



بكالوريوس الطب والجراحة



دليل ادارة الامتحانات والتقويم لدرجة

وحدة ضمان الجودة
كلية الطب – جامعه طنطا



تاريخ اعتماد مجلس الكلية: 2024/1/17
Quality.assuranceunit@med.tanta.edu.eg
نموذج رقم TPOMED00Q00F240208
إصدار 2020/11/25 (0/1)



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
1.	مقدمه	4
2.	رؤية ورسالة الكلية والاهداف الاستراتيجية في مجال الامتحانات والتقويم	5
3.	المسؤولين والمستفيدين بنظم التقويم والامتحانات	6
4.	الميثاق الاخلاقي في عملية التقويم والامتحانات	7
5.	الميثاق الاخلاقي الذى ينظم عمل الطالب الجامعى فى عملية التقويم والامتحانات	8
6.	أليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب فى الاخلال بالامتحانات تبعا لقانون تنظيم الجامعات	12
7.	أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم	15
8.	أنماط تقويم الطلاب	16
9.	خطة تقويم بالكلية	18
10.	خطة سير الامتحانات	20
11.	اجراءات وضع المادة الامتحانيه بما يستوفى المعايير الاكاديمية المرجعيه القومية	22
12.	قواعد إعداد الورقة الامتحانيه وقياس نواتج التعلم المستهدفه	23
13.	استبيان لتقييم الورقة الامتحانيه من حيث الشكل – وومن حيث المضمون	25



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

م	الموضوع	الصفحة
14.	معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم الامتحانات	26
15.	مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات : <ul style="list-style-type: none">▪ مهام رئيس الكنترول الفرقة▪ مهام عضو الكنترول▪ مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية▪ مهام وحدة القياس والتقويم في أعمال الامتحانات	27
16.	مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات (قبل الامتحان – أثناء الامتحان – بعد الامتحان)	39
17.	تشكيل ومهام لجان الامتحانات	41
18.	لجنة ومتابعه سير الامتحانات	42
19.	لجان وضع الاسئلة والامتحانات	43
20.	لجنة الاعداد والتنظيم	44
21.	قواعد تنظيمية عامه لسير الامتحانات	51
22.	قواعد الانتقال بين الفصول والمستويات والمراحل في نظامى النقاط/ الساعات المعتمدة	53
23.	قواعد نظام الرأفه ورفع الدرجات	54
24.	آليات وقواعد اعداد اعلان النتائج	54
25.	قواعد وآليات التظلمات	55



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

م	الموضوع	الصفحة
.26	آلية الاحتفاظ بالاوراق الاجابه (كراسات الاجابه) للطلاب	58
.27	تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات	59
.28	وثيقة الاعتماد	61



وحدة ضمان الجودة



كلية الطب – جامعة طنطا

مقدمه

تعد الامتحانات وسيلة لقياس مخرج العملية التعليمية ويعد التقويم أحد العناصر والركائز الأساسية في هذه المنظومة ، ومن ثم كان الاهتمام بها من القائمين على العملية التعليمية حتى يتحقق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين الطلاب مما يضمن خريجا متميزا لديه القدرة على الوقوف أمام متطلبات سوق العمل المحلي والدولي



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

رؤية ورسالة وأهداف الكلية في مجال الامتحانات والتقويم

رؤية الكلية

أن تعرف ككلية طب ذات تصنيف متميز محليا وعالميا من خلال برامج تعليمية متطورة وأبحاث تطبيقية مبتكرة وتنمية مجتمعية مستدامة

رساله الكلية

- اعداد أطباء ذو كفاءة معرفية وتطبيقية متميزة تتوافق مع الاحتياجات الفعلية لسوق العمل المحلى والعالمى
- تقديم بحث علمى تطبيقى تنافسى متوافق مع الاستراتيجيات القومية للعلوم والتكنولوجيا
- تقديم خدمة مجتمعية مستدامة وفقا لمعايير الجودة العالمية

أهداف الكلية في مجال الامتحانات والتقويم

- الالتزام بالأخلاقيات المهنية وتطبيق الممارسات العادلة وعدم التمييز
- تطوير واستحداث برامج ومقررات لطلاب البكالوريوس لتتوافق مع المعايير الاقليمية والدولية
- تحسين المصادر المتاحة للتعليم والتعلم وتطوير طرق التدريس والتقويم للطلاب
- رفع وتنمية القدرات التنافسية للطلاب والخريجين مع تبنى برنامج للتعليم الطبى المستمر لهم



وحدة ضمان الجودة



كلية الطب – جامعة طنطا

المسؤولين و المستفيدين بنظم التقويم والامتحانات

- ادارة الكلية
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه
- الطلاب
- وحدة ضمان الجودة
- وحدة القياس والتقويم
- رؤساء وأعضاء الكنترولات
- أعضاء لجنة سير الامتحانات
- رؤساء لجان الامتحانات
- المراقبون والملاحظون
- العاملون بالكلية
- ادارة شئون التعليم والطلاب



الميثاق الاخلاقي فى عملية الامتحانات و التقييم

أولاً: الميثاق الاخلاقي الذى ينظم عمل عضو هيئة التدريس فى عملية التقييم والامتحانات

- 1- تعريف الطلاب و اعلان نظم التقييم التى يتبعها الاستاذ وطريقة تقييمه للطلاب من بداية التدريس بالمقرر
- 2- أن يقدم عضو هيئة التدريس تعليماً ناجحاً وفعالاً يتواءم مع أهداف المؤسسة التعليمية
- 3- احترام أعضاء هيئة التدريس لقيم وأخلاقيات الجامعة واستيعابها
- 4- اتقان عضو هيئة التدريس لمادته التعليمية
- 5- ارشاد الطلاب الى مصادر المعرفة المتعددة
- 6- تطبيق نظام التقييم التراكمى للطلاب لتحقيق أكبر قدر من العدالة
- 7- التقييم المستمر والدورى للطلاب مع افادتهم بنتائج هذا التقييم للاستفادة منها فى تصحيح المسار أو تدعيمه حسب حالة الطالب والتغذية الراجعة
- 8- استخدام التغذية الراجعة فى تطوير اداء الطلاب فى صورة التقييم التكويني بدون درجات
- 9- مراعاة الفروق الفردية و اعلام الطلبة بالدرجات عند التقييم
- 10- اخطار ولى أمر الطالب بنتائج التقييم فى الحالات التى تستوجب ذلك (مثل حالات الانذار أو الفصل)
- 11- توخى الدقه الموضوعيه فى اعداد وتصميم الاختبارات ليكون مناسباً مع أهداف المقرر ومخرجات التعلم المراد تحقيقها وما تم تدريسه بالفعل
- 12- التزام أعضاء هيئة التدريس بعدم التنويه أو الإيحاء بالاسئلة المتوقعه فى الامتحان لتعارض ذلك مع تحقيق مفهوم الاختبار والعدالة بين الطلاب
- 13- تنظيم الامتحانات بطريقة تتيح الفرصة لتطبيق الحزم والعدل
- 14- الاعلان عن القواعد المنظمة للاختبارات لكل مقرر حسب طبيعته حتى يلتزم بها الطالب
- 15- توخى الدقه والحزم والتزام الانضباط فى جلسات الامتحان
- 16- العمل على منع الغش فى الامتحانات قبل حدوثه ومعاقبه من يقوم أو يحاول الغش
- 17- مراعاة الدقه الكامله فى تصحيح الامتحانات والمحافظة على السريه والالتزام بالموضوعيه فى تصحيح
- 18- لا يجوز أن يقوم بتصحيح الامتحانات أعضاء من الهيئة المعاونه لعضو هيئة التدريس الذى يقوم بالتدريس
- 19- تنظيم عمليه رصد النتائج ومراجعتها من لجنة الامتحان بما يكفل الدقه و السريه التامه
- 20- تطبيق قواعد الرأفه أن وجدت على جميع الطلاب الذين لهم حق الاستفادة بها
- 21- عرض نتائج الطلاب على لجنة الممتحنين دون معرفه أسمائهم



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

- 22- عدم اعلان النتائج الى بعض الافراد واعلان النتائج من مصدر واحد وفي وقت واحد
- 23- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس اعطاء دروس خصوصيه للطلاب بمقابل أو غير مقابل
- 24- وجود نظام للمحاسبة والمساءله عن مدى التزام أعضاء هيئة التدريس بالميثاق الاخلاقي
- 25- مراعاة حالة الطالب المتعثر دراسيا
- 26- مراعاة الظروف القهرية للطلاب في اعادة عملية التقويم مثل الاعذار المرضيه المعتمدة
- 27- استبعاد الاشتراك في الامتحان من له قرابه حتى الدرجة الرابعه
- 28- لا يجوز لاساتذه المادة تعديل أى من بيانات النتائج بعد تسليمها للكنترول المختص ما لم يكن هناك خطأ واضح بتقرير رئيس القسم أو العميد
- 29- يتم تصحيح الورقه الامتحانيه من قبل لجنة تتكون من استاذين أو أكثر
- 30- لا يجوز الشطب أو الحذف أو التعديل أو التغيير أو الاضافه أو استخدام المواد المزيله في أصول كشوف رصد الدرجات بعد إقرارها من مجلس الكلية أو توقيعها من السيد أ.د. عميد الكلية
- 31- الالتزام بتطبيق اللوائح والقوانين
- 32- استخدام نظام موحد في عملية التقويم
- 33- مراعاة العدل والجودة عند وضع الامتحانات
- 34- مراجعه النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث التظلم بكل جديه في ضوء اللوائح والقوانين (مراجعة كل اصول نتائج الطالب : تقييمات مستمره – عملي - نظري)

ثانيا: الميثاق الاخلاقي الذى ينظم عمل الطالب الجامعي في عملية التقويم والامتحانات

- 1- التزام الطلاب بحضور المحاضرات والتطبيقات العمليه
- 2- التزام الطلاب باللوائح والقوانين التى تنظم دراستهم بالكلية
- 3- معرفه الطلاب بنظم التقويم والقواعد المنظمة للامتحانات
- 4- عدم محاولة الطالب الغش أو الالتحاق فى الغش فى الامتحانات
- 5- التزام الطلاب بالقيم الاخلاقيه فى حضور المحاضرات أو التواجد بداخل الحرم الجامعي وعدم القيام بسلوكيات غير مقبوله



ثالثا: الضوابط المتعلقة بنظام تأديب الطلاب في حالات الغش أو الشروع فيه حالات الاخلال بنظام الامتحان

أولا طبقا لنص المادة (125) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات لا يوجد فرق بين الغش أو الشروع فيه

فالطالب الذى يضبط متلبسا بالشروع فى الغش (بحيازته إحدى أدوات الغش قبل أن يتمكن من النقل منها) يسرى عليه حكم الطالب الذى يضبط متلبسا بالغش (يظبط وهو يقوم بالنقل من أى أداة من أدوات الغش أيا كانت طبيعتها مثل ورقة أو مجموعه أوراق صغيرة أو كبيرة أو مسطرة أو آلة حاسبة مكتوب عليها معلومات تتعلق بالمقرر الدراسى الذى يؤدي فيه الامتحان او الأجهزة اللاكترونية أو سماعات التى يتلقى عليها هذه المعلومات أو يخزنها عليها أو مذكرات أو كتاب...الخ)

ثانيا بناء على ما تقدم يجب اتخاذ الاجراءات التالية فى حالات التلبس بالغش أو الشروع فيه

1- تحرير محضر بضبط الواقعة بمعرفة الشخص الذى قام بضبطها على أن يوقع عليه كلا من ملاحظ ومراقب اللجنة أو السيد الدكتور:رئيس لجان المراقبة أو (رئيس الكنترول)

2- يجب أن يتضمن محضر ضبط الواقعة ما يلى :

- ساعه الضبط
- مكان ضبط الواقعة (رقم اللجنة)
- اسم الطالب ورقم جلوسه والفرق الدراسية
- أي كانت أداة الغش وقت ضبطها على وجه التحديد (داخل كراسة الاجابه أو اسفلها أو يد الطالب.... الخ)
- حالة الضبط (ضبط الطالب وهو ينقل من أداة الغش الى كراسة الاجابه ام انه قد تم ضبطه قبل ان يتمكن من النقل منها)

3- يتم اخراج الطالب /الطالبه من لجان الامتحان ويعرض مع محضر الضبط على السيد الاستاذ الدكتور :وكيل الكلية لشئون التعلم والطلاب و أحد السادة الوكلاء الاخرين

4- يحيل الاستاذ الدكتور :عميد الكلية أو من ينوب عنه محضر الضبط والطالب الى الشئون القانونية بالكلية للتحقيق معه فى الواقعة .ويكلف أستاذ المادة التى يؤدي فيه الطالب الامتحان بإعداد تقرير بشأن المادة العلمية التى تتضمنها أداة الغش وما كانت متعلقه بالمقرر الدراسى الذى يمتحن فيه الطالب أم لا ومدى استفادة الطالب منها

5- عدم ارسال ملف الطالب الى مجلس التأديب الا بعد كتابه التقرير من قبل أستاذ المادة لبيان مدى استفادة الطالب من أداة الغش من عدمه

ثالثا اذا تبين من التحقيق ثبوت واقعه الغش أو الشروع فيه ، يقوم الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية أو من ينوب عنه باتخاذ الاجراءات التالية:

1- التأشير على مذكرة الشئون القانونيه التى تفيد بنتيجة التحقيق وعرض الموضوع على الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة للنظر فى احالة الطالب /الطالبه الى مجلس التأديب للطلاب بالكلية لمسائلته تأديبيا فيما هو منسوب اليه



2- هذه النتيجة تعنى ما يلى:

- الغاء امتحان الطالب فيما سبق أن ادائه من امتحانات الفصل الدراسى الحالى واعتباره راسب فيها
 - حرمان الطالب من دخول الامتحانات فى باقى مواد الفصل الدراسى
 - احالة الطالب الى مجلس التأديب للنظر فى امكانيه توقيع عقوبه أشد
- أى أن صلاحيات مجلس التأديب فى هذه الحالة (التلبس بالغش أو الشروع فيه) تتمثل فيما يلى:
- الاكتفاء بإلغاء امتحان الطالب فيما أداه من امتحانات وحرمانه من دخول الامتحان فى باقى مواد الفصل واعتباره راسبا فى جميع مواد هذا الامتحان (وهذا هو الحد الأدنى وجوبا)
 - تغليظ العقوبه لتتضمن ما يلى:
 - حرمانه من دخول الامتحان فى أكثر من فصل دراسى
 - الفصل من الكلية لمدة على فصل دراسى
 - الفصل النهائى من الجامعه
- مع مراعاة أن تغليظ العقوبه أى عقوبه أشد لا يتم الالتجاء اليه الا فى حالات معنيه مثل
- ذبوع وشيوع أو انتشار ظاهرة الغش
 - خروج الطالب على الاعراف والتقاليد الجامعيه مثل : تفوهه بألفاظ السب والقذف أو لجونه الى العنف ... الخ
 - والمجلس سيد قراره

رابعا اذا تطرق الشك الى المحقق فيما يتعلق بثبوت صحة واقعه التلبس بالغش أو الشروع فيه رغم وجود أداه الغش فعميد الكلية له الحق فيما يلى:

- 1- الغاء امتحان الطالب فى المادة التى ضبط فيها
- 2- الغاء امتحان هذه المادة وحرمانه من دخول المادة التى تليها فى جدول الامتحان

خامسا

فى غير حالتى التلبس والغش أو الشروع فيه ، كما فى حالات الاخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له (مجرد حيازة تليفون محمول ظاهر أو استخدامه داخل الامتحان فى غير اغراض الغش ، تحدث الطالب مع زملائه أثناء انعقاد الامتحان ، محاولة الغش مع زملائه ... الخ) يكون لعميد الكلية الحق فى أن يوقع على الطالب أحدى العقوبتين (بند رابعا) ولكن بعد تحرير محضر غش بضبط الواقعه من جانب مسئولى الملاحظة والمراقبه بلجان الامتحان وبعد التحقيق مع الطالب وسماع أقواله فيما هو منسوب اليه يتم تشكيل مجلس تأديب الطلاب طبقا للمادة 183 من قانون تنظيم الجامعات والتي تنص على :

- عميد الكلية



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

- وكيل الكلية
- أقدم أعضاء مجلس الكلية

سادسا

يجب أن يكون مجلس تأديب الطلاب في حالة انعقاد دائم منذ بدايه الامتحان

سابعاً

في حالة احواله الطالب الى مجلس التأديب يجب ان ينعقد المجلس في نفس يوم الامتحان أو اليوم التالي لضبط الواقعه على الاكثر حتى تتجدد حالة الطالب قبل امتحان المادة التالية واعلام الطالب بقرار مجلس التأديب بالكلية بعد انعقاد المجلس مباشرة

- يفضل اعلان القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية على الطلاب داخلا لكلية وأمام لجان الامتحانات حتى تحقق نوعا من الردع العام للطلاب . ثم متابعه هؤلاء الطلاب في الامتحان بعد ذلك عن طريق الكنترول والمختص وشنون الطلاب
- يجب على شنون الطلاب بالكلية ابلاغ القرارات الصادرة بالعقوبه التأديبية الى ولى أمر الطالب
- يجب أن تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبه التأديبية في ملف الطالب
- تلتزم ادارة الشئون القانونيه بالكلية بابلاغ القرارات الصادرة بالعقوبه التأديبية على الطلاب فور صدورها الى كل من السيد الاستاذ الدكتور رئيس كنترول الفرقة المعنيه وادارة شئون التعليم والطلاب بالكلية لا تخاذ ما يلزم بشأنها
- على شنون الطلاب والكنترول المختص رفع أو حذف اسم الطالب من كشوف النداء باللجان حال نص قرار مجلس تأديب الكلية على حرمانه



آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب فى الإخلال بالامتحانات تبعا لقانون تنظيم الجامعات

- الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج والمستمعون للنظام التأديبي المبين في (مادة 123 من اللائحة التنفيذية).
 - لمجلس تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية ، ولرئيس الجامعة ، ولعميد الكلية ولأساتذة المساعدين توقيع بعض هذه العقوبات فى الحدود المبينة لكل منهم فى الانحة التنفيذية .
 - يصدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه ، أو بناء على طلب للعميد
 - يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه اتالى :-
 1. عميد الكلية الذى يتبعه الطالب
 2. وكيل الكلية المختص
 3. أقدم أعضاء مجلس الكلية
 - لا يجوز الطعن فى القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف ، ويرفع الإستئناف بطلب كتابى يقدم من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار ، وعليه إبلاغ هذا الطلب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوما .
 - ويشكل مجلس التأديب العلى على الوجه التالى :
 1. نائب رئيس الجامعة المختص
 2. عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها
 3. أستاذ من الكلية الذى يتبعها الطالب
- ويصدر بإختيار الاساتذة الاعضاء قرار من رئيس الجامعة .
- وفى جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب أو مجلس التأديب الأعلى قبل الفصل فى الموضوع . (المواد من 148- 180 من قانون تنظيم الجامعات)

مادة 124 :

يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص :

1. الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشأة الجامعية .
2. تعطيل الدراسة ، أو التحريض عليه ، أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات ، والأعمال الجامعية الأخرى التى تقضى اللوائح بالمواظبة عليها .
3. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة ، أو مخل بحسن سير وسلوك وداخل الجامعة أو خارجها .



4. كل إخلال بنظام امتحان ، أو الهدوء اللازم له ، وكل غش في امتحان أو شروع فيه .
5. كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .
6. كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
7. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
8. الاعتصام داخل المباني أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب .

مادة 125 :

كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه يضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب ، أما في الاحوال الاخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العملية إذا كانت قد منحت للطلاب قبل الكشف عن الغش .

مادة 126- العقوبات التأديبية هي :

1. التنبيه شفاهة أو كتابة .
2. الإنذار .
3. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .
4. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً .
5. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً .
6. الحرمان من امتحان في مقرر أو أكثر .
7. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو لادكتوراة لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .
8. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
9. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً .
10. الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .
11. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراة مدة فصل دراسي أو أكثر .
12. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي .
13. الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية .



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولي أمر الطالب . وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب ، ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

مادة 127- الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :

1. الأساتذة و الأساتذة المساعدون : ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبنية في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس و المحاضرات و الأنشطة الجامعية المختلفة.
2. عميد الكلية : وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبنية في المادة السابقة، وفي حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبنية في المادة السابقة على أن يعرض الأمر خلال اسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة ، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات وذلك بالنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها.
3. رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبنية في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأى عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.
4. مجلس التأديب : وله توقيع جميع العقوبات .

مادة 128:

لا توقع من العقوبة الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة 126 إلا بعد التحقيق مع طالب الكلية و سماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية. ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب التحقيق مع الطالب أن يكون عضوا في مجالس التأديب .

مادة 129:

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة 127 تكون نهائية، ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابيا من مجلس التأديب في خلال اسبوع من تاريخ إعلانه للطالب أو ولي الامر ويعتبر القرار حضوريا إذا كان الطلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول ، ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إعلانه القرار ، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.



أخلاقيات مهنية عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم

■ قبل الامتحان:

1. توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للاجابة على الامتحان
2. تدريب الطلاب على استخدام ورقه الاجابه الالكتروني والامتحانات الالكتروني
3. كتابه الامتحان ومراجعته
4. طبع الامتحان فى الموعد المحدد والمعلن
5. تسليم الامتحان الى لجنة سير الامتحان
6. ارسال درجات أعمال السنه ودرجات العملى والاعمال الفصلية مع الاوراق التى تثبت هذه الدرجات موقعه من لجنة الممنحين ورئيس القسم
7. الاشتراك مع الزملاء فى وضع أسئلة اذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر
8. ملاعمه الامتحان مع ما تم تدريسية وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم مع شموله كافة جوانب التعلم (المعرفيه والوجدانيه والمهاريه)
9. تحديد الفترة الزمنية بحيث يتناسب كم المادة الامتحانيه والفترة الزمنية المخصصة للامتحان
10. عدم اشراك الاقارب فى امتحانات اقاربهم

■ أثناء الامتحان:

1. الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصه بهم مع عدم التواجد باللجان
2. تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعيه
3. التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات
4. الالتزام بقوائم التفقد المعلنه عند تقويم الابحاث أو العروض أو اى امتحانات مبنية عليها لضمان الحيادية والعدالة
5. منع الغش ومعاقبه من يقوم به
6. الالتزام بتعليمات ادارة الجامعة

■ بعد الامتحان:

1. الاستلام الشخصى المباشر لأوراق الامتحان
2. التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الاجابه
3. كتابه الدرجة الكلية بالاقام والحروف والتوقيع عليها
4. تقدير درجات الطلاب (تصحیح الاوراق) من جانب كافة المصححين
5. الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصه به فقط اذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ
6. تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص



7. ارسال نموذج الاجابه لتحميله على الموقع الالكتروني للكلية
8. يراعى الدقه فى عملية تصحيح كراسات الاجابه
9. تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقه والسريه التامه
10. السماح بمراجعته النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث التظلم بجديه تامه الامتحانات
11. لا يسند تصحيح الكراسات الا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين
12. إعلان النتائج فى وقت واحد من مصدر واحد

أنماط تقويم الطلاب

- **التقييم التوجيهى المستمر (Formative evaluation) :** ويتم فى الحلقات الدراسيه ومعمل المهارات والعمل الميدانى وفقا لاستمارات تقييم مصممه للمعلم والطالب ويعطى بها تغذيه مرتجعه عن الاداء ولايحتسب ضمن درجات الطالب.
- **التقييم التراكمى (Summative evaluation)** ويشمل التقييم خلال الأنشطة المختلفه وتقييم مدى تحصيل المعلومات وكيفية الاستجابة لتلك المعلومات فى حل المشاكل.
- **أعمال التقييم المستمر ويتم تجميعه فى ملف الانجاز ويشمل :-**
 - إختبار منتصف الفصل الدراسى (تحريرى أو عملى أو اكلينيكى طبقا لنوعية المقرر) التى تعتمد على أدوات تقييم ذات مصداقية وقابله للإستخدام مثل :الأسئلة الموضوعية، الأسئلة المقالية القصيرة والمعدلة، امتحان المحطات العملية و الإكلينيكية.
 - الأنشطة الدراسية و تشمل : تقييم الأبحاث و العروض التقديمية و المحاكاة او أداء الأدوار و الواجبات المنزلية أو اسئلة السيناريوهات المعتمدة على الحالات الإكلينيكية أو حل المشكلات ومهارات التواصل وردود الفعل وتقارير التأمل وذلك باستخدام قوائم تفقد.
 - استيفاء التقييم التكويني فى ملف الإنجاز (Portfolio) فى كل مقرر/ وحدة دراسية شرط لدخول الإختبارات النهائية التراكمية للمقرر/ الوحدة الدراسية.
- **الإختبار النهائى ويشمل:**
 - اختبارات عملية و إكلينيكية (OSPE, OSCE)
 - اختبار تحريري نهائى : تتنوع فيه الأسئلة الى :



- الاسئلة القصيرة الموضوعية (short answer questions SAQ) أو المقاليه القصيرة أو اسئلة السيناريوهات المعتمدة على الحالات الإكلينيكية .
- اسئلة الاختيار من متعدد MCQ .
- ويجوز لمجلس الكلية تعديل نسبة اسئلة الإختيار من متعدد طبقا للظروف الدراسية.

شروط اختبارات التقييم المستمر والنظريه والنهائية

1. أن تكون محددة الهدف : للكشف عن المستوى التحصيلي المعرفي
2. أن تكون في الموضوعات المدروسة خلال المنهج
3. أن تكون سهله الصياغه ، يعيده عن التعقيدات الاسلوبية
4. أن تكون أثناء اليوم الدراسي ، بجداول منظمه متناسبة
5. أن تكون صادقه القياس
6. أن تكون موضوعيه سريعه الاجابه ، متنوعه المضمو

شروط الأنشطة الدراسية

1. يجب ان يكون الهدف من النشاط واضحا في ذهن الطالب ، بمعنى أن يعرف الطلاب ما المطلوب منهم انجازه
2. يجب أن يدرك الطالب علاقه النشاط بما يتعلمه من محتوى في المقرر
3. من الضروري تزويد الطالب بعدد من التعليمات المتعلقة بكل من:
 - آخر موعد Deadline لتقديم النشاط في نفس اليوم
 - طريقه تقديم النشاط
 - الشروط الواجب توافرها في النشاط
 - طريقه إنجاز النشاط
 - طريقه تلقي الطالب للتغذية الراجعه
4. من الواجب وضع معايير محددة لتقدير أداء الطالب للنشاط بقوائم تفقد
5. ألا يستغرق حلها وقتا طويلا
6. تتحقق في معظم الأنشطة عنصر المتعه فضلا عن أن تكون ذات مغزى ومعنى للطالب وتثير الدافعيه لديه لإنجازها



7. يجب سرعه تزويد الطالب بالتغذية الراجعة المناسبة حول أدائه في التكاليفات
8. يترك توزيع النسب طبقا لطبيعته كل مقرر

الامتحانات العملية/ الاكلينيكية

- تكون في صورة امتحانات عملية أو اكلينيكية موضوعية مقننة

Objective structured practical/clinical examination (OSPE/OSCE)

- وهى تهدف الى تقويم الطلاب على أداء معين وتحديد مستواهم فى خطوات هذا الاداء ومن المهم ألا يركز عضو هيئة التدريس اهتمامه بتقويم المنتج النهائى فقط عليه أن يوجه اهتمامه الى أسلوب العمل والسلوك أثناء عملية الانتاج ولتحقيق الهدف من الاختبارات العملية يستخدم عضو هيئة التدريس بطاقه للملاحظة لتسجيل خطوات الاداء الذى يقوم به الطلاب أثناء العمل ثم يستخدم مقياسا لتقدير المنتج النهائى (قوائم تفقد)

خطة التقويم بالكلية

التقويم	الاجراءات	مسئول التنفيذ
أعمال التقويم المستمر (خلال الفصل)	<ul style="list-style-type: none">▪ تمثل هذه الاعمال نسبة من درجة المقرر و هذه النسبة تختلف طبقا للمقرر و للائحة الكلية وهى تشمل:<ol style="list-style-type: none">1. اختبار منتصف الفصل: يحدد موعد ومكان إجراؤه بصورة مركزية من خلال ادارة الكلية من بداية الفصل الدراسى. ويتم اعلان نتيجته من الكنترول.2. الأنشطة الدراسية: يتم تحديد موعد تقييمها من استاذ المقرر ومنسق المقرر أو رئيس القسم بفترة زمنية كافية.	أستاذ المقرر ومنسق المقرر ورئيس القسم + وكيل الكلية
الامتحانات العملية/ الاكلينيكية	<ul style="list-style-type: none">▪ تمثل الامتحانات العملية/ الاكلينيكية نسبة محددة من درجات كل مقرر طبقا للائحة الكلية وطبقا لكل مقرر/ وحدة دراسية▪ تحدد ادارة الكلية الفتره الزمنية المتاح فيها اجراء الامتحانات العملية طبقا	رئيس القسم ومنسق المقرر وأعضاء لجان الممتحنين



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

التقويم	الاجراءات	مسئول التنفيذ
	<p>للاجندة الكلية المعلنه من بدايه الفصل الدراسى</p> <ul style="list-style-type: none">يقوم كل قسم/ منسق المقرر وأعضاء لجان الممتحنين باعداد الجدول الخاص بهتنظم الاقسام العلمية وأعضاء لجان الممتحنين طرق اجراء الامتحانات العملية/ الاكلينيكية طبقا لطبيعة كل مقرر (OSPE/OSCE)يتم رصد درجات الامتحانات باللغه العربية ، وأرقام صحيحة فى كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها.تسلم الكشوف الى الكنترول المختص.	
الامتحانات النهائية النظرية	<ul style="list-style-type: none">تتم تبعا لمرحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل الكلية وفقا للقواعد والضوابط المنظمة للاجراء الامتحانات داخل الجامعه	منسوبي الكلية



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

خطة سير الامتحانات

الهدف	المخرج	الانشطة	مسئول التنفيذ
1-التنظيم والاستعداد للامتحانات	أ.جدول الامتحانات	1- اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	*عميد الكلية
		2- اعداد جدول الامتحان المقترح	*وكيل الكلية لشئون الطلاب / الطلاب
		3- الاعلان عن الجداول ورقى وعلى الموقع الالكترونى	*اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات
		4- استطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس	
		5- اعتماد الجدول والاعلان النهائى لها	
	ب- تشكيل وتجهيز الكنترول	1-تحديد رؤساء الكنترول والاعضاء وفقا لمعايير الاختبار	*عميد الكلية
		2- اعلان التشكيل والمهام	*وكيل الكلية لشئون الطلاب
		3- تجهيز مقر الكنترولات	*رؤساء وأعضاء الكنترول
		4- تجهيز واعداد أوراق الامتحانات	
	ج- خرائط اللجان	1- اعداد خرائط اللجان وإعلانها	*وكيل الكلية لشئون الطلاب
		2- تجهيز مقر اللجان	*ادارة شئون الطلاب
		3- اعلام الطلاب بمقر اللجان	
د.تشكيل فريق عمل الملاحظة	1. حصر احتياجات الكلية من أعمال الملاحظة	*وكيل الكلية لشئون الطلاب	
	2. وضع قواعد سير الاعمال الادارية	*مدير شئون الطلاب	
	3. اعداد كشوف الملاحظة	*المعاونون	
	4. اعلام الملاحظين بخطة العمل أثناء الامتحانات		



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

تابع خطة سير الامتحانات

الهدف	المخرج	الانشطة	مسئول التنفيذ
2-ضبط جودة سير أعمال الامتحانات	أ. لجنة الاشراف والمتابعه وضبط جودة سير الامتحانات	1. تنفيذ مهم لجان الاشراف والمتابعه – رؤساء الاقسام ضبط الجودة	*رؤساء وأعضاء الكنترول *رؤساء وأعضاء اللجان * أعضاء هيئة التدريس * وحدة القياس والتقويم
		2. فتح مظاريف الامتحانات من خلال لجنة ثلاثيه مشكله من عميد الكلية أو وكيل أو من ينوب عنهم وأستاذ المقرر ورئيس الكنترول	
		3. متابعه سير العمل بلجان الامتحانات واعداد تقرير يومى عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل الكلية وعميد الكلية	
		4. تسليم وتسلم الاوراق	
		5. متابعه عمليات التصحيح اليدوى والالكترونى	
3-ضبط جودة أعمال الامتحانات والاعلان والنتائج	ب. نتائج الطلاب	1. متابعه مراجعه الدرجات بعد التصحيح والتوقيع	رؤساء وأعضاء الكنترول
		2. متابعه أعمال ورصد النتائج	رؤساء وأعضاء لجان الاشراف وضبط الجودة
		3. اعلان النتائج	
		4. تقويم العملية الامتحانيه باستخدام التحليل الاحصائى للتصحيح الالكترونى وتحليل الأوراق الامتحانية	*وحدة القياس والتقويم *لجنة شئون التعليم والطلاب * قسم التعليم الطبي

اجراءات وضع المادة الامتحانيه بما يستوفى المعايير الاكاديمية المرجعيه القومي

1. مراجعه المعايير الاكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسي
2. مراعه توصيف المقرر مع ما تم تدريس من موضوعات
3. مراجعه مخرجات التعلم المستهدفة والجدارات وأنواعها ومستوياتها
4. تحديد المحتوى الدراسي الذي تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواج التعلم
5. تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلا من مقررات
6. مراعه الوزن النسبي لموضوعات المقرر الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار
7. مراعه الوزن النسبي لمستويات الاهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار
8. الصياغه المبديية للاسئلة في ضوء أنواع الاهداف ومستوياتها مع مراعات التدرج من السهل الى الاصعب
9. مراعه الابتعاد عن الاسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين في ادراك الاجابه
10. مراعه التنوع بين أنماط الاسئلة المختلفه
11. تحديد الشكل النهائي للاسئلة التي وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الاجابه على كل سؤال
12. التأكد من مراعه الاسئلة للفروق الفردية بين الطلاب
13. المراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات و اجراء التعديلات
14. اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة



قواعد اعداد الورقة الامتحانية وقياس مخرجات التعلم المستهدفة

أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لاوراق الامتحانات

1. أن تطبع من خلال الحاسب الالى على أن تكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الاسطر مسافة ونصف
2. ان تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة ، كما يكتب اسم الكلية والقسم أوالمقررالتكاملى/ الوحدة التعليمية فى الجانب الايسر من الورقة فى حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة الانجليزية ولوجو برنامج البكالوريوس.
3. ان يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص للامتحان فى الجانب الايمن من الورقة فى حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة العربية
4. أن يكتب أسم الامتحان (المقرر والعام الجامعى والفصل الدراسى) فى منتصف الورقة
5. أن يكتب تعليمات الاجابه اذا كانت ضرورية فى أول صفحة
6. ان تكتب أرقام الاسئلة بخط واضح لا يقل عن (16) كما يوضح عدد الاسئلة الاجابه عليها مثل (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتى)
7. عدم ضغط الاسئلة الامتحانية فى الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تربك الطالب فى قراءتها
8. أن يتضمن مظروف الامتحان أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم وأرقام تليفوناتهم
9. يشمل مظروف الامتحان على نسختين أصليتين أحدهما موقعه من لجنة الممتحنين والاخرى يتم استخدامها للتصوير
10. عند انتهاء الاسئلة تكتب عبارته (انتهت الاسئلة) فى أسفل الورقة
11. أن توزع عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال

ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية

1. أن تكون الاسئلة مكتوبه لغه سهلة وواضحة ولا تحتمل اللبس أو الغموض
2. أن تمثل ادارة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة – طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات
3. أن تقيس الاسئلة مخرجات التعلم المستهدفة/ الجدارات.
4. أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعيه وأخرى قصيرة ذات اجابة محددة أو مقالیه معدلة.
5. أن تكون الاسئلة الموضوعيه من نوعيه الاختيار من متعدد مباشر أو مبنى على دراسة حالة مرضية.
6. تنوع الاسئلة لقياس المهارات والاهداف المختلفه التى اكتسبها الطالب.
7. ان يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس.
8. عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ الا يقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح – ليست واحدة مما سبق) ويفضل الا يكون السؤال فى صيغه النفى.
9. ان يراعى زمن الاجابه ، بحيث يكون ملائماً لعدد الاسئلة ونوعيتها.



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

10. تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال.
11. توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان في نهاية الورقة.

استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث الشكل

من حيث الشكل (نموذج 1)

م	بنود التقييم من حيث الشكل		مستويات التقدير
	نعم	لا	
1.			مطبوع على الحاسب الآلى على أن يكون رأس السؤال بحجم لا يقل عن 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الاسطر مسافة ونصف
2.			تتضمن الورقة الامتحانية البيانات الاساسية للجامعة والكلية والقسم ولوجو برنامج البكالوريوس
3.			تتضمن الورقة الامتحانية اسم المقرر/ الوحدة التعليمية
4.			تتضمن الورقة الامتحانية الفئة المستهدفة من الاختبار
5.			تتضمن الورقة الامتحانية زمن الاختبار
6.			تحدد الورقة الامتحانية عدد صفحات الاختبار (إذا كان أكثر من ورقة)
7.			تحدد الورقة الامتحانية درجة كل سؤال
8.			وضوح تعليمات الاختبار
9.			وجود توقيع لجنة الممتحنين على أصل الورقة الامتحانية
10.			وضوح علامات الترقيم فى الاختبار
11.			التنوع فى الامتحان بين المقالى والموضوعى
12.			مراعاة المسافات البينية بين سطور الورقة



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث المضمون

من حيث المضمون (نموذج 2)

م	بنود التقييم من حيث المضمون	مستويات التقدير		
		نعم	الى حد ما	لا
1.	مراعاة الصحة اللغوية فى صياغة الاسئلة			
2.	تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفه			
3.	الاسئلة واضحة ومحددة ودقيقه			
4.	السؤال غير موحى بإجابته سؤال آخر			
5.	مراعاة شروط صياغة الاسئلة الموضوعيه			
6.	مراعاة شروط صياغة الاسئلة المقالية			
7.	تتدرج الاسئلة من السهوله الى الصعوبه			
8.	الاختبار يغطى المستويات المعرفيه المختلفه			
9.	يقيس الاختبار بعض المهارات الذهنيه			
10	تغطى الاسئلة كل موضوعات المقرر			
11	مراعاة الوزن النسبي لكل موضوع فى توزيع الدرجات			
12	الزمن مناسب لاسئلة الاختبار			
13	يشتمل على أسئلة تميز الطلاب المتفوقين			



معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم الامتحانات

معايير اختيار رؤساء الكنترولات

1. لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات
2. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات
3. لديهم القدرة على اتخاذ القرار
4. لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات
5. القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم
6. الاتسام بالدقه والحفاظ على سرية العمل
7. لديهم صفات الالتزام والصبر
8. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه فى الكنترول المسنول عنه

معايير اختيار أعضاء الكنترولات

1. ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمع
2. الدقه فى الاداء
3. الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف
4. الامانه والمحافظة على السرية والشفافيه
5. حسن ادارة الوقت
6. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه فى الكنترول المعينين به كأعضاء
7. المثابرة والعمل الدؤوب
8. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصه بأعمال الامتحانات

معايير اختيار الملاحظين

1. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه
2. المحافظة على السريه والشفافيه
3. الصدق والامانه
4. القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم



تشكيل و مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

لجان المراقبة العامة (الكنترول)

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولى رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويجوز أن تشكل لجنة عامة بالكلية أو عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق على مستوى الكلية ، على أن يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ، وفي حالة عدم وجود أساتذة أو مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكل هذه اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية أولا وفي حالة عدم وجود الأعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة ان وجد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين (معاونى أعضاء هيئة التدريس) فى أعمال لجان الكنترول ويقتصر إشتراكهم على الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما تراه الكلية مناسبا ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين فى شئون التعليم بالكلية أولا ثم باقى العاملين بالكلية.

ويكون تشكيل هذه اللجان بالنسبة لأعداد الطلاب بمعدل :

- عضو لكل 50 طالب على الأقل .
- مساعد إدارى من العاملين بواقع مساعد لكل 150 طالب .

وتختص لجان المراقبة العامة (الكنترول) بما يلى :

قبل الامتحان

1. ختم أوراق الإجابة العادية والإلكترونية بخاتم التاريخ ، وخاتم اسم المادة والفرقة الدراسية ، وختم لجنة النظام والمراقبة وأى أختام أخرى يوما بيوم.
2. توزيع الملاحظين داخل لجان الامتحانات.
3. توزيع مظاريف كراسات الإجابة (بعد التحقق من مطابقة بياناتها) على الملاحظين داخل لجان الامتحان قبل موعد الإمتحان المحدد بربع ساعة على الأقل.
4. تسليم مظاريف الأسئلة والاطمننان على سلامة اختامها وضممان سريتها ، والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدأ الإمتحان مباشرة .

أثناء الامتحان:

1. التواجد المستمر لأعضاء الكنترول داخل لجان الامتحانات، والإشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه .

بعد الامتحان



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

1. تسلم أوراق الإجابة من الملاحظين في مقار لجنة المراقبة العامة بعد عددها ومطابقة عددها على كشوف الحضور والغياب التي يوقع عليها الطلاب .
2. إخفاء بيانات الطالب على كراسة الإجابة لضمان سريتها.
3. تسليم أوراق الإجابة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المنتدبين من خارج الكلية .
4. يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض (مبين فيها اسم المادة ، وعدد الأوراق ، وتاريخ التسليم) على أن تعود الأوراق مستوفاه التوقيع من جميع المصححين .
5. عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للإمتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر blueprint الخاص للمقرر
6. حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين ، والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة .
7. تسمح للجان الكنترول ببدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها .
8. يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة ، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور الى مقر لجنة الكنترول لإستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الإجابة ، ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص .
9. يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول المختص على الدرجة بعد تصويبها .
10. كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجى والتأكد من إستيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الإمتحان لكل مقرر .
11. يتم رصد الغياب و إثبات الأعذار و التقديرات للمواد حسب اللائحة
12. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة .
13. ينبغى مراعاة الدقة التامة فى كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل إعتقادها .
14. ينبغى مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل إعتقاد النتائج وإعلانها بصفة رسمية .
15. يقوم الكنترول اليدوى بتسليم كشوف الرصد ، إلى كنترول الالكترونى تمهيدا لإعداد إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين للإمتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة ، وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية .
16. عرض إحصائية نتيجة كل مقرر على اللجنة المشكلة من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، أ.د/ رئيس الكنترول، و أ.د / رئيس اللجنة الإمتحانية للمقرر المشكلة من قبل القسم او الكلية.
17. إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على اللجنة الإمتحانية للمقرر المشكلة من قبل القسم او الكلية لتحديد قواعد الراءه التي تقرها اللجنة بالقسم ويوافق عليها وكيل الكلية .



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

18. إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمي من رئيس اللجنة الامتحانية للمقرر ورئيس الكنترول الى وكيل الكلية لتوضيح المشكلة وبيان تعذر اللجنة الامتحانية بالقسم من إيجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيدا لعرض النتيجة على اللجنة العليا لامتحانات المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار مآثره مناسباً .

مهام رئيس كترول فرقة

قبل الامتحان

1. التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الامتحانات ببسر
2. مراجعة جداول الامتحانات النظرية
3. حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج ، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس اللانحة مع التوقيع علي إقرار في رغبته في ذلك
4. مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملية عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت موقع عليها الأساتذة المصححين والاساتاذ الدكتور رئيس القسم أو أعضاء لجنة ممتحنين المقررات التكاملية/الوحدات التعليمية
5. استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف
6. استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرق بعد طبعها
7. التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظارييف عليها البيانات التالية مثل (الكلية – القسم العلمي – الفرقة – اسم المقرر – الرمز أو الكود – اليوم – التاريخ)
8. تسليم الأتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف :
 - مظارييف أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة لجنة وضع الامتحان
 - تعليمات الامتحان الواردة من لجنة وضع الامتحان إن وجدت
 - رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأحد أعضاء لجنة الممتحنين عند الحاجة
9. المرور علي لجان الامتحانات المسنول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات
10. يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب مادة 123 ومادة 124 كما يراعي أن يتولي التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية

بعد الامتحان

11. ملء إستمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات
12. استلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

13. تسليم كراسات الإجابة الى رئيس لجنة الممتحنين أو لمن ينوب عنه (منسق المقرر) في اليوم المحدد للتصحيح ويراعي الحصول علي توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها أسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول علي أن تصحح الأوراق في القاعات المحددة للتصحيح والطابق المحدد داخل الكلية (بالنسبة لتصحيح الأسئلة القصيرة والمقالية المعدلة)
14. تسليم أوراق اجابة الاسئلة الموضوعية (bubble sheet) الى عضو وحدة القياس والتقويم المسنول عن عملية التصحيح الالكتروني لسحبها بالماسح الضوئي ثم استلامها منه.
15. إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وإعداد الأوراق
16. التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة
17. استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب موضح فيها ما يلي :
 - الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة
 - الطلاب المحرومون من دخول الإمتحان
 - أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمانهم
18. استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حدة , وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة
19. وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب
20. عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كنترول الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لأستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح
21. إعداد إيصالات بما يلي
 - تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان
 - تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح
22. التأكد من سير أعمال التصحيح اليدوي والالكتروني
23. عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للإمتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر blueprint الخاص للمقرر
24. التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة وحساب مجموعها
25. استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإشراف علي رصد هذه الدرجات
26. فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف علي عملية الرصد النهائي لها
27. مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية
28. الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها
29. الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الإحصائية



30. موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير
31. تكليف أحد أعضاء الكنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة علي نظام المعلومات الإدارية (MIS) الخاصة بالجامعة والتأكد من مراجعة البيانات والتأكد من صحته

مهام عضو الكنترول

1. التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لغستلام أوراق اسئلة الامتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أظرف محكمة الغلق
2. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان
3. عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإبقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
4. التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتي لو كان مغلقاً
5. في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته
6. التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسات الإجابة أثناء الإمتحان.
7. عدم إخفاء بيانات الطلاب علي كراسة الإجابة إلا بعد إستلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
8. بعد مرور ساعة من بدء الإمتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب وإستلام كراسات الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
9. عدم السماح لأي طالب بالخروج من الأمتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الأمتحان.
10. تسليم وتسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
11. تسليم وتسلم أوراق الإجابة من المصحح.
12. متابعة عملية التصحيح اليدوي والالكترونى والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
13. التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
14. التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
15. التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
16. استلام كشوف الدرجات العلمية إن وجد والتأكد من الإلتزام بنظم وقواعد هذه الأمتحانات داخل الكلية.
17. القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
18. القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.



مهام رئيس لجنة امتحانات :

1. المرور على قاعات عقد الأمتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان.
2. التأكد من وضع جدول الأمتحانات الخاص بالفرقة مشتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الأمتحانات.
3. التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمده من إدارة شئون الطلاب.
4. التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:
 - جدول الأمتحان الخاصة بالفرقة.
 - التعليمات الواجب إتباعها في الإختبارات التحريرية.
 - أسماء رئيس اللجان والمراقبين والملاحظين.
 - جدول الإختبارات العملية.
5. التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها وإعتمادها بختم الكلية.
6. التأكد من الإعداد لتسليم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان و ذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسنولين عن ذلك والخاص بتوزيعهم على اللجان.
7. وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
8. تنظيم أعمال الأختبارات العملية المحددة.
 - مواعيد عقد الأختبارات العملية المحددة.
 - صور من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.
 - توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان

نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول

الفرقة :- الفصل الدراسي:

مهام رئيس الكنترول :

- 1- توزيع اعمال الكنترول (تقسيمه إلى مجموعات عمل)
- 2- متابعة العمل بالكنترول حسب النظام الموضوع.
- 3- الإشراف العام على أعمال الكنترول.
- 4- توفير جميع المواد اللازمة لحسن سير العمل بالكنترول.
- 5- تصحيح أى خطأ أثناء عمل الكنترول.



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

اليوم	م	الاسم	العمل المكلف به
المجموعة الأولى:			
اليوم والتاريخ	1.	د./	1- الاشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم 2- حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب 3- تسليم الكراسات للمسنول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الاعضاء الاخرين في ذلك
	2.		
	3.		1. تسليم الكراسات قبل الامتحان.
	4.		2. تسلم الكراسات و مراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات
	5.		3. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب
	6.		
المجموعة الثانية:			
اليوم والتاريخ	1.	د./	1. الاشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم 2. حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب
	2.	د/	3. تسليم الكراسات للمسنول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الاعضاء الاخرين في ذلك
	3.		1- تسليم الكراسات قبل الامتحان.
	4.		2- تسلم الكراسات و مراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات
	5.		3- حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب
المجموعة الثالثة:			
اليوم والتاريخ	1.	د/	1- الاشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم 2- حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب 3- تسليم الكراسات للمسنول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الاعضاء الاخرين في ذلك



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

اليوم	م	الاسم	العمل المكلف به
	2.		1- تسليم الكراسات قبل الامتحان.
	3.		2- تسلم الكراسات و مراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات
	4.		3- حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب
يقوم الاعضاء الاتى اسمائهم بالعمل الاتى:			
1.		أعضاء الكنترول من العاملين	1- فض لصق الكراسات بعد التصحيح و المراجعة.
2.		أعضاء الكنترول من العاملين	2- ترتيب الكراسات حسبما يطلب منهم.
3.		أعضاء الكنترول من العاملين	
أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدوايب			
1.		العامل/	أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدوايب

أعمال مراجعة الكراسات بعد التصحيح:

- 1- تقوم كل مجموعة بمراجعة كراسات المادة الممتحنة بنفس التاريخ
- 2- تقوم نفس المجموعة برصد الدرجات بكشوف المارك ليست خاصة بالمادة.
- 3- تقوم نفس المجموعة بإدخال وتغذية بيانات المادة على نظام شئون التعليم و الطلاب (الحاسب الآلى)
- 4- تقوم نفس المجموعة بمراجعة حالات الطلاب (الغياب – الأعذار) بمساعدة مسنولى الفرقة بالكنترول .
- 5- تقوم المجموعة الثانية (2) بالمراجعة على المجموعه الاولى (1)
- 6- تقوم المجموعة الثالثة (3) بالمراجعة على المجموعه الثانية(2)
- 7- وهكذا

يشترك كل من السادة :

- 1- د/
- 2- د/
- 3- د/
- 4- د/
- 5- د/
- 6- د/



وحدة ضمان الجودة



كلية الطب – جامعة طنطا

فى مراجعة كشوف النتيجة النهائية وحصر الحالات التى يجب إعادة النظر فيها.

يشترك كل من السادة:

1- ص /

2- ص /

3- ص /

4- ص /

فى مراجعة حالات الاعذار والحالات الخاصة من واقع الكشوف المقدمة من إدارة شئون التعليم والطلاب بكشوف النتيجة بمساعدة مسنولى الفرقة من أعضاء الكنترول.

يشترك كل من السادة:

1- ص /

2- ص /

3- ص /

4- ص /

بفحص التظلمات بعد إعلان النتائج وذلك تحت إشراف :

1- د /

2- د /

رئيس كنترول الفرقة

دور

أ.د.



مهام وحدة القياس و التقويم في أعمال الامتحانات

قبل الامتحانات:

1. نشر ثقافة القياس والتقويم بالكلية من خلال العروض في المؤتمرات
2. توعية أعضاء هيئة التدريس بأهمية دور وحدة القياس والتقويم في التدريس والامتحانات في الدورات التدريبية تحت اشراف الوحدة
3. توعية الطلاب بأهمية دور وحدة القياس والتقويم بتحقيق العدالة في الامتحانات وذلك من خلال عرض تعريفى للطلاب الجدد عن دور الوحدة في اليوم التعريفى ومن خلال الاستبيانات
4. تدريب أعضاء هيئة التدريس على معايير المفردة الاختبارية (أسئلة الاختيار من متعدد والأسئلة القصيرة والمقالية المعدلة) من خلال الاشراف والمشاركة في شرح دورات تدريبية وورش عمل.
5. تدريب أعضاء هيئة التدريس على رفع الاسئلة على البنوك واستخراج النماذج المختلفة للامتحانات
6. نشر معايير الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون على لجان الممتحنين

أثناء الامتحانات:

1. إعداد نموذج الإجابة (bubble sheet) الخاص بالتصحيح الالكتروني لكل طالب مشتملا على اسم الطالب و QR code له وتصميم أوراق اجابة الأسئلة القصيرة والمقالية المعدلة والغلاف الخاص بها بواسطة المسؤولين الفنيين
2. وضع وتنظيم جداول الطباعة للأوراق الامتحانية طبقا لمواعيد الامتحانات وارسالها الى لجان الممتحنين
3. تصميم برنامج لوضع نماذج متعددة لأسئلة الاختيار من متعدد بواسطة المسؤولين الفنيين

بعد الامتحانات:

1. استلام اوراق الإجابة الإلكترونية (أسئلة الاختيار من متعدد) من الكنترولات بعد الإنتهاء من الإمتحان في ضوء إحصائية الغياب و الحضور.
2. تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية (مراجعة رمز / رقم الصورة الاختبارية ، حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة و مراجعتها مع كراسات الأسئلة ، مراجعة البيانات و دقة تظليل الإجابات و غير ذلك).
3. سحب أوراق الإجابة (bubble sheet) للطلاب بواسطة المسؤولين الفنيين باستخدام الماسح الضوئى فى وجود رؤساء كنترولات الفرق ثم تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية إلى الكنترولات المعنية.
4. تنفيذ آليات واجراءات التصحيح الالكتروني من سحب نموذج الاجابة الموقع من أعضاء لجنة الممتحنين وفى وجودهم و متابعة الدورة المستندية للتصحيح الإلكتروني بواسطة المسؤولين الفنيين بالوحدة.
5. استخراج التقارير المستخدمة فى التحليل الإحصائي (Condensed test , class frequency)
6. قيام أعضاء هيئة التدريس بالوحدة باجراء التحليل الإحصائي للاختبارات الالكترونية بمركز الاختبارات أو المصححة الكترونيا بوحدة القياس وتحديد معامل التمييز ومعامل الصعوبة و والتوقيع على لجان التحليل مع لجان الممتحنين قبل اعلان النتيجة لضمان تحقيق العدالة للطلاب



وحدة ضمان الجودة



كلية الطب – جامعة طنطا

7. تشكيل لجان من أعضاء هيئة التدريس بالوحدة بإجراء تحليل الأوراق الامتحانية للمقررات من حيث الشكل والمضمون ووضع تقرير بالاجراءات التحسينية واعتماده في لجنة شئون الطلاب
8. ارسال التقرير والاجراءات التحسينية الى قسم التعليم الطبي بالكلية للتواصل مع لجان الممتحنين للتأكيد على تطبيقها في الامتحانات التالية .





مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

قبل بدء الامتحانات

1. التقويم المستمر للطلاب.
2. إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
3. الإلتزام بمواعيد جلسات الإمتحان (العملي أو الاكلينيكي).
4. إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الإمتحان بوقت كاف.
5. الإلتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفقا للائحة الخاصة بالكلية.
6. الإشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.
7. إرسال درجات الأعمال الفصلية، وأعمال السنة، ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات، وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
8. كتابة الإمتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
9. طبع الإمتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية.
10. تسليم الإمتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.
11. تسليم الإمتحان إلي رئيس الكنترول.

أثناء الإمتحانات

1. الإلتزام بالتواجد أثناء عقد الإمتحانات الخاصة بمقرراتهم.
2. الإستماع إلي ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.
3. الإلتزام بتعليمات الأسئلة الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الإمتحانات.
4. التعاون مع الزملاء أثناء سير الإمتحانات.
5. التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الإختبارات التحريرية.

بعد الإمتحانات

1. الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحان.
2. التوقيع أمام درجة كل سؤال علي كراسة الإجابة.
3. كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
4. تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني والثالث.
5. الإلتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الإمتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.



6. تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
7. إرسال نموذج الإجابة لتحميله علي الموقع الإلكتروني للكلية.
8. تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
9. السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات.
10. إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك.

مهام الهيئة المعاونة

1. التحضير والمراجعة قبل الإمتحان (كراسات الإجابة، المعامل،).
2. الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنتروليات.

واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

1. تحديد وتوزيع المسئوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.
 2. الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
 3. الإلتزام بقواعد الصحة العامة.
- يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الإمتحانات بمعرفة السيد أ.د/ وكيل الكلية المختص وإعتماد السيد أ.د/ عميد الكلية علي الا يزيد العدد عن عامل لكل 100 طالب يؤدي الإمتحان وإذا عقد الإمتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطلاب.
 - يتم تدبير الخدمات المعاونة والمهنية الخاصة بالإمتحانات من عمال الكلية أولا وفي حالة عدم كفايتهم يتم النذب من إدارة الجامعة ولا يجوز نذب أي من العمال من خارج الجامعة.
 - يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الإمتحانات بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية.



تشكيل ومهام لجان الامتحانات

أولاً

يتولى الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناء على عرض الاستاذ الدكتور /نائب رئيس الجامعة المختص الذى يتولى الاشراف العام على الامتحانات بجميع كليات الجامعة

ثانياً

يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات فى نطاق الكلية ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية والاشراف على سير العمل بها فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، ويقوم بتحديد خطة سير أعمال الامتحان مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورؤساء لجان الامتحان ومدير وحدة القياس و التقويم بالكلية ومدير ادارة الكلية ، واصدار التعليمات فى هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستفسارات.

كما يتولى ادارة مراحل الامتحان المختلفه وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعليه تشكيل اللجان فى كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة على حدة كما يتولى المهام التالية:

1. حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونى أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التى لا يوجد بها أقاربهم مع أعفانهم من العمل بكنتروليات الكلية .
2. موافاه نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية .
3. موافاه نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين يتم توزيعهم على كليات الجامعة للقيام بأعمال الملاحظة.
4. موافاه نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنتروليات للفصل الدراسى.
5. اخطار الادارة العامه لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الامتحانات بالكليات للمراجعة.
6. توقف جميع الاجازات لجميع العاملين بالادارة العامة لشئون التعليم والطلاب – شئون الطلاب بالكليات – الادارة الطبية بالكليات.

ثالثاً

1. الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية
2. لجنة ادارة ومتابعة سير الامتحانات ويرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
3. لجان وضع ادارة الامتحانات
4. لجان الاعداد والتنظيم



وحدة ضمان الجودة



كلية الطب – جامعة طنطا

5. لجان المراقبه العامه (الكنترول)
6. لجان الملاحظة
7. لجان المصححين
8. لجان الرصد
9. لجنة مراجعه الاوراق الامتحانية
10. لجنة مراجعه أوراق الاجابة
11. اللجان الخاصة
12. لجنة التحقيقات والاستشارات القانونيه للجان الامتحانات
13. لجنة الرعايه الطبيه

لجنة ادارة ومتابعه سير الامتحانات

مهام اللجنة قبل بدء الامتحان:

1. دراسة القواعد المنظمة للامتحانات.
2. الاطلاع على خطط واجراءات لسير الامتحانات فى كليات مناظرة.
3. حصر الامكانيات البشرية والمادية للكلية .
4. تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات.
5. صياغة الاجراءات التنفيذية التى تتسم بالوضوح والدقه والشمول محتويه ما يلى:
 - تشكيل لجان المراقبه والاشراف
 - وضع جداول الامتحانات (شامله أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات)
 - اعداد أرقام الجلوس
 - تجهيز قاعات عقد الامتحانات
 - تجهيز وتصميم أوراق الاجابه من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول
 - وضع الاوراق الخاصة بكل لجنة بعدها على مطروف عليه جميع بيانات الفرقة ،المادة ، اليوم ،الساعة ، رقم اللجنة ، ومكانها ، عدد الطلاب بها ، المراقبين والملاحظين على هذه اللجنة ، رئيس اللجان المسنول عن هذه اللجنة

مهام اللجنة أثناء الامتحان:

1. متابعه أداء المسنولين كل لمهامه حسب الموقع الذى تم تكليفه به ، رئيس كنترول ، عضو كنترول ، رئيس لجان ، ملاحظ أو مراقب ، موظف أو عامل وكتابه تقارير يومية طوال فتره الامتحانات خاصة بمدى الالتزام وجودة الاداء وتحديد أسباب



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

الممارسات المتميزة وحثهم على الاستمرار فى الاداء المتميز وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبههم بخطورة سوء الاداء على عمليه التقويم وعلى المسنولين أنفسهم وحثهم لتحسين الاداء

2. تسجيل العجز فى الامكانيات والتجهيزات إن وجدت , وتحديد المطلوب لتحسين الاداء

مهام اللجنة بعد اعلان النتائج

1. مراجعه أعمال الكنترولات بأخذ عينات من أوراق اجابه الاختبارات النظرية للطلاب فى المقررات المختلفه لكل فرقة , ومراجعته بعض أعمال التصحيح على نموذج الاجابه الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع والرصد الخ.
2. للوقوف على دقة أداء أساتذته المادة المسنولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكنترولات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها فى تقرير اللجنة.
3. مراجعه عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية ، والشفهيه , والعملية , وعمل مقارنه بينهما للاختبارات النظرية والشفهيه والعملية لنفس الطلبة ويتم فحص الحالات التى يوجد بها هذا التفاوت وعمل تقرير بها.
4. مقارنة نتائج الامتحانات للمقررات المختلفه لهذا العام بالعام السابق لتقويم العمليه التعليمية بالكلية لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافيها.
5. رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها.
6. كتابه تقرير شامل عن نتائج متابعه جميع أعمال عمليه التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة.

لجان وضع الأسئلة والإمتحانات

1. يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسى لتشكيل اللجان الإمتحانية .
2. تشكل لجنة الممتحنين من ثلاثة أعضاء تمشياً مع ميثاق التقييم لوضع الاختبار النظري والاعداد للاختبارات العمليه والدورية حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة التدريس بوضع أى إمتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة 71 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، ويتم الموافقة على التشكيل من لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية فى بداية كل فصل دراسى طبقاً لقواعد مجلس الجامعة.
3. تشكل لجنة الممتحنين للمقرر/الوحدة الدراسية من أعضاء هيئة التدريس القائمين على التدريس مع إشتراك منسق المقرر.
4. يسمح بالاستعانة بأساتذة من الاقسام المناظرة بكليات الطب المصرية للمشاركة فى لجان اختبارات العملي والاكليينكي
5. تقوم لجنة وضع الامتحان بالتوقيع على أصل الامتحان ثم تم ختمه بخاتم كنترول الفرقة ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الإمتحان البيانات التى تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية – الشعبة إن وجدت – تاريخ الإمتحان – أسم المادة – الزمن المحدد للإمتحان – عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها – الطلاب المخاطبون له. ثم يتم طبع الأسئلة تحت مسنولية من قام بوضعها مع اتخاذ كافة الإجراءات التى تضمن سرية هذا العمل. ثم يتم تسليمها لرئيس كنترول الفرقة قبل موعد بدء الإمتحان بثمانية وأربعين ساعة للحفاظ فى مكان محكم الغلق بالكنترول.



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

6. يكون فتح مظاريق الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد الإمتحان .
7. لا يسمح بأى حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الإمتحان ، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفى حالة طبع أوراق الأسئلة فى نفس يوم الامتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا فى كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق إدارة قاعة الطبع قبل مضى ساعة على الأقل من بدأ الإمتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة .
8. يراعى تسليم كشوف نتائج الإمتحانات العملية وأيضاً أعمال الفصل الدراسى الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء فى رصد درجة المواد التحريرية .
9. تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل إمتحان تم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور رئيس كنفترول الفرقة .
10. يتم التنسيق بين لجنة وضع الامتحان و مدير وحدة القياس والتقويم بالكلية وذلك من أجل التصحيح الإلكتروني للاختبارات التى تحوى على جزء من أسئلة موضوعية تصحح بشكل إلكترونى (يجب حضور عضو من لجنة الممتحنين أثناء التصحيح لإلكترونى).

لجنة الإعداد والتنظيم

قبل الأمتحانات :

يعتمد مجلس الكلية بناء على إقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين فى قطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية ، وتشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجنة أمين الكلية تحت إشراف الرئيس العام للإمتحان بالكلية أو من ينوب عنه ، ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيرين فى هذه اللجان ولا يجوز إشتراك أى عضو من خارج الجامعة بلجان الاعداد ، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للإمتحان من كل فرقة بمعدل عضو لكل 50 طالبا على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن اثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلى:

1. إعداد البيانات الإحصائية بعدد كل فرقة وكل مقرر .
2. إعداد قوائم بأسماء الطلاب ، وأرقام الجلوس ، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون للإمتحان فى كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج إمتحانات الأعولم السابقة.
3. طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم فى كشوف الرصد وتسليمها إلى الأقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلى لجان المراقبة العامة (الكنفترول) .



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

4. تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها ، وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن في مكان ظاهر ، كما يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الأقل من كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر في معامل التقويم .
5. يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم ، وبرنامج إدارة بنوك الأسئلة ، والتأكد من سلامتها ، وقاعات الامتحانات "المعامل" من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة ... إلخ .
6. ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان ، على أن تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة إماكنهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف .
7. تعلن جداول الامتحانات "ورقيا وإلكترونيا" على الطلاب في صورة مبدئية لإستطلاع رأى الطلاب في المواعيد قبل بدأ الامتحانات بثلاث اسابيع ويكتب عليه صورة غير نهائية .
8. إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لإعتمادها وإعلانها قبل بدأ الامتحانات بوقت مناسب .
9. تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية "ورقيا وإلكترونيا" في صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدأ الامتحانات بخمسة عشر يوما على الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية .
10. إعلان الجداول الإمتحانية في مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها على موقع الجامعة.
11. إرسال نسخة من كل إمتحان بعد تأديته لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة و أ.د/ نائب رئيس الجامعة مع التقرير اليومي عن الإمتحانات.
12. أعداد جداول الملاحظات .
13. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للإمتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الإمتحانات بعد مراجعتها .
14. إتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعدار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الإمتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة "الكنترول".
15. الإشراف على تهيئة العيادة الطبية وإتخاذ الإجراءات اللازمة لنائب الأطباء .

أثناء الإمتحانات :

1. يتواجد الموظفون المختصون من شئون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالكلية ويقوم الموظف المختص بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدأ الإمتحان لإمكان مطابقته بحصر الغياب الذي يقوم به الكنترول .
2. تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى رئيس الكنترول .
3. التأكد من هوية الطلاب في حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه .
4. حصر غياب السادة الملاحظين .
5. تلبية إحتياجات اللجان من السادة الملاحظين .



6. تلبية احتياجات الطلاب أثناء الإمتحانات فى الامتحانات العملية .

لجان الملاحظة

يتولى أعضاء هيئة التدريس ، ومعاونوهم فى غير تخصصاتهم أعمال الملاحظة بالإمتحانات وفى حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة بالإمتحانات وفى حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة والمراقبة يندب العدد اللازم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمدرسين خارج الهيئة ومدرسو اللغات بالكليات الأخرى كلما أمكن ذلك (من الأعداد الزائدة عن حاجة امتحانات كلياتهم)

ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبه كما يلى:

- ملاحظ لكل 25 طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (2) اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة 15% من العدد الإجمالى للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ .
- مراقب لكل 150 طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المنتدبين من الكليات الأخرى .

وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة مايلى :

1. حضور الإجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدأ الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهاة وكتابة .
2. التواجد فى مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدأ الإمتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ، ودخول قاعة افمتحان ، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب .
3. مساعدة الطلاب فى تحديد أماكنهم فى قاعة الإمتحانات .
4. يقوم كل ملاحظ بالملاحظة فى الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أى جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للإمتحان
5. التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً ، أو أية أوراق ، أو اية أجهزة أخرى .
6. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدأ الامتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات) وإعادتها إليهم فى نهاية الامتحان بعد تسلم كراسات الإجابة منهم .
7. إستلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدأ الامتحان ، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة .
8. التأكد من : شخصية الطالب ، ورقم جلوسه ، ومطابقة أسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة ، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها .
9. معاونة مراقب اللجنة فى حصر الغياب وتحريير الإستمارات الخاصة به .
10. العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الإحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف فى هدوء تام وبالطريقة القانونية .
11. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية ، او اية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الإتصال



12. مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الإجهاد في تفسير معنى أى كلمة أو جملة للطلاب .
13. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها .
14. تسليم اوراق الإجابة مرتبة تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس فى نهاية الإمتحان إلى مسنول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها .
15. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الإمتحان بعد مضى نصف ساعة على بدأ الإمتحان تحت أى ظرف .
16. يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الإمتحان قبل مضى نصف وقت الإختبار .
17. يراعى عدم خروج الطلاب فى الربع ساعة الأخيرة من مدة الإمتحان ، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم .
18. عدم مغادرة الملاحظ اللجنة الخاصة به إلا بأذن من المراقب وبه توفير من يحل محله .
19. إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب .
20. التأكد من عدد الكراسات عند جمعها فى نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.
21. كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وارقام الطلاب الغائبين .

لجان المصححين

1. يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين ، وتشكل لجنة المصححين من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة كل فى مادته فة تصحيح أوراق الامتحان على ان لا يقل عدد المصححين عن اثنين فى الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأى مادة ، ويكون ذلك على النحو التالى:
 - المقررات التى يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح.
 - المقررات التى ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس فى التصحيح .
 - المقررات التى يتم إنتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للإشتراك فى التصحيح مع القائم بالتدريس .
2. يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص ، وتحت رقا به رئيس الكنترول ومسئوليته ، ويتم التداول فى ضوء البيان الذى يعده كل قسم من أقسام الكلية / منسق الوحدة الدراسية ، والمتضمن ترتيبا للمصححين فى كل مادة ، ويقوم رئيس القسم المختص/ منسق الوحدة الدراسية متابعة عملية التداول بين المشتركين فى التصحيح والعمل على إنجازة فى مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة .
3. التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأى حال خروج أوراق الإجابة خارج الكلية .



4. تفعيل لجان التصحيح (الثنائية – لثلاثية) فى ضوء نموذج الإجابة .
5. يتعين على لجنة وضع الامتحان حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة المصححة عن طريق الماسح الضوئى بوحدة القياس والتقييم حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح .
6. يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية فى جميع أوراق الإجابة .
7. وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة .
8. تجميع درجات كل سؤال ، ووضع الدرجة فى مربع ، أو دائرة عند بداية الإجابة ، والتوقيع (المقصود به كتابة اسم المصحح دون كتابة توقيع رمزى غير مقروء) بجوارها .
9. ينقل المصحح الدرجة التى وضعها فى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها .
10. مراعاة ان تكون كتابة الدرجات فى الداخل والخارج بلغة واحدة .
11. على المصحح الأخير جمع الدرجات التى حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب .
12. لا يجوز تعديل الدرجة التى تم تقديرها وكتابتها إلا فى حالة وقوع خطأ مادمى ويجب أن يكون التعديل فى هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذى أجراه .
13. لا يجوز التغيير فى درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها .
14. وضع الدرجة النهائية فى المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين
15. أیه درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعة الكلى وتحسب عند تحديد تقديره .
16. يجب الإسراع فى إنجاز أعمال التصحيح الإلكترونية فى وقت تحدده الكلية ، وذلك لانتهاى من إظهار النتيجة فى موعد مناسب وتسحب كراسات الإجابة من المصحح الذى يتجاوز الموعد المحدد لانتهاى من أعمال التصحيح ، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذى يقترحه لإعلان نتائج الإمتحان ، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس .
17. يجب أن تسلّم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول فى خلال 24 ساعة بعد أداء الامتحان ، وتعلن على الموقع الإلكتروني بعد أداء الإمتحان .

لجنة الرصد

هى إحدى لجان المراقبة العامة (الكنترول) والتي يعاد تشكيلها من أعضاء لجان المراقبة العامة بحيث لا تضم سوى أعضاء هيئة التدريس سواء بالكلية أو الكليات الأخرى ويحظر إشراك المدرسين المساعدين أو المعيدىين أو العاملين فى عمليات الرصد .

ويراعى عند تشكيل هذه الأيقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة ، وعضو لرصد تقدير الطلاب بصحائف الأحوال – لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس فى أكثر من لجنة رصد ، وتبدأ هذه اللجان فى مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة فى عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث تسمح هذه اللجان ببدء عملية الرصد وتقوم لجان الرصد بما يلى :



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

1. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان يبدأ عملية الرصد .
2. حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين ، والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة .
3. يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة ، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور الى مقر لجنة الكنترول لإستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الإجابة ، ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص .
4. يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها .
5. كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجى والتأكد من إستيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الإمتحان لكل مقرر .
6. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة .
7. ينبغى مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها ابتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالأعدار كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل إتمامها .
8. ينبغى مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل إتمام النتائج وإعلانها بصفة رسمية .
9. رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدأ الإمتحانات.
10. رصد نتيجة العام الماضى باللون الأحمر للباقيين للإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب .
11. رصد الغياب مع واقع حوافظه .
12. إثبات الأعدار الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التي سبق أن نجح فيها الطالب في إمتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الإمتحانات السابقة .
 - الطالب الغائب بعذر بدون أمامه غائب بعذر .
 - الطالب الغائب بدون عذر يكتب في خانة الدرجة للمادة (غ) والتقدير ض.ج ولا تجمع درجات المادة .
 - الطالب الذى صدر ضده قرار تأديبى يكتب في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة .
 - الطلاب الباقون للإعادة بفرقتهم وسبق نجاحهم فى بعض المواد يكتب التقدير الذى سبق أن حصل عليه فعلا (أى لا تكتب علامة -) .
 - توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسيين
 - إستلام كشوف الإمتحانات العملية أو الاكلينيكية وكشوف أعمال الفصل ونتائج ملف الإنجاز من الاقسام/منسق المقرر او الوحدة التدريسية قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص/ منسق المقرر او الوحدة التدريسية ، ولا يجوز بأى حال من الأحوال إجراء أى تعديل على درجات الإمتحانات العملية أو درجات أعمال الفصل ونتائج ملف الإنجاز بعد تسليمها إلى لجنة الرصد .



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

13. يقوم الكنترول اليدوى بتسليم كشوف الرصد ، إلى كنترول الكمبيوتر تمهيدا لإعداد إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة ، وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية .
14. عرض إحصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين المشكلة من أ.د / رئيس مجلس القسم ، أ.د/ رئيس الكنترول ، أستاذ المقرر أو القائم بالتدريس ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
15. إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على اللجنة الإمتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد قواعد الرأفة التى تقرها اللجنة بالقسم ويوافق عليها وكيل الكلية .
16. إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمى من رئيس القسم ورئيس الكنترول الى وكيل الكلية لتوضيح المشكلة وبيان تعذر اللجنة الإمتحانية بالقسم من إيجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيدا لعرض النتيجة على اللجنة العليا لامتحانات المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار ماتراه مناسباً .
17. تطبق قواعد الرأفة أو ما تقرره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر فى الكنترول اليدوى وكنترول الكمبيوتر كل على حدة وإثبات كل حالة على حدة فى خانة الملاحظات أمام كل طالب .
18. يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذى يحتوى على درجات العملى والتدريب والنظرى من قبل كنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة فى الكنترول اليدوى وذلك تمهيدا لعملية المراجعة .
19. إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية ، ثم عمل بيان إحصائى عن نتيجة الإمتحان العامة ، ونتائج الإمتحان لكل مادة ، وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج ، وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الإمتحان ، أو من ينوب عنه ويراعى ألا تعلن نتائج الإمتحان إلا بعد اعتمادها رسمياً من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية .
20. مراعاة عدم إجراء أى تعديل فى كشوف الرصد أو كشوف إظهار النتائج ويمنع الكشط أو إستخدام المزيل أو التصحيح منعا باتاً .
21. تتم المراجعة بين الكنترول اليدوى وكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ، ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشوف الرصد تمهيدا لإتمادها .
22. توافى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للإمتحان فور إعلانها .

لجنة مراجعة أوراق الإجابة

1. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسى .
2. تختار عينة عشوائية لاتقل عن 5% من الأوراق الإمتحانية لكل قسم دراسى .
3. تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب .
4. يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها من نموذج الإجابة الموضوع مسبقاً من قبا أستاذ المقرر .



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

5. تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة في صورة تقرير لكل مقرر على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي .
6. تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس .

اللجان الخاصة

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ، وفقاً لحالة الطالب 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 والطلاب ويمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناء على عرض من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية المختص وذلك بداخل الجامعة او بسجن الفيوم العمومي فقط ، وذلك على المرحلي الجامعة الاولى فقط وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل احدهما من بين اعضاء هيئة التدريس ترسل لهم ايام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات .

لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان

يتولى محامو الشئون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات الأدبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالكلية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدون بالكلية عن ألفي طالب (2000 طالب) يندب عضو اخر من الشئون القانونية بالجامعة للمساعدة في أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم .

لجنة الرعاية الطبية

تشكل لجنة من أطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر في الأعدار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة ، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل امتحان ، ويضاعف العدد إذا زاد عدد طلاب لجنة الامتحان عن 500 طالب ، يتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة ، وفي حالة عدم كفايتهم يمكن الإستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ويصدر قرار نديهم من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم .

قواعد تنظيمية عامة لسير الأمتحانات

1. في حاله احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة في أعمال الكنترول يتم إخطار مكتب رئيس نائب الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الأمتحان بوقت كاف لتدبير احتياجاتها.



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

2. وعلى الكليات التي بها فائض من السادة أعضاء هيئة التدريس عن أعمال الامتحانات بها – إخطار مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب قبل الامتحانات بوقت كاف باسمائهم للاستعانة بهم في الكليات الأخرى ، وحتى يتسنى اعتماد تكليفهم من السيد الأستاذ الدكتور /رئيس الجامعة قبل بداية الامتحان.
3. لاجوز للسادة أعضاء هيئة التدريس الاشتراك في اعمال الامتحانات بغير كليتهم دون موافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة او ما ينوب عنه قبل بداية أعمال الامتحانات حيث لا يتم صرف اي مكافآت عن أعمال تلك الامتحانات
4. يتولى مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب إرسال اسماء السادة اعضاء هيئة التدريس والسادة معاونين للكليات ذات العجز والتي تقوم بدورها بتوزيعهم على الملاحظات و إخطارهم بذلك عن طريق عمداء كلياتهم و ارسال صورة من التوزيع لمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب.
5. يتم مراجعة الاستمارات الخاصة بالمنتدبين لأعمال الكترول في غير كليتهم والمنصوص عليهم بالقواعد عاليه بمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من كليه .
6. مساهمة المدرسين المساعدين والمعيدين : يحدد بقرار من العميد العدد الذي يساهم في أعمال الامتحانات دون لجان الرصد – من المدرسين المساعدين و المعيدين القانمين بالعمل بالعمل فعلا بالكلية منذ بدء العام الجامعي حتى نهايته في ضوء ظروف الكلية.
7. لا يجوز الاستعانة في أعمال الامتحان بأعضاء من خارج الجامعة وإنما يقوم بهذه الأعمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية، وفي حالة عدم كفايتهم يتم الإستعانة بأعضاء من الكليات الأخرى تبعا للقواعد.
8. حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم او العاملين بالكلية في أعمال إمتحان الفرق التي يكون بها أحد اقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
9. تنتهى جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الإمتحان بعشرة أيام على الأكثر .
10. الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بإداء الامتحان على ان يتم حجب إعلان نتائجهم.
11. ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع اسئلة الامتحانات و أثناء عمليات الرصد.
12. مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته في شأن حالات الغش والشغب.
13. ممنوع تناول المشروبات داخل مقر اللجان .
14. عدم عقد اي امتحان داخل المخيمات.
15. يجوز أن يندب من العاملين للكتابة للطلاب المكفوفين والمصابين وذلك بمعرفة أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه.
16. يتم عمل استطلاع رأي للطلاب حول امتحانات الفصل الدراسي وفقا لنموذج الاستبيان .
17. في جميع الأحوال تطبق هذه القواعد في إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها : تنسيقا و اتساقا.
18. تتولى مجالس الكليات – كل في اختصاصه – وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة في ضوء طبيعة وظروف كل منها.



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

قواعد الانتقال بين الفصول والمستويات والمراحل فى نظامى النقاط/ الساعات المعتمدة

- (أ) يعد الطالب ناجحاً في المقرر/ الوحدة الدراسية إذا حصل على 60 % من الدرجات الكلية للمقرر/ الوحدة الدراسية و 40 % في درجات الامتحان التحريري النهائي.
- (ب) يعد الطالب ناجحاً في المقررات الاختيارية ومقررات متطلبات الجامعة (أو المشروع البحثي الممتد أو الاختبار التقويمي الأول والثاني في نظام الساعات المعتمدة) إذا حصل على 50 % من الدرجات الكلية للمقرر وتكون النتيجة ناجحاً أو راسب ولا تضاف الدرجات للمجموع التراكمي.
- (ت) تطبق قواعد امتحانات الدور الثاني (للقاطع المعتمدة) وفقاً لقانون تنظيم الجامعات ولأمانة الجامعة على الطلاب الراسبين في الدور الأول والطالب الراسب يسمح له بدخول اختبارات الدور الثاني ولا يحتفظ بدرجات التقييم المستمر وحسب الدرجة على الاختبارات النظرية والعملية للدور الثاني والطالب الراسب الذي يجتاز امتحانات الدور الثاني بنجاح لا يحصل على أكثر من 64.9 % من الدرجات في المجموع الكلي.
- (ث) في حالة رسوب الطالب دور أول في مقررات/ وحدات دراسية (للساعات المعتمدة) له الحق في دخول فصل صيفي وامتحان على ألا تزيد عدد الساعات عن 9 ساعات معتمدة.
- (ج) في حالة رسوب الطالب دور أول وثاني (للقاطع المعتمدة) أو فصل صيفي (للساعات المعتمدة) في مقررات/ وحدات دراسية ينتقل إلى السنة التالية على أن يعيد الامتحان في هذه المقررات/ الوحدات الدراسية في فصل أو فصول دراسية لاحقة في أقرب دور لإتخاذ الامتحان مع مراعاة استيفاء متطلبات كل مقرر/ وحدة دراسية على ألا يزيد عدد النقاط المعتمدة عن 22 نقطة معتمدة / والساعات المعتمدة عن 14 ساعة معتمدة من المقررات الإلزامية الطبية (لا تشمل نقاط المقررات المهنية أو الاختيارية أو متطلبات الجامعة).
- (ح) في حالة تعدي عدد النقاط المعتمدة/ الساعات المعتمدة التي يمكن أن يحمل بها الطالب لا ينتقل إلى السنة التالية ويبقى للإعادة بنفس السنة لحين استيفاء النقاط / الساعات المقررة.
- (خ) عند الانتقال من المرحلة الأولى إلى المرحلة الثانية : يمكن للطالب التسجيل لمقررات/ وحدات دراسية للفصل السادس (أول فصل بالمرحلة الثانية) في حالة عدم اجتياز أي من مقررات المرحلة الأولى بما لا يزيد عن 14 نقطة معتمدة/ 9 ساعات معتمدة من إجمالي النقاط/ الساعات المعتمدة للمقررات الإلزامية لهذا الفصل الدراسي أو أي من مقررات المرحلة الأولى على ألا تشمل هذه النقاط/ الساعات المقررات المهنية أو الاختيارية أو متطلبات الجامعة.
- (د) يدخل الطالب الاختبار النهائي في الدور الثاني في شهر سبتمبر (في نظام النقاط المعتمدة) أو يسجل في الفصل الصيفي (في نظام الساعات المعتمدة) وفي حالة عدم اجتياز هذه المقررات/ الوحدات الدراسية مرة أخرى لا ينتقل الطالب للسنة التالية ولا يسمح له بالتسجيل لأي مقررات/ وحدات دراسية جديدة في المرحلة الثانية لحين الانتهاء من جميع مقررات المرحلة الأولى.



قواعد نظام الرأفة ورفع الدرجات

تطبق قواعد الرأفة لبرنامج بكالوريوس الطب والجراحة طبقا لنص المادة (71) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وطبقا لقواعد لائحة برنامجي النقاط المعتمدة والساعات المعتمدة وقواعد الرأفة المتبعة بجامعة طنطا.

آليات وقواعد إعداد إعلان النتائج

- تعلن نتائج الفصول الدراسية لجميع المستويات داخل الكلية على الأماكن المخصصة لذلك وعلى الموقع الإلكتروني ، وبالتعاون مع مشروع MIS تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسميا من السيد أ.د. عميد الكلية.
- تعلن نتيجة السنة النهائية طبقا للتقديرات التي تم إدراجها باللائحة الداخلية للكلية من حيث التقديرات و الدرجات ويتم اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم ترفع إلى الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة ويصدر قرار من أ.د. رئيس الجامعة بالنتيجة بناء على موافقة مجلس الجامعة.
- يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية من الإدارة العامة لشئون التعليم و الطلاب بالجامعة ، كما يكلف كمنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل الكلية، ومراجعة النتائج معا وذلك قبل العرض على مجلس الكلية.



قواعد وآليات التظلمات

1. يتقدم الطالب خلال اسبوع من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمنا رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (يسمىها الطالب) والذي يقوم سيادته بإحالاته لشئون الطلاب لإعداد الإستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة وإعلان نتيجة الالتماس للطالب بعد أسبوعين آخرين.
2. يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب/او وكيل الكليه لشئون الدراسات العليا و البحث العلمي بتوجيه الإستمارة إلى رئيس الكنترول المختص ببحث النقاط الآتية:
 - التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفي حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقا لنموذج اجابة يطلب من استاذ المادة.
 - التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفي حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير.
 - التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط (وفي حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف).
 - التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحريرى طبقا للائحة الكلية (لابد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح) وفي حالة وجود إختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير أخصائى للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.
 - التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى.
 - في حالة وجود إختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواءا بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص لجنه التظلمات برئاسه وكيل الكلية المختص والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
 - يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة المختص لإتخاذ ما يلزم.
 - بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والإمتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون التعليم والطلاب والتوقيع بالعلم.
 - يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/للمقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.



لجنة التظلمات :

تقوم هذه اللجنة بمراجعة تظلمات الطلاب عقب اعلان عن النتائج في الفترة القانونية للتأكد من تطبيق القواعد القانونية المنظمة لذلك, وتتشكل هذه اللجنة برئاسة أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و عضوية كل من - رئيس الكنترول المعني بالنتيجة - رئيس القسم. رئيس - أستاذ من لجنة المناهج مدير شئون الطلاب.

اجراءات تصويب النتيجة:

- تعدل نتيجة الطالب في الكنترول بواسطة أعضاء الكنترول .
- تطبع النتيجة بعد التعديل (شيت ومعلنة).
- يرفع الموضوع إلي اللجنة المختصة للموافقة .
- يعرض الموضوع علي مجلس الكلية للموافقة .
- يرفع الموضوع إلي الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب او الدراسات العليا لمراجعته النتيجة بعد التعديل و اجراء قواعد الرفع والرافة (لمرحلة البكالوريوس) لرفعة بعد ذلك إلي مجلس الجامعة للموافقة .
- توضع النتيجة الجديدة للطالب في الكنترول شيت وتعلن .
- ويجري ذلك في حالة وجود تصويب في التراكمي (مرحلة البكالوريوس) بنفس الخطوات.



السيد أ.د/ رئيس الكنترول برجاء مراجعة ورقة اجابة الطالب والتأكد من تصحيح جميع اجزائها ومطابقة درجات الطالب داخل الورقة بجميع جزئياتها مع الدرجات على مرآة ورقة الاجابة والافادة

آلية الاحتفاظ باوراق الاجابة (كراسة الإجابة) للطلاب.

أولا : بالكنترول:

- بعد الإنتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الإمتحانية يتم فتح باب الإلتماسات للطلاب.
- بعد الإنتهاء من الإلتماسات ويغلق الكنترول MIS وتعتمد النتيجة من الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص.
- يتم استلام مفاتيح الكنترول من أ.د. رئيس كنترول الفرقة، ويتولى رئيس الكنترول مع احد اعضاء الكنترول بوجود وكيل الكلية المختص تغليف كراسات الاجابة للطلاب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات (الامتحان – عدد الاوراق- الفرقة – القسم – البرنامج) .
- تم عمل أرفف لحظ الاوراق بالكنترول ، يتم تخصيص رف لكل فرقة بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنويا .
- يتم الإحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسبا لوجود اخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها .

ثانيا بالمخازن:

- بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنة من :
 - أ.د. وكيل الكلية المختص .
 - رئيس الكنترول المختص
 - مدير وحدة القياس والتقويم .
 - مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
 - مدير الكلية.
 - مسنول المخازن بالكلية.

مهام اللجنة:

- تتولى اللجنة حصر الاوراق الامتحانية التي يجب ان تحفظ بالمخازن طبقا للجدول الامتحانية في ذلك الوقت.
- تسلم الاوراق إلى مسنول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد و عدد الاوراق في كل مادة ويحفظ معها الاوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية.
- يوقع مسنول مخازن الكلية على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة سنتين اخرتين .
- بعد مرور سنتين تسلك إلى مخازن الجامعة لتتولى الجامعة مسنولية الأوراق



تقويم اداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

الهدف:

هدف تقويم الأداء هو الإصلاح والتطوير وتفادي المعوقات وصولاً للأهداف المرجو تحقيقها ، ويعتبر عضو هيئة التدريس الكفاء القادر على القيام بمهام عمله، وفق الأسس و الضوابط الموضوعية، أهم الموارد التي تعتمد عليها الكلية في تحقيق أهداف عملية التقييم ، بل ان جميع الموارد الأخرى المتاحة بالكلية تستمد قوتها و فاعليتها من الموارد البشرية، و عالية يصبح تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات من الأهمية بمكان ،وبواسطته يتم تحديد كلا من المتميزين و المقصرين، وتأتي مكافئة المتميزين و عقاب المقصرين لدفع جميع المشاركين إلى التميز والإتقان و السعي لعدم الوقوع في التقصير.

مصادر التقويم:

1. تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة أعمال الامتحانات .
2. دفاتر الحضور والإنصراف الخاصة بأعمال الامتحانات و الكنترولات.
3. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.

طرق مكافئة المتميز في الأداء خلال عملية التقويم :

1. الثناء على الأعمال الناجحة والأعتراف بإنجازات الأفراد وتشجيعهم من خلال إقامة حفل تكريم لجميع المتميزين في الأداء خلال عملية التقويم، وذلك بحضور قيادات الجامعة.
2. تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومستويات أعلى و أهم .
3. تقبل الأفكار الإبتكارية و الإبداعية لهؤلاء المتميزين ، والعمل على تفعيل تلك الأفكار لدعم جودة الأداء في عملية التقويم .
4. الحوافز المادية من خلال مكافئات تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والإبداع.

طرق عقاب المقصرين في الأداء خلال عملية التقويم:

1. في حالة التقصير المؤثر سلبيًا على عملية التقويم و نتائجها يحرم المقصر في المشاركة بالأعمال الخاصة بعملية التقويم ،ويتم اتخاذ الإجراءات القانونية ضده حسب نوع و حجم التقصير واثره.
2. في حالة التقصير البسيط الغير مؤثر في نتائج التقويم ، يتم إسناد مهام أقل أهمية و فاعلية للمقصر ، حتى يثبت حسن سلوكه و ادائه عمليا ، ويتم التحقق من ذلك بمتابعته.
3. حرمان المقصر من المكافئات الخاصة بعملية التقويم بقدر حجم تقصيره وعانده على عملية التقويم.
4. تفعيل نظام ربط الدخل بجودة الأداء وذلك بخصم جزء من مستحقات المهمل يناسب حجم الإهمال وعانده على عملية التقويم.



مبادئ هامة عند توقيع العقوبة:

1. العمل بالامتحانات تكليف لكل فئة من فئات الجامعة (كادرخاص-كادرعام) وتعتبر الجامعة بكلياتها ووحداتها وادارتها ومستشفياتها واحدة واحدة بحيث لايجوز لأى من العاملين بالجامعة بالكادر الخاص او الكادر العام التخلف عن الإشتراك فى اعمال الإمتحانات بأي كلية يكلف بها إلا بعذر يقبله رئيس الجامعة أو من ينوب عنه أو عميد الكلية كل في دائرة اختصاصه.
2. لا يجوز على الاطلاق قبول اعتذارات اى عضو من أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم عن الإشتراك فى اللجان المكلفين بها إلا فى الأحوال التى يرى فيها عميد الكلية غير ذلك وفي حالة تخلف أحد السادة المكلفين باللجان عن الأشتراك تحدد الأيام التى أنقطع فيها ويتم خصم ما يقابلها بقرار من عميد الكلية بناء على مذكرة من رئيس اللجنة المكلف بها (كنترول-إعداد) وفي حالة رفض العضو الإشتراك فى يحرم من مكافئة الإمتحانات .
3. يحرم من مكافئة الامتحانات كل من يمتنع عن القيام بالأعمال المتعلقة بالامتحانات التي يكلف بها أو ينتدب للقيام بها (من العاملين بالكادر الخاص أو الكادر العام) إذا كان بغير عذر يقبله عميد الكلية أو السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب.
4. المعتذر عن أعمال الامتحانات فى كليته، أو الذي له قريب حتى الدرجة الرابعة لاتصرف له أى مكافئات متعلقة بالامتحانات من كليته ،ويحق له الصرف إذا شارك فى أعمال الامتحانات فى كلية اخرى.
5. كل من يخل بواجبات الامتحانات أو التقاعس عن العمل المسند إليه من أعمال الامتحانات يلغى نذبه فوراً ، ويحرم من مكافئة الامتحانات المقرر له للدور المكلف بها.
6. تطبق الاحكام الواردة بالمادة 288,290,287 فى شأن صرف مكافئات التصحيح و جلسات الشفوى ، وذلك فى ضوء القواعد الموضوعه من مجلس الجامعة.
7. ان تكون العقوبة متناسبة مع الذنب ودور المذنب و أهميته والأحوال المحيطة بعملية التقويم.
8. لا يكلف المعاقبين بالقيام بعمل واحد ، حيث من الممكن أن يدعم ذلك القوى الهدامه بداخلهم مما يعظم هذه القوى ولا يدحضها.
9. لا يعاقب الرئيس أمام مروضيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتتحطم سلسلة القيادة.
10. لا يناقش المشاغب المجادل أمام الآخرين.



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب - جامعة طنطا

وثيقة الاعتماد

صدر
٢٣
٢٠٢٤/١/١

جامعة طنطا
كلية الطب
قسم إدارة مجلس الكلية

١١
١٨
٢٠٢٤/١/٢٤

محضر اجتماع مجلس الكلية

بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٤/١/١٧

اجتمع مجلس كلية طب طنطا بجلسته المنعقدة يوم الاربعاء الموافق ١٧/١/٢٠٢٤ الساعة الحادية عشر صباحاً بقاعة مجلس الكلية برئاسة السيد الأستاذ الدكتور/ أحمد محمد هنيتم استاذ طب وجراحة العين، عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة المستشفيات الجامعية وبحضور كل من:

١. أ.د / أحمد محمد هنيتم	عميد كلية الطب ورئيس مجلس إدارة المستشفيات الجامعية
٢. أ.د/ محمد عبد الرحمن سيد حنتيرة	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
٣. أ.د/ محمد محمد عبده الشيبيني	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٤. أ.د/ هويدا إسماعيل حسين إسماعيل	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٥. أ.د/ هشام أحمد توفيق جبر	أستاذ ورئيس قسم علاج الاورام بالأشعاع
٦. أ.د/ أماني عبد الرحيم عابدين	أستاذ وقائم بتسيير أعمال مجلس قسم الفارماكولوجيا الطبية
٧. أ.د/ فريال صلاح الدين القلا	أستاذ ورئيس قسم طب المناطق الحارة والحميات
٨. أ.د/ لؤي محمد مبروك الأحول	أستاذ ورئيس قسم الأمراض الباطنة
٩. أ.د/ حسام الدين فتح الله الصاوي	أستاذ ورئيس قسم الأمراض العصبية والنفسية
١٠. أ.د/ نيفين أحمد حسن ابو صبيحة	أستاذ ورئيس قسم الطب الشرعي والسموم
١١. أ.د/ هالة فؤاد يوسف فهمي البرادعي	أستاذ ورئيس قسم الفسيولوجيا الطبية
١٢. أ.د/ علي عيد عيد الديب	أستاذ وقائم بتسيير أعمال مجلس قسم الروماتيزم والتاهيل والطب الطبيعي
١٣. أ.د/ خليل محمد عباس عياد	أستاذ وقائم بتسيير أعمال قسم الصحة العامة وطب المجتمع
١٤. أ.د/ ضياء منير عجلائن	أستاذ ورئيس قسم التوليد وامراض النساء
١٥. أ.د/ محمد رمضان عبدالرحيم الشنشوري	أستاذ ورئيس قسم طب الاطفال
١٦. أ.د/ أسامة السعيد صالح شلبي	أستاذ ورئيس قسم طب وجراحة العيون
١٧. أ.د/ عبد الحميد محمود البهنسي	أستاذ ورئيس قسم المسالك البولية
١٨. أ.د/ مجدي عيسى محب سغفان	أستاذ ورئيس قسم الاتف والاذن والحنجرة
١٩. أ.د/ ايمان احمد حسين عيسى	أستاذ وقائم بتسيير أعمال مجلس قسم الميكروبيولوجيا الطبية والمناعة
٢٠. أ.د/ منى عبدالحق عبد العظيم	أستاذ ورئيس قسم الباثولوجيا
٢١. أ.د/ طارق السيد أمين	أستاذ ورئيس قسم الامراض الجلدية والتناسلية
٢٢. أ.د/ منال محمد علي البطش	أستاذ ورئيس الكيمياء الحيوية الطبية
٢٣. أ.د/ لؤي أسامة إبراهيم أنور منصور	أستاذ بقسم طب المناطق الحارة والحميات
٢٤. أ.د/ محمد مصطفى حسني	أستاذ ورئيس قسم جراحة العظام
٢٥. أ.د/ هبة احمد محمد مراد	أستاذ وقائم بتسيير أعمال رئيس مجلس قسم الباثولوجيا الاكلينيكية
٢٦. أ.د / مجدى عبدالرؤف سبع	أستاذ متفرغ بقسم جراحة المسالك البولية ورئيس جامعة الأسبق
٢٧. أ.د / فؤاد خليفة هراس	أستاذ متفرغ بقسم الامراض الباطنة ورئيس الجامعة الأسبق
٢٨. أ.د / ايمن محمد السعيد عبدالوهاب	أستاذ بقسم طب القلب والأوعية الدموية وعميد كلية سابق



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب – جامعة طنطا

جامعة طنطا
كلية الطب
قسم امانة مجلس الكلية

- ٩- تحديث واعتماد دليل ادارة الامتحانات والتقويم ٢٠٢٢-٢٠٢٤
 - ١٠- اعادة اعتماد استمارة تقييم فعالية برنامج تدريبي
 - ١١- اعادة اعتماد model of blue print لائحة ٢٠٠٥
 - ١٢- تحديث واعتماد model of blue print لائحة النقاط المعتمدة ٢٠١٨ والمحدث ٢٠٢٢ (٢+٥)
 - ١٣- اعادة اعتماد وثيقة أنماط التعلم المختلف لائحة ٢٠٠٥
 - ١٤- تحديث واعتماد وثيقة أنماط التعلم المختلف لائحة النقاط المعتمدة (٢+٥)
 - ١٥- تحديث واعتماد وثيقة نشرات مشكلات التدريس والتعلم
 - ١٦- تحديث واعتماد نموذج تقييم عرض للطلاب لائحة النقاط المعتمدة (٢+٥)
 - ١٧- اعادة اعتماد نموذج تقييم عروض للطلاب لائحة ٢٠٠٥
 - ١٨- اعادة اعتماد وثيقة معايير اختيار القيادات الادارية
 - ١٩- اعادة اعتماد وثيقة معايير القيادات الاكاديمية
 - ٢٠- اعادة اعتماد وثيقة اخلاقيات المهنة
 - ٢١- اعادة اعتماد وثيقة اخلاقيات المهنة "تمريض"
 - ٢٢- اعادة اعتماد وثيقة اخلاقيات المهنة "موظفين واداريين"
- خامسا : اعتماد الوثائق الخاصة بمعيار البرامج والمقررات :
- ١- اعادة تبني المعايير الاكاديمية المرجعية "2017" NARS
 - ٢- تحديث واعتماد وثيقة توافق الاهداف الاستراتيجية كلية الطب – جامعة طنطا مع المعايير الاكاديمية المرجعية المتبناة في كلية الطب جامعة طنطا
 - ٣- تحديث واعتماد وثيقة توافق رسالت كلية الطب – جامعة طنطا مع المعايير الاكاديمية المرجعية المتبناة في كلية الطب جامعة طنطا
- سادسا : اعتماد الوثائق الخاصة بمعيار الطلاب والخريجين :



وحدة ضمان الجودة

كلية الطب - جامعة طنطا

جامعة طنطا
كلية الطب
قسم أمانة مجلس الكلية

- ١- إعادة اعتماد القواعد المنظمة للقبول لبرامج البكالوريوس للطلاب "المصريين - المائيزيين- الوافدين" سابقا ، اعتماد الوثائق الخاصة بمعيار الموارد المائيت :
 - ١- إعادة اعتماد الـ NORMS "التقييم الكمي للمساحات والتجهيزات"
 - ٢- إعادة اعتماد وثيقة ادارة الازمات
- ثامنا ، اعتماد الوثائق الخاصة بمعيار التخطيط الاستراتيجي :
 - ١- اعتماد التقرير السنوي للخطة الاستراتيجية للكلية للعام ٢٠٢٢
 - ٢- اعتماد الوثائق الخاصة بمعيار ادارة الجودة
- ١- إعادة تشكيل واعتماد مجلس ادارة الجودة بالكلية
- ٢- اعتماد نسب استيفاء معيار ادارة الجودة بالاقسام
وذلك على النحو الموضح بالذاكرة.

القرار: احيط المجلس علما وتم موافقه .

رئيس المجلس

(أ.د/ أحمد محمد غنيم)

أمين المجلس

(أ.د/ محمد جابر بسطويس)

تطعم لجنوهم وامنهم
محمد جابر بسطويس