



آلية إدارة الإمتحانات وأعمال كمنترولاء الكلية لمرحلة البكالوريوس





جامعة طنطا

كلية التمريض

وحدة ضمان الجودة

اللية ادارة الامتحانات

يتم ادارة الامتحانات بالكلية عن طريق مايلي :-

- 1- اعداد احصائيات بأعداد الطلاب المقيدين بكل فرقة دراسية بالكلية.
- 2- اعداد ومراجعة جداول الامتحانات مع الاقسام الاكاديمية.
- 3- عرض المواعيد المحددة للامتحانات على المجالس المختصة (لجنة شئون التعليم والطلاب ، مجلس الكلية بالاضافة الى مركز الامتحانات الالكترونية بالجامعة).
- 4- الاعداد للامتحانات لجميع الفرق الدراسية من خلال قسم شئون الطلاب بالتعاون مع الاقسام الاكاديمية المختلفة .
- 5- اعداد احصائية بأسماء الملاحظين والمراقبين للامتحانات .
- 6- اعداد تشكيل الكنترولات والسادة المصححين لجميع الفرق الدراسية.

7- اعداد بيانات احصائية بصفة يومية عن اعداد الطلاب الحاضرين والغائبين وحالات الغش والحرمان.

مدير وحدة الجودة

أ.م.د/ ولاء عيد

وكيل الكلية لشئون الطلاب

أ.د/ عصمت جمعي

عميد الكلية

أ.م.د/ عفاف بصل



إلى الامتحانات وأعمال الكنترول

لمرحلة البكالوريوس

كلية التمريض - جامعة طنطا

2023/2024

أعداد

معياري التدريس والتعلم والتقييم

الفهرس

صفحة	الموضوع	م
	الفهرس	1
	قواعد عامة في ضوابط الإشراف على الكنترولات وأعمالها	2
	استلام أسئلة الامتحانات وحفظها	3
	لجان الكنترولات والرصد والغشراف على مراقبة الامتحانات	4
	طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة	5
	أعمال المراقبة والملاحظة	6
	تداول كراسات الإجابة وتصحيحها	7
	قواعد التظلم من نتائج الامتحانات	8
	أحكام عامة في الأعدار والتنحي	9

أولاً :- قواعد عامة في ضوابط الإشراف على الكنترولات وأعمالها

1- تعقد الإمتحانات الدراسية بمقر الكلية، ويحظر اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالكلية أو الجامعة في أي عمل من أعمال الإمتحانات في الفرقة التي يكون له فيها أقارب من أي نوع حتى الدرجة الرابعة .

2-(أ) تجري جميع الامتحانات المشار إليها تحت رئاسة أ.د. عميد الكلية بصفته الرئيس العام للامتحان والرئيس العام للكنترولات ويعاونه في ذلك السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، والذي يتولى الاشراف المباشر على الامتحانات.

(ب) يفوض السيد أ.د./وكيل الكلية المختص في كافة صلاحيات العميد الإدارية في حالة غيابه ، ويقتصر هذا التفويض على أيام لجان الامتحانات المبينة في الجداول المعلنة ، وينتهي التفويض بانتهائها.

3- يتناوب السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية الحضور للقيام بأعمال الكنترولات وللإشراف الفعلي والمباشر على المراقبة في لجان الامتحانات وفقاً للجدول الخاص بهذا الشأن ، والذي يصدر به قرار من السيد أ.د. عميد الكلية والسيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

4- يراعى في جميع الأحوال ضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان المقرر لهذه المادة.

5- يشكل عميد الكلية لجان ممتحنين الفرق المختلفة عند الضرورة ووفقاً لأحكام المادة(71) من اللائحة التنفيذية من قانون الجامعات والأحكام الأخرى ذات صلة .

6- يختص السيد رئيس كنترول بتوزيع العمل على السادة الأعضاء وفقاً لصالح العمل، ويتولى الاشراف المباشر على تسيير العمل اليومي للكنترول ، وعليه إخطار عميد الكلية بأي أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى إعاقة العمل في الكنترول أو تأخيرها وإقتراح التدابير المناسبة ، وعلى السادة رؤساء الكنترولات إخطار عميد الكلية بنسب النجاح في كل مادة ومايتصل بها من أمور قبل القيام برصد الدرجات.

ثانياً :- ورود أسئلة الامتحانات وحفظها

يختص السادة اعضاء لجنة الاسئلة بتسلم أسئلة الامتحانات في مطايرفها المغلقة من السادة الأساتذة اعضاء هيئة التدريس واضعي الامتحانات ، كما يختصون بحفظها إلى يوم الإمتحان ويختصون كذلك بطباعتها صبيحة يوم الامتحان وذلك كل فيما يخصه وتحت مسؤوليته الكاملة والمباشرة وبالاشتراك الحقيقي لعضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المادة ووضع امتحاناتها وذلك مع الأخذ بكل سبل الحفاظ على السرية الواجبة في هذه الأمور ، ويتم تحرير محضر بفض مطايرف الأسئلة يومياً ويثبت به حالة المظروف ومن قام بفض السرية وحضور عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة العلمية ووضع الامتحان وعدم حضوره ويوافي عميد الكلية بهذا المحضر في حينه أو أقرب وقت ممكن.

ثالثاً : قواعد العمل بالكنترولوات واللجان المختلفة

(لجان الكنترولوات والرصد والإشراف على المراقبة في الإمتحانات)

- 1- على السادة رؤساء الكنترول المختص وأعضائه بمجرد الإنتهاء من تسليم الأسئلة أن يتواجدوا بلجان الإمتحان
- 2- أماكن انعقاد لجان الإمتحانات بمقر الكلية حسب الجداول والترتيبات
- 3- يحظر حظرا تاما فتح الكنترولوات أو التواجد بها أثناء انعقاد لجان الإمتحانات وعلى وجه التحديد وفقا للمواعيد المحددة بجداول الإمتحانات المرفقة ويتواجد السادة رئيس وأعضاء الكنترول ومعاونوهم المشار إليهم بداخل لجان الإمتحان المنعقدة للإشراف الفعلى على المراقبة والملاحظة بما يحقق انضباط اللجان وانتظامها
- 4- يختص السيد أ.د/ رئيس الكنترول بتوزيع العمل بين السادة أعضاء الكنترول بما من شأنه تحقيق انضباط العمل
- 5- يتم ختم كراسات الإجابة تحت إشراف أحد أعضاء الكنترول باستخدام الختم ومراعاة عدد طلاب الفرقة والتخلفات فى كل مادة على أن ينتهى ذلك قبل بداية الإمتحان بأسبوع
- 6- يتولى رئيس و أعضاء الكنترول المختص تسلم أوراق الإجابة عند تمام تصحيحها ووضعها فى القاعة المخصصة لأعمال الكنترول
- 7- تتم كافة الأعمال الخاصة بفض سرية كراسات الإجابة وتسجيل النتائج فى الكشوف المعدة لذلك ، بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الكنترول على الأقل
- 8- يتم رصد نتائج الإمتحان فى البرنامج الخاص بالكمبيوتر على أن يكون ذلك من كراسات الإجابات مباشرة

رابعاً : طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة

1-تجرى طباعة أوراق أسئلة الإمتحانات قبل موعد انعقاده بوقت كاف وذلك تحت الإشراف المباشر والفعلى لعضو لجنة الاسئلة المختص وحضور السيد عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة التى يجرى الإمتحان فيها وذلك بعد التأكد من سلامة غلق المظروف المحتوى على الأسئلة ويراعى أن يزيد عدد أوراق الأسئلة المطبوعة بحوالى 10% على العدد المتوقع دخوله الإمتحان فى كل مادة ويخصص من كل ورقة أسئلة امتحان عدد محدد لمكتبة الكلية وقسم الجودة.

2-يجرى تعبئة أوراق الأسئلة المتبقية فى مظارييف مغلقة وموقعة من استاذ المادة المختص بعد ذلك توزع على السادة القائمين بالمراقبة والملاحظة ، وعلى هؤلاء أن يتأكدوا من إحكام غلق وتوقيع المظروف أو المظارييف المسلمة إليهم قبل فضها وتوزيعها على الطلاب فى لجان الإمتحان ، وبعد تمام توزيع كراسات الإجابة على الطلاب واستقرار النظام باللجنة ويجرى التنبيه على الطلاب بحظر الكتابة نهائيا على أوراق الأسئلة ، فيما عدا اسم الطالب ورقم جلوسه إن أراد ، وكذلك التنبيه عليهم بعدم وضع أية علامات داخل كراسات الإجابة أو خارجها

وعلى السادة رؤساء اللجان ورؤساء الكنترولات والقائمين بالطباعة العمل على أن يبدأ الإمتحان فى موعده المحدد دون تأخير وإذا تأخر بدء الإمتحان لسبب قهرى يضاف مقدار الوقت الذى استغرقه التأخير إلى الوقت المحدد.

خامساً : أعمال المراقبة والملاحظة

1- يحظر تماما التواجد أو المرور فى لجان الإمتحان على أى شخص لا صفة له فى ذلك يقتصر مرور الأمن واللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الإستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص .

2-يقوم بأعمال المراقبة والملاحظة فى لجان الإمتحان السادة معاونوا أعضاء هيئة التدريس والسادة العاملون بالكلية تحت إشراف السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ويشاركهم فى ذلك عدد كاف من السادة العاملين بالجامعة الذين يتم ندبهم بمعرفة إدارة الجامعة لهذا الغرض ، ويتولى السيد أمين الكلية توزيع هؤلاء جميعا على لجان الإمتحان بما يكفل وجود اثنين على الأقل من السادة المراقبين والملاحظين لكل عشرون طالبا.

3-ويراعى ألا يبقى أحد من السادة المراقبين أو الملاحظين فى لجنة واحدة أكثر من امتحان واحد. كما يراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة المراقبين أو الملاحظين كاحتياطى للإستعانة بهم عند اللزوم

4-إذا حدث عجز فى أعداد المراقبون يتم التنسيق مع إدارة الكلية لسد حاجة من المراقبين أو الملاحظين فى حالة النقص فى الأعداد على أن يكون اثبات حضورهم وانصرافهم فى كشوف خاصة بذلك بمقر الكنترول.

5- التواجد الفعلي داخل لجنة الإمتحان يجب أن يكون قبل نصف ساعة على الأقل من موعد الإمتحان ليتسنى لهم التأكد من انضباط وترتيب اللجنة وليمكنهم الإشراف على دخول الطلاب إلى أماكنهم وعدم الإخلال بتنظيم اللجان وخاصة أماكن المقاعد وترتيبها

6- أى إخلال بنظام الإمتحان أو المقاعد أو ترتيبها هو من مسؤولية المراقب أو الملاحظ المختص ، وعلى كل منها الحفاظ على ذلك طوال مدة الإمتحان وإخراج الطالب الذى يخل بالنظام من لجنة الإمتحان وإبلاغ السيد أ.د/ رئيس اللجنة الفرعية وكذا أ.د/ رئيس الكنترول المختص لإتخاذ اللازم .

7- يتم توزيع أوراق الأسئلة والإجابة بمعرفة السادة المراقبين والملاحظين حسب الأحوال ، وذلك بعد الحصول على بطاقة الطالب أو ما يثبت شخصيته وتوقيعه بالحضور فى الكشف المخصص لذلك ، والإحتفاظ بها إلى نهاية الإمتحان كما يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفتهم أيضا وعليهم فى هذه الحالة أن يعيدوا إلى الطالب بطاقته بعد التوقيع بالإنصراف فى الكشف المخصص لذلك.

8- لا يجوز تسليم الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة لأى سبب من الأسباب ولكن يجوز استبدال الكراسة التالفة قبل الكتابة فيها على أن يحتفظ بالكراسات التالفة ويتم تسليمها عدا وحصرها إلى السيد رئيس اللجنة مع بيان نوع التلف ويتم تسليمها إلى الكنترول المختص لحفظها .

9- يقوم كل مراقب أو ملاحظ بالتأكد من عدد الكراسات التي تم جمعها ومطابقتها لعدد الطلاب الحاضرين.

10- على السادة المراقبين والملاحظين أن يتأكدوا من سلامة أختام كراسات الإجابة قبل توزيعها على الطلاب ، وعليهم التأكد من كتابة اسم الطالب ورقم جلوسه عليها عند جمعها منهم. ويحظر حظراً تاماً إخفاء اسم الطالب ورقم جلوسه المدون على كراسات الإجابة خلال زمن الامتحان ويتم ضبط أعداد الكراسات جميعاً فى كل لجنة وإثبات الحضور والغياب وذلك كله تحت الإشراف المباشر للسادة رؤساء اللجان الفرعية كل فى لجنته.

11- يبدأ دور السادة الملاحظين بحضورهم وتوقيعهم وتواجدهم كلاً فى لجنته على نحو متقدم ، وينتهي دورهم بقيامهم بتسليم كراسات الإجابة بعد حصرها إلى السادة رؤساء اللجان ، والتوقيع بذلك فى الكشوف المخصصة لهذا الغرض .

12- على السادة المراقبين والملاحظين أن يمنعوا منعاً باتاً اصطحاب الطلاب لأى كتب أو مذكرات أو تليفونات محمولة أو أى أجهزة أو أدوات أخرى لا علاقة لها بأداء الامتحان معهم ألى لجان الامتحان ، وعليهم أن يمنعو أى محاولات للإخلال بنظام الامتحان والغش ، وأن يضبطوا أية مخالفات فى هذا الشأن ، ويبلغوا بها فوراً السيد رئيس اللجنة المختصة وكذا رئيس الكنترول الذى عليها إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية أو من ينيبه.

سادساً :- تداول كراسات الإجابة وتصحيحها

1-يتم تسليم أوراق الإجابة إلى أستاذ المادة ليبدأ في تصحيحها فور انتهاء الامتحان أو في اليوم التالي على الأكثر من تسليم أوراق الإجابة ويتم التصحيح داخل الحرم الجامعي ، وتسلم كافة الأوراق بعد تصحيحها إلى الكنترول في موعد غايته أسبوع من تاريخ انتهاء الامتحان حتى يتم إعلان النتائج خلال الوقت المحدد.

2-تداول كراسات الإجابة وتسجيل كل حركة لها هو مسئولية رئيس الكنترول المختص ، وذلك منذ استلامها من إدارة الكلية لتجهيزها وختمها استعداداً للامتحان وحتى إعلان النتائج ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.

3-يخصص بكل كنترول دفتر خاص يسجل فيه عدد الكراسات التي سلمت إليه على ذمة كل مادة من المواد التابعة له ، وعدد الكراسات التي جرى ختمها واستعمالها بالفعل ، وعدد الكراسات المختومة التالفة ، وعدد الكراسات المختومة المرتجعة من اللجان بسبب غياب بعض الطلاب.

4-بعد إضفاء السرية على كراسات الإجابة ، تحت إشراف السيد رئيس الكنترول ، تعبأ الكراسات في المظاريف الخاصة بها ويدون على كل مظروف عدد الكراسات التي يحتويها ويغلق بإحكام ويتم التوقيع عليه من السيد رئيس الكنترول المختص ويراعى أن يوضع به عدد كاف من أوراق الأسئلة.

5-يخصص بكل كنترول دفتر آخر خاص بتداول كراسات الإجابة أثناء التصحيح – الاستلام والتسليم من السادة المصححين – ويتم تسلم وتسليم كراسات الإجابة من الكنترول وإليه من السادة الأساتذة القائمين بالتصحيح شخصياً بعد التوقيع بالاستلام والتسليم في كل مرة بدفتر التداول المشار إليه.

6-السادة الأساتذة المصححون مسئولون عن كل مايتعلق بأوراق التصحيح المسلمة إليهم ، بما في ذلك نقلها وإعادتها بمعرفتهم شخصياً من وإلى الكنترول المختص ، وذلك وفقاً للفقرة السابقة ، ويتولى أستاذ المادة تحديد الجزء الذي يختص به كل مصحح في ورقة الإجابة.

7-السادة رؤساء الكنترولات مسئولون عن فتح وغلق الكنترول في كل مرة ولهم في هذا الشأن اتخاذ كل ما يضمن سلامة الكنترول ، كما أنهم مسئولون عن انتظام وسرية العمل داخل الكنترول ، وعليهم إبلاغ السيد أ.د. عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات – أو من ينوب عنه – عند غيابه بأية ملاحظات في هذا الشأن ضماناً لحسن سير العمل ، وتحقيقاً للصالح العام.

8-وعلى السادة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية إخطار السيد أ.د/عميد الكلية بأسماء السادة المسند إليهم تصحيح المواد الداخلة في اختصاص أقسامهم العلمية وذلك بعد موافقة مجلس القسم لمختص مسبقاً حتى يمكن اتخاذ الإجراءات القانونية لاستكمال الموافقة على أسماء المصححين واعتمادها وفقاً للقانون.

9- على السادة الزملاء رؤساء الأقسام ، والقائمين بالتدريس أن يخطرخوا السادة رؤساء الكنترولات بأسماء السادة الأساتذة أو السادة المشاركين لهم في التصحيح قبل بدئه بوقت كافي حتى يتسنى اتخاذ اللازم في هذا الشأن ، وذلك بمجرد بدء تداول كراسات الإجابة لتصحيحها وعلى السادة رؤساء الكنترولات يوافقوا مكتب السيد أ.د. عميد الكلية ببيان عام بذلك في موعد غايته أسبوع على الأقل قبل بدء الامتحانات ، حتى يتسنى اتخاذ اللازم في هذا الشأن ، ويحظر حظراً مطلقاً أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح ورقة كاملة تحت أي ظرف من الظروف ، ويجب أن يشارك في تصحيح كل ورقة إثنان على الأقل مشاركة فعلية وأن يضع كل منهما درجات الجزء المختص بتصحيحه على غلاف الكراسة مزيلاً بتوقيعه.

سابعاً :- قواعد التظلم من نتائج الامتحانات

- 1- لكل طالب الحق في التظلم من نتيجة امتحانه خلال ستين (60) يوماً من إعلان النتيجة ورقياً أو الكترونياً ، وذلك باعتبارها قراراً ادارياً.
 - 2- توضع التظلمات إلى صندوق لجنة الشكاوى والتظلمات.
 - 3- يقوم رئيس لجنة الشكاوى والتظلمات بتصنيف وترتيب التظلمات وعمل الكشوف بها مرتبة ومسلولة وفقاً للشعبة وأرقام الجلوس ويبين بها تاريخ التظلم.
 - 4- يقوم أ.د/ عميد الكلية بالتأشير على التظلمات واحالتها إلى رئيس الكنترول المختص.
 - 5- يقوم رئيس وأعضاء الكنترول المختص بفحص التظلم خلال اسبوع من تاريخ إستلامه.
 - 6- يقوم أ.د/ عميد الكلية باعتماد نتيجة التظلمات.
- يتم اعلان نتيجة التظلم واطلاع المتظلم عليها بواسطة إدارة شئون الطلاب بالكلية واطار الجامعة بالتعديلات فور الانتهاء منها.

ثامناً :- أحكام عامة

- 1- على قسم شئون التعليم والطلاب إعلان أرقام جلوس الطلاب بصورة واضحة وظاهرة بالطرق المقررة وقبل الإمتحان بوقت كاف ، كما يراعى الإلتزام بقواعد مجلس الجامعة في إعداد نموذج موحد للحالات المرضية في حالات الإعتذار للمرض ، معتمدة من اللجنة الطبية المختصة ، ويراعى الإقتصار في تشكيل اللجنة الخاصة على الحالات المرضية التي تستوجب ذلك ، أو بالنسبة للطلبة المحكوم عليهم أو الموضوعين في سجون عقابية ، على أن يقتصر ذلك على من يتم إحضاره إلى مقر الكلية

- 2- يراعى توفير الظروف الملائمة للطلاب فى أداء الإمتحانات وعدم التساهل مع حالات الغش أو الشروع فيه
- 3- يوافق كل من السادة الزملاء ورؤساء وأعضاء الكنترولات وأعضاء هيئة التدريس والإدارات والأقسام المختلفة بالكلية بنسخة من هذه القواعد للعلم بها والعمل بموجبها
- 4- يراعى الإلتزام بالالتحى عن أى عمل من الأعمال الواردة فى تلك القواعد لكل من يتصل بحكم عمله برابطة قرابة من أى نوع حتى الدرجة الرابعة بأحد الطلاب ، وذلك التزاما بأحكام القانون واللائحة التنفيذية مع إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية بذلك لإتخاذ اللازم
- 5- على جميع الأقسام والإدارات بالكلية تنفيذ هذا القرار كلا فيما يخصه.

المراجع

- 1-قواعد ونظم الامتحانات لمرحلة البكالوريوس بكليات جامعة طنطا
- 2-مشروع تقويم الطلاب بكلية التمريض جامعة طنطا

عميد الكلية

أ.د/ عفاف بصل

جامعة طنطا
كلية التمريض

وكيلة الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ عصمت جمعي