

دليل القواعد المنظمة للامتحانات

- أولاً : الهيكل التنظيمي.
- ثانياً : توصيف المهام والأدوار.
- ثالثاً : القواعد التنظيمية.
- رابعاً : مرحلة الإعداد للامتحانات.
- خامساً : أعمال الامتحانات.
- سادساً : مرحلة الرصد.
- سابعاً : قواعد أخرى منظمة.

أولاً: الهيكل التنظيمي

يتكون الهيكل التنظيمي من :

١. أ.د. عميد الكلية ورئيس عام الامتحانات.
٢. أ.د. وكيل الكلية لشئون الطلاب.
٣. أ.د. وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
٤. أ.د. وكيل الكلية لشؤون البيئة وخدمة المجتمع.
٥. أ.د. رؤساء الأقسام العلمية.

لجان النظام والمراقبة

يتكون لجان النظام والمراقبة من :

- ١- وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم.
- ٢- رؤساء الكنترولات.
- ٣- رؤساء الشعب.
- ٤- أعضاء الشعب

فريق المتابعة والجودة

يتكون فريق المتابعة والجودة من:

١- رئيس فريق المتابعة والجود.

٢ - لجنة المحاكاه.

٣- لجنة المراجعة الداخلية.

لجنة الإعداد والتنظيم

تتكون لجنة الإعداد والتنظيم من:

١- أعمال الملاحظة.

٢- لجنة إعلام الطلاب بالقواعد المنظمة للامتحانات.

٣- مكتب الإرشاد والاستعلامات.

٤- لجنة الخدمات العامة.

٥- لجنة تلقي الشكاوى والمقترحات.

ثانياً: توصيف المهام والأدوار

• اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات

تشكل هذه اللجنة من الأستاذ الدكتور عميد الكلية والسادة الوكلاء ومدير وحدة الجودة ومدير الكلية ورؤساء الأقسام العمية ورئيس شئون الطلاب، وتكون مهمتها:

- وضع ومناقشة خطة الكلية المقترحة للتقويم والمصاغة في ضوء القواعد واللوائح التي تلتزم بها الكلية
- وضع القواعد المنظمة للامتحانات
- حصر إمكانات الكلية المادية والبشرية
- تحديد الاحتياجات اللازمة لإدارة عملية سير الامتحانات
- صياغة مجموعة من الإجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشفافية والشمول ، والتي تشمل
- اختيار الأعضاء القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤولياتهم ومنها:
- تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء الكنترولات.
- تحديد المعايير الواجب توافرها في أعضاء الكنترولات.

- تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء اللجان والملاحظين.

- تحديد مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم.

- الحكم على جودة الأداء لتعزيز الأداء المتميز والمحاسبة لصاحب الأداء المنخفض.

• رئيس عام الامتحانات :-

شاغلها : أ.د/ عميد الكلية (أو من ينوب عنه).

الاختيار : قرار السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة .

اختصاصات :-

- يتولى تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم أعمال الامتحانات في كل

مرحلة من مراحلها، ويشرف على سير العمل بها؛ وذلك

بالتعاون مع مدير وحدة الجودة .

• رئيس لجان النظام والمراقبة :-

شاغلها: أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب .

الاختيار : قرار السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية .

اختصاصات

- يتولى رئاسة مراحل الامتحان المختلفة، فهو المسئول الأول

عن تلك المراحل

رئيس فريق المتابعة والجودة :-

شاغلها: أ.د/ مدير وحدة الجودة بالكلية .

الاختيار : أ.د/ عميد الكلية بعد موافقة مجلس الكلية .

الاختصاصات

- متابعة مدى حرص أعضاء هيئة التدريس على تحقيق الدقة والعدالة في مراحل الامتحان المختلفة
- الحكم على جودة الأداء لتعزيز الأداء المتميز والمحاسبة نصاب الأداء المنخفض.
- وضع إجراءات لتنفيذ قواعد المتابعة وضمان الالتزام بالقواعد الأخلاقية من خلال:
- ملاحظة سير عملية التقويم.
- رصد معوقات تطبيق القواعد الأخلاقية.
- تلقي شكاوي الطلاب والقائمين على التقويم من خلال (صناديق الشكاوي، بريد إلكتروني، تليفون)
- تقييم إجراءات خطة سير الامتحانات في ضوء ما تم، ووضع خطة تحسين مناسبة.

لجنة الإشراف العام :-

تشكل هذه اللجنة من عمداء والوكلاء السابقون ، وكذلك من يكون أداؤه مناسباً مع متطلبات هذه اللجنة، أعضاؤها من أصحاب الأداء المتميز والمقام الرفيع والخبرة والشخصية القوية التي يتحتم وجودها في هذه اللجنة، حيث أن الكلية تمر بمرحلة مهمة من تاريخها فقد حتمت الظروف الاستعانة بخبرة هؤلاء الأساتذة الأفاضل في هذه اللجنة المهمة .

اختصاصات

- تقديم الخبرة والدعم لرئيس للكنترول وقت الحاجة أو إذا طلب ذلك .
- متابعة سير الامتحان وأعمال الملاحظة والمراقبة وكذلك المواقف الطارئة والاستثنائية والتدخل إذا طلب ذلك رئيس الكنترول .
- كتابة تقرير يومي عن نشاط الإشراف يتم رفعه الى أ.د/ الصيد أو أ.د/ الوكيل المختص.

• لجنة المراجعة الداخلية :-

شاغلها : أحد الحالات التالية

أ- الوكلاء السابقون . ب- رؤساء الأقسام السابقون .

ج- من يكون أداؤه مناسباً مع متطلبات هذه اللجنة

الاختيار :

أعضاء هذه اللجنة من خيرة أساتذة الكلية خبرة وعطاء ومقاماً

وقد حتمت الظروف ضرورة الاستعانة بهؤلاء الأفاضل، لكي

تساعدها في هذه المرحلة الهامة من تاريخ كلية الآداب

اختصاصات

- مراجعة جمع الدرجات على غلاف الإجابة والتوقيع عليه بما

يفيد المراجعة

- كتابة تقرير جماعي يومي عن عملية المراجعة في هذه

المرحلة ورفعها إلى أ.د/ عميد الكلية

- التأكد من مطابقة درجة الطالب المدونة على كراسة الإجابة

مع كشوف الرصد الالكترونية .

- كتابة تقرير عن عملية المراجعة في هذه المرحلة ورفعها

يوميّاً إلى أ.د/ عميد الكلية .

• لجنة المحاكاة :-

شاغلوها: ممن يشغلون عضوية مجلس إدارة وحدة الجودة ما تراه

اللجنة العليا للإشراف على أعمال الامتحانات

الاختيار :

قرار رئيس فريق المتابعة والجودة وموافقة أ.د/ عميد الكلية
اختصاصات

نظرا لأهمية تحقيق العدالة أثناء سير عملية الامتحانات فإن هذه
اللجنة تقوم بما يلي :

- متابعة مدى حرص أعضاء هيئة التدريس على تحقيق الدقة
والعدالة في كل من عمليتي التصحيح والمراجعة
- متابعة تطبيق معايير الجودة وضوابط تطوير نظم التقويم
والامتحانات.
- محاكاة فريق المراجعة الخارجية بفريق من داخل وحدة
الجودة.
- التأكد من دقة تطبيق أعضاء هيئة التدريس لإجراءات تنفيذ
عملية تصحيح الأوراق الامتحانية.
- التأكد من دقة تطبيق أعضاء هيئة التدريس لإجراءات تنفيذ
عملية مراجعة تصحيح الأوراق الامتحانية.
- زيارة الكنترولات ويرفع تقرير يومي بذلك إلى السيد الأستاذ
الدكتور عميد الكلية. يحتوي على مدى تطبيق معايير الجودة
- لجنة متابعة الأقسام العلمية :-

شاغلها: أ- رؤساء الأقسام. ب- المشرفون على الأقسام

ج- القائمون بعمل رؤساء الأقسام .

الاختبار : قرار أ.د/ عميد الكلية .

اختصاصات

- التنبيه على أعضاء القسم بضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان .
- متابعة تسليم أوراق الإجابة .
- متابعة سرعة التصحيح .
- متابعة انتهاء المصحح الثاني من القيام بمهامه بسرعة حتى يتمكن الكنترول من بدء الرصد .
- التوقيع على جميع صفحات كشوف الشفوي أو أعمال السنة أو كشوف العملي قبيل تقديمها للكنترول .
- مراجعة نموذج " تقرير المقرر السنوي " و التوقيع عليه وعمل ملف لها وتبويبها منهجياً بالشكل الذي ترونه مناسباً .
- عمل ملف لجميع أسئلة القسم وتقسيمها منهجياً بما ترونه مناسباً .

- تقديم الدعم والمساندة لرؤساء الكنترولات كفريق عمل من أجل سرعة ظهور النتيجة بأفضل صورة من حيث السلامة والعدالة.

• رؤساء الكنترولات :-

شاغلها : أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ممن تتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في هذه المهمة والواردة في ملحق تنظيم العمل بالامتحانات وهي:

الاختيار : أ.د/ عميد الكلية

معايير الاختيار

- لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الامتحان.
- أن يكونوا على وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم.
- لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- يحسنون التصرف في إدارة المواقف الحرجة.
- لديهم الكفاءة في التعامل مع الأفراد.
- أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل.
- لديهم سمات المثابرة والجد.

اختصاصات

- المسئول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة .
- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الأسئلة بيسر.
- حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة
- مراجعة كشوف أعمال الفصل (الشفوي والعملية) عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها الا اذا كانت مرصودة باللغة العربية او الانجليزية وبارقام صحيحة (بدون كسور) وموقع عليها من لجنة الامتحان وكذلك رئيس القسم.
- استلام كراسات الاجابة للمقررات المختلفة بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات قبل الامتحان بوقت كاف (مرفق)
- توزيع المهام على أعضاء الفريق وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات .
- رفع تقرير بالتكليفات السابقة إلى الجهات الأعلى

- الإشراف على مهام لجان الأعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الإجابة وختمها بشعار تحمل اسم الكنترول- رئيس الكنترول- أعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مقرر، حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة، كشوف (الغياب واثضور).
- تذكير الأعضاء بجسامة المسؤولية وإعادة مراجعة الميثاق الأخلاقي الخاص بشرف المهنة بشكل عام وبميثاق الامتحانات .
- قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ جزئيات سير الامتحان والرصد وخلافه.
- الإعلان عن أيام فتح الكنترول-غير أيام الامتحان- لتحقيق سرعة الانجاز .
- التعاون مع فريق الإشراف العام والمراجعة الداخلية لتنفيذ المهام المطلوبة .
- التعاون مع رؤساء الأقسام والحصول على دعمهم المطلوب تيسيراً على عملك في الكنترول .
- عدم الرصد الا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين والالتزام بمعايير الجودة في جميع خطوات العمل .

- عدم تسلم أوراق الإجابة الا بعد الحصول على ما ينبغي أن يُسلمه أستاذ المادة معتمداً من رئيس قسمه
- استيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمتخصصين في موعدها مع الاحتفاظ بنسخة منها .
- تسليم أطرف أوراق الامتحان التي تم اعدادها واغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف:
- في حال تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة لظروف خارجة عن ارادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول ليحل محله
- ملء إستمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات
- المرور على لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات
- استلام اوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
- تسليم كراسات الاجابة لمنسق المقرر بعد أن يدون عليها اسم المصصح وعدد الاوراق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام وذلك في سجلات تعدها إدارة الكلية وفقاً للنموذج المعد لذلك (مرفق)

- استلام أوراق الاجابة بعد استفائها كافة الاركان (الورقة
مصحة بالكامل، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسه،
وجود توقيع لجنة المصححين)

• رؤساء الشعب :-

شاغلها : أحد أعضاء هيئة التدريس من أعضاء الكنترول.
الاختيار : أ.د/ رئيس الكنترول ويتم تبليغ أ.د/ العميد بالتشكيل
الداخلي .

معايير الاختيار

- حسن السمعة ولم يسبق له الإحالة إلى مجلس تأديب.
 - تحري الدقة في الأداء والتنظيم.
 - المثابرة والدأب.
 - الإلتزم بتنفيذ التعليمات.
 - الإلتزم بالسرية والأمانة.
- أعضاء الشعب :-

شاغلها: أعضاء هيئة التدريس

الاختيار : رئيس الكنترول ورئيس الشعبة ويتم تبليغ أ.د/ العميد
بالتشكيل الداخلي.

ويجوز الاستعانة بالهيئة المعاونة في جميع مراحل الكنترول
المختلفة باستثناء مرحلة رصد النتيجة، متى تطلبت الضرورة
ذلك.

اختصاصات

يختصون بمهام الاعداد والتنظيم في مرحلة سير الامتحان
المختلفة (الاعداد للامتحانات، اعمال الامتحانات، الرصد
واعلان النتيجة).

وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات

تحدد الوحدة الى جانب إدارة الكلية ووحدة الجودة اجراءات
واضحة ومحددة لوضع المادة الإمتحانية والممارسات المتميزة
لتحقيقها منها أن:

أولاً: الاخراج الجيد للورقة:

- أن تتسم الورقة الإمتحانية بمواصفات محددة من حيث الشكل
(شعار الجامعة والكلية. القسم العلمي، الفرقة الدراسية، اسم
المقرر، زمن الإمتحان وتاريخه، درجات كل سؤال، بالإضافة

إلى تعليمات الأمتحان الموجهة للطلاب) (بالنموذج المعد
مرفق)

- طباعة إلكترونية واضحة بحيث يسهل على كل طالب قراءتها.
- لغة واضحة وسليمة وخالية من الأخطاء الإملائية.
- وضع الدرجات المخصصة لكل سؤال على حدة حتى يتمكن الطالب من معرفة حجم ما هو مطلوب لكل سؤال
- أن تكون أرقام الأسئلة وفروعها واضحة وبعيدة عن كل لبس

ثانياً: المضمون الجيد للورقة والذي يستلزم:

- مراعاة تنسيق الورقة وتوحيد نمط الأسئلة
- تشمل المادة الإمتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية والوجدانية والمهارية)
- تبرز المادة الإمتحانية نواتج التعلم المتوقعة Intended Learning Outcomes (ILOs)
- أن تغطي الأسئلة محتويات المقرر
- أن ترتبط المادة الإمتحانية بما تم تدريسه.
- يتناسب كم المادة الإمتحانية والفترة الزمنية المخصصة للإمتحان.
- أن يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة التدريس.

- أن تكون الاسئلة واضحة ومحددة.
 - أن يتناسب عدد الاسئلة مع زمن الامتحان.
 - توقيع منسق المقرر في نهاية الورقة.
 - ضوابط تصحيح أوراق الامتحانات.
 - عدم انفراد عضو هيئة تدريس بتصحيح الورقة.
 - يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية في جميع اوراق الاجابة.
 - وضع الدرجة بجوار كل جزئية بصورة واضحة.
 - وضع الدرجة في الجدول الخاص خارج الكراسة والتوقيع بجوارها.
 - مراعاة أن تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة.
 - وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى.
 - كتابة مجموع الدرجات بالحروف الابدجية والتوقيع بجانبها.
- وقد أعلنت الوحدة هذه القواعد على أعضاء هيئة التدريس ورش العمل والندوات (أنظر مرفق).
- ثالثاً: وضع اجراءات واضحة ومحددة لتصحيح الامتحانات وتشمل:
- معايير توزيع الدرجات) إتساقها مع أوزان الأسئلة.

- كيفية تقدير إجابات الطالب وفق قواعد وتدرجات واضحة خاصة الإمتحانات التي تشمل أسئلة مقالية Rubrics والإمتحانات العملية او الشفهية.
- مشاركة أكثر من مصحح للورقة الأمتحانية الواحدة. (أنظر مرفق).
- رابعاً: وضع اجراءات واضحة لمراجعة تصحيح المادة الإمتحانية للتحقق من دقة تقدير درجة الطالب.
- تحدد المؤسسة اجراءات واضحة ومحددة لمراجعة تصحيح المادة الإمتحانية والممارسات المتميزة لتحقيقها وتشمل الآتي:
- معايير إختيار من يقوم بالمراجعة أكثر خبرة في التخصص. أنظر مرفق
- المهام المنوط بها كل مراجع.
- الكيفية التي بها يتم توثيق ما قام به المراجع من مراجعة (كتابة تقرير) أنظر مرفق
- تحديد مسئولية المراجع وقواعد المحاسبة.
- تتابع الكلية مدى حرص اعضاء هيئة التدريس على تحقيق الدقة والعدالة في كل من عمليتي التصحيح والمراجعة.

لجنة الاعداد والتنظيم

تشكل إدارة الكلية (العميد ووكيل الكلية لشئون الطلاب ووحدة الجودة) هذه اللجنة من العاملين في إدارة شئون الطلاب، وتختص هذه اللجنة بما يلي:

- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
- حصر أعداد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة.
- إعداد أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب
- طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف وتسليمها للكنترول
- إعلان جداول الإمتحانات على الطلاب لأخذ الرأي فيها خلال فترة محددة.
- تعديل الجداول بناء على ما تم تقديمه من إقتراحات.
- الإعلان عن الصورة النهائية لجداول الامتحانات في مواقع محددة وواضحة وعلى موقع الكلية الالكتروني
- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
- متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها الى الكنترول.

أعمال الملاحظة

لما كان الملاحظون يشكلون عصب عملية الامتحان فينبغي حسن اختيارهم والاجتماع معهم قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.

معايير الاختيار:

- ليس لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- يتسمون بالموضوعية والحياد والشفافية.
- يتصفون بالصدق والأمانة.
- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
- حسن وسرعة إتخاذ القرار في المواقف الحرجة أو المفاجئة.

اختصاصات

- حضور الاجتماع المنعقد من قبل ادارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة (مرفق)
- الحضور الى قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من بداية الامتحان من اجل الاشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للاماكن المحددة لهم.

- استلام عدد محدد من اوراق الاسئلة وكراسات الاجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الامتحان
- ينبغي عدم التهاون فى أى تقصير من اى ملاحظ خلال عملية الامتحان وعلى وجه الخصوص
- يراعى أن يتسلم الملاحظون كارنيهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول على التوقيع بالحضور
- تسليم الكارنيهات للطلاب فى نهاية الامتحان مع تسليم اوراق الاجابة منهم .
- كما يراعى التحقق من صحة البيانات التى يسجلها كل طالب على غلاف كراسة اجابته ، ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لارقام الجلوس
- التوقيع على حافظه الاسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالحافظه.
- رصد الطلاب المتخلفين من خلال اعداد نماذج للغياب والاعفاء
- جمع كراسات الاجابة فى نهاية الامتحان
- وتسليمها لرئيس اللجنة بعد التأكد من عدد الكراسات عند جمعها فى نهاية الامتحان.

- اعادة الكارنيهات للطلاب.

الخدمات العامة

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

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

مكتب الإرشاد والاستعلام

تخصص الكلية مكتب للإستعلامات مكون من موظف من
موظفي شئون الطلاب ليقوم بمساعدة الطلاب علي تحديد
أماكن اللجان وقاعات الإمتحان. وذلك وفقاً لخريطة توزيع
الأماكن المخصصة للإمتحانات.

لجنة إعلام الطلاب بالقواعد المنظمة للامتحانات

تتولى هذه اللجنة مسئولية إعداد دليل للطلاب يحتوي على القواعد المنظمة للامتحانات:

- مواعيد الإمتحانات.
- أماكن عقد الإمتحانات.
- النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية.
- قانون الغش وعقوبته.
- الطرق الرسمية لتقديم التظلمات.
- الطرق الرسمية لتقديم التظلمات.

لجنة تلقي الشكاوى والمقترحات

تحدد الكلية آلية لتلقى شكاوى ومقترحات الطلاب حول سير الامتحانات، بهدف الاطلاع عليها، ومحاولة تفادي الاخطاء في المرات القادمة، وهي عبر وسائل متعددة، منها

- إدارة وحدة الجودة
- البريد الالكتروني الخاص بتلقى الشكاوى والمقترحات
- الموقع الالكتروني لوحدة الجودة
- صناديق الشكاوى

مهام هيئة التدريس والهيئة المعاونة خلال عملية

التقويم.

أولاً: أعضاء هيئة التدريس، تحدد المهام كما يلي:

قبل الإمتحان

- كتابة الإمتحان ومراجعتة.

- طبع الإمتحان في الموعد المحدد والمعطن.

- تسليم الإمتحان إلي لجنة سير الإمتحان.

أثناء الإمتحان:

- الإلتزام بالتواجد أثناء عقد إمتحانات المقررات الخاصة بهم.

- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.

- الإلتزام بتعليمات إدارة المؤسسة.

بعد الإمتحان من حيث:

- الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحان.

- تصحيح الأوراق من جانب المصحح الأول والثاني

- تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.

مهام الهيئة المعاونة

- التحضير لأعمال الامتحانات.

- الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام قبل وأثناء وبعد عملية الامتحان.

ثالثاً: القواعد التنظيمية

- تعلن جداول الامتحانات على الطلاب قبل بدء الامتحان بخمسة عشر يوماً على الأقل، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب.
- تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر.
- تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلاً من مقررات.
- يدعو الأستاذ الدكتور / عميد الكلية إلى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومدير إدارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان، وإصدار التعليمات في هذا الشأن، والرد على التساؤلات والاستيضاحات.
- يحضر أستاذ المادة طوال وقت امتحان مادته، ويكون مستعداً للرد على أية إيضاحات تتعلق بأسئلة المادة، بناء على طلب رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.
- يتعين على أستاذ المادة أو المنوط بوضع أسئلة الامتحان تسليم ورقة الأسئلة قبل يوم الامتحان بأسبوع على الأقل إلى الأستاذ / رئيس الكنترول أو من ينوب عنه في مظروف مغلق موقع عليه منه شخصياً.
- يراعى أن تكون الأسئلة معدة للتوزيع قبل بدء الامتحان بخمسة عشرة دقيقة على الأقل.

- تختم كراسات الإجابة بختم خاص تعده إدارة الكلية ورئيس الكنترول لهذا الغرض يتضمن بصفة خاصة اسم الكلية ورئيس الكنترول وكذلك الفرقة الدراسية وتاريخ الامتحان.
- يوصى بحسن اختيار الملاحظين وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقة عملية الملاحظة، ويجوز نذب المدرسين المساعدين والمعيرين للملاحظة متى تتطلب ذلك.
- يقوم رئيس كل لجنة من لجان الامتحان أو من ينوب عنه من أعضاء هيئة التدريس بالتوقيع على كراسات الإجابة، وذلك منعاً لإدخال كراسات من خارج مقر الامتحان.
- يجري رئيس كل لجنة من لجان الامتحان حصراً بما تم توزيعه من كراسات الإجابة على الطلاب الحاضرين، ويحضر المتبقي منها لمقر الكنترول، ويراجع على الأعداد التي تم استلامها قبل الامتحان، وعلى لجنة الكنترول التأكد من صحة عملية الحصر في ضوء الإحصائيات الخاصة بالغياب والحضور.
- يراعي اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون متراً على الأقل من كل جانب.
- توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلى الأخص توفير المياه ووسائل التهوية الملائمة.
- يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية.
- لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان، بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أي طالب.
- يراعي التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال عند دخولهم مكان الامتحان.

- ينذر الطالب الذي يتكلم أثناء الامتحان للمرة الأولى، وفي حالة العودة تسحب كراسه إجابته ويخرج من مقر لجنة الامتحان بناء على قرار رئيس لجنة الامتحان.
- يراعى عدم خروج الطلاب في الربع الساعة الأخيرة من مدة الامتحان، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم، كما يراعى عدم خروج الطلاب من قاعة الامتحان قبل مضي نصف الوقت.
- تشكل لجنة من أطباء الإدارة الطبية للنظر في الأعداء المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة بصورة حازمة وجادة، وذلك بالإضافة إلى اللجنة المشكلة لهذا الغرض بكلية الطب.
- تعقد لجان امتحانات خاصة للحالات المرضية في مكان تحدده إدارة الكلية فقط. وتقتصر هذه اللجان على حالات الولادة والجراحة العاجلة والحالات المرضية التي تجعل من المستحيل على الطالب الحضور إلى اللجنة العادية، وذلك بموافقة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- تكون لجان فحص الحالات المرضية تحت الإشراف المباشر من الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يراعى قدر الإمكان تسليم كراسات الإجابة من مقر الكنترول في نفس يوم الاختبار.
- الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح في وقت تحدده الكلية ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس، وعلى الكنترول مداومة الاتصال بالمصححين لحثهم على تسليم كراسات الإجابة في الموعد المحدد؛ لإظهار النتائج في موعد مناسب، وتسحب كراسات الإجابة من المصحح الذي يتجاوز الموعد المحدد.

ويترك للأستاذ الدكتور/ عميد الكلية توقيع الجزاء المناسب عليه.

- يحظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالكلية في أعمال امتحان الفرق التي يكون لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المصاهرة ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الامتحانات العملية والشفوية وأعمال السنة والمراقبة، وأعمال الكنترول بكافة أنواعها.

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

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

- لا يجوز أن يندب عضو هيئة تدريس للمشاركة في أعمال لجان الرصد في كلية أخرى غير كلية الآداب إلا بعد أن تستنفذ الكلية الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الرصد بها

- يراعى تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وكذا كشوف درجات أعمال السنة موقفاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة فور إجراء هذه الامتحانات دفعة واحدة وقبل البدء فى رصد درجات المواد التحريرية .
- مراعاة تطبيق ما ورد فى قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فى شأن حالات الغش والشغب، كما يراعى أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية بالكلية.
- ينبغى مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وذلك بأن تنحصر هذه السرية بين أعضاء لجنة امتحان المادة دون غيرهم .
- كما ينبغى مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية ومن أجل هذا يحظر حظراً باتاً دخول مقر لجان الرصد على غير أعضاء كل لجنة دون غيرهم .

مراحل سير الامتحان واعداد النتائج

أولاً: مرحلة الاعداد للامتحانات

- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
- حصر عدد الطلاب الذين سيقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة من واقع كشوف شئون الطلاب
- إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان
- - الاعداد والتنظيم لاعمال الامتحان (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار يحمل اسم الكلية ورئيس الكنترول- والفرقة الدراسية)

ثانياً: مرحلة أعمال الامتحانات

- التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي ٣٠ دقيقة لاستلام اوراق الامتحانات واوراق الاجابة في أطرف محكمة الغلق
- التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
- عدم السماح لاي طالب بالخروج بعد نصف ساعة من بداية الامتحان

- التأكيد من عدم وجود المحمول مع اي طالب داخل اللجان ولو كان مطلقاً

- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدقل، تسلم بعد ذلك الى رئيس الكنترول.

- عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لاتقل عن نصف زمن الامتحان

- استلام كراسات الاجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس الكنترول

ثالثاً: مرحلة الرصد واعداد النتيجة

- تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الاجابة بعد تصحيحها

- مراجعة كراسات الاجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزينات الاسئلة وجمع درجات الاسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الاجابة، كما تقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة التصحيح لكل مقرر

- لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة

- ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد اجرائها ابتداء من الرصد واثبات الملاحظات الخاصة بالاعذار، كما يراعى استيفاء توقيعات اعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشق من كشوف الرصد قبل اعتمادها

- ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد، وعدم اذاعة او تبليغ اية نتيجة قبل اعتمادها واعلانها بصفة رسمية

- يقوم الكنترول اليدوى بتسليم كشوف الرصد الى كنترول الكمبيوتر لاعداد احصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبيين وتحويل هذه الارقام الى نسب مئوية (مرفق) تطبق قواعد التيسير أو ما تقرره لجان الممتحنين فى الكنترول اليدوى والكنترول الكمبيوتر كل على حدة.

- يتم طباعة كشف الدرجات الطلاب المفصل لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العملي والشفوي والنظري، وذلك تمهيداً لعملية المراجعة
- تتم المراجعة بين الكنترول اليدوي والكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ثم بعد ذلك يوقع الطرفين على أشوف الرصد تمهيداً لاعتمادها
- قواعد ملزمة :
- يجوز لأعضاء الشعبة في حالة الكفاءة أن يترشح رئيساً لإحدى شعب الكنترول .

مرحلة اعلان النتائج .

تعن نتائج الكلية لجميع الفرق من خلال الكشوف الورقية أو على موقع الكلية الالكتروني أو عبر إحدى شركات التليفون المحمول تحت اشراف الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم تسجيل اسم الموقع ، ولا تعن هذه النتائج السنة الا بعد اعتمادها رسمياً من الاستاذ الدكتور عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل ومن السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية.

وعقب ذلك تقوم إدارة شئون الخريجين باعداد الوثائق الخاصة بمنح الدرجات العلمية حتى يمكن تزويد الطلاب بشهادات التخرج في أسرع وقت ممكن ، ثم استخراج الشهادات للخريجين بعد دفع الرسوم المطلوبة.

أعمال التظلمات وإعادة الرصد

قواعد منظمة

- بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال ١٥ يوم من تاريخ إعلان النتيجة لمكتب شئون التعليم والطلاب) . مرفق
- يسدد الطالب رسوم قدرها ٣٠ جنيهاً عن المقرر الواحد.
- ترسل الاستمارات إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، الذي يرسلها بدوره إلى رئيس الكنترول المختص.
- تشكل لجنة برئاسة رئيس الكنترول إلى جانب أعضاء آخرين لفحص هذه الطلبات

وتتم المراجعة وفقاً لما يلي:

- يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسه تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
- يتم التأكد من إخراج جميع الدرجات داخل الكراسه على الغلاف الخارجي (مرآه الكراسه) .
- يتم إعادة جمع درجات الكراسه والتأكد من رصد الدرجة الصحيحه على النظام.
- يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والاعمال الفصلية إن وجدت.
- يدون ذلك على طلب إعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول أما يدون ملاحظاته في حالة وجود تعديل من عدمه.
- يرسل رئيس الكنترول استمارات إعادة الرصد الي وكيل الكليه ويتم إعلان النتيجة في مكتب شئون الطلاب.
- يوقع الطالب بالعلم.
- تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب. وتعديل النتيجة إذا وجدت أخطاء.