

الفهرس

صفحة	المحتوي
٣	<u>لجنة إعداد دليل إدارة الامتحانات والمراجعة</u>
٤	<u>نشأة الكلية وبداية الدراسة بها</u>
٥	<u>رؤية ورسالة الجامعة</u>
٦	<u>رؤية ورسالة الكلية</u>
٧	<u>الغايات والاهداف الاستراتيجية</u>
٨	<u>نظام الدراسة و التقييم</u>
٢٣	<u>تشكيل لجان الامتحانات</u>
٢٥	<u>مراحل سير الامتحان</u>
٢٥	<u>اولا: مرحلة اعداد الامتحانات</u>
٢٦	<u>ثانيا: مرحلة اعداد الورقة الامتحانية</u>
٢٧	<u>ثالثا: مرحلة نسخ الامتحانات</u>
٢٨	<u>رابعا: مرحلة أعمال الامتحانات</u>
٢٨	<u>خامسا: مرحلة التصحيح وقواعد التصحيح</u>
٣١	<u>سادسا: مرحلة الرصد وإعداد النتيجة</u>
٣٢	<u>سابعا: مرحلة إعلان النتائج</u>
٣٢	<u>ثامنا: مرحلة إعادة الرصد وإجراءات تظلمات</u>
٣٢	<u>تاسعا: قواعد الامتحانات الخاصة بالطلاب</u>
٣٣	<u>عاشرا: قواعد اعتماد الأعدار الطبية أو الاجتماعية</u>
٣٤	<u>اللجان الخاصة</u>
٣٤	<u>احدى عشر: قواعد تحرير محضر غش أو شغب</u>
٣٤	<u>اثنى عشر: قواعد وآليات تقييم الامتحان</u>
٣٥	<u>معايير اختيار القانمين على عملية الامتحانات وتحديد مسنولياتهم</u>
٣٥	<u>معايير اختيار رؤساء الكنترول</u>
٣٥	<u>معايير اختيار رؤساء اللجان</u>
٣٧	<u>معايير اختيار المراقبين</u>
٣٨	<u>معايير اختيار الملاحظين</u>
٤٠	<u>معايير اختيار أعضاء الكنترول</u>



٤١	<u>مهام لجنة الاعداد</u>
٤١	<u>مهام لجنة الأسئلة</u>
٤١	<u>تعليمات هامة للطلاب أثناء تأدية الامتحانات</u>
٤٢	<u>خطة إدارة الأزمان أثناء العملية الامتحانية</u>
٤٥	<u>قواعد العمل بالكنترول</u>
٤٦	<u>حالات الغش التي يعاقب عليها الطالب</u>
٤٦	<u>أعمال التظلمات</u>
٤٧	<u>المرفقات</u>
٤٨	<u>نموذج جدول مراقبات واعلام بعضوية الكنترول</u>
٤٩	<u>نموذج جدول ملاحظات</u>
٥٠	<u>كشف بعدد أيام السادة رؤساء اللجان والمراقبون من أعضاء هيئة التدريس</u>
٥١	<u>نموذج جدول مراقبات واعلام بعضوية الكنترول للفصل الدراسي الصيفي</u>
٥٢	<u>كشف بأسماء السادة المراقبين والملاحظين بالتوقيع لاستلام وتسليم</u>
٥٣	<u>المهام التي يقوم بها الملاحظ</u>
٥٤	<u>المهام التي يقوم بها مراقب اللجنة</u>
٥٥	<u>المهام التي يقوم بها رئيس اللجنة</u>
٥٦	<u>تعليمات الطلاب أثناء تأدية الامتحانات</u>
٥٧	<u>نموذج لمحضر تسليم أوراق الاجابة النظري</u>
٥٨	<u>نموذج لبيان احصائي</u>
٥٩	<u>نموذج لمحضر فتح مظروف ورق أسئلة</u>
٦٠	<u>نموذج لمحضر اعدام غلاف كراسات الاجابة المختومة</u>
٦١	<u>نموذج استمارة غياب طلاب</u>
٦٢	<u>نموذج إعادة رصد درجات</u>
٦٣	<u>نموذج لمذكرة لصرف مكافأة الامتحانات</u>
٦٤	<u>نموذج توصيف ومصفوفة مقرر دراسي</u>
٦٨	<u>نموذج تقرير مقرر دراسي</u>

لجنة إعداد دليل إدارة الإمتحانات

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	أ.د/ شريف عبد الوئيس جبر	١
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	أ.د/ أسعد عبد القادر دربالة	٢
أستاذ كيمياء الأراضي ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب السابق	أ.د/ عيسوي قاسم محمود رزق	٣
أستاذ المحاصيل ومدير وحدة ضمان الجودة بالكلية	أ.د/ أسامة عبد الحميد عبد الرازق	٤
أستاذ الزينة ومنسق معيار التدريس والتعلم	أ.د/ محمد ابراهيم فتوح	٥

خبير المراجعة والاعداد

أ.د/ ياسر محمد حافظ عبد الجواد

- أستاذ أمراض النبات - قسم النبات الزراعي - كلية الزراعة - جامعة كفر الشيخ
- مدرب معتمد ومراجع بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
- مدير المركز الدولي لإدارة الموارد البشرية والتعليم المستمر - جامعة كفر الشيخ (سابقاً)
- المستشار الفني للجودة بالكلية

عميد الكلية

مدير وحدة الجودة

منسق معيار التدريس والتعلم

أ.د/ محمد السيد محمد أحمد

أ.د/ أسامة عبد الحميد عبد الرازق

أ.د/ محمد ابراهيم فتوح

نشأة الكلية وحداية الدراسة بها

- في عام ١٩٧٠ صدر القرار الجمهوري رقم ١٥٧٨ بإنشاء فروع جامعات القاهرة والاسكندرية وعين شمس حيث تم انشاء فرع لجامعة الاسكندرية يضم كليات الطب والعلوم والتربية والزراعة بكفر الشيخ .
- في عام ١٩٧٢ صدر قرار جمهوري رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ حيث تنص المادة الثانية فقرة (هـ) علي انشاء جامعة وسط الدلتا ومقرها طنطا ثم تعديل اسمها بعد ذلك بموجب قرار رئيس الجمهورية رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٣ الي جامعة طنطا .
- في عام ١٩٧٥ صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ٨٠٩ باللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ (الباب الاول - خامساً) جامعة طنطا وتضم بجانب كلية الطب (وتبعيتها اقسام طب الاسنان والصيدلة) والعلوم والتربية والزراعة بكفر الشيخ والتجارة والاداب والزراعة بشبين الكوم ثم صدر قرار مجلس الوزراء رقم ٩٢٤ في نفس العام يضم كلية الهندسة والتكنولوجيا بشبين الكوم والهندسة الالكترونية بمنوف الي كليات جامعة طنطا .
- عام ١٩٧٦ قرار رئيس الوزراء رقم ١١٤٢ استقلت جامعة المنوفية عن جامعة طنطا .
- عام ١٩٨١ صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٧٨ بإنشاء فرع لجامعة طنطا بكفر الشيخ يضم كلية الزراعة والتربية وفي عام ١٩٩٠ صدر قرار بنقل كلية الطب البيطري الي فرع جامعة طنطا بكفر الشيخ .
- وقد بدأت الدراسة بكلية زراعة طنطا اعتبارا من العام الدراسي ١٩٩٥ / ١٩٩٦ طبقا لللائحة الداخلية لكلية الزراعة بكفر الشيخ في تخصص (الشعبة العامة) حتى صدور القرار الوزاري رقم (٤٤) بتاريخ ١٩٩٨/١/٨ بإصدار اللائحة الداخلية لكلية والقرارات المعدلة له للحصول على درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية (الشعبة العامة) فقط .

رؤية جامعة طنطا

الابتكار والريادة في انتاج واستثمار المعرفة
وان تكون ذات ميزة تنافسية لتحقيق التنمية المستدامة



رسالة جامعة طنطا

تلتزم جامعة طنطا بتفعيل استراتيجيات تنمية مستدامة من
خلال تحسين البيئة التعليمية وخلق المعرفة والابتكار وريادة
الاعمال لمواكبة متطلبات سوق العمل في كافة القطاعات
ومسايرة التطورات العالمية في مجال البحوث التطبيقية
التنافسية لخدمة قضايا المجتمع



رؤية الكلية

"الريادة و التميز تعليميا و بحثيا و مجتمعيًا
في المجال الزراعي محليا و دوليًا في
اطار متطلبات التنمية المستدامة"

رسالة الكلية

"تلتزم كلية الزراعة - جامعة طنطا، باعداد خريجين في مجال
العلوم الزراعية، قادرين علي المنافسة في سوق العمل
وفقًا للمعايير القومية الأكاديمية المرجعية، وتقديم خدمات
متميزه في التعليم والبحث العلمي لخدمة المجتمع
وتنمية البيئة في اطار القيم الارتقائية"

الغايات والاهداف الاستراتيجية

أولاً:- الارتقاء بمنظومة الأداء وضمان الجودة المستمرة

- ١ . تنمية قدرات الموارد البشرية.
- ٢ . تقييم أداء الموارد البشرية دورياً.
- ٣ . التحديث والتفعيل المستمر للهيكل التنظيمي.
- ٤ . أخذ آراء الأطراف المعنية دورياً.
- ٥ . المراجعة الدورية للاقسام والإدارات والوحدات.
- ٦ . الاعتماد من جهات متنوعة.

ثانياً:- التطوير المستمر للبرامج والمقررات بما يتوافق مع سوق العمل

- ١ . التوعية المستمرة بالمعايير القومية الأكاديمية المرجعية.
- ٢ . المراجعة الدورية للبرامج والمقررات.
- ٣ . التحديث المستمر لتوصيف البرامج والمقررات.

ثالثاً:- دعم وتشجيع البحث العلمي التطبيقي

- ١ . تطوير المجلة العلمية للكلية
- ٢ . دعم وتشجيع البحث التطبيقي والنشر الدولي.
- ٣ . تشجيع المشاريع التنافسية.
- ٤ . تشجيع عقد المؤتمرات المحلية والدولية دورياً.

رابعاً:- تنمية وتطوير الموارد

- ١ . تنمية الموارد الذاتية للكلية.
- ٢ . صيانة وتطوير الموارد المادية بالكلية.
- ٣ . دعم البنية التحتية الإلكترونية للكلية.

خامساً :- التواصل الفعال مع المجتمع الخارجي ودعم تنافسية الكلية

- ١ . المشاركة الفعالة لجهات التوظيف في أنشطة الكلية.
- ٢ . الاستفادة بأراء الأطراف المعنية الخارجية.
- ٣ . التوسع في الشراكات المحلية والدولية.
- ٤ . الارتقاء بالمزايا التنافسية للكلية.

نظام الدراسة و التقييم لمنح درجة البكالوريوس وفقا لللائحة الكلية لنظام الساعات المعتمدة (٢٠١٦)

- يقوم النظام الدراسي على أساس نظام الساعات المعتمدة بواقع ١٤٢ ساعة وتنقسم السنة الدراسية الى فصلين دراسيين كل منها خمسة عشر إسبوعا بما في ذلك الامتحانات العملية أو (التطبيقية) يعقبا لامتحانات الشفهية والتحريرية .
- مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية (الشعبة العامة) لا تقل عن أربع سنوات جامعية على الاقل في أربعة مستويات تتكون من ثمانية فصول دراسية أو أكثر .
- يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية بحد أدنى ٩ ساعات معتمدة وبحد أقصى ١٨ ساعة معتمدة خلال الفصل الدراسي الواحد . ويجوز لمجلس الكلية التجاوز عن الحدين الادنى والاعلى سالفى الذكر
- يجوز لمجلس الكلية أن يقرر فتح فصل دراسي صيفي (ثالث) إلى السنة الدراسية وفي هذه الحالة يكون تسجيل الطلاب اختياريا وبحد أقصى أربع مقررات إذا كان ذلك يؤدي الى نقل الطالب الى المستوى الاعلى أو استيفاء متطلبات دراسة بعض المقررات او استيفاء متطلبات خاصة بالتدريب . وتكون مدة هذا الفصل الدراسي ثمانية أسابيع بما فيه مدة الامتحان النهائى على ان تتضاعف عدد الساعات الدراسية الاسبوعية المخصصة لكل مقرر .
- الساعة المعتمدة هي وحدة قياس لتحديد وزن كل مقرر وهي تساوى محاضرة نظرية مدتها ساعة واحدة في الاسبوع ، أو درس تطبيقي في صورة تمرينات نظرية أو تدريبات معملية مدة كل منها ساعتان إسبوعيا ، أو فترة تدريب تطبيقي ميدانى واحد داخل الكلية . أو خارجها مدة أربع ساعات أسبوعيا وذلك خلال طوال الفصل الدراسي (الاول أو الثانى). مع ملاحظة مضاعفة هذه المدد إسبوعيا خلال الفصل الصيفي (الثالث) إن وجد .
- يشترط لحصول الطالب علي درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية (الشعبة العامة) أن يقوم بدراسة ١٤٢ ساعة معتمدة وإجتيازها بنجاح . بالإضافة لبعض المقررات العامة الإجبارية كمتطلبات تدريسية أخرى ولا تحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي كما هو موضح في جدول التالي .

بيان المقررات التي يجب علي الطالب استيفائها للحصول علي
درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية (شعبة عامة)

مقررات إجبارية عامة كمتطلبات أخرى	مقررات إختيارية (ساعات معتمدة)	مقررات إجبارية (ساعات معتمدة)	المتطلب المستوي
* حقوق إنسان بواقع ٢ ساعة نظرية أسبوعيا بدون ساعات معتمدة . * لغة انجليزية بواقع ٢ ساعة نظرية أسبوعيا بدون ساعات معتمدة . * حاسب إلي بواقع ٢ ساعة نظرية أسبوعيا بدون ساعات معتمدة .	-	٢٤ مقرر ب ٧١ ساعة معتمدة	المستوي الأول + المستوي الثاني
-	٨ مقررات ب ٢٤ ساعة معتمدة	١٥ مقرر ب ٤٥ ساعة معتمدة	المستوي الثالث + المستوي الرابع
* تدريب عملي بمعامل ومزارع الكلية بواقع (٢ ساعة معتمدة) طبقا لما هو منصوص عليه في لائحة الكلية .	-	-	

قوائم المقررات الإجبارية والاختيارية في المستويات الدراسية الأربع
قائمة المقررات الإجبارية للمستويين الأول والثاني

المستوي	الرقم الكودي	الرمز	المقرر	الساعات			
				نظر	عمل	ساعة معتمدة	
المستوي الأول	١١١	ن ب ز	نبات زراعي عام	٢	٢	٣	
	١١٢	ه ز ع	رياضيات	٢	٢	٣	
	١١٣	و ق ن	حيوان زراعي	٢	٢	٣	
	١١٤	أ ق ز	أساسيات الاجتماع والمجتمع الريفي	٢	-	٢	
	١١٥	أ ر ض	فيزياء وأرصاد جوية	٢	٢	٣	
	١١٦	و ق ن	كيمياء غير عضوية وتحليلية	٢	٢	٣	
	١٢١	أ ق ز	مبادئ اقتصاد عام	٢	٢	٣	
	١٢٢	أ ن ح	أساسيات الإنتاج الحيواني والداجني	٢	٢	٣	
	١٢٣	و ق ن	حشرات	٢	٢	٣	
	١٢٤	و ق ن	كيمياء عضوية	٢	٢	٣	
	١٢٥	ه ز ع	مساحة	٢	٢	٣	
	١٢٦	م ح ص	مبادئ الاحصاء الزراعية	٢	٢	٣	
	عام	-	-	حقوق الأنسان (متطلبات جامعة)	٢	بدون ساعة معتمدة	
	عام	-	-	لغة انجليزية ١ (متطلبات جامعة)	٢	بدون ساعة معتمدة	
	المستوي الثاني	٢١١	ع ت غ	كيمياء حيوية زراعية	٢	٢	٣
		٢١٢	ب س ن	أساسيات بساتين	٢	٢	٣
٢١٣		أ ن ح	رعاية وتربية حيوان	٢	٢	٣	
٢١٤		م ح ص	أساسيات محاصيل	٢	٢	٣	
٢١٥		ن ب ز	ميكروبيولوجيا عامة	٢	٢	٣	
٢١٦		ه ز ع	اساسيات هندسة زراعية (قوي وآلات وري وصرف	٢	٢	٣	
٢٢١		أ ر ض	أساسيات علم الأراضى	٢	٢	٣	
٢٢٢		أ ن ح	تغذية حيوان ودواجن	٢	٢	٣	
٢٢٣		م ح ص	أساسيات تربية النبات	٢	٢	٣	
٢٢٤		ن ب ز	فسيولوجيا النبات	٢	٢	٣	
٢٢٥		و ر ث	أساسيات علم الوراثة	٢	٢	٣	
٢٢٦		ع ت غ	أساسيات علوم وتكنولوجيا الالبان	٢	٢	٣	
عام		-	-	حاسب إلي ١ (متطلبات جامعة)	٢	بدون ساعة معتمدة	

كود المقرر : عبارة عن الرمز الكودي للقسم الذي يقوم بتدريس المقرر + الرقم الكودي وهو مكون من ثلاثة أرقام المئات يدل علي المستوي والعشرات علي الفصل الدراسي والأحاد يدل علي ترتيب المقرر في الفصل الدراسي هذا بالنسبة للمقررات الاجبارية ٠ اما بالنسبة للمقررات الاختيارية فإن رقم المئات يأخذ دائما الرقم (٥) أما العشرات والأحاد فيدل علي ترتيب المقرر بالنسبة للمقررات الاختيارية عامة ٠

قائمة المقررات الإجبارية للمستويين الثالث والرابع

المستوي	الرقم الكودي	الرمز	المقرر	الساعات			
				نظري	عملي	ساعة معتمدة	
المستوي الثالث	٣١١	ورث	تكنولوجيا حيوية	٢	٢	٣	
	٣١٢	ب س ن	إنتاج خضر	٢	٢	٣	
	٣١٣	م ح ص	إنتاج المحاصيل الحقلية	٢	٢	٣	
	٣١٤	أرض	تغذية نبات	٢	٢	٣	
	٣٢١	ب س ن	نباتات الزينة وتنسيق الحدائق	٢	٢	٣	
	٣٢٢	ن ب ز	أمراض نبات عام	٢	٢	٣	
	٣٢٣	ع ت غ	تكنولوجيا الصناعات الغذائية	٢	٢	٣	
	٣٢٤	و ق ن	مبيدات الآفات	٢	٢	٣	
	المستوي الرابع	٤١١	ع ت غ	مراقبة جودة علوم الأغذية (الألبان واللحوم والاسماك)	٢	٢	٣
		٤١٢	أن ح	إنتاج دواجن	٢	٢	٣
٤١٣		أ ق ز	تسويق زراعي	٢	٢	٣	
٤٢١		أرض	استصلاح أراضي	٢	٢	٣	
٤٢٢		أ ق ز	إرشاد زراعي	٢	٢	٣	
٤٢٣		ب س ن	أنتاج فاكهه	٢	٢	٣	
٤٢٤		و ق ن	إستخدام النانو تكنولوجي في المجال الزراعي	٢	٢	٣	

كود المقرر : عبارة عن الرمز الكودي للقسم الذي يقوم بتدريس المقرر + الرقم الكودي وهو مكون من ثلاثة أرقام المئات يدل علي المستوي والعشرات علي الفصل الدراسي والأحاد يدل علي ترتيب المقرر في الفصل الدراسي هذا بالنسبة للمقررات الاجبارية . اما بالنسبة للمقررات الاختيارية فإن رقم المئات يأخذ دائما الرقم (٥) أما العشرات والأحاد فيدل علي ترتيب المقرر بالنسبة للمقررات الاختيارية عامة.

يوجد مقررات اجبارية يشارك في تدريسها اكثر من قسم علمي بالكلية وهي :

- ١- تكنولوجيا حيوية اقسام (الوراثة - النبات الزراعي - علوم وتكنولوجيا الاغذية)
- ٢- مراقبة جودة علوم الاغذية (الألبان واللحوم و الاسماك) أقسام (علوم وتكنولوجيا الاغذية - الانتاج الحيواني)
- ٣- إستخدام النانو تكنولوجي في المجال الزراعي (جميع أقسام الكلية)

المقررات الاختيارية للمستويين الثالث والرابع :-

يقوم الطالب باختيار عدد من المقررات الاختيارية من الجدول التالي لدراستها بواقع ٦ ساعات معتمدة في كل فصل دراسي خلال المستويين الثالث والرابع ، بإجمالي عدد ساعات هو ٢٤ ساعة معتمدة من مقررات الأقسام المختلفة مع مراعاة اجتيازه المتطلب السابق لكل مقرر حسب ميوله العلمية ويحد أقصى ٦ ساعات معتمدة من القسم الواحد ، إلي جانب المقررات الاجبارية وتحت إشراف المرشد الأكاديمي .

أولا : المقررات الاختيارية للمستوي الثالث فصل دراسي أول

المتطلب السابق	عدد الساعات			المقرر	رقم الكود	الرمز القسم العلمي
	ساعة معتمدة	عملي	نظري			
أساسيات علم الأراضي	٣	٢	٢	أراضي جمهورية مصر العربية	٥٠١	الأراضي والمياه أ ر ض
أساسيات علم الأراضي	٣	٢	٢	ميكروبيولوجي أراضي	٥٠٢	
مبادئ اقتصاد عام	٣	٢	٢	اقتصاد زراعي	٥٠٣	الاقتصاد الزراعي أ ق ز
أساسيات علوم الأغذية	٣	٢	٢	تكنولوجيا اللحوم والأسماك	٥٠٤	علوم الأغذية ع ت غ
أساسيات علوم وتكنولوجيا الألبان	٣	٢	٢	كيمياء مكونات اللبن ومنتجاته	٥٠٥	
أساسيات انتاج حيواني وداجني	٣	٢	٢	امراض وانتاج الأسماك	٥٠٦	الانتاج الحيواني أ ن ح
أساسيات انتاج حيواني وداجني	٣	٢	٢	إنشاء مزارع الدواجن	٥٠٧	
أساسيات البساتين	٣	٢	٢	أكثر اشجار الفاكهه	٥٠٨	البساتين ب س ن
أساسيات البساتين	٣	٢	٢	تربية وتحسين الحاصلات البستانية	٥٠٩	
مبادئ الأحصاء الزراعية	٣	٢	٢	تصميم وتحليل التجارب الزراعية	٥١٠	المحاصيل م ح ص
أساسيات تربية نبات + اساسيات المحاصيل + وراثة	٣	٢	٢	طرق تربية المحاصيل الحقلية	٥١١	
حيوان عام	٣	٢	٢	آفات حيوانية زراعية (غير حشرية)	٥١٢	وقاية النبات و ق ن
حشرات	٣	٢	٢	مكافحة حيوية	٥١٣	
نبات زراعي عام	٣	٢	٢	النبات الاقتصادي	٥١٤	النبات الزراعي ن ب ز
ميكروبيولوجيا زراعية عام	٣	٢	٢	ميكروبيولوجيا زراعية تطبيقية	٥١٥	
لا يوجد	٣	٢	٢	مباني زراعية	٥١٦	الهندسة الزراعية ه ز ع
أساسيات علم الوراثة	٣	٢	٢	بيولوجيا الخلية	٥١٧	الوراثة و ر ث

ثانيا : المقررات الاختيارية للمستوي الثالث فصل دراسي ثاني

المتطلب السابق	عدد الساعات			المقرر	رقم الكود	الرمز القسم العلمي
	ساعة معتمدة	عملي	نظري			
فيزياء وارصاد جوية + اساسيات علم الأراضي	٣	٢	٢	نظم الري والصرف	٥١٨	الأراضي والمياه أ ر ض
مبادئ اقتصاد عام	٣	٢	٢	إدارة مزارع	٥١٩	الأقتصاد الزراعي أ ق ز
أساسيات المجتمع الريفي	٣	٢	٢	التنمية الريفية	٥٢٠	
أساسيات الكيمياء الحيوية	٣	٢	٢	تكنولوجيا الزيوت والدهون	٥٢١	علوم الأغذية ع ت غ
أساسيات علوم وتكنولوجيا الألبان	٣	٢	٢	ميكروبيولوجيا اللبن ومنتجاته	٥٢٢	
أساسيات انتاج حيواني وداجنى	٣	٢	٢	أنشاء مزارع الأنتاج الحيواني	٥٢٣	الأنتاج الحيواني أ ن ح
أساسيات البساتين	٣	٢	٢	انتاج الخضر تحت الظروف المحمية	٥٢٤	البساتين ب س ن
اساسيات البساتين	٣	٢	٢	النباتات الطبية والعطرية	٥٢٥	
أساسيات محاصيل	٣	٢	٢	تكثيف وتحميل المحاصيل	٥٢٦	المحاصيل م ح ص
حشرات	٣	٢	٢	استخدام النانو تكنولوجي في مكافحة الافات	٥٢٧	وقاية النبات و ق ن
حشرات	٣	٢	٢	تربية النحل وديدان الحرير	٥٢٨	
لا يوجد	٣	٢	٢	دراسات بيئية	٥٢٩	النبات الزراعي ن ب ز
نبات زراعي عام	٣	٢	٢	التصنيف والتنوع النباتي	٥٣٠	
المساحة المستوية	٣	٢	٢	هندسة الري والصرف	٥٣١	الهندسة الزراعية ه ز ع

ثالثا : المقررات الاختيارية للمستوي الرابع فصل أول

الرمز القسم	رقم الكود	المقرر	عدد الساعات		
			نظري	عملي	ساعة معتمدة
الأراضي والمياه أ ر ض	٥٣٢	الزراعات العضوية والحيوية	٢	٢	٣
	٥٣٣	الزراعات اللارضية	٢	٢	٣
الأقتصاد الزراعي أ ق ز	٥٣٤	دراسات الجدوي وتقييم المشروعات الزراعية	٢	٢	٣
	٥٣٥	الأسر الريفية	٢	٢	٣
علوم الأغذية ع ت غ	٥٣٦	كيمياء وتحليل الأغذية	٢	٢	٣
	٥٣٧	تكنولوجيا الجبن	٢	٢	٣
الانتاج الحيواني أ ن ح	٥٣٨	الاتجاهات الحديثة في مجال الإنتاج الحيواني والدواجن	٢	٢	٣
	٥٣٩	تغذية الحيوانات الزراعية الصحراوية	٢	٢	٣
البساتين ب س ن	٥٤٠	تصميم وتنسيق الحدائق	٢	٢	٣
	٥٤١	إنتاج بذور الخضر واعتمادها دوليا	٢	٢	٣
	٥٤٢	أعداد وتخزين وتصدير المحاصيل البستانية	٢	٢	٣
المحاصيل م ح ص	٥٤٣	تربية المحاصيل لأغراض خاصة	٢	٢	٣
	٥٤٤	تكنولوجيا الإلياف واختبارتها	٢	٢	٣
وقاية النبات و ق ن	٥٤٥	الاتجاهات الحديثة في مكافحة الآفات	٢	٢	٣
	٥٤٦	مكافحة الحشائش	٢	٢	٣
النبات الزراعي ن ب ز	٥٤٧	أمراض النبات والزراعات العضوية	٢	٢	٣
	٥٤٨	مكافحة أمراض النبات	٢	٢	٣
الهندسة الزراعية ه ز ع	٥٤٩	الات استصلاح أراضي	٢	٢	٣

رابعا : المقررات الاختيارية للمستوي الرابع فصل ثاني

المتطلب السابق	عدد الساعات			المقرر	رقم الكود	الرمز / القسم
	ساعة معتمدة	عملي	نظري			
أساسيات علم الأراضي	٣	٢	٢	الأسمدة والتسميد	٥٥٠	الأراضي والمياه
أساسيات علم الأراضي	٣	٢	٢	تقييم الأراضي	٥٥١	أرض
لا يوجد	٣	٢	٢	التشريعات والضرائب الزراعية	٥٥٢	الأقتصاد الزراعي
لا يوجد	٣	٢	٢	تخطيط البرامج الإرشادية	٥٥٣	أق ز
أساسيات الكيمياء الحيوية	٣	٢	٢	التلوث الغذائي وسلامه الغذاء	٥٥٤	علوم الأغذية
أساسيات علوم وتكنولوجيا الألبان	٣	٢	٢	تكنولوجيا الألبان المتخمرة	٥٥٥	ع ت غ
أساسيات انتاج حيواني وداجني	٣	٢	٢	صحة حيوان ودواجن	٥٥٦	الانتاج الحيواني
أساسيات انتاج حيواني وداجني	٣	٢	٢	انتاج سلالات البيض واللحم	٥٥٧	أ ن ح
أساسيات البساتين	٣	٢	٢	تسميد وري أشجار الفاكهه	٥٥٨	البساتين ب س ن
أساسيات محاصيل + انتاج المحاصيل الحقلية	٣	٢	٢	إكثار وجودة التقاوي	٥٥٩	المحاصيل م ح ص
كيمياء عضوية	٣	٢	٢	المبيدات والتلوث البيئي	٥٦٠	وقاية النبات
كيمياء عضوية	٣	٢	٢	مبيدات آفات الحبوب المخزونة	٥٦١	وق ن
أمراض نبات عام	٣	٢	٢	أمراض ووقاية النبات في الزراعات المحمية	٥٦٢	النبات الزراعي
أمراض نبات عام	٣	٢	٢	تشخيص أمراض النبات	٥٦٣	ن ب ز
أساسيات علم الوراثة	٣	٢	٢	تكنيك وراثي	٥٦٤	الوراثة ورث

يوجد مقررات اختيارية يشارك في تدريسها أكثر من قسم علمي بالكلية وهي

- ١- امراض وانتاج الاسماك اقسام (الانتاج الحيواني - الطب البيطري)
- ٢- تربية المحاصيل لاغراض خاصة اقسام (محاصيل - النبات الزراعي - الوراثة)
- ٣- صحة حيوان ودواجن اقسام (الانتاج الحيواني - الطب البيطري)
- ٤- وقاية النبات في الزراعات المحمية اقسام (النبات الزراعي - وقاية النبات)
- ٥- ميكرو بيولوجيا زراعية تطبيقية أقسام (الاراضي والمياه - النبات الزراعي - علوم وتكنولوجيا الاغذية)

- يصنف الطلاب المقيدون للحصول علي درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية العامة إلي أربعة مستويات هي:

أ- المستوي الأول: وهم الطلاب المستجدون أو الذين لم يجتازوا بنجاح دراسة ٢٩ ساعة معتمدة علي الأقل.

ب- المستوي الثاني: وهم الطلاب الذين اجتازوا بنجاح دراسة من ٢٩ حتى ٦٤ ساعة معتمدة .

ج - المستوي الثالث: وهم الطلاب الذين اجتازوا بنجاح دراسة من ٦٥ حتى ١٠٠ ساعة معتمدة .

د- المستوي الرابع: وهم الطلاب الذين اجتازوا بنجاح دراسة ١٠١ فأكثر ساعة معتمدة علي الأقل .

- يوزع كل مجموعة من الطلاب علي مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويتم هذا التوزيع بناء علي توصية لجنة شئون التعليم والطلاب وبموافقة مجلس الكلية حيث يقوم المرشد الأكاديمي بإرشاد الطلاب في اختيار المقررات الدراسية ومتابعة أداء الطلاب خلال فترة الدراسة وحتى التخرج .

- يتم تسجيل الطلاب في المقررات الدراسية وفقا لأحكام هذه اللائحة بناء علي توصية المرشد الأكاديمي وفي حدود الجداول الدراسية المعلنة في الكلية كما يلي:

أ- يبدأ تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية خلال الأسبوعين السابقين لبدء الفصل الدراسي ويستمر التسجيل حتى نهاية الأسبوع الأول من الدراسة في الفصل الدراسي.

ب - لا يقوم الطالب بتسجيل مقرر إلا إذا إجتاز بنجاح المتطلب السابق لهذا المقرر في حالة وجود هذا المتطلب .

ج- الحد الأدنى لعدد الطلاب المسجلين لمقرا اختياري ما لجواز تدريسة في الفصل الدراسي هو ١٠ طلاب.

د - الحد الأدنى لعدد الطلاب المسجلين لمقرر ما لجواز تدريسه في الفصل الدراسي الصيفي هو أربعة طلاب ويجوز

التجاوز عن ذلك لأغراض التخرج .

- يجوز للطالب بناء علي اقتراح المرشد الأكاديمي الغاء مقرر دراسي والتسجيل في مقرر آخر في نطاق الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة المسموح بها خلال أسبوعين من بداية الدراسة في أي فصل دراسي ، كما يمكن للطالب بناء علي اقتراح المرشد الأكاديمي الانسحاب من مقرر دراسي خلال الأربع أسابيع الأولى من الفصل الدراسي (الأول أو الثاني) وخلال الأسبوعين الأولين من الفصل الدراسي الثالث بدون تسجيل مقررات أخرى وبما لا يتجاوز الحد الأدنى من الساعات الواجب دراستها .

- الطالب الذي يرسب في مقرر دراسي إجباري عليه أن يقوم بتسجيله والامتحان فيه مرة أو مرات أخرى في ذات المقرر حتى يجتازه بنجاح . أما إذا كان الطالب راسب في مقرر إختياري فيجوز إعادة التسجيل والامتحان في ذات المقرر أو استبداله بمقرر إختياري آخر .

- يجب علي الطالب حضور الدروس النظرية والعملية أو التطبيقية وفقا للنظام الذي يقره مجلس الكلية علي ألا تقل نسبة الحضور عن ٧٥٪ من مجموع دروس كل مقرر علي حده .

ولمجلس الكلية بناء علي طلب مجالس الأقسام العلمية المختصة أن يصدر قرارا بحرمان الطالب من التقدم لدخول الامتحان التحريري النهائي في المقررات التي لم يستوف فيها الطالب نسبة الحضور المقررة وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسبا في المقررات التي حرم من التقدم للامتحان النهائي فيها . وتكون درجته في هذه المقررات صفر وشأنه في ذلك شأن الطالب المتغيب عن الامتحان بدون عذر مقبول كما يعد الطالب المتغيب عن أداء الامتحان بدون عذر مقبول راسبا ، إلا إذا قدم عذرا يقبله مجلس الكلية ، علي أن يتقدم الطالب بالعذر قبل أو أثناء فترة الامتحانات . واذا حضر الطالب احد الامتحانات المحروم من دخولها أثناء فترة استصدار قرار حرمانه من دخول الامتحان يعتبر أدائه لهذا الامتحان كأنه لم يكن بمجرد صدور القرار .

- تعقد اختبارات دورية لكل مقرر خلال الفصل الدراسي الواحد ، وذلك بتنظيم من مجالس الأقسام المختصة ، ويعقد الإختبار النهائي العملي والشفهي والتحريري للمقرر وفقا للجداول المعلنة والتي يقرها مجلس الكلية وذلك في نهاية الفصل الدراسي الذي يدرس المقرر فيه .

- مدة الإختبار التحريري النهائي لأي مقرر من المقررات الدراسية ساعتان مالم تكن هناك ضرورة لغير ذلك ويقرها مجلس الكلية ويطبق نظام الامتحان الشفهي في نهاية الفصل الدراسي لجميع المقررات .

وتشكل لجنة الإختبار الشفهي من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس بناء علي توصية مجلس القسم لكل مجموعة من الطلاب ويتحدد الحد الأقصى لعدد الجلسات لكل عضو وقيمة المكافأة وفقا لما يقرره مجلس الجامعة . ويكون عدد الطلاب في الجلسة خمسة طلاب وإذا كان ما تبقي من الطلاب أقل من خمسة فتحسب جلسته .

- تتكون الدرجة النهائية للطلاب في المقرر الدراسي من مجموع درجات الأعمال الفصلية والاختبارات الدورية ودرجات الاختبارات النهائية (شفهي وعملي وتحريري) التي تعقد في نهاية الفصل الدراسي ، مع اعتبار أن النهاية العظمي لدرجات كل مقرر دراسي تساوي (١٠٠ درجة × عدد الساعات المعتمدة) والمائة درجة موزعه كما يلي :-

أولا : المقررات التي لها امتحان عملي :-

- ٦٠ درجة للاختبار التحريري النهائي
- ٢٠ درجة للاختبار العملي
- ١٠ درجات للاختبار الشفهي النهائي
- ١٠ درجات للأعمال الفصلية والاختبارات الدورية

ثانيا : المقررات التي ليس بها امتحان عملي :-

- ٧٠ درجة للاختبار التحريري النهائي
- ١٠ درجات للاختبار الشفهي النهائي
- ١٠ درجات للتطبيقات
- ١٠ درجات للأعمال الفصلية والاختبارات الدورية

ثالثاً : توزيع درجات مقررات متطلبات جامعة

- ٩٠ درجة للاختبار التحريري النهائي
- ١٠ درجات أعمال سنة

- يقدر نجاح الطالب في كل مقرر من المقررات الدراسية بأحد التقديرات الموضحة في الجدول التالي

بيان التقديرات للمقررات الدراسية

الرمز	التقدير	عدد النقاط	النسبة المئوية للدرجة
A+	ممتاز (+)	من ٣,٧٠-٤,٠٠	من ٩٥-١٠٠
A	ممتاز	من ٣,٤٠-٣,٧٠ أقل من	من ٩٠-٩٥ أقل من
A-	ممتاز (-)	من ٣,١٠-٣,٤٠ أقل من	من ٨٥-٩٠ أقل من
B+	جيد جدا (+)	من ٢,٨٠-٣,١٠ أقل من	من ٨٠-٨٥ أقل من
B	جيد جدا	من ٢,٥٠-٢,٨٠ أقل من	من ٧٥-٨٠ أقل من
C+	جيد (+)	من ٢,٢٠-٢,٥٠ أقل من	من ٧٠-٧٥ أقل من
C	جيد	من ١,٩٠-٢,٢٠ أقل من	من ٦٥-٧٠ أقل من
D+	مقبول (+)	من ١,٦٠-١,٩٠ أقل من	من ٦٠-٦٥ أقل من
D	مقبول	من ١,٣٠-١,٦٠ أقل من	من ٥٥-٦٠ أقل من
D-	مقبول (-)	من ١,٠٠-١,٣٠ أقل من	من ٥٠-٥٥ أقل من
F	ضعيف	---	من ٣٠% إلى أقل من ٥٠%
F-	ضعيف جداً	---	أقل من ٣٠%
F-	راسب لائحة	---	أقل من ٣٠% من مجموع درجات الامتحان التحريري
I	---	---	غير مكمل لمتطلبات المقرر
FW	---	---	منسحب إجباري من المقرر
W	---	---	منسحب من المقرر

ويحصل الطالب الناجح في مقرر سبق رسوبه فيه أو تغيب عنه بغير عذر مقبول علي اعلي درجة في تقدير مقبول (D+) إذا حصل علي تقدير اعلي عند نجاحه فيه أما إذا تغيب بعذر مقبول سيحسب له تقدير النجاح الذي حصل عليه .

يجوز أن تؤجل نتيجة مقرر من المقررات لعدم اكتمال متطلباتها لأسباب قهريه (عدم دخول الطالب الامتحان النهائي للمقرر بعذر مقبول) بعد عرضها علي مجلس الكلية خلال مدة لا تتجاوز فصل دراسي واحد ، ويعطي الطالب في هذه الحالة تقدير غير مكتمل (I) وفي حالة عدم استكمال الطالب متطلبات المقرر في الفترة التي يعقد بها الامتحان النهائي للمقررات غير المكتملة وهي الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي مباشرةً بغير عذر مقبول يعتبر الطالب راسب ويرصد له تقدير (راسب)

= يحسب متوسط التقدير التراكمي للطالب الناجح في نهاية كل مستوى وكذلك التقدير العام للأربعة مستويات (تقدير النجاح) بنفس النسب بإحدى الطرق الآتية :-

أ - تقدير الطالب في نهاية الفصل الدراسي أو في نهاية المستوى أو عند الدراسة في المستويات الأربعة كنسبة مئوية :

$$\frac{\text{مجموع الدرجات الحاصل عليها الطالب في المقررات التي درسها}}{100 \times} = \text{مجموع الدرجات العظمى للمقررات التي درسها الطالب}$$

ب - حساب نقاط كل مقرر يدخل في حساب معدله التراكمي وفقا للمعادلة الآتية :-

$$\text{نقاط المقرر CGP (Course grade paints)} = \{ (50 - m) \times 0.6 \} + 1$$

حيث m هي الدرجة الحاصل عليها الطالب من مجموع الامتحان التحريري النهائي والشفوي والعملية والاعمال الفصلية.

مثال :-

إذا حصل الطالب على 70 درجة في مقرر معين (من المائة) فإن نقاط هذا المقرر تحسب كالآتي :-

$$\{ (50 - 70) \times 0.6 \} + 1 = 2.20$$

(جيد C+)

ج - حساب المعدل الفصلي (SGPA) او المعدل التراكمي للعام الدراسي او المعدل التراكمي عند التخرج :-

$$\text{المعدل التراكمي GPA} = \frac{\text{حاصل جمع عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر} \times \text{عدد النقاط الحاصل عليها الطالب في كل مقرر}}{\text{مجموع عدد الساعات المعتمدة}}$$

مثال:-

حصل طالب على الدرجات التالية فى عدد خمسة مقررات درسها خلال فصل دراسى معين ٨٠، ٦٥، ٩٢، ٦٤، ٩٢ وكانت ساعاتها المعتمدة هى ٣، ٣، ٣، ٤، ٤ على الترتيب وعلى ذلك يحسب معدله الفصلي التالى :-

$$\text{المعدل الفصلي (SGPA)} = \frac{4 \times 3,52 + 4 \times 1,84 + 3 \times 3,52 + 3 \times 1,9 + 3 \times 2,8}{4 + 4 + 3 + 3 + 3}$$

٢,٧١ جيد جدا (B)

- يمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي التراكمي (ممتاز أو جيد جدا) على ألا يقل تقديره العام في أى مستوى من مستويات الدراسة عن جيد جدا ولا تقل عدد الساعات الدراسية المعتمدة التي درسها في كل فصل دراسي عن ١٥ ساعة معتمدة ، ويشترط لحصول الطالب على مرتبة الشرف ألا يكون قد رسب في أي امتحان تقدم له في أي مستوى من مستويات الدراسة .

- يكلف طلاب المستوى الثاني بالتدريب العملي بمعامل ومزارع الكلية لمدة ستة أسابيع خلال فترة الصيف أو حسب ما يراه مجلس الكلية على أن يقدم كل طالب تقريراً لتقييمه وذلك بواقع ٢ ساعة معتمدة .
ويتم تدريب الطلاب المتخلفين من التدريب مع طلاب العام التالي ، ويجوز لمجلس الكلية تحديد ميعاد آخر لتدريب الطلاب المتخلفين .

- يقوم الطلاب المقيدون بالمستويين الثالث والرابع على التوالي برحلة علمية في كل مستوى إلى محطات ومصانع الإنتاج والمراكز البحثية ومحطات التجارب ، ويحدد مجلس الكلية برنامج كل زيارة ومعادها وفترتها .

- يتم تخريج الطالب إذا حقق متطلبات التخرج (اجتاز بنجاح ١٤٢ ساعة معتمدة) في أي من الفصول الدراسية (دور يناير أو دور يونيو أو دور سبتمبر) .

وفي حالة رسوب الطالب في الفصل الدراسي الصيفي يتم التسجيل في الفصل الذي يليه مباشرة .

- يلتزم أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس محتوي المقررات حسب ما هو مدرج بهذه اللائحة. ويجوز لمجلس الكلية بناء على اقتراح مجالس الأقسام المختصة وموافقة مجلس الكلية تعديل المحتوى العلمي لأي مقرر من المقررات الدراسية وتحديثه .

بعض الأحكام التنظيمية الأخرى :-

- ١- يجوز لمجلس الكلية قبول الطلاب الحاصلين على درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية في البرامج الأخرى الراغبون في الحصول على درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية (الشعبة العامة) وذلك باستكمال المقررات والمتطلبات الأخرى والتي لم يدرسها أو يستوفئها طلاب البرامج الأخرى بعد العرض على مجلس الكلية .
- ٢- يجوز لمجلس الكلية أن ينظم دورات تدريبية في الموضوعات التي تدخل في اختصاص الكلية وفقا للنظم التي يضعها مجلس الجامعة في هذا الشأن .
- ٣- يجوز لمجلس الكلية اقتراح إعفاء الطالب المحول إلى الكلية من كلية أخرى أو معهد معترف به من دراسة بعض المقررات من الخطة الدراسية إذا كان سبق له دراسته والنجاح فيها من الكلية المحول منها علي أن يقدم الطالب بيان رسمي بمحتويات المقررات المطلوب الإعفاء منها لمعادلتها عن طريق القسم العلمي المختص ، ويكون الإعفاء بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس شئون التعليم والطلاب بناء على اقتراح مجلس الكلية طبقا للمادة (١٧٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ودون الإخلال بحكم المادة (٣١) من قانون تنظيم الجامعات .
- لمجلس الكلية اقتراح إنشاء برامج جديدة أخرى بعد موافقة كلا من مجلس الجامعة و المجلس الأعلى للجامعات
- تنطبق القواعد التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات على ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة
- تطبق أحكام هذه اللائحة اعتبارا من بداية العام الجامعي التالي لإقرارها بقرار وزاري من وزير التعليم العالي على الطلاب المستجدين بالمستوى الأول فقط أما الباقيون للإعادة بالمستوي الأول والطلاب المنقولون للمستويات الأعلى فتستمر دراستهم طبقا لللائحة التي تم قبولهم عليها حتى تخرجهم .

تشكيل لجان الامتحانات

أولاً: الرئيس العام للامتحانات

يتولى عميد الكلية تصريف أمور الامتحانات والإشراف على سير العمل بالكلية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها، كما يدعو عميد الكلية كل من وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحانات إلى اجتماع لتحديد خطه سير أعمال الامتحان، وإصدار التعليمات في هذا الصدد.

ثانياً: رؤساء الكنترولات

- يتم تشكيل اعضاء الكنترول للمستويات المختلفة بقرار من الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ووكيل الكلية للدراسات العليا واعتماده بمجلس الكلية.
- يتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات، ويرأس كل كنترول أحد الأساتذة.
- يحظر اشتراك المعيد في أعمال الكنترولات.

ثالثاً: رؤساء لجان المراقبة والمراقبون

- يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وكذلك وكيل الكلية للدراسات العليا حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاوني أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة حيث يمنعوا من الاشتراك في أعمال المراقبة بلجان المستوى الذي ينتمي اليه أقاربهم.
- الالتزام بعدم اشتراك أعضاء هيئة التدريس وأقاربهم من الدرجة الأولى والثانية معاً في أعمال الامتحانات النهائية. ويعتبر الزوج والزوجة شخصاً واحداً عند تطبيق درجات القراية على أحدهما.
- يتم وقف جميع الإجازات لجميع العاملين بإدارة شئون الطلاب بالكلية طوال فترة الامتحانات.

رابعاً: لجان وضع الأسئلة والامتحانات

- يشكل مجلس الكلية بعد اخذ رأى مجلس القسم لجنة الممتحنين لوضع اسئلة الامتحانات ويجوز ان تكون لجنة المصححين هي ذات لجنة الممتحنين ما لم يكن هناك ما يمنع ذلك.

- يعتمد وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب ووكيل الكلية للدراسات العليا قرارات مجالس الأقسام قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان الممتحنين لكل مقرر دراسي من السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس هذا المقرر . بحيث تشكل لجنة الممتحنين من عضوين على الأقل لكل مقرر دراسي، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان بمفرده، ويكون ذلك على النحو التالي:

- المقررات التي يشترك فيه أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الامتحان.

- المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يلزم مجلس القسم بإشراك أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم مع العضو المنتدب في التدريس ووضع الامتحان.

- التوصية بضرورة التزام السادة أعضاء هيئة التدريس بالمواصفات المطلوب توافرها في الورقة الاكتحائية والواردة من مركز ضمان الجودة بالجامعة والتي تتطلب ضرورة توافر الخصائص التالية:

(الموضوعية- الشمول- التدرج – التنوع – الصدق والثبات- التمييز – العدالة – الاخراج الجيد)

خامساً: اللجان الخاصة

- يتم عقد لجان امتحان خاصة في الحالات الآتية:

أ- الطلاب المتواجدين بسجن طنطا العمومي ويتعذر لظروف أمنية نقلهم لأداء الامتحان بالكلية بناء على خطاب من ادارة السجن المتواجد به الطالب.

ب- الطلاب المرضى بالمستشفيات الحكومية بمدينة طنطا ويتعذر لظروفهم المرضية نقلهم لأداء الامتحان بالكلية بناء على تقرير اللجنة الطبية بالجامعة، ويشترط أن تعقد هذه اللجنة في حجرة مستقلة بعيداً عن باقي المرضى ومتوافر فيها الهدوء.

وفي مثل هذه الحالات يستلزم اتباع الخطوات التالية:

١- يتم احضار خطاب رسمي من المستشفى يفيد تاريخ دخول الطالب مع تشخيص الحالة المرضية وتوضيح ضرورة تواجده بالمستشفى وأن انتقاله الى لجنة الامتحان بكليته يشكل خطراً على حياته ولكن حالة الطالب تسمح بأن يؤدي الامتحان بالمستشفى ويشترط تقديم هذا الخطاب قبل موعد الامتحان بيوم على الأقل.

٢- يتم عرض الخطاب المشار اليه على ادارة الشئون الطبية بالجامعة لإعتماد ما جاء به من عدمه – ويكون لإدارة الشئون الطبية الحق في ارسال طبيب مختص ليوقع الكشف الطبي بنفسه على الطالب اذا رأت ذلك.

٣- إذا كان قرار ادارة الشئون الطبية مؤيدا لما جاء بخطاب المستشفى فتخطر به إدارة شئون الطلاب بالكلية والتي تقوم على الفور بإعداد مذكرة يوضح فيه إفادة المستشفى وموافقة اللجنة الطبية بالجامعة على عقد لجنة خاصة للطلاب وكذلك قرار عميد الكلية بتشكيل هذه اللجنة الخاصة – وتعرض المذكرة على الفور على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب للمواغقة على عقد هذه اللجنة الخاصة.

٤- يراعى في تشكيل اللجنة الخاصة أن تكون من عضوين على الأقل أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس والآخر من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين ويشترط في العضو الأخير أن يكون تخصصه بعيداً عن تخصص مادة الامتحان.

٥- يشترط أن تكون مواعيد بداية ونهاية اللجان الخاصة مطابقة تماما للمواعيد المعمول بها في نفس الامتحان داخل لجان الكلية.

٦- عند الاقتضاء يمكن الاستعانة بالمدرس المساعد أو المعيد عضو اللجنة الخاصة في كتابة ما يمليه عليه الطالب في ورقة الاجابة على أن يكون ذلك أمام عضو هيئة التدريس وعلى مسمع ومرأى منه.

ج- يجوز عند الاقتضاء عقد لجنة خاصة داخل الكلية بعد اتخاذ الاجراءات الطبية وموافقة الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

مراحل سير الامتحان

اولا: مرحلة اعداد الامتحانات:

تتم وفقاً للخطوات التالية:

- ١) حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر.
- ٢) إعداد كشوف توقيع وانصراف الطلاب الحاضرين للامتحان.
- ٣) تشكيل أعضاء الكنترول واعتماد التشكيل من مجلس الكلية.
- ٤) تقوم لجنة شئون التعليم والطلاب بوضع جداول الامتحانات قبل بداية الامتحانات بفترة كافية موضحا بها المواد والتاريخ وزمن امتحان كل مادة ومواعيد الامتحانات بحيث لا تتعارض المواد المسجل بها الطلاب وبحيث يتلاءم مع الإطار الزمني بالتقويم الجامعي المعلن على موقع الجامعة و تراعى اللجنة عند وضع الجدول عدم وجود امتحانين للطالب في ذات اليوم (طلاب التخلفات وطلاب الدراسات العليا).

٥) التأكد من أن جدول الامتحان المعلن بالكلية هو النسخة الأخيرة ومعنون بالنسخة النهائية وموقع من عميد الكلية ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب لطلاب مرحلة البكالوريوس ويكون جدول امتحانات الدراسات العليا موقع من عميد الكلية ووكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا. تقوم لجنة شؤون التعليم والطلاب ولجنة الدراسات العليا بإعلان الجدول النهائي للطلاب من خلال اللوحات الإرشادية بالكلية وعلى موقع الكلية.

ثانياً: مرحلة اعداد الورقة الامتحانية:

مراعاة قواعد إعداد الورقة الامتحانية بما يتناسب مع قياس نواتج التعلم المستهدفة.

أولاً : قواعد تتعلق بالشكل العام للورقة الامتحانية

- ١) طباعة الورقة على الكمبيوتر ولا تكتب بخط اليد على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن ١٤ والسؤال نفسه لا يقل عن حجم ١٢ والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف، وترك هامش من ٢ - ٣ سم يميناً ويساراً.
 - ٢) أن تشمل الورقة الامتحانية شعار الكلية، كما يكتب اسم الجامعة والكلية والقسم.
 - ٣) كتابة المستوى الدراسي وتاريخ ومدة الامتحان كما ورد باللائحة .
 - ٤) كتابة اسم الامتحان (المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي).
 - ٥) كتابة تعليمات الاجابة في اول صفحة مثل : (عدد أوراق الأسئلة، طريقة الاجابة).
 - ٦) كتابة أرقام الاسئلة، مثل (السؤال الأول - السؤال الثاني) بخط واضح لا يقل عن (١٤) كما يوضح عدد الاسئلة المطلوب الإجابة عليها، مثل (أجب عن سؤالين أو ثلاث أسئلة فقط مما يأتي) أو جميع الاسئلة.
 - ٧) كتابة توزع الدرجات على الامتحان بعدالة حسب ثقل كل سؤال (عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال) أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال.
 - ٨) عدم الضغط في الورقة حتى يسهل على الطالب قراءتها.
 - ٩) عند انتهاء الامتحان تكتب عبارة ختامية مثل (انتهت الاسئلة) في أسفل الورقة.
 - ١٠) توقيع ورقة الأسئلة من لجنة الممتحنين على أصل الأسئلة.
- ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:

- ١) الشمول: يتحقق ذلك بأن تغطي الاسئلة مستويات نواتج التعليم المستهدفة وأن تكون ممثلة للمحتوى الدراسي .
- ٢) الموضوعية: بحيث تعطي نفس النتائج لو أعيد الاختبار بنفس الظروف مع مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب كما يلي على سبيل المثال:

- (٣) ٦٥٪ للطالب متوسط المستوي.
- (٤) ٢٠٪ للطالب اقل من المتوسط.
- (٥) ١٥٪ للطالب المتفوقين.
- (٦) العدالة: بحيث تربط الأسئلة ودرجاتها نواتج التعليم المستهدفة ، أي مراعاة جدول المواصفات والوزن النسبي للوحدات الدراسية.
- (٧) التنوع: تنوع الأسئلة بما يتوافق مع قياس المفاهيم المختلفة التي اكتسبها الطالب.
- (٨) أن تكون الاسئلة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ووضوح تعليمات الاجابة بحيث لا تحتمل الاجابة على السؤال أكثر من اجابة.
- (٩) خلو الأسئلة من العبارات التي توحى الى الاجابة.
- (١٠) يخضع الامتحان النظري لطلبة مرحلة البكالوريوس للتصحيح الإلكتروني وعدد الأسئلة تحدد لجنة شئون التعليم والطلاب لكل فصل دراسي.
- (١١) عند وضع اسئلة اختيار من متعدد يراعى الاتقل البدائل عن اربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق- ليس مما سبق).
- (١٢) أن يكون وقت الامتحان ملائم للاجابة على الأسئلة.
- (١٣) تجنب تكرار الأسئلة حتى وان كانت في في صيغة مختلفة .
- ثالثاً: قواعد تتعلق بدرجة قياسها للنتائج (المخرجات) التعليمية المستهدفة:
- (١) مراعاة الارتباط بين ILOs التي وردت بنموذج توصيف المقرر الذي اعتمده مجلس القسم العلمي.
- (٢) مدى قدرتها على قياس النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر
- ثالثاً: مرحلة نسخ الامتحانات:
- (١) يتم نسخ الامتحانات بعدد الطلاب (طبقاً للكشوف المرسله من شئون الطلاب) مع إضافة نسبة ٥٪ على الأكثر زيادة تحسباً لوجود أخطاء في التصوير وكذلك لوضع نماذج بالكنترول الخاص بالمستوى الدراسي وكذلك بمكتبة الكلية .
- (٢) يقوم أستاذ المقرر بعد النسخ واعداد النماذج المختلفة للإمتحان وترتيبها بوضعها داخل الأظرف والتأكد من تأمين الامتحان وتسليمها إلى كنترول الأسئلة.

٣) يتم وضع اوراق الامتحان داخل مظروف مع التأكد بأن المظروف سليم تماما وغير مفكك ويغلق المظروف بشريط لاصق ويتم التوقيع عدة مرات على امتداد الشريط اللصق بقلم غير قابل للمسح .

٤) كتابة البيانات الأساسية عن الامتحان على المظروف امتحان دور /..... اسم المقرر / المستوى / تاريخ الامتحان / لجنة الممتحنين / عدد أوراق الأسئلة.

رابعا: مرحلة أعمال الامتحانات:

- يراس امتحانات الكلية العميد وينوب عنه وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويتولى تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم اعمال الامتحانات ويشرف على سير العمل بها.

- يتولى السادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين مهمة المراقبة في الامتحانات. يخصص لكل ٢٥ طالب ملاحظ (موظف – معيد) ومراقب لكل ١٠٠ طالب. ويجب على المراقبين الالتزام بالآتي:

١) التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالى ٣٠ دقيقة لاستلام أوراق الامتحانات واوراق الاجابة .

٢) التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.

٣) عدم السماح لاي طالب بالخروج بعد نصف ساعة من بداية الامتحان

٤) التأكد من عدم وجود المحمول مع اي طالب داخل اللجان ولو كان مغلقا.

٥) بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم المراقب بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة، تسلّم بعد ذلك الى رئيس الكنترول.

٦) عدم السماح لأى طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لاتقل عن نصف زمن الامتحان.

٧) استلام كراسات الاجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس الكنترول.

خامسا: مرحلة التصحيح وقواعد التصحيح:

١) يكون تصحيح أوراق الامتحانات داخل مبني الكلية وفي حالة التصحيح الالكتروني فانه يتم داخل وحدة القياس والتقويم تبعا لجدول معد للتصحيح يعلن قبل انعقاد الامتحانات.

٢) علي السادة المصححين تسليم أوراق الإجابة لكنترول الكلية بعد التصحيح بأنفسهم. مع ضرورة تسليم نموذج الإجابة لكنترول الكلية

قواعد تصحيح الأسئلة المقالية:

- ١) يتم تصحيح الأسئلة وفقاً لنموذج الإجابة المعد من قبل أستاذ / أساتذة المادة ووفقاً للمادة العلمية التي تم تدريسها للطالب.
- ٢) يفضل أن يقوم المصحح بتصحيح عينة عشوائية من أوراق الإجابات وذلك من أجل التأكد من المستوى العام لأداء الطالب لامتحان بصفة عامة، التأكد من عدم وجود أخطاء شائعة بالامتحان، التأكد من موضوعية توزيع الدرجات على الأسئلة وعلى خطوات كل إجابة.
- ٣) يقرر المصحح ما إذا كان الأمر يحتاج إعادة النظر في توزيع الدرجات لكل سؤال أو الدرجات المخصصة لكل خطوة من كل سؤال مع مراعاة عدم الاختلاف الكبير بين ما أعلن للطالب في ورقة الأسئلة عن درجات كل سؤال وما قد يضطر المصحح إلى تعديله.
- ٤) بعد الانتهاء من الخطوات السابقة يمكن البدء في تصحيح جميع كراسات الإجابة مع مراعاة إعادة تصحيح أوراق العينة العشوائية في ضوء ما يستجد.
- ٥) يقوم المصحح بوضع علامة واضحة على كل صفحة تدل على أنه قد راها وقام بتصحيح ما بها من إجابات وان تشطب بالقلم الأحمر الصفحات الفارغة التي يتركها الطالب سواء في وسط الكراسة بين الإجابات أو في نهايتها.
- ٦) وضع المصحح علامة تدل على وجود خطأ في الإجابات على الجزء الذي يحتوى على هذا الخطأ والذي يوضح اسباب خصم درجات الطالب .
- ٧) وضع الدرجة الكلية الحاصل عليها الطالب في كل سؤال في مكان واضح في بداية السؤال وتدوين الدرجات لكل خطوة بقدر الامكان .
- ٨) تسجل درجة كل سؤال فور تصحيحه على غلاف كراسة الإجابات في الجدول الذي يوضح رقم السؤال والدرجة.
- ٩) يراعى أن يقوم شخص واحد بلجنة المصححين بتصحيح السؤال الواحد في جميع الكراسات لضمان العدالة .
- ١٠) إذا تم اكتشاف أي جديد في إجابة أي سؤال بما يتطلب تغيير في مقاييس التقويم الموضوعية مسبقاً فلا بد من مراجعة كل الكراسات السابقة تصحيحها للتأكد من تطبيق نفس المقاييس الجديدة على إجابات ذات السؤال.
- ١١) يجب التأكد في نهاية التصحيح من أن جميع صفحات كراسة الإجابة تم التعليم عليها بخط احمر مما يعنى إتمام التصحيح والتأكد من تسجيل جميع الدرجات على الغلاف .
- ١٢) يتم التوقيع على كراسة الإجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من مجالس الأقسام.

قواعد تصحيح الأسئلة الموضوعية:

- ١) حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية ومراجعة البيانات ومطابقتها مع كراسات الأسئلة، والتأكد من دقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي.
 - ٢) يتم تصحيح الورقة الإلكترونية الكترونياً في وحدة القياس والتقويم في وجود رئيس الكنترول أو من ينوب عنه من أعضاء الكنترول ويقوم بتسليم نموذج الإجابة المسلم من قبل أستاذ المادة الي وحدة القياس والتقويم والانتظار في القياس والتقويم حتي الانتهاء من التصحيح في وجود أستاذ المقرر أو من ينوب عنه.
 - ٣) يتم اختيار عينة من أوراق الإجابة وتصحيحها يدويا ومضاهاة الدرجة من نتائج الدرجات المصححة الكترونياً للتأكد من صحتها.
 - ٤) بعد الانتهاء من التصحيح الالكتروني، يتم إعداد قائمة بالدرجات ويتسلمها الكنترول المختص.
- الامتحانات العملية:

- ١) تمثل الامتحانات العملية ٢٠٪ من درجات كل مقرر طبقاً للائحة الكلية.
 - ٢) تحدد إدارة الكلية الفترة الزمنية المتاحة فيها إجراء الامتحانات العملية وإعداد الجداول الخاص به.
 - ٣) يتم رصد درجات الامتحان في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها.
 - ٤) تسلم الكشوف إلى الكنترول المختص.
- الامتحانات الشفوية:

- ١) تشكل لجان الشفوي من أعضاء هيئة التدريس بالقسم. يتم تقسيم اللجان بحيث يكون في كل لجنة ثلاثة أعضاء هيئة تدريس.
- ٢) يتم عمل كروت امتحانية بواسطة القائمين بتدريس المقرر تحتوي علي أسئلة بدرجات صعوبة متفاوتة و توزيعها علي اللجان الامتحانية مع نموذج الاجابة الخاص بها.
- ٣) يتم تجميع اجمالي الدرجات الحاصل عليها الطالب بكل لجنة (٣ تقديرات مختلفة) وحساب المتوسط منها.
- ٤) يتم عمل كشف مجمع بدرجات الطلاب وتسليمها مع درجات أعمال السنة والعملية للكنترول.

سادسا: مرحلة الرصد وإعداد النتيجة:

- ١) يقوم منسقي المقررات بتسليم مجمل درجات أعمال السنة مع الشفوي والعملي في صورة نسخة إلكترونية ونسخة أصلية بخط اليد موقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم العلمي).
- ٢) تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول كراسات الإجابة بعد تصحيحها بالنسبة للأسئلة المقالية.
- ٣) مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزينات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجات المثبتة على غلاف كراسة الإجابة وطبقا الى اللائحة الداخلية.
- ٤) التأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة التصحيح للمقرر.
- ٥) يتم إرفاق الورقة الإلكترونية بورقة الإجابة الخاصة بكل طالب
- ٦) رصد درجات الورقة الإلكترونية في الخانة المخصصة على ورقة الإجابة.
- ٧) جمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجات المثبتة على غلاف كراسة الإجابة طبقا لللائحة الداخلية.
- ٨) لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو المراجعة عضو واحد فقط من أعضاء الكنترول.
- ٩) توقيع أعضاء الكنترول ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
- ١٠) ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد وعدم اذاعة أو تبليغ اية نتيجة قبل اعتمادها واعلانها رسميا.
- ١١) يتم رصد النتائج على النظام المميكن.
- ١٢) يتم طباعة كشف الدرجات الطالب المفصل للمقررات والذي يحتوي على درجات العملي والشفوي والنظري وذلك تمهيدا لعملية المراجعة.
- ١٣) إثبات الأعدار الخاصة بالطلاب: الطالب الغائب بعذر بدون أمامه غائب بعذر والطالب الغائب بدون عذر يكتب في خانة الدرجة للمادة (غ) والطالب الذي صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة.
- ١٤) عرض إحصائية نتيجة كل مقرر علي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ١٥) يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العملي والشفوي والنظري.
- ١٦) تتم المراجعة والتدقيق تمهيدا للاعتماد.

سابعاً: مرحلة إعلان النتائج:

- الالتزام بإعلان نتائج تقويم الطالب وفقاً لمواعيد محددة من إدارة الكلية.
- تؤكد الكلية على ضرورة التزام أعضاء هيئة التدريس بمواعيد التسليم والتسليم.
- يقوم أعضاء الكنترول بمتابعة أعضاء هيئة التدريس الذين لا يلتزمون بالمواعيد المعلنة وتذكيرهم قبل الموعد المحدد بفترة مناسبة.
- يبلغ رئيس الكنترول رئيس القسم في حالة عدم التزام عضو هيئة التدريس بالمواعيد المعلنة.
- تلتزم الكلية بإعلان نتيجة نهاية الفصل في الموعد المحدد.
- تعلن النتائج لجميع المستويات عن طريق مركز تكنولوجيا المعلومات.

ثامناً: مرحلة إعادة الرصد وإجراءات تظلمات:

- يتقدم الطلاب الذين لهم رغبة في فحص كراسة الإجابة الخاصة بهم بطلب إلى عميد الكلية في موعد غايته ١٥ يوم من تاريخ ظهور النتيجة وسداد الرسوم المقررة.
- تجمع الطلبات وترسل إلى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
- تفحص التظلمات ويتم توزيعها على رؤساء الكنترولات كل حسب التخصص.
- يتم استخراج ورقة الطالب مقدم الطلب ويتم التحقق من صحة الرصد. وبعد فحص ورقة الطالب يقوم رئيس لجنة الفحص بكتابة تقرير ويقوم بالتوقيع عليه ويتم عرضه على السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يكتب الرد على التظلم المقدم بما يفيد أحقية الطالب في درجات من عدمه.
- في حالة استحقاق الطالب درجات إضافية بعد التظلم، يتم تصحيح الدرجة في الكشف الأصلي وكذلك على شبكة الإنترنت ويسترد الطالب المبلغ المدفوع نظير الطلب المقدم لإعادة الرصد. يتم إعادة طباعة كشف الدرجات وإعادة نشر الدرجات مرة أخرى على الإنترنت.
- ترسل التظلمات بعد الرد عليها إلى الوكيل المختص ثم يرسلها بدوره إلى إدارة شئون الطلاب أو إدارة الدراسات العليا.
- يعلم الطالب بنتيجة تظلمه من خلال الإدارة المختصة.

تاسعا: قواعد الامتحانات الخاصة (بطلاب الكلية/طلاب الدراسات العليا)

- (١) يرجى ضرورة التواجد والالتزام بمواعيد الامتحانات ولن يسمح بدخول أي طالب بعد مرور خمسة عشر دقيقة من موعد بدء الامتحان، ولن يسمح بالخروج من لجنة الامتحان قبل مرور نصف الوقت.
- (٢) على كل طالب إحضار اثبات الشخصية الخاص بالجامعة ولن يسمح بالدخول بدونه. وفي حالة عدم وجوده فعلي الطالب استخراج صورة من إدارة شئون الطلاب.
- (٣) على الطالبات المنقبات ضرورة أظهار وجوههن لأحدى المراقبات داخل اللجنة للتأكد من شخصياتهن.
- (٤) ممنوع منعاً باتاً دخول الطلبة بالتليفون المحمول - حتى ولو كان مغلقاً - أو أي أوراق خاصة سواء لها علاقة بالمادة أو غيره. وعلى كل طالب ترك جميع حاجياته أو حقائبه - مهما كانت صغيرة - خارج بنشات الامتحان بجوار الباب من الداخل لأخذها عند خروجه. وعند اكتشاف وجود أي أوراق مع أي طالب أو بالقرب منه أو على الحائط وله علاقة بالمقرر، أو تليفون محمول - يعتبر ذلك محاولة غش.
- (٥) يرجى ضرورة التأكد من ملئ جميع البيانات الموجودة بالورقة الأولى من كراسة الإجابة.
- (٦) في حالة ضبط الطالب متلبساً بالغش أو محاولة الغش ستلغى له المادة التي يؤدي فيها الامتحان بالإضافة إلى مادة أخرى. وفي حالة تكرار الغش سيلغى له الفصل الدراسي بالكامل.
- (٧) على كل طالب الإلتزام بإحضار الأدوات اللازمة للإجابة ولن يسمح نهائياً بتبادل الأدوات خاصة الآلة الحاسبة فيما بين الطلاب أثناء الإمتحان.

عاشرا: قواعد اعتماد الأعذار الطبية أو الاجتماعية:

تندرج تحت أسباب حالات الأعذار الآتي:

- وفاة والد الطالب أو والدته قبيل الامتحان مباشر وتأثير ذلك على عدم إمكانية إمامه بالمادة العلمية.
 - الأعذار المرضية في ضوء الوثائق المقدمة ومن خلال الإدارة الطبية بالجامعة.
- يتم تقديم الأوراق اللازمة إلى عميد الكلية خلال ٨ ساعة قبل أو بعد الامتحان لتحويلها الي اللجنة الطبية بالمستشفى الجامعي للاعتماد ثم العودة إلى عميد الكلية لاعتمادها. ويبلغ بها رئيس الكنترول.

اللجان الخاصة:

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطالب المرضى في مقر الكلية أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة، وفقا لحالة الطلب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي، وبموافقة عميد الكلية أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطالب - يمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطالب بناء على عرض من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية بناء على خطاب من إدارة السجن المتواجد به الطالب وذلك بداخل الجامعة أو بالسجن المحدد فقط، وذلك في المرحلة الجامعية الأولى فقط وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس ترسل لهم أيام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات.

أحدى عشر: قواعد تحرير محضر غش أو شغب:

في حالة ضبط الطالب متلبساً بالغش أو محاولة الغش يقوم المراقب بإخطار إدارة الكلية ويتم عمل محضر غش للطالب والتحقيق معه من خلال لجنة مشكلة من مجلس الكلية ويتم إتخاذ الإجراءات المنصوص عليها بقرار مجلس الكلية.

اثني عشر: قواعد وآليات تقييم الامتحان:

- تشكل لجنة تقويم داخلية بكل قسم من غير واضعي أسئلة الامتحان محل التقويم، يكون من مهامها:
- تقويم الامتحان التحريري من حيث الالتزام بمواصفات الجودة السابق ذكرها
 - التأكد من تغطية جميع المخرجات التعليمية المستهدفة من خلال إعداد مصفوفة (Blueprint matrix)
 - تقدم تقريراً مفصلاً لرئيس القسم متضمناً الرأي العلمي في جودة الامتحان، الممارسات الجيدة وكيفية تعزيزها، نقاط الضعف واقتراحات تحسينها وتدرج في تقرير المقرر.

الإجراءات التصحيحية:

بعد فحص التقرير يقرر مجلس القسم الإجراءات التصحيحية ويتم إثباتها بتقرير المقرر السنوي للقسم تمهيدا لعمل التقرير السنوي للكلية.

معايير اختيار القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤولياتهم

معايير اختيار رؤساء الكنترول:

- ١) أن يكون لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.
- ٢) أن يكونوا علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
- ٣) أن يتسموا بالموضوعية والحيادية والشفافية.
- ٤) أن يكون لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- ٥) أن يحسنوا التصرف في إدارة المواقف الحرجة وحسن إدارة الأزمات.
- ٦) أن يكون لديهم الكفاءة في التعامل مع الأفراد.
- ٧) أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل.
- ٨) أن يكون لديهم سمات المثابرة والصبر.
- ٩) ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في الكنترول المسؤول عنه.

معايير اختيار رؤساء اللجان:

- ١) أن يكون لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.
- ٢) أن يكونوا علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
- ٣) أن يكون لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- ٤) ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها5 .
- ٥) أن يكون لديهم القدرة على حسن إدارة الأزمات.
- ٦) القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
- ٧) أن يكون لديهم صفات الالتزام والصبر.

ويختص بالمهام التالية :

- ١) تطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع اى غش او الشروع فيه او الاخلال بالنظام.
- ٢) التحقق من تواجد المراقبين والملاحظين قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل وتواجدهم طوال مدة الامتحان، واعتماد كشوف الحضور الخاصة بهم. وابلاغ عميد الكلية عن تغيبهم او تأخرهم او مغادرتهم اللجان قبل انتهاء اعمالهم.
- ٣) استكمال او تغيير أي من الملاحظين حسبما تقتضيه حاجة الامتحان من بين الاحتياط وكذا عدم السماح لأي من الملاحظين بمغادرة اللجنة الا بعد تعيين من يحل محله من بين الاحتياطي.
- ٤) السماح للطلاب المتأخرين عن موعد بدء الامتحان فى حدود ٥ دقائق فقط بدخول لجنة الامتحان وما زاد عن ذلك فيعرض امره فوراً على رئيس عام الامتحان.
- ٥) تسلم مظاريف أوراق الأسئلة من لجنة الأسئلة قبل بدء الموعد المحدد للامتحان بوقت كاف بعد التأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان.
- ٦) تسلم مظاريف كراسات الاجابة من لجان الكنترول او لجان الاعداد المنبقة منها قبل بدء الموعد المحدد للامتحان بنص ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الطلاب اللذين سوف يؤدون الامتحان.
- ٧) مراجعة اعداد كراسات الاجابة وترتيبها عقب نهاية الامتحان تمهيدا لتسليمها الى لجنة الكنترول المختصة.
- ٨) السماح للطلاب عند الاقتضاء بالتوجه الى دورة المياه داخل او بالقرب من اللجنة برفقة احد الملاحظين الاحتياطيين وبعد التأكد من ان الطالب لا يحمل معه اداة للغش وبعد التأكد من خلو دورة المياه من ذلك.
- ٩) اخراج من ضبطت متلبسا بالغش او من شرع فيه او المخل بالنظام عن قصد باقصائه عن مقعده والتحفظ عليه داخل اللجنة على أن لا يتم اخراجه نهائياً من لجنة الامتحان الا بموافقة عميد الكلية او من ينيبه فى ذلك طبقاً لحكم المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات وذلك بعد تحرير محضر ضبط عن واقعة الغش موقع من الملاحظ والمراقب ويعتمد من رئيس اللجنة- ويكون اخراج الطالب فى هذه الحالة برفقة مراقب لجنة ويكون معه التقرير والمستندات المظبوطة ويعرض على عميد الكلية او من ينيبه فى الحال لاتخاذ ما يلزم فى هذا الشأن.
- ١٠) اعتماد قوائم الحضور والغياب بعد التأكد من صحة بياناتها.

معايير اختيار المراقبين:

- (١) أن يكونوا على معرفة بالمهام المكلفون بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
 - (٢) الالتزام بتنفيذ التعليمات.
 - (٣) الالتزام بالصدق والأمانة.
 - (٤) ليس لديهم أقارب من الطالب حتى الدرجة الرابعة.
 - (٥) القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
 - (٦) تحري الدقة في الأداء والتنظيم.
- ويختص المراقب بالمهام التالية:

- (١) الحضور إلي اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة علي الأقل.
- (٢) التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والمراجع والأوراق ومنع الدخول إليها
- (٣) التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم التليفون المحمول . كما يمنع علي الملاحظ أيضا حفاظا علي النظام والهدوء داخل اللجنة.
- (٤) تسلم عدد من بابل شيت من رئيس اللجنة ثم توزيعها بالتالي علي الملاحظين. وكذا مراقبة توزيع بابل شيت وأوراق الأسئلة علي الطلاب. وإعادة الفائض منها.
- (٥) التحقق شخصا من أداء الملاحظين لمهمة التأكد من كتابة الطلاب للبيانات المطلوبة علي بابل شيت وعدم السماح بعمل أي توقيعات أو علامات علي بابل شيت عدا توقيع الملاحظ بخط صغير يقرأ علي تكت بابل شيت وبعيد عن بيانات الطالب
- (٦) عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة.
- (٧) مراقبة حسن سير الامتحان باللجنة والعمل علي منع الغش أو الشروع فيه.
- (٨) في حالة ملاحظته أو إبلاغه بأي حالة إخلال بنظام الامتحان فعليه إنذار الطالب المتسبب في ذلك وإذا تكررت المخالفة فعليه الاتصال فورا برئيس اللجنة لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن.
- (٩) في حالة ضبط أي طالب متلبسا بالغش أو الشروع فيه فعليه استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام ليتم إقصاءه عن مقعده وذلك بعد التحفظ علي أداة الغش ويحرر المراقب بالاشتراك مع الملاحظ المختص محضرا ضبط واقعة

الغش طبقا للنموذج المعد بمعرفة إدارة الشئون القانونية بالجامعة.

١٠) تحرير استمارات الغياب والتوقيع عليها وكذا تحرير قوائم الغياب والحضور للفرقة أو الشعبة أو اللجنة المختصة بها واعتماد ذلك من رئيس اللجنة.

١١) التحقق من شخصية الطلاب بنفسه وذلك باستخدام بطاقات تحقيق الشخصية التي تعدها إدارات شئون الطلاب لهذا الغرض.

١٢) استلام أوراق الإجابة من الملاحظين وتسليمها إلي رئيس اللجنة.

١٣) 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.

١٤) ما يكلفهم به رئيس اللجنة.

معايير اختيار الملاحظين:

١) ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة.

٢) يتصف بالمحافظة علي السرية والشفافية.

٣) يتصفون بالصدق والامانة.

٤) يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.

٥) حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الحرجة او المفاجئة.

ويختص الملاحظ بالمهام التالية:

١) التواجد في مقر لجان الامتحان المكلفين بالملاحظة فيها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة علي الأقل لتسليم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ومعرفة الجزء المخصص للملاحظة وأية تعليمات أخرى.

٢) مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحان.

٣) يقوم الملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلي أي جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان.

٤) التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم كتباً أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أي نوع حتى ولو كانت بيضاء و التأكد من عدم تواجدها داخل اللجنة.

- ٥) يمنع علي الطلاب اصطحاب التليفون المحمول داخل لجان الامتحان أثناء تأديتهم الامتحان. كما يمنع علي الملاحظ أيضا حفاظا علي النظام والهدوء داخل اللجنة .
- ٦) في حالة اكتشاف اصطحاب الطالب للتليفون المحمول داخل لجنة الامتحان يتم إخراجهم من اللجنة ويلغى امتحانه في المادة باعتباره أداة غش.
- ٧) في حالة اكتشاف اصطحاب الملاحظ للمحمول داخل لجنة الامتحان سيتم تحويله للتحقيق لمخالفته تعليمات ونظام الامتحان.
- ٨) توزيع كراسات الإجابة أو بابل شيت علي الطلاب قبل بدء الامتحان بعشر دقائق علي الأقل بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقة الامتحان الخاصة بالطالب.
- ٩) استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان وإعادة الفائض منها إلي المراقب مباشرة.
- ١٠) التأكد من شخصية الطالب ومكان جلوسه ومطابقة أسمه ورقم جلوسه علي البيانات المكتوبة علي تكت كراسة الإجابة أو (بابل شيت) والتوقيع بخط صغير يقرأ علي بابل شيت أو تكت كراسة الإجابة
- ١١) معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحرير الاستمارات الخاصة بها مع مراعاة التوقيع عليها مع مراقب اللجنة.
- ١٢) أداء الملاحظة علي الوجه الأكمل والعمل علي منع الغش أو المحاولة فيه أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك معهم ومراعاة الهدوء منعا للجدل أو حدوث شغب أو ضوضاء- وأخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش أو الكلام للتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية.
- ١٣) يراعي الإجراءات القانونية عند ضبط حالات الغش. ولا يخرج الطالب من اللجنة إلا بمعرفة رئيس عام الامتحان أو رئيس الكنترول أو من ينيبه. كما يتحتم مراعاة استيفاء محضر ضبط واقعة الغش طبقا للنموذج المعد بمعرفة إدارة الشؤون القانونية بالجامعة.
- ١٤) عدم قراءة ورقة الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير بمعنى كلمة أو جملة منها أو نقل أدوات أو غيرها من طالب لأخر.
- ١٥) يوقع الطالب في كشوف الحضور في بداية الامتحان وكذا توقيع في كشوف الحضور بعد أن ينتهي من الإجابة وتسليم ورقة الإجابة للملاحظ وليس قبل ذلك.
- ١٦) عدم مغادرة اللجنة إلا بإذن من رئيس اللجنة وبعد توفير من يحل محله.

- ١٧) علي الملاحظ الاحتياطي عدم مغادرة اللجنة قبل نهاية الامتحان.
- ١٨) علي الملاحظين الأساسيين والاحتياطيين التوقيع في كشوف الحضور المعدة لذلك.
- ١٩) إبلاغ مراقب اللجنة بشأن الطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية.
- ٢٠) ملاحظة الطلاب عند توجههم إلي دورات المياه وذلك بعد الحصول علي إذن من رئيس اللجنة واتخاذ ما يراه من احتياطات.
- ٢١) ما يكلفهم به المراقبون أو رئيس اللجنة من أعمال.
- ٢٢) تسليم أوراق الإجابة المرتبة في نهاية الامتحان إلي مراقب اللجنة. وكذا كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يعتمدها.

معايير اختيار أعضاء الكنترول:

- ١) الالتزام بتنفيذ التعليمات.
- ٢) الالتزام بالسرية والأمانة.
- ٣) تحري الدقة في الأداء والتنظيم.
- ٤) حسن السمعة.
- ٥) المثابرة والدأب.
- ٦) حسن إدارة الوقت.
- ٧) ليس لديهم أقارب من الطالب حتى الدرجة الرابعة.
- ٨) لديهم القدرة على التعامل مع وسائل التكنولوجيا الحديثة.
- ٩) أن يكونوا على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات .

مهام لجنة الاعداد

لجنة الاعداد والتنظيم تشكل على النحو التالي:

- ١) تشكل هذه اللجنة برئاسة أحد الأساتذة من اعضاء هيئة التدريس وعضوية ١ او ٢ من اعضاء هيئة التدريس لكل فرقة حسب امكانيات الكلية وذلك لوضع الاختام السرية على كراسات الاجابة أو ورقة التصحيح الالكتروني وحصر الغياب واسترجاع ما تبقى من كراسات الاجابة أو أوراق التصحيح الالكتروني.
- ٢) توفير الأختام الخاصة بجميع المقررات وتوفير كافة الأدوات المكتبية اللازمة لتيسير خطة العمل و تحضير أظرف لكراسات الإجابة مدون عليها كل معلومات تخص الامتحان.
- ٣) العمل علي تامين غرفه الكنترول من خلال تشميع الغرفه بشمع الاحمر يوميا بعد الانتهاء من العمل وتفتح بمحضر في حضور السيد وكيل الكلية لشنون التعليم و الطلاب او من ينوب عنه.
- ٤) الإشراف على الكشوفات الخاصة بالطلاب وأرقام جلوسهم مدونة بجانب اسمائهم بالقاعات المختلفة والتأكد من تعليقها على باب القاعات قبل الامتحان بوقت كافي من قبل موظفين مختصين بذلك.
- ٥) الاشراف على اعمال تسليم وتسلم اوراق الامتحانات والاجابات.

مهام لجنة الأسئلة

- ١) تقوم لجنة الأسئلة باستلام كل النماذج والأدوات اللازمة وتليفونات اساتذة المقررات الخاصة به. وبناءا عليه يتم التواصل مع أساتذة المقررات لتحديد موعد لاستلام الامتحان بحيث لا يقل عن يومين من الموعد المعن بالجدول.
- ٢) يقوم الكنترول باستلام أوراق الامتحان المصورة من أستاذ المقرر بنفسه حيث يتم التأكد من أن أعداد الأوراق مطابقة لأعداد الطلاب في آخر كشف غياب معتمد من إدارة شئون الطلاب. بالإضافة إلى ٥٪ أوراق إضافية. مع التأكد من أن أوراق الامتحان تم توزيعها بالمظارييف حسب أعداد الطلبة باللجان. يكون الظرف مدون عليه كل بيانات اللجنة من اسم المقرر، أعداد الاوراق، تاريخ انعقاد الامتحان الخ .
- ٣) يقوم الكنترول بالاحتفاظ بأوراق الامتحانات في دواليب مخصصة لذلك في غرفة الكنترول ولا يوجد لهذه الدواليب إلا مفتاح اضافي واحد موجود في ظرف مغلق بحوزة وكيل الكلية لشنون التعليم والطلاب.
- ٤) يوم الامتحان يقوم الكنترول بتسليم أظرف الامتحان لرئيس لجنة المراقبة بنفسه قبل موعد الامتحان بنصف ساعة فقط الذي يتجه بدوره إلى توزيع أوراق الأسئلة على المراقبين.

تعليمات هامة للطلاب أثناء تأدية الامتحانات

- ١- علي جميع الطلاب التواجد بالمكان المخصص له داخل لجنة الامتحان قبل بدء الامتحان بـ ٥ دقائق ولا يسمح للطلاب دخول الامتحان بعد ١٥ دقيقة إلا بمعرفة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس اللجنة .
- ٢ - لا يسمح للطلاب حضور الامتحان إلا وأن يكون حاملا تحقيق شخصية (كارنيه الكلية ، بطاقة رقم قومي) أثناء تأدية الامتحان حتى يتأكد ملاحظ اللجنة من شخصيته .
- ٣- يمنع علي الطلاب اصطحاب التليفون المحمول (الموبيل) داخل لجان الامتحان أثناء تأدية الامتحان حتى ولو كان مغلقا ، وفي حالة اكتشاف اصطحاب الطالب للموبيل داخل لجنة الامتحان يتم أخرجه من اللجنة ويلغي امتحانه في المادة باعتباره أداة غش
- ٤- اعتبار وجود التليفون المحول المرتبط بسماعات للأذن مع أي طالب أثناء لجنة الامتحانات شروع في غش يترتب عليه تطبيق نص المادة رقم (١٢٥) من أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والتي تقضي بما يلي :-
(كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس معه الاجراءات التالية :-
أ- يخرج عميد الكلية أو من ينيب عنه من لجنة الامتحان التي ضبط فيها الموبايل المرتبط بسماعات الأذن
ب- يحرم من دخول الامتحان في باقي المواد
ج - يعتبر راسبا في جميع الامتحان
د- يحال الي مجلس تأديب
٥- أي متعلقات شخصية مهما كانت مسئولية خاصة بالطالب ولا تتحمل الكلية أي مسئولية في حالة فقدها .
- ٦- جميع لجان الامتحانات مراقبة بالكاميرات والتي يمكن من خلالها عمل محاضر غش للطلاب في حالة الغش .

خطة إدارة الأزمات أثناء العملية الامتحانية

لدى الكلية خطة طوارئ لمواجهة الأزمات والكوارث معدة من خلال لجنة الأزمات والكوارث بالكلية وفيما يتعلق بأزمات الامتحانات وطرق التعامل معها ومعظمها حالات نادرة الحدوث فهي كالاتي:

أولاً: تسريب الامتحانات:

- سرعة الاتصال بإدارة الكلية أ.د/ عميد الكلية و أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- تقوم إدارة الكلية بالتحري عن صحة المعلومة وتحديد المسؤول عنها. يتم اتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاه المسؤول عن واقعة تسريب الامتحان.
- في حالة وجود وقت كافي قبل الامتحان، يتم تشكيل لجنة لوضع امتحان جديد ويتم تسليم المظروف للجنة المختصة.
- في حالة وصول المعلومة قبل بدء الامتحان مباشرة، تقوم إدارة الكلية باتخاذ قرار في الحال بتأجيل الامتحان لحين اعداد امتحان اخر
- يتم اخطار رئيس القسم بالاشراف على وضع امتحان اخر.

ثانياً: تأخر وصول الامتحانات عن موعدها:

- التنبيه على أعضاء الكنترول التأكيد على وجود أسئلة الامتحانات بغرفة كنترول الأسئلة قبل الامتحان. ب ٧٢ ساعة على الأقل.
- محاولة تهدئه الطلاب مع إعطاء وقت إضافي في حال التأخر في تسليم ورق الأسئلة للطلاب.

ثالثاً: الإضراب والوقفات الاحتجاجية لعدم أداء الإمتحان:

- سرعة اخطار ادارة الكلية بالحدث.
- يقوم رؤساء اللجان بسرعة إخطار اللجنة العليا للامتحانات بالكلية (عميد الكلية) و الذي بدوره يتولي إبلاغ اللجنة العليا للامتحانات بالجامعة (رئيس الجامعة).
- يقوم أعضاء اللجنة العليا للامتحانات بالكلية بنزول للجان للطلاب للتواصل معهم.
- معرفة سبب التجمهر ومحاولة السيطرة عليه ومحاولة الوصول الى حل مرضى لحين عرض متطلباتهم على ادارة الكلية.

- التحقيق في شكوى الطلاب وتشكيل لجنة فنية مشكلة من أساتذة المادة المشكو منها ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب إذا لزم.
- اتخاذ إجراءات تصحيحية بناءً على قرارات اللجنة الفنية.
- عقد الامتحان في موعده لأي عدد من الحضور.
- تقوم اللجنة بالاشتراك مع إدارة الكلية بتوثيق الحدث وتقييمه لدعم وحدة الأزمات بالبيانات التي ادت إلى حدوث الأزمة لأخذ التدابير اللازمة لعدم تكرارها.

رابعاً: حالات الغش والشغب:

- يتم عمل محضر غش أو شغب بواسطة الأستاذ الدكتور عميد الكلية والأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورئيس اللجنة.
- يتم استدعاء مراقب اللجنة وملاحظ اللجنة لأخذ أقوالهم؛ ثم يتم استدعاء الطالب لأخذ أقواله.
- إرسال المحضر الى الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد اتخاذ إدارة الكلية للقرارات اللازمة.
- يجوز للطلاب النظم 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 تأديب الجامعة لاتخاذ اللازم.

خامساً: فقدان أوراق الإجابة أو سرقتها من الكنترول:

لتلافي حالة ضياع الورقة الإمتحانية يجب:

- (١) ضرورة التزام الكنترولات بألية التسليم والتسلم بالعدد.
- (٢) تصحيح أوراق الامتحان داخل الكلية.
- (٣) تأمين الكنترول بالكاميرات الداخلية.
- (٤) تشميع الكنترول بالشمع الأحمر وفتحه وغلقه بمحضر رسمي في حضور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو من ينوب عنه.
- (٥) وفي حالة ضياع أوراق امتحانات نهائية بالرغم من اتخاذ التدابير السابقة، يحق للطلاب أخذ الدرجة النهائية. ويتم التحقيق في الواقعة ومراجعة الكاميرات من قبل لجنة التحقيقات.

قواعد العمل بالكنترول

أولاً. قواعد إعداد أوراق الإجابة:

- يتم التأكد من مطابقة أوراق الإجابة للمواصفات .
- يتم وضع غلاف لكراسات الإجابة مستوفى البيانات.
- يتم ختم كراسة الإجابة أو أوراق الإجابة بالأختام المقررة (ختم المادة وختم التاريخ).
- يتم إعداد كراسة الإجابة وتصنيفها لأعداد اللجان كما هو موضح بالجدول المعلن من قبل الإدارة، ووضعها في أظرف مخصصة عليها البيانات الأساسية.
- يوقع رئيس الكنترول أو من ينوب عنه باستلام الأعداد المذكورة من كراسات الإجابة.

ثانياً. 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 عضو هيئة التدريس المستلم او يتم التدوين داخل كراسة معده بداخل الكنترول ويتم التوقيع بداخلها مع كتابة عدد الكراسات واسم المادة وتاريخ الاستلام.
- عند اعادة كراسات الإجابة للكنترول يقوم عضو الكنترول بعد كراسات الإجابة ومطابقتها بالكراسة المدرج فيها الاستلام.
- يتم التأكد من تصحيح جميع كراسات الإجابة والتوقيع عليها من قبل المصححين وفقاً للجنة التصحيح.
- يتم التوقيع على استلام الكراسات من قبل الكنترول.

ثالثاً. قواعد الرصد:

- مراجعة الدرجات ومطابقتها داخل كراسة الإجابة ومع الغلاف الخارجي.
- مراجعة مجموع الدرجات الخاصة بكل سؤال.
- التأكد من توقيع عضو هيئة التدريس جانب الدرجة داخل وخارج الكراسة.
- ترتيب كراسات الإجابة.
- إعادة ورقة البيانات على الكراسات عن طريق الأرقام السرية.
- رصد درجات الورقة الالكترونية.
- جمع الدرجات ورصدها .
- طباعة النتيجة للمراجعة.

حالات الغش التي يعاقب عليها الطالب

- كل طالب يرتكب غش في امتحان أو الشروع فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب ويعتبر الطالب راسبا في هذا الامتحان و في المادة التي تليها.
- الهاتف الجوال - :
 - يجب عدم اصطحاب الموبايل أو غلقه في قاعة الامتحان .
 - توقع العقوبات التأديبية في حالات الغش إذا ثبت أن الموبايل مفتوحا أو تم استخدامه أو أحدث الطالب شغبا في قاعة الامتحان.
 - يحال الطالب الى القضاء في حال إذا ثبت انتحاله شخصية غيره بقصد أداء الامتحان عنه، وكذلك الطالب الذي أدخل شخصا بدلا منه.
 - يعامل الطالب المخالف في الامتحانات العملية بالطريقة السابقة نفسها ويعتبر رئيس لجنة الامتحان العملي هو أستاذ المادة.

أعمال التظلمات

بعد إعلان النتائج يسمح للطالب بتقديم تظلم في خلال ١٥ يوما من تاريخ إعلان النتيجة.

آليات التقدم بالتظلم

- يتقدم الطالب المتظلم بطلب إلى السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطالب يطلب فيه إعادة رصد درجات مقرر ما.
- يتم التأكد من أن جميع أجزاء الورقة تم تصحيحها.
- يتم التأكد من جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب على كل جزء من أجزاء السؤال وأن جميع الدرجات المدونة داخل كراسة الإجابة قد تم رصدها على غلاف الكراسة.
- يتم التأكد من جمع الدرجات المدونة على غلاف الكراسة.
- في حالة ثبوت أحقية الطالب في التظلم يسترد قيمة التظلم.
- تعرض نتائج التظلم على عميد الكلية وترفع الى أ.د نائب رئيس الجامعة



نموذج جدول مراقبات واعلام بعضوية الكنترول

جامعة طنطا
كلية الزراعة بطنطا
شئون التعليم والطلاب

السيد الأستاذ الدكتور /

نتشرف بالأفادة بأن سيادتكم
ومشاركا بلجان امتحانات الفصل الدراسي
في الأيام المؤشر قرينها علامة (صح) بالجدول الموضحة بعد :
تحية طيبة ،،، وبعد
لكنترول الفرقة / لجنة
في العام الجامعي /
برئاسة السيد الأستاذ الدكتور /
رئيس لجنة / مراقبا

اليوم	التاريخ	الفرقة	فترة صباحية	اليوم	التاريخ	الفرقة	فترة مسائية
السبت		تخلفات		.	.	.	فترة مسائية
الأحد		تخلفات		.	.	.	
الاثنين		تخلفات		.	.	.	
الثلاثاء		تخلفات		.	.	.	
الأحد		الأولى	الأحد		الثالثة		
الاثنين		الثانية	الاثنين		الرابعة		
الأربعاء		الأولى	الأربعاء		الثالثة		
الخميس		الثانية	الخميس		الرابعة		
الأحد		الأولى	الأحد		الثالثة		
الاثنين		الثانية	الاثنين		الرابعة		
الأربعاء		الأولى	الأربعاء		الثالثة		
الخميس		الثانية	الخميس		الرابعة		
.		.	السبت		الرابعة		
الأحد		الأولى	الأحد		الثالثة		
الاثنين		الثانية	الاثنين		الرابعة		
الأربعاء		الأولى	الأربعاء		الثالثة		
الخميس		الثانية	الخميس		الرابعة		
الأحد		الأولى	الأحد		الثالثة		
الاثنين		الثانية	الاثنين		الرابعة		
الأربعاء		الأولى	الأربعاء		الثالثة		

تعليمات هامه :

- ١- يعقد الامتحان بمقر الكلية .
 - ٢- تبدأ امتحانات التخلف من الساعة الحادية عشرة حتى نهاية الزمن المحدد للمادة .
 - ٣- تبدأ امتحانات الفترة الصباحية للفرقتين الأولى والثانية من الساعة العاشرة ونصف صباحا حتى نهاية الزمن المحدد للمادة
 - ٤- تبدأ امتحانات الفترة المسائية للفرقتين الثالثة والرابعة من الساعة الواحدة ونصف بعد الظهر حتى نهاية الزمن المحدد للمادة .
- مرسل لسيادتكم برجاء التفضل بالعلم علي أن يكون تواجد سيادتكم بمقر الكلية قبل بدء الامتحان بنصف ساعة علي الأقل مع قيام سيادتكم بالمهام المذكورة خلفه .

أذ نشكر لسيادتكم حسن تعاونكم معنا ،

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية ،،،

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

نموذج جدول ملاحظات

جامعة طنطا
كلية الزراعة بطنطا
شئون التعليم والطلاب

/ السيد
/ الوظيفة

تحية طيبة ،،، وبعد

نشرف بالأفادة بأن سيادتكم مشاركا بلجان امتحانات الفصل الدراسي في العام الجامعي / ملاحظا في الأيام المؤشر قريبا علامة (صح) بالجدول
الموضحة بعد :

اليوم	التاريخ	الفرقة	فترة صباحية	اليوم	التاريخ	الفرقة	فترة مسائية
السبت		تخلفات		-	-	-	-
الأحد		تخلفات		-	-	-	-
الاثنين		تخلفات		-	-	-	-
الثلاثاء		تخلفات		-	-	-	-
الأحد		الأولى		الأحد		الثالثة	
الاثنين		الثانية		الاثنين		الرابعة	
الأربعاء		الأولى		الأربعاء		الثالثة	
الخميس		الثانية		الخميس		الرابعة	
الأحد		الأولى		الأحد		الثالثة	
الاثنين		الثانية		الاثنين		الرابعة	
الأربعاء		الأولى		الأربعاء		الثالثة	
الخميس		الثانية		الخميس		الرابعة	
.		.		السبت		الرابعة	
الأحد		الأولى		الأحد		الثالثة	
الاثنين		الثانية		الاثنين		الرابعة	
الأربعاء		الأولى		الأربعاء		الثالثة	
الخميس		الثانية		الخميس		الرابعة	
الأحد		الأولى		الأحد		الثالثة	
الاثنين		الثانية		الاثنين		الرابعة	
الأربعاء		الأولى		الأربعاء		الثالثة	

تعليمات هامه :

- 1- يعقد الامتحان بمقر الكلية .
 - 2- تبدأ امتحانات التخلف من الساعة الحادية عشرة حتى نهاية الزمن المحدد للمادة .
 - 3- تبدأ امتحانات الفترة الصباحية للفرقتين الأولى والثانية من الساعة العاشرة ونصف صباحا حتى نهاية الزمن المحدد للمادة
 - 4- تبدأ امتحانات الفترة المسائية للفرقتين الثالثة والرابعة من الساعة الواحدة ونصف بعد الظهر حتى نهاية الزمن المحدد للمادة
 - 5- أتباع التعليمات الموضحة خلفه
- أقر أنا الموقع أدناه والمشارك في أعمال الملاحظة بأنني ليس لي أقارب من طلاب الكلية حتى الدرجة الرابعة وإذا تبين خلاف ذلك أكون واقعا تحت المسائلة القانونية .

وهذا أقرار مني بذلك ،،

المقر بما فيه

أمين الكلية

رئيس شئون التعليم والطلاب

المختص

جامعة طنطا
كلية الزراعة بطنطا
شئون التعليم والطلاب

كشف

بعدد أيام السادة رؤساء اللجان والمراقبون من أعضاء هيئة التدريس
بالكلية في امتحانات تخلفات الفرق الثلاث وامتحانات الفرق الأربعة
للفصل الدراسي
.....

عدد الأيام	الاسم	م	عدد الأيام	الاسم	م
		٢١			١
		٢٢			٢
		٢٣			٣
		٢٤			٤
		٢٥			٥
		٢٦			٦
		٢٧			٧
		٢٨			٨
		٢٩			٩
		٣٠			١٠
		٣١			١١
		٣٢			١٢
		٣٣			١٣
		٣٤			١٤
		٣٥			١٥
		٣٦			١٦
		٣٧			١٧
		٣٨			١٨
		٣٩			١٩
		٤٠			٢٠

أمين الكلية

شئون الطلاب

نموذج جدول مراقبات واعلام بعضوية الكنترول للفصل الدراسي الصيفي

جامعة طنطا
كلية الزراعة بطنطا
شئون التعليم والطلاب

السيد الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة ،،، وبعد

نشرف بالأفادة بأن سيادتكم عضوا بكنترول
ومشاركا بلجان امتحانات الفصل الدراسي الصيفي العام الجامعي
مراقب / في الأيام الموضحة بعد :
م رئيس لجنة
بلجنة الأسئلة بلجنة الأعداد برئاسة السيد الأستاذ الدكتور /

المستويات				التاريخ	اليوم
الرابع	الثالث	الثاني	الأول		
					السبت
					الأحد
					الاثنين
					الثلاثاء

****نبدأ الامتحانات من الساعة الحادية عشرة .**

****-يعقد الامتحان بمقر الكلية بالدور الأرضي**

مرسل لسيادتكم برجاء التفضل بالعلم علي أن يكون تواجد سيادتكم بمقر الكلية قبل بدء الامتحان بنصف ساعة علي الأقل مع قيام سيادتكم بالمهام المذكورة خلفه .

أذ نشكر لسيادتكم حسن تعاونكم معنا ،

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية ،،،

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

((أ.د/))

كشف

بأسماء السادة المراقبين والملاحظين بالتوقيع لاستلام وتسليم
أوراق الإجابة وأسئلة امتحان مواد/

فصل دراسي صيفي ثالث المستوي في العام ٢٠ / ٢٠ م
يوم / / بتاريخ ٢٠ م

توقيع المراقب		توقيع الملاحظ		غياب	حضور	عدد الطلاب	العمل المكلف به	الاسم	رقم اللجنة
بالتسليم	بالاستلام	بالتسليم	بالاستلام						
		-	-				مراقب		٣،٤،٢،١
							ملاحظ		١
							ملاحظ		٢
							ملاحظ		٣
							ملاحظ		٤
		-	-				مراقب		٨،٧،٦،٥
							ملاحظ		٥
							ملاحظ		٦
							ملاحظ		٧
							ملاحظ		٨
							أ مراقب		
							أ ملاحظ		
							أ ملاحظ		
							أ ملاحظ		
							أ ملاحظ		

رئيس اللجنة

/ الأسم

/ التوقيع

اعلان

المهام التي يقوم بها الملاحظ

1. التواجد في مقر لجان الامتحان المكلفين بالملاحظة فيها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة علي الأقل لتسليم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ومعرفة الجزء المخصص للملاحظة وأية تعليمات أخرى.
2. مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحان.
3. يقوم الملاحظ في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلي أي جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان.
4. التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم كتباً أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أي نوع حتى ولو كانت بيضاء و التأكد من عدم تواجدها داخل اللجنة.
5. يمنع علي الطلاب اصطحاب التليفون المحمول داخل لجان الامتحان أثناء تأديتهم الامتحان. كما يمنع علي الملاحظ أيضاً حفاظا علي النظام والهدوء داخل اللجنة.
6. في حالة اكتشاف اصطحاب الطالب للتليفون المحمول داخل لجنة الامتحان يتم إخراجها من اللجنة ويلغى امتحانه في المادة باعتباره أداة غش.
7. في حالة اكتشاف اصطحاب الملاحظ للمحمول داخل لجنة الامتحان سيتم تحويله للتحقيق لمخالفته تعليمات ونظام الامتحان.
8. توزيع كراسات الإجابة أو بابل شيت علي الطلاب قبل بدء الامتحان بعشر دقائق علي الأقل بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقة الامتحان الخاصة بالطالب.
9. استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان وإعادة الفائض منها إلي المراقب مباشرة.
10. التأكد من شخصية الطالب ومكان جلوسه ومطابقة أسمه ورقم جلوسه علي البيانات المكتوبة علي تكت كراسة الإجابة أو (بابل شيت) والتوقيع بخط صغير يقرأ علي بابل شيت أو تكت كراسة الإجابة
11. معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحريير الاستمارات الخاصة بها مع مراعاة التوقيع عليها مع مراقب اللجنة.
12. أداء الملاحظة علي الوجه الأكمل والعمل علي منع الغش أو المحاولة فيه أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك معهم ومراعاة الهدوء منعا للجدل أو حدوث شغب أو ضوضاء- وأخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش أو الكلام للتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية.
13. يراعي الإجراءات القانونية عند ضبط حالات الغش. ولا يخرج الطالب من اللجنة إلا بمعرفة رئيس عام الامتحان أو رئيس الكنترول أو من ينيبه. كما يتحتم مراعاة استيفاء محضر ضبط واقعة الغش طبقاً للنموذج المعد بمعرفة إدارة الشؤون القانونية بالجامعة.
14. عدم قراءة ورقة الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير بمعنى كلمة أو جملة منها أو نقل أدوات أو غيرها من طالب لآخر.
15. يوقع الطالب في كشوف الحضور في بداية الامتحان وكذا توقيع في كشوف الحضور بعد أن ينتهي من الإجابة وتسليم ورقة الإجابة للملاحظ وليس قبل ذلك.
16. عدم مغادرة اللجنة إلا بإذن من رئيس اللجنة وبعد توفير من يحل محله.
17. علي الملاحظ الاحتياطي عدم مغادرة اللجنة قبل نهاية الامتحان.
18. علي الملاحظين الأساسيين والاحتياطيين التوقيع في كشوف الحضور المعدة لذلك.
19. إبلاغ مراقب اللجنة بشأن الطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية.
20. ملاحظة الطلاب عند توجيههم إلي دورات المياه وذلك بعد الحصول علي إذن من رئيس اللجنة واتخاذ ما يراه من احتياطات.
21. ما يكلفهم به المراقبون أو رئيس اللجنة من أعمال.
22. تسليم أوراق الإجابة المترتبة في نهاية الامتحان إلي مراقب اللجنة. وكذا كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يعتمدوها.

عميد الكلية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

اعلان

المهام التي يقوم بها مراقب اللجنة

١. الحضور إلي اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة علي الأقل.
٢. التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والمراجع والأوراق ومنع الدخول إليها
٣. التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم التليفون المحمول . كما يمنع علي الملاحظ أيضا حفاظا علي النظام والهدوء داخل اللجنة.
٤. تسلم عدد من بابل شيت من رئيس اللجنة ثم توزيعها بالتالي علي الملاحظين. وكذا مراقبة توزيع بابل شيت وأوراق الأسئلة علي الطلاب. وإعادة الفائض منها.
٥. التحقق شخصيا من أداء الملاحظين لمهمة التأكد من كتابة الطلاب للبيانات المطلوبة علي بابل شيت وعدم السماح بعمل أي توقيعات أو علامات علي بابل شيت عدا توقيع الملاحظ بخط صغير يقرأ علي تكت بابل شيت ويعيد عن بيانات الطالب
٦. عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة.
٧. مراقبة حسن سير الامتحان باللجنة والعمل علي منع الغش أو الشروع فيه.
٨. في حالة ملاحظته أو إبلاغه بأي حالة إخلال بنظام الامتحان فعليه إنذار الطالب المتسبب في ذلك وإذا تكررت المخالفة فعليه الاتصال فورا برئيس اللجنة لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن.
٩. في حالة ضبط أي طالب متلبسا بالغش أو الشروع فيه فعليه استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام ليتم إقصاءه عن مقعده وذلك بعد التحفظ علي أداة الغش ويحرر المراقب بالاشتراك مع الملاحظ المختص محضرا ضبط واقعة الغش طبقا للنموذج المعد بمعرفة إدارة الشئون القانونية بالجامعة.
١٠. تحرير استمارات الغياب والتوقيع عليها وكذا تحرير قوائم الغياب والحضور للفرقة أو الشعبة أو اللجنة المختصة بها واعتماد ذلك من رئيس اللجنة.
١١. التحقق من شخصية الطلاب بنفسه وذلك باستخدام بطاقات تحقيق الشخصية التي تعدها إدارات شئون الطلاب لهذا الغرض.
١٢. استلام أوراق الإجابة من الملاحظين وتسليمها إلي رئيس اللجنة.
١٣. استدعاء طبيب اللجنة للطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية وفي حالة ما إذا رأي الطبيب عدم تمكن الطالب من تكملة الامتحان يخطر رئيس اللجنة ويحرر تقرير بذلك يوقع عليه الطبيب ومراقب اللجنة ورئيس اللجنة.
١٤. ما يكلفهم به رئيس اللجنة.

عميد الكلية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

اعلان

المهام التي يقوم بها رئيس اللجنة

١. تطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع أي غش أو شروع فيه أو إخلال بالنظام.
٢. التحقق من تواجد المراقبين والملاحظين قبل بدء الامتحان بنصف ساعة علي الأقل وتواجدهم طوال مدة الامتحان؛ واعتماد كشوف الحضور الخاصة بهم. وإبلاغ عميد الكلية عن تغييبهم أو تأخرهم أو مغادرتهم اللجان قبل انتهاء أعمالهم.
٣. استكمال أو تغيير أي من الملاحظين حسبما تقتضيه حاجة الامتحان من بين الاحتياط وكذا عدم السماح لأي من الملاحظين بمغادرة اللجنة إلا بعد تعيين من يحل محله من بين الاحتياطيين.
٤. السماح للطلاب المتأخرين عن موعد الامتحان حدود ٥ دقائق فقط وما زاد عن ذلك فيعرض أمره فوراً علي رئيس عام الامتحانات أو نائبه.
٥. تسلم مظاريف أوراق الأسئلة من رئيس عام الامتحانات أو نائبه قبل بدء الوقت المحدد للامتحان بربع ساعة علي الأقل بعد التأكد من مطابقة بياناتها علي جدول الامتحان.
٦. تسلم مظاريف كراسات الإجابة من لجان الكنترول أو لجان الأعداد المنبثقة منها قبل بدء الموعد المحدد للامتحان بنصف ساعة علي الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها علي الطلاب الذين سوف يؤدون الامتحان.
٧. مراجعة أعداد كراسات الإجابة وترتيبها عقب نهاية الامتحان تمهيدا لتسليمها إلي لجنة الكنترول المختصة..
٨. السماح للطلاب عند الاقتضاء بالتوجه إلي دورة المياه داخل أو بالقرب من اللجنة برفقة أحد الملاحظين الاحتياطيين وبعد التأكد من أن الطالب لا يحمل معه أية أداة للغش وبعد التأكد من خلو دورة المياه من ذلك.
٩. إخراج من يضبط متلبسا بالغش أو من يشرع فيه أو المخل بالنظام عن قصد؛ بإقصائه عن مقعده والتحفظ عليه داخل اللجنة علي أن لا يتم إخراجه نهائيا من لجنة الامتحان إلا بموافقة عميد الكلية أو من ينييه في ذلك تطبيقا لحكم المادة ١٢٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وكذلك بعد تحرير محضرا ضبط واقعة الغش طبقا للنموذج المعد بمعرفة إدارة الشؤون القانونية بالجامعة موقع من الملاحظ و المراقب ويعتمد من رئيس اللجنة- ويكون إخراج الطالب في هذه الحالة برفقة مراقب لجنته ويكون معه التقرير و المستندات المضبوطة ويعرض علي عميد الكلية أو من ينييه في الحال لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن.
١٠. اعتماد قوائم الحضور و الغياب بعد التأكد من صحة بياناتها.

إعلان

علي جميع طلاب الكلية تنفيذ
جميع التعليمات أثناء تأدية الامتحانات

- ١- علي جميع الطلاب التواجد بالمكان المخصص له داخل لجنة الامتحان قبل بدء الامتحان بـ ٥ دقائق ولا يسمح للطلاب دخول الامتحان بعد ١٥ دقيقة إلا بمعرفة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس اللجنة .
- ٢- لا يسمح للطلاب حضور الامتحان إلا وأن يكون حاملا تحقيق شخصية (كارنيه الكلية ، بطاقة رقم قومي) أثناء تأدية الامتحان حتى يتأكد ملاحظ اللجنة من شخصيته .
- ٣- يمنع علي الطلاب اصطحاب التليفون المحمول (الموبيل) داخل لجان الامتحان أثناء تأدية الامتحان حتى ولو كان مغلقا ، وفي حالة اكتشاف اصطحاب الطالب للموبيل داخل لجنة الامتحان يتم أخراجه من اللجنة ويلغي امتحانه في المادة باعتباره أداة غش
- ٤- اعتبار وجود التليفون المحمول المرتبط بسماعات للأذن مع أي طالب أثناء لجنة الامتحانات شروع في غش يترتب عليه تطبيق نص المادة رقم (١٢٥) من أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والتي تقضي بما يلي :-
(كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس تتخذ معه الاجراءات التالية :-
أ- يخرج عميد الكلية أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان التي ضبط فيها الموبايل المرتبط بسماعات الأذن
ب- يحرم من دخول الامتحان في باقي المواد
ج- يعتبر راسبا في جميع الامتحان
د- يحال الي مجلس تأديب
٥- أي متعلقات شخصية مهما كانت مسئولية خاصة بالطالب ولا تتحمل الكلية أي مسئولية في حالة فقدها .
٦- جميع لجان الامتحانات مراقبة بالكاميرات والتي يمكن من خلالها عمل محاضر غش للطلاب في حالة الغش .

عميد الكلية
ورئيس عام الامتحانات

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

((/د.أ))

((/د.أ))



جامعة طنطا
كلية الزراعة بطنطا
شئون التعليم والطلاب

نموذج لبيان احصائي

لامتحان المستوى للفصل الدراسي للعام الجامعي /

مادة/

التاريخ/

اليوم/

رقم اللجنة	عدد الطلاب	حضور	غياب	أرقام جلوس الفائين	لا يمتحن	ارقام جلوس لا يمتحن	توقيع الملاحظ	توقيع المراقب

المختص رئيس شؤون الطلاب

رئيس اللجنة

أ.د./

التوقيع

المستلم بكنترول المستوى

الاسم أ.د./

التوقيع/



نموذج لمحضر فتح مطروف ورق أسئلة
إمتحان مادة / الفرقة /
للفصل الدراسي للعام الجامعي /

أنه في يوم الموافق / / وفي تمام الساعة تم فتح مظاريف أسئلة
إمتحان مادة /
وذلك بحضور لجنة مكونة من السادة المذكورين وهم:

م	الاسم	العمل المكلف به	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			



نموذج لمحضر اعدام غلاف كراسات الاجابة المختومة
الباقية من إمتحان مادة /
الفرقة /
للعام الجامعي

في يوم الموافق / / تم اعدام غلاف كراسات الاجابة الباقية والمختومة بخاتم
مادة / وعدددهم (غلافاً) وذلك بحضور لجنة مكونة من السادة المذكورين بعد
أعضاء اللجنة

م	الاسم	العمل المكلف به	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

رئيس الكنترول

نموذج لمذكرة لصرف مكافأة الامتحانات

جامعة طنطا
كلية الزراعة بطنطا
شئون التعليم والطلاب

مذكرة

للعرض علي السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

بمناسبة الانتهاء من امتحانات الفصل الدراسي هذا العام الجامعي / بالمستويات الأربع (الأول والثاني والثالث والرابع) وما قاموا به السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملون بالكلية من أعمال المراقبة والملاحظة علي أكمل وجه لامتحانات الفصل الدراسي الثاني هذا العام / في الأيام الموضحة قرين كل منهم بالكشوف المرفقة .

لذا نرجو التكرم من سيادتكم الموافقة علي صرف مكافأة مالية للسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملون بالكلية ومحامي الكلية واللجنة الطبية في أعمال المراقبة والملاحظة لامتحانات الفصل الدراسي الثاني هذا العام / تعادل الأيام الموضحة قرين كل منهم بالكشوف المرفقة .

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

((/د.أ. /))

نموذج رقم (١٢)

توصيف مقرر دراسي

مقرر

العام الجامعي /

الفصل الدراسي

١- بيانات المقرر

الفرقة/ المستوى:	اسم المقرر:	الرمز الكودي:
الوحدات الدراسية ()	نظري () عملي ()	عدد الساعات:
ساعات معتمدة ()	منسق المقرر:

٢- هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى:	
١-	
٢-	
٣-	
٣- المستهدف من تدريس المقرر:-	
أ- المعلومات والمفاهيم:-	بنهاية هذا المقرر يكون الطالب قادراً على أن : أ١- أ٢- أ٣- أ٣أ-
ب- المهارات الذهنية:-	في نهاية المقرر سوف يصبح الطالب قادراً على الآتى: ب١- ب٢- ب٣- ب٤-
ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر:-	في نهاية المقرر سوف يصبح الطالب قادراً على الآتى: ج١- ج٢- ج٣- ج٤-
د- المهارات العامة:-	في نهاية المقرر سوف يصبح الطالب قادراً على الآتى: د١-



					-٢٥
					-٣٥
					-٤٥
٤- محتوى المقرر:-					
عدد الساعات			الموضوعات		
إجمالي	عملي	نظري	الدروس العملية	المحاضرات النظرية	الأسبوع
					١
					٢
					٣
					٤
					٥
					٦
					٧
					٨
					٩
					١٠
					١١
					١٢
					١٣
					١٤
الإجمالي					

					٥- أساليب التعليم والتعلم
					٦- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوي القدرات المحدودة :
٧- تقويم الطلاب:-					
					١- الاساليب
					المستخدمة



									٣	
									١	ب- التوقيت
									٢	
									٣	
										ج- توزيع الدرجات
٨- قائمة الكتب الدراسية والمراجع:-										
										أ- مذكرات
										ب- كتب ملزمة:
										ج- كتب مقترحة:
										د- دوريات علمية او نشرات ... الخ

رئيس مجلس القسم

أستاذ المادة

التاريخ : / /



مسمى المقرر
كود المقرر

نموذج رقم (١١ أ)

مصفوفة المعارف والمهارات المستهدفة من المقرر الدراسي

مهارات عامة			مهارات مهنية					مهارات ذهنية				المعارف			أسبوع الدراسة	المحتويات للمقرر	
٣د	٢د	١د	٥ج	٤ج	٣ج	٢ج	١ج	٤ب	٣ب	٢ب	١ب	٤أ	٣أ	٢أ	١أ	١	
																٢	
																٣	
																٤	
																٥	
																٦	
																٧	
																٨	
																٩	
																١٠	
																١١	
																١٢	
																١٣	
																١٤	

رئيس مجلس القسم

أستاذ المقرر

نموذج رقم (١٦)

تقرير مقرر دراسي

مقرر.....

العام الجامعي /

الفصل الدراسي.....

أ- معلومات اساسية	
اسم المقرر:	١- الرمز الكودي:
	٢- التخصص:
المستوى :	٣- الفرقة / المستوى
نظري <input type="checkbox"/> عملي <input type="checkbox"/> ساعات معتمدة <input type="checkbox"/> وحدات <input type="checkbox"/>	٤- عدد الوحدات / الساعات المعتمدة
	٥- النظام المتبع لاختيار لجنة الامتحانات
متوافر <input type="checkbox"/> غير متوافر <input type="checkbox"/>	٦- نظام المراجعة الخارجية لامتحان
	٧- عدد القانمين بالتدريس

ب- معلومات متخصصة			
١- الاحصائيات:			
		- عدد الطلاب الملتحقين بالمقرر	
		- عدد الطلاب الذين ادوا الامتحان	
عدد <input type="checkbox"/>	% <input type="checkbox"/>	عدد <input type="checkbox"/>	% <input type="checkbox"/>
نتيجة الامتحان			
النسبة المئوية	عدد الطلاب	التقدير	- النسبة المئوية % للناجحين طبقاً للتقديرات الحاصلين عليها
			٢- تدريس المقرر:

الموضوعات التي تم تدريسها			
عدد الساعات		الموضوعات	
إجمالي	عملي	نظري	الدروس العملية
			المحاضرات النظرية
			المفاهيم والمصطلحات
			١
			٢
			٣
			٤
			٥
			٦
			٧
			٨
			٩
			١٠
			١١
			١٢
			١٣
			١٤
		- % لما تم تدريسه من المحتوى الاساسي للمقرر	
٨٥ < <input type="checkbox"/>	٨٤ - ٦٠ <input type="checkbox"/>	٦٠ > <input type="checkbox"/>	- مدى التزام القائمين بالتدريس بمحتوى المقرر
٨٥ < <input type="checkbox"/>	٨٤ - ٦٠ <input type="checkbox"/>	٦٠ > <input type="checkbox"/>	- مدى تغطية الامتحان لموضوعات المقرر
تدريب عملي <input type="checkbox"/>	محاضرات نظرية <input type="checkbox"/>	دراسة حالة <input type="checkbox"/>	- اساليب التعليم والتعلم
انشطة فصلية <input type="checkbox"/>	الاعمال الفصلية (تذكر):		
شفوي <input type="checkbox"/>	نظري <input type="checkbox"/>	اعمال فصلية <input type="checkbox"/>	- طريقة تقويم الطلاب
عملي <input type="checkbox"/>			
٣- الامكانيات المتاحة للتدريس:			
متوفرة <input type="checkbox"/>	متوفرة بدرجة محدودة <input type="checkbox"/>	غير متوفرة <input type="checkbox"/>	- المراجع العلمية
متوفرة <input type="checkbox"/>	متوفرة بدرجة محدودة <input type="checkbox"/>	غير متوفرة <input type="checkbox"/>	الوسائل المعينة

<input type="checkbox"/> متوفرة <input type="checkbox"/> متوافرة بدرجة محدودة <input type="checkbox"/> غير متوفرة		- المستلزمات والخامات
		٤- قيود ادارية وتنظيمية:
		٥- نتيجة تقييم الطلاب للمقرر
(%)		
		٦- مقترحات تحسين المقرر
		٧- ملاحظات المراجعين الخارجيين (ان وجدت)
		٨- ما تم تنفيذه من مقترحات التطوير في العام السابق
		٩- ما لم يتم تنفيذه من مقترحات (ما هي والاسباب)
١-٣		
		١٠- خطة التطوير للمقرر للعام القادم / :
المسئول عن التنفيذ	توقيت التطوير	توصيف التطوير
		تطوير طرق التدريس للمقرر

التوقيع :

منسق المادة :

التاريخ :



Faculty *of* Agriculture

Tanta University