



الهيكل الإداري لكلية الزراعة

تعليمات

شئون الدراسة والامتحانات والكونترول

٢٠٢١/١٢/٦ كود رقم: TP0AGD0S0FDI000300

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

إصدار رقم: (٠/١)	نسخة رقم: ()
تاريخ الاصدار: ٢٠٢١/١٢/٦	عدد الصفحات: (٣٦)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢١/١٢/٦	

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٢	كود رقم: TP0AGD0S0FDI000300	

بيان التعديلات				
الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم: ٣٦ / ٣	كود رقم: TP0AGD0S0FDI000300	

وضع نظام لأعمال شئون الدراسة والامتحانات (مكتب السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب) .	١- الغرض :
كلية ----- جامعة -----	٢- مجال التطبيق :
١- سكرتارية مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ٢- مسؤولي الكونترول المركزي	٣- المسئولية :
١-٤ دعوة لجنة شئون التعليم والطلاب TP0AGD0S0FDF000301	٤- النمذج :
٢-٤ محضر لجنة شئون التعليم والطلاب (٢ صفحة) TP0AGD0S0FDF000302	
٣-٤ مخاطبة السادة وكلاء الكليات الخارجية لترشيح السادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين للتدريس بالكلية TP0AGD0S0FDF000303	
٤-٤ مخاطبة السادة رؤساء الاقسام العلمية بالكلية لتوزيع الأعباء التدريسية للعام الجامعي TP0AGD0S0FDF000304	
٥-٤ المحتوى العلمي للمقررات الدراسية للفصل الدراسي - - للعام الجامعي TP0AGD0S0FDF000305	
٦-٤ الجدول الدراسي للفرق المختلفة TP0AGD0S0FDF000306	
٧-٤ خطاب صلة القرابة TP0AGD0S0FDF000307	
٨-٤ إقرار صلة القرابة لوضع أسئلة الامتحان (صفحتان) TP0AGD0S0FDF000308	
٩-٤ جدول الامتحانات التحريرية والشفهية TP0AGD0S0FDN000309	
١٠-٤ خطاب لترشيح أسماء الراغبين في أعمال الامتحانات والملاحظة TP0AGD0S0FDF000310	
١١-٤ خطاب رؤساء الأقسام جدول الامتحانات TP0AGD0S0FDF000311	
١٢-٤ خطاب وكلاء الكليات بجدول الامتحانات TP0AGD0S0FDF000312	
١٣-٤ خطاب نسبة الغياب للسادة رؤساء الأقسام TP0AGD0S0FDF000313	
١٤-٤ خطاب تشكيل الكونترول لرؤساء الكونترول TP0AGD0S0FDF000314	
١٥-٤ خطاب المراقبين الامتحانات للفصل الدراسي TP0AGD0S0FDF000315	
١٦-٤ خطاب الملاحظين الامتحانات للفصل الدراسي TP0AGD0S0FDF000316	
١٧-٤ خطابات بدل ملاحظة أو مراقبة TP0AGD0S0FDF000317	
١٨-٤ خطاب تسليم (٥) نسخ من أسئلة الامتحانات TP0AGD0S0FDF000318	
١٩-٤ خطاب اختيار رؤساء اللجان TP0AGD0S0FDF000319	
٢٠-٤ كيفية أداء امتحان التخلفات والفرصة والمحولين TP0AGD0S0FDF000320	
٢١-٤ فرص القيد المتبعة بالكلية TP0AGD0S0FDF000321	
٢٢-٤ قرار تشكيل الكونترول (ات) TP0AGD0S0FDF000322	
٢٣-٤ كشف بأسماء السادة رؤساء لجان الإشراف والمراقبين () TP0AGD0S0FDF000323	
٢٤-٤ استلام أسئلة الامتحانات وتسليم المارك لست TP0AGD0S0FDF000324	
٢٥-٤ كشف عام لتسليم وتسليم كراسات الإجابة TP0AGD0S0FDF000325	
٢٦-٤ توزيع استمارات رغبات التدريب الصيفي TP0AGD0S0FDF000326	
٢٧-٤ موعد انتهاء التدريب واستلام استمارات التدريب الصيفي TP0AGD0S0FDF000327	
٢٨-٤ ايصال استلام كراسة اجابة TP0AGD0S0FDF000328	
لا يوجد	٥- التعريفات :

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٤	كود رقم: TP0AGD0S0FDI000300	

٦- خطوات التطبيق :-

١-٦ يقوم مسئول الدراسة والامتحانات :-

- ١-٦-١ إعداد جداول سير الامتحان ولجان الامتحان وارسالهما الي رؤساء الأقسام العلمية.
- ١-٦-٢ كتابة جداول الامتحان وإعلانها للطلاب بلوحة الإعلانات.
- ١-٦-٣ إعداد جدول الامتحان اليومي للكنترول .
- ١-٦-٤ إعداد كشوف استلام وتسليم كراسات الإجابة وأعمال السنة للكنترول.
- ١-٦-٥ متابعة استلام الامتحانات ، كراسات الإجابة وأعمال السنة وإعادة كراسات الإجابة بعد التصحيح للكنترول لجميع القائمين بالتدريس.
- ١-٦-٦ إعداد جداول المراقبين وإبلاغهم بالجدول. .
- ١-٦-٧ الاحتفاظ بنسخة من كل امتحان وتجميعها في ملف تاريخي لكل مقرر وكل قسم.

٢-٦ تعليمات الامتحان

١-٢-٦ يقوم الرئيس العام للامتحانات (عميد الكلية) والرئيس العام للكنترول ولات (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب) بعمل اجتماع للسادة الملاحظين والمراقبين لإلقاء التعليمات وهي :

١- المراقبون

١. الحضور إلى مقر اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل .
٢. التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والمراجع والأوراق التي يمكن استخدامها في الغش خارج مكان الامتحان والتأكد من ترك الطلاب لأجهزة المحمول وما يشبهه من الأدوات .
٣. تسلم عدد من كراسات الإجابة من رئيس اللجنة ثم توزيعها بالتالي على الملاحظين وكذا مراقبة توزيع كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة على الطلاب وإعادة الفائض منها .
٤. التحقق شخصيا من أداء الملاحظين لمهمة التأكد من كتابة الطلاب للبيانات المطلوبة على كراسات الإجابة وعدم السماح بعمل أي توقيعات أو علامات على كراسة الإجابة .
٥. عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة .
٦. مراقبة حسن سير الامتحان باللجنة والعمل على منع الغش أو الشروع فيه .
٧. في حالة ملاحظته أو إبلاغه بأي حالة إخلال بنظام الامتحان فعليه إنذار الطالب المتسبب في ذلك ، وإذا تكررت المخالفة فعليه الاتصال فوراً برئيس اللجنة لاتخاذ ما يلزم بهذا الشأن .
٨. في حالة ضبط أي طالب متلبسا بالغش أو الشروع فيه فعليه استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام ليتم إقصاؤه عن مقعده وذلك بعد التحفظ على أداة الغش ، ويحرر المراقب بالاشتراك مع الملاحظ المختص محضرا بتفصيل ما وقع ليعتمد من رئيس اللجنة ويرفع على الفور لعميد الكلية لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة .
٩. تحرير استمارات الغياب والتوقيع عليها وكذا تحرير قوائم الغياب والحضور للفرقة أو الشعبة أو اللجنة المختص بها واعتماد ذلك من رئيس اللجنة .
١٠. التحقق من شخصية الطلاب بنفسه وذلك باستخدام بطاقات تحقيق الشخصية التي تعدها إدارات شؤون الطلاب لهذا الغرض .
١١. استلام أوراق الإجابة من الملاحظين وتسليمها إلى رئيس اللجنة .
١٢. استدعاء طبيب اللجنة للطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية ، وفي حالة ما إذا رأى الطبيب عدم تمكن الطالب من تكملة الامتحان يخطر رئيس اللجنة ويحرر تقرير بذلك يوقع عليه الطبيب ومراقب اللجنة ورئيس اللجنة .
١٣. ما يكلفه به رئيس اللجنة .

٢- الملاحظون :

١. التواجد قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة و معرفة المكان المخصص للملاحظة وأي تعليمات أخرى .
٢. مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحان .
٣. يقوم بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أي جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان .
٤. التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أي نوع حتى ولو كانت بيضاء ، والتأكد من عدم تواجد ذلك داخل اللجنة .
٥. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحان بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقة الامتحان الخاصة بالطالب وإعادتها إليه في نهاية الامتحان بعد تسلم كراسة الإجابة منه .
٦. استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة .

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٥	كود رقم: TP0AGDOS0FDI000300	

٧. التأكد من شخصية الطالب ومكان جلوسه ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على ظهر كراسة الإجابة و التوقيع بجانب تلك البيانات على البطاقة أو الكراسة بما يفيد المراجعة .
٨. معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحرير الاستمارات الخاصة بها .
٩. أداء الملاحظة على الوجه الأكمل مع امتناعه عن التدخين ومنع الطلاب منه والعمل على منع الغش أو المحاولة فيه أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك معهم ومراعاة الهدوء منعا للجدل أو حدوث شغب أو ضوضاء وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة فيه أو الكلام والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية .
١٠. عدم قراءة ورقة الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير لمعنى كلمة أو جملة منها أو نقل أدوات أو غيرها من طالب لآخر أو السماح بذلك النقل .
١١. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به على الكشوف المعدة لذلك وبعد التأكد من سلامتها ووجود البيانات على ظهرها .
١٢. تسليم أوراق الإجابة مرتبه في نهاية الامتحان إلى مسئول الكنترول وكذا كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يعتمدها بتوقيع مقروء .
١٣. عدم مغادرة اللجنة إلا بإذن من رئيسها وبعد توفير من يحل محله .
١٤. على الملاحظ الاحتياطي عدم مغادرة اللجنة قبل نهاية الامتحان .
١٥. على الملاحظين الأساسيين والاحتياطيين التوقيع في كشوف الحضور المعدة لذلك .
١٦. إبلاغ مراقب اللجنة بشأن الطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية .
١٧. ما يكلفهم به المراقبون أو رئيس اللجنة من أعمال أخرى .

٦-٢-٢ يقوم الرئيس العام للكنترولات (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب) بالتنبيه على السادة رؤساء اللجان ورؤساء و أعضاء الكنترولات بالآتي:-

رؤساء اللجان بالمهام التالية :

١. تطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع اي غش أو الشروع فيه أو إخلال بالنظام
 ٢. التحقق من تواجد المراقبين والملاحظين قبل بدء الامتحان بنص ساعة على الأقل وتواجدهم طوال مدة الامتحان ، واعتماد كشوف الحضور الخاصة بهم وإبلاغ عميد الكلية عن تغيبهم أو تأخرهم أو مغادرتهم اللجان قبل انتهاء أعمالهم .
 ٣. استكمال أو تغيير أي من الملاحظين حسبما تقتضيه حاجة الامتحان من الاحتياط ، وكذلك عدم السماح لاي من الملاحظين بمغادرة اللجنة إلا بعد تعيين من يحل محله من بين الاحتياطيين .
 ٤. السماح للطلاب المتأخرين عن بدأ الامتحان في حدود خمس دقائق فقط بالدخول ، وما زاد عن ذلك يعرض أمره فوراً على الرئيس العام للامتحانات او نائبه . ولا يجوز في كافة الأحوال السماح لأي من الطلاب بدخول الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بدايتها .
 ٥. تسلم مظاريف أوراق الأسئلة من رئيس عام الامتحانات أو نائبه قبل بدء الوقت المحدد للامتحان برربع ساعة على الأقل بعد التأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان.
 ٦. تسلم مظاريف كراسات الاجابه من لجان الكنترول أو لجان الإعداد المنبثقة منها قبل بدء الموعد المحدد للامتحان بنصف ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الطلاب الذين سوف يؤدون الامتحان
 ٧. مراجعة أعداد كراسات الإجابة وترتيبها عقب نهاية الامتحان تمهيدا لتسليمها إلى لجنة الكنترول الخاصة .
 ٨. إخراج من يضبط متلبسا بالغش او من يشرع فيه أو مخل بالنظام عن قصد بإقصائه عن مقعده والتحفظ عليه داخل اللجنة على ألا يتم إخرجه نهائيا من لجنة الامتحان إلا بموافقة عميد الكلية أو من ينيبه في ذلك ، تطبيقا لحكم المادة ١٢٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، وكذلك بعد تحرير تقرير عن الواقعة يوقع عليه من الملاحظ والمراقب ويعتمد من رئيس اللجنة .
 ٩. ويكون إخراج الطالب في هذه الحالة برفقة مراقب لجنته ويكون معه تقرير والمستندات المطلوبة ويعرض على عميد الكلية أو من يحل محله في الحال لاتخاذ ما يلزم بشأنه .
 ١٠. اعتماد قوائم الحضور والغياب بعد التأكد من صحة بياناتها.
- يجرى سير العمل في لجان رصد الدرجات والمراجعة وإعداد النتائج وذلك طبقا للضوابط الآتية:
١. على رئيس الكنترول توزيع الأعمال بما يحدد مسئولية كل عضو من أعضاء الكنترول وعليه اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سير العمل به.
 ٢. يقوم أعضاء لجنة الكنترول بإتباع الخطوات التالية وذلك قبل فض سرية كراسات الإجابة:
- أ - يجرى حصر كراسات الإجابة ومطابقتها بالأعداد الموضحة على بطاقات تسليم الكراسات إلى المصححين

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٦	كود رقم: TP0AGD0S0FDI000300	

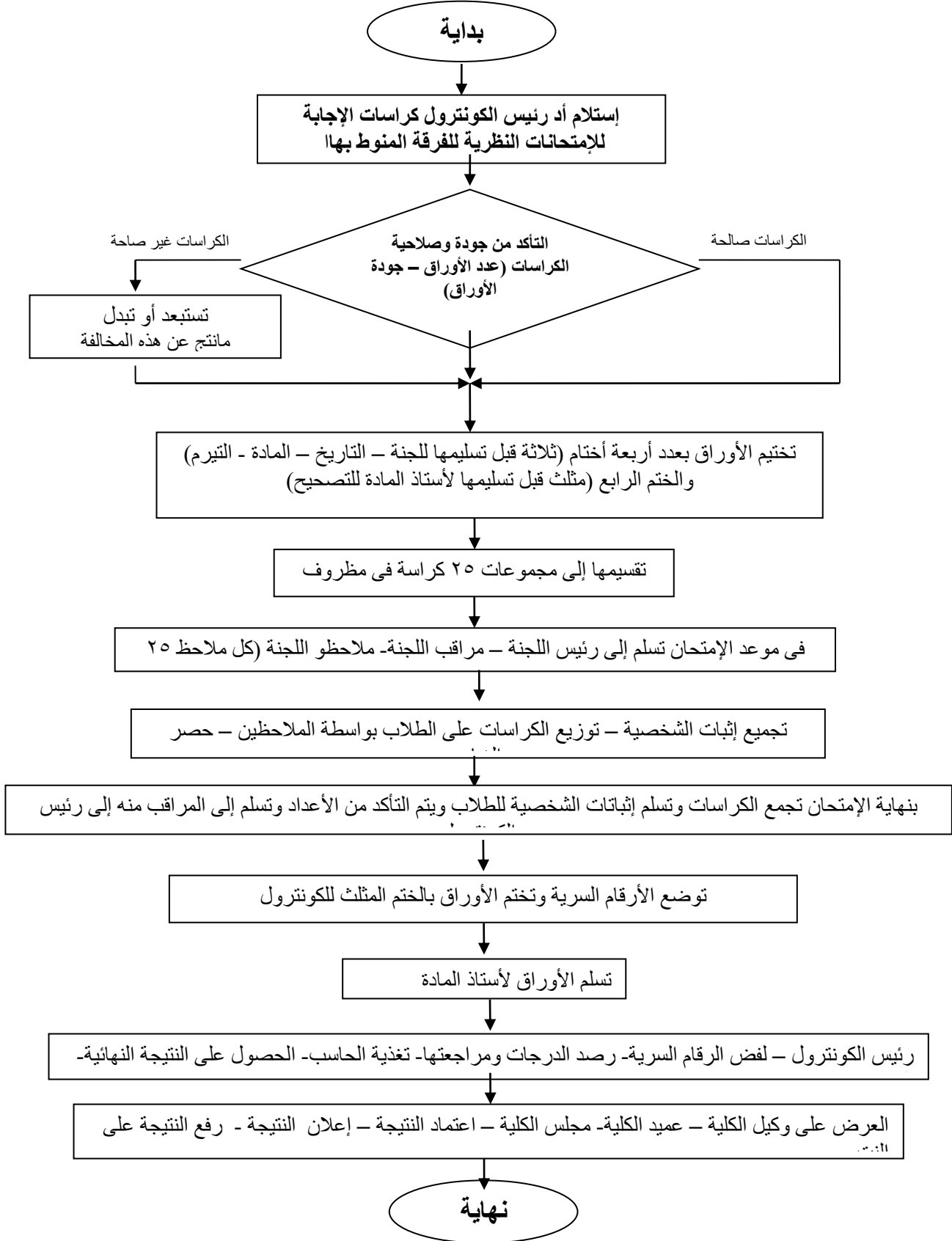
- ب - يتم مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة ، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور الى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسات الإجابة وينتتم ان يتم ذلك في وجود رئيس الكنترول المختص.
- ج - يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها ، فإذا تبين وجود اختلاف بينهما طلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنترول لتحديد الدرجة المستحقة للطالب ويتم ذلك في وجود رئيس لجنة الكنترول المختص.
- د - يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا ما وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم لجنة الكنترول بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح قد تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.
- هـ - يتم تسليم كراسة إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة أو الامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الأقسام إلى لجان إعداد النتائج (الكنترول) قبل فض سرية الكراسات النظرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص. ولا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء أي تعديل على درجات الامتحانات العملية أو درجات أعمال السنة بعد تسليم الكراسات الخاصة بالامتحانات العملية وكذا كشوف الامتحانات الشفوية وأعمال السنة إلى لجان أعداد النتائج.
٣. ترصد الأعداد المقبولة والمعتمدة بالنسبة للطلاب الباقين لإعادة بالفرقة كما ترصد الدرجات التي حصل عليها الطلاب في مقررات الفرقة المقيدين بها، ويراعى تخفيض درجة الطالب إلى الحد الأقصى للمقبول إذا كان باقيا لإعادة أو يؤدي امتحان دور ثان ما لم يكن سبق تغيبه عنها بعذر مقبول.
٤. ترصد درجات مواد التخلف في المكان المخصص لذلك في يمين صحيفة الرصد ويتم مراجعة الدرجات والتقدير التي رصدت في كشوف الكنترول، كما تراجع الدوائر الحمراء التي تحدد المواد التي رسب فيها الطالب. ثم تستوفى توقعات من قام بكتابة كشوف الكنترول والذي أملاه والذي راجع الكتابة وكذلك من راجع الإملاء.
٥. يراعى جبر الكسر عند رصد المجموع الكلي للمادة وتطبق في ذلك القواعد الاعتيادية لجبر الكسور.

٧- الوثائق المرجعية:

١-٧ المواصفة الدولية ISO 9001/2015

٢-٧ المواصفة الدولية ISO 21001/2018

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٧	كود رقم: TP0AGDOS0FDI000300	



اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم: ٣٦ / ٨	كود رقم: TP0AGDOS0FDI000300	

دعوة لجنة شؤون التعليم والطلاب

السيد الأستاذ الدكتور / -----
عضو لجنة شؤون التعليم والطلاب

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

نتشرف بدعوة سيادتكم لحضور اجتماع لجنة شؤون التعليم والطلاب التي ستعقد

يوم ----- الموافق: -- / -- / ٢٠ -- في تمام الساعة -----
بمكتبنا .

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية
لشؤون التعليم والطلاب

أ.د./

نموذج رقم ٠١ TP06/12/2021DOS0FD0003

إصدار رقم (١) ٢٥/١١/٢٠٢٠

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٩	كود رقم: TP0AGD0S0FDI000300	

محضر

اجتماع لجنة شئون التعليم والطلاب

المنعقدة يوم ----- الموافق --- / --- / ٢٠
اجتمعت لجنة شئون التعليم والطلاب يوم --- الموافق : --- / --- / ٢٠ برئاسة السيد
الأستاذ الدكتور / ----- وكيل الكلية لشئون التعليم
والطلاب
وبحضور كل من السادة :

ولم يحضر كل من السادة :

وقد أعتذر عن الحضور كل من السادة :



إبتدأ السيد الأستاذ الدكتور / ----- بتحية السادة أعضاء اللجنة
، وبدأ سيادته في مناقشة

الموضوعات الآتية :

الموضوع رقم [١] التصديق علي محضر الجلسة السابقة .

: [

القرار : المصادقة

الموضوع رقم [٢]

: [

القرار :

الموضوع رقم [٣]

: [

القرار :

الموضوع رقم [٤]

: [

القرار :

الموضوع رقم

: [٥]

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ١٠	كود رقم: TP0AGD0S0FDI000300	

القرار :

وكيل الكلية
لشئون التعليم الطلاب

أمين اللجنة

----- / د

أ. د /

نموذج رقم TP06/12/2021D0S0FDF000302

إصدار رقم (١) ٢٥ / ١١ / ٢٠٢٠

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ١١	كود رقم: TP0AGDOSOFDI000300	

خطاب ترشيح أعضاء هيئة التدريس المنتدبين للتدريس بالكلية

السيد الأستاذ الدكتور /

جامعة -----

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أرسل لسيادتكم بأجمل التهاني القلبية بمناسبة بدء الاستعداد لإعمال العام الجامعي ---
/ - وبهذه المناسبة أرجو التكرم بترشيح السادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من -
----- لتدريس مادة ----- للفرقة ----- بكلية
الصيدلة بالفصل الدراسي ----- للعام الجامعي ----- / -----

شاكرين حسن تعاونكم معنا
وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د.

نموذج رقم TP06/12/2021DOSOFDF000303

إصدار رقم (١) ٢٠٢٠/١١/٢٥

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ١٢	كود رقم: TP0AGD0S0FDI000300	

توزيع الأعباء التدريسية

المقررات الدراسية للفصل الدراسي ----- للعام الجامعي -----
الفرقة -----

ملاحظات	القائمون بالتدريس	أعداد الطلاب		القسم المسئول	المقرر الدراسي	م
		مستجد	باق			
						١
						٢
						٣
						٤
						٥
						٦
						٧

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د./

نموذج رقم: TP06/12/2021D0S0FDF00030

إصدار رقم (١) ٢٥/١١/٢٠٢٠

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ١٣	كود رقم: TP0AGD0S0FDI000300	

المحتوى العلمي للمقررات الدراسية للفصل الدراسي للعام الجامعي /

.....

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل كلية جامعة
لشئون التعليم

والطلاب

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أرسل لسيادتكم بأجمل التهاني القلبية بمناسبة بدأ العام الدراسي الجديد -
أرجو من سيادتكم التكرم بموافاتنا بالمحتوى العلمي لكليتكم الموقرة حتى يمكن الاستعانة بها عند عمل المقاصة
للتحويلات .

شاكرين حسن تعاونكم معنا
وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د./

نموذج رقم ١

TP06/12/2021 D0S0FDF000305

إصدار رقم (١) ٢٠٢٠/١١/٢٥

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ١٤	كود رقم: TP0AGDOSOFDI000300	

UIF010306
REV. (1) 25 / 11 /2009

خطاب صلة القرابة

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس قسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...وبعد

أتشرف بإفادة علم سيادتكم بان المادة (٥) من الباب الأول من اللائحة الداخلية لتنظيم أعمال الامتحانات والمعتمدة من مجلس الجامعة بتاريخ ----- تنص على الآتي :
[لا يجوز لأحد أعضاء هيئة التدريس ممن تربطه بأحد الطلاب المتقدمين للامتحان صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة ، أن يشترك في وضع أسئلة الامتحان أو القيام بأي عمل من أعمال الامتحان] .

لذا يرجى التكرم بان يقوم السادة أعضاء هيئة التدريس بقسمكم الموقر بملأ الإقرار المرفق طيه في حالة الاشتراك في وضع أسئلة الامتحان أو القيام بأي عمل من أعمال الامتحان بالكلية

شاكرين حسن تعاونكم معنا
وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د./

نموذج رقم TP06/12/2021DOSOFDF000306

إصدار رقم (١) ٢٥ / ١١ / ٢٠٢٠

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ١٥	كود رقم: TP0AGDOSFDI000300	

إقرار صلة القرابة

أقر أنا / بأنه لا توجد صلة قرابة أو
مصاهرة حتى الدرجة الرابعة بيني وبين أي من طلاب كلية الصيدلة جامعة المنصورة

ملحوظة : ما ينطبق على الشخص من جهة نسبه ، ينطبق على أقارب الزوجة أو
الزوج بالمصاهرة .

التوقيع

إقرار

أقر أنا / بأنه توجد صلة قرابة
ومصاهرة من الدرجة بيني وبين كلا من

م	الاسم	الفرقة	رقم	صلة القرابة

وهم من طلاب كلية ----- جامعة ----- .

ملحوظة : ما ينطبق على الشخص من جهة نسبه ، ينطبق على أقارب الزوجة أو
الزوج بالمصاهرة .

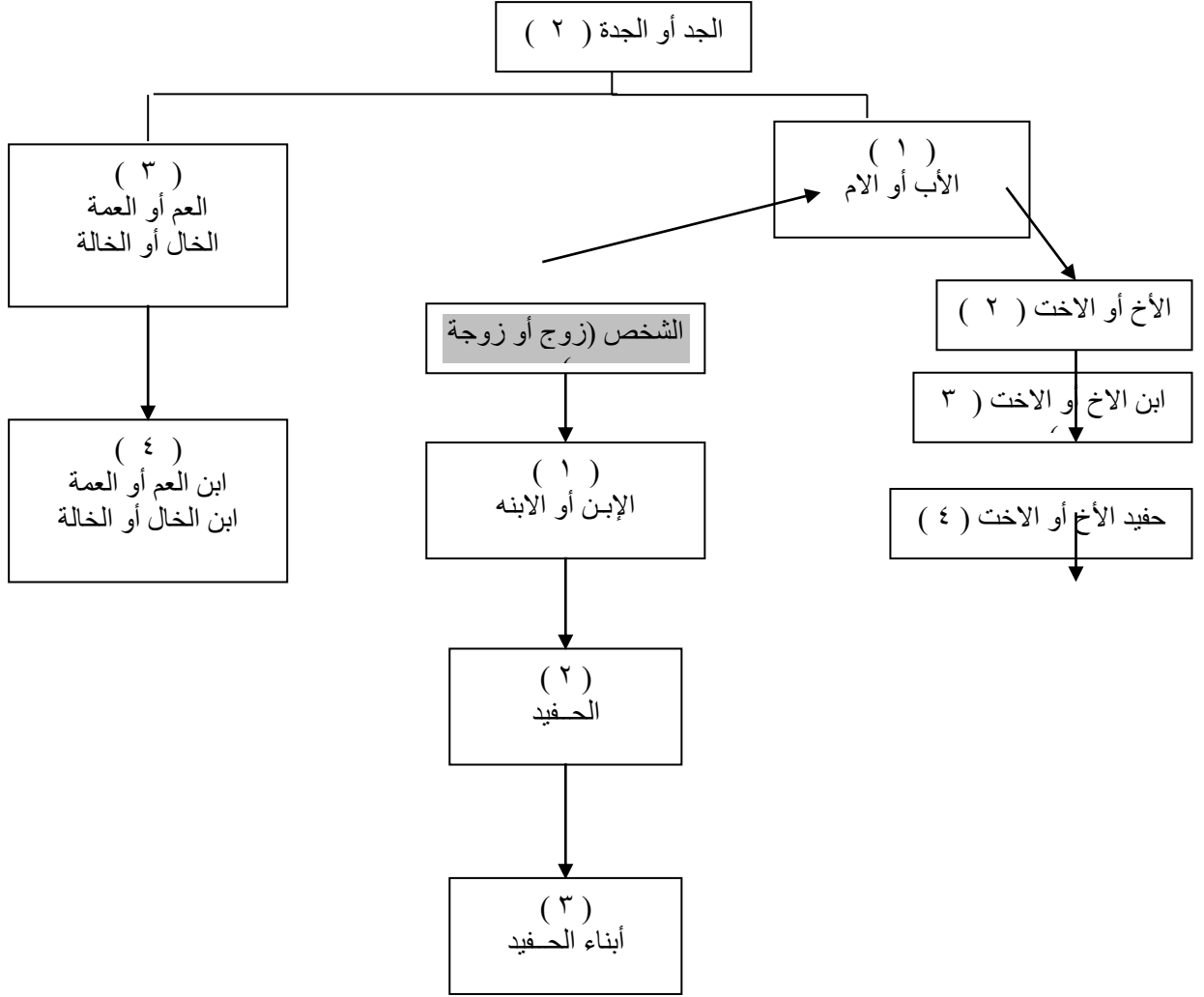
التوقيع

نموذج رقم TP06/12/2021DOS0FDF000307

إصدار رقم (١) ٢٥/١١/٢٠٢٠

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ١٦	كود رقم: TP0AGDOS0FDI000300	

(الوجه الثاني)



نموذج رقم TP06/12/2021DOS0FDF000308

إصدار رقم (١) ٢٥/١١/٢٠٢٠

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم: ٣٦ / ١٧	كود رقم: TP0AGDOSOFDI000300	

جدول الامتحانات التحريرية والشفهية للفصل الدراسي
للعام الجامعي --- ٢٠ / ٢٠ ---

الفرقة الرابعة	الفرقة الثالثة		الفرقة الثانية		الفرقة الاولى		الفرقة الاعدادية	أيام الامتحان
	شفاى	تحريرى	شفاى	تحريرى	شفاى	تحرير		

- تبدأ امتحانات الفرقة الساعة
 - مدة امتحانات الفرقة المواد
 - مدة جميع امتحانات الفرقة لكل امتحان .
 - تبدأ الامتحانات الشفوية بعد انتهاء الامتحانات التحريرية طبقا لما يعلن بمعرفة القسم .
- وكيل الكلية
لشئون التعليم و الطلاب
عميد الكلية

[..... أ.د.] [..... أ.د.]

نموذج رقم TP06/12/2021DOSOFDF000309

إصدار رقم (١) ٢٠٢٠/١١/٢٥

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ١٨	كود رقم: TP0AGDOSOFDI000300	

خطاب لترشيح الراغبين في أعمال الامتحانات والملاحظة

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس قسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاتهوبعد

برجاء التكرم بموافقتنا بأسماء السادة العاملين بقسمكم الموقر والذين يرغبون في القيام

بأعمال الملاحظة خلال امتحانات العام الجامعي - - - - - --

وفي حالة الرغبة في القيام بأعمال الملاحظة لن يسمح بوجود أي بدل أو تنازل عن

جدول الملاحظة .

وفي حالة وجود صلة قرابة بين أحد الملاحظين وأي طالب بالكلية حتى الدرجة الرابعة

يجب عالية إبلاغنا باسم الطالب وفرقته ورقمه وذلك في حالة إبداء رغبته في القيام بأعمال

الملاحظة .

ونشكر حسن تعاونكم معنا ،،

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د./

نموذج رقم TP06/12/2021DOSOFDF000310

إصدار رقم (١) ٢٥ / ١١ / ٢٠٢٠

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ١٩	كود رقم: TP0AGDOSOFDI000300	

خطاب رؤساء الأقسام بجدول الامتحانات الدراسية

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل كلية ----- جامعة -----
 لشئون التعليم والطلاب

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس قسم -----

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أرسل لسيادتكم بأجمل التهاني القلبية بمناسبة قرب بدء الاستعداد لأعمال امتحانات التخلفات والفصل الدراسي -----
 للعام الجامعي -----

وبهذه المناسبة أتشرف بأن أرسل لسيادتكم صورة من جدول امتحانات التخلفات والفصل الدراسي-----
 للعام الجامعي ----- أعاد الله عليكم الأيام بالخير والبركات .

وأتشرف بإفادة علم سيادتكم بالاتي :

- ١ - يؤدي الطلاب المحولين والمحملين بمواد الامتحان حسب منهج العام الجامعي -----
 - ٢ - يؤدي طلاب التخلفات الامتحان حسب منهج العام الجامعي -----
 - ٣ - يؤدي الطلاب من الخارج امتحاناتهم حسب منهج العام الجامعي -----
- يرجاء التكرم بعقد الامتحانات العملية قبل الامتحانات التحريرية بوقت كاف .

شاكرين حسن تعاونكم معنا
 وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية
 لشئون التعليم والطلاب

أ.د./

نموذج رقم TP06/12/2021DOSOFDF000311

إصدار رقم (١) ٢٥/١١/٢٠٢٠

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٢٠	كود رقم: TP0AGD0S0FDI000300	

خطاب وكلاء الكليات بجدول الامتحانات الدراسية

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل كلية ----- جامعة -----
 لشئون التعليم والطلاب

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس قسم -----

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أرسل لسيادتكم بأجمل التهاني القلبية بمناسبة قرب بدء الاستعداد لأعمال امتحانات التخلفات والفصل الدراسي -----
 للعام الجامعي -----

وبهذه المناسبة أتشرف بأن أرسل لسيادتكم صورة من جدول امتحانات التخلفات والفصل الدراسي-----
 للعام الجامعي ----- أعاد الله عليكم الأيام بالخير والبركات .

وأتشرف بإفادة علم سيادتكم بالاتي :

- ١ - يؤدي الطلاب المحولين والمحملين بمواد الامتحان حسب منهج العام الجامعي -----
 - ٢ - يؤدي طلاب التخلفات الامتحان حسب منهج العام الجامعي -----
 - ٣ - يؤدي الطلاب من الخارج امتحاناتهم حسب منهج العام الجامعي -----
- برجاء التكرم بعقد الامتحانات العملية قبل الامتحانات التحريرية بوقت كاف .

شاكرين حسن تعاونكم معنا
 وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية
 لشئون التعليم والطلاب

أ.د./

نموذج رقم TP06/12/2021D0S0FDF000312

إصدار رقم (١) ٢٠٢٠/١١/٢٥

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٢١	كود رقم: TP0AGD0S0FDI000300	

خطاب نسبة الغياب للسادة رؤساء الأقسام

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس قسم -----

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أتشرف بإفادة علم سيادتكم

بأن المادة { ٧ } من اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس تنص على الاتي :

(يجب على الطالب متابعة ٧٥٪ على الأقل من المحاضرات والدروس العملية ولمجلس الكلية بناء على طلب مجالس الأقسام المختصة أن يحرم الطالب من التقدم إلى الامتحان كله أو بعضه إذا كانت مواظبته دون هذه النسبة وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسبا في المقررات التي حرم من التقدم للامتحان فيها إلا إذا قدم عذرا يقبله مجلس الكلية ويعتبر غائبا بعذر مقبول .)

لذا أرجو من سيادتكم التكرم بموافاتنا بأسماء الطلاب الذين أوشكوا على تجاوز نسبة الغياب المقررة في المواد التي يقوم قسمكم الموقر بتدريسها وكذلك في المواد التي سكنت على قسمكم الموقر والتي ينظم قسمكم تدريسها . وسوف نقوم بإرسال إنذارات إلى أولياء أمورهم بخصوص متابعة هؤلاء الطلاب للمحاضرات والدروس العملية حتى الآن .

شاكرين حسن تعاونكم

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د/

نموذج رقم TP06/12/2021 D0S0FDF000313

إصدار رقم (١) ٢٥ / ١١ / ٢٠٢٠

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٢٢	كود رقم: TP0AGDOS0FDI000300	

خطاب تشكيل الكنترولات (رؤساء الكنترولات)

السيد الأستاذ الدكتور / -----

رئيس كونترول الفرقة -----

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد،

إيماء إلى القرار رقم (---) بتاريخ -----والخاص بتشكيل لجان الكنترولات للفرق المختلفة عن الفصلين الدراسيين الأول والثاني والتخلفات للعام الجامعي -----

برجاء التفضل بالإحاطة واتخاذ اللازم نحو إبلاغ السادة الأعضاء المشاركين مع سيادتكم في أعمال الكنترول ، مع موافقتنا بوجود أية صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة بين السادة أعضاء الكنترول وبين الطلاب إن وجدت حتى يتسنى تبديله بعضو آخر

نشكر حسن تعاونكم.
وتفضلوا بقبول وافر التحية،،،

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د./

نموذج رقم 14 TP06/12/2021 DOS0FDF0003

إصدار رقم (١) ٢٥/١١/٢٠٢٠

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم: ٣٦ / ٢٣	كود رقم: TP0AGDOS0FDI000300	

جامعة -----
 كلية -----
 السيد الدكتور / قسم
 نحيطكم علما بأنه قد تم اختياركم مراقبا لامتحانات التحريرية للفصل الدراسي ----- / ٢٠ -- / ٢٠ طبقا للجدول التالي :

اليوم	التاريخ	المادة	الفرقة	مقر اللجان	اليوم	التاريخ	المادة	الفرقة	مقر اللجان

السادة رؤساء الكنترولات

ملاحظات هامة:

- ١ - تبدأ امتحانات جميع الفرق
- ٢ - مدة إمتحان

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د./

نموذج رقم TP06/12/2021DOS0FDF000315

إصدار رقم (١) ٢٥ / ١١ / ٢٠٢٠

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٢٤	كود رقم: TP0AGDOS0FDI000300	

جامعة-----
كلية-----
السيد الدكتور / قسم
نحيطكم علما بأنه قد تم اختياركم ملاحظا لامتحانات التحريرية للفصل الدراسي ----- ٢٠ / ٢٠ طبقا للجدول التالي

اليوم	التاريخ	المادة	الفرقة	مقر اللجان	اليوم	التاريخ	المادة	الفرقة	مقر اللجان

السادة رؤساء الكنترولات

ملاحظات هامة:

- ١ - تبدأ امتحانات جميع الفرق
- ٢ - مدة امتحان

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د./

نموذج رقم TP06/12/2021DOS0FDF000316

إصدار رقم (١) ٢٠٢٠/١١/٢٥

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٢٥	كود رقم: TP0AGDOS0FDI000300	

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس كونترول الفرقة {
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
برجاء التكرم باتخاذ اللازم نحو رفع اسم السيد / -----
من أعمال (الملاحظة – المراقبة) بالكونترول رئاسة سيادتكم على أن يحل محلة السيد / -

عن الأيام التالية :

اليوم والتاريخ	المــــادة	الفرقة	مقر اللجنة

شاكرين حسن تعاونكم
وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والاحترام
وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د/

نموذج رقم TP06/12/2021DOS0FDF000317

إصدار رقم (١) ٢٥/١١/٢٠٢٠

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٢٦	كود رقم: TP0AGDOSOFDI000300	

خطاب تسليم (٥) نسخ من أسئلة الامتحانات

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس قسم.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

نحيط سيادتكم علما بأن السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية قد وافق على رأى لجنة شؤون التعليم والطلاب المنعقدة بتاريخ : ٨ / ٢ / ٢٠٠٣ على الاتى :

{ ضرورة تسليم أوراق أسئلة الامتحان لكل مادة للسادة رؤساء الكنترولات والسيد الرئيس العام للكنترولات والمكتبة وذلك في ذات يوم الامتحان بعد انتهاء الامتحان النظري }.

برجاء التكرم باتخاذ اللازم نحو تسليم (٥) خمسة نسخ فقط من أسئلة الامتحان المتبقية من الامتحان التحريري الخاص بمواد قسمكم الموقر والمواد التي يقوم القسم بالإشراف عليها للجهات المذكورة وذلك بعد الانتهاء من انعقاده .

شاكرين حسن تعاونكم
وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د./

نموذج رقم TP06/12/2021DOSOFDF000318

إصدار رقم (١) ٢٥ / ١١ / ٢٠٢٠

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٢٧	كود رقم: TP0AGD0S0FDI000300	

خطاب اختيار رؤساء لجان الامتحانات

السيد الأستاذ الدكتور / -----

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أتشرف بإحاطة سيادتكم علما بأنه تقرر اختيار سيادتكم رئيسا للجان امتحانات الفصل الدراسي --

للعام الجامعي --- ٢٠ / ٢٠ --- وذلك طبقا للجدول التالي :

م	اليوم والتاريخ	الفرقة	المادة	مقر اللجان

السادة رؤساء الكنترولات

علما بأن :

١. تبدأ الامتحانات
٢. مدة امتحان
- ٣.
٤. ضرورة إبلاغنا في حالة وجود أي صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة لأي من طلاب الكلية .

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د./

نموذج رقم TP06/12/2021 D0S0FDF000319

إصدار رقم (١) ٢٥ / ١١ / ٢٠٢٠

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٢٨	كود رقم: TP0AGDOS0FDI000300	

كيفية أداء امتحان التخلفات والفرصة والمحولين

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس كونترول -----

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أتشرف بإحاطة سيادتكم علما بأن :

١. يؤدي طلاب التخلفات الامتحان حسب منهج العام الجامعي الماضي -----

--

٢. يؤدي الطلاب المحولون امتحانات المواد المحملة طبقا للمقاصة حسب منهج العام

الجامعي الحالي ----

٣. يؤدي الطلاب من الخارج امتحاناتهم حسب منهج العام الجامعي السابق -----

--

وذلك طبقا لقرارات مجلس الكلية في هذا الشأن

شاكرين حسن تعاونكم

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د./

نموذج رقم TP06/12/2021DOS0FDF000320

إصدار رقم (١) ٢٥/١١/٢٠٢٠

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٢٩	كود رقم: TP0AGDOSOFDI000300	

فرص القيد المتبعة بالكلية

السيد الأستاذ الدكتور / -----

رئيس كنفترول -----

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أتشرف بإفادة علم سيادتكم بأن مجلس الكلية بجلسته بتاريخ ----- قد وافق على العمل بقواعد الرأفة المتبعة في السنوات السابقة مع جبر كسر درجات الرأفة في بعض المواد التي تحتاج إلى ذلك وهي كالتالي :-

١. لا تطبق قواعد الرأفة على الإطلاق إذا حصل الطالب على تقدير ضعيف جدا في أكثر من مادتين أساسيتين .
٢. يجبر نصف الدرجة للمجموع الكلي لكل مادة { تقرب حسابيا } .
٣. تطبق قواعد الرأفة بنسبة ٣ % من مجموع كل مادة في جميع المواد الأساسية والفرعية لكل فرقة مع جبر كسر درجات الرأفة في المواد الآتية :

أ - الفرقة الإعدادية : -----

٤. يعرض السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الكنفترول نتائج المواد التي تقل نسبة النجاح فيها عن ٥٠% على السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية للنظر في عرضها على لجنة الممتحنين .

٥. تراعى جميع اللوائح الأخرى الواردة باللائحة الداخلية للكلية .

٦. بالنسبة للطلاب المعرضين للفصل - تطبق قواعد الرأفة بنسبة ١٠ % من مجموع الدرجات لمادة أساسية أو أكثر لتغيير حالة الطالب من مفصول إلى منقول بمادتين أساسيتين.

٧. وافق مجلس الكلية بجلسته بتاريخ : ----- على الآتي :

{ منح درجة واحدة فقط للطالب عند تغيير حالته من (راسب) إلى (ناجح ومنقول إلى الفرقة الأعلى) ومنح درجة واحدة فقط لطلاب الفرقة النهائية لتغيير حالته من (راسب) إلى (دور ثاني) أو نجاحه بدون مواد وعند تساوى الدرجات التي حصل عليها الطالب في أكثر من مادة (تضاف هذه الدرجة إلى المادة التي حصل فيها الطالب على الدرجة الأعلى في مجمل درجة التحري)

٨. وافق مجلس الكلية بجلسته بتاريخ : ----- على الآتي :

{ يمنح طالب الفرقة النهائية في المجموع التراكمي فقط مالا يزيد عن ١ % من مجموع درجات المجموع الكلي لجميع مواد السنة الدراسية لرفع التقدير العام ، ولا يرفع التقدير العام خلال سنتين الدراسة } .

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د/

نموذج رقم TP06/12/2021DOSOFDF000321

إصدار رقم (١) ٢٥/١١/٢٠٢٠

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٠ / ٣٦	كود رقم: TP0AGDOSOFDI000300	

قرار تشكيل لجان الكنترولات

السيد الأستاذ الدكتور /

رئيس كونترول الفرقة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد،

نحيط سيادتكم علما بأنه قد صدر القرار رقم () بتاريخ ----- والخاص بتشكيل لجان

الكنترولات للفرق المختلفة عن الفصلين الدراسيين الأول والثاني والتخلفات للعام الجامعي ----- والذي تضمن:

مادة (١) : الرئيس العام للامتحانات : السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

مادة (٢) : الرئيس العام للكنترولات : السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مادة (٣) : تشكل لجان الكنترول لجميع الفرق الدراسية وكونترول التخلفات كالاتي :

تشكيل كونترول الفرقة ----- رؤساء الكنترولات

ملاحظات	الاسم	م	ملاحظات	الاسم	م

مادة (٤) : يقوم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الكنترول بإبلاغنا في حالة وجود صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة بين أى عضو من لجنة الكنترول والطلاب .

مادة (٥) : يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخه وعلى جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه .

برجاء التقاضل بالإحاطة واتخاذ اللازم.....

وتفضلوا بقبول وافر التحية،،

وكيل الكلية

لشئون التعليم والطلاب

[/ .د.]

نموذج رقم TP06/12/2021DOSOFDF000322

إصدار رقم (١) ٢٥ / ١١ / ٢٠٢٠

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٣١	كود رقم: TP0AGDOS0FDI000300	

{ كشف بأسماء السادة رؤساء لجان الإشراف والمراقبين }

امتحانات الفصل الدراسي --- للعام الجامعي -- ٢٠ / --

٢٠

كنترول الفرقة الإعدادية

المراقبون	رئيس لجان الاشراف	المادة	تاريخ الامتحان

عميد الكلية

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

نموذج رقم TP06/12/2021DOS0FDF0003023

إصدار رقم (١) ٢٥ / ١١ / ٢٠٢٠

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٣٢	كود رقم: TP0AGDOS0FDI000300	

استلام أسئلة الامتحانات وتسليم المارك لست السيد الأستاذ الدكتور / رئيس كنفترول-----

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

- ١ - باتخاذ اللازم نحو استلام (٥) خمسة نسخ من أسئلة الامتحان المتبقية من الامتحان التحريري وذلك في ذات يوم الامتحان بعد انتهاء الامتحان.
- ٣ - ضرورة تسليم المارك لست في موعد غايته فور انتهاء الامتحان التحريري وذلك في ذات يوم الامتحان بعد انتهاء الامتحان.

شاكرين حسن تعاونكم
وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د./

نموذج رقم TP06/12/2021DOS0FDF000324

إصدار رقم (١) ٢٥/١١/٢٠٢٠



تعليمات

شئون الدراسة والامتحانات والكونترول

كود رقم: TP0AGDOSFDI000300

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم: ٣٢ / ٣٣

كشف عام لتسليم وتسليم كراسات الاجابه

امتحانات الفصل الدراسي ----- للعام الجامعي

كنترول الفرقة -----

المادة	تسليم الكراسات الي المصحح						استلام الكراسات من المصحح بعد انكتهه التصحيح					
	عدد الكراسات المسلمة للمصحح	اسم المصحح	توقيع المصحح	اسم المسلم	توقيع المسلم	تاريخ الاستلام	عدد الكراسات المسلمة للكنترول	اسم المسلم	توقيع المسلم	اسم المصحح	توقيع المصحح	تاريخ الاستلام

نموذج رقم TP 0 6/12/2021 D 0 S 0 F D F 0 0 0 3 2 5

إصدار رقم (١) ٢٥ / ١١ / ٢٠٢٠

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٤ / ٣٦	كود رقم: TP0AGDOS0FDI000300	

توزيع استمارات رغبات التدريب الصيفي

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس قسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

نتشرف بان أرسل لسيادتكم عدد { } استمارة رغبات بتوزيع أماكن التدريب الصيفي للعام الجامعي ----- ٢٠ / ----- ٢٠ .

مرسل برجاء التكرم بعمل اللازم نحو توزيعها على السادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين بقسمكم الموقر .

وذلك لإبداء الرغبة مع إعادتها إلى مكتبنا وذلك خلال أسبوع من تاريخه .

شاكرين حسن تعاونكم
وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د.

نموذج رقم TP06/12/2021DOS0FDF0 00326

إصدار رقم (١) ٢٥/١١/٢٠٢٠

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٣٥	كود رقم: TP0AGDOS0FDI000300	

موعد انتهاء التدريب واستلام استمارات التدريب الصيفي

السيد /.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

نتشرف بإحاطة سيادتكم علما بأن آخر موعد لتقديم استمارات التدريب الصيفي لعام ---
 -- ٢٠ هو أول نوفمبر --- ٢٠ وذلك بناء على موافقة مجلس الكلية بجلسته المنعقدة
 بتاريخ -- / -- / ٢٠ .
 ويعتبر تدريب الطلاب ملغيا في حالة عدم تسليمهم الاستمارات للسادة المشرفين على
 التدريب بعد هذا التاريخ
 على أن نوافي من سيادتكم بتقارير تقييم التدريب فور استلامها من الطلاب على النموذج
 المعد لذلك

شاكرين حسن تعاونكم
 وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية
 لشئون التعليم والطلاب

أ.د./

نموذج رقم TP06/12/2021DOS0FDF000327

إصدار رقم (١) ٢٠٢٠/١١/٢٥

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٣٦	كود رقم: TP0AGDOSOFDI000300	

إيصال استلام كراسة إجابة
من كونترول الفرقة
للعام الجامعي ٢٠ / ٢٠

استلمت أنا السيد/.....
الصفة:..... بقسم:.....
عدد (بالحروف):..... بالأرقام:.....
كراسة إجابة لمادة..... وقائمة رصد الدرجات الخاصة بالمادة نفسها للفصل
الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠ / ٢٠, جميعها مختومة بخاتم كونترول الفرقة
وذلك من السيد/..... رئيس/عضو الكونترول للعام الجامعي
٢٠ / ٢٠. وهذا إيصال مني بالإستلام.

المسلم
المستلم
رئيس/عضو الكونترول

الإسم:

الإسم:

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ:

تملأ هذه الإستمارة بمعرفة استاذ المادة أو من ينوب عنه من أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس المادة.

نموذج رقم TP06/12/2021DOSOFDF000328

إصدار رقم (١) ٢٠٢٠/١١/٢٥