



## الهيكل الإداري لكلية الزراعة – جامعة طنطا

### تعليمات

### مراقبة الامتحانات والكونترول والنقل المرحلي

كود رقم: TP0AGD0S0FDI000800

اعتماد	مراجعة	إعداد	البيان
أ.د/محمد السيد محمد أحمد	أ.د/أسامة عبد الحميد عبد الرازق	أ/وليد حيدر	الاسم
عميد الكلية	مدير وحدة ضمان الجودة	مسئول الجودة	الوظيفة
			التوقيع
28/11/2021	25/11/2021	10/11/2021	التاريخ

إصدار رقم: ( ١ )	نسخة رقم: ( )
تاريخ الاصدار: ٢٠٢١/١٢/٦	عدد الصفحات: (١٢)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢١/١٢/٦	



تعليمات

مراقبة الامتحانات والكونترول والنقل المرحلي

كود رقم: TP0AGD0S0FDI000800

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم: ١٢ / ٢

بيان التعديلات

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحات المعدلة	ملخص التعديل	الاعتماد



## تعليمات

مراقبة الامتحانات والكونترول والنقل المرحلي  
كود رقم: TP0AGD0S0FDI000800

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم: ١٢ / ٣

### ١- الغرض :

هو ضمان السيطرة الإدارية على مراحل الاعداد لامتحانات المرحلية والنهائية و الكونترول بما يحقق تأمين وضمان تحقيق التقييم الفعلي والحقيقي للطالب و تقييم المستوى العلمي للطالب ومتابعته والارتقاء به من خلال الاهتمام بالعمليات الاساسية و توضيح أسلوب الكلية في تقييم نتائج الامتحانات المرحلية والنهائية . بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QMS ISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS .

### ٢- مجال التطبيق :

جميع الامتحانات للطلاب بالكلية حتى حصولهم على نتيجة الامتحان المرحلي للمراحل المختلفة للسنوات الدراسية حتى نهايتها (البكالوريوس ) .

### ٣- المسؤولية :

١-٣ . وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب .  
٢-٣ . مدير إدارة التعليم والطلاب .

### ٤- النماذج :

١-٤ . كشف الحضور و الغياب نموذج رقم TP0AGD0S0FDF000801  
٢-٤ . كشف رصد الدرجات نموذج رقم TP0AGD0S0FDF000802  
٣-٤ . كشوف رصد الدرجات والتقديرات نموذج رقم TP0AGD0S0FDF000803  
٤-٤ . حصر غياب الطلاب نموذج رقم TP0AGD0S0FDF000804  
٥-٤ . جدول المراقبات نموذج رقم TP0AGD0S0FDF000805  
٦-٤ . جدول الامتحان النظرية والشفهية نموذج رقم TP0AGD0S0FDF000806

### ٥- التعريفات :

١-٥ . الامتحانات المرحلية :  
يقصد بها امتحانات الترم بالتقييم الفعلي والحقيقي للطالب بالإجابة على الأسئلة الموضوعية ( العملي والشفوي و التحريري ) .  
٢-٥ . الامتحانات النهائية :  
يقصد بها امتحان الشفوي و العملي و النظري لتقييم مستوي الطالب لآخر العام .  
٣-٥ . الكونترول :  
يقصد بالكونترول تأمين وضمان تنظيم التقييم الفعلي والحقيقي للطالب و تحقيق السرية التامة لضمان التقييم الصحيح و السليم للطالب .

### خطوات التطبيق :

٦-١ اعداد الإداري لامتحانات المرحلية والنقل للطلاب :

٦-١-١ يقوم المختص باعداد كشوف حافظة الحضور والغياب نموذج رقم TP0AGD0S0FDF000801 التي من خلالها يتم معرفة الطلاب الذى أدوا أو تخلفوا عن حضور الامتحان مقسمة طبقا لعدد كل لجنة على حده ومحدد بها أسماء طلاب كل لجنة و يقوم الطالب بالتوقيع عليها داخل لجنة الامتحان .



## تعليمات

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم: ١٢ / ٤

مراقبة الامتحانات والكونترول والنقل المرهلي  
كود رقم: **TP0AGD0S0FDFI000800**

٦-١-٢ يتم تحديد عدد طلاب كل لجنة وفقا للكشف الخاص بأعداد وأماكن وتوزيع اللجان الذي أعدها السيد مدير شؤون التعليم .

٦-١-٣ يقوم المختص بتحديد الطلاب الذين يحق لهم حضور كل مادة على حدا (يتم استبعاد أسماء الطلاب الناجحين في المادة كالطلاب الباقين للإعادة - و الطلاب الذي تعرضوا للحرمان من دخول المادة من قبل أستاذ المادة ) .

٦-١-٤ يقوم المختص بمراجعة أسماء طلاب كل لجنة مع مراجع الفرقة

٦-١-٥ يقوم المختص بتسليم الكشوف الى السيد رئيس الكنترول المسئول عن امتحانات الفرق الدراسية عن طريق مندوب الإدارة نموذج حافظه الحضور والغياب نموذج رقم **TP0AGD0S0FDF000801**

٦-١-٦ يقوم المختص بإعداد كشوف رصد الدرجات للطلاب نموذج F-750-13-02 التي من خلالها يتم رصد درجات الشفوى والعملى والتحرير والتقديرى لطلاب الفرقة .

٦-١-٨ يتم مراجعة كشوف رصد الدرجات مع مراجع الفرقة .

٦-١-٩ تسليم الكشوف الى السيد رئيس الكنترول المسئول عن امتحانات الفرقة الدراسية عن طريق مندوب الإدارة بنموذج كشف رصد الدرجات نموذج رقم **TP0AGD0S0FDF000802**

٦-١-١٠ يقوم المختص بإعداد كشوف رصد الدرجات والتقديرى التي يرصد بها درجات وتقديرى المواد المقررة على الطالب بالفرقة ومن خلالها يتم تحديد موقف الطالب من النجاح و الرسوب .

٦-١-١١ يقوم المختص من واقع كشف الفرقة بإعداد كشوف رصد الدرجات والتقديرى .

٦-١-١٢ يتم مراجعة كشوف رصد الدرجات والتقديرى مع مراجع الفرقة.

٦-١-١٣ تسليم الكشوف الى السيد رئيس الكنترول المسئول عن امتحانات الفرقة الدراسية عن طريق مندوب الإدارة كشوف رصد الدرجات والتقديرى نموذج رقم **TP0AGD0S0FDF000803**

٦-١-١٤ يقوم مختص الفرق الدراسية بإعداد أرقام الجلوس الخاصة بكل فرقة دراسية ووضعها فى قاعات الامتحانات المحددة (العدد- والمكان) من خلال جدول توزيع أماكن اللجان التحريرية والمعد والتنسيق من قبل السيد مدير التعليم و السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والسيد مدير العلاقات العامة

٦-١-١٥ يقوم مختص الفرقة الدراسية بالمرور (أيام الامتحانات كل مختص فرقة حسب جدول الامتحانات الخاص بفرقة الدراسية) على قاعات ولجان الامتحانات النظرية لمراجعة حصر غياب الطلاب والمراقبين ثم مطابقة حصر الغياب مع السيد رئيس الكنترول والسيد رئيس اللجان والتوقيع على نموذج حصر غياب الطلاب من قبل (المراقبين داخل اللجان - المختص - المراجع - مدير شؤون التعليم - رئيس اللجان - رئيس الكنترول حصر غياب الطلاب النموذج رقم **TP0AGD0S0FDF000804**

## ٦-٢ تشكيل الكنترولات والمراقبات:-

٦-٢-١ يتم بالتنسيق بين إدارة شؤون التعليم والطلاب ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية وأساتذة المواد

تشكيل الكنترولات والجدول المراقبات نموذج رقم **TP0AGD0S0FDF000805**

و الجداول النظرية والشفهية نموذج رقم **TP0AGD0S0FDF000806**

٦-٢-٢ ترسل ادارة شؤون التعليم و الطلاب صورته الى رئيس الكنترول والأعضاء من جدول المراقبات نموذج رقم **TP0AGD0S0FDF000805** مرفقا به تعليمات لأعضاء الكنترول .



## تعليمات

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ١٢ / ٥

مراقبة الامتحانات والكونترول والنقل المرحلي

كود رقم: TP0AGD0S0FDFI000800

٦-٢-٣ ترسل ادارة شؤون التعليم و الطلاب صورة من الجداول النظرية والشفهية نموذج رقم TP0AGD0S0FDF000806 مرفقا به تعليمات المراقبات إلى رئيس الكنترول.

٦-٢-٤ يقوم منسق المواد بتسليم المختص بالكنترول أوراق أسئلة الامتحانات

٦-٢-٥ يقوم الكنترول بتوزيع اوراق الاسئلة على رؤساء اللجان بالعدد على نموذج كشف المراقبات نموذج رقم TP0AGD0S0FDF000805

٦-٢-٦ يقوم مختص من اعضاء الكنترول بالمرور على لجان الامتحان لحصر حضور و غياب الطلاب على نموذج الحضور والغياب نموذج رقم TP0AGD0S0FDF000801

٦-٢-٧ يقوم مختص من اعضاء الكنترول بتلقي الشكاوى بالتواجد في المكان المخصص له.

٦-٢-٨ يقوم مختص باستلام كراسات الاجابه بعد انتهاء الزمن المخصص للامتحان .

٦-٢-٩ يقوم الكنترول بالتأكد من تطابق اعداد الكراسات مع اجمالي الطلبة الممتحنون .

٦-٢-١٠ يقوم مختص بالكنترول بوضع الارقام السريه على كراسات الاجابه و على تيكث البيانات

٦-٢-١١ يقوم عضو مختص بمراجعة الارقام السريه و نزع تيكث البيانات من كراسات الاجابه .

٦-٢-١٢ يقوم عضو مختص من الكنترول بتسليم كراسات الاجابه لمنسق المادة من خلال نموذج الاستلام وتكون في عهده والاشراف على تسليمها على القائمين بالتصحيح .

٦-٢-١٣ يقوم منسق المادة بتوزيع الدرجات و توزيع تصحيح الاجابات على اعضاء هيئة التدريس .

٦-٢-١٤ يقوم معاونى اعضاء هيئة التدريس بمراجعة درجات التصحيح وجمعها و حصرها و رصدها .

٦-٢-١٥ يقوم مختص من اعضاء هيئة التدريس بتسليم الكراسات التي تم تصحيحها لمختص الكنترول مع كشف رصد الدرجات نموذج رقم TP0AGD0S0FDF000802 مدرج بها الدرجات العملية و الشفويه .

٦-٢-١٦ يقوم مختص الكنترول باعادة تيكث البيانات على كراسات الاجابات بمطابقتها بالارقام السريه .

٦-٢-١٧ يقوم مختص من الكنترول برصد درجات الامتحان النظرى فى نموذج رصد الدرجات نموذج رقم TP0AGD0S0FDF000802

٦-٢-١٨ يقوم اعضاء الكنترول بتجميع درجات الامتحانات العملى و الشفوى و النظرى وتحديد التقدير النهائى للمواد بكشف رصد الدرجات والتقديرات النموذج رقم TP0AGD0S0FDF000804

٦-٢-١٩ يقوم رئيس الكنترول باعتماد النتائج من وكيل الكلية لشئون الطلاب ومن عميد الكلية . كشوف رصد الدرجات والتقديرات النموذج رقم TP0AGD0S0FDF000804

٦-٣-٣ اعلان نتائج الامتحانات وترحيل الطلاب للفرق الأعلى:-

٦-٣-١ يقوم الموظف المختص بترحيل الطالب كل عام دراسي بعد الانتهاء من رصد الدرجات النهائية فى كشوف رصد الدرجات والتقديرات النموذج رقم TP0AGD0S0FDF000804 بعد امتحانات الترم الثانى عن طريق السادة أساتذة الكلية أعضاء الكنترولات واعتمادها من السيد رئيس الكنترول والسيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والسيد عميد الكلية .

٦-٣-٢ يقوم السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بارسال صورة النتائج النهائية نموذج كشوف رصد الدرجات والتقديرات النموذج رقم TP0AGD0S0FDF000804 الى السيد مدير شؤون التعليم والطلاب عن طريق مندوب وكيل الكلية

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	مراقبة الامتحانات والكونترول والنقل المرحلي	
صفحة رقم: ١٢ / ٦	كود رقم: TP0AGD0S0FDI000800	

٣-٣-٦ يقوم السيد مدير إدارة شؤون الطلاب بتسليم النتائج كشوف رصد الدرجات والتقديرية النموذج رقم TP0AGD0S0FDF000804 إلى السادة مسئولى الفرق الدراسية للقيام بترحيل (نقل) الطلاب الذين اجتازوا الامتحان (نجحوا) إلى الفرق الأعلى وفقاً لقواعد النجاح التي نصت عليها لوائح الكلية وقانون تنظيم الجامعات .

٤-٣-٦ يقوم الموظف المختص بأعداد الكشوف الخاصة بالفرقة نموذج رقم TP0AGD0S0FDF000801 ووضع الطلاب وفقاً للترتيب الأبجدي لأسماء الطلاب ثم الطلاب المستجدين ثم المحولين ثم الباقيين للأعادة ثم الطلاب من-الخارج .

٥-٣-٦ يقوم الموظف المختص بوضع مواد التخلفات الذي يكون بعض الطلاب منقولين بها من سنوات سابقة (الطلاب المنقولين بمواد) فى الكشف و يتضمن الكشف (أرقام جلوس الطالب - أسمائهم - مواد الفرقة الدراسية - مواد التخلف) .

٦-٣-٦ يقوم الموظف المختص بمراجعة الكشف بواسطة المختص ثم المراجع واستيفاء الكشف كشف أسماء طلاب الفرقة

بنموذج رقم TP0AGD0S0FAF000201

٤-٦ يتم ضبط السجلات طبقاً لإجراء ضبط سجلات الجودة كود رقم TP0AGD00Q00I020101

٧- الوثائق المرجعية:

٧-١. المواصفة الدولية 2015: ISO 9001 .

٧-٢. المواصفة الدولية 2018: ISO21001 .











تعليمات

مراقبة الامتحانات والكونترول والنقل المرحلي  
كود رقم: TP0AGD0S0FDI000800

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم: ١٢ / ١١

التاريخ:

اليوم:

الساعة:

الزمن/

جدول مراقبات امتحانات دور

السادة رؤساء اللجان

السيد أ.د/

الفرقة/ حديث

المادة/

العدد/

المراقبين	التوقيع	رؤساء ومشرفين القاعات	عدد الطلاب		لجان الأمتحان	
			المستهدف	الفعلي	المكان	اللجنة

الأحتياطي

رئيس كمنترول الفرقة الثانية حديث ( أ ) السيدة الأستاذ الدكتور					
التوقيع	المكان	المراقبين	التوقيع	المكان	رئيس القاعة

نموذج رقم TP0AGD0S0FDF000805

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦



تعليمات

مراقبة الامتحانات والكونترول والنقل المرحلي  
كود رقم: TP0AGD0S0FDI000800

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم: ١٢ / ١٢

العام الجامعي:

الفصل الدراسي: الأول

جدول الامتحانات النظرية والشفهية

الشهر	اليوم	التاريخ
الأولى حديث		
الثانية حديث		
الثالثة حديث		
الرابعة حديث		
الخامسة حديث		
الثانية قديم		
الثالثة قديم		
الرابعة قديم		

المجموعات الشفهية

\* مدة الامتحان ساعة

الفرقة الدراسية	أ	ب	ج
الأولى حديث			
الثانية حديث			
الثالثة حديث			
الرابعة حديث			
الخامسة حديث			
الثانية قديم			
الثالثة قديم			
الرابعة قديم			

عميد الكلية  
ورئيس عام الامتحانات

أ.د.

وكيل الكلية  
لشؤون التعليم والطلاب

أ.د.

نموذج رقم TP0AGD0S0FDF000806

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦