

جامعة طنطا
كلية الزراعة
وحدة ضمان الجودة

دليل

إدارة الامتحانات

لكلية الزراعة – جامعة طنطا

للعام الجامعي

٢٠٢٣ - ٢٠٢٤



الفهرس

صفحة	المحتوي
٣	<u>لجنة إعداد دليل إدارة الإمتحانات والمراجعة</u>
٤	<u>رؤية ورسالة الجامعة</u>
٥	<u>رؤية ورسالة الكلية</u>
٦	<u>نشأة الكلية وبداية الدراسة بها</u>
٧	<u>الغايات والاهداف الاستراتيجية</u>
٨	<u>القيم الجوهرية الحاكمة</u>
١١	<u>نظام الدراسة و التقييم</u>
٢٦	<u>نظام الدراسة و التقييم لمنح درجة البكالوريوس (برنامج الزراعة المحمية للحاصلات البستانية)</u>
٣٦	<u>القواعد الأساسية للدراسات العليا (نظام الساعات المعتمدة)</u>
٤٤	<u>تشكيل لجان الامتحانات</u>
٤٦	<u>مراحل سير الامتحان</u>
٤٦	<u>اولا: مرحلة اعداد الامتحانات</u>
٤٧	<u>ثانيا: مرحلة اعداد الورقة الامتحانية</u>
٤٨	<u>ثالثا: مرحلة نسخ الامتحانات</u>
٤٩	<u>رابعا: مرحلة أعمال الامتحانات</u>
٥٠	<u>خامسا: مرحلة التصحيح وقواعد التصحيح</u>
٥٢	<u>سادسا: مرحلة الرصد وإعداد النتيجة</u>
٥٣	<u>سابعا: مرحلة إعلان النتائج</u>
٥٣	<u>ثامنا: مرحلة إعادة الرصد وإجراءات تظلمات</u>
٥٤	<u>تاسعا: قواعد الامتحانات الخاصة بالطلاب</u>
٥٤	<u>عاشرا: قواعد اعتماد الأعدار الطبية أو الاجتماعية</u>
٥٥	<u>اللجان الخاصة</u>
٥٥	<u>احدى عشر: قواعد تحرير محضر غش أو شغب</u>
٥٥	<u>اثنى عشر: قواعد وآليات تقييم الامتحان</u>
٥٦	<u>معايير اختيار القانمين على عملية الامتحانات وتحديد مسنولياتهم</u>
٥٦	<u>معايير اختيار رؤساء الكنترول</u>
٥٦	<u>معايير اختيار رؤساء اللجان</u>
٥٨	<u>معايير اختيار المراقبين</u>
٥٩	<u>معايير اختيار الملاحظين</u>
٦١	<u>معايير اختيار أعضاء الكنترول</u>
٦٢	<u>مهام لجنة الاعداد</u>



٦٢	<u>مهام لجنة الأسئلة</u>
٦٣	<u>تعليمات هامه للطلاب أثناء تأدية الامتحانات</u>
٦٤	<u>خطة إدارة الأزمات أثناء العملية الامتحانية</u>
٦٦	<u>قواعد العمل بالكنترول</u>
٦٧	<u>حالات الغش التي يعاقب عليها الطالب</u>
٦٧	<u>أعمال التظلمات</u>
٦٨	<u>المرفقات</u>
٦٩	<u>نموذج جدول مراقبات واعلام بعضوية الكنترول</u>
٧٠	<u>نموذج جدول ملاحظات</u>
٧١	<u>كشف بعدد أيام السادة رؤساء اللجان والمراقبون من أعضاء هيئة التدريس</u>
٧٢	<u>نموذج جدول مراقبات واعلام بعضوية الكنترول للفصل الدراسي الصيفي</u>
٧٣	<u>كشف بأسماء السادة المراقبين والملاحظين بالتوقيع لاستلام وتسليم</u>
٧٤	<u>المهام التي يقوم بها الملاحظ</u>
٧٥	<u>المهام التي يقوم بها مراقب اللجنة</u>
٧٦	<u>المهام التي يقوم بها رئيس اللجنة</u>
٧٧	<u>تعليمات الطلاب أثناء تأدية الامتحانات</u>
٧٨	<u>نموذج لمحضر تسليم أوراق الاجابة النظري</u>
٧٩	<u>نموذج لبيان احصائي</u>
٨٠	<u>نموذج لمحضر فتح مظروف ورق أسئلة</u>
٨١	<u>نموذج لمحضر اعدام غلاف كراسات الاجابة المختومة</u>
٨٢	<u>نموذج استمارة غياب طلاب</u>
٨٣	<u>نموذج إعادة رصد درجات</u>
٨٤	<u>نموذج محضر ضبط واقعة</u>
٨٥	<u>نموذج لمذكرة لصرف مكافأة الامتحانات</u>
٨٦	<u>نموذج اعلام المرشد أكاديمي</u>
٨٧	<u>نموذج درجة القرابة</u>
٨٨	<u>نموذج درجة القرابة والنسب الخاص بتشكيل لجنة الحكم والمناقشة</u>
٨٩	<u>إقرار عدم تضارب المصالح لطالب الدراسات العليا مع عضو هيئة التدريس</u>
٩٠	<u>إقرار عدم تضارب المصالح لطالب الدراسات العليا مع عضو هيئة التدريس</u>
٩١	<u>إقرار عدم تضارب المصالح لطالب الدراسات العليا مع عضو هيئة التدريس</u>
٩٢	<u>مواصفات الورقة الامتحانية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا</u>
٩٣	<u>نموذج لتوصيف ومصفوفة المقرر</u>
٩٧	<u>نموذج لتقرير المقرر</u>
١٠٠	<u>مصفوفة استيفاء الورقة الامتحانية (النظري) لمخرجات التعلم المستهدفة بتوصيف المقرر Blueprint</u>



لجنة إعداد دليل إدارة الإمتحانات

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	أ.د/ شريف عبد الونيس جبر	١
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	أ.د/ أسعد عبد القادر درباله	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 السابق	أ.د/ محمد ابراهيم فتوح	٥
مدرس الصناعات ومنسق معيار التدريس والتعلم	د/ محمد رضا اسماعيل	٦
أستاذ الأراضي المساعد وعضو معيار التدريس والتعلم	د/ نجلاء ابراهيم خلف الله	٧

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

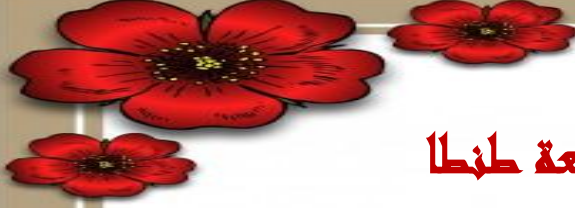
أ.د/ محمد السيد محمد أحمد

مدير وحدة الجودة

أ.د/ أسامة عبد الحميد عبد الرازق

منسق معيار التدريس والتعلم

د/ محمد رضا اسماعيل



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 مجتمعا
في المجال الزراعي محليا و دوليا في
اطار متطلبات التنمية المستدامة"

رسالة الكلية

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

نهضة الكلية وحماية 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 للائحة الداخلية لكلية الزراعة بكفر الشيخ في تخصص (الشعبة العامة) حتى صدور القرار الوزاري رقم (٤٤) بتاريخ ١٩٩٨/١/٨ بإصدار اللائحة الداخلية للكلية والقرارات المعدلة له للحصول على درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية (الشعبة العامة) فقط .

الغايات والاهداف الاستراتيجية

أولاً:- الارتقاء بمنظومة الأداء وضمان الجودة المستمرة

- 1 . تنمية قدرات الموارد البشرية.
- 2 . تقييم أداء الموارد البشرية دورياً.
- 3 . التحديث والتفعيل المستمر للهيكل التنظيمي.
- 4 . أخذ آراء الأطراف المعنية دورياً.
- 5 . المراجعة الدورية للاقسام والإدارات والوحدات.
- 6 . الاعتماد من جهات متنوعة.

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

- 1 . التوعية المستمرة بالمعايير القومية الأكاديمية المرجعية.
- 2 . المراجعة الدورية للبرامج والمقررات.
- 3 . التحديث المستمر لتوصيف البرامج والمقررات.

ثالثاً:- دعم وتشجيع البحث العلمي التطبيقي

- 1 . تطوير المجلة العلمية للكلية
- 2 . دعم وتشجيع البحث التطبيقي والنشر الدولي.
- 3 . تشجيع المشاريع التنافسية.
- 4 . تشجيع عقد المؤتمرات المحلية والدولية دورياً.

رابعاً:- تنمية وتطوير الموارد

- 1 . تنمية الموارد الذاتية للكلية.
- 2 . صيانة وتطوير الموارد المادية بالكلية.
- 3 . دعم البنية التحتية الإلكترونية للكلية.

خامساً :- التواصل الفعال مع المجتمع الخارجي ودعم تنافسية الكلية

- 1 . المشاركة الفعالة لجهات التوظيف في أنشطة الكلية.
- 2 . الاستفادة بأراء الأطراف المعنية الخارجية.
- 3 . التوسع في الشراكات المحلية والدولية.
- 4 . الارتقاء بالمزايا التنافسية للكلية.

القيم الجوهرية الحاكمة

أولاً: تتبع الكلية القيم الجوهرية لجامعة طنطا، والمعتمدة داخل خطة الجامعة الاستراتيجية (٢٠٢١-٢٠٢٥) وهي كالتالي:-

١. الاستقلالية:

تسعى جامعة طنطا لتحقيق الاستقلالية التي تجعلها قادرة علي الوصول إلى غاياتها الإستراتيجية.

٢. الشمولية:

تحقيق الشمولية في تكامل أشكال المعرفة المختلفة وتوسيع رقعة التخصصات والاهتمامات البحثية التي تركز عليها الجامعة.

٣. الشفافية والحرية الأكاديمية:

تشجع الجامعة الانفتاح والتفاعل مع الآخرين وتؤكد اهتمامها بقيم العدالة، النزاهة، والحرية الأكاديمية .

٤. روح الفريق والانتماء

تشجع الجامعة العمل في فريق والتعاون لتعظيم الاستفادة من تحقيق أعلى مستويات الانتماء الوطني الصادق لمنسوبي الجامعة.

٥. اللامركزية

تؤمن الجامعة بضرورة أن تشارك أطراف الجامعة في عملية صنع القرار واتخاذة .

٦. الجودة والتنافسية

توطيد مركز الجامعة التنافسي والاعتماد على أفضل الممارسات العالمية وحثمية تحسين جودة المخرجات مع جودة القيادة وتوحيد الرؤية والأهداف والإستراتيجيات داخل الجامعة .

٧. الإبداع

توفير البيئة الأكاديمية والنفسية والاجتماعية الداعمة للإبداع والتميز والابتكار وصقل المواهب .

٨. الاحترام المتبادل

تلتزم الجامعة بتقديم بيئة تعليمية للطلاب والهيئة التدريسية تمتاز بالقيم المهنية العالية وقديسية الحرم الجامعي من حرية إبداء الرأي واحترام الرأي والرأي الآخر وتبادل المعلومات.

٩. المسؤولية المجتمعية

الشراكة بين الجامعة ومؤسسات المجتمع المدني.

تابع القيم الجوهرية الحاكمة

ثانياً: تتبع الكلية القيم الجوهرية الخاصة بها، و المعتمدة داخل خطة الكلية الاستراتيجية (٢٠٢١-٢٠٢٥) وهي كالتالي:-

١. العدالة والمساواة وعدم التمييز

من خلال التعامل مع كل الأفراد على نحو لائق مع احترام حرية وحقوق الجميع وإتباع سياسة المصارحة والشفافية والباب المفتوح لتحقيق الصالح العام والبعد عن الذاتية وحب النفس وذلك مع كل الأطراف أصحاب المصلحة داخل وخارج الكلية. ويتم ذلك من خلال التعامل بمصداقية وأمانة وإيجاد آلية معتمدة لتعامل الطلاب مع الجهاز الإداري، الهيئة المعاونة، أعضاء هيئة التدريس، والإدارة العليا للكلية، وكذلك الارتقاء بفئات هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والأطراف المجتمعية.

٢. الإتقان والتميز

لا شك إن الإتقان في العمل لهيئة التدريس والهيئة المعاونة هو السبيل لإعداد خريج مؤهل ومتخصص ومتميز وكذلك الإتقان في العمل للجهاز الإداري هو مفتاح النجاح الذي يدعم جميع أنشطة الكلية ويؤدي الي التكامل المنشود وأيضا إتقان العمل لجميع أفراد المؤسسة التعليمية بما فيهم الجهاز الإداري، هو السبيل لكسب الثقة من المجتمع المحيط. ويتحقق بالكفاح من أجل التميز في كل عمل وذلك بتنمية المهارات والتطوير المستمر للأفراد والأنشطة والعمليات التي تقوم بها الكلية لتحسين الجودة في التعليم، والتعلم، والبحث، والإدارة والخدمات التي تقدمها والتي فق مع المعايير القياسية التي تمثل الحد الأدنى من الجودة العالمية.

٣. الريادة

الإيمان بضرورة ريادة كلية الزراعة - جامعة طنطا والتحفيز على استمرار المحافظة علي مكانتها في الصدارة بين الكليات المماثلة علي المستوي المحلي والإقليمي، وذلك بالاستجابة للمتطلبات الأساسية ومقابلة الاحتياجات الحقيقية لسكان المجتمع المحلي والمستفيدين وأصحاب الحقوق والمصالح مع التركيز على متطلبات سوق العمل. ويتحقق من خلال التعهد بالمشاركة والتعاون ووحدة الغرض في تحقيق أهداف الكلية ووحداتها وأفرادها وحب نجاح الكلية والحفاظ على سمعتها حيث أرتضى العمل بها.

تابع القيم الجوهرية الحاكمة

٤. التعاون:

أن التعاون بين جميع أفراد الكلية كفريق عمل واحد يؤدي الي توحيد الجهود وتعظيم الاستفادة من الطاقات البناءة. كما أن التعاون بين القيادات الأكاديمية وأقسام الكلية المختلفة يمد فريق العمل بالدعم المعنوي والمادي المطلوب لتيسير الأنشطة المحققة للأهداف الاستراتيجية مما له أكبر الأثر في التحفيز على الإنجاز. ويتحقق بالانفتاح، والأمانة في كل الأعمال، والإخلاص والصدق، والثقة والاعتماد وتبادل المعلومات وصولاً للتكامل.

٥. المبادرة والابتكار:

وتعني القدرة على تقديم الأفكار الإبداعية التي تسهم في تطوير العمل وتعزيزه وحل المشكلات. والسعي الدائم للتميز والابتكار هو الطريق المؤدي للريادة والحرص الدائم على مواكبة التغيرات في العالم المحيط مما يؤدي الي التطور والتحسين المستمر. وكذلك توفير الأجواء المناسبة للحوار وتبادل الأفكار وتغذية العقول لجميع الأطراف ذات الصلة (داخلية وخارجية) من الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، الجهاز الإداري، وكذلك الأطراف الخارجي.

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 الامتحانات 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 و بحد أقصى ١٨ ساعة معتمدة خلال الفصل الدراسي الواحد . ويجوز لمجلس الكلية التجاوز عن الحدين الأدنى والاعلى سالفى الذكر
- يجوز لمجلس الكلية أن يقرر فتح فصل دراسى صيفي (ثالث) إلى السنة الدراسية وفي هذه الحالة يكون تسجيل الطلاب اختياريا و بحد 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 عملية 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 تحتسب 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	عملا	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 والداغني	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 الأراضي	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 إلى 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 . اما بالنسبة للمقررات الاختيارية فإن رقم المئات يأخذ دائما الرقم (٥) أما العشرات والأحاد فيدل علي ترتيب المقرر بالنسبة للمقررات الاختيارية عامة .

قائمة المقررات الإجبارية للمستويين الثالث والرابع

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

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.

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
أساسيات علوم وتكنولوجيا الألبان	٣	٢	٢	ميكروبيولوجيا اللبن ومنتجاته	٥٢٢	ع ت غ
أساسيات انتاج حيواني وداجني	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			المتطلب السابق
			نظري	عملي	ساعة معتمدة	
الأراضي والمياه أ ر ض	٥٣٢	الزراعات العضوية والحيوية	٢	٢	٣	أساسيات علم الأراضي
	٥٣٣	الزراعات الارضية	٢	٢	٣	أساسيات علم الأراضي
الأقتصاد الزراعي أ ق ز	٥٣٤	دراسات الجدوي وتقييم المشروعات الزراعية	٢	٢	٣	مبادئ أقتصاد عام
	٥٣٥	الأسر الريفية	٢	٢	٣	أساسيات المجتمع الريفي
علوم الأغذية ع ت غ	٥٣٦	كيمياء وتحليل الأغذية	٢	٢	٣	اساسيات الكيمياء الحيوية
	٥٣٧	تكنولوجيا الجبن	٢	٢	٣	أساسيات علوم وتكنولوجيا الألبان
الأنتاج الحيواني أ ن ح	٥٣٨	الاتجاهات الحديثة في مجال الأنتاج الحيواني والدواجن	٢	٢	٣	أساسيات انتاج حيواني وداجنى
	٥٣٩	تغذية الحيوانات الزراعية الصحراوية	٢	٢	٣	أساسيات انتاج حيواني وداجنى
البساتين ب س ن	٥٤٠	تصميم وتنسيق الحدائق	٢	٢	٣	أساسيات البساتين
	٥٤١	إنتاج بذور الخضر واعتمادها دوليا	٢	٢	٣	أساسيات البساتين
	٥٤٢	أعداد وتخزين وتصدير الحاصلات البستانية	٢	٢	٣	أساسيات البساتين
المحاصيل م ح ص	٥٤٣	تربية المحاصيل لأغراض خاصة	٢	٢	٣	أساسيات محاصيل + تربية نبات + وراثه
	٥٤٤	تكنولوجيا الألياف واختبارتها	٢	٢	٣	أساسيات محاصيل
وقاية النبات و ق ن	٥٤٥	الاتجاهات الحديثة في مكافحة الآفات	٢	٢	٣	كيمياء عضوية
	٥٤٦	مكافحة الحشائش	٢	٢	٣	كيمياء عضوية
النبات الزراعي ن ب ز	٥٤٧	أمراض النبات والزراعات العضوية	٢	٢	٣	أمراض نبات عام
	٥٤٨	مكافحة أمراض النبات	٢	٢	٣	أمراض نبات عام
الهندسة الزراعية ه ز ع	٥٤٩	الات استصلاح أراضي	٢	٢	٣	اساسيات هندسة زراعية (قوي وآلات وري وصرف)

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	الاقتصاد 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	أن ح
أساسيات البساتين	٣	٢	٢	تسميد وري أشجار الفاكهة	٥٥٨	البساتين
أساسيات محاصيل + إنتاج المحاصيل الحقلية	٣	٢	٢	إكثار وجودة التقاوي	٥٥٩	المحاصيل
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 اجتاز بنجاح المتطلب السابق لهذا المقرر في حالة وجود هذا المتطلب .

ج- الحد الأدنى لعدد الطلاب المسجلين لمقرر اختياري ما لجواز تدريسه 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 جلسه .

- 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 ٩٥-٩٠ أقل من
A-	ممتاز (-)	من ٣,١٠-٣,٤٠ أقل من	من ٩٠-٨٥ أقل من
B+	جيد جدا (+)	من ٢,٨٠-٣,١٠ أقل من	من ٨٥-٨٠ أقل من
B	جيد جدا	من ٢,٥٠-٢,٨٠ أقل من	من ٨٠-٧٥ أقل من
C+	جيد (+)	من ٢,٢٠-٢,٥٠ أقل من	من ٧٥-٧٠ أقل من
C	جيد	من ١,٩٠-٢,٢٠ أقل من	من ٧٠-٦٥ أقل من
D+	مقبول (+)	من ١,٦٠-١,٩٠ أقل من	من ٦٥-٦٠ أقل من
D	مقبول	من ١,٣٠-١,٦٠ أقل من	من ٦٠-٥٥ أقل من
D-	مقبول (-)	من ١,٠٠-١,٣٠ أقل من	من ٥٥-٥٠ أقل من
F	ضعيف	---	من ٣٠% 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 قهرية (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 وفقاً 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 تحتسب كالاتي :-

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

(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 في عدد خمسة مقررات درسها خلال فصل دراسي معين ٦٥، ٨٠، ٩٢، ٦٤، ٩٢ وكانت ساعاتها المعتمدة هي ٣، ٣، ٣، ٤، ٤ على الترتيب وعلى ذلك يحسب معدله الفصلي التالي :-
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 أي 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 ومعاها 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 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 يستوفوها 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 اعفاء 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 .

نظام الدراسة و التقييم لمنح درجة البكالوريوس (برنامج الزراعة المحمية للحاصلات البستانية)

Protected Cultivation of Horticultural Crops

برنامج بكالوريوس مميز باللغة الانجليزية، بمصروفات، بنظام الساعات المعتمدة

بداية الدراسة بالبرنامج (الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠٢٣/٢٠٢٤)

التعريف بالبرنامج

برنامج الزراعة المحمية للحاصلات البستانية هو برنامج دراسي باللغة الانجليزية بمصروفات بنظام الساعات المعتمدة المعمول بها دوليا وتمت صياغة مواد هذه اللائحة لمواكبة المتغيرات العلمية والمجتمعية ومتوافقا مع احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي.

نظام القبول

- تقبل كلية الزراعة الطلاب المصريين والوافدين الحاصلين على الثانوية العامة (القسم العلمي) أو ما يعادلها والذين يتم ترشيحهم من خلال مكتب التنسيق أو الإدارة العامة للوافدين وفقا لشروط القبول التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات.
- يتم قبول الطلاب الحاصلين على دبلوم المدارس الثانوية الزراعية طبقا للوائح والقوانين المنظمة بعد نجاحه في المعادلة التي تتم عن طريق الادارة المركزية للشئون الفنية للمجالس ولجان قطاعات التعليم الجامعي والعلاقات الثقافية بالمجلس الأعلى للجامعات.
- يتم قبول الطلاب المصريين الحاصلين علي الثانوية العامة القسم العلمي والمرشحين إلي كليات أخرى بشرط الحصول علي الحد الأدنى للقبول لقطاع كليات الزراعة للحصول على درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية.
- يجوز لمجلس الكلية قبول طلاب من الحاصلين على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها من كليات/ معاهد الزراعة للدراسة بالكلية وذلك بعد موافقة مجالس الأقسام المختصة ووفقا للقواعد التي يحددها مجلس الكلية ومجلس الجامعة على أن تحدد الفرقة والشعبة التي يلتحق بها الطالب وبعد عمل مقاصة له من خلال القسم العلمي المختص بشرط ألا يقل عدد سنوات الدراسة بالكلية للطالب عن سنتين.
- يقبل بهذا البرنامج الطلاب المرشحين للقبول بالكلية بناء على رغباتهم في ضوء الضوابط التي يقرها مجلس شئون التعليم والطلاب بهذا الشأن.
- يقبل البرنامج الطلاب المنقول قيدهم من كليات أخرى والحاصلين على الثانوية العامة (القسم العلمي) للقبول بالكلية بالمستوي الأول.
- يقبل البرنامج الطلاب المحولون من نفس البرنامج بكليات الزراعة الأخرى بعد عمل المقاصة العلمية اللازمة لكل حالة للقبول بحد أقصى المستوى الثانى وفى ضوء الضوابط التي يقرها مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة فى هذا الشأن.



نظام الدراسة

- الدراسة بنظام الساعات المعتمدة في برنامج "الزراعة المحمية للحاصلات البستانية - Protected Cultivation (of Horticultural Crops)) بواقع ١٤٠ ساعة معتمدة بناء علي توصية اللجنة التنفيذية وموافقة اللجنة العليا ومجلس الجامعة."
- لغة الدراسة بالبرنامج هي اللغة الإنجليزية عدا متطلبات الجامعة والذي يحدد مجلس الكلية ما يراه بشأن لغة الدراسة فيها.
- مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس أربع سنوات جامعية تتكون من ثمانية فصول دراسية أو أكثر بواقع فصلين دراسيين لكل مستوي جامعي مدة كل فصل دراسي منها خمسة عشر أسبوعا.
- يجوز للطالب ان يحصل على درجة البكالوريوس في ٧ فصول دراسية كحد أدني حال قيام الطالب باستيفاء متطلبات التخرج وعددها ١٤٠ ساعة معتمدة
- يتم توزيع الطلاب للقبول للبرنامج طبقاً لرغبات الطالب.
- يتم دراسة مشروع التخرج (متطلب إجباري) في المستوى الأخير للطالب ويحدد القسم عنوان المشروع وأسلوب إعداده وطريقة عرضه وآلية تقييمه مع الالتزام بما هو وارد باللائحة في هذا الشأن.



توزيع المقررات بالفصول الدراسية
قائمة المقررات للمستوى الأول

المستوى	الفصل	القسم العلمي الرقم الكودي	المقرر	نظري	عملي	معمدة ساعة	متطلب سابق
المستوى الأول	الفصل الدراسي الأول	UNI 111	لغة إنجليزية English Language (متطلب جامعة)	٢	-	-	لا يوجد
		SOW 112	فيزياء وأرصاد جوية	٢	٢	٣	لا يوجد
		AEG 113	رياضيات	٢	٢	٣	لا يوجد
		PLP 114	كيمياء عام	٢	٢	٣	لا يوجد
		ABT115	علم النبات	٢	٢	٣	لا يوجد
		AEG 116	اساسيات الهندسة الزراعية	٢	٢	٣	لا يوجد
مجموع الساعات للفصل الدراسي الأول				١٢	١٠	١٥	
المستوى الأول	الفصل الدراسي الثاني	UNI 121	حقوق إنسان (متطلب جامعة)	٢	-	-	لا يوجد
		HOR 122	أساسيات البساتين	٢	٢	٣	لا يوجد
		HOR 123	أساسيات النانوتكنولوجي	٢	٢	٣	لا يوجد
		SOW 124	أساسيات علوم الاراضي	٢	٢	٣	لا يوجد
		AGE 125	نظرية اقتصادية واجتماع ريفي	٢	٢	٣	لا يوجد
		AEG 126	نظم الري في البيوت المحمية	٢	٢	٣	لا يوجد
		AGR 127	احصاء عام	٢	٢	٣	لا يوجد
مجموع الساعات للفصل الدراسي الثاني				١٤	١٢	١٨	
مجموع الساعات للمستوى الأول				٢٦	٢٢	٣٣	



قائمة المقررات للمستوى الثاني

المستوى	الفصل	القسم العلمي الرقم الكودي	المقرر	نظري	عملي	معمدة ساعة	متطلب سابق	
المستوى الثاني	الفصل الدراسي الثالث	UNI 231	حاسب ألي (متطلب جامعة)	٢	-	-	لا يوجد	
		HOR 232	زراعة الانسجة فى الحاصلات البستانية	٢	٢	٣	لا يوجد	
		PLP 233	أساسيات وقاية وأمراض نبات	٢	٢	٢	لا يوجد	
		AGR 234	أساسيات المحاصيل	٢	٢	٣	لا يوجد	
		GEN 235	مقدمه في التكنولوجيا الحيوية	٢	٢	٢	لا يوجد	
		AEG 236	إنشاء البيوت المحمية	٢	٢	٣	لا يوجد	
		HOR 237	تكنولوجيا إنتاج شتلات الفاكهة بالبيوت المحمية	٢	٢	٣	لا يوجد	
	مجموع الساعات للفصل الدراسي الثالث				١٤	١٢	١٨	
	الفصل الدراسي الرابع	UNI 241	ريادة الأعمال والابتكار (متطلب جامعة)	٢	-	-	لا يوجد	
		HOR 242	إنتاج الخضر	٢	٢	٣	لا يوجد	
		HOR 243	أساسيات الزراعة العضوية	٢	٢	٢	لا يوجد	
		HOR 244	إنتاج نباتات الزينة	٢	٢	٣	لا يوجد	
		HOR 245	فسيولوجي محاصيل الخضر	2	2	٢	لا يوجد	
HOR 246		مشاتل الزراعة المحمية	2	2	3	لا يوجد		
مجموع الساعات للفصل الدراسي الرابع				١٢	١٠	١٥		
مجموع الساعات للمستوى الثاني				٢٦	٢٢	٣٣		

التدريب الصيفي HOR 247 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 ٣ ساعة معتمدة.



قائمة المقررات للمستوى الثالث

المستوي	الفصل	القسم العلمي الرقم الكودي	المقرر	نظري	عملي	معمدة ساعة	متطلب سابق		
المستوي الثالث	الفصل الدراسي الخامس	HOR 351	تربية الحاصلات البستانية	٢	٢	٣	لا يوجد		
		HOR 352	نباتات الزينة الداخلية	٢	٢	٣	لا يوجد		
		HOR 353	محاصيل الخضر المحمية	٢	٢	٣	لا يوجد		
		HOR 354	إنتاج أزهار القطف التجارية بالبيوت المحمية	٢	٢	٣	لا يوجد		
		إختياري (١) مقرر واحد							
		SOW 355	المحاصيل المغذية	٢	٢	٣	لا يوجد		
		HOR 356	التغذية غير التقليدية داخل البيوت المحمية	٢	٢	٣	لا يوجد		
		إختياري (٢) مقرر واحد							
		PLP 357	تطبيق المبيدات في البيوت المحمية	٢	٢	٣	لا يوجد		
		PLP 358	مكافحة الحشائش في الزراعات المحمية	٢	٢	٣	لا يوجد		
	مجموع الساعات للفصل الدراسي الخامس								
	١٢ ١٢ ١٨								
	الفصل الدراسي السادس	HOR 361	معاملات ما بعد الحصاد للمحاصيل البستانية	٢	٢	٣	لا يوجد		
		HOR 362	إنتاج وتكنولوجيا بذور و هجن الخضر	٢	٢	٣	لا يوجد		
		ABT 363	أمراض محاصيل الخضر المحمية	٢	٢	٣	لا يوجد		
		إختياري (٣) مقرر واحد							
		HOR 364	محاصيل الفاكهة المحمية	٢	٢	٣	لا يوجد		
		HOR 365	الزراعة بدون تربة للمحاصيل البستانية	٢	٢	٣	لا يوجد		
		إختياري (٤) مقرر واحد							
		PLP 366	المكافحة المتكاملة للآفات بالبيوت المحمية	٢	٢	٣	لا يوجد		
ABT 367		فسيولوجيا الأجهاد البيئي	٢	٢	٣	لا يوجد			
إختياري (٥) مقرر واحد									
AGE 368	دراسة الجدوي للمشروعات الزراعية القومية	٢	٢	٣	لا يوجد				
AEG 369	تعديل المناخ في الصوب الزراعية	٢	٢	٣	لا يوجد				
مجموع الساعات للفصل الدراسي السادس									
١٢ ١٢ ١٨									
مجموع الساعات للمستوى الثالث									
٢٤ ٢٤ ٣٦									

قائمة المقررات للمستوى الرابع

المستوي	الفصل	القسم العلمي الرقم الكودي	المقرر	نظري	عملي	ممتدة ساعة	متطلب سابق	
المستوي الرابع	الفصل الدراسي السابع	HOR 471	إنتاج النباتات الطبية بالبيوت المحمية	٢	٢	٣	لا يوجد	
		HOR 472	فسيولوجي نباتات الزينة	٢	٢	٣	لا يوجد	
		AEG 473	استخدامات الطاقة الجديدة والمتجددة في الزراعة	٢	٢	٣	لا يوجد	
		HOR 474	أخلاقيات المهنة	٢	٠	٢	لا يوجد	
		HOR 475	التدريب الميداني	٠	١٢	٣	لا يوجد	
		HOR 476	مشروع التخرج	٠	٦	٣	لا يوجد	
		مجموع الساعات للفصل الدراسي السابع				٨	٢٤	١٧
	الفصل الدراسي الثامن	HOR 481	انتاج الخضر غير التقليدية بالبيوت المحمية	٢	٢	٣	لا يوجد	
		AGE 482	التقويم البيئي والاقتصادي للمشروعات الزراعية	٢	٢	٣	لا يوجد	
		HOR 483	تكنولوجيا انتاج الزيوت الطيارة	٢	٢	٣	لا يوجد	
		إختياري (٦) مقرر واحد						
		AEG 484	تطبيقات الحاسب الآلي في الزراعة المحمية	٢	٢	٣	لا يوجد	
		SOW 485	ادارة المخلفات الزراعية					
		إختياري (٧) مقرر واحد						
AEG 486		التحكم الآلي في الصوب الزراعية	٢	٢	٣	لا يوجد		
HOR 487		انتاج عيش الغراب						
إختياري (٨) مقرر واحد								
AEG 488	تجهيزات ومعدات محطات تصدير الحاصلات البستانية	٢	٢	٣	لا يوجد			
AEG 489	الات المحاصيل البستانية بالبيوت المحمية							
مجموع الساعات للفصل الدراسي الثامن				١٢	١٢	١٨		
مجموع الساعات للمستوى الرابع				٢٠	٣٦	٣٥		

مستويات الدراسة

يصنف الطلاب الملتحقين بالبرنامج للحصول علي درجة بكالوريوس العلوم الزراعية برنامج (الزراعة المحمية للحاصلات البستانية - Protected Cultivation of Horticultural Crops) الي أربع مستويات.

المستوي الأول (Freshman) : هم الطلاب المستجدون أو الذين لم يجتازوا بنجاح دراسة 27 ساعة معتمدة علي الأقل.

المستوي الثاني (Sophoman) : هم الطلاب الذين اجتازوا بنجاح دراسة 27 ساعة معتمدة علي الأقل.

المستوي الثالث (Junior): هم الطلاب الذين اجتازوا بنجاح دراسة 60 ساعة معتمدة علي الأقل.

المستوي الرابع (Senior) : هم الطلاب الذين اجتازوا بنجاح دراسة 96 ساعة معتمدة علي الأقل.

تقويم الطلاب ومتطلبات التخرج

يتم تقويم الطالب في أي مقرر دراسي وفقاً لما يلي:

- الأعمال الفصلية وتشمل الاختبارات الدورية "الشفهية أو النظرية أو التطبيقية" والتكليفات والأعمال والتقارير والأبحاث التي تطلب من الطالب خلال المحاضرات والدروس العملية وتسجل في سجل أستاذ المقرر.
- اختبار منتصف الفصل الدراسي ويعقد في الأسبوع السابع أو الثامن من الفصل الدراسي في نفس مواعيد وتوقيتات المحاضرات المحددة في الجداول الدراسية للكلية.
- الأختبارات العملية أو التدريبات وتعقد في الأسبوعين الرابع عشر أو الخامس عشر من بدء الدراسة في نفس مواعيد وتوقيتات الدروس العملية أو التدريبات المحددة في الجداول الدراسية. ولا يترتب على إجراء الامتحانات العملية توقف الدراسة النظرية.
- الإختبارات الشفوية لمقررات اللائحة الدراسية سواء الإلزامية أو الاختيارية وتعقد وفق مواعيد يحددها مجلس القسم المختص ويعتمدها مجلس الكلية.
- تشكل لجنة الأختبار الشفهي من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس بناء على توصية مجلس القسم المختص لكل مجموعة من الطلاب ويحدد الحد الأقصى لعدد الجلسات لكل عضو وفقاً لما يقره مجلس الجامعة. ويكون عدد الطلاب في الجلسة الواحدة خمس طلاب وإذا كان ما تبقى من الطلاب أقل من خمسة فتحسب جلسة
- الاختبار النهائي ويعقد بعد انتهاء أسابيع الدراسة وتتولى شؤون الطلاب إعداد جداول الامتحانات واعتمادها بعد أخذ رأي الطلاب في الاعتبار.
- مدة الإمتحان التحريري النهائي لكل مقرر من المقررات الدراسية ساعتان ما لم تكن هنا ضرورة لغير ذلك على أن يقرها مجلس الكلية.

النجاح والرسوب

- الدرجة العظمى لأي مقرر هي درجة ١٠٠ * عدد الساعات المعتمدة والحد الأدنى للنجاح في أي مقرر من المقررات الدراسية بالبرنامج الدراسي هو ٥٠ % من الدرجة الكلية للمقرر.
- يشترط لنجاح الطالب في أي مقرر حصوله على ٣٠٪ على الأقل من درجة الامتحان النظري النهائي وإلا يعتبر الطالب راسب لائحة ويحصل على رمز (BF).
- يحصل الطالب الناجح في مقرر سبق رسوبه فيه أو تغيب عنه بغير عذر مقبول على أعلى درجة في تقدير **D+** أذ حصل على تقدير أعلى عند نجاحه فيه أما إذا تغيب بعذر مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذي حصل عليه.
- في حالة رسوب الطالب في مقرر ما يكتفي باحتساب عدد ساعات المقرر المسجلة مرة واحدة عند تسجيل المقرر للمرة الأولى ومره ثانية عند نجاحه فيهما لا تحتسب عدد ساعات المقرر في مرات الرسوب الأخرى ضمن معدله التراكمي.
- إذا رسب الطالب في مقرر أو أكثر خلال المستوي الدراسي الواحد يلتزم بما يلي:-

أولاً: إذا كان المقرر إجبارياً فيتطلب منه ما يلي:

- إعادة تسجيل المقرر ودراسته عند طرحه في فصل دراسي تالي أو بالفصل الدراسي الصيفي
- في حالة رسوبه لأكثر من مرة يتم التسجيل في المقرر ودراسته حتى ينجح فيه، مع مراعاة العبء الدراسي المكافئ لمعدله التراكمي كما هو موضحاً بالمادة رقم ٢٦ من هذه اللائحة

ثانياً: إذا كان المقرر اختياريًا:

- فيمكن للطالب إعادة تسجيله في أي فصل دراسي لاحق.
- يحق للطالب إعادة المقرر لمرتين فقط ويحق له تبديل المقرر بآخر إذا رغب بعد رسوبه في أي مرة.
- *يسدد الطالب بعد موافقة اللجنة التنفيذية للبرنامج رسوم إعادة امتحان لمقررات الرسوب عن الساعة المعتمدة الواحدة والتي يحددها مجلس الجامعة للطلاب الراشدين.

توزيع درجات تقييم المقررات

- تتكون الدرجة النهائية للطالب في المقرر الدراسي من مجموع درجات الأعمال الفصلية والإختبارات الدورية ودرجات الإمتحانات النهائية (الشفهية-العملية والتطبيقية-التحريرية) التي تعقد في نهاية الفصل الدراسي. مع إعتبار النهاية العظمى لدرجة كل مقرر دراسي تساوي (١٠٠ درجة × عدد الساعات المعتمدة) وتكون درجة تصحيح الإمتحانات مائة درجة يكون توزيعها للطالب في أي مقرر كما يلي:
- ٦٠ ٪ من الدرجة العظمى للإمتحان التحريري النهائي.
 - ٢٠ ٪ من الدرجة العظمى للإمتحان العملي النهائي.
 - ١٠ ٪ من الدرجة العظمى للإمتحان الشفهي النهائي.
 - ١٠ ٪ من الدرجة العظمى للأعمال الفصلية و امتحانات منتصف الفصل الدراسي.

جدول يوضح توزيع درجات وطرق التقييم لمقررات متطلبات الجامعة

توزيع الدرجات	إضافة درجات المقرر على المجموع	نسبة النجاح	الدرجة العظمى	عدد ساعات المقرر	جميع مقررات متطلبات الجامعة
١٠ أعمال سنة ٩٠ نظري	لا يضاف	٥٠٪	١٠٠	٢	

الدلائل الرقمية للتقدير النهائي على أساس المعدل التراكمي العام

التقدير	الرمز بالإنجليزية	عدد النقاط	النسبة المئوية Percentage
ممتاز	A+	٣.٧٠٠ - ٤.٠٠٠	٩٥% - ١٠٠%
ممتاز	A	٣.٤٠٠ - أقل من ٣.٧٠٠	٩٠% - أقل من ٩٥%
ممتاز (-)	A-	٣.١٠٠ - أقل من ٣.٤٠٠	٨٥% - أقل من ٩٠%
جيد جدا (+)	B+	2.800 - أقل من 3.100	٨٠% - أقل من ٨٥%
جيد جدا	B	2.500 - أقل من 2.800	٧٥% - أقل من ٨٠%
جيد (+)	C+	2.200 - أقل من 2.500	٧٠% - أقل من ٧٥%
جيد	C	1.900 - أقل من 2.200	٦٥% - أقل من ٧٠%
مقبول (+)	D+	1.600 - أقل من 1.900	٦٥% - أقل من ٦٥%
مقبول	D	1.300 - أقل من 1.600	٥٥% - أقل من ٦٥%
مقبول	D-	١.٠٠٠ - أقل من 1.300	٥٥% - أقل من ٥٥%
ضعيف	F	صفر	أقل من ٥٠%
ضعيف جدا	F-	صفر	أقل من ٣٥%
راسبلاحة	BF Bylaw Fail	صفر	أقل من ٣٠% من الدرجة الكلية في الاختبار النظري في مقرر ما.

تقديرات المقررات التي يحصل عليها الطالب ولا تدخل في حساب متوسط النقاط
تقديرات المقررات التي يحصل عليها الطالب في الحالات الخاصة، ويسمح له بالتسجيل بها في الفصل الصيفي
ويرصد له أحد التقديرات التالية:

التقدير	المدلول	الحالة
W	Withdrawal	منسحب انسحاب الطالب من مقرر حتى الأسبوع السادس في الفصول الأساسية أو الأسبوع الأول في الفصل الصيفي.
FW	Forced Withdrawal	منسحب إجباري انسحاب الطالب من مقرر لأسباب قهرية يقدرها مجلس الكلية (مثل التجنيد ...).
FA	Fail-Absent	غياب بدون عذر غياب الطالب عن مقرر دون عذر يقبله مجلس الكلية.
IC	Incomplete	غياب بعذر مقبول غياب الطالب عن الامتحان بعذر يقبله مجلس الكلية أو عدم قدرته على إكمال متطلبات المقرر لأسباب يقبلها المجلس.
DS	Discipline	حرمان حرمان الطالب من مقرر لأسباب أكاديمية أو تأديبية.
S	Suspension	إيقاف قيد في حالة موافقة مجلس الكلية أو الجامعة على إيقاف قيد الطالب طبقاً لنصوص مواد قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

التدريب الميداني

- التدريب الميداني (كمطلب إجباري) في المستوى الأخير للطلاب بمزرعة الكلية أوفي الهيئات والشركات العاملة بمجال التخصص بهدف تنمية وتطوير المهارات العملية والتطبيقية للخريج كي يستطيع أن يتنافس في الحصول علي وظيفة في مجال تخصصه.
- حالة التدريب بمزرعة الكلية يتولي الإشراف على الطلاب وتقييمهم مشرفين من أعضاء هيئة التدريس بالقسم يقترحهم منسق البرنامج بعد للعرض على اللجنة التنفيذية للبرنامج.
- في حالة التدريب بالشركات والهيئات العاملة بمجال التخصص يكون التقييم عن طريق تقرير معتمد من جهة التدريب.

مشروع التخرج

- مشروع التخرج متطلب إجباري يطرح في المستوى الأخير ويقوم أعضاء هيئة التدريس في القسم العلمي باقتراح موضوع أو أكثر لمشروع التخرج ويختار الطالب أو مجموعة من الطلاب طبقاً لما يقرره مجلس القسم المختص أحد هذه المشروعات لتجهيزه وإعداده تحت إشراف عضو هيئة التدريس على أن يقدم الطالب/ الطلاب المشروع ويقوم بعرض تقديمي عنه في المواعيد التي يحددها مجلس القسم.
- يتولي الإشراف على الطلاب في مشروع التخرج مشرفين من أعضاء هيئة التدريس بالقسم يقترحهم منسق البرنامج بناء على مواضيع المشروع تمهيدا للعرض على اللجنة التنفيذية للبرنامج.
- يتم تقييم المشروع عن طريق لجنة ثلاثية من أعضاء هيئة التدريسيختارهم مجلس القسم من تخصص البرنامج ويخصص للجنة ٦٠% من الدرجة الكلية للمشروع إلى جانب ٤٠% من الدرجة للمشرف على المشروع.

متطلبات التخرج

- يحصل الطالب على درجة البكالوريوس إذا اجتاز بنجاح متطلبات التخرج ١٤٠ ساعة معتمدة فيما لا يقل عن ٧ فصول دراسية وبمعدل تراكمي لا يقل عن 2.000 واستيفاء متطلبات الرحلات العلمية، في أي من المواعيد التالية بعد اعلان نتيجة الفصل الدراسي الأول (دور يناير)، أو بعد اعلان نتيجة الفصل الدراسي الثاني (دور يونيو) أو بعد اعلان نتيجة الفصل الدراسي الصيفي (دور سبتمبر).
- تمنح مرتبة الشرف للطالب الذي يحصل على في جميع مستويات الدراسة على معدل لا يقل 3.000 عند التخرج بشرط ألا يكون قد رسب في أي مقرر دراسي خلال دراسته في الكلية أو في الكلية المحول منها.
- تمنح شهادة تخرج للخريج يوضح فيها البيانات الأساسية للطالب وبيانات الدرجة العلمية وتاريخ الحصول عليها واسم البرنامج الدراسي والتخصص العلمي والمعدل التراكمي ورمز التقدير عند التخرج كما ورد باللائحة.

القواعد الأساسية للدراسات العليا (نظام الساعات المعتمدة)

(بداية تطبيق اللائحة على طلاب الدراسات العليا الجدد المسجلين في الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠٢٣-٢٠٢٤)

التخصصات التي تمنح فيها درجات الدراسات العليا

يمنح مجلس جامعة طنطا بناءً على اقتراح مجلس كلية الزراعة الشهادات والدرجات العلمية التالية:-

١- درجات الماجستير البحثي في العلوم الزراعية.

٢- درجات دكتوراة الفلسفة في العلوم الزراعية.

وذلك بعد اجتياز كافة متطلبات الحصول على كل درجة من الدرجات الواردة بهذه اللائحة، وذلك في أحد

التخصصات العلمية لأقسام الكلية المدونة في جدول (١)

الساعة المعتمدة

تعمل كلية الزراعة بنظام الساعات المعتمدة وهي وحدة قياس دراسية لتحديد وزن كل مقرر في الفصل الدراسي الواحد - وهي تعادل ساعة دراسية نظرية واحدة في الاسبوع، أو ساعتين تطبيقيتين من التدريبات المعملية في الاسبوع أو تدريبات ميدانية لمدة أربع ساعات في الاسبوع خلال الفصل الدراسي.

الفصول الدراسية و مواعيد الدراسة

١- فصل الخريف: يبدأ السبت الثالث من سبتمبر ويستمر لمدة ١٥ أسبوع دراسي غير شامل الامتحانات.

٢- فصل الربيع: يبدأ السبت الثاني من فبراير ويستمر لمدة ١٥ أسبوع دراسي غير شامل الامتحانات.

وفي جميع الحالات بحسب ما يحدده مجلس الجامعة في ضوء قرارات المجلس الأعلى للجامعات.



التخصصات العلمية لدرجات الماجستير البحثي ودكتوراة الفلسفة في العلوم الزراعية

القسم العلمي	تخصصات الماجستير البحثي ودكتوراة الفلسفة	م
قسم الأراضي والمياه Soil and Water	Soil Science علوم الأراضي	١
قسم الاقتصاد الزراعي Agricultural Economic	Agricultural Economic الاقتصاد الزراعي	٢
	Agricultural Extension الارشاد الزراعي	٣
	Rural Sociology الاجتماع الريفي	٤
قسم الإنتاج الحيواني Animal Production	Animal Production إنتاج الحيوان	٥
	Poultry Production إنتاج الدواجن	٦
	Fish Production إنتاج الأسماك	٧
قسم البساتين Horticulture	Olericulture بساتين الخضار	٨
	Pomology بساتين الفاكهة	٩
	نباتات الزينة والنباتات الطبية والعطرية Ornamentals, medicinal and aromatic plants	١٠
قسم المحاصيل Agronomy	Agronomy المحاصيل	١١
قسم النبات الزراعي Agricultural Botany	Agricultural Botany النبات الزراعي	١٢
	Plant Pathology أمراض النبات	١٣
	Agricultural Microbiology الميكروبيولوجيا الزراعية	١٤
قسم الهندسة الزراعية Agricultural Engineering	Agricultural Engineering الهندسة الزراعية	١٥
قسم الوراثة Genetics	Genetics الوراثة	١٦
قسم علوم وتكنولوجيا الأغذية Food Science and Technology	Food Technology الصناعات الغذائية	١٧
	Dairy Science and Technology علوم وتكنولوجيا الألبان	١٨
قسم وقاية النبات Plant Protection	كيمياء وسمية المبيدات Chemistry and Toxicology of Pesticides	١٩
	Economic Entomology الحشرات الاقتصادية	٢٠
	Agricultural Zoology الحيوان الزراعي	٢١

قواعد دراسة وتقييم المقررات وفقاً لللائحة

قواعد دراسة المقررات

١. يُشترط أن يتفرغ الطالب للدراسة يومين أسبوعياً، أو طبقاً لما يقرره مجلس الكلية، ويجوز إعفاء الطالب من شرط التفرغ إذا كان من العاملين في إحدى مراكز أو معاهد البحوث المعترف بها.
٢. يختار الطالب المقررات المناسبة لكل فصل دراسي - من بين الخطة الدراسية للقسم - تحت إشراف المشرف الرئيسي (المرشد الأكاديمي) ثم يستوفى نموذج تسجيل المقررات ويعتمده من المشرف الرئيسي ثم من رئيس القسم.
٣. يُسمح للطالب بالتسجيل في عدد من الساعات بما لا يزيد عن ١٢ ساعة معتمدة لكل فصل دراسي.
٤. لا يسمح للطالب الذي له معدل تراكمي متدني GPA أقل من ١,٧٥ في الفصل الدراسي السابق بالتسجيل في أكثر من 6 ساعات معتمدة في الفصل الدراسي الذي يليه.
٥. يحق للطالب قبل نهاية الأسبوع الثاني من بداية كل من الفصل الدراسي الأول والثاني أن يحذف أو يضيف أي مقرر بعد تعبئة نموذج الحذف والإضافة واعتماده من المشرف الرئيسي ورئيس مجلس القسم دون أن يظهر المقرر الذي تم حذفه في سجله الدراسي.
٦. يجوز إجراء استبدال في المقررات الدراسية الاختيارية بالسجل الرئيسي للطالب والتي سبق تحديدها عند قيد الطالب للدراسات العليا ولم يمتحن فيها بعد بحد أقصى ٦ ساعات معتمدة خلال السنة الأولى من التسجيل، وذلك بعد موافقة المشرف الرئيسي ومجلسي القسم والكلية.
٧. يسمح للطالب بالانسحاب من المقرر الدراسي قبل نهاية الأسبوع الثاني عشر من بداية الفصل الدراسي الأول والثاني بعد تعبئة نموذج الانسحاب واعتماده من المشرف الرئيسي وفي هذه الحالة لا تحسب للطالب ساعات هذا المقرر ويرصد للطالب تقدير منسحب (W) في سجله الدراسي عن الفصل الدراسي.
٨. لا يسمح للطالب بدخول الامتحان النهائي إلا إذا حضر ٧٥% على الأقل من الساعات التدريسية للمقرر حضوراً فعلياً أو إلكترونياً (التعليم عن بعد)، فإذا تجاوزت نسبة غياب الطالب ٢٥% من مجموع عدد الساعات التدريسية للمقرر بدون عذر رسمي يقوم أستاذ المقرر بإخطار القسم العلمي بحرمان الطالب من دخول امتحان نهاية الفصل وذلك في الأسبوع الثاني عشر بموافقة مجلس الكلية وتبلغ إدارة الدراسات

العليا لعمل اللازم، ويرصد له في سجله الدراسي منسحب انسحاباً إجبارياً من المقرر (FW) ، ولا يدخل في حساب المعدل التراكمي للطالب.

٩. يحصل الطالب على تقدير غير مكتمل (I) إذا تعذر عليه دخول الامتحان النهائي لمقرر أو إتمام بعض متطلباته لأسباب قهرية يقبلها مجلس القسم وتقرها لجنة الدراسات العليا والبحوث ومجلس الكلية شريطة أن يكون قد حضر 75% على الأقل من متطلبات المقرر سواء كان حضوراً فعلياً أو حضوراً إلكترونياً وعليه أداء الامتحان في أول دور إمتحان تالي، وإلا حصل على تقدير منسحب إجباري (FW) خلال فترة الدراسة للدرجة العلمية المسجل لها، وبعد أدائه الامتحان يستبدل التقدير (I) بالتقدير الفعلي الذي يحصل عليه الطالب.

١٠. يحق للطالب إعادة التسجيل في أي مقرر سبق له النجاح أو الرسوب فيه بغرض تحسين تقديره في ذات المقرر مع دفع المبالغ المالية المستحقة لذلك، وبما لا يتعارض مع المادة (١٠) وبعد أقصى ثلاث مقررات (٩ ساعات معتمدة)، ويرصد في سجل الطالب الدراسي Transcript آخر تقدير يحصل عليه في المقرر وتدخل الدرجات الحاصل عليها في آخر محاولة في حساب اجمالي المتوسط التراكمي للدرجات (CGPA) في جميع الفصول الدراسية.

١١. بناءً على اقتراح المشرف الرئيسي وموافقة مجلس القسم المختص وبعد موافقة مجلس الكلية، يجوز للطالب التسجيل في مقررات دراسية - ليست في لائحة الكلية - وذلك بكلية أخرى داخل الجامعة أو جامعة أخرى تعمل وفقاً لنظام الساعات المعتمدة ضمن برنامجه الدراسي في حدود مقررين دراسيين أو بما لا يزيد عن ٢٥% من ساعات البرنامج، وتدخّل هذه المقررات في حساب المتوسط التراكمي للدرجات .GPA.

١٢. يسمح للطالب بالانسحاب من المقرر الدراسي بعد التسجيل عند استدعائه لأداء الخدمة العسكرية ويرصد له في سجله الدراسي تقدير منسحب لأداء الخدمة العسكرية (MW) ولا تحسب هذه الفترة ضمن مدة صلاحية المقررات.

١٣. المقررات التي يحصل فيها الطالب على تقدير (I, W, FW or MW) لا تحسب له كساعات دراسية ولا تدخّل في حساب المتوسط التراكمي للدرجات.

- ١٤ . يمكن للطلاب التسجيل في مقرر دراسي كمستمع دون دخول الامتحان وفي حال حضور الطالب 75% من الساعات التدريسية للمقرر أو أكثر يرصد للطلاب تقدير مستمع (Listener – L).
- ١٥ . مدة الامتحان التحريري لأي من المقررات الدراسية الواردة بهذه اللائحة ساعتان.
- ١٦ . يعتبر الطالب الغائب – بدون عذر مقبول - في الامتحان التحريري راسباً (F) في امتحان المقرر ولا ترصد له درجات.
- ١٧ . بالنسبة لمقرر حلقات نقاش علمية ١ ، حلقات نقاش علمية ٢ ، حلقات نقاش علمية ٣ (٣ ساعات غير معتمدة) - يقوم كل طالب بعمل ثلاث حلقات نقاش "Seminars" على ثلاث فصول دراسية متصلة أو منفصلة بمعدل ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد.
- ١٨ . بالنسبة لمقرر بحث ١ (٨ ساعات غير معتمدة) ، وبالنسبة لمقرر بحث ٢ (١٢ ساعة غير معتمدة).
- ١٩ . يرصد في سجل الطالب (Student Transcript) جميع تقديراته الحاصل عليها في المقررات التي نجح فيها فقط ولا يدخل في حساب المتوسط التراكمي للدرجات (Cumulative Grade Point Average (CGPA)) إلا أعلى محاولة نجاح لذات المقرر، وفي تلك الحالة لا يرصد في سجله الدراسي إلا هذه المحاولة فقط.
- ٢٠ . وفي حال عدم تقديم الطالب عنراً يقبله مجلس القسم يحصل الطالب على تقدير منسحباً إجبارياً من المقرر FW وعليه إعادة هذا المقرر إذا كان أساسياً ويحق للطلاب دراسة مقرر بديل إذا كان اختيارياً.
- ٢١ . لا يحسب للطلاب المقرر ضمن الساعات المطلوبة للحصول على الدرجة إذا حصل فيه على تقدير أقل من C (١,٧٥)، ويجب إعادة ذات المقرر إذا كان أساسياً ويحق للطلاب دراسة مقرر بديل إذا كان اختيارياً.
- ٢٢ . في حالة توصية القسم العلمي بشطب الطالب من البرنامج وموافقة مجلس الكلية والجامعة لا يحق له التسجيل في ذات البرنامج مرة أخرى وفي ذات التخصص، ولكن إذا قام الطالب بطلب إلغاء تسجيله لأسباب خارجه عن إرادته يحق له إعادة التسجيل في نفس البرنامج.
- ٢٣ . لا يحسب للطلاب المقرر الذي درسه ومر عليه أكثر من خمس سنوات من تاريخ اجتيازه المقرر (إعتماد النتيجة) وحتى وقت الحصول على الماجستير أو ست سنوات حتى وقت الحصول على الدكتوراه، ويتحتم على الطالب إعادة دراسة تلك المقررات المنتهية الصلاحية وتحسب نتيجة تلك المقررات كشرط اجتياز

للدراة دون شرط الحصول على تقدير فيها ولا تدخل فى حساب متوسط التقدير التراكمى للدرجات CGPA وتذكر هذه المقررات فى سجل الطالب الدراسى كمقررات تم إعادتها لإنتهاء صلاحيتها ويذكر أمامها تقدير مرضى (S) Satisfactory.

٢٤. لا يسمح للطالب بالتسجيل فى مقرر دراسى إذا كان له متطلب سابق، ويجب عليه أن يجتاز المتطلب السابق أولاً.

٢٥. يرصد تقدير الطالب فى السجل الدراسى (IP) In Progress أثناء تقدمه فى بحث رسالة الماجستير أو الدكتوراه، وترصد له نتيجة مناقشة الرسالة مجازة (Ap) أو غير مجازة (Not approved) (NAp) ولا تدخل فى حساب متوسط نقاط التقدير التراكمى للدرجات CGPA.

قواعد تقييم المقررات

١. يتم تقييم الطلاب فى كل مقرر من المقررات الدراسية وفقاً لنظام الساعات المعتمدة مع الاسترشاد بالتقديرات اللفظية وفقاً لما جاء بالمادة ٩٦ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972م كما هو مبين فى جدول (٢).
٢. النهاية العظمى لمجموع درجات كل مقرر دراسى مائة درجة، يخصص منها ٦٠% للإمتحان التحريرى النهائى و ٤٠% توزع كالتالى: ٢٠% للإمتحانات العملية، و ١٠% للإمتحانات الشفهية، و ١٠% للأنشطة والتقييم المستمر، وفى حالة المقررات التى ليس لها امتحانات عملية يخصص ٦٠% للإمتحان التحريرى و ١٠% للإمتحانات الشفهية، و ٣٠% للأنشطة والتقييم المستمر، على أن تشكل لجنة بموافقة مجلس القسم لإجراء الامتحان الشفوي تتكون من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس بالقسم العلمى لكل ٥ طلاب بحد أدنى أو عدد المسجلين للإمتحان أيهما أقل.
٣. يعتبر النجاح فى مقررات الدراسات العليا بحصول الطالب على ٦٠% من مجموع درجات تقييم المقرر.
٤. لا تدخل مقررات متطلبات الجامعة ضمن تقديرات الطالب عند حساب المتوسط التراكمى لدرجات الطالب.
٥. لا يدخل مقررات حلقات نقاش علمية و بحث ضمن تقدير الطالب عند حساب التقدير العام.

٦. يتم تقييم مقرر "دراسات خاصة" - لطلبة الماجستير أو دكتوراة الفلسفة - من ١٠٠ درجة توزع كما يلي:-
٦٠٪ للإمتحان التحريري، ٣٠٪ للأنشطة والتقييم المستمر، و ١٠٪ للإمتحان الشفهي، ويدخل مقرر الدراسات الخاصة ضمن تقدير الطالب عند حساب التقدير العام.
٧. يتم تقييم مقرر " حلقات نقاش علمية " لكل حلقة نقاش "سيمنار" لطلبة الماجستير أو دكتوراة الفلسفة عن طريق رئيس القسم العلمي أو من يفوضه من ١٠٠ درجة توزع كما يلي:- ٦٠٪ على إعداد وإلقاء السيمينار، ٤٠٪ على الحضور والتفاعل حلقات النقاش بالقسم.
٨. يتم تقييم مقرر "بحث" لطلبة الماجستير أو دكتوراة الفلسفة من ١٠٠ درجة - فى كل فصل دراسى - بناءً على أداء الطالب للتجارب العملية وتجميع البيانات الخاصة بموضوع الرسالة.
- الدلالات الرقمية واللفظية للدرجات والتقديرات للمقررات الدراسية وفقاً لنظام الساعات المعتمدة.

الحالة	النقاط	المعدل/ التقدير	Mark	التقدير/Grade
ممتاز	٤.٠٠٠ - ٣.٦٢٥	A ⁺	١٠٠ - ٩٥	ممتاز
	٣.٦٢٥ - أقل من ٣.٢٥٠	A	٩٥ - أقل من ٩٠	
	٣.٢٥٠ - أقل من ٢.٨٧٥	B ⁺	٩٠ - أقل من ٨٥	جيد جداً
	٢.٨٧٥ - أقل من ٢.٥٠٠	B	٨٥ - أقل من ٨٠	
	٢.٥٠٠ - أقل من ٢.١٢٥	C ⁺	٨٠ - أقل من ٧٥	جيد
	٢.١٢٥ - أقل من ١.٧٥٠	C	٧٥ - أقل من ٧٠	
	١.٧٥٠ - أقل من ١.٣٧٥	D ⁺	٧٠ - أقل من ٦٥	مقبول
	١.٣٧٥ - أقل من ١.٠٠٠	D	٦٥ - أقل من ٦٠	
ضعيف	-	F	٦٠ - أقل من ٤٠	ضعيف
	-	F	أقل من ٤٠	ضعيف جداً
	-----	W	-----	يرصد للطالب المنسحب من مقرر Withdrawal
	-----	FW	-----	يرصد للطالب المنسحب إجبارياً من مقرر
	-----	I	-----	يرصد للطالب الذى لم يكمل متطلبات المقرر
	-----	MW	-----	يرصد للطالب المنسحب لأداء الخدمة العسكرية
	-----	Au	-----	يرصد للطالب المسجل مستمع Audit
	-----	IP	-----	يرصد للطالب المسجل لساعات الرسالة العلمية
	-----	Ap	-----	يرصد للطالب عند مناقشة الرسالة العلمية بنجاح
	-----	NAp	-----	يرصد للطالب عند رسوبه فى مناقشة الرسالة
	-----	S	-----	يرصد للطالب للمقرر الذى تم إعادة دراسته



طريقة حساب التقدير والمقررات التي تدخل في حسابه

حساب المتوسط التراكمي للدرجات

أ- نقاط تقدير المقرر = عدد الساعات المعتمدة للمقرر × نقاط المقرر حسب التقدير الذي حصل عليه الطالب.
مثال : طالب حصل على ٩٥ درجة من ١٠٠ درجة فإنه :

$$\begin{aligned} \text{Course Points (نقاط المقرر)} &= 1 + [(95 - 60) \times 0.075] \\ &= 1 + [(35) \times 0.075] \\ &= 1 + 2.625 \\ &= 3.625 \end{aligned}$$

يأخذ التقدير من جدول الدلالات الرقمية واللفظية للدرجات

ويكون تقديره A+ ممتاز

ب- المتوسط التراكمي للدرجات GPA لكل فصل دراسي (لأقرب ثلاثة أرقام عشرية) وفقاً للمعادلة:

$$\text{GPA} = \frac{[\text{نقاط تقدير المقرر } 1] + [\text{نقاط تقدير المقرر } 2] + \dots}{\text{مجموع الساعات المعتمدة لكل المقررات الدراسية التي أكملها الطالب في الفصل الدراسي}}$$

ج- يتم حساب إجمالي المتوسط التراكمي للدرجات CGPA لأقرب ثلاثة أرقام عشرية وفقاً للمعادلة:

$$\text{CGPA} = \frac{\text{مجموع النقاط لجميع المقررات التي أكملها الطالب}}{\text{مجموع الساعات المعتمدة لكل المقررات الدراسية التي أكملها الطالب}}$$
$$\text{CGPA} = \frac{\text{Sum of quality points of all completed courses}}{\text{Sum of the credit hours of all completed courses}}$$

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.
- يحظر على أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالجامعات وكلياتها الاشتراك في أعمال امتحان الفرق التي يكون لهم فيها أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المصاهرة.
- الالتزام بعدم اشتراك أعضاء هيئة التدريس وأزواجهم وأقاربهم من الدرجة الأولى والثانية معاً في أعمال الامتحانات النهائية. ويعتبر الزوج والزوجة شخصاً واحداً عند تطبيق درجات القرابة 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 بالموصفات 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 المتواجدون 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 تراعي اللجنة عند وضع الجدول عدم وجود امتحانين للطلاب 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٪ للطلاب 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 تحتل 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 للإجابة على الأسئلة.
 - ١٣) تجنب تكرار الأسئلة حتى وان كانت 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 (مع تطبيق نموذج **Blueprint**)
 - 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.

رابعاً: 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.

خامساً: 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 للامتحان 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 او 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 انه قد رآها وقام بتصحيح ما بها من إجابات وان تشطب بالقلم الأحمر الصفحات الفارغة التي يتركها الطالب سواء في وسط الكراسة بين الإجابات او 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 إي سؤال بما يتطلب تغيير في مقاييس التقييم الموضوعية مسبقاً فلا بد من مراجعة كل الكراسات السابق 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 واعانها 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 الأعذار الخاصة بالطلاب: الطالب الغائب بعذر يدون 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.

سابعا: مرحلة إعلان النتائج:

- الالتزام بإعلان نتائج تقويم الطالب وفقاً لمواعيد محددة من إدارة الكلية.
- تؤكد الكلية على ضرورة التزام أعضاء هيئة التدريس بمواعيد التسليم والتسلم.

- 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.
- ثامنا: 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 استحق 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 فعلى 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.

عاشراً: 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 إلمامه بالمادة العلمية.
 - الأعذار المرضية في ضوء الوثائق المقدمة ومن خلال الإدارة الطبية بالجامعة.
- يتم تقديم الأوراق اللازمة إلى عميد الكلية خلال ٤٨ 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، وفقاً 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.

اثنى 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 وترفع التقارير الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تمهيدا لرفعها لعميد الكلية.

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 على 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 عنها.
- 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 اي 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 للجان 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 في 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 في 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 في هذه الحالة برفقة مراقب لجنة ويكون معه التقرير والمستندات المظبوطة ويعرض على عميد الكلية او من ينيبه في الحال لاتخاذ ما يلزم في 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 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 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 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.

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 بالملاحظة 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 وتحريير 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 الشئون 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 المعلن 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 شنون الطلاب. بالإضافة إلى ٥٪ أوراق إضافية. مع التأكد من أن أوراق الامتحان تم توزيعها بالمظاريف حسب أعداد الطلبة باللجان. يكون الظرف مدون عليه كل بيانات اللجنة من اسم المقرر، أعداد الاوراق، تاريخ انعقاد الامتحان إلخ .
- 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 فقدانها .
- 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 لامتحانات بالكلية (عميد الكلية) و الذي بدوره يتولى إبلاغ اللجنة العليا لامتحانات بالجامعة (رئيس الجامعة).
- يقوم أعضاء اللجنة العليا لامتحانات 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 شكاوى 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 ادارة 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 للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه القرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس 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 للطالب 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 الادارة، ووضعها في أظرف مخصصة عليها البيانات الاساسية.
- 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 والطلاب 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



Tanta University
Faculty of Agriculture
Quality Assurance Unit



جامعة طنطا
كلية الزراعة
وحدة ضمان الجودة



نموذج جدول مراقبات واعلام بعضوية الكنترول

جامعة طنطا
كلية الزراعة بطنطا
شئون التعليم والطلاب

السيد الأستاذ الدكتور /

تحتية طبية ،،، وبعد
لجنة / لكتنرول الفرقة /
برئاسة السيد الأستاذ الدكتور /
رئيس لجنة / مراقبا
نتشرف بالأفادة بأن سيادتكم
ومشاركا بلجان امتحانات الفصل الدراسي
في العام الجامعي /
في الأيام المؤشر قرينها 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 .
- 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 قرينها 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 الأربع
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

نتشرف بالأفادة بأن سيادتكم عضواً بكنترول
ومشاركاً بلجان امتحانات الفصل الدراسي الصيفي العام الجامعي / م رئيس لجنة
مراقب / في الأيام الموضحة بعد :

المستويات				التاريخ	اليوم
الرابع	الثالث	الثاني	الأول		
					السبت
					الأحد
					الاثنين
					الثلاثاء

**تبدأ الامتحانات من الساعة الحادية عشرة ٠

**-يعقد الامتحان بمقر الكلية بالدور الأرضي

مرسل سيادتكم برجاء التفضل بالعلم علي أن يكون تواجد سيادتكم بمقر الكلية قبل بدء الامتحان بنصف ساعة علي الأقل مع قيام سيادتكم

بالمهام المذكورة خلفه ٠

أذ نشكر لسيادتكم حسن تعاونكم معنا ،

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية ،،،

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

((/د.أ. /))



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 الملاحظة 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 حفاظاً علي النظام والهدوء داخل اللجنة.
6. في حالة اكتشاف اصطحاب الطالب للتليفون المحمول داخل لجنة الامتحان يتم إخراجه 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 منعاً 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 ينوبه. 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 المرتبة في نهاية الامتحان إلي مراقب اللجنة. وكذا كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يعتمدها.

عميد الكلية

وكيل الكلية لشؤون 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 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 فوراً 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 كشف الحضور الخاصة بهم. وإبلاغ عميد الكلية عن تغييبهم أو تأخرهم أو مغادرتهم للجان 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 والتحفيز عليه داخل اللجنة علي أن لا يتم إخراجه 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 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 ينيبه في الحال لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن.
١٠. اعتماد قوائم الحضور و الغياب بعد التأكد من صحة بياناتها.

عميد الكلية

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب



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 ويلغى 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 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 بالطلاب 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))



نموذج لمحضر تسليم أوراق الاجابة النظري

الفرقة الفصل الدراسي للعام الجامعي /
مختومة بخاتم المادة والتاريخ والمسلمة الى رئيس اللجنة
مادة..... يوم الموافق / /
والذي يبدأ من الساعةالى الساعة

رئيس اللجنة المستلم	اجمالي	عدد أوراق الاجابة		رقم اللجنة
		الاحتياطي	الأساسي	
أ.د./				
التوقيع				



نموذج لبيان احصائي

لامتحان المستوى للفصل الدراسي للعام الجامعي /

اليوم/ التاريخ/ المادة/

رقم اللجنة	عدد الطلاب	حضور	غياب	أرقام جلوس الغائبين	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/



جامعة طنطا
كلية الزراعة بطنطا

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

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

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



جامعة طنطا
كلية الزراعة بطنطا

نموذج لمحضر اعدام غلاف كراسات الاجابة المختومة
الباقية من امتحان 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

استمارة غياب طلاب لجنة رقم ()

امتحان الفصل الدراسي: _____
العام الجامعي: _____
الفرقة: _____
دور: _____
المادة: _____
شعبة: _____

ملاحظات	رقم الجلوس	اسم الطالب	مسلسل

- () طلاب حاضرون
() طلاب غائبون
() طلاب لا يمتحن
() جملة عدد طلاب اللجنة
ملاحظ: ١-
٢-

مراقب



نموذج إعادة رصد درجات
السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

تحية طيبة وبعد

برجاء من سيادتكم الموافقة على إعادة رصد درجاتي في مقررات:

١- -٢

٣- -٤

للمستوى / فصل دراسي هذا العام الجامعي / ومستعد لسداد الرسوم المستحقة

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية،،،،،،،،،،

الطالب/

المستوى/

بتاريخ /



نموذج محضر ضبط واقعة
غــــــــــــش

أنه في يوم الموافق / / وفي تمام الساعة أي بعد مرور دقيقة
من بداية الامتحان وبمعرفتنا نحن ملاحظ اللجنة رقم الفرقة بكلية الزراعة تم ضبط
الطالب / ورقم جلوسه داخل لجنة الامتحان ومعه أداة
غش عبارة عن أثناء أداء امتحان مادة وقد تم ضبط الأداة في ()
كان الطالب وقتها ()

وبعرض الموضوع على الأستاذ الدكتور / رئيس الكنترول والأستاذ الدكتور / عميد الكلية لإتخاذ اللازم قانوناً

وقد وقع على محضر الضبط السيد / مراقب اللجنة المذكورة

مراقب واقعة الضبط

الاسم /

الوظيفة /

التوقيع /



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 اعلام المرشد أكاديمي

جامعة طنطا
كلية الزراعة بطنطا
شئون التعليم والطلاب

السيد الأستاذ الدكتور/.....

تحية طيبة وبعد

نتشرف بإفادة سيادتكم بأن مجلس الكلية بجلسته المنعقدة في / / وافق على توزيع طلاب المستوى الأول
المستجدين هذا العام / الى مجموعات وتوزيعها على السادة أعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية كمرشد أكاديمي
خلال فترة الدراسة حتى التخرج.

مرسل لسيادتكم أسماء الطلاب المرشحين كالتالي:

م	اسم الطالب	ملاحظات
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د./

شئون التعليم والطلاب

أ/



نموذج درجة القرابة

" لجنة الإشراف على الرسائل العلمية "

..... / الطالب

..... / الدرجة العلمية المسجل عليها

" لا يوجد أي قرابة بين السادة أعضاء اللجنة بعضهم البعض وكذا بين أي منهم والطلاب حتي الدرجة الرابعة ،
وذلك طبقاً لقرار مجلس الجامعة بجلسته المعقده بتاريخ / / م "

م	اللجنة	التوقيع

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

رئيس القسم

(/ أ.د)

(/ أ.د)



جامعة طنطا
كلية الزراعة
الدراسات العليا والبحوث

نموذج

"درجة القرابة والنسب الخاص بتشكيل لجنة الحكم والمناقشة"

اسم الطالب /

الدرجة العلمية /

التخصص /

روعي عند تشكيل لجنة المناقشة والحكم انه لا يوجد اى ارتباط بين أعضاء اللجنة أو بين احدهم والطالب قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة وذلك طبقاً لقرار مجلس الجامعة .

م	اللجنة	الوظيفة	التوقيع

يعتمد ،،

رئيس القسم

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث



جامعة طنطا
الإدارة العامة للدراسات العليا و البحوث

إقرار عدم تضارب المصالح لطالب الدراسات العليا مع عضو هيئة التدريس
(إشراف)

أقر انا الطالب /
المقيد بالدراسات العليا بدرجة /
بأنه لا يوجد أى تضارب مصالح بيني وبين السادة أعضاء لجنة الاشراف الموضح بياناتها بعد وهم :-

- ١

- ٢

- ٣

وأتعهد بأن أي تغيير في الحالة الحالية بيني و بين السادة أعضاء لجنة الاشراف سأكون ملزما بتقديم إخطار إلى إدارة الدراسات العليا بالكلية ومجلس القسم وأن صحة المعلومات في هذا الاقرار على مسنوليتي الشخصية وهذا إقرار منى بذلك ،

المقر بما فيه

الاسم /

الدرجة /

التاريخ / / /

التوقيع /



جامعة طنطا

الإدارة العامة للدراسات العليا و البحوث

إقرار عدم تضارب المصالح لطالب الدراسات العليا مع عضو هيئة التدريس

(تشكيل لجنة حكم)

أقر انا الطالب /

المقيد بالدراسات العليا بدرجة /

بأنه لا يوجد أى تضارب مصالح بيني وبين السادة أعضاء هيئة التدريس الموضح بياناتهم بعد والمشاركين فى لجنة المناقشة والحكم على رسالتى وهم :-

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-

وأتعهد بأن أى تغيير فى الحالة الحالية بينى و بين السادة أعضاء لجنة المناقشة سأكون ملزما بتقديم إخطار إلى إدارة الدراسات العليا بالكلية ومجلس القسم وأن صحة المعلومات فى هذا الاقرار على مسئوليتى الشخصية .

وهذا إقرار منى بذلك ،

المقر بما فيه

..... / الاسم

..... / الدرجة

..... / التاريخ

..... / التوقيع



جامعة طنطا

الإدارة العامة للدراسات العليا و البحوث

إقرار عدم تضارب المصالح لطالب الدراسات العليا مع عضو هيئة التدريس

اسم الطالب / الرقم القومى :

الدرجة العلمية المسجل لها / التخصص /

تاريخ القيد للدرجة : / /

عنوان الرسالة /

بالإشارة الى ماوجه به السيد أ.د/ وزير التعليم العالى والدولة للبحث العلمى من ضرورة مراعاة الضوابط الخاصة بالامتحانات للدراسات العليا وقانون تنظيم الجامعات وقرارات مجلس جامعة طنطا .

أقر أنا :

وأعمل بوظيفة :

بأنه لا يوجد أى تضارب مصالح بينى وبين طالب الدراسات العليا المذكور سابقا من حيث العمل معا بمراكز خاصة أو مشاركات مالية أو اخلاقية مما يندرج تحت بند تضارب المصالح مما يمكننى من الإشراف عليه فى الرسالة أو المشاركة فى لجنة الحكم والمناقشة .

وأتعهد بأن أى تغيير فى الحالة الحالية بينى و بين الطالب سأكون ملزما بتقديم إخطار إلى إدارة الدراسات العليا بالكلية ومجلس القسم وأن صحة المعلومات فى هذا الاقرار على مسئوليتى الشخصية .

وهذا إقرار منى بذلك ،

المقر بما فيه

الاسم /

الدرجة /

التاريخ / / /

التوقيع /

مواصفات الورقة الامتحانية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا

قواعد تتعلق بالشكل العام للورقة الامتحانية:

يجب أن تشتمل الورقة الامتحانية على البيانات التالية:

- ١- شعار واسم الكلية
- ٢- تحديد مستوى الفرقة الدراسية (أول / ثاني / ثالث / رابع)
- ٣- اسم القسم
- ٤- اسم المقرر
- ٥- كود المقرر
- ٦- الفصل الدراسي (أول / ثاني)
- ٧- تاريخ الامتحان
- ٨- زمن الامتحان كما ورد باللائحة
- ٩- الدرجة الكلية للإمتحان
- ١٠- الدرجة التفصيلية للأسئلة
- ١١- الاشارة الى عدد ورقات الامتحان
- ١٢- ختام ورقة الاسئلة بعبارة توحى بىانتهاء الأسئلة (أطيب التمنيات بالتوفيق / مع تمنياتي بالتوفيقالخ)

ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:

يجب أن تتوافر بالورقة الامتحانية المواصفات التالية:

- ١- طباعة الورقة على الكمبيوتر ولا تكتب بخط اليد
- ٢- وضوح الورقة وسهولة قرانها
- ٣- التحديد الواضح لعدد الأسئلة الاجبارية والاختيارية.
- ٤- وضوح تعليمات الاجابة بحيث لا تحتتم الاجابة على السؤال أكثر من اجابة
- ٥- تنوع الأسئلة بما يتوافق مع قياس المفاهيم المختلفة
- ٦- خلو الأسئلة من العبارات التي توحى الى الاجابة
- ٧- أن يكون وقت الامتحان ملائم للإجابة على الأسئلة

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



نموذج رقم (١٢)

توصيف مقرر دراسي

مقرر

العام الجامعي /

الفصل الدراسي

١- بيانات المقرر

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

٢- هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى:	
١-	
٢-	
٣-	
٣- المستهدف من تدريس المقرر:-	
أ- المعلومات والمفاهيم:-	ب- المهارات الذهنية:-
أ١- بنهاية هذا المقرر يكون الطالب قادراً على أن:	ب١- في نهاية المقرر سوف يصبح الطالب قادراً على الآتى:
أ٢-	ب٢-
أ٣-	ب٣-
أ٤-	ب٤-
ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر:-	د- المهارات العامة:-
ج١- في نهاية المقرر سوف يصبح الطالب قادراً على الآتى:	د١- في نهاية المقرر سوف يصبح الطالب قادراً على الآتى:
ج٢-	د٢-
ج٣-	
ج٤-	



٤- محتوى المقرر:-				
عدد الساعات			الموضوعات	
إجمالي	عملي	نظري	الدروس العملية	المحاضرات النظرية
				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	أ- الاساليب المستخدمة
			٢	
			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 (١١١)

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	ب٤	ب٣	ب٢	ب١	أ٤	أ٣	أ٢	أ١	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 للامتحان
	٧- عدد القائمين بالتدريس

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



عدد الساعات			الموضوعات		
إجمالي	عملي	نظري	الدروس العملية	المحاضرات النظرية	الأسبوع
				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"/> ٦٠ > <input type="checkbox"/> ٨٤ - ٦٠ <input type="checkbox"/>			- مدى التزام القائمين بالتدريس بمحتوى المقرر		
٨٥ < <input type="checkbox"/> ٦٠ > <input type="checkbox"/> ٨٤ - ٦٠ <input type="checkbox"/>			- مدى تغطية الامتحان لموضوعات المقرر		
تدريب عملي <input type="checkbox"/> محاضرات نظرية <input type="checkbox"/> انشطة فصلية <input type="checkbox"/> دراسة حالة <input type="checkbox"/> الاعمال الفصلية (تذكر):			- اساليب التعليم والتعلم		
شفوي <input type="checkbox"/> نظري <input type="checkbox"/> عملي <input type="checkbox"/> اعمال فصلية <input type="checkbox"/>			- طريقة تقويم الطلاب		
			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 تقويم 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 -٢ -٣			
			١٠- خطة التطوير للمقرر للعام القادم / :
المسئول عن التنفيذ	توقيت التطوير	توصيف التطوير	مجالات التطوير
			تطوير طرق التدريس للمقرر

التوقيع :

منسق المادة :

التاريخ :

مصفوفة استيفاء الورقة الإمتحانية (النظري) لمخرجات التعلم المستهدفة بتوصيف المقرر

Blueprint

- اسم البرنامج: القسم: العام الأكاديمي: المستوي:
اسم المقرر: الكود: عدد الساعات المعتمدة للمقرر:
الدرجة الاجمالية للمقرر: درجة الامتحان النظري:
• ارتباط نواتج التعلم المستهدفة (ILOs) مع الاسئلة:

رقم السؤال	نوع السؤال	مخرجات التعلم التي يتم تقييمها من خلال السؤال				التقييم %
		المهارات المعرفية	المهارات العامة	المهارات المهنية	المهارات الذهنية	
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						

التاريخ:

رئيس مجلس القسم: أ.د./

منسق المقرر: أ.د./



ارتباط محتويات المقرر مع أسئلة الامتحان التحريري

محتويات المقرر	رقم السؤال	عدد ساعات تدريس كل جزء	% من محتوى المقرر الكلي	درجة السؤال	% للدرجة بالنسبة لامتحان الكلي
	١				
	٢				
	٣				
	٤				
	٥				
	٦				
	٧				
	٨				
	٩				
	١٠				
	١١				
	١٢				
	١٣				
	١٤				
	١٥				
	١٦				
	١٧				
	١٨				
	١٩				
	٢٠				

التاريخ:





رئيس مجلس القسم: أ.د./

منسق المقرر: أ.د./

Faculty of Agriculture

Tanta University



 <https://tqac2.tanta.edu.eg/units/agr>
 tqac@agr.tanta.edu.eg
 002040/3455584
 Fax:002040/3455570



SCAN ME