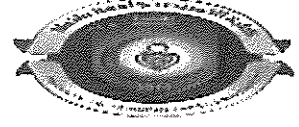




قواعد تشكيل الكنترولات





جامعة طنطا
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة

قواعد تشكيل ومهام لجان الكنترول

■ قواعد تشكيل لجان الكنترول

يشكل عميد الكلية لجانا لاعداد النتائج من بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وفي الكليات التي لا يتوفر فيها العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس يجوز الاستعانة بالمدرسين المساعدين في هذه اللجان والعاملين بقطاع شئون التعليم بإدارة الجامعة ويجب علي عضو لجنة اعداد النتائج أن يتنحي عن عضويتها اذا كان قريبا حتي الدرجة الرابعة لأحد الطلاب الذين يدخلون في اختصاص اللجنة.

مع مراعاة الالتزام بالمعدلات الآتية:

- يكون تشكيل لجان الكنترول و اعداد النتائج من السادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين المنتدبين من خارج الكلية علي النحو الآتي:
- عضو لكل ١٠٠ طالب بالفرقة داخل الكليات النظرية.
- عضو لكل ١٥٠ طالب بالفرقة داخل الكليات العملية أو المستوي وفقا لنظام الساعات المعتمدة مع مراعاة:

أ- في حالة وجود كسر لعدد الطلاب المقيدين بالفرقة يخصص لهذا العدد عضو الكنترول.

ب- لا يقل عدد لجنة الكنترول لأي فرقة دراسية عن (رئيس + ٤ أعضاء) بصرف النظر عن عدد الطلاب المقيدين بالفرقة.

ج- لا يجوز نهائيا انتداب أعضاء من خارج الجامعة للمشاركة في لجان الكنترول لامتحانات الدور الثاني.

■ مهام رئيس اللجنة

يشترط أن يكون رئيس لجنة الامتحان لكل فرقة من بين الأساتذة بالكلية أو الجامعة ، وفي حالة عدم توفر الأساتذة فيمكن أن يكون من بين الأساتذة المساعدين.

ويختص بالمهام التالية :

- ١- تطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع أي غش أو شروع فيه أو إخلال بالنظام
- ٢- التحقق من تواجد المراقبين والملاحظين قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل وتواجدهم طوال مدة الامتحان ، واعتماد كشوف الحضور الخاصة بهم وإبلاغ عميد الكلية عن تغييبهم أو تأخرهم أو مغادرتهم اللجان قبل انتهاء أعمالهم.
- ٣ -استكمال أو تغيير أيا من الملاحظين حسبما تقتضيه حاجة الامتحان من بين الاحتياطي وكذا عدم السماح لأي من الملاحظين بمغادرة اللجنة إلا بعد تعيين من يحل محله من بين الاحتياطي.
- ٤- السماح للطلاب المتأخرين عن موعد بدء الامتحان في حدود ١٥ دقيقة فقط بدخول لجنة الامتحان وما زاد عن ذلك فيعرض أمره فوراً علي رئيس عام الامتحان.
- ٥- تسلم مظاريف أوراق الأسئلة من لجنة الكنترول قبل بدء الموعد المحدد للامتحان بوقت كاف بعد التأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان
- ٦- تسلم مظاريف كراسات الإجابة من لجان الكنترول أو لجان الإعداد المنبثقة منها قبل بدء الموعد المحدد للامتحان بنصف ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الطلاب الذين سوف يؤدون الامتحان.
- ٧- مراجعة أعداد كراسات الإجابة وترتيبها عقب نهاية الامتحان تمهيدا لتسليمها إلى لجنة الكنترول المختصة.
- ٨- السماح للطلاب عند الاقتضاء بالتوجه إلى دورة المياه داخل أو بالقرب من اللجنة برفقة احد الملاحظين الاحتياطيين وبعد التأكد س أن الطالب لا يحمل أية أداة للغش وبعد التأكد من خلو دورة المياه من ذلك.
- ٩- إخراج من يضبط متلبسا بالغش أو من يشرع فيه أو المخل بالنظام عن قصد بإقصانه عن مقعده والتحفظ عليه داخل اللجنة على ألا يتم إخراجه نهائيا من لجنة الإمتحان إلا بموافقة عميد الكلية أو من ينيبه في ذلك تطبيقا لحكم الملة " ١٢٥ " من اللانحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وذلك بعد تحرير تقرير عن الواقعة موقع من الملاحظ والمراقب ويعتمد من رئيس اللجنة (مرفق) ويكون إخراج الطالب في هذه الحالة برفقة مراقب لجنته ويكون معه التقرير والمستندات المضبوطة ويعرض على عميد الكلية أو من ينيبه في الحال لاخذ ما يلزم في هذا الشأن.
- ١٠- اعتماد قوائم الحضور والغياب بعد التأكد من صحة بياناتها.

عميد الكلية

عفاف بصل

وكيل الكلية لشئون الطلاب

أ.د عصمت جمعي

مدير وحدة الجودة

أ.م.د/ ولاء عيد

تم اعتمادها بمجلس الكلية بتاريخ 2024/9/11