتحانات بحد أدنى ٢ (إثنين) لكل لجنة وفقاً لترشيح السيد مدير الأمن الجامعى .
٢. تأمين مقر انعقاد الإمتحانات ومنع دخول أى شخص ليس له أية صلة بالإمتحانات
٣. تأمين وصول أوراق الأسئلة إلى مقر اللجان الإمتحانية
٤. تأمين تسليم أوراق الإجابة من لجان أمتحان إلى أماكن التصحيح
٥. حراسة لجان التصحيح والكنترول على مدار الاربع والعشرون ساعة
٦. الحفاظ على سلامة الطلاب وجميع المعنيين أثناء الامتحانات

الجان الطبية

- تشكيل لجان طبية للتواجد اثناء عقد الامتحانات للقيام بالمهام الآتية :-

١. التواجد طول فترة الامتحان
٢. عمل الإسعافات الأولية للطلاب داخل اللجنة

٣. فحص الطلاب الذين تسوء حالتهم وتقرير عدم تمكن الطالب من تكملة الامتحان وفي هذه الحالة يحرر مراقب اللجنة تقريراً بذلك يوقعه الطبيب ورئيس اللجنة تمهيداً لإتخاذ الإجراءات اللازمة لتشكيل لجنة طبية على وجه السرعة بمعرفة أ.د/ المشرف العام على إدارة الشؤون الطبية بالجامعة لكي تقرر موقف الطالب من عدم استكمال الامتحان وإمكانية احتساب ذلك عذراً مرضياً من عدمه

٤. فى حالة غياب طبيب اللجنة أو عدم تواجده فى مقر لجان الامتحان يبلغ السيد أ.د/ نائب رئيس الجامع لشئون التعليم والطلاب والسيد أ.د/ المشرف العام على إدارة الشؤون الطبية بالجامعة بذلك لإتخاذ اللازم .

الطباعة :-

خطوات طباعة الامتحان والشروط التى يجب مراعاتها :-

- تطبع جميع الامتحانات بمطابع كليات ومعاهد الجامعة ولا يسمح بطبعتها فى أي مطبعة
- التنسيق وحجز موعد مسبق مع المطبعة .
- الامتحان الأصل الذى يستخدم يجب ان يكون على درجة عالية من الوضوح ويتم مراجعته جيداً من اللجنة الامتحانية
- وجود بيانات احصائية بالمطبعة بعدد الطلاب بالفرق المختلفة والتخلفات ومن الخارج
- يجب وضع الامتحان الاصل بدخل حافظه او مظروف غير شفاف ولا يخرج إلا عند البداية فى الطباعة
- لا يسمح بتواجد أى شخص آخر داخل غرف الطباعة سوى فنى المطبعة حتى الانتهاء من الطبع
- لا بد من إغلاق باب غرفة الطبع من الداخل قبل البدء فى طبع الامتحان
- التأكد من عدم ترك الامتحان الأصل على السطح الزجاجى لماكينه التطوير

- في حالة إزالة جزء من الأسئلة أو عدم وضوح الصورة لا بد من إعدام هذه النسخة في جهاز تقطيع الورق أو حفظها في مظروف وغلقه بشريط لاصق ولإبد من التوقيع عليه
- يجب اضافة زيادة في عدد الورقة حوالى ٥% على عدد الأوراق المطلوبة
- اثناء عملية الطبع للامتحان لابد من سحب كل فترة ورقة وتراجع للتأكد من وضوح الطبع للاطمئنان بالا تكون بعض الأوراق غير واضحة بسبب قلة الحبر او أى سبب آخر
- يتم مراجعة ورقه من الامتحان ويتم التأكد من ان الطبع سليم وواضح وعند اكتشاف اى كلمة او رقم غير واضح تسحب او يتم التصحيح بقلم احمر ويكتب نسخة مصححة ويوقع
- فى حالة وضع نسخة مصححة داخل المظروف تكتب عليه من الخارج عبارة توجد نسخة مصححة (حتى يستطيع رئيس اللجنة اعلان التصويب على الطلاب بعد توزيع الاوراق مباشرة
- يتم وضع اوراق الامتحان داخل مظروف مع التأكد بأن المظروف سليم تماما وغير مفكك ويغلق المظروف بشريط لاصق عريض ويتم التوقيع عدة مرات على امتداد الشريط اللصق بقلم حبر
- كتابة البيانات الاساسية عن الامتحان على المظروف امتحان دور /..... اسم المقرر / الكود الرقمى للمقرر / الفرقة / تاريخ الامتحان / الساعة / تشكيل اللجنة / عدد ساعات الامتحان وعدد اوراق والشعبة.....ويكتب اعلى المظروف نوعية الامتحان موضوعى او مقالى او الاثنين معاً
- قبل مغادرة حجرة الطباعة يتم التأكد من عدم ترك أى ورقة من الامتحان داخل الحجرة

قواعد المراجعة النهائية

- تقوم الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب بمراجعة منح الدرجة العلمية لمرحلة البكالوريوس أو الليسانس قبل اعتمادها ويتم ارسال الوثائق التالية مع عضو الكنترول المسئول :-
- قرار السيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة بأسماء الناجحين (خمس نسخ.
- كشوف تقديرات و درجات طلاب البكالوريوس أو الليسانس.

- كشوف تقديرات الطلاب الناجحين في البكالوريوس أو الليسانس.
- نسخة من كشوف تقديرات و درجات طلاب البكالوريوس أو الليسانس المعدة بالكمبيوتر.
- في حالة وجود طلاب حاصلين على مرتبة الشرف يرسل كشف يشمل الاسم و التقدير العام بكل فرقة بالكلية على ألا يقل التقدير في أي فرقة من فرق عن جيد جدا و ألا يكون قد رسب في أي امتحان تقدم له في الدراسة.
- احصائية لنتيجة الامتحان و تشمل النسبة المئوية للنجاح و أسماء الطلاب العشرون الأوائل على الكلية.
- كشف بأسماء العشرة الأوائل و ترتيبهم على مستوى الكلية او المعهد ولكل شعبة على حده - يتم ارسال خطاب يتضمن أسماء الطلاب الناجحين بالفرقة النهائية و الذين لم يؤديوا التربية العسكرية أو الوافدين منهم و لم يؤديوا الرسوم الدراسية أو الحاصلين على شهادات معادلة و لم يتجاوزوا الامتحان التكميلي في حالة وجودهم.
- نسخة من كشوف أسماء الطلاب المتقدمين لامتحان النهائي و التي تم اعدادها بمعرفة شئون الطلاب من واقع شهادات ميلاد الطلاب و ذلك على استمارة به قواعد المراجعة النهائية التي طبقت و بعد إقراره (قرار اللجنة العامة للممتحنين موضعا من مجلس الكلية).

امتحانات النقل للفرق قبل النهائي

- يتم مراجعة النتائج للفرق قبل النهائي مع أحد السادة اعضاء الكنترول للفرقة والإدارة من خلال الاتي :-
- كشوف رصد الدرجات و التقديرات لكل فرقة.
- صورة من كشوف الأعلان.
- قرار اللجنة العامة للممتحنين موضعا به قواعد المراجعة النهائية التي طبقت و بعد اقراره من مجلس الكلية.

الباب الثاني

إدارة عملية التقويم

خطة سير الامتحانات بالجامعة

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
الفصل الدراسي الاول الاسبوع الثانى من شهر نوفمبر الفصل الدراسي الثانى الاسبوع الثانى من شهر ابريل		مجلس الجامعة	أ- اجتماع المشرف العام على الامتحانات بالجامعة لتحديد مواعيد الامتحانات بالجامعة	١-تحديد مواعيد الامتحانات	١- التنظيم والاستعدادات للامتحان
الفصل الدراسي الاول الاسبوع الثانى من شهر نوفمبر الفصل الدراسي الثانى الاسبوع الثانى من شهر ابريل		مجلس الكلية أو المعهد - عميد الكلية او المعهد وكلاء الكلية او المعهد لشئون الطلاب والدراسات العليا , روساء الاقسام	أ- اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات بالكليات والمعاهد لإعداد الجداول الأولية " مقترح "	٢-جدول الأمتحانات	
الأسبوع الثالث من	الاسبوع الثانى من	عميد الكلية - شئون	ب- النشر والإعلان للجداول فى		

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
شهر نوفمبر) الفصل الدراسي (الأول)	شهر نوفمبر (الفصل الدراسي الأول)	الطلاب - مدير وحدة التكنولوجي IT	صورته الأولية للطلاب (ورقى - موقع الكلية أو المعهد)		
الاسبوع الثالث من شهر ابريل) الفصل الدراسي (الثاني)	الاسبوع الثاني من شهر ابريل) الفصل الدراسي (الثاني)	الطلاب بجميع البرامج - مسئول شؤون الطلاب	ج- استطلاع اراء الطلاب بمقترح الجدول وتحديد المختص لتلقى المقترحات والمدة المخصصة		
الاسبوع الثالث من شهر نوفمبر) الفصل الدراسي (الأول)	الاسبوع الثاني من شهر نوفمبر (الفصل الدراسي الأول)				
الاسبوع الثالث من شهر ابريل)	الاسبوع الثاني من شهر ابريل)				

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
الفصل الدراسي (الثاني)	الفصل الدراسي (الثاني)				
الأسبوع الأول من شهر ديسمبر) الفصل الدراسي (الثاني)	الأسبوع الاخير من شهر نوفمبر) الفصل الدراسي (الأول)	شئون الطلاب - مدير وحدة التكنولوجيا IT	د- اعتماد الجداول النهائية والإعلان والنشر من خلال لوحات بثئون الطلاب والاقسام العلمية والموقع الالكترونى		
الأسبوع الأول من شهر مايو) الفصل الدراسي (الثاني)	الأسبوع الاخير من شهر ابريل) الفصل الدراسي (الثاني)				
الأسبوع الثالث من شهر نوفمبر)	الاسبوع الثانى من شهر نوفمبر	مجلس الكليه او المعهد - ووكلاء الكلية او	أ- الإعلان عن معايير اختيار روساء الكنترولات والاعضاء -	٣-تشكيل وتجهيز	

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
الفصل الدراسي (الأول)	(الفصل الدراسي الأول)	المعهد - رؤساء الأقسام	رؤساء اللجان - المراقبين - الملاحظين	الكنتروليات (توفير الموارد البشرية والمادية بالكنتروليات)	
الاسبوع الثالث من شهر ابريل) الفصل الدراسي (الثاني)	الاسبوع الثاني من شهر ابريل) الفصل الدراسي (الثاني)	المعهد - رؤساء الأقسام	رؤساء اللجان - المراقبين - الملاحظين	الكنتروليات (توفير الموارد البشرية والمادية بالكنتروليات)	
الأسبوع الأول من شهر ديسمبر) الفصل الدراسي (الثاني)	الأسبوع الاخير من شهر نوفمبر) الفصل الدراسي (الأول)	مجلس الكلية او المعهد -	ب-تحديد رؤساء الكنترولات والاعضاء ورؤساء اللجان والمراقبين وفقاً لمعايير الإختيار واعتمادها		
الأسبوع الأول من شهر مايو) الفصل الدراسي	الأسبوع الاخير من شهر ابريل) الفصل الدراسي				

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
(الثاني)	(الثاني)				
الأسبوع الأول من شهر ديسمبر) الفصل الدراسي (الثاني)	الأسبوع الاخير من شهر نوفمبر) الفصل الدراسي (الأول)	مجلس الكلية او المعهد - مختص وحدة التكنولوجيا IT	ج- إعلان تشكيل الكنترولات والمهام الوظيفية والاجراءات التي يجب اتباعها لحسن سير العمل بالكنترولات		
الأسبوع الأول من شهر مايو) الفصل الدراسي (الثاني)	الأسبوع الاخير من شهر ابريل) الفصل الدراسي (الثاني)				
الأسبوع الثاني من	الأسبوع الأول من	عميد الكلية أو المعهد-	د-تجهيز الكنترولات بأوراق الإجابة		

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
شهر ديسمبر) الفصل الدراسي (الأول) الأسبوع الثاني من شهر مايو) الفصل الدراسي (الثاني)	شهر ديسمبر) الفصل الدراسي (الأول) الأسبوع الأول من شهر مايو) الفصل الدراسي (الثاني)	وكلاء الكلية أو المعهد لشئون التعليم والطلاب والدراسات العليا روساء واعضاء الكنترولات	التقليدية والمميكنة وكراسات التسليم والتسلم وختم الكنترول		
الأسبوع الثالث من شهر نوفمبر) الفصل الدراسي (الأول) الاسبوع الثالث من شهر ابريل)	الاسبوع الثاني من شهر نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر ابريل)	عميد الكلية او المعهد - شئون الطلاب - امين الكلية او المعهد	أ- حصر اعداد الطلاب بالمؤسسة وحصر الاحتياجات من القاعات والمدرجات ودراسة مدى التناسب طبقا الى المعايير المعتمدة من الجامعة بعدد الطلاب طبقا الى مساحة كل قاعة	٤-إعداد وتجهيز القاعات الامتحانية طبقا للمعايير المعتمدة	

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
الفصل الدراسي (الثاني)	الفصل الدراسي (الثاني)				
الأسبوع الأول من شهر ديسمبر) الفصل الدراسي (الأول)	الأسبوع الاخير من شهر نوفمبر) الفصل الدراسي (الأول)	عميد الكلية ووكلاء الكلية او المعهد لشئون الطلاب والدراسات العليا وامين الكلية او المعهد ومدير شئون الطلاب ومدير أمن المؤسسة	ب- عمل خرائط توزيع اللجان و مراجعة مدى مناسبة التوزيع طبقا للمعايير المعتمدة و اعتماد مقر اللجان الامتحانية والنشر وإعلام للطلاب		
الأسبوع الأول من شهر مايو) الفصل الدراسي (الثاني)	الأسبوع الاخير من شهر ابريل) الفصل الدراسي (الثاني)	العميد ووكيل الكلية لشئون الطلاب ووحدة الجودة - شئون	ج- إستخراج بطاقة دخول الامتحان لكل طالب موضح بها الإسم - رقم الجلوس ويوضع عليها صورة		

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
الأول) الأسبوع الأول من شهر مايو) الفصل الدراسي (الثاني)	الأول) الأسبوع الاخير من شهر ابريل) الفصل الدراسي (الثاني)	الطلاب	للطالب للتأكد من شخصيته أثناء الإمتحان -تسليم الطلاب كلمة المرور واسم المستخدم للدخول على النظم الممكنة لاستيفاء الاستبيانات بجودة العملية التعليمية		
الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر) الفصل الدراسي (الأول)	الأسبوع الأول من شهر ديسمبر) الفصل الدراسي (الأول)	العمالة المعاونة	و- فرش الأماكن مع مناسباتها لراحة الطلاب طبقا الى النظم واللوائح		
الأسبوع الثاني من شهر مايو) الفصل الدراسي	الأسبوع الأول من شهر مايو) الفصل الدراسي				

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
(الثاني)	(الثاني)				
الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر) الفصل الدراسي (الأول)	الأسبوع الأول من شهر ديسمبر) الفصل الدراسي (الأول)	شئون الطلاب أو الدراسات العليا طبقا الى التخصص	ى-لصق كروت أرقام الجلوس واللوحات الإرشادية لأرقام اللجان داخل وخارج كل لجنة		
الأسبوع الثاني من شهر مايو) الفصل الدراسي (الثاني)	الأسبوع الأول من شهر مايو) الفصل الدراسي (الثاني)				
الأسبوع الثالث من شهر نوفمبر) الفصل الدراسي (الأول)	الاسبوع الثاني من شهر نوفمبر (الفصل الدراسي الأول)	وكيل الكلية او المعهد - إدارة شئون الطلاب - امين الكلية او المعهد	أ-حصر احتياجات الكلية او المعهد من أعمال الملاحظة	٥-اعتماد تشكيل فريق الملاحظين والتوعية بالمهام	

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
الاسبوع الثالث من شهر ابريل) الفصل الدراسي (الثاني)	الاسبوع الثاني من شهر ابريل) الفصل الدراسي (الثاني)				
الاسبوع الثالث من شهر نوفمبر) الفصل الدراسي (الأول)	الاسبوع الثاني من شهر نوفمبر (الفصل الدراسي الأول)	عميد الكلية او المعهد - أمين عام الجامعة	ب-مخاطبة الجامعة بوجود فائض او عجز لسد الاحتياجات أو الدعم لكليات معاهد الاخرى بالجامعة		
الاسبوع الثالث من شهر ابريل) الفصل الدراسي (الثاني)	الاسبوع الثاني من شهر ابريل) الفصل الدراسي (الثاني)				
الأسبوع الثاني من	الأسبوع الأول من	عميد الكلية او المعهد -	ج-إعداد كشوف الملاحظة واعتمادها		

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
شهر ديسمبر) الفصل الدراسي الأول) الأسبوع الثاني من شهر مايو) الفصل الدراسي الثاني)	شهر ديسمبر) الفصل الدراسي الأول) الأسبوع الأول من شهر مايو) الفصل الدراسي الثاني)	شئون الطلاب			
الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر) الفصل الدراسي الأول) الأسبوع الثاني من شهر مايو)	الأسبوع الأول من شهر ديسمبر) الفصل الدراسي الأول) الأسبوع الأول من شهر مايو)	وكلاء الكلية او المعهد لشئون التعليم والطلاب والدراسات العليا - وحدة الجودة	د - الاعلان والنشر للملاحظين بالمهام المكلفون بها		

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
الفصل الدراسي (الثاني)	الفصل الدراسي (الثاني)				
الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر) الفصل الدراسي (الأول)	الأسبوع الأول من شهر ديسمبر) الفصل الدراسي (الأول)	مجلس الكلية او المعهد - روساء الاقسام	أ- اعتماد تشكيل لجان الامتحانات والنشر والإعلان	١ - تطبيق اختبارات عالية الجودة	٢- ضبط جودة اداء الإمتحانات
الأسبوع الثاني من شهر مايو) الفصل الدراسي (الثاني)	الأسبوع الأول من شهر مايو) الفصل الدراسي (الثاني)				
الأسبوع الثاني من شهر يناير) الفصل الدراسي	الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر) الفصل الدراسي	أعضاء هيئة التدريس باللجان الامتحانية	ب- تسليم الامتحانات ومراجعتها من اللجنة المعتمدة بالأقسام طبقا الى قرارات مجلس الجامعة وشروط		

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
الأول الأسبوع الأول من شهر يونيو الفصل الدراسي الثاني	الأول الأسبوع الأول من شهر مايو الفصل الدراسي الثاني		وضع الورقة الامتحانية		
الأسبوع الثاني من شهر يناير الفصل الدراسي الأول	الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر الفصل الدراسي الأول	أعضاء هيئة التدريس	ج- طبع الإمتحان فى الموعد المحدد والتسليم واستيفاء جميع البيانات المطلوبة على المظروف		
الأسبوع الأول من شهر يونيو الفصل الدراسي الثاني	الأسبوع الأول من شهر مايو الفصل الدراسي الثاني				

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
الأسبوع الثاني من شهر يناير) الفصل الدراسي الأول)	الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر) الفصل الدراسي الأول)	أعضاء هيئة التدريس - روساء الاقسام	د-تسليم درجات اعمال السنة ومنتصف الفصل والشفوى والاكليينكى طبقا الى اللوائح وطبيعة الكلية او المعهد قبل البدء فى الامتحان النهائى		
الأسبوع الأول من شهر يونيو) الفصل الدراسي الثاني)	الأسبوع الأول من شهر مايو) الفصل الدراسي الثاني)				
الأسبوع الثاني من شهر فبراير) الفصل الدراسي الأول)	الأسبوع الأخير من شهر يناير) الفصل الدراسي الأول)	وحدة الجودة - وحدة القياس والتقويم	هـ-إعداد تقرير عن مدى الالتزام بالمواصفات جودة الورقة الإمتحانية من حيث الموضوع والمضمون طبقا للمعايير المعتمدة		
الأسبوع الأخير	الأسبوع الأول من				

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
من شهر يوليو (الفصل الدراسي الثاني)	شهر يوليو) الفصل الدراسي (الثاني)				
الأسبوع الثاني من شهر فبراير) الفصل الدراسي (الأول) الأسبوع الأخير من شهر يوليو (الفصل الدراسي الثاني)	الأسبوع الأخير من شهر يناير) الفصل الدراسي (الأول) الأسبوع الأول من شهر يوليو) الفصل الدراسي (الثاني)	وحدة القياس والتقويم - روساء الاقسام العلمية	و-مخاطبة روساء الاقسام بنتائج بتحليل الامتحانات للعرض والرد		

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
الأسبوع الثالث من شهر ديسمبر) الفصل الدراسي الأول)	الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر) الفصل الدراسي الأول)	وكلاء الكلية او المعهد لشئون التعليم والطلاب والدراسات العليا- روساء اللجان - المراقبين	أ- توعية الطلاب من خلال لجان النظام والمراقبة بخطورة حيازة الهاتف المحمول حتى لو كان مغلقاً وكذا أي أجهزة تكنولوجية من شأنها تسهيل عملية الغش أو المساعدة عليه	٢- توفير مناخ آمن للامتحانات	
الأسبوع الثاني من شهر مايو) الفصل الدراسي الثاني)	الأسبوع الأول من شهر مايو) الفصل الدراسي الثاني)	عميد الكلية أو المعهد- أمين الكلية او المعهد	ب- تركيب كاميرات بلجان سير الامتحانات من أجل تأمين أعمال الامتحانات		
الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر) الفصل الدراسي الأول)	الأسبوع الثاني من شهر نوفمبر) الفصل الدراسي الأول)				
الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر) الفصل الدراسي الأول)	الأسبوع الثاني من شهر نوفمبر) الفصل الدراسي الأول)				

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
شهر مايو) الفصل الدراسي (الثاني)	شهر ابريل) الفصل الدراسي (الثاني)				
الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر) الفصل الدراسي (الأول)	الأسبوع الثاني من شهر نوفمبر) الفصل الدراسي (الأول)	رئيس الجامعة - امين عام الجامعة - المشتريات	ت- توفير العصا الإلكترونية المخصصة للكشف عن أجهزة المعادن والهواتف المحمولة بلجان سير الامتحان		
الأسبوع الثاني من شهر مايو) الفصل الدراسي (الثاني)	الأسبوع الثاني من شهر ابريل) الفصل الدراسي (الثاني)				
الأسبوع الثاني من	الأسبوع الثاني من	آمن الكلية أو المعهد-	ج- تحديد العاملون بقطاع آامن		

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
شهر ديسمبر) الفصل الدراسي الأول) الأسبوع الثاني من شهر مايو) الفصل الدراسي الثاني)	شهر نوفمبر) الفصل الدراسي الأول) الأسبوع الثاني من شهر ابريل) الفصل الدراسي الثاني)	آمن الجامعة	والحراسة للجان والنشر والتوعية بالمهام المنوطة لهم		
الأسبوع الأخير من شهر نوفمبر) الفصل الدراسي الأول) الأسبوع الأخير من شهر	الأسبوع الثاني من شهر نوفمبر) الفصل الدراسي الأول) الأسبوع الثاني من شهر ابريل)	وحدة الازمات والكوارث - اعضاء هيئة التدريس - عميد الكلية	د-وجود خطة لإدارة الازمات قبل واثناء عقد الامتحانات		

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
ابريل (الفصل الدراسي الثاني)	الفصل الدراسي الثاني)				
الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول)	الأسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول)	وحدة الجودة - مجلس الكلية - وحدة القياس والتقويم	أ- تشكيل رؤساء اللجان والمراقبين وفقاً للمعايير وإعلان المهام المنوطة لهم ب- مراقبة حسن سير الامتحانات باللجان والعمل على منع الغش او الشروع فيه وتوعية الطلاب بخطورة حيازة الهاتف المحمول حتى لو كان مغلقاً و أي أجهزة تكنولوجية من شأنها تسهيل عملية الغش أو المساعدة عليه	٣-توافر لجنة للإشراف والمتابعة وضبط الجودة	
الأسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني)	الأسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني)				

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
			<p>ت- تخصيص مكتب للاستعلامات يقوم بمساعد الطلاب على تحديد إماكن اللجان والقاعات</p> <p>ث- فتح مظاريف الامتحان وتسليمها للتوزيع على الطلاب</p> <p>ج- إعداد تقرير يومي عن الامتحانات</p>		
نهاية الأمتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني)	بداية الأمتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني)	أعضاء هيئة التدريس طبقا الى جدول الامتحانات	أ- وجود أساتذة المادة داخل اللجان للإجابة عن استفسارات الطلاب التي تخص المادة، وحل أي مشكلات قد تواجه الطلاب وتوقع أدائهم للامتحانات	١- توفير الدعم المعنوي	٣- توفير الرعاية الصحية والدعم للطلاب

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
نهاية الأمتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني)	بداية الأمتحانات) الفصل الدراسي الأول و الثاني)	عميد الكلية - روساء الكنتروليات	أ- تحدد المؤسسة الإحتياجات ومتطلباتها من مبنى مجهز , قاعات معدة فى أدوار أرضية , دورات مياه خاصة مجهزة ب- توفير اعضاء الفريق المعهود إلية بتقديم الخدمات الملائمة للكتابة للطلاب المصابين والمكفوفين بالإمتحانات طبقا الى الشروط المعتمدة من الجامعة .	٢- توفير الدعم للطلاب الاحتياجات الخاصة	
نهاية الأمتحانات (الأمتحانات) الفصل الدراسي الأول و الثاني)	بداية الأمتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني)	عميد الكلية او المعهد - اللجنة الطبية - مستشفى الجامعة	أ-تواجد سيارات إسعاف وأطقم طبية مجهزة لمواجهة أي مشكلات صحية طارئة للطلاب	٣- توفير الرعاية الصحية	

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول)	الأسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول)	رؤساء الكنترولات والاعضاء - اعضاء هيئة التدريس	أ- وجود ارشادات واضحة لعملية تصحيح ورقة الإجابة التقليدية " أكثر من مصحح , توافر نموذج اجابة عند التصحيح " وتطبيق عمليات التصحيح التقليدي ب- التصحيح الالكتروني للاختبارات الموضوعية	١-ضبط جودة التصحيح وإعلان النتائج	٤-إعلان نتائج التقويم
الأسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني)	الأسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني)	رؤساء الكنترولات والاعضاء	ت-مراجعة الدرجات بعد التصحيح والرصد		
بعد تسليم الأوراق المصححة للكنترول (الفصل الدراسي الأول و الثاني)	بعد تسليم الأوراق المصححة للكنترول (الفصل الدراسي الأول و الثاني)				

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
بعد رصد درجات الأوراق المصححة للكنترول (الفصل الدراسي الأول و الثاني)	بعد رصد درجات الأوراق المصححة للكنترول (الفصل الدراسي الأول و الثاني)	مسئول نظام ابن الهيثم بالكنترول	ث- رفع اعمال الرصد للنتائج على النظم المميكنة " ابن الهيثم "		
الأسبوع الأول من شهر فبراير (الفصل الدراسي الأول)	الأسبوع الأخير من شهر يناير (الفصل الدراسي الأول)	رؤساء الكنترولات والاعضاء	ج- طباعة نسخة من النتائج والمراجعة والتدقيق		
الأسبوع الأول من شهر يوليو (الفصل الدراسي الثاني)	الأسبوع الأخير من شهر يونيو (الفصل الدراسي الثاني)				

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
الأسبوع الأول من شهر فبراير) الفصل الدراسي (الأول)	الأسبوع الأخير من شهر يناير) الفصل الدراسي (الأول)	اللجنة العليا بالكلية أو المعهد - الإدارة العامة لشئون الطلاب بالجامعة	ح- المراجعة النهائية للنتائج من اللجنة العليا بالكلية أو المعهد وبالإدارة العامة لشئون الطلاب بالجامعة		
الأسبوع الأول من شهر يوليو) الفصل الدراسي (الثاني)	الأسبوع الأخير من شهر يونيو) الفصل الدراسي (الثاني)				
الأسبوع الأول من شهر فبراير) الفصل الدراسي (الأول)	الأسبوع الأخير من شهر يناير) الفصل الدراسي (الأول)	رئيس الجامعة - نائب رئيس الجامعة المختص - عميد الكلية - رئيس الكنترول - أعضاء	خ- رفع النتائج لعميد الكلية أو المعهد لاعتماد النتائج والاعلان		
الأسبوع الأول من	الأسبوع الأخير من				

المدة الزمنية		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
شهر يوليو) الفصل الدراسي (الثاني)	شهر يونيو) الفصل الدراسي (الثاني)	الكنترول			
الأسبوع الأول من شهر فبراير) الفصل الدراسي (الأول)	الأسبوع الأخير من شهر يناير) الفصل الدراسي (الأول)	مسئول النظام الفارابي - شئون الطلاب	د-إعلان النتائج على موقع الجامعة وخلال شئون الطلاب ومن خلال الموبيل		
الأسبوع الأول من شهر يوليو) الفصل الدراسي (الثاني)	الأسبوع الأخير من شهر يونيو) الفصل الدراسي (الثاني)				

مراحل سير الامتحان

أولاً : مرحلة الإعداد للامتحانات

- ١ - إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر على جميع الشعب.
- ٢ - حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة من واقع كشوف شئون الطلاب.
- ٣ - إعداد كشوف توقيع الطلاب بالحضور للامتحان.
- ٤ - الإعداد والتنظيم لإعمال الامتحان (تجهيز كراسات الإجابة التقليدية والمميكنة - ختمها بشعار الكلية ورئيس الكنترول والفرقة الدراسية).

ثانياً : مرحلة أعمال الإمتحانات

- ١ - التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالى ٣٠ دقيقة لاستيلاء اوراق الإمتحانات وأوراق الإجابة في أظرف محكمة الغلق.
- ٢ - التواجد الدائم باللجان طوال فترة الإمتحان.
- ٣ - عدم السماح لاي طالب بالخروج بعد نصف ساعة من بداية الإمتحان.
- ٤ - التأكد من عدم وجود المحمول مع أي طالب داخل اللجان ولو كان مغلقاً.

- ٥- بعد مرور ساعة من بدء الإمتحان يقوم أحد اعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الإجابة الزائدة وتسلم بعد ذلك إلى رئيس الكنترول.
- ٦- عدم السماح لأى طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الإمتحان.
- ٧- استلام كراسات الإجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس الكنترول.

ثالثا مرحلة التصحيح (قواعد التصحيح)

قواعد تصحيح الأسئلة المقالية

- يتم التصحيح الأسئلة وفقاً لنموذج الإجابة المعد من قبل أستاذ / أساتذة المادة ووفقاً للمادة العلمية التي تم تدريسها للطلاب.
- يفضل أن يقوم المصحح بتصحيح عينة عشوائية من أوراق الإجابات بأخذ عدد معين من الأوراق من كل مجموعة وخاصة فى الإعداد التي تزيد عن خمسين ورقة وذلك من أجل :

 ١. التأكد من المستوى العام لأداء الطلاب للامتحان بصفة عامة.
 ٢. التأكد من عدم وجود أخطاء شائعة بالامتحانات وليس سوء فهم للسؤال.
 ٣. التأكد من موضوعية توزيع الدرجات على الاسئلة وعلى خطوات كل إجابة.

٤. يقرر المصحح ما اذا كان الأمر يحتاج إعادة النظر فى توزيع الدرجات لكل سؤال او الدرجات المخصصة لكل خطوة من كل سؤال مع مراعاة عدم الاختلاف الكبير بين ما أعلن للطلاب فى ورقة الاسئلة عن درجات كل سؤال وما قد يضطر المصحح إلى تعديله.
٥. قد يضطر المصحح بناء على تصحيح العينة العشوائية أن يقر مدى صعوبة بعض الأسئلة ومدى السهولة فى أسئلة أخرى وذلك دون إعادة توزيع الدرجات المخصصة لكل سؤال.
٦. بعد الانتهاء من الخطوات السابقة يمكن البدء فى تصحيح جميع الكراسات الإجابة مع مراعاة إعادة تصحيح أوراق العينة العشوائية فى ضوء ما يستجد بالخطوات من الثالثة الى السادسة.
٧. وضع علامة واضحة على كل صفحة تدل على ان المصحح قد رآها وقام بالتصحيح ما بها من إجابات وان تشطب بالقلم الأحمر الصفحات الفارغة التى يتركها الطالب سواء فى وسط الكراسة بين الإجابات او فى نهايتها أو حتى أول الكراسة كما توضع علامة تعجب على الإجابات الغير واضحة وعلامات استفهام على الإجابات التى ليس بها صلة بالمطلوب.
٨. وضع المصحح علامة تدل على وجود خطأ فى الإجابات على الجزء الذى يحتوى على هذا الخطأ والذى يوضح اسباب خصم درجات الطالب.

٩. وضع الدرجة الكلية الحاصل عليها الطالب فى كل سؤال فى مكان واضح فى بداية السؤال وتدوين الدرجات لكل خطوة بقدر الامكان.
١٠. تصحيح الاسئلة يكون للأجزاء غير المشطوبة أو أى الإجابات التى قد يكون الطالب قام بشطبها أثناء.
١١. تسجيل درجة كل سؤال فور تصحيحه على غلاف كراسة الإجابات فى الجدول الذى يوضح رقم السؤال والدرجة.
١٢. فى حالة تعدد المصححين لورقة الإجابات يجب أن يقوم شخص واحد بتصحيح السؤال الواحد فى جميع الكراسات لضمان العدالة.
١٣. يجب التأكد فى نهاية التصحيح من أن جميع صفحات كراسة الإجابات تم التعليم عليها بخط إحمر بطول الصفحة مما يعنى إتمام التصحيح والتأكد من تسجيل جميع الدرجات على الغلاف.
١٤. يقوم المصححون بعد الانتهاء من التصحيح بتحليل نتيجة الامتحان إحصائياً واتخاذ.
١٥. يجب ان يكون المصحح فى حالة صحية وذهنية وبدنية سليمة وعلى درجة عالية من التركيز أثناء التصحيح.
١٦. لابد ان يكون التصحيح فى مكان آمن وهادئ ولا يسمح لأى شخص بدخول حجرة التصحيح أثناء القيام بهذا العمل.
١٧. إذا لم يكتمل التصحيح الى اى اسباب يجب عند العودة النظر للإجابات السابقة من اولها مرة اخرى وعدم الاستكمال المباشر.

١٨ . اذا تم اكتشاف أى جديد فى إجابة إي سؤال بما يتطلب تغيير فى مقاييس التقييم الموضوعة مسبقا فلا بد من مراجعة كل الكراسات السابقة تصحيحها من تطبيق نفس المقاييس الجديدة على إجابات ذات السؤال.

١٩ . يتم التوقيع على كراسة الإجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من مجالس الأقسام.

قواعد تصحيح الأسئلة الموضوعية

- تفرز أوراق الإجابة وجمع الصور الاختبارية وتصنيفها (مراجعة رمز / رقم الصورة الاختبارية , حصر أعداد أوراق الإجابة الالكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة , مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التى تحتاج إلى تصحيح يدوي وغير ذلك).
- يتم إعداد نموذج الإجابة فى الورقة الإلكترونية وادخالها إلى ماكينة التصحيح (فى حالة وجود صور اختباريه متنوعة يراعى أهمية التأكد من ورقة الإجابة ومطابقتها للنموذج).
- مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسب الآلى واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر.
- يتم اختبار عينة من أوراق الإجابة وتصحيحها يدوياً ومضاهاة الدرجة من نتائج الدرجات المصححة إلكترونياً للتأكد من صحتها.

- تحديد المواد التي تحتاج إلى معامل (Factor) لتعديل الدرجة تبعاً لقوانين ولوائح الكلية أو المعهد بالبرامج.
- تسلم أوراق الإجابة الالكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية.
- يتم إعداد قائمة بالدرجات وتسليمها للكنترول المختص.

● الامتحانات العملية

- تمثل الامتحانات العملية نسبة محددة من درجات كل مقرر تبعاً للأئحة بالكلية أو المعهد والقسم العلمي
- تحدد إدارة الكلية او المعهد الفترة الزمنية المتاح فيها إجراء الامتحانات العملية
- يقوم كل قسم بإعداد الجداول الخاص به
- تشكل الأقسام لجان الاختبارات العملية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة ويفضل لجنة ثلاثية
- يقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى ٥ طلاب لكل لجنة
- يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يسحب متوسط درجات أعضاء اللجنة لكل طالب
- يتم رصد درجات الامتحانات باللغة العربية، وأرقام صحيحة في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها
- تسلم الكشوف إلى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية

- يتابع السادة رؤساء الأقسام إعلام نتائج الامتحانات العملية قبل بداية الامتحانات النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها

- الامتحانات الأكلينيكية

- تشكل الأقسام لجنة امتحانيه من عضوين على الأقل يقوم كل منهم بوضع درجة الطالب حسب تقييمه ثم يؤخذ المتوسط ويرصد للطالب
- يقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى على ٥ طلاب لكل لجنة
- يتم عمل قرعة بمحضر بحضور مندوبين وكذلك عن أعضاء هيئة التدريس لتوزيع الطلاب على الجان وتسجيل نتيجة التوزيع فى المحضر الذى يوقع من مندوبى الطلاب وكذلك من مندوبى أعضاء هيئة التدريس
- يحدد زمن موحد للاختبار يتم الإلتزام به لجميع الطلاب ويتم ضبطة بساعة ايقاف
- يتم تصوير ٢٥% على الأقل من الاختبارات الإكلينيكية الموضوعية الخاصة بكل قسم لاستخدامها فيما يلى :

- استخدام المواد العلمية المصورة كتغذية راجعة للسادة أعضاء هيئة التدريس لتعرف على أخطائهم فى الأداء وكذلك الطلاب الذين أدوا الاختبارات
- استخدام المواد المصورة لتدريب السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على الامتحانات
- استخدام المواد العلمية المصورة لتدريب الطلاب المستجدين لتعرف على ماهية هذا النوع من الاختبارات

الامتحانات الشفهية

- تشكل الأقسام العلمية لجان الاختبارات الشفهية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة فى كل لجنة ،ويفضل لجنة ثلاثية من القسم المختص ،ويمكن الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية او المعهد بشرط التخصص
- يتم عمل كروت تشمل متنوعة تغطى محتوى المنهج الدراسي وتكون موحد لجميع لجان الشفهي ومطبوعة بطباعة الكترونية واضحة
- يتم عمل قرعة بمحضر بحضور مندوبين عن الطلاب وكذلك أعضاء هيئة التدريس لتوزيع الطلاب على اللجان وتسجيل نتيجة

- التوزيع فى المحضر الذى يوقع من مندوبى الطلاب وكذلك من مندوبى أعضاء هيئة التدريس
- وضع نظام موحد لعدد الكروت المطلوب من الطالب الإجابة عليها ، وكذلك قواعد محددة لتغيير إداة اذا طلب الطالب ذلك مردود على الدرجة
 - يضع كل ممتحن درجته فى كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجات أعضاء اللجنة لكل طالب
 - يتم رصد درجات الامتحانات باللغة العربية وأرقام صحيحة فى كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها
 - تسلم الكشوف إلى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية
 - تمثل الامتحانات الشفوي نسبة من نتائج التقييم طبقا الى اللوائح بالكليات والمعاهد .
 - يقوم السادة رؤساء الاقسام بالإعلان عن النتائج قبل الامتحانات النظرية لاتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهن ومراجعتها
 - لن تقبل أية تظلمات من نتائج الامتحانات الشفوية أو العملية بعد بداية الامتحانات النظرية شرط إعلان الدرجات للطلاب

رابعاً : مرحلة الرصد وإعداد النتيجة

١. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول كراسات الإجابة التقليدية بعد تصحيحها بالنسبة لامتحانات المقالية.
٢. مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزيئات الاسئلة وجمع درجات الاسئلة ومطابقتها للدرجات المثبتة على غلاف كراسة الإجابة وطبقا الى الاثحة الداخلية , كما تقوم بمراجعة الجمع الخارجى والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة التصحيح للمقرر.
٣. بالنسبة لامتحانات الموضوعية يتم فرز أوراق الإجابة وجمع الصور الاختبارية وتصنيفها طبقا الى ارقام جلوس الطلاب واسمائهم و تحديد المواد التي تحتاج الي معامل (FACTOR) ويتم إعداد قائمة بالدرجات لعملية الرصد.
٤. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أوالعمليات المتصلة به عضو واحد فقط من أعضاء اللجنة.
٥. ينبغي مراعاة الدقة فى كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل العملية بعد اجرائها ابتداء من الرصد واثنات الملاحظات الخاصة بالاعدار المقبولة.

٦. توقيع أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
٧. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد وعدم اذاعة أو تبليغ اية نتيجة قبل اعتمادها واعلانها رسمية.
٨. يتم رصد النتائج على النظام المميكن لابن الهيثم.
٩. تطبيق قواعد التيسير طبقاً للنظم الجامعية.
١٠. يتم طباعة كشف الدرجات الطلاب المفصل للمقررات والذي يحتوي على درجات العملى والشفوى والنظري وذلك تمهيداً لعملية المراجعة.
١١. تتم المراجعة والتدقيق تمهيداً للاعتماد.

مرحلة إعلان النتائج

إلتزام بإعلان نتائج تقويم الطلاب وفقاً لمواعيد محددة

- تعقد إدارة الكلية أو المعهد اجتماعاً لإعداد مخطط لإعلان نتائج التقويم للأعمال الفصلية ونهاية الفصل وذلك من حيث الموعد وكيفية الإعلان عنها.
- تضع الكلية او المعهد تعليمات واضحة لأعضاء هيئة التدريس بضرورة الإلتزام بتسليم الأوراق الامتحانية بعد تصحيحها للكنترول فى المواعيد المحددة طبقاً الى قرارات مجالس الجامعة.

- تؤكد الكلية أو المعهد على ضرورة التزام اعضاء هيئة التدريس المنتدبين من الخارج بمواعيد التسليم والتسلم.
- تقوم الكلية أو المعهد بتوعية القائمين على تصحيح الامتحان بالقواعد المحاسبية فى حالة عدم الالتزام بالمواعيد المحددة.
- يقوم أعضاء الكنترول بمتابعة اعضاء هيئة التدريس الذين لا يلتزمون بالمواعيد المعلنة وتذكيرهم قبل الموعد المحدد بفترة مناسبة.
- يبلغ رئيس الكنترول رئيس القسم فى حالة عدم التزام عضو هيئة التدريس بالمواعيد المعلنة.
- يبلغ رئيس الكلية أو المعهد بأسماء الاعضاء الذين لا يلتزمون بالتعليمات بعد متابعتها.

أساليب متنوعة فى الإعلان عن نتائج تقويم الطلاب

- تعلم نتائج لجميع الفرق بعد اعتمادها بالنسبة لسنوات النقل من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ومن السيد الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية.
- تخصص الجامعة مساحة على موقعها الالكتروني لإعلان النتائج بحيث يتوافر به سهولة دخول الطلاب باستخدام اسم المستخدم و كلمة المرور على نظام " ابن الهيثم "
- دقة عرض نتائج الطلاب.

- تتعاقد الجامعة مع بعض شركات المحمول لإعلان النتيجة على التليفون المحمول.
- توفر كل كلية أو معهد قوائم ودفاتر ورقية بنتائج الطلاب وتعلن عنها بمواقع مختلفة بالكلية او المعهد فى مكان آمن.
- تقدم الكليات والمعاهد التسهيلات للطلاب للتعرف على نتائجهم.

قواعد العمل بالكنتروليات

١- قواعد إعداد أوراق الإجابة

- يتم التأكد من مطابقة اوراق الإجابة للمواصفات.
- يتم ختم كراسة الإجابة بالاختام المقررة ختم الكلية أو المعهد وختم الفرقة ختم الكنترول والتاريخ والمادة.
- يتم إعداد كراسة الإجابة وتصنيفها لآعداد اللجان.
- بعد الانتهاء من الامتحان يتم وضع الرقم السري أو اخفاء اسم الطالب.
- يتم عد كراسات الإجابة والتأكد من صحة العدد.
- يتم وضع غلاف لكراسات الإجابة مستوفى البيانات.

قواعد التسليم والتسلم

- يتم تسليم كراسات الإجابة إلى عضو هيئة التدريس بعد عدها والتأكد من صحة العدد ومطابقتها لما هو مكتوب على الغلاف.
- يتم توقيع المستلم على إيصال مستوفى البيانات مثل الكلية - القسم - الفرقة - المادة - تاريخ الاستيلاء - العدد - توقيع عضو الكنترول المسئول عن التسليم - توقيع عضو هيئة التدريس المستلم أو يتم التدوين داخل كراسة معده بداخل الكنترول ويتم التوقيع بداخلها.
- عند إعادة كراسات الإجابة للكنترول يقوم عضو الكنترول بعد كراسات الإجابة أو بالكراسة المدرج فيها الاستيلاء والتأكد من مطابقة عدد الكراسات مع ما هو مذكور في إيصال التسليم وغلاف كراسات الإجابة.
- يتم التأكد من تصحيح جميع كراسات الإجابة والتوقيع عليها من قبل المصححين وفقاً للجنة التصحيح.
- يتم تسليم إيصال الاستلام إلى المستلم أو يتم التوقيع من عضو الكنترول بدخل الكراسة على استيلاء الكراسات.

قواعد الرصد

- مراجعة الدرجات ومطابقتها داخل كراسة الإجابة ومع الغلاف الخارجى.
- مراجعة مجموع الدرجات.
- ترتيب كراسات الإجابة.
- رصد الدرجات.
- مراجعة الرصد.

قواعد الرافعة والتيسير :-

يكلف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتطبيق قواعد الرافعة المعتمدة من مجلس الجامعة.
- تطبع الكلية أو المعهد قواعد الرافعة والتيسير ويتم توزيعها على الكنترولات المختصة لتطبيقها.

أعمال التظلمات :-

- طبقا لقرار موافقة مجلس شئون التعليم والطلاب بجلسته رقم (٢٤٦) بتاريخ ٢٠١٦/٤/١٢ على آليات تقدم الطالب بالتماس إعادة رصد درجات امتحان مقرر وموافقة مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٦/٤/٢٣.
- بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد فى خلال ١٥ يوم من تاريخ إعلان النتيجة.

آليات التقدم بالتماس لإعادة رصد الدرجات

- يتقدم الطالب الذى يرغب فى إعادة رصد درجاته بطلب إلى السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بطلب فية إعادة رصد درجات مقرر ما.

- يسدد الطالب الرسوم المقررة نظير التقدم بالإلتماس قدرها ١٠٠ جنية لكل مادة يعاد رصد درجاتها.
- تشكل لجنة من أ.د/ وكيل الكلية – رئيس الكنترول وأستاذ المادة.
- يحدد أ.د/ وكيل الكلية أو المعهد موعد لإعادة رصد الدرجات.
- يعلم الطالب بموعد إنعقاد اللجنة والتي تتم فى حضور الطالب حتى يتمكن من الإطلاع على ورقته فى وجود أعضاء اللجنة.
- يتم التأكد من أن جميع أجزاء الورقة تم تصحيحها .
- يتم التأكد من جمع الدرجات التى حصل عليها الطالب على كا جزء من أجزاء السؤال وأن جميع الدرجات المدونة داخل كراسة الإجابة قد تم رصدها على غلاف الكراسة.
- يتم التأكد من تجمع الدرجات المدونة على غلاف الكراسة.
- فى حالة ثبوت إحقية الطالب فى التظلم يسترد قيمة الإلتماس وإذا لم يثبت أحقية الطالب فى التظلم تؤول قيمة التظلم إلى الجامعة وتوزع كالاتى :-
- ٥٠ جنية للجنة فحص الإلتماسات.
- ٥٠ جنية لصندوق الخدمات التعليمية.
- تعرض نتائج الالتماس على مجلس الكلية أو المعهد وترفع الى أ.د نائب رئيس الجامعة

الضوابط العامة للعمل بالامتحانات : .

- تشكل لجان الملاحظة من العاملين بذات الكلية بمعدل جلسة واحدة لليوم الواحد وإبلاغ الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بأسماء الملاحظين من بين العاملين بالكلية او المعهد والأسماء الزائدة عن حاجتهم وعدد حالات العجز إن وجد وذلك قبل شهر من بداية الامتحانات على أن تقوم الإدارة العامة بشئون التعليم بالجامعة بالتنسيق بين الكليات والمعاهد بما يفي إحتياجاتها فإذا لم تتمكن الإدارة من تلبية إحتياجات الكلية يجوز الجمع بين جلستين فى اليوم الواحد بناء على مذكرة تفصيلية من الإدارة العامة لشئون التعليم توضح ذلك وبموافقة السيد الأستاذ الدكتور /نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

- يكون نذب العاملين للجان الامتحانات من إدارة الجامعة والوحدات التابعة لها والكليات والمعاهد بما لايجاوز نصف عدد العاملين بكل إدارة (إلا فى حالة الضرورة التى تراها الكليات) ويكون ذلك بالتناوب فيما بينهم بناء على ترشيح مدير الإدارة وموافقة المدير العام وإعتماد أمين عام الجامعة أو النائب المختص وبما لا يخل بحسن أداء العمل بإدراتهم وتقوم الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة (إدارة الامتحانات) بتنسيق هذه الانتدابات على أن تراعى الكلية عداله التوزيع بين الجلسات الصباحية والمسائية .

- فى حالة نذب أحد أعضاء هيئة التدريس للمشاركة فى أعمال المراقبة ورصد الدرجات (الكنترول) لكلية أخرى من كليات الجامعة ومعاهدها

يصرف حافظ بواقع شهر ونصف من المرتب الأساسى عن هذه المشاركة من الكلية المستفيدة ويرسل خطاب للكلية الأصلية بما يفيد حصوله على مستحقاته وبشروط عدم الإشتراك فى أكثر من كمنترولين على مستوى الجامعة بالكامل (ويكون بموافقة أ.د. / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

- كل من يخطئ أو يهمل فى العمل المسند إليه فى أعمال الامتحانات بكافة لجانها أو وظائفها يقوم رئيس عام الامتحانات بالكلية أو من يحل محله بالغاء تكليفه بالعمل ويحال للتحقيق .

- لايجوز لأى عضو من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو أحد العاملين بالكادر العام أو غيرهم التخلف عن الإشتراك فى أعمال الامتحانات بأى كلية بالجامعة بكافة لجانها وأنشطتها إلا بعذر مسبق يقبله نائب رئيس الجامعة أو عميد الكلية أو أمين عام الجامعة كل فى دائرة إختصاصه بعد الرجوع لعميد الكلية المختص وبالتنسيق مع الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة (إدارة الامتحانات) وفى حالة التخلف عن الإشتراك فى أعمال الامتحانات بغير عذر مقبول يحرم العضو من مكافأة الامتحانات كلياً أو جزئياً عن الدور الذى تخلف فيه بقرار يصدر من رئيس الجامعة بناء على عرض الجهة مع عدم الإخلال بالمسائله التأديبية .

- تطبق نصوص الماده ١٢٦،١٢٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات قرار السيد/ رئيس الجمهورية رقم (٧٣) لسنة ٢٠١٧ فى

شأن مكافحة اعمال الاخلال بالامتحانات فيما يخص الطلاب والمشرفين والملاحظين والمراقبين.

ضوابط حسن سير الأمتحانات للطلاب

١. يجب على الطلاب إستيلاء كراسة الإجابة وكتابة البيانات كاملة وصحيحة وعدم إستخدام أقلام ملونة فى ورقة الإجابة , وعدم وضع أى علامة مميزة بورقة الإجابة
٢. عدم إستخدام الكوريكتور فى ورقة الإجابة.
٣. يحظر اصطحاب أية مذكرات أو مراجع أو أوراق إلى داخل لجنة الأمتحان.
٤. يحظر الدخول إلى لجنة الأمتحان بالهاتف المحمول.
٥. على كل طالب الالتزام بالمكان المحدد له والمثبت عليه رقم جلوسه.
٦. على كل طالب الالتزام بحمل بطاقة التعريف الجامعية أو بطاقة الرقم القومي عند دخوله إلى لجنة الامتحان ويحرم الطالب من دخول اللجنة في حالة عدم التأكد من شخصيته.
٧. يجب على الطالب التوقيع في كشوف حضور الامتحان أمام اسمه في كل امتحان.
٨. يجب على الطالب الالتزام بالتواجد قبيل بدء الامتحان بربع ساعه على الاقل.
٩. لا يسمح للطلاب بدخول القاعة إلا عند وجود أحد المراقبين بها ويكون ذلك خلال ١٥ دقيقة فقط قبيل بدء الامتحان.

١٠. يجب على الطالب اتباع تعليمات لجان المراقبة والقواعد العامة لضوابط حسن سير الامتحانات.
١١. يحظر الكتابة على طاولة الامتحان أو وضع أي ملصقات عليها.
١٢. يحظر إثارة الشغب أو التحدث بصوت عالي أو الإخلال بنظام الامتحانات داخل اللجنة.
١٣. يحظر التحدث مع الزملاء بعد توزيع أوراق الأسئلة وحتى نهاية الامتحان.
١٤. يحظر الخروج عن التقاليد أو الآداب العامة أو عدم احترام المراقبين ولجان الاشراف على الامتحانات.
١٥. يحظر ارتكاب اي محاولة للغش او الشروع في الغش أو الغش ومن يضبط يطبق عليه نص المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والتي تنص علي " كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروع شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو ينوب عنه من لجنة الإمتحان ويحرم من دخول الإمتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسياً في جميع مواد هذا الإمتحان ويحال إلي مجلس التأديب " ويطبق عليه نص قرار السيد/ رئيس الجمهورية رقم (٧٣) بشأن الإمتحانات.
١٦. لايسمح بدخول الطالب بعد مرور نصف ساعة من موعد بدء الإمتحان إلا في حالات إستثنائية يوافق عليها عميد الكلية بعد التأكد من عدم خروج أي طالب من تلك اللجنة قبل هذا الموعد.

١٧ . لايسمح بخروج الطلاب من اللجنة قبل مضي نصف الوقت المحدد للأمتحان.

١٨ . اي مخالفة للتعليمات السابقة تعرض الطالب للمساءلة و التحقيق والعقوبة.

ضوابط لجان الامتحانات وعقوبات الغش

١ . يجب حضور المراقبين إلى قاعة الامتحان قبل نصف ساعة من موعد بدء الامتحان وقبل دخول الطلاب إلى قاعة الامتحان لاستلام أوراق الإجابة والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب.

٢ . يسمح للطلاب بالدخول إلى قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من موعد بدء الامتحان.

٣ . يمنع دخول الطالب إلى قاعة الامتحان بعد توزيع الأسئلة بنصف ساعة إلا بعذر يقبله وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.

٤ . لا يسمح للطلاب بالجلوس في مكان غير المخصص له طبقاً لرقم الجلوس والأسماء المدونة على باب القاعة والمعلنة قبل الامتحان في الكلية بعذر يقبله رئيس اللجنة.

٥. على كل طالب حمل بطاقته الجامعية وهويته الشخصية وإظهارها للمراقب.

٦. إذا كان اسم الطالب غير مدرج في قوائم الأسماء المعلنة، لا يسمح له بدخول قاعة الامتحان ويقوم رئيس القاعة بمراجعة إدارة الكلية وقسم الدراسات العليا.

٧. لا يجوز أن يصطحب الطالب أي كتاب أو ملزمة أو أي وسيلة اتصال معه في قاعة الامتحان عدا ما يسمح به أستاذ المقرر من الآلات الحاسبة وغيرها.

٨. يجب أن يستخدم الطالب كراسة إجابة واحدة، إن أمكن.

٩. في الامتحانات العملية يعد الأستاذ الممتحن رئيساً للقاعة.

١٠. يحظر على الطلاب الكلام أثناء الامتحان أو القيام بأي عمل فيه

إخلال بنظام الامتحان، أو بتسهيل الغش لزميله، وفي حال المخالفة

ينذر الطالب المخالف، وإذا كرر الطالب المخالفة يُخرج من قاعة

الامتحان ويحال إلى التحقيق طبقاً للقانون.

١١. إذا عثر مع الطالب على أي مستند له علاقة بالامتحان يتم خروجه من القاعة وتسحب كراسة الإجابة ويحال إلى التحقيق طبقاً للقانون.
١٢. يُمنع الطالب من استعارة أي مستلزمات من زميله إلا بمعرفة المراقب (المحاة، المسطرة، القلم، الآلة الحاسبة...).
١٣. يجب عدم مغادرة الطالب لقاعة الامتحان إلا بعد مرور نصف الوقت.

حالات الغش التي يعاقب عليها الطالب:

"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 لمجلس التأديب". المادة (١٢٥) من قانون تنظيم الجامعات.

الهاتف الجوال:

- يجب عدم اصطحاب الموبايل أو غلقه في قاعة الامتحان.
- توقع العقوبات التأديبية في حالات الغش إذا ثبت أن الموبايل مفتوحاً أو تم استخدامه أو أحدث الطالب شغباً في قاعة الامتحان.

- يحال الطالب الى القضاء في حال إذا ثبت انتحاله شخصية غيره بقصد أداء الامتحان عنه، وكذلك الطالب الذي أدخل شخصاً بدلاً منه لهذه الغاية.

- يعامل الطالب المخالف في الامتحانات العملية بالطريقة السابقة نفسها ويعتبر رئيس لجنة الامتحان العملي هو أستاذ المادة.

معايير لإختيار القائمين على عملية الإمتحانات وتحديد مسؤولياتهم

معايير إختيار رؤساء الكنترولات :-

١. لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الأمتحانات.
٢. أن لا تقل الدرجة العلمية عن استاذ مساعد.
٣. أن يكونوا على وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم.
٤. لديهم القدرة على إتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
٥. يحسنون التصرف في إدارة المواقف الحرجة وحسن إدارة الازمات.
٦. لديهم الكفاءة في التعامل مع الأفراد.
٧. أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل.
٨. لديهم سمات المثابرة والصبر.
٩. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في الكنترول المسؤل عنه.

معايير إختيار رؤساء اللجان

١. لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.
٢. أن يكونوا على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
٣. لديهم القدرة على إتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
٤. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها.
٥. لديهم القدرة على حسن إدارة الأزمات.
٦. القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
٧. لديهم صفات الإلتزام والصبر.

معايير إختيار أعضاء الكنترولات

١. الإلتزام بتنفيذ التعليمات.
٢. الإلتزام بالسرية والأمانة.
٣. تحري الدقة في الأداء والتنظيم.
٤. حسن السمعة.
٥. المثابرة والدأب.
٦. حسن إدارة الوقت.
٧. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

٨. لديهم القدرة على التعامل مع وسائل التكنولوجيا الحديثة.
٩. أن يكونوا على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.

معايير إختيار الملاحظين :

١. أن يكونوا على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
٢. الإلتزام بتنفيذ التعليمات.
٣. الإلتزام بالصدق والأمانة.
٤. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
٥. القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
٦. تحري الدقة فى الأداء والتنظيم.

معايير إختيار المراقبين :

١. ليس لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
٢. يتسمون بالموضوعية والحياد والشفافية.
٣. يتصفون بالصدق والأمانة.

الباب الثالث

ممارسات جيدة لإدارة عملية التقييم

ممارسات جيدة لإدارة عملية التقويم

خطة إدارة الأزمات أثناء العملية الأمتحانية للطلاب

١- تسريب الأمتحانات

- وجود إمتحان بديل جاهز ويسلم مغلق للجنة الإمتحانات على أن يعاد تسليمه مغلقاً كما هو للجنة الممتحنين في حالة عدم استخدامه.
- يتم سحب اختبار من بنك الأسئلة و طباعة و توزيعه علي الطلاب.
- عند وصول المعلومة عن تسريب أحد الإمتحانات قبل موعد الإمتحان بوقت كاف: على أول فرد مسئول تصل إليه المعلومة بسرعة الإتصال بإدارة الكلية أ.د. عميد الكلية أو المعهد و أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- تقوم إدارة الكلية أو المعهد بالتأكد أو التحري عن صحة المعلومة وتحديد المسؤول عنها .
- يتم إتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاة المسؤول عن واقعة تسريب الامتحان .

- يتم تشكيل لجنة لوضع امتحان جديد ويتم تسليم المظروف للجنة المختصة
- يتم سحب اختبار من بنك الأسئلة والطباعة وتوزيعه على الطلاب في حالة توفير بنك للأسئلة في المادة الامتحانية

عند وصول المعلومة أثناء أو عند بداية الإمتحان:

- على أول فرد مسؤول تصل إليه المعلومة سرعة الإتصال بإدارة الكلية أو المعهد أ.د. عميد الكلية و أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- تقوم إدارة الكلية أو المعهد باتخاذ قرار في الحال بتأجيل الإمتحان لمدة ساعة أو ساعتين لحين اعداد امتحان اخر والتأكد والتحري عن صحة المعلومة وتحديد المسؤول عنها.
- يتم إتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاة المسؤول عن واقعة تسريب الامتحان.

٢-الإضراب والوقفات الإحتجاجية لعدم أداء الأمتحان:

- اغلاق الابواب الرئيسية للكلية أو المعهد لمنع خروج او دخول الطلاب او اى اشخاص من الخارج وسرعة اخطار ادارة الكلية بالحدث.
- يقوم رؤساء اللجان بسرعة إخطار اللجنة العليا للإمتحانات بالكلية (عميد الكلية) و الذي يتولي إبلاغ اللجنة العليا للإمتحانات بالجامعة) رئيس الجامعة).
- يقوم أعضاء اللجنة العليا للإمتحانات بالكلية بنزول اللجان للطلاب للتواصل معهم.
- يقوم اعضاء اللجنة بإستدعاء مندوبين من قيادات الطلاب للتحاور معهم.
- على اعضاء اللجنة محاولة الوصول الى حل مرضى لحين عرض متطلبات الطلاب على ادارة الكلية أو المعهد .
- تقوم اللجنة بالاشتراك مع ادارة الكلية أو المعهد بتوثيق الحدث و تقييمه لدعم وحدة الازمات بالبيانات التى ادت إلى حدوث الازمة لاختذ التدابير اللازمة لعدم تكرارها.

استخدام آساليب غير تقليدية لمراقبة الامتحانات

- بدأت جامعة قناة السويس إجراء احترازياً جديد في مواجهة أعمال الغش والخروج عن القواعد المعمول بها الطرق التقليدية من خلال تركيب كاميرات المراقبة بالكليات في الجان الامتحانية لمراقبة اللجان إلكترونياً والتأكد من تطبيق الإجراءات المتبعة في هذا الشأن بحزم وان العملية الامتحانية كلها تكون تحت التحكم بسبب هذه الكاميرات لحسن ضبط عملية الامتحانات .

تقويم إداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

تعريف تقييم الأداء

تقييم الأداء (Performance Evaluation) هو عبارة عن عملية مهمة تنفذها الإدارات ، وتحرص على أن تشمل كافة المستويات التنظيمية ، فتبدأ من الإدارة العليا وتنتهي بالموظفين في كافة الأقسام، ويعتمد نجاح تقييم الأداء في تحقيق الهدف الخاص به على تنفيذه بطريقة دقيقة ونظامية عن طريق تفعيل دور مشاركة كافة الأطراف المرتبطة بهذه العملية . ويهدف تقييم الأداء الى الإصلاح والتطوير وتفاذي المعوقات وصولا للأهداف المرجو تحقيقها

مصادر تقويم الاداء

- تقارير المتابعة الخاصة بلجان تيسير ومتابعة أعمال الامتحانات وتقارير رؤساء الكنترولات وتقارير اللجنة العليا للامتحانات
- دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بأعمال الامتحانات والكنترولات
- سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر

توفير أدوات متنوعة لتقويم أداء القائمين على عملية التقويم

- تشكيل لجنة من الخبراء فى مجال التقويم والقياس تتمثل مهامها فى :-
 - إختيار الملائم من أدوات التقويم المتاحة (استبيانات ، بطاقات ملاحظة ، مقابلات ،....)
 - إتباع الطرق العلمية لبناء أدوات ومقاييس تقويم أداء القائمين على عملية التقويم
 - توفر الجامعة كل مايلزم لتجهيز أدوات التقييم من طباعة وتوزيع نسخاً منها للمعنين
- تعد ورش عمل لتدريبهم على إستخدام تلك الأدوات بموضوعية ودقة

تحدد المؤسسة إحتياجات العاملين بها والقائمين على عملية التقويم لتحقيق المستوى المتميز فى لإستيفائهم لمتطلبات التقويم وذلك من خلال

- عقد مجموعات نقاشية
- تطبيق إستبيانات
- استخدام أسلوب الملاحظة العلمية
- تقوم المؤسسة بتنمية قدرات أعضائها لتحقيق المستوى المتميز فى إستفائهم لمتطلبات التقويم

- فى ضوء إحتياجات العاملين والقائمين على عملية التقويم تقوم المؤسسة بما يأتى :-
- تصميم خطة إجرائية واضحة لتدريب أعضائها
 - حصر إمكاناتها البشرية والمادية
 - الإستعانة بالإمكانات الخارجية لتعزيز متطلبات التقويم البشرية والمادية

- نشر الوعي بالقواعد المنظمة للامتحانات بين الطلاب

- تعلق ملصقات عن هذه القواعد
- يحصل الطالب على نسخة من الدليل
- ينشر الدليل على الموقع الإلكتروني للمؤسسة
- توعية الطلاب على إستخدام الورقة الإلكترونية للإجابة على الإمتحانات الممكنة
- تقدم تغذية راجعة تفيد بمدي الأمام بالقواعد المنظمة للامتحانات
- تستثمر نتائج التغذية الراجعة فى تحسين خططها لنشر الوعي بالقواعد المنظمة للامتحانات بين الطلاب
- إلتزام بالشفافية والعدالة فى وضع الإمتحانات ومراجعتها

تحرص المؤسسة بوضع إجراءات لتنفيذ قواعد المتابعة وضمان الإلتزام بالقواعد الأخلاقية تتمثل فى توفير قنوات عديدة واضحة ومعلنة وميسرة بهدف :-

- ملاحظة سير عملية التقويم
- رصد معوقات تطبيق القواعد الأخلاقية
- تلقى شكاوي الطلاب والقائمين على التقويم (صناديق الشكاوي ، بريد إلكترونى ، تليفون لتلقى الشكاوي ،..

الحكم على جودة الأداء لتعزيز الأداء المتميز والمحاسبة لصاحب الأداء المنخفض

دعم الاعضاء المتميزين فى الأداء

- تشجيع المتميزين بشهادات تقدير لرفع الروح المعنوية من خلال حفل تكريم على الأعمال الناجحة والانجاز فى العمل بحضور القيادات بالمؤسسة والجامعة .
- تشجيع المتميزين مستقبلا بتكليفهم بمهام ومستويات أعلى وأهم.
- الدعم المادي من خلال مكافآت المتميزين للتشجيع لمزيد من العطاء والوفاء فى العمل .

آليات محاسبة خلال عملية التقييم

- يحرم المقصر من المشاركة فى الأعمال الخاصة بعملية التقييم ، ويتم اتخاذ الإجراءات القانونية ضده حسب نوع وحجم التقصير
- حرمان المقصر من المكافآت الخاصة بأعمال التقييم بقدر حجم تقصيره وعائده على عملية التقييم
- تفعيل نظام ربط الدخل بجودة الأداء بخضم جزء من مستحقات المقصر يناسب حجم الأعمال وعائده على عملية التقييم

مواصفات الاختبار الجيد

⊙ من حيث الشكل:

- تنظيم الورقة بشكل جيد بحيث تكون البيانات الأساسية مبينا فيها رقم الشعبة، والزمن، وتاريخ الاختبار، والدرجة الكلية، ورقم الطالب.
- أن تكون الصياغة سليمة نحويا وخالية من الأخطاء الإملائية، مع ضرورة التأكد من كتابة المصطلحات العلمية باللغة العربية والانجليزية بخط واضح وفقا للتخصص.
- عدم ضغط الأسئلة فى الورقة الواحدة بحيث تبدو محشوة تترك الطالب فى قراءتها مع ترك المساحات اللازمة لتوضيح السؤال أمام الطالب.
- أن تكون أرقام الأسئلة وفروعها واضحة بعيدة عن كل تداخل بحيث لا تتداخل الأسئلة ولا الفروع.
- طباعة الأسئلة بالحاسب الآلى وليس بخط اليد مع وضوح الخط بينط مناسب.
- توزيع الدرجات على أسئلة الاختبار الرئيسية والفرعية.
- التوقيع على ورقة الأسئلة مع أستاذ المقرر.

- التعزيز المعنوى على ورقة الأسئلة للطلاب ككلمة مع تمنياتى بالتوفيق.
- أو تمنياتى للجميع بالنجاح.

◎ من حيث المضمون:

- تحديد أهداف الاختبار وهنا لابد من العودة إلى توصيف المقرر.
- توضع الأسئلة فى جدول المواصفات.
- كفاية الأسئلة لتقيس كل مخرجات التعلم المتوقعة من المقرر وتلتزم بتوصيف المقرر وأهدافه.
- تتنوع الأسئلة ما بين الموضوعى والمقالى طبقا لطبيعة المادة التعليمية .
- تحديد الغرض من الاختبار إذا كان تشخيصى أو تحصيلى، أو عملى، أو نظرى.

مراعاة عدم تكرار الأسئلة التى تم تناولها فى اختبارات الأعمال الفصلية.

مراعاة صدق الاختبار: ولتحقيق صدق المحتوى يجب ما يلى:

1. لا يجوز أن تتركز الأسئلة كلها أو معظمها على بعض فصول المقرر فقط.

٢. يجب أن يكون عدد الأسئلة كافياً لتحقيق نواتج التعلم المطلوبة.

٣. مراعاة العوامل التي تؤدي إلى عدم ثبات الاختبار ومنها الغش وعدم الالتزام ومراعاة تعليمات الاختبار والتخمين الأعمى.

مراعاة توقيت الاختبار: الاختبار الجيد يراعى عامل الوقت، إذ يجب أن يكون الوقت المحدد للاختبار كافياً للطالب المتوسط كي يجيب عن أسئلة الاختبار مع الالتزام بتحديد الزمن المناسب للإجابة عن كل فقرة من فقرات الاختبار.

مراعاة التماثل: الاختبار الجيد يمثل المقرر تمثيلاً متوازناً. الاختبار الجيد يستثنى الأجزاء المعادة من المقرر أو الأجزاء التي درسها الطلاب في سنوات سابقة أو فصول دراسية ويركز على الأجزاء الجديدة من المقرر.

مراعاة التمييز: ويقصد به أن الاختبار يستطيع أن يبرز الفروق الفردية بين الطلاب الضعاف والمتميزين، ويتطلب هذا أن يكون هناك مدى واسع بين السهل والصعب من الأسئلة بحيث يسهل توزيع أعلى وأقل الدرجات.

مراعاة التدرج: الاختبار الجيد سهل التدرج، بعيد عن التعقيد.

- يجب أن يصمم عضو هيئة التدريس مفتاحاً للإجابات عند بناء الاختبار.

- أن تتساوى أوزان الأسئلة من حيث درجاتها إذا تساوت في وقت الإجابة. لا تختلف الأوزان النسبية للأسئلة إلا لسبب يمكن تبريره جدياً.

الموضوعية: ويقصد بها عدم تأثر عضو هيئة التدريس القائم بالتصحيح عند وضع تقدير أو علامات الطلاب في الاختبار.

التعليمات: أن تكون تعليمات الاختبار واضحة محددة ومكتوبة في ورقة الاختبار ذاتها. وللتعليمات نوعان:

١- تعليمات عامة تخص الاختبار كله بوجه عام.

٢- تعليمات خاصة بكل سؤال على حدة.

⊙ مواصفات نموذج الاجابة:

بعد أن ينتهى عضو هيئة التدريس من طباعة أسئلة الاختبار عليه أن يقوم بوضع نموذج للاجابة عن هذه الأسئلة وعليه أن يراعى الدقة فى ذلك، وهذا الأمر يفيد عضو هيئة التدريس فى معرفة مدى تناسب الأسئلة مع الزمن المحدد لها، وكما يفيد فى تصويب بعض الأخطاء التى يكون قد وقع فيها عند كتابة الأسئلة ولذلك يجب مراعاة التالى عند إعداد نموذج الاجابة:

- يجب أن يكتب النموذج بخط واضح جدا.
- الاهتمام بترتيب النموذج وفقا لترتيب الأسئلة.
- اجعل إجابة كل فرع من فروع الأسئلة على ورقة مستقلة.
- اجعل فاصلا بين كل سؤال وآخر.

الباب الرابع

قواعد النظام التأديبي و الأعدار

النظام التأديبي

- مادة ١٢٤ - يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص :
١. الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشأة الجامعية .
 ٢. تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها .
 ٣. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن سير وسلوك داخل الجامعة أو خارجها .
 ٤. كل إخلال بنظام امتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه .
 ٥. كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .
 ٦. كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
 ٧. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
 ٨. الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب .

مادة ١٢٥ - كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس بخبره 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 عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل الكشف عن الغش.

مادة ١٢٦ - العقوبات التأديبية هي :

- ١ . التنبيه شفاهة أو كتابة .
- ٢ . الإنذار .
- ٣ . الحرمان من بعض الخدمات الطلابية -٤ . الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً .
- ٤ . الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً .
- ٥ . الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر .
- ٦ . وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .
- ٧ . إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
- ٨ . الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلاً دراسياً .
- ٩ . الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .

١٠. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر .

١١. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.

١٢. 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.

١٣. ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولي أمر الطالب.

١٤. وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.

١٥. ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

مادة ١٢٧ - الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :

١. الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة .

٢. عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة، وفي حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة على أن يعرض الأمر خلال

أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات وذلك بالنظر في تأييد العقوبة أو إلغاؤها أو تعديلها .
٣. رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عد العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته .

٤. مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات .

مادة ١٢٨ - لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة ١٢٦ إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية . ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجالس التأديب .

مادة ١٢٩ - القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة ١٢٧ تكون نهائية.

ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب 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 القرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها .

الأعذار

- يقصد بالعذر أنه إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بسبب قهري يقبله مجلس الكلية أو المعهد فلا يحسب غيابه رسوباً في ضوء ما يلي :-
- لا تحسب عدد مرات سنوات غياب الطالب عن أداء الامتحان بعذر مقبول من فرص الرسوب المسموح له بعدم تجاوزها بفرقته.
- جهات الاختصاص المخول لها سلطة اتخاذ قرارات قبول أعذار الطلاب عن أداء الامتحان للمرة الأولى والثانية فقط مجالس الكليات والمعاهد.
- مجلس الجامعة وله الحق في اتخاذ قرارات قبول أعذار الطلاب عن أداء الامتحان للمرة الثالثة فأكثر.
- على الطلاب التقدم بطلبات الاعتذار عن دخول امتحانات نهاية الفصل الدراسي قبل بدء موعد الامتحانات أو أثناءها مؤيدة بالشهادات المرضية اللازمة على أن تقوم إدارة شؤون الطلاب بالكليات والمعاهد باتخاذ الإجراءات اللازمة لعرض الطالب على اللجنة الطبية لتقرير اعتماد العذر من عدمه.
- لا يجوز قبول طلبات الأعذار المرضية بعد نهاية مواعيد امتحانات نهاية الفصل الدراسي

- لا يجوز اعتماد الشهادات المرضية التي يقوم بإرسالها الطلاب المتواجدون خارج البلاد إلا إذا كانت الشهادات صادرة من احدي المستشفيات وموثقة ومصداقاً عليها من الجهات المختصة.
- قبول طلبات بالاعتذار عن إداء الامتحانات فى أي مقرر قبل بدء امتحان المقرر وليس بعده مع ضرورة إعلات ذلك للطلاب.
- لا تحتسب فترات مشاركة الرياضيين من الطلاب فى البطولات الدولية الرسمية والمعسكرات التى تنظمها الاتحادات الرياضية للمنتخبات القومية التى تقام داخل مصر أو خارجها والتى تصدر بشأنها قرار وزير الشباب غياب عن الدراسة ويجوز لمجلس الجامعة فى حالة تزامن موعد احدي البطولات السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحان فى الخارج أو عقب عودتهم فى أول فرصة امتحان عام وإذا تعذر ذلك يعتبر تخلفهم عن الحضور الامتحان بعذر مقبول ول يحتسب ضمن عدد مرات الرسوب المسموح بها.

تندرج تحت أسباب حالات الأعذار الآتي:

- وفاة والد الطالب أو والدته فيبيل الامتحان مباشر وتأثير ذلك على عدم إمكانية إمامه بالمادة العلمية.
- تعرض الطالب لحادث سير أو قطع طريق أدى إلى تأخره عن موعد بدء الامتحان.
- الأعذار المرضية فى ضوء الوثائق المقدمة ومن خلال الادارة الطبية بالجامعة.

اللجان الخاصة

- يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى فى مقر الكلية أو المعهد أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة , وفقا لحالة الطلب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي , وبموافقة عميد الكلية أو المعهد أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- يمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناء على عرض من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية أو المعهد المختص بناء على خطاب من إدارة السجن المتواجد به الطالب وذلك بداخل الجامعة أو بالسجن المحدد فقط , وذلك فى المرحلة الجامعية الأولى فقط وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس ترسل لهم أيام الامتحانات المقررة عليهم فى مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى فى ذات المواعيد المعمول بها فى الامتحانات.
- يحظر تماماً عقد أى لجنة خاصة لي طالب بعد بدء امتحان المادة بالفعل وتحت أى ظروف

الملاحق

ملحق رقم (١) تعليمات المشرفين على لجان الامتحانات المميكنة

برجاء مراعاة الاجراءات الاتية خلال الامتحانات المميكنة :-

- التأكد من خلال المظروف الخاصة بالامتحانات من وجود أكثر من صورة للاختبار ويراعى عند توزيع كراسات الأسئلة التالي :-

٣	٢	١	٤	٣	٢	١
٤	٣	٤	١	٢	٣	٤
٣	٢	١	٤	٣	٢	١
٤	٣	٤	١	٢	٣	٤

ملحوظة هامة :- اذا كان هناك طالب متغيب نفترض وجوده ولا يتم توزيع كراسة الاسئلة الخاصة به وذلك حتى يكون هناك ثبات لنظام التوزيع الداخلى باللجنة .

- يسلم كل طالب ورقة الإجابة المميكنة والتي تختص بالاسئلة الموضوعية
- يملأ الطالب البيانات الخاصة على ورقة الاجابة المميكنة والمتضمنة :-

○ الكلية

الفصل الدراسي

○ اسم الطالب

رقم الجلوس

○ اسم المقرر

كود المقرر

- ينقل الطالب رقم نموذج كراسة الأسئلة (١,٢,٣,٤) على ورقة الاجابة المميكنة هام جداً ويجب على الملاحظ باللجنة التأكد من كتابة

- اسم الطالب على ورقة الاجابة منذ بداية الأختبار و نقل الطالب لرقم الاختبار بصورة صحيحة اثناء الامتحان
- عند كتابة رقم الجلوس يجب على الطالب كتابته بالترتيب وكل رقم على حده فى الصف الخاص به ويجب ملاحظة أنه لا يجب ان يظل الطالب أكثر من رقم واحد فى نفس الصف
- التاكيد على استخدام الطلاب القلم الرصاص او الازرق او الاسود فقط وعدم استخدام الألوان الاخرى
- التنبيه على الطلاب بعدم الكتابة على ورقة الاجابة المميكنة غير البيانات الخاصة وتظليل الاجابات الخاصة بالاختبار فقط حتى لا تؤثر على عملية التصحيح الالكتروني
- ويجب التنبيه بعدم استخدام الكوريكتور نهائياً او شطب اجابة ووضع اى علامات اخرى
- يجب التنبيه بانه لا يعدد بالإجابة عند إختيار إجابتين وتحسب درجة السؤال صفراً
- يجب الطالب على الاسئلة الموضوعية بتظليل المكان المناسب للإجابة الصحيحة تظليلاً كاملاً من وجهة نظره
- لا يجوز لأحد قراءة أسئلة الاختبار للطلاب وفى حالة وجود مشكلة يستدعى استاذ المادة او رئيس الكنترول أو المشرف العام على الامتحانات
- بعد الانتهاء من الإجابة يضع الطالب ورقة الاجابة المميكنة داخل كراسة الاسئلة ويسلم كلاهما الى الملاحظ باللجنة

- ضرورة تسليم جميع كراسات الأسئلة الزائدة عن عدد الحضور فى كل لجنة الى الكنترول المختص
- لا يسمح الملاحظ بخروج اى طالب من اللجنة بورقة الاسئلة الموضوعية أو ورقة الاجابة الممكنة
- التأكد من توقيع الطلاب والملاحظين قبل تسليم الاوراق للكنترول
- تسلم جميع الأوراق الى الكنترول المختص

ملحق رقم (٢) تعليمات الإجابة الخاصة بكراسات الأسئلة الموضوعية

شعار الكلية	شعار جامعة قناة السويس
كلية	جامعة قناة السويس
الفرقة	امتحان الفصل الدراسي :
الشعبة	قسم
زمن الامتحان	المادة
عدد الاسئلة	عدد صفحات الاختبار

ورقة الاسئلة نموذج ١,٢,٣,٤

تعليمات الاختبار

عزيزي الطالب الرجاء قراءة التعليمات التالية بدقة :-

- لا تضع او تكتب اى علامات على كراسة الاسئلة.
- يوجد اكثر من نموذج للمادة الامتحانية مختلفة الترتيب والاستجابات.
- ملاحظة المدة الزمنية للاختبار وعدد الاسئلة بالكراسة.
- ممنوع استخدام الكوريكتور او شطب اجابة ووضع اى علامات اخرى.
- يستخدم القلم الرصاص اولاً وبعد التأكد من الاجابة الصحيحة يستخدم القلم الجاف الازرق او الاسود او القلم الرصاص فقط وممنوع استخدام الألوان الاخرى وممنوع استخدام القلم الحبر وتظلل الدائرة جيذا كما موضح بالمثل بكراسة الاجابة المميكنة.

- ملحوظة لا تضع اى علامات بدخل الدائرى والاجابة الصحيحة يتم تظللها فقط بالكامل.
- فى حالة اختيار اجابتين لا يعتد بهما وتحسب درجة الاجابة للسؤال صفراً.
- يجب الاجابة بدخل الورقة المميكنة فقط ويراعى الاجابة على جميع الأسئلة.
- تكتب جميع البيانات فى المكان المخصص بورقة الاجابة المميكنة.
- ضرورة التاكيد على كتابة رقم الاختبار طبقا لورقة الاسئلة الخاصة بك (١ او ٢ او ٣ او ٤).
- بالاسئلة اختيار من متعدد اقرا السؤال بعناية شديدة والبدائل الأربعة (أ)،(ب)،(ج)،(د) تخير اجابة واحدة فقط وحدد رمزها وقوم بتظليل الدائرة بالكامل حتى يستطيع الجهاز قراءتها.
- باسئلة الصح والخطأ اقرا السؤال بعناية واختار فى حالة الاجابة الصحيحة (أ) وفى حالة الاجابة الخطأ يختار (ب).
- بعد الانتهاء من الامتحان ضع ورقة الاجابة المميكنة داخل كراسة الاسئلة ويقوم بتسليم للملاحظ.

ملحق (٣) البيانات الخاصة بمظاريف أوراق الأسئلة الموضوعية

- جامعة قناة السويس
- كلية / معهد
- امتحان الفصل الدراسي (الأول - الثاني) لعام ٢٠

أوراق الإجابة الإلكترونية

- القسم الشعبة
- الفرقة الدراسية المادة
- تاريخ الإمتحانالزمن
- رقم اللجنة..... مكان اللجنة
- رقم الجلوس منإلى
- عدد الطلاب = عدد الأوراق الإلكترونية =
- أستاذ المادة ت.محمول

اللجنة الإمتحانية

- ١-.....ت.محمول
- ٢-.....ت.محمول.
- ٣-.....ت محمول
- ٤-..... ت محمول
- ٥-..... ت محمول

ملحق (٥) طلب إعادة رصد درجات

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد،.....

برجاء التكرم بالموافقة على إعادة رصد درجاتي في مادة /

حيث انني بالفرقة /..... في الفصل الدراسي/..... للعام الجامعي

.٢٠١ /٢٠١

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،.....

- مقدمه لسياتكم

- الطالب/.....

- الفرقة /.....

- تليفون الطالب/.....

اجتمعت كلا من أعضاء اللجنة.

ملحق رقم (٦) تقرير ضبط حالة مخالفة لانظمة الامتحانات

تعباً من قبل مشرف اللجنة

العالم الجامعي: ٢٠ / ٢٠
الفصل الدراسي:
اسم المادة:

اسم الطالب:	الكلية:
الفرقة:	رقم الجلوس:

الاختبار الذي تمت فيه حالة الضبط:

رقم ورمز المقرر	اسم المقرر	ساعات المقرر	الشعبة	اسم استاذ المادة

موعد الامتحان: اليوم: الساعة

التاريخ: وقت ضبط المخالفة:

السيد الأستاذ وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب:

احيط سيادتكم علما بأن تم ضبط الطالب

.....
.....
.....

.....
.....
اسم مشرف اللجنة وتوقيعه:
اسم :
المراقب وتوقيعه:

- رأي أستاذة المادة (يرجى كتابة رأيكم في حالة الضبط والادوات المستخدمة وعلاقتها بالامتحان):

.....
.....
.....
.....
توقيع أستاذ المادة:

- السيد الأستاذ/ عميد الكلية
- بعد التأكد من المعلومات الواردة في التقرير اعلاه ورافق الوثائق المتعلقة بضبط الحالة المخالفة، نرجو منكم اتخاذ ما ترونه مناسباً.

و تفضلوا بقبول وافر الاحترام و التقدير

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

ملحق (٧) قانون تنظيم الجامعات فيما يتعلق بالامتحانات

الدراسة والامتحان :

مادة ٧٩ - تكون الدراسة على أساس نظام السنة الكاملة، ويجوز أن تكون الدراسة على أساس نظم المراحل أو الفصلين الدراسيين أو أي نظام آخر طبقاً لأحكام اللوائح الداخلية للكليات .

مادة ٨٠ (٥) لا يجوز للطالب أن يبقى بالفرقة أكثر من سنتين، ويجوز لمجلس الكلية الترخيص للطلاب الذي قضوا بفرقهم سنتين في التقدم إلى الامتحان من الخارج في السنة التالية في المقررات التي رسبوا فيها، وذلك فيما عد طلاب الإعدادية والفرقة الأولى في الكليات التي ليس بها فرقة إعدادية .

ويجوز المجلس الكلية علاوة على ما تقدم الترخيص لطلاب الفرقة قبل النهائية والفرقة النهائية بفرصتين إضافيتين للتقدم إلى الامتحان من الخارج .

وبالنسبة إلى الكليات التي تكون مدة الدراسة بها خمس سنوات على الأقل يعامل طلاب الفرقة الثانية بالكليات التي بها فرقة إعدادية وكذلك طلاب الفرقة الثالثة بالكليات التي ليس بها فرقة إعدادية معاملة طلاب الفرقة قبل النهائية، وإذا رسب طالب الفرقة النهائية فيما لا يزيد على نصف عدد مقررات هذه الفرقة أو في المقرر الواحد في الكليات التي يدرس بها مقرر

واحد في السنة النهائية وذلك بصرف النظر عن المقررات المختلفة من فرق سابقة رخص له في الامتحان حتى يتم نجاحه. (٦) وإذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس الكلية فلا يحسب غيابه رسوباً بشرط ألا يزيد التخلف عن فرصتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سني الدراسة بالكلية ويجوز في حالة الضرورة بقرار من مجلس الجامعة منح فرصة ثالثة للطالب. (٧) ويعتبر الطالب المتغيب عن الامتحان بغير عذر مقبول راسباً بتقدير ضعيف جداً .

مادة ٨١ - لا يكون النقل من فرقة إلى أخرى إلا في بداية العام الجامعي ولا يعاد امتحان الطالب في أقسام الليسانس أو البكالوريوس في المقرر الذي نجح فيه .

مادة ٨٢ - بالنسبة لامتحان الفرقة النهائية تقترح هيئة مكتب لجنة كل قطاع من قطاعات التعليم الجامعي تشكيل لجان ثلاثية مشتركة من أساتذة الجامعات الحاليين أو السابقين لامتحانات كل مادة من المواد الداخلة في اختصاصها بالنسبة لكل كلية . ويشترك أعضاء كل لجنة في وضع الامتحان المقرر في كل كلية مع من يختاره من مجلس الكلية من أعضاء هيئة التدريس بها ويكون مقرر اللجنة أقدم الأساتذة العاملين بها ، وتقدم اللجنة تقريراً عن ملاحظاتها يبلغ إلى الجامعة ولجنة القطاع . ويصدر بتشكيل اللجان السابقة قرار من رئيس المجلس الأعلى للجامعات

مادة ٨٣ - يحسب التقدير العام لنجاح الطالب عن كل فرقة وفقاً للتقديرات التي يحصل عليها مع مراعاة ألا يزيد تقديره عن مقبول في المقرر الذي سبق أن رسب فيه أو تغيب عنه بدون عذر مقبول، أما إذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذي يحصل عليه .

مادة ٨٤ - يقدر نجاح الطالب في امتحانات كل فرقة بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز - جيداً جداً - جيد - مقبول

أما رسوب الطالب فيقدر بأحد التقديرات الآتية :

ضعيف - ضعيف جداً

ويكون تطبيق التقديرات السابقة وفقاً للنظام الذي تعينه اللوائح الداخلية للكليات وإذا تضمن الامتحان في أحد المقررات امتحاناً تحريرياً وآخر شفويّاً أو عمليّاً فيعتبر الغائب عن الامتحان التحريري غائباً في امتحان المقرر ولا ترصد له درجات بشأنه .

مادة ٨٥ - (٨) يقدر نجاح الطالب في درجة الليسانس أو البكالوريوس

بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول

ويحسب التقدير العام للطلاب في درجة الليسانس أو البكالوريوس على أساس المجموع الكلي للدرجات التي حصلوا عليها في كل السنوات الدراسية، كما يتم ترتيبهم وفقاً لهذا المجموع .

ويمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي ممتاز أو جيد جداً
وعلى ألا يقل تقديره العام في أية فرقة من فرق الدراسة عدا الفرقة
الإعدادية عن جيد جداً ويشترط لحصول الطالب على مرتبة الشرف إلا
يكون قد رسب في أي امتحان تقدم له وأية فرقة عد الفرقة الإعدادية .

القسم الثالث الدراسات العليا

مادة ٩٥ (٢ -) تحدد اللوائح الداخلية للكليات نظام امتحان مقررات
الدراسات العليا وفرص التقدم لهذا الامتحان .

مادة ٩٦ - يقدر نجاح الطالب في امتحانات الدراسات العليا بأحد
التقديرات الآتية :

ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول .

أما رسوب الطالب فيقدر بأحد التقديرين الآتيين :

ضعيف - ضعيف جداً

ويكون تطبيق التقديرات السابقة وفقاً للنظام الذي تعينه اللوائح الداخلية .
وإذا تضمن الامتحان في أحد المقررات امتحاناً تحريراً وآخر شفويّاً أو
عملياً فيعتبر الغائب عن الامتحان التحريري غائباً في امتحان المقرر ولا
ترصد درجات بشأنه .

مادة ٩٧ - تحدد اللوائح الداخلية للكليات إجراء التسجيل لدرجتي الماجستير والدكتوراه والمدة التي يسقط التسجيل بعدها إلا إذا رأى مجلس الكلية الإبقاء على التسجيل لمدة أخرى يحددها بناء على تقرير المشرف .

مادة ٩٨ - يعين مجلس الكلية - بناء على اقتراح مجلس القسم المختص استاذاً يشرف على تحضير الرسالة وللمجلس أن يعهد بالإشراف على الرسالة لأحد الأساتذة المساعدين ويجوز أن يتعدد المشرفون من بين أعضاء هيئة التدريس أو من غيرهم ، وفي هذه الحالة يجوز للمدرسين الاشتراك في الإشراف .

وفي حالة قيام الطالب ببحث خارج الجامعة يجوز موافقة مجلس الكلية أن يشارك في الإشراف أحد المتخصصين في الجهة التي يجري بها البحث .

مادة ٩٩ - يجوز أن ينفرد بالإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه رؤساء الجامعات ونوابهم إذا كان التسجيل في الجامعة التي يعملون بها ، فإذا كان التسجيل في جامعة أخرى جاز لهم ولأمين المجلس الأعلى للجامعات الاشتراك في الأشراف ويستمر أشرافهم أو مشاركتهم في الإشراف على الرسائل التي سجلت تحت إشرافهم قبل شغل مناصبهم .

مادة ١٠٠ - في حالة إعارة المشرف على الرسالة إلى جهة خارج الجامعة يقدم إلى مجلس الكلية تقريراً عن المدى الذي وصل إليه الطالب

في إعداد الرسالة، وفي ضوء ذلك يعين المجلس من يحل محله أو من ينضم إليه في الإشراف .

مادة ١٠١ - يضع المجلس الأعلى للجامعات النظام الذي يكفل التفرغ للدراسات العليا وفقاً لظروف الكليات المختلفة .

مادة ١٠٢ - يقدم المشرف على الرسالة في بداية كل عام جامعي تقريراً إلى مجلس القسم عن مدى تقدم الطالب في بحوثه ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية . ولمجلس الدراسات العليا والبحوث - بناء على اقتراح مجلس الكلية إلغاء قيد الطالب على ضوء هذا التقرير .

مادة ١٠٣ - يقدم المشرف أو المشرفون على الرسالة بعد الانتهاء من إعدادها تقريراً إلى مجلس القسم المختص عن مدى صلاحيتها للعرض على لجنة الحكم مشفوعاً باقتراح تشكيل لجنة الحكم تمهيداً للعرض على مجلس الكلية وعلى الطالب أن يقدم إلى الكلية عدداً من النسخ تحدده اللوائح الداخلية .

مادة ١٠٤ (٣ -) يشكل مجلس الكلية لجنة الحكم على الرسالة من ثلاثة أعضاء أحدهم المشرف على الرسالة والعضوان الآخران من بين الأساتذة والأساتذة المساعدين بالجامعات ويكون رئيس اللجنة أقدم الأساتذة، وفي حالة تعدد المشرفين يجوز أن يشتركوا في اللجنة على أن يكون لهم صوت واحد. ويجوز أن يكون العضوان أو أحدهما من الأساتذة السابقين أو ممن

في مستواهم العلمي من الأخصائيين وذلك بشرط أن يكون أحدهما على الأقل من خارج الكلية بالنسبة لرسائل الماجستير ومن خارج الجامعة بالنسبة لرسائل الدكتوراه . ويتم اعتماد تشكيل لجنة الحكم على نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث .

مادة ١٠٥ - تتم مناقشة الرسائل علانية ويقدم كل عضو من أعضاء لجنة الحكم تقريراً علمياً مفصلاً عن الرسالة وتقدم اللجنة تقريراً علمياً عن الرسالة ونتيجة المناقشة وتعرض جميعها على لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية فمجلس الكلية تمهيداً لعرضها على مجلس الجامعة، ويجوز ألا تجري المناقشة في بعض الكليات وفقاً لما تنص عليه اللوائح الداخلية .

مادة ١٠٦ - تحدد تقديرات كل من درجتي الماجستير والدكتوراه وفقاً لأحكام اللوائح الداخلية، وليس الجامعة بناء على اقتراح لجنة الحكم أن يقرر تبادل الرسالة مع الجامعات الأجنبية إذا كانت جديدة بذلك كما أن للجنة الحكم أن توصي بنشر الرسالة على نفقة الجامعة .

مادة ١٠٧ - المجلس الكلية بناء على اقتراح لجنة الحكم على الرسالة أن يرخص للطالب الذي لم تقرر أهليته لدرجة الماجستير أو الدكتوراه في إعادة تقديم رسالته بعد استكمال أوجه النقص أو تقديم رسالة أخرى .

القسم السادس نظام تأديب الطلاب

مادة ١٢٣ - الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية امتحان من الخارج والمستمعون خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد .

مادة ١٢٤ - يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص :

١٦. الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشأة الجامعية .
١٧. تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها .
١٨. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن سير وسلوك داخل الجامعة أو خارجها .
١٩. كل إخلال بنظام امتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه .
٢٠. كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .
٢١. كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
٢٢. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .

٢٣. الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة

للنظام العام والآداب .

مادة ١٢٥ - 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 عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل الكشف عن الغش .

مادة ١٢٦ - العقوبات التأديبية هي :

١. التنبيه شفاهة أو كتابة .

٢. الإنذار .

٣. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية - ٤. الحرمان من حضور دروس

أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً .

٤. الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً

٥. الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر .

٦. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين

أو لمدة فصل دراسي .

٧. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .

٨. الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلاً دراسياً .

٩. الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .
١٠. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر .
١١. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي .
١٢. 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 بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى 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 ١٢٧ - الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :
٥. الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة .
٦. عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة، وفي حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه

أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعמיד الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات وذلك بالنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها .

٧. رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عد العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته .

٨. مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات .

مادة ١٢٨ - لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة ١٢٦ إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية . ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب التحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجالس التأديب .

مادة ١٢٩ - القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة ١٢٧ تكون نهائية

ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب 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 القرار ، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها .

الباب الخامس في نظام الدراسة والامتحان وشئون الطلاب

مادة ١٦٧ - مع مراعاة أحكام هذا القانون، تحدد اللائحة التنفيذية موعد بدء الدراسة وانتهائها والأسس العامة المشتركة لنظم الدراسة والقيد ولنظم الامتحان وفرصة وتقديراته .

وتحدد اللوائح الداخلية للكليات أو المعاهد التابعة للجامعة كل دائرة اختصاصها وفي حدود الإطار العام المقرر في القانون وفي اللائحة التنفيذية - الهيكل الداخلي لتكوينها والأحكام التفصيلية لنظم القيد بالدراسة والامتحان فيما يخصها .

مادة ١٦٨ - اللغة العربية هي لغة التعليم في الجامعات الخاضعة لهذا القانون، وذلك ما لم يقرر مجلس الجامعة في أحوال أخرى استعمال لغة أخرى .

ويكون أداء الامتحان باللغة التي يدرس بها المقرر، و المجلس الكلية في أحوال خاصة أن يرخص للطلاب في الإجابة بلغة أخرى بعد أخذ رأي مجلس القسم أم الأقسام المختصة .

وتوضع رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة التي يحددها مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص، وفي جميع الأحوال أن تكون الرسائل مشفوعة بموجز واف باللغة العربية وآخر بلغة أجنبية .

مادة ١٧٠ - يجوز أن يعفى الطالب في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس من حضور بعض مقررات الدراسة أو من أداء الامتحانات فيها، وذلك فيما عدا مقررات وامتحانات الفرقة النهائية إذا ثبت أنه حضر مقررات تعادلها أو أدي بنجاح امتحانات تعادلها في كلية جامعية أو معهد علمي معترف بهما من الجامعة، ويكون الإعفاء بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس شؤون التعليم والطلاب بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد المختص بعد أخذ رأي مجلس القسم أو مجالس الأقسام المختصة، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (٣٦) .

مادة ١٧١ - يجوز أن يعفى الطالب في مرحلة الدراسات العليا من حضور بعض مقررات الدراسة ومن امتحاناتها إذا ثبت أنه حضر مقررات مماثلة وأدى بنجاح الامتحانات المقررة في كلية جامعية أو معهد علمي معترف بهما من الجامعة، وبشرط أن تكون مدة الدراسة اللازمة للحصول على الدرجة العلمية أكثر من سنة وذلك دون إخلال بحكم المادت ١٧٧ و ١٧٨ ويكون الإعفاء بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد المختص بعد أخذ رأي مجلس القسم أو مجالس الأقسام المختصة، وذلك دون إخلال بحكم المادة (٣٦).

مادة ١٧٧ - تشمل الدراسة لنيل درجة الماجستير مقررات دراسية عالية وتدريبات على وسائل البحث واستقراء النتائج ينتهي بإعداد رسالة تقبلها لجنة الحكم، ويشترط لإجازتها أن تكون عملاً ذا قيمة علمية ولا يجوز أن تقل المدة اللازمة لنيل هذه الدرجة عن سنتين .

مادة ١٧٨ - تقوم الدكتوراه أساساً على البحث المبتكر لمدة لا تقل عن سنتين تنتهي بتقديم رسالة تقبلها لجنة الحكم ويجوز أن يكلف الطالب ببعض الدراسات المتقدمة طبقاً لما تحدده اللوائح الداخلية ويشترط لإجازة رسالة الدكتوراه أن تكون عملاً ذا قيمة علمية يشهد للطالب بكفايته الشخصية في بحوثه ودراساته ويمثل إضافة علمية جديدة .

مادة ١٧٩ - على الطلاب المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية أو المعهد والمؤتمرات العلمية للأقسام وذلك وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية

مادة ١٨٠ - يخضع الطلاب للنظام التأديبي، وتبين اللائحة التنفيذية هذا النظام وتحدد العقوبات التأديبية .

مادة ١٨١ - لمجلس تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية ولرئيس الجامعة ولعميد الكلية وللأساتذة المساعدين توقيع بعض هذه العقوبات في الحدود المبينة لكل منهم في اللائحة التنفيذية .

مادة ١٨٢ - يصدر قرار بإحالة الطلاب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه أو بناء على طلب العميد .

مادة ١٨٣ ([١]) - يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالي :
- عميد الكلية أو المعهد الذي يتبعه الطالب رئيساً
- وكيل الكلية أو المعهد المختص .

-أقدم أعضاء مجلس الكلية أو المعهد المختص .

مادة ١٨٤ (٢) لا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف ويرفع الاستئناف بطلب كتابي يقدم من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال عشر يوماً من تاريخ إبلاغه القرار وعليه إبلاغ هذا الطلب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوماً .

ويشكل مجلس التأديب الأعلى على الوجه التالي :

- نائب رئيس الجامعة المختص رئيساً
- عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها
- أستاذ من الكلية أو المعهد الذي يتبعه الطالب .

ويصدر باختيار الأساتذة من الأعضاء قرار من رئيس الجامعة .

وفي جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرار مجلس تأديب الطلاب أو مجلس التأديب الأعلى قبل الفصل في الموضوع .

المراجع

- ١ - قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢.
- ٢ - اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ -
القسم السادس من الباب الثالث : نظام تأديب الطلاب.
- ٣ - اللائحة الموحدة لجامعة قناة السويس المرحلة الجامعية الأولى
(النظام الفصلي - الساعات المعتمدة).
- ٤ - ميثاق مرجعي للممارسات المتميزة لتقويم أداء طلاب التعليم العالي
(Code of the Best Practices for Students'
Assessment in Higher Education) - الهيئة القومية لضمان
الجودة و الأعتاماد - جمهورية مصر العربية.