



أعمال الامتحانات (المراقبة والكنترول)

إعداد

د/ مرفت الحماصي

ص/ محمود الشهاوي

تحت إشراف

أ.د/ علاء الدين السيد السيدي

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مقدمة

تعد الامتحانات أهم وسائل التقييم المتنوعة ، وهي وسيلة رئيسية تعمل على قياس مستوى تحصيل الطلاب ، والتعرف على مدى تحقيق المنهج الدراسي للأهداف المرسومة له ، والكشف عن مواطن القوة والضعف في ذلك ، ومدى التقدم الذي أحرزته الكلية ، وبذلك يمكن على ضوئه العمل على تحسين وتطوير التعليم الجامعي والسير به إلى الأفضل .

يتم تقييم الطالب خلال الفصل الدراسي بعدة طرق:

اولا الامتحانات الدورية:

- تعقد الامتحانات الدورية في منتصف كل فصل دراسي (في الاسبوع السابع من بداية الفصل الدراسي).
- مدة الامتحان 45 دقيقة .
- يقوم بوضع أسئلة الامتحان السادة اعضاء هيئة التدريس بالأقسام المختلفة .
- تغطي هذه الامتحانات ماتم دراسته خلال الاسبوع الستة الاولى من كل فصل دراسي لقياس مدى استيعاب الطلاب لنصف المنهج الدراسي قبل استكمال النصف الآخر .
- تشتمل على اسئلة متنوعة مثل اسئلة الاختيار من متعدد والصواب والخطأ والاكمال او ملء الفراغ والتوصيل وغيرها من الاسئلة التي تقيس مهارات مختلفة عند الطالب مثل التذكر والفهم والقدرة على التحليل والتطبيق .
- تقام لجان الامتحان داخل مبنى الكلية .
- تقوم ادارة الكلية باعداد اللجان وتنظيم الطلاب وتوفير الملاحظين على كل لجنة .
- يقوم القسم المختص من خلال السادة القائمين بالتدريس ومعاونيهم بتوزيع اوراق الاجابة والاسئلة على الطلاب داخل اللجان واستلامها في نهاية الامتحان وكذلك إثبات حضور وغياب الطلاب .

ثانيا الامتحانات العملية:

- تعقد الامتحانات العملية بمعرفة الاقسام المختصة تحت اشراف السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- يقوم القسم المختص بالاعلان عن مواعيد الامتحانات العملية ومدة الامتحان واجراء التجهيزات اللازمة للامتحان وتقام الامتحانات في معامل القسم .
- تعقد الامتحانات العملية لقياس القدرات العملية والمهارات المكتسبة خلال الحصص العملية والتأكد من تحقيق أهداف الحصص العملية والتجارب المعملية وهي:

- 1- استخدام المعلومات النظرية في التجارب المعملية.
- 2- اكساب الطلاب بعض الخبرات والمهارات ، والتدريب على استخدام بعض الأجهزة وكيفية التعامل مع المواد المستخدمة في المعمل .
- 3- مساعدة الطلاب على الإبداع ، وتنمية القدرة على تصميم وتركيب الأجهزة والتعامل معها.
- 4- تدريب الطلاب للتغلب على بعض الصعوبات العامة التي تواجه العاملين في المختبرات العلمية.
- 5- التدريب على اتخاذ الحيطة والحذر أثناء العمل في المختبرات ، ومعرفة مفاهيم السلامة والأمان بشكل عملي وتطبيقي.
- 6- إكساب الطلاب الدقة في العمل ، وذلك أن بعض التجارب المعملية تحتاج إلى دقة في أوزان المواد المستخدمة ، ودقة في ظروف التشغيل.
- 7- تحفيز الطالب على العمل الجماعي والعمل الانفرادي حسب نوعية التجارب.
- 8- اكساب الطلاب مهارة كتابة التقارير العلمية للتجارب المعملية.
- 9- تعود الطلاب على أهمية رؤية بعض الحقائق العلمية والاحتكام إلى الواقع العلمي مع إبراز أهمية القواعد النظرية .
- 10- أكساب الطلاب مهارات التحليل العلمي للنتائج المعملية وتدوينها .

ثالثا الامتحانات الشفهية:

- تعقد الامتحانات الشفهية عقب الامتحان التحريري مباشرة وفي اليوم التالي فقط .
- تعقد هذه الامتحانات لمعرفة اعضاء هيئة التدريس من داخل الكلية وخارجها حيث يقوم القسم المختص بانتداب اعضاء هيئة التدريس من جامعات اخرى للمشاركة في الامتحانات الشفهية .
- تقيس الامتحانات الشفهية المعرفة والمهارات الذهنية والجانب الاجتماعي والنفسي للطالب ومدى قدرته على التواصل مع الآخرين وقياس بعض الجوانب المهمة في أداء الطالب، مثل: المواهب الخاصة، أو النمو الخلفي، وهي أمور لا يمكن أن يقيّمها الامتحان التحريري التقليدي؛ فالعصر الحالي يحتاج لمن يعرف كيف يستخدم المعلومات، وليس لمن يمتلكها وحسب.
- يراعى في الامتحانات الشفهية الحيادية والعدل والمساواة بين الطلاب.

رابعا الامتحانات التحريرية:

- تعقد الامتحانات التحريرية في نهاية كل فصل دراسي (مدة الدراسة في الفصل الدراسي 15 اسبوع).
- يعقد امتحان تحريري لكل مقرر مدته ساعة واحدة لكل ساعة معتمدة بحد أقصى ثلاث ساعات للمقرر الواحد .

- يراعى فى تلك الامتحانات تنوع الأسئلة مما يعطى رؤية شاملة لتقييم الطالب وقياس جميع مهارات الطالب مثل التذكر والفهم والاستيعاب والقدرة على التحليل والتطبيق والاستنتاج وغيرها.
- يراعى ايضا فى تلك الامتحانات المستويات المختلفة للطلاب .

فيما يلي جدول يوضح النسبة المئوية لكل امتحان:

التحريري	الشفوي	العملي	الدوري
%50	%20	%20	%10

مثال:

إذا كان المجموع الكلي للمادة 300 درجة فان:

- الامتحان الدوري يمثل 30 درجة من المجموع الكلي
- الامتحان العملي يمثل 60 درجة من المجموع الكلي
- الامتحان الشفوي يمثل 60 درجة من المجموع الكلي
- الامتحان التحريري يمثل 150 درجة من المجموع الكلي

تتكون الكلية من الأقسام التالية:

- 1- قسم الكيمياء الصيدلية
- 2- قسم الكيمياء التحليلية الصيدلية
- 3- قسم الكيمياء الحيوية
- 4- قسم التكنولوجيا الصيدلية
- 5- قسم العقاقير
- 6- قسم الميكروبيولوجيا الصيدلية
- 7- قسم الأقربازين والسموم
- 8- قسم الصيدلة الإكلينيكية

يقوم قسم الكيمياء الصيدلية بتدريس المواد التالية:

الكيمياء العضوية
الكيمياء الصيدلية
الكيمياء الشرعية
تصميم الأدوية
الصيدلة الإشعاعية
الكيمياء الطبية
الكيمياء العلاجية

وينظم تدريس المواد التالية:
الرياضيات
مبادئ استخدام الحاسب الآلي

يقوم قسم الكيمياء التحليلية الصيدلية بتدريس المواد التالية:

الكيمياء التحليلية
التحليل الآلي
الرقابة الدوائية
كيمياء الأغذية

يقوم قسم الكيمياء الحيوية بتدريس المواد التالية:

بيولوجي
الكيمياء الحيوية
الكيمياء الحيوية الإكلينيكية

يقوم قسم التكنولوجيا الصيدلية بتدريس المواد التالية:

الصيدلانيات
الصيدلة الطبيعية
تركيبات الأشكال الصيدلية
الصيدلة الحيوية
الصيدلة الصناعية
تاريخ الصيدلة والتشريعات الصيدلية
التكنولوجيا الصيدلانية المتقدمة
الهندسة الصيدلانية
مستحضرات التجميل

وينظم تدريس مادة: تخطيط وتسويق الأدوية

يقوم قسم العقاقير بتدريس المواد التالية:

النباتات الطبية
العقاقير
كيمياء العقاقير
التخليق الحيوي للمنتجات الطبيعية

وينظم تدريس المواد التالية:
اللغة الانجليزية
لغة اجنبية ثانية

يقوم قسم الميكروبيولوجيا الصيدلانية بتدريس المواد التالية:

بيولوجي
ميكروبيولوجيا الامراض
الميكروبيولوجيا الصيدلانية
الصحة العامة

وينظم تدريس المواد التالية:
الطفيليات
باثولوجيا الامراض

يقوم قسم الاقربازين والسموم بتدريس المواد التالية:

الاحصاء الحيوي
الاقربازين
السموم
المعايير الاحيائية
وينظم تدريس المواد التالية:
التشريح
الهستولوجي
الفسبولوجي
الرقابة على السموم والتلوث

يقوم قسم الصيدلة الاكلينيكية بتدريس المواد التالية:

الصيدلة الاكلينيكية
الصيدلة المهنية وتفاعلات الادوية
العلاج الدوائي
المعلومات الدوائية
الفارماكوكينيتيك
صيدلة المستشفيات

وينظم تدريس المواد التالية:
مدخل للصيدلة
الاجتماع
علم النفس
التسميات الصيدلانية والطبية
ادارة الرعاية الصحية

يجب على الطالب حضور 75% على الاقل من المحاضرات والدروس العملية ويحرم الطالب من التقدم الى الامتحان كله او بعضه اذا كانت مواظبته دون هذه النسبة وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسبا في المقررات التي حرم من التقدم اليها الا اذا قدم عذرا يقبله مجلس الكلية فيعتبر غائب بعذر مقبول.

تبيين الجداول الاتية توزيع الدرجات على الامتحانات المختلفة في كل فرقة دراسية:

الفرقة الإعدادية

الفصل الدراسي الاول

ساعات امتحان اخر الفصل الدراسي	مجموع	امتحانات اخر الفصل الدراسي		عملي طول الفصل الدراسي	اختبارات دورية	المادة
		شفهي	تحريري			
3	300	150	60	60	30	كيمياء تحليلية صيدلانية
3	300	150	60	60	30	كيمياء عضوية صيدلانية
3	300	150	60	60	30	نباتات طبية
3	300	150	60	60	30	بيولوجي
2	200	120	40	-	40	لغة انجليزية
2	200	120	-	-	80	إحصاء حيوي (1)
1.5	100	60	20	-	20	مدخل الصيدلة

الفصل الدراسي الثاني

ساعات امتحان اخر الفصل الدراسي	مجموع	امتحانات اخر الفصل الدراسي		عملي طول الفصل الدراسي	اختبارات دورية	المادة
		شفهي	تحريري			
3	300	150	60	60	30	كيمياء تحليلية
3	500	250	100	100	50	كيمياء عضوية
3	300	150	60	60	30	نباتات طبية
2	200	120	-	-	80	رياضيات
2	200	120	40	-	40	لغة انجليزية
3	300	150	60	60	30	تشريح
2	100	100	-	-	-	حقوق انسان

الفرقة الأولى

الفصل الدراسي الاول

ساعات امتحان اخر الفصل الدراسي	مجموع	امتحانات اخر الفصل الدراسي		عملي طول الفصل الدراسي	اختبارات دورية	المادة
		تحريري	شفهي			
3	500	250	100	100	50	كيمياء عضوية
3	300	150	60	60	30	صيدلانيات
3	400	200	80	80	40	فسيولوجي
3	300	150	60	60	30	هستولوجي
2	200	120	40	-	40	اجتماع
3	300	150	60	60	30	عقاقير

الفصل الدراسي الثاني

ساعات امتحان اخر الفصل الدراسي	مجموع	امتحانات اخر الفصل الدراسي		عملي طول الفصل الدراسي	اختبارات دورية	المادة
		تحريري	شفهي			
3	300	150	60	60	30	كيمياء تحليلية
3	300	150	60	60	30	صيدلة طبيعية
3	300	150	60	60	30	عقاقير
3	400	200	80	80	40	فسيولوجي
3	300	150	60	60	30	ميكروبيولوجيا صيدلانية
1.5	100	60	20	-	20	اصول التسميات الصيدلانية والطبية
2	200	120	40	-	40	علم النفس

الفرقة الثانية

الفصل الدراسي الاول

ساعات امتحان اخر الفصل الدراسي	مجموع	امتحانات اخر الفصل الدراسي		عملي طول الفصل الدراسي	اختبارات دورية	المادة
		شفهني	تحريري			
3	300	150	60	60	30	تحليل الي
3	300	150	60	60	30	ميكروبيولوجيا صيدلية
3	300	150	60	60	30	تركيبات اشكال صيدلية
3	300	150	60	60	30	كيمياء حيوية
3	500	250	100	100	50	كيمياء العقاقير
3	300	150	60	60	30	طفيليات

الفصل الدراسي الثاني

ساعات امتحان اخر الفصل الدراسي	مجموع	امتحانات اخر الفصل الدراسي		عملي طول الفصل الدراسي	اختبارات دورية	المادة
		شفهني	تحريري			
3	300	150	60	60	30	تركيبات اشكال صيدلية
3	300	150	60	60	30	ميكروبيولوجيا الامراض
3	300	150	60	60	30	كيمياء حيوية
3	500	250	100	100	50	كيمياء العقاقير
3	300	150	60	60	30	صيدلية حيوية
3	300	150	60	60	30	فارماكوكينيتيك

الفرقة الثالثة

الفصل الدراسي الاول

ساعات امتحان اخر الفصل الدراسي	مجموع	امتحانات اخر الفصل الدراسي		عملي طول الفصل الدراسي	اختبارات دورية	المادة
		شفهي	تحريري			
3	300	150	60	60	30	تركيبات اشكال صيدلية
3	400	200	80	80	40	اقربازين
3	300	150	60	60	30	باثولوجيا الامراض
3	300	180	60	-	60	صحة عامة
3	300	150	60	60	30	صيدلة صناعية
3	300	150	60	60	30	كيمياء صيدلية

الفصل الدراسي الثاني

ساعات امتحان اخر الفصل الدراسي	مجموع	امتحانات اخر الفصل الدراسي		عملي طول الفصل الدراسي	اختبارات دورية	المادة
		شفهي	تحريري			
3	300	150	60	60	30	كيمياء صيدلية
3	300	150	60	60	30	عقاقير
3	400	200	80	80	40	اقربازين
3	300	150	60	60	30	كيمياء حيوية اكلينيكية
3	300	150	60	60	30	سموم
3	300	150	60	60	30	صيدلة اكلينيكية
1.5	100	60	20	-	20	تاريخ صيدلة وتشريعات صيدلية

الفرقة الرابعة

الفصل الدراسي الاول

ساعات امتحان اخر الفصل الدراسي	مجموع	امتحانات اخر الفصل الدراسي		عملي طول الفصل الدراسي	اختبارات دورية	المادة
		شفهي	تحريري			
3	300	150	60	60	30	صيدلة اكلينيكية
2	200	100	40	40	20	صيدلة مهنية وتفاعلات ادوية
3	300	150	60	60	30	معايير احياوية
3	300	180	60	-	60	العلاج الدوائي
3	300	150	60	60	30	صيدلة صناعية
2	200	100	40	40	20	كيمياء شرعية
3	300	150	60	60	30	مادة اختيارية

الفصل الدراسي الثاني

ساعات امتحان اخر الفصل الدراسي	مجموع	امتحانات اخر الفصل الدراسي		عملي طول الفصل الدراسي	اختبارات دورية	المادة
		شفهي	تحريري			
3	300	150	60	60	30	صيدلة اكلينيكية
2	200	100	40	40	20	صيدلة مهنية وتفاعلات ادوية
3	300	150	60	60	30	تصميم ادوية
2	200	100	40	40	20	صيدلة صناعية
3	300	150	60	60	30	الرقابة الدوائية
2	200	120	40	-	40	ادارة الرعاية الصحية
2	200	120	40	-	40	معلومات دوائية
3	300	150	60	60	30	مادة اختيارية

تعقد امتحانات شفوية في الفصل الدراسي الاول في عدد من المواد لا يقل عن مادتين ولا يزيد عن نصف عدد المواد التي تدرس ويكون للطالب حق الاختيار بالنسبة للمواد التي سيعقد فيها امتحانات شفوية على ان يكون التسجيل للامتحان الشفوي للمواد قبل بداية شهر ديسمبر من كل عام. وبالنسبة لدرجات المواد التي لا تعقد فيها امتحانات شفوية تضاف الدرجة المخصصة للامتحان الشفوي الى الامتحان التحريري في نفس المواد.

يقدر نجاح الطالب بأحد التقديرات الآتية:

ممتاز من 85% فأكثر من مجموع الدرجات
جيد جدا من 75% الى اقل من 85% من مجموع الدرجات
جيد من 65% الى اقل من 75% من مجموع الدرجات
مقبول أ- من 60% الى اقل من 65% من مجموع الدرجات في العلوم الاساسية
ب- من 50% الى اقل من 65% من مجموع الدرجات في المواد الانسانية والمكاملة
ج- في التقدير العام للطالب الناجح في جميع المواد وحاصل على اقل من 65% من مجموع الدرجات

أما رسوب الطالب فيقدر بأحد التقديرين الآتيين:

ضعيف أ- من 30% الى اقل من 60% من مجموع الدرجات في العلوم الاساسية
ب- من 30% الى اقل من 50% من مجموع الدرجات في المواد الانسانية والمكاملة
ضعيف جدا أقل من 30% من مجموع الدرجات.

ملحوظة:

تشمل المواد الانسانية والمكاملة:

اللغة الانجليزية

الرياضيات

علم النفس

علم الاجتماع

ادارة الرعاية الصحية

يحتسب التقدير النهائي لدرجة البكالوريوس في العلوم الصيدلانية على اساس مجموع الدرجات التي تم الحصول عليها في كل سنوات الدراسة بما في ذلك السنة الاعدادية على ان تستثنى السنة الاعدادية عند منح الطلاب مرتبة الشرف .

يشترط لنجاح الطالب في المواد ان يحصل من مجموع الدرجات للامتحان المخصصة للمادة على النسبة المقررة لتقدير مقبول على الاقل على الاقل الدرجة التي يحصل عليها الطالب في الامتحان التحريري عن 30% من الدرجة المخصصة لهذا الامتحان.

ينقل الطالب الى الفرقة التالية اذا نجح في جميع المواد او رسب فيما لا يزيد عن مادتين اساسيتين ومادتين مكملتين على الاكثر من كل فصل دراسي.

أما طلاب الفرقة النهائية الراسبين فيما لا يزيد على اربع مواد في الفصلين الدراسيين يعقد لهم امتحان فيما رسبوا فيه في شهر نوفمبر من بداية العام الدراسي الجامعي التالي واذا تكرر رسوبهم امتحنوا فيه في نهاية نفس العام وهكذا.

بالنسبة للطلاب المسموح لهم بالامتحان من الخارج والطلاب الذين نقلوا الى فرقة اعلى وتتخلف عليهم مواد من فرقة ادنى تؤجل الامتحانات التي تعقد لهم اثناء العام الى اخر كل فصل دراسي حيث يعقد لهم الامتحانات التالية:

1- امتحان تحريري يخصص له 50% من مجموع درجات المادة.

2- امتحان عملي يخصص له 30% من مجموع درجات المادة.

3- امتحان شفهي ويخصص له 20% من مجموع درجات المادة.

وتكون كل من هذه الامتحانات التحريرية والعملية والشفوية وفقا لخطة الدراسة التي سبق ان درسوا عليها في هذه الحالة يكون التقدير المقام من المجموع الذي يحصل عليه الطالب في هذه الامتحانات الثلاثة. واذا سبق رسوب الطالب في احدى المواد يحسب له التقدير الادنى للنجاح (مقبول) في حالة نجاحه في الامتحان.

تشكيل لجان المراقبة العامة والكنترول

يتم تشكيل لجان الكنترول في الفصلين الدراسيين الاول والثاني بواقع عضو لكل 75 طالب بالكلية بخلاف رئيس الكنترول ويشترط في جميع الاحوال الا يقل عدد اعضاء الكنترول عن 4 اعضاء بخلاف رئيس اللجنة. ويكون تشكيل لجان الكنترول المنوط بها اعداد نتائج الامتحانات على اساس الفرق الدراسية بواقع لجنة كنترول لكل فرقة ولجنة المتوسطات لطلاب البكالوريوس في الفصل الدراسي الثاني لحساب المجموع التراكمي للسنوات الخمسة وكذلك احقية الطالب في الحصول على مرتبة الشرف.

لا يسمح لسائر المنتدبين من خارج الجامعة بالعمل في لجان الكنترول واعداد النتائج الا بعد استيفاء الاعداد المقررة من اعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين العاملين بالكلية والجامعة والحصول على موافقة مسبقة من ادارة الجامعة على هذا الانتداب.

عند الاستعداد لبدء امتحانات نهاية الفصل الدراسي يجب التأكيد على ضرورة اتخاذ كافة الاجراءات الخاصة بتنظيم ادارة وتنفيذ امتحانات نهاية الفصل الدراسي ومراعاة التعليمات والقواعد المنظمة بما يكفل تحقيق افضل مستويات الاداء لتكون تلك الامتحانات المرآة الحقيقية لتحديد مستوى الطلاب وتقييم ادائهم طوال الفصل الدراسي.

وتهدف تلك الاجراءات الى تحقيق الاهداف التالية:

1. توفير المناخ المناسب لتأدية الطلاب امتحاناتهم في أماكن جيدة التهوية والاضاءة.
2. توفير العدد المناسب من الملاحظين والمراقبين وتعريف كل منهم بواجباته.
3. تأمين أوراق الاسئلة والاجابة سواء قبل بدء الامتحانات او اثنائها حتى يتم تسليم كراسات الاجابة على لجان الكنترول المختصة.
4. الانتهاء من اعمال التصحيح والرصد واعتماد واعلان النتائج في اقرب وقت ممكن.

ولتحقيق تلك الاهداف يجب مراعاة ما يلي:

أولاً: فيما يخص الاعداد للامتحانات:

- يجب الانتهاء من تشكيل الكنترولات قبل بداية الامتحانات بوقت كاف حتى يتمكن اعضاء الكنترول استكمال الاعداد والتجهيز لعقد اللجان ويراعى في التشكيل الاعداد والنسب المقررة من مجلس الجامعة كما يجب مراعاة درجات القرابة بين هيئة التدريس والطلاب وبين كافة اعضاء الكنترول (من الفئات الاخرى) حتى الدرجة الرابعة.
- تعد قوائم الطلاب واللجان وتسلم لرئيس كل كنترول قبل بدء الامتحانات بأسبوع على الاقل.
- يجوز لادارة الكلية تكليف المعيدين المعينين بها للقيام بأعمال الملاحظة والمراقبة لامتحانات نهاية الفصل الدراسي بها وذلك في غير الاقسام العلمية التابعين لها تنفيذاً لقرار مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ 2010/11/30 مع التزام الكلية بضرورة التقييد والالتزام التام بكافة النظم والضوابط المقررة لتنظيم وادارة وتنفيذ الامتحانات بكل دقة وانضباط.
- تعلن جداول الامتحانات في اماكن ظاهرة للطلاب قبل بدء الامتحانات بعشرة ايام على الاقل.
- تعلن قوائم بأسماء الطلاب الذين لديهم مواد تخلف من فرق دراسية سابقة بجوار جدول امتحان الفرقة مع اعلان مواعيد امتحانات مواد التخلف في جدول واضح.
- قد يكون من المفيد ان يقوم السيد الاستاذ الدكتور / رئيس عام الامتحانات بعقد اجتماع مع السادة رؤساء الكنترولات ونوابهم لمراجعة تعليمات وضوابط الامتحانات ويقوم سيادته ايضا بعقد اجتماع مع الملاحظين والمراقبين المخصصين للجان الامتحانات بالكلية قبل موعد الامتحان واطلاعهم على تعليمات الامتحان والتأكيد عليهم بضرورة الاعلان عن وجود أقارب لهم باللجنة لتجنب مخالفة التعليمات.
- يجب كتابة تعليمات الامتحان (مواعيد التواجد والمسموح والممنوع في اللجان وكيفية التصرف في حالات الغش) وتطبع هذه التعليمات وتسلم للملاحظين والمراقبين ويوقع كل منهم عليها في اول يوم من بداية الامتحان.
- تقدم اللجان الخاصة لاعتمادها في وقت مناسب قبل بداية الامتحان.

ثانياً: فيما يخص ادارة لجان الامتحانات:

- تسلم اوراق الاسئلة الى رئيس عام الامتحانات او نائبه مطبوعة بمعرفة استاذ المادة وتحفظ في خزينة او دولا ب مؤمن بشكل كامل وتفتح اوراق الاسئلة صباح يوم الامتحان بمعرفة رئيس الكنترول او من ينيبه ويوصى الاساتذة بالتأكد من وضوح الكتابة والطباعة في الاسئلة.
- تعد قوائم الملاحظين على اللجان في اليوم السابق لموعد اللجنة كما يراعى تغيير مواقع الملاحظين من لجنة للجنة اخرى.
- تسلم اوراق الاجابة للملاحظين قبل الامتحان بوقت كاف حتى لا يتأخر موعد بدء الامتحان واذا تأخر بدء الامتحان لأي سبب يمنح الطلاب وقتاً مساوياً لتعويض ذلك في اخر الفترة الامتحانية.

- تتخذ كافة الاجراءات الضرورية لتوفير الهدوء للطلاب في اللجنة خاصة بتقليل التنبيهات والتعليمات بعد الدقائق الخمسة الاولى.
- يوقع الطالب مرة واحدة في كشوف اللجنة بعد ان ينتهي من الاجابة وتسليم ورقة الاجابة للملاحظ وليس قبل ذلك.
- يجب ان يتواجد اساتذة المواد واضعي الامتحان بالكلية خلال فترة امتحانهم مع مراعاة ان اية توضيحات للسئلة يعلن عنها لكافة الطلاب في كافة لجان الامتحان وهذه مسؤولية رئيس الكنترول.
- يتأكد رئيس الكنترول من وجود الخدمات الطبية المقررة اثناء الامتحان.

ثالثا: اوراق الاجابة والتصحيح وعلان النتائج:

- تنص قرارات مجلس الجامعة بأن يكون التصحيح داخل الحرم الجامعي.
- تراعى السرية الكاملة عند التعامل مع اوراق الاجابة خاصة اذا ما تم كشف الاسماء من خلال اتباع نظام الارقام السرية او ثني ولصق الجزء المدون به اسم الطالب ورقم جلوسه بغلاف كراسة الاجابة وذلك تطبيقا لقرارات مجلس الجامعة في هذا الشأن مع مراعاة ما يلي:
 - أ- ان يتم اللصق باستخدام الصمغ.
 - ب- يمنع تماما تدبيس الجزء المشار اليه بالدباسة.
 - ج- يتم طمس وازالة اية ضغوط بارزة او اثار تظهر خلف غلاف كراسة الاجابة نتيجة كتابة بيانات الطالب.
- يقوم رئيس الكنترول المختص باستدعاء مصحح المادة في حالة وجود اي تعديل على الدرجة المقدره للاجابة داخل وخارج الكراسة للتوقيع عليها بعد التعديل وللتأكد من ان تعديل الدرجة قد تم بمعرفته.
- على لجان الكنترول مراجعة الدرجات المرصودة داخل كراسات الاجابة ومطابقتها على الدرجات المرصودة بغلاف كل كراسة للتأكد من صحتها وكذا التأكد ايضا من وجود توقيعات لجنة التصحيح على كل كراسة اجابة.
- على لجان الكنترول رصد الدرجات من كراسات الاجابة الى كشوف رصد المادة (كل مادة على حدة) والتي تسمى بـ (Mark List) على ان يتم الرصد في كشوف الكنترول شيت الكبيرة من واقع كشف الرصد لكل مادة.
- على لجان الكنترول مراجعة مجموع الدرجات المرصودة بغلاف كراسات الاجابة قبل نقلها لكشوف رصد المادة.
- على لجان الكنترول فحص كراسات الاجابة بعد التصحيح والتأكد من ان جميع الاجابات التي دونها الطالب قد تم تصحيحها بالكامل ولم يترك اي جزء منها لم يصحح.
- تراعى القواعد المعمول بها في الجامعة عند تشكيل لجان للمواد او لجان للممتحنين وايضا عند تطبيق قواعد الرأفة.
- تستوفى كافة التوقيعات على اوراق عمل الكنترول سواء قوائم درجات الامتحانات الشفوية والعملية والقوائم التفصيلية للمواد او الكنترول شيت.
- على رئيس الكنترول المختص التأكد من صحة اعداد كراسات الاجابة بعد الانتهاء من تصحيحها وفقا للكشوف المعدة لذلك.
- يشترك في تصحيح كل كراسة اجابة مصححان على الاقل على ان يقوم كل مصحح بتصحيح السؤال ذاته والتوقيع على كل سؤال توقيعا واضحا في كافة كراسات الاجابة ويحظر تماما توزيع كراسات الاجابة على عدد من المصححين لينفرد كل مصحح بتصحيح عدد منها.
- يجب ان يتم تداول كراسات الاجابة فيما بين اعضاء لجنة التصحيح بموجب ايصالات للتسليم والاستلام فيما بينهم على نحو يحدد مسؤولية كل مصحح عن عدد محدد من كراسات الاجابة وعلى ان يتم الاحتفاظ بهذه الايصالات لدى كل مصحح لحين الانتهاء من اعلان النتيجة.
- لا تعلن النتائج الا بعد مراجعتها من لجنة المراجعة المركزية بالجامعة.

رابعا: التليفون المحمول (الموبايل):

يعتبر التليفون المحمول احد وسائل الغش الامر الذي يستوجب من جميع المسؤولين عن تنظيم وادارة وتنفيذ الامتحانات ضرورة مراعاة ما يلي:

- يمنع على الطلاب اصطحاب التليفون المحمول (الموبايل) داخل لجان الامتحان اثناء تأديتهم لامتحاناتهم كما يمنع على الملاحظين والمراقبين اصطحاب الموبايلات داخل لجان الامتحان اثناء تأديتهم لعملهم حفاظا على النظام والهدوء داخل اللجان.
- على ادارة الكلية اتخاذ الاجراءات التنظيمية اللازمة لحفظ موبايلات الطلاب .
- في حالة اكتشاف اصطحاب الطالب للموبايل داخل لجنة الامتحان يتم اخراجه من اللجنة ويُلغى امتحانه في المادة باعتباره اداة غش.
- في حالة اكتشاف اصطحاب الملاحظ او المراقب للمحمول داخل لجنة الامتحان يتم تحويله للتحقيق لمخالفته تعليمات ونظام الامتحانات.

خامسا: التأكد من شخصية الطلاب الممتحنين:

- يجب على كل طالب او طالبة ان يكون حاملا لكارنيه الكلية (تحقيق الشخصية) ورقم جلوسه.
- يراعى ضرورة التأكد من شخصية الطالب أو الطالبة أثناء تأدية الامتحان وذلك في إطار منع محاولات الغش وانتحال صفة الغير.

تعليمات دخول الامتحان

- 1- لن يسمح لأي طالب دخول قاعة الامتحان بدون كارنيه الكلية للعام الدراسي الحالي.
- 2- التأكد من شخصية الطالب قبل دخول قاعة الامتحان وأثناء تأدية الامتحان بما يتطلب ذلك كشف الوجه للطالبات حسب قرار مجلس الجامعة في هذا الشأن بمعرفة احدى المراقبات.
- 3- عدم حمل أي مذكرات أو أوراق بها مادة علمية داخل لجنة الامتحان.
- 4- عدم حمل التليفون المحمول داخل قاعة الامتحان.
- 5- الالتزام بالهدوء أثناء دخول قاعة الامتحان وأثناء تأدية الامتحان.
- 6- في حالة وجود استفسار في أسئلة الامتحان يبلغ الملاحظ والمراقب لاستدعاء الكنترول لاتخاذ اللازم.
- 7- التأكد من التوقيع في كشف الحضور لكل طالب قبل تسليم ورقة الاجابة للملاحظ.
- 8- التأكد من تسليم ورقة الاجابة في نهاية الامتحان الى الملاحظ شخصيا وعدم تركها على ترابيزة الامتحان.
- 9- عدم الخروج من لجنة الامتحان قبل مضي نصف الوقت المخصص للامتحان على الاقل.
- 10- يجب مراعاة درجة القرابة بين العاملين والطلاب حتى الدرجة الرابعة وضرورة الاعلان عن وجود أقارب لهم باللجنة لتجنب مخالفة التعليمات.
- 11- يجب حضور الملاحظ الى اللجنة قبل بدء الامتحان بربع ساعة.
- 12- لا يقبل الاعتذار عن أعمال الامتحانات الا لظروف خاصة وبعد اعتمادها من ادارة الجامعة حيث ان الاعتذار غير المعتمد يترتب عليه الحرمان من المكافأة العامة لامتحانات الفصل الدراسي كاملة.
- 13- لا يسمح لغير أعضاء الكنترول بدخول اللجنة لأي سبب.
- 14- يجب معرفة كيفية التصرف في حالات الغش.
- 15- يجب أن تراعى الاجراءات القانونية عند ضبط حالات الغش ولا يخرج الطالب من اللجنة الا بمعرفة رئيس عام الامتحانات أو رئيس الكنترول أو من ينيبه كما يتحتم مراعاة استيفاء محضر ضبط واقعة الغش طبقا للنموذج المرفق.
- 16- سيتم احالة اي ملاحظ أو مراقب يتقاعس عن تنفيذ تلك التعليمات الى المسائلة القانونية.

التعليمات والقواعد المنظمة والتي يجب مراعاتها أثناء العمل بالكنترول

- تتم جميع اعمال الكنترول في مقر كل كنترول ويحظر تماما العمل في اي مكان اخر.
- على رئيس الكنترول توزيع الاعمال بما يحدد مسؤولية كل عضو من أعضاء الكنترول والتواجد في الايام الخاصة بالكنترول وكذلك يتم تخصيص احد اعضاء الكنترول لاعمال الادخال على الكمبيوتر.
- يحظر تماما ان تتم اعمال الكنترول بصورة منفردة.
- يجب تأمين مقر الكنترول من الداخل والخارج ويحتفظ رئيس الكنترول وحده بالمفاتيح وهو المسئول عن فتح واغلاق مقر الكنترول وحفظ الاوراق.
- على كل عضو بالكنترول التوقيع على اي مهام يقوم بأدائها والاحتفاظ بهذا في سجل الكنترول.
- اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لتأمين العمل بالكنترول ومنها التأكد من غلق أبواب مقر الكنترول وعدم تركها مفتوحة لأي سبب من الأسباب حتى اثناء العمل داخل المقر وكذلك التأكد من فصل التيار الكهربائي بعد العمل اليومي.
- يراعى التنبيه على جميع اعضاء الكنترول بالحضور والتواجد داخل لجان الامتحان الخاص بالفرقة ويجب التفرغ التام لاعمال الكنترول في هذا الوقت.
- يجب توفير كشف حضور للتوقيع عليه من الطلاب لكل مادة على حدة.

يجب على كل كنترول الاحتفاظ بملف او سجل لكل فصل دراسي داخل الكنترول تحت المسؤولية المباشرة لرئيس الكنترول يحتوي على:

- 1- كافة المراسلات التي ترد الى الكنترول.
- 2- كافة المراسلات التي ترسل من الكنترول.
- 3- جدول امتحانات الفصل الدراسي مستجدين وتخلفات.
- 4- كشف به توزيع الاعمال على اعضاء الكنترول موضحا به مهام كل عضو سواء في لجان الامتحان أو عملية رصد الدرجات والمراجعة وبقية أعمال الكنترول على ان يوقع كل عضو امام المهام المنوطة به.
- 5- قائمة المراقبين في كل مادة.
- 6- تقرير عن كل امتحان بعد أدائه وبه البداية والنهاية وما اذا تم اعطاء وقت زائد وأي حالات عارضة او طارئة تحدث اثناء الامتحان.
- 7- صورة من اسئلة امتحان كل مادة بعد اداء الامتحان.
- 8- الاجابة النموذجية لكل امتحان في ظرف مغلق موقعا عليه من الخلف من اساتذة المواد ولا يفتح الا في حالة الضرورة القانونية وبعد تشكيل لجنة مختصة من عميد الكلية. ويجب ان تسلم هذه الاجابات النموذجية بعد اداء الامتحان او مع تسليم كراسات الاجابة.
- 9- ملف خاص لكل امتحان على حدة به كشف حضور الطلاب لهذا الامتحان واستمارات الغياب المجمعة والمنفردة في هذا الامتحان.
- 10- محاضر الغش (ان وجدت) مستوفاة كافة التوقيعات.

بعد الانتهاء من اعداد كشوف رصد الدرجات للمواد المختلفة (Mark List):

- يتم ادخال درجات الطلاب في جميع المواد على الكمبيوتر باستخدام برنامج خاص لحساب التقدير العام وتطبيق قواعد الرفع المعمول بها داخل الكلية.
- يتم طباعة كشوف رصد الدرجات من الكمبيوتر وتتم مراجعتها على الكشوف الاصلية وتصحيح ما بها من أخطاء أن وجدت .
- يتم طباعة كشوف اظهار النتيجة العامة وتتم مراجعة قواعد الرفع والحالات الخاصة واعداد تقرير عن النتيجة يتضمن عدد الحاضرين من الطلاب ونسب النجاح في كل مادة قبل وبعد تطبيق قواعد الرفع وكذلك نسبة النجاح العامة للفرقة والحالات الخاصة ويقدم هذا التقرير الى لجنة الممتحنين التي تضم القائمين بالتدريس وعميد الكلية والوكلاء .
- تقوم لجنة من الجامعة بمراجعة كافة أعمال الكنترول .
- يتم اعلان النتيجة على موقع الكلية (www.pha.tanta.edu.eg) .
- ويتم تعليق نسخة ورقية بمعرفة شؤون الطلاب داخل الكلية .

وفيما يلي القواعد المنظمة للرفع:

قواعد الرفع

القواعد العامة لتطبيق الرفع	
لا تطبق قواعد الرفع الا لتغيير حالة ونتيجة الطالب الى الافضل وذلك على النحو التالي:	
تغيير حالة الطالب من النقل للفرقة الاعلى بمواد تخلف الى النقل للفرقة الاعلى بمواد تخلف اقل أو إلى النجاح الخالص .	
تغيير حالة الطالب من الرسوب الى النقل للفرقة الاعلى بمواد تخلف او النجاح الخالص او دخول امتحان الدور الثاني .	
تغيير حالة الطالب من دخول امتحان الدور الثاني في مواد الى دخول امتحان الدور الثاني في مواد اقل .	
تغيير حالة الطالب من مفصول نهائيا لاستئناف عدد مرات الرسوب بالفرقة الى النقل للفرقة الاعلى بالحد الاقصى لمواد التخلف او النجاح الخالص او دخول امتحان الدور الثاني.	
لا يجوز للطالب الاستفادة من قواعد الرفع المقررة مرتين في امتحان واحد من دورين الا اذا كان لم يستفد من الحد الاقصى المقرر لدرجات الرفع فيمكن له الاستفادة في امتحان الدور الثاني مما تبقى له من درجات لم يستفد بها في امتحان الدور الأول .	
لا يتم حساب الدرجات الممنوحة لرفع مواد الرسوب ضمن المجموع الكلي للفرقة او المجموع الكلي التراكمي لدرجة البكالوريوس.	
في حالة عدم حصول الطالب على الحد الأدنى للنجاح في مجموع الفصل الدراسي يرفع هذا المجموع الى الحد الأدنى للنجاح وتدون عبارة (مجموع اعتياري داخلي) .	
في حالة عدم حصول الطالب على الحد الأدنى للنجاح في المجموع الكلي التراكمي لدرجة البكالوريوس يرفع هذا المجموع الى الحد الأدنى للنجاح وتدون عبارة (مجموع اعتياري داخلي) بنسخ النتائج فقط ولا تدون على شهادات التخرج (المؤقتة او الاصلية) مع مراعاة وضع هؤلاء الطلاب في الترتيب الأخير .	

نسب الحد الاقصى لدرجات الرفع	
نسبة الحد الاقصى لمجموع درجات الرأفة للطالب من مجموع درجات الفرقة .	2%
نسبة الحد الاقصى لنصيب المادة من إجمالي المقرر .	10% لكل مادة (مواد الفرقة)
نسبة الحد الاقصى لنصيب مواد التخلف في درجة الرأفة .	15% لكل مادة (مواد التخلف)
نسبة الحد الاقصى لمجموع درجات الرأفة للطلاب الراسبين في الفرقة والمعرضين للفصل .	5%
نسبة الحد الاقصى لمقرر في حالات الطلاب المعرضين للفصل .	اي عدد من الدرجات شريطة حصول الطالب على درجة في كراسة المادة (عدم غيابه او عدم حصوله على صفر) .

اولويات تطبيق الرفع	
المقرر الذي يحتاج الى عدد درجات اقل (الاقرب للنجاح) .	
مقرر التخلف يرفع قبل المقرر الأساسي .	
المقررات التي تضاف الى المجموع (كل المواد تضاف للمجموع عدا حقوق الانسان بالفرقة الاعدادي) .	

اليات التعامل مع التظلمات

أولا ضوابط الجامعة المنظمة لتظلمات الطلاب:

قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في 1995/12/30 الموافقة على الضوابط المنظمة لدراسة التماسات الطلاب الذين يتضررون من نتائج امتحاناتهم على النحو التالي:

1. يجوز للطالب ان يتقدم بالتماس للتأكد من رصد درجاته في اي عدد من مواد الامتحان خلال فترة لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ اعلان النتيجة نظير مقابل مالي بواقع 50 جنيها عن كل مادة.
2. تودع حصيللة المقابل المالي الذي يتم تحصيله من الطلاب بصندوق الخدمات التعليمية بادارة الحسابات الخاصة بالجامعة .
3. تحال التماسات الطلاب للسيد الاستاذ الدكتور/ رئيس كنفترول الفرقة المختص للتأكد من صحة رصد درجات الطالب بكراسة الاجابة وكشوف الرصد المختلفة.
4. تقوم ادارة شؤون الطلاب بالكلية باخطار الطالب بنتيجة بحث التماسه بخطاب رسمي ، وفي حالة ثبوت صحة تظلم الطالب من نتيجة امتحانه في مقرر او اكثر تتخذ الاجراءات اللازمة مع رد المقابل المالي السابق تحصيله .

ثانياالنقاط التي يتم فى ضوئها اعادة رصد الدرجات:

1. مراجعة اسماء الطلاب من كراسة الاجابة بالاسماء في كشوف رصد الدرجات مع مراعاة تشابه الاسماء للطلاب.
2. يتم مراجعة كراسة الاجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الاسئلة باجزائها المختلفة.
3. يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الاجابة ومطابقتها مع الدرجة المدونة على الكراسة من الخارج.
4. يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب على كراسة الاجابة.
5. مطابقة اجمالي درجات الكراسة مع الدرجة الموجودة بكشوف رصد الدرجات مع مراعاة تصحيح الدرجة في حالة عدم اختيار الطالب لامتحان الشفهي لهذه المادة.
6. مطابقة درجات العملي والشفهي من كشوف رصد الدرجات.
7. التأكد من درجات مفردات المادة (اختبارات دورية/ عملي/ شفهي/ تحريري) ويجب ان تكون جميعها مستوفاة اما بدرجة او غائب.

يتم التأكد من اليات التعامل مع التظلمات ومراقبتها من قبل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

حيث يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب باحالة تظلمات الطلاب الى السيد الاستاذ الدكتور رئيس كمنترول الفرقة المختص للتأكد من صحة رصد درجات الطالب بكراسة الاجابة وكشوف الرصد المختلفة ويتم موافاة وكيل الكلية بنتيجة اعادة الرصد في موعد اقصاه اسبوع من تاريخ الاحالة ويتم ابلاغ ادارة شئون الطلاب بالكلية بنتيجة التظلمات لاتخاذ اللازم بتعديل النتيجة واطار الطلاب.

محضر ضبط واقعة غش

انه في يوم الموافق / / 20 وفي الساعة اي بعد مرور
..... دقيقة من بداية الامتحان وبمعرفة نحن ملاحظ اللجنة رقم الفرقة
بكلية تم ضبط الطالب ورقم
جلوسه انتساب / انتظام داخل لجنة الامتحان ومعه اداة غش عبارة عن
..... أثناء أداء امتحان مادة وقد تم ضبط الاداة في
(.....) وكان الطالب وقتها (.....).

ويعرض الموضوع على الاستاذ الدكتور / رئيس الكنترول والاستاذ الدكتور / عميد الكلية لاتخاذ
اللازم قانونا.

وقد وقع على محضر الضبط السيد / مراقب اللجنة المذكورة.

محرر واقعة الضبط

الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:

تنص المادة 125 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات على الآتي:

" كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال الى مجلس التأديب.

أما في الاحوال الاخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية اذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش."