

د. محمد علي طه
17/17
8/17



دليل القياس و التّقويم

كلية طب الأسنان جامعة طنطا



وحدة القياس و التّقويم

اعتماد مجلس الكلية بتاريخ 2023-7-17



دليل القياس و التقويم

كلية طب الأسنان جامعة طنطا



وحدة القياس و التقويم

اعتماد مجلس الكلية بتاريخ 2023-7-17

فريق الإعداد

أ.د / فاتن أبو طالبوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د / داليا حسنى السيد زهران قائم بأعمال المدير التنفيذي للوحدة

أ.م.د / جيهان شحاته البسطويسى حسن..... نائب المدير التنفيذي للوحدة

أ.م.د / نيفين على عطيه شاهين..... أستاذ مساعد بقسم علاج الجذور

أ.م.د/ محمد كمال عيد السيد علامأستاذ مساعد بقسم جراحة الفم والوجه والفك والتجميل

أ.م.د / سهير السيد محمد الخولى..... أستاذ مساعد بقسم طب الفم وامراض اللثة وطرق التشخيص والأشعة

أ.م.د/ نيفين محمد فخرى محسن ابوطه..... أستاذ مساعد بقسم تقويم الأسنان

د./ أحلام عبد الجليل أحمد..... مدرس بقسم العلاج التحفظي

أ.م.د / حسام ماهر محمود السيدأستاذ مساعد بقسم طب اسنان الاطفال

د./ هبه السيد محمد يوسفمدرس بقسم أمراض الفم

د./ مروه محمد احمد عامر..... مدرس بقسم الإستعاضة الصناعية

د./ ايه انور محمد الشريفمدرس بقسم بيولوجيا الفم

د./ شيماء محمد الطنطاوي..... مدرس بقسم التركيبات الثابتة

د./ ايمن عبد الرؤف توفيق عبد الحلیم..... مدرس بقسم المواد الحيوية للأسنان

أ.أمنية بكر أيوب.....العضو الإداري

دليل القياس و التقويم

المحتوى
- المقدمة - الرؤية والرسالة للكلية - المستفيدين بنظم الامتحانات والتقويم - الأخلاقيات المهنية العامة لأعضاء هيئة التدريس والمتعلقة بعملية التقويم - الأخلاقيات المهنية لأعضاء هيئة التدريس والمتعلقة بعملية التقويم
- أنماط تقويم الطلاب - خطة التقويم بالكلية - خطة سير الامتحانات
- إجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفي المعايير الأكاديمية المرجعية القومية - قواعد إعداد الورقة الإمتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة - إستبيان تقييم الورقة الإمتحانية من حيث الشكل والمضمون - معايير اختيار القائمين بأعمال الإمتحانات والتقويم
- مهام القائمين بأعمال تقويم الإمتحانات: مهام رئيس الكنترول مهام أعضاء الكنترول مهام رئيس لجنة الامتحان - مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات: (قبل الإمتحان- أثناء الإمتحان- بعد الإمتحان)
- تشكيل ومهام لجان الإمتحانات - لجنة إدارة ومتابعة سير الإمتحانات - لجان وضع الأسئلة والإمتحانات
- لجنة الإعداد والتنظيم
- نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول - قواعد الإمتحانات الشفهية

دليل القياس و التقييم

<p>- قواعد تطبيق نظام الرأفة ورفع الدرجات</p> <p>- قواعد وآليات التعامل مع حالات التأديب طبقا لقانون تنظيم الجامعات</p>
<p>- قواعد وآليات إعلان نتائج الامتحانات</p> <p>- قواعد وآليات التظلمات</p>
<p>- تقويم أداء القائمين بعملية الإمتحانات وتقييم الطلاب</p> <p>- قواعد تنظيمية عامة لسير الإمتحانات</p> <p>- آلية تصحيح الإختبارات الإلكترونية</p>
<p>- آلية الإحتفاظ بأوراق الإمتحانات</p> <p>- الميثاق الأخلاقي في عملية الإمتحانات والتقييم</p> <p>- الميثاق الأخلاقي المنظم لعمل أعضاء هيئة التدريس في عملية الإمتحانات والتقييم</p> <p>- الميثاق الأخلاقي المنظم لعمل الطالب الجامعي في عملية الإمتحانات والتقييم</p> <p>- الضوابط المتعلقة بنظام تأديب الطلاب في حالات الغش والشروع فيه وفي حالات الإخلال بالإمتحان</p>

المقدمة

تعد الإمتحانات وسيلة لقياس مخرج العملية التعليمية ويعد التقييم أحد العناصر الأساسية في هذه المنظومة ،
ولذلك وجب الإهتمام 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 محليا و دوليا.

رؤية الكلية

الريادة محليا و دوليا في مجال التعليم و البحث العلمي و الخدمة المجتمعية وفقا للمعايير الدولية لطب الأسنان المتميز لتحقيق التنمية المستدامة.

رسالة الكلية

تلتزم كلية طب الأسنان -جامعة طنطا بتقديم تعليم طبي راقى و متميز لإعداد خريجين مؤهلين مهنيا و اخلاقيا لتلبية احتياجات المجتمع و مواكبة التطورات العالمية في مجال البحث العلمي في طب الأسنان لخدمة مجتمعية متميزة.

المستفيدين بنظم الإمتحانات و التقييم

1. إدارة الكلية
2. أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
3. الطلاب
4. وحدة ضمان الجودة
5. رؤساء وأعضاء الكنترولات
6. أعضاء لجنة سير الإمتحانات
7. رؤساء لجان الإمتحانات
8. المراقبون و الملاحظون لأعمال الإمتحانات
9. العاملون بالكلية
10. إدارة شئون التعليم والطلاب
11. وحدة القياس و التقييم بالكلية

الأخلاقيات المهنية العامة لأعضاء هيئة التدريس والمتعلقة بعملية

التقويم

الأخلاقيات التي يجب توافرها في عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقويم والإمتحانات :

1. عدم إقامة علاقات شخصية مع الطالب
2. عدم قبول أي هدايا أو مجاملات شخصية من الطالب
3. عدم تكليف الطالب بأي أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
4. السماح للطالب بالمناقشة والإعتراض
5. تحقيق الديمقراطية
6. الإمتناع عن إعطاء الدروس الخصوصية
7. متابعة طالبه إلى أقصى حد ممكن
8. يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية
9. الإلمام بالمستجدات في مادته العلمية
10. يطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذي يحقق مستوى جيداً للخريج وعلى مستوى أداء المهنة في المجتمع
11. تقيد المحاضرات بالمحتوى العلمي للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبي لموضوعات المحتوى في العملية التدريسية والإختبارات على السواء.
12. يتصف تقدير درجات الإمتحان بالعدالة والوضوح والشفافية في ضوء الأساليب العلمية في الإجابة النموذجية للإمتحان (حيث يراعى بالنسبة للأسئلة الموضوعية عمل مفتاح للإجابة الصحيحة ، وبالنسبة للأسئلة المقالية تحدد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر).
13. لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن أسئلة ستأتي في الإمتحان لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطالب بجدية.
14. مراعات الدقة والعدل وإلتزام النظام والإنضباط في جلسات الإمتحان
15. إشراك الطالب في وضع جداول الإمتحان
16. تنسيق لغة التقويم ولغة التدريس
17. تنظيم الإمتحان بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت
18. مراعاة الدقة في تصحيح كراسات الإجابة مع المحافظة على سرية الأسماء

دليل القياس و التقويم

لابد من توافر سمات شخصية ومهنية أثناء العملية التعليمية وبعدها وأيضا قبل اجراء الامتحانات وأثناءها وبعدها حتى تتوافر الشفافية والحيادية والعدالة والتجرد وذلك تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص.

الأخلاقيات المهنية لعضو هيئة التدريس خلال عملية التقويم (قبل الإمتحان – أثناء الإمتحان – بعد الإمتحان)

قبل الإمتحان :

1. توعية الطالب بالمهارات اللازمة للإجابة على اسئلة الامتحان
2. تدريب الطالب على استخدام ورقه الإجابة الالكترونية والامتحانات الالكترونية
3. كتابه الامتحان ومراجعتة
4. طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن
5. تسليم الامتحان الى لجنة سير الامتحان
6. ارسال درجات أعمال السنه ودرجات العملي والأعمال الفصلية موقعه من لجنة الممتحنين
7. ارسال درجات الاختبارات الشفهية موقعه من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم
8. الاشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة
9. ملاءمة الامتحان مع ما تم تدريسية وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم
10. تناسب كم المادة الامتحانية مع الفترة الزمنية المخصصة للامتحان
11. تشمل المادة الامتحانية كاه جوانب التعلم المعرفية والوجدانية والمهارية
12. عدم اشتراك الأقراب في امتحانات ذويهم

أثناء الامتحان :

1. الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم
2. تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية
3. التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات
4. التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفهية والتحريرية
5. منع الغش ومعاقبه من يقوم به
6. الالتزام بتعليمات ادارة الجامعة

دليل القياس و التقويم

بعد الامتحان :

1. الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان
2. التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة
3. كتابه الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها
4. تقدير درجات الطالب من جانب كافة المصححين
5. الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط اذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من عضو هيئة تدريس
6. تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص بالكلية
7. ارسال نموذج الإجابة للكنترول المختص
8. يراعى الدقة في عملية تصحيح كراسات الإجابة
9. تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة
10. تعرض النتائج على لجنة الممتحنين دون كشف الأسماء لاتخاذ قراراتها بحياديته
11. السماح بمراجعته النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بجديه تامه
12. لا يسند تصحيح الكراسات الا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين
13. إعلان النتائج في وقت واحد من مصدر واحد

أنماط تقويم الطلاب

أولاً: الاختبارات الدورية

- هي امتحانات تتم بصفة دورية أثناء عملية تدريس أجزاء المقرر بغرض التقويم المستمر لعملية التعليم والتعلم وتفيد هذه الامتحانات الطالب في معرفة ما أستطاع تحقيقه من المخرجات التعليمية وما تعذر عليه فهمه أو أدائه بحيث يتمكن من أعداد دراسة أو التدريب على هذه المخرجات، بينما توضح هذه الامتحانات لأعضاء هيئة التدريس المسئول عن العملية التعليمية المخرجات التي لم يستطع معظم الطلاب تحقيقها وبذلك يمكنه اتخاذ الإجراءات التصحيحية لتمكينهم من استيعاب المحتوي أو ممارسة المهارات بالمستوى المطلوب في هذه المخرجات بهدف الى تحديد المستوى المعرفي لدى الطالب في أجزاء مجال الدراسة وتتم بشكل دوري

- تتم الأختبارات الدورية أثناء فترة الدراسة في الفترة من الاسبوع الثامن وحتى نهاية الاسبوع التاسع من الفصل الدراسي، وتشكل درجاتها جزء من الدرجات الكلية للطلاب في المواد المختلفة.

دليل القياس و التقويم

ثانيا: الاختبارات النظرية النهائية

- هي عبارته عن اختبارات وأسئلة مكتوبة تقدم للطلاب للإجابة عنها كتابه, ثم تقديمها للتصحيح, وتتم بعد الانتهاء من عملية تدريس المقرر لقياس نواتج التعلم وتقديرها في ظل الاهداف المنشودة والتوصيف المسبق للمقرر, وتتم من خلال الاختبار التحصيلي والنظري الخاص بالمادة التعليمية

- تعد هذه الامتحانات أحد الأركان الرئيسية التي تحدد مدى تحقيق المؤسسة التعليمية المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية وكذلك فإن نتائجها تحدد مستقبل الطلاب . ويستلزم هذا أن تلتزم المؤسسة التعليمية بضمان الموضوعية والعدالة وصدق هذه الامتحانات وأن يتم الأعداد لها بدقه وبالتزامن مع أعداد وتوصيف المقررات الدراسية قبل بداية العام الدراسي.

خطوات اعداد الاختبارات الدورية والنظرية النهائية :

- 1- تحديد المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج ومقرراتها ويتم تحديد المخرجات في بداية عملية توصيف البرنامج ومقرراته, ويجب على المؤسسة التعليمية من خلال أعضاء هيئة التدريس بها على أن تكون تلك المخرجات التعليمية مصاغة بدقة وأن تكون واضحة ومحددة وقابلة للقياس
- 2- تحديد أساليب التقويم وذلك باختيار أنواع متعددة من الامتحانات لقياس المخرجات التعليمية المستهدفة من معارف ومهارات ذهنية وعملية واتجاهات وميول ومهارات عامة بحيث يعكس نوع الامتحان المستخدم القدرات والمهارات التي يكتسبها الطالب من خلال تحقيق المخرجات التعليمية وتستخدم الامتحانات التحريرية وكذلك الشفهية لقياس هذه المخرجات
- 3- يتم تقييم الطلاب في هذه الامتحانات تقييما موضوعيا باستخدام استمارة التقييم المتدرج والمعدة بواسطة أعضاء هيئة التدريس واضعي الامتحان والتي تتم مراجعتها من قبل لجنة الامتحان لضمان الدقة والموضوعية

شروط الاختبارات الدورية والنظرية النهائية

- 1 - أن تكون محددة الهدف : للكشف عن المستوى التحصيلي المعرفي
- 2 - أن تكون في الموضوعات المدروسة خلال المنهج
- 3 - أن تكون سهلة الصياغة ، بعيدة عن التعقيدات الاسلوبية
- 4 - أن تكون أثناء اليوم الدراسي ، بجداول منظمه متناسبة
- 5 - أن تكون صادقه القياس

دليل القياس و التقييم

- 6 - أن تكون موضوعية سريعة الإجابة ، متنوعه المضمون
- 7 - أن تكون أسئلتها تحريرية
- 8 - أن تكون أسئلتها مطبوعة طباعة واضحة

تقييم المهام والتكليفات

- تعتبر المهام والتكليفات الفاعلة لتعلم الطلاب المهارات العامة بما تشمل من مهارات التعلم الذاتي والبحث في مصادر المعلومات المختلفة واستخدام تكنولوجيا المعلومات كما تتضمن أيضا تعلم العمل بروح الفريق والتعاون البناء وسبل التواصل الفعال والقيادة وإدارة الوقت
- تتيح المهام والتكليفات لأعضاء هيئة التدريس متابعة الطلاب عن قرب لفترة زمنية تمتد على مدار الوقت المحدد للمهام مما يعطى الفرصة لتقييم أدائهم في هذه المهارات بدقة وإتاحة الوقت الكافي لتقييم المخرجات التعليمية في مجال الميول والاتجاهات وأتباع أخلاقيات المهنة
- ويقصد بالمهام والتكليفات الواجبات التي يكلف الطلاب بها – ضمن متطلبات اجتياز المقرر الدراسي أو أنشطته – ويتم إعدادها وأداء الطلاب لها وتقدير هذه الاداء وتقديم تغذية راجعه عنه باستخدام أساليب مختلفة تنضوي هذه التكليفات على أنواع شتى من المهام الا أن من ابرزها ما يلي:
 - حل تمارين أو تدريبات تخص موضوع معين انتهى الطالب من دراسته -
 - البحث في الويب عن معلومات معنيه تخص موضوعات الدراسة
 - يعتمد تقييم أداء الطلاب في المهام والتكليفات على الملاحظة المباشرة من أعضاء هيئة التدريس وبالتالي قد يتأثر بعض الشيء بالرأي الشخصي للمقيم الا أن هذا يمكن تلافيه باستخدام استمارات التقييم المترج والتحديد الدقيق لكيفية تقييم الأداء في كل بند من بنودها

شروط المهام والتكليفات

- 1 - يجب ان يكون الهدف من التكليف واضحا في ذهن الطالب ، بمعنى أن يعرف الطلاب ما المطلوب منهم انجازه
- 2 - يجب أن يدرك الطالب علاقه التكليف بما يتعلمه من محتوى في المقرر
- 3 - من الضروري تزويد الطالب بعدد من التعليمات المتعلقة بكل من:
 - آخر موعد لتقديم التكليف

دليل القياس و التقويم

- طريقه تقديم التكليف
 - الشروط الواجب توافرها في التكليف
 - طريقة أنجاز التكليف
 - طريقة تلقى الطالب للتغذية الراجعة
- 4- من الواجب وضع معايير محددة لتقدير أداء الطالب للتكليف
- 5- ألا يستغرق حلها وقتا طويلا
- 6- تتحقق في معظم التكاليف عنصر المتعة فضلا عن أن تكون ذات مغزى ومعنى للطالب وتثير الدافعية لديه لإنجازها
- 7- يجب سرعه تزويد الطالب بالتغذية الراجعة المناسبة حول أدائه في التكاليف
- 8- يترك توزيع نسب درجات أعمال الفصل للطلاب تبعا لطبيعة المقررات بكل قسم داخل الكلية

رابعاً: الامتحانات العملية

- تقيس هذه الامتحانات المهارات العملية والمهنية والتي تشكل الجزء الأكبر في تكوين القدرات والمهارات المؤهلة لسوق العمل, ولذلك يجب استخدام وسائل متعددة في هذه الامتحانات تضمن تقييم أكبر عدد ممكن من هذه المهارات وهي تهدف أيضا الى تقويم الطلاب على أداء معين وتحديد مستواهم في خطوات هذا الاداء ومن المهم ألا يركز عضو هيئة التدريس اهتمامه بتقويم المنتج النهائي 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 النهائي

خامساً: الامتحانات الشفهية

- تمثل الامتحانات الشفهية إحدى الوسائل الفعالة لتقييم قدرات الطالب الذهنية متمثلة في القدرة على التفكير والتحليل والاستنباط وتجميع الأفكار وفي نفس الوقت مهارة عرض الأفكار والتعبير السليم في مواجهة الممتحن/ الممتحنين ولكن تقييم الطالب يعتمد الى حد كبير على تقدير الممتحن لقدراته مما يقلل من درجة الصدق والعدالة لهذا الاختبار ولذلك فيجب اقتصار هذه الامتحانات الشفهية على المخرجات التعليمية التي لا يمكن قياسها بأي من الاختبارات السابقة , على سبيل المثال المهارات اللغوية

دليل القياس و التقويم

ضوابط الامتحان الشفهي

- يجب أن يقوم القسم المعنى بأعداد بنك أسئلة للامتحانات الشفهية بواسطة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في الامتحان وتصنف هذه الأسئلة في عدد كاف من البطاقات بحيث تتضمن كل بطاقة عدد محدد من الأسئلة المتنوعة التي تقيس عينة ممثلة للمخرجات التعليمية المطلوب قياسها وتتنوع الأسئلة لقياس المستويات المعرفية العليا والمهارات التي تتطلب قدرة لغوية وتعبيرية
- تحدد لجان الامتحان الشفهي يوميا بطريق القرعة وتشمل عضوين على الأقل من أعضاء هيئة التدريس كما يحدد القسم نظام توزيع الطلاب منذ بداية الامتحان بحيث يضمن العدالة المطلقة في التوزيع على اللجان (أما بالقرعة أو التوزيع الرقمي المتسلسل على أرقام اللجان)
- يقوم الطالب بسحب أحد بطاقات الأسئلة المغلقة والأطلاع على الأسئلة في بداية الامتحان ثم تتم مناقشته فيها بواسطة عضوي اللجنة ويمنح كل طالب وقت كافيا للأجابة على الأسئلة ويكون التقييم على مستوى الطالب موضوعيا ويقوم كل عضو بوضع درجات التقييم الخاصة به في صورته منفصلة وتحدد درجة الطالب بحساب متوسط درجات الممتحنين

دليل القياس و التقويم

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهائية	البداية			
الاسبوع 8 من الدراسة	الاسبوع 7 من الدراسة	أستاذ المقرر + وكيل الكلية	<p>- تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقا للائحة الكلية</p> <p>- يحدد موعد ومكان إجراء هذه الامتحانات بصورة مركزية من خلال ادارة الكلية</p> <p>- يتابع السادة رؤساء الاقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الاقسام ويستطيع الطلاب الاطلاع على اوراق الإجابة الخاصة به ومراجعتها والتظلم منها</p>	الامتحانات أعمال الفصل (الدورية خلال الفصل)
الاسبوع 15 من الدراسة	الاسبوع 14 من الدراسة	اللجان الثلاثية المشكلة والتوقيع على كشوف الدرجات	<p>- تشكل الاقسام العلمية لجان الاختبارات بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة ، ويفضل لجنة ثلاثية من القسم المختص</p> <p>- تمثل الامتحانات العملية نسبة من المقررات العملية</p> <p>- يقوم السادة رؤساء الاقسام بالإعلان عن النتائج قبل الامتحانات النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها</p>	الامتحانات العملية
الاسبوع 19 من الدراسة	الاسبوع 16 من الدراسة	منسوبي الكلية	<p>- تتم تبعا لمراحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل الكلية وفقا للقواعد النظرية والضوابط المنظمة للإجراء الامتحانات داخل الجامعة</p>	الامتحانات النظرية النهائية

خطة التقويم بالكلية

خطة سير الامتحانات

الهدف		المخرج	الانشطة	مسئول التنفيذ	فترة التنفيذ	
النهاية	البداية					
1-التنظيم والاستعداد لامتحانات	أجدول الامتحانات	1- اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	* عميد الكلية * وكيل الكلية	بداية الفصل الدراسي	النهاية	
		2- اعداد جدول الامتحان المقترح	لشئون الطلاب / الاقسام/ الطلاب	بداية الشهر الثاني من الفصل الدراسي		
		3- الاعلان عن الجداول ورقى وعلى الموقع الإلكتروني	* اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	الاسبوع الثاني من الشهر الثاني للفصل الدراسي		
		4- استطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس		قبل موعد الاختبار بشهر على الاقل		
		5- اعتماد الجدول والاعلان النهائي لها		قبل موعد الاختبار بشهر على الاقل		
ب- تشكيل وتجهيز الكنترول		1- تحديد رؤساء الكنترول والاعضاء وفقا لمعايير الاختبار	* عميد الكلية	بداية العام الجامعي		
		2- اعلان التشكيل والمهام	* وكيل الكلية	الاسبوع الثالث من الشهر الاول الدراسي	نهاية الشهر الاول للفصل	
		3- تجهيز مقر الكنترولات	لشئون الطلاب			
		4- تجهيز واعداد أوراق الامتحانات	* رؤساء وأعضاء الكنترول			

دليل القياس و التقويم

الدراسي							
شهر مايو من العام الجامعي	شهر مايو من العام الجامعي	*وكيل الكلية لشئون الطلاب	1- اعداد خرائط اللجان وإعلانها	ج- خرائط اللجان			
			2- تجهيز مقر اللجان				
			3- اعلام الطلاب بمقر اللجان				
شهر يناير من العام الجامعي	شهر يناير من العام الجامعي	*وكيل الكلية لشئون الطلاب *مدير شئون الطلاب *المعاونون	1- حصر احتياجات الكلية من أعمال الملاحظة	د-تشكيل فريق عمل الملاحظة			
			2- وضع قواعد سير الاعمال الادارية				
			3- اعداد كشوف الملاحظة				
شهر مايو من العام الجامعي	شهر مايو من العام الجامعي		4- اعلام الملاحظين بخطة العمل أثناء الامتحانات				
			الهدف	المرجع	الانشطة	مسئول التنفيذ	فترة التنفيذ
			النهاية	البداية			
شهر فبراير من العام الجامعي	شهر يناير من العام الجامعي	*رؤساء وأعضاء الكنترول *رؤساء وأعضاء اللجان	1- تنفيذ مهم لجان الاشراف والمتابعة - رؤساء الاقسام ضبط الجودة	أ. لجنة الاشراف والمتابعة وضبط جودة سير الامتحانات	2-ضبط جودة سير أعمال الامتحانات		
			2- فتح مظاريف الامتحانات من خلال لجنة ثلاثية مشكله من				

دليل القياس و التقويم

			عميد الكلية أو وكيل أو من ينوب عنهم وأستاذ المقرر ورئيس الكنترول		
شهر مايو من العام الجامعي	شهر يونيو من العام الجامعي		3- متابعه سير العمل بلجان الامتحانات واعداد تقرير يومي عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل الكلية وعميد الكلية		
			4- تسليم وتسلم الاوراق		
			5- متابعه عمليات التصحيح اليدوي والإلكتروني		
شهر مارس من العام الجامعي	شهر فبراير من العام الجامعي	رؤساء وأعضاء الكنترول	1- متابعه مراجعه الدرجات بعد التصحيح والتوقيع	ب. نتائج الطلاب	3-ضبط جودة أعمال الامتحانات والاعلان والنتائج
شهر يوليو من العام الجامعي	شهر يونيو من العام الجامعي	رؤساء وأعضاء لجان الاشراف	2- متابعه أعمال ورصد النتائج 3- اعلان النتائج		
الاسبوع الثالث من بداية الدراسة	الاسبوع الاول من بداية الدراسة	وحدة القياس و التقويم بالكلية	4- تقويم العملية الامتحانية باستخدام قوائم استقصاء		

اجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفى المعايير الاكاديمية المرجعية القومية

- 1 - مراجعة المعايير الاكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسي
- 2 - مراعاة توصيف المقرر مع ما تم تدريسه من موضوعات
- 3 - مراجعة نواتج التعلم المتوقعة وأنواعها ومستوياتها
- 4 - تحديد المحتوى الدراسي الذي تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم
- 5 - تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلا من مقررات
- 6 - مراعاة الوزن النسبي لموضوعات المقرر الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار
- 7 - مراعاة الوزن النسبي لمستويات الاهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار
- 8 - الصياغة المبدئية للأسئلة في ضوء أنواع الاهداف ومستوياتها مع مراعاة التدرج من السهل الى الأصب
- 9 - مراعاة الابتعاد عن الاسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين في إدراك الإجابة
- 10 - مراعاة التنوع بين أنماط الاسئلة المختلفة
- 11 - تحديد الشكل النهائي للأسئلة التي وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الإجابة على كل سؤال
- 12 - التأكد من مراعاة 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 نواتج التعلم المستهدفة

أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الامتحانات

1. أن تطبع من خلال الحاسب الآلي على أن تكون رأس السؤال بحجم خط ال يقل 16 والسؤال نفسه ال يقل عن حجم 14 والمسافة بين السطر مسافة ونصف
2. ان تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة ، كما يكتب اسم الكلية والقسم في الجانب الأيسر من الورقة في حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة الإنجليزية
3. ان يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص للامتحان في الجانب الايمن من الورقة في حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة العربية
4. أن يكتب أسم الامتحان (المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي) في منتصف الورقة
5. أن يكتب تعليمات الإجابة اذا كانت ضرورية في أول صفحة
6. ان تكتب أرقام الاسئلة بخط واضح لا يقل عن (16) كما يوضح عدد الاسئلة المجاب عليها مثل (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتي)
7. عدم ضغط الأسئلة الامتحانية في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تترك الطالب في قراءتها
8. أن يتضمن مظروف الامتحان أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم وأرقام تليفوناتهم
9. يشمل مظروف الامتحان على نسختين أصليتين أحدهما موقعه من لجنة الممتحنين والأخرى يتم استخدامها للتصوير
10. عند انتهاء الأسئلة تكتب عبارته (انتهت الأسئلة) في 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 الأسئلة مكتوبه لغة سهلة وواضحة وتحتمل اللبس أو الغموض
2. أن تمثل إدارة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة – طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات
3. أن تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة
4. أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعيه وأخرى مقالية

دليل القياس و التقويم

5. أن تكون الأسئلة الموضوعية من نوعيه الاختيار من متعدد ، والإكمال ، والمقابلة والمزاوجة ، والصواب والخطأ مع التعليل
6. تنوع الأسئلة لقياس المهارات والأهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب
7. ان يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس
8. عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ ألا يقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح – ليست واحدة مما سبق) ويفضل ألا يكون السؤال في صيغة النفي
9. ان يراعى زمن الإجابة ، بحيث يكون ملائماً لعدد الأسئلة ونوعيتها
10. تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال
11. توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان في نهاية الورقة

دليل القياس و التقويم

استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث الشكل:

نموذج 1

م	بنود التقييم من حيث الشكل	مستويات التقدير	
		نعم	لا
1.	مطبوع على الحاسب الآلي على أن يكون رأس السؤال بحجم لا يقل عن 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين السطر مسافه ونصف		
2.	تتضمن الورقة الامتحانية البيانات الأساسية للجامعة والكلية والقسم		
3.	تتضمن الورقة الامتحانية اسم المقرر		
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 في الاختبار		
11.	التنوع في الامتحان بين المقالي والموضوعي		
12.	مراعاة المسافات البينية بين سطور الورقة		

دليل القياس و التقويم

استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث المضمون

نموذج 2

م	بنود التقييم من حيث المضمون	مستويات التقدير		
		نعم	الى حد ما	لا
1.	مراعاة الصحة اللغوية في صياغة الأسئلة			
2.	تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة			
3.	الأسئلة واضحة ومحددة ودقيقه			
4.	السؤال غير موحى بإجابته سؤال آخر			
5.	مراعاة شروط صياغة الأسئلة الموضوعية			
6.	مراعاة شروط صياغة الأسئلة المقالية			
7.	تتدرج الأسئلة من السهولة الى الصعوبة			
8.	الاختبار يغطي المستويات المعرفية المختلفة			
9.	يقيس الاختبار بعض المهارات الذهنية			
10.	تغطي الأسئلة كل موضوعات المقرر			
11.	مراعاة الوزن النسبي لكل موضوع في توزيع الدرجات			
12.	الزمن مناسباً لأسئلة الاختبار			
13.	يشتمل على أسئلة تميز الطلبة المتفوقين			

معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم للامتحانات

معايير اختيار رؤساء الكنترولات

1. لديهم خبرة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات
2. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات
3. لديهم القدرة على اتخاذ القرار
4. لديهم القدرة على حسن ادارة الأزمات
5. القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم
6. أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل
7. لديهم صفات الالتزام والصبر
8. ليس لديهم أقارب من الطالب حتى الدرجة الرابعة في الكنترول المسئول عنه

معايير اختيار أعضاء الكنترول

1. ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمعة
2. يتصف بالدقة في الأداء
3. الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف
4. يتصف بالأمانة والمحافظة على السرية والشفافية
5. حسن ادارة الوقت
6. ليس لديهم أقارب من الطالب حتى الدرجة الرابعة
7. أن يتسم بالمتابعة والعمل الدؤوب
8. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات

معايير اختيار الملاحظين

1. ليس لديهم أقارب من الطلبة حتى الدرجة الرابعة
2. يتصفون بالمحافظة على السرية والشفافية
3. يتصفون بالصدق والأمانة
4. قدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم

مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

مهام رئيس كنفترول فرقة

- 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 طالب التخلفات والطالب من الخارج، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس اللائحة مع التوقيع علي إقرار في رغبته في ذلك
- 4.مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملي عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت مرصودة باللغة العربية، وموقع عليها الأساتذة المصححين، والأساذ الدكتور رئيس القسم
- 5.التأكيد علي السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملي للطالب قبل تسليمها للكنترول.
- 6.استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف
- 7.تسليم الاتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف:
 - مظاريق أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر
 - تعليمات الامتحان الواردة من أستاذ المقرر إن وجدت
 - رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة
- 8.في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنفترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنفترول بملء هذا الفراغ
- 9.ملء استمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات
- 10.المرور علي لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات
- 11.يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب
- 123 ومادة 124 كما يراعي أن يتولى التحقيق مع الطالب عضو الشؤون القانونية
- 12.استلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان
- 13.تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو من ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعي الحصول علي توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها أسم المقرر وعدد

دليل القياس و التقويم

- الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول على أن تصحح الأوراق داخل الجامعة
14. إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وأعداد الأوراق
15. استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة
16. التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها البيانات التالية مثل (الكلية – القسم العلمي – الفرقة – اسم المقرر – الرمز أو الكود - اليوم - التاريخ)
17. التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع أعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة
18. استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من إدارة شؤون الطلاب موضح فيها ما يلي:
- الطلاب المستجدون والطلاب الباقيون للإعادة
 - الطلاب المحرومون من دخول الامتحان
 - أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم
19. استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حدة, وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة
20. وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب
21. عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كنترول الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح
22. 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
23. التأكد من سير أعمال التصحيح
24. عدم استلام كراسات إجابة الطالب للامتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر
25. التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة وحساب مجموعها
26. استلام كشوف درجات الامتحانات الشفهية والإشراف علي رصد هذه الدرجات.

دليل القياس و التقويم

27. فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف علي عملية الرصد النهائي لها.
- 28.مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفهية.
- 29.الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها.
- 30.الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الإحصائية
- 31.موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير
- 32.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 صحتها.

مهام عضو الكنترول

- 1.التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستلام 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 والطالب
- 4.التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطالب حتي لو كان مغلق
- 5.في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يرجي عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطالب لفحص حالته
- 6.التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسات الإجابة أثناء الامتحان.
- 7.عدم إخفاء بيانات الطالب علي كراسة الإجابة إلا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
- 8.بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام الكراسات الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- 9.عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان.
- 10.تسليم وتسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
- 11.تسليم وتسلم أوراق الإجابة من المصحح.

دليل القياس و التقويم

12. متابعة عملية التصحيح 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 الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات داخل الكلية.
17. القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطالب 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 الفرقة الدراسية :

1. المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان.
2. التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة مشتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.
3. التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من إدارة شؤون الطلاب.
4. التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:
 - جدول الامتحان الخاصة بالفرقة.
 - التعليمات الواجب إتباعها في الاختبارات التحريرية.
 - أسماء رئيس اللجان والمراقبين والملاحظين.
 - جدول الاختبارات العملية.
5. التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية.
6. التأكد من الإعداد لتسليم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان و ذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك والخاص بتوزيعهم على اللجان.
7. وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطالب خارج اللجان.
8. تنظيم أعمال الاختبارات العملية المحددة.

دليل القياس و التقويم

- مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.
- صور من كشوف توزيع الطالب على اللجان المختلفة.
- توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان.

مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

قبل بدء الامتحانات

1. التقويم المستمر للطالب.
2. إشراك الطالب في وضع جداول الامتحانات.
3. الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (الشفهي والعملي).
4. إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الامتحان بوقت كاف.
5. الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفهية وأعمال السنة وفقاً للائحة الخاصة بالكلية.
6. الاشتراك 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 الامتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
9. طبع الامتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية.
10. تسليم الامتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.
11. تسليم الامتحان إلى رئيس الكنترول.
12. إرسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

أثناء الامتحانات

1. الالتزام بالتواجد أثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.
2. الاستماع إلى ملاحظات الطالب والإجابة عليها.

دليل القياس و التقويم

3. الالتزام بتعليمات الأسئلة الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الامتحانات.
4. التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
5. التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفهية.
6. التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية.

بعد الامتحانات

1. الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
2. التوقيع أمام درجة كل سؤال علي كراسة الإجابة.
3. كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
4. تقدير درجات الطالب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني والثالث.
5. الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.
6. تسليم أوراق الامتحان 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 الامتحان (كراسات الإجابة، المعامل،....)
2. الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات.

واجبات المدير الإداري والمسؤول عن العمالة المعاونة

1. تحديد وتوزيع المسؤوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.
 2. الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
 3. الالتزام بقواعد الصحة العامة.
- يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الامتحانات بمعرفة السيد أ.د/ وكيل الكلية المختص

دليل القياس و التقييم

واعتماد السيد أ.د/ عميد الكلية على الا يزيد العدد عن عامل لكل 100 طالب .

- يخصص عامل لكل 100 طالب يؤدي الامتحان وإذا عقد الامتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطلاب.
- يتم تدبير الخدمات المعاونة والمهنية الخاصة بالامتحانات من عمال الكلية أولا وفي حالة عدم كفايتهم يتم الندب من إدارة الجامعة ولا يجوز ندب أي من العمال من خارج الجامعة.
- يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحانات بعلامه 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 الذي يتولى الاشراف العام على الامتحانات بجميع كليات الجامعة

ثانياً: يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات في نطاق الكلية ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية والاشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، ويدعو الاستاذ الدكتور عميد الكلية الى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومنسق وحدة التقييم والامتحانات بالكلية ومدير ادارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان ، واصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستوضاحات كما يتولى ادارة مراحل الامتحان المختلفة وكلا لكلية لشئون التعليم والطلاب وعليه تشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة على حدة كما يتولى المهام التالية:

- 1- حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاوني أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقاربهم مع إعفائهم من العمل بكنتروليات الكلية
- 2- موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية.
- 3- موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين يتم توزيعهم على كليات الجامعة للقيام بأعمال الملاحظة
- 4- موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنتروليات للفصل الدراسي
- 5- اخطار الادارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الامتحانات بالكليات للمراجعة

دليل القياس و التقويم

6-توقف جميع الاجازات لجميع العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب – شئون الطلاب بالكليات-الإدارة الطبية بالكليات

ثالثا

- 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
- 5-لجان المراقبة العامة (الكنترول)
- 6-لجان الملاحظة
- 7-لجان المصححين
- 8-لجان الرصد
- 9-لجنة مراجعه الاوراق الامتحانية
- 10-لجنة مراجعه أوراق الإجابة
- 11-اللجان الخاصة
- 12-لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحانات
- 13-لجنة الرعاية الطبية

يتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم ومتابعه أعمال الامتحانات , وتنقسم هذه الكنترولات الى كنترول لكل فرقة لكل برنامج من البرامج العلمية المتخصصة , ويضم كل كنترول عددا من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب ، ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانية لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفة ويعاونهم من الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

لجنة ادارة ومتابعة سير الامتحانات

دليل القياس و التقييم

مهام اللجنة قبل بدء الامتحان

- 1-دراسة القواعد المنظمة للامتحانات
- 2-الاطلاع على خطط واجراءات لسير الامتحانات في كليات مناظرة
- 3-حصر الامكانيات البشرية والمادية للكلية
- 4-تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات
- 5-صياغة الاجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشمول محتوية ما يلي:

- تشكيل لجان المراقبة والاشراف
- وضع جداول الامتحانات (شاملة أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات)
- إعداد أرقام الجلوس
- تجهيز قاعات عقد الامتحانات
- تجهيز وتصميم أوراق الإجابة من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول
- وضع الاوراق الخاصة بكل لجنة بعددها على مظروف عليه جميع بيانات الفرقة ،المادة ، اليوم ، الساعة، رقم اللجنة ، ومكانها ، عدد الطلاب بها ، المراقبين والملاحظين على هذه اللجنة .ورئيس اللجان المسئول عن هذه اللجنة

مهام اللجنة أثناء الامتحان

- 1-متابعة أداء المسئولين كل لمهامه حسب الموقع الذي 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 الممارسات المتميزة وحثهم على الاستمرار في الاداء المتميز وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبههم بخطورة سوء الاداء على عمليه التقييم وعلى المسئولين أنفسهم وحثهم لتحسين الاداء
- 2-تسجيل العجز في الامكانيات والتجهيزات إن وجدت، وتحديد المطلوب لتحسين الاداء

مهام اللجنة بعد اعلان النتائج

- 1-مراجعة أعمال الكنترولات بأخذ عينات من أوراق اجابة الاختبارات النظرية للطلاب في المقررات المختلفة لكل فرقة، ومراجعة بعض أعمال التصحيح على نموذج الإجابة الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع والرصد الخ

دليل القياس و التقويم

- 2-الوقوف على دقة أداء أساتذة المادة المسؤولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكنتروليات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها في تقرير اللجنة
- 3-مراجعة عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية، والشفهية، والعملية، وعمل مقارنه بين الاختبارات النظرية والشفهية والعملية لنفس الطلبة ويتم فحص الحالات التي يوجد بها هذا التفاوت وعمل تقرير بها
- 4-مقارنة نتائج الامتحانات للمقررات المختلفة لهذا العام بالعام السابق لتقويم العملية التعليمية بالكلية لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافيتها
- 5-رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها
- 6-كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع أعمال عملية التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة.

لجان وضع الأسئلة والامتحانات

1

-يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية

دليل القياس و التقييم

2-تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان وذلك تطبيقا لنص المادة 71 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، ويكون ذلك على النحو التالي:

- المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الامتحان
- المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان
- المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس

3-يتم التنسيق مع رئيس الكنترول الإلكتروني بالكلية وذلك من أجل التصحيح الإلكتروني للاختبارات الإلكترونية أو الاختبارات التي تحوى على جزء من أسئلة تصحح بشكل إلكتروني

4-يسلم أصل أسئلة الامتحان موقعا عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من ينوب عنه داخل مظروف محكم الغلق، وعليه واضع الأسئلة ضمانا للسرية قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأكثر ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الامتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية الشعبة إن وجدت – تاريخ الامتحان – أسم المادة – الزمن المحدد للامتحان – عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها – الطلاب المخاطبون له (مستجدون أو عليهم مواد تخلفا أو كلاهما)

5-يكون فتح مظاريف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد الامتحان وفي حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة في موعد سابق تحت مسؤولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد أو من ينوب عنه في غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الامتحان ويتعين على المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التي تضمن سرية هذا العمل

6-لا يسمح بأي حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان ، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع أوراق الأسئلة في نفس يوم الامتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق إدارة قاعة الطبع قبل مضي ساعة على الأقل من بدء الامتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة

دليل القياس و التقويم

7-يراعى تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفهية والعملية وأيضاً أعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية

8-تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل امتحان ثم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور وكيل الكلية.

لجنة الإعداد والتنظيم

قبل الامتحانات:

يعتمد مجلس الكلية بناء على اقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان الإعداد والتنظيم من العاملين في قطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية ، وتشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجنة أمين الكلية تحت إشراف الرئيس العام للامتحان بالكلية أو من ينوب عنه ، ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيدون في هذه اللجان ولا يجوز اشتراك أي عضو من خارج الجامعة بلجان الإعداد ، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للامتحان من كل فرقة بمعدل عضو لكل 50 طالبا على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن إثنتين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلي:

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 للامتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة و طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف الرصد وتسليمها إلى الأقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول).
3. 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.
4. يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم ، وبرنامج إدارة بنوك الأسئلة ، والتأكد من سلامتها ، وقاعات الامتحانات " المعامل "من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة ... إلخ.
5. 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 أماكنهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف.

دليل القياس و التقويم

6. تعلن جداول الامتحانات " ورقيا وإلكترونيا " على الطلاب في صورة مبدئية لاستطلاع رأى الطلاب في المواعيد قبل بدأ الامتحانات بثلاث اسابيع ويكتب عليه صورة غير نهائية.
7. إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لاعتمادها وإعلانها قبل بدأ الامتحانات بوقت مناسب.
8. تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية " ورقيا وإلكترونيا " في صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدء الامتحانات بخمسة عشر يوما على الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية.
9. إعلان الجداول الامتحانية في مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها على موقع الجامعة.
10. إرسال نسخة من كل امتحان بعد تأديته لمكتب أ.د /رئيس الجامعة و أ.د /نائب رئيس الجامعة مع التقرير اليومي عن الامتحانات.
11. إعداد جداول الملاحظات.
12. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الامتحانات بعد مراجعتها.
13. اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعدار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة (الكنترول)
14. الإشراف على تهيئة العيادة الطبية واتخاذ الإجراءات اللازمة لندب الأطباء.

أثناء الامتحانات:

1. يتواجد الموظفون المختصون من شؤون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالكلية ويقوم الموظف المختص بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدء الامتحان 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 احتياجات اللجان من السادة الملاحظين.
6. تلبية احتياجات الطلاب أثناء الامتحانات في الامتحانات العملية

دليل القياس و التقويم

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 والأقسام على مستوى الكلية ، على أن يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ، وفي حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكيل 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 (معاوني أعضاء هيئة التدريس) في أعمال لجان الكنترول ويقتصر اشتراكهم على الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما تراه الكلية مناسبا ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين في شئون التعليم بالكلية أولا ثم باقي العاملين بالكلية ويكون تشكيل هذه اللجان بالنسبة لإعداد الطلاب بمعدل:

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

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلي:

1. ختم أوراق الإجابة العادية والإلكترونية بختم التاريخ ، وختم اسم المادة ، وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأي أختام أخرى يوما بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوما بيوم على أماكن الامتحانات.
2. توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها ، والإشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه
3. تسليم مظاريف كراسات الإجابة قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مقر الامتحان قبل بدأ الامتحان.
4. تسليم مظاريف الأسئلة والاطمئنان على سلامة أختامها وضمان سريتها ، والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدأ الامتحان مباشرة.
5. تسلم أوراق الإجابة من الملاحظين في مقر لجنة المراقبة العامة بعد عدها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب.
6. تدوين الأعدار ووقف القيد الجديد منها ، وتقديم للطالب في الفرقة في خانة الملاحظات.

دليل القياس و التقويم

7. عدم إخفاء بيانات الطالب على كراسة الإجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب.
8. تسليم أوراق الإجابة للمصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المنتدبين من خارج الكلية.
9. يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة ، وعدد الأوراق ، وتاريخ التسليم ، والتاريخ التقديري لإعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة على أن تعود الأوراق مستوفاة التوقيع من جميع المصححين.

لجان الملاحظة:

يتولى أعضاء هيئة التدريس ، ومعاونوهم في غير تخصصاتهم أعمال الملاحظة بالامتحانات وفي حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة بالامتحانات والمراقبة ينتدب العدد اللازم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمدرسين خارج الهيئة ومدرسو اللغات بالكليات الأخرى كلما أمكن ذلك (من الاعداد الزائدة عن حاجة امتحانات كلياتهم) ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلي:

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

وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة ما يلي:

1. حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
2. التواجد في مقر لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدأ الامتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ، ودخول قاعة الامتحان ، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب
3. مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحانات.
4. يقوم كل ملاحظ بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أي جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان.
5. التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً ، أو أية أجهزة أخرى.

دليل القياس و التقويم

6. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدأ الامتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات) وإعادتها إليهم في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسات الإجابة منهم.
7. استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدأ الامتحان ، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة.
8. التأكد من : شخصية الطالب ، ورقم جلوسه ، ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة ، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها.
9. معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحريير الاستمارات الخاصة به.
10. العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية.
11. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية ، او اية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال.
12. مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معنى أي 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 في نهاية الامتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها.
15. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان تحت أي ظرف.
16. يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي نصف وقت الاختبار.
17. يراعى عدم خروج الطلاب في الربع ساعة الأخيرة من مدة الامتحان ، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.
18. عدم مغادرة الملاحظ للجنة الخاصة به إلا بإذن من المراقب مع توفير من يحل محله.
19. إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.
20. التأكد من عدد الكراسات عند جمعها في نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.
21. كتابةحافظة غياب يدون فيها أسماء وارقام الطلاب الغائبين.

دليل القياس و التقويم

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 انفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة كل في مادته في تصحيح أوراق الامتحان على ان لا يقل عدد المصححين عن اثنين في الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة ، ويكون ذلك على النحو التالي:
 - المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح.
 - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في التصحيح.
 - المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للاشتراك في التصحيح مع القائم بالتدريس.
2. يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص ، وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسئوليته ، ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام الكلية ، والمتضمن ترتيباً للمصححين في كل مادة ، أو رئيس القسم المختص عليه متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على إنجازه في مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة.
3. التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأي حال خروج أوراق الإجابة خارج الكلية.
4. تفعيل لجان التصحيح (الثنائية – الثلاثية) في ضوء نموذج الإجابة.
5. يتعين على لجنة المصححين أو ما ينوب عنهم حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة ، والاختبارات الإلكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة ، والمصححة عن طريق الماسح الضوئي حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح.
6. يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية في جميع أوراق الإجابة.
7. وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة.
8. تجميع درجات كل سؤال ، ووضع الدرجة في مربع ، أو دائرة عند بداية الإجابة ، والتوقيع (المقصود به كتابة اسم المصحح دون كتابة توقيع رمزي غير مقروء) بجوارها.
9. ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها.
10. مراعاة ان تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة.

دليل القياس و التقويم

11. على المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتققيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
12. لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه.
13. لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها
14. وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين.
15. أيه درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعه الكلى وتحسب عند تحديد تقديره.
16. يجب الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح الإلكترونية في وقت تحدده الكلية ، وذلك لانتهاء من إظهار النتيجة في موعد مناسب وتسحب كراسات الإجابة من المصحح الذي يتجاوز الموعد المحدد لانتهاء من أعمال التصحيح ، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذي يقترحه لإعلان نتائج الامتحان ، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس.
17. يجب أن تسلم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول في خلال 24 ساعة بعد أداء الامتحان ، وتعلن على الموقع الإلكتروني بعد أداء الامتحان.

لجنة الرصد:

- هي 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 المعيدين أو العاملين في عمليات الرصد.
- ويراعى عند التشكيل ألا يقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة ، وعضو لرصد تقدير الطلاب بصحائف الأحوال – لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس في أكثر من لجنة رصد ، وتبدأ هذه اللجان في مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة في عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث تسمح هذه اللجان ببدء عملية الرصد وتقوم لجان الرصد بما يلي:
 1. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببدء عملية الرصد.

دليل القياس و التقويم

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 لاستكمال 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 الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مقرر.
6. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.
7. ينبغي 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 اعتمادها.
8. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية.
9. رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدء الامتحانات.
10. رصد نتيجة العام الماضي 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 امتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الامتحانات 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 الذي صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة.

دليل القياس و التقويم

• الطلاب الباقون للإعادة بفرقتهم وسبق نجاحهم في بعض المواد يكتب التقدير الذى سبق إن حصل عليه فعلا (أي لا تكتب علامة-).

• توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالاتي :

▪ طلاب راسبون ولهم الحق في دخول الفصلين الدراسيين.

▪ طلاب راسبون ولهم الحق في دخول الفصل الدراسي الأول فقط.

▪ طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الثاني فقط.

▪ طلاب مفصولين نهائيا لاستنفاذهم مرات الرسوب من الداخل والخارج.

13. استلام كراسات إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الإنجاز أولا والامتحانات الشفهية أو التطبيقية من الاقسام قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ، ولا يجوز بأى حال من الأحوال إجراء أى تعديل على درجات الامتحانات العملية أو الشفهية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلى لجنة الرصد.

14. يقوم الكنترول اليدوي 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.

15. 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.

16. إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على اللجنة الامتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد قواعد الرأفة التي تقرها اللجنة بالقسم ويوافق عليها وكيل الكلية.

17. إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمي من رئيس القسم ورئيس الكنترول الى وكيل الكلية لتوضيح المشكلة وبيان تعذر اللجنة الامتحانية بالقسم من إيجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيدا لعرض النتيجة على اللجنة العليا للامتحانات المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار ما تراه مناسباً.

18. تطبق قواعد الرأفة أو ما تقرره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر في الكنترول اليدوي وكنترول الكمبيوتر كل على حدة وإثبات كل حالة على حدة في خانة الملاحظات أمام كل طالب.

19. يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذى يحتوى على درجات العملي والتدريب والنظري من قبل كنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة في الكنترول اليدوي وذلك تمهيدا لعملية المراجعة.

دليل القياس و التقويم

20. إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية ، ثم عمل بيان إحصائي عن نتيجة الامتحان العامة ، ونتائج الامتحان لكل مادة ، وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج ، وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الامتحان ، أو من ينوب عنه ويراعى ألا تعلن نتائج الامتحان إلا بعد اعتمادها رسميا من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية.

21. مراعاة عدم إجراء أي تعديل في كشوف الرصد أو كشوف إظهار النتائج ويمنع الكشط أو استخدام المزيل أو التصحيح منعاً باتاً.

22. تتم المراجعة بين الكنترول اليدوي وكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ، ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشوف الرصد تمهيدا لاعتمادها.

23. توافي الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للامتحان فور إعلانها

لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية:

1. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب و يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي.
2. يتم اختيار عينة عشوائية لا تقل عن % 50 من المقررات لكل قسم دراسي.
3. يتم استخدام استمارات مراجعة الورقة الامتحانية وفقا لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الاوراق.
4. تستخرج نتائج الفحص في صورة تقرير لكل امتحان على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي.
5. تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس.

لجنة مراجعة أوراق الإجابة:

1. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب و يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي.

دليل القياس و التقويم

2. تختار عينة عشوائية لا تقل عن 5% من الأوراق الامتحانية لكل قسم دراسي.
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 مسبقا من قبل أستاذ المقرر.
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 ، وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي ، وبموافقة عميد الكلية ، أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الاستاذ 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 الاستاذ الدكتور عميد الكلية المختص وذلك بداخل الجامعة او بسجن الفيوم العمومي فقط ، وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الاقل احدهما من بين اعضاء هيئة التدريس ترسل لهم ايام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى 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 التأديبية 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 الاستاذ 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 الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة ، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل امتحان ، ويضاعف العدد إذا زاد عدد طلاب لجنة الامتحان عن 500

دليل القياس و التقويم

طالب ، يتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة ، وفي حالة عدم كفايتهم يمكن الاستعانة 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.

دليل القياس و التقويم



نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول

لجنة الأسئلة

مهام الموظفين:

- 1- تصوير الامتحان.
- 2- ختم الأوراق الخاصة بالأسئلة والإجابة في حضور أستاذ المقرر.

مهام أعضاء اللجنة من هيئة التدريس:

استلام أطرف مغلقة للامتحان من أستاذ المقرر بإيصال مع مراجعة البيانات الخاصة بالمقرر على كل مطروف (اسم المقرر-اسم استاذ المقرر- التاريخ – موعد الامتحان) ويحفظ في الخزينة المخصصة

لجنة الكنترول

مهام رئيس الكنترول:

- 1- يحتفظ رئيس الكنترول وحده بالمفاتيح الخاصة بالكنترول وهو المسئول عن فتحه وغلقه وحفظ الأوراق طبقاً للتعليمات الأمنية المحددة في هذا الشأن.
- 2- توزيع المهام علي الساده أعضاء الكنترول بما يحدد مسئولية كل عضو) ويفضل توزيع المواد علي الأعضاء لتحديد العمل والمتابعة وسرعة الاداء.
- 3- إعداد جدول لتواجد أعضاء الكنترول مع تدوين ارقام الهواتف المحمولة الخاصة بهم ويوضع في لافتة تعلق علي باب الكنترول لسهولة تواصل الأساتذة الممتحنين ويرسل نسخه الي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- 4- توزيع أعمال الكنترول علي الاعضاء على أن يتواجد يوميا أعضاء مكلفة باستلام أوراق الامتحان من رئيس المراقبة وأعضاء آخرين لإنجاز مهام الرصد ومراجعة النتائج.
- 5- عمل جروب علي الواتس وإضافة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لمتابعة العمل اليومي وكتابة تقرير يومي من العضو المتواجد عن الامتحان الخاص باليوم وما تم أنجازه من عمل.
- 6- الإشراف العام على أعمال الكنترول بشكل يومي
- 7- توفير جميع المواد اللازمة لحسن سير العمل بالكنترول.
- 8- تصحيح أي خطأ أثناء عمل الكنترول.

دليل القياس و التقويم

9- عقد لجنة إعداد نتائج الفرق الدراسية بعد انتهاء رصد نتائج جميع المقررات الخاصة للفرقة مع مراعاة القواعد المعمول بها عند تطبيق قواعد الرأفة و عند تشكيل لجان المواد او لجان الممتحنين.

مهام أعضاء الكنترول من السادة اعضاء هيئة التدريس:

المشاركة بأعمال الكنترول المكلف بها في نفس اليوم المحدد له من قبل رئيس الكنترول ومنها:

- 1- استلام كراسات الإجابة من رئيس لجنة المراقبة و تحرير إيصال له بالاستلام.
- 2- عد كراسات الإجابة و مطابقتها مع عدد الطلاب الحاضرين و مطابقة العدد الكلي للطلبة مع استمارات الحضور و الغياب سواء للامتحانات الورقية أو للامتحانات التي يتم تصحيحها إلكترونياً بنظام Bubble sheet
- 3- تحضير كراسات الإجابة للتصحيح بوضع أرقام سرية عليها و نزع ورقة كتابة بيانات الطالب من عليها أو طمس أي علامات تدل على هوية الطالب
- 4 - تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة و تحرير إيصال بذلك و استلام المادة بعد التصحيح
- 5- تجهيز كراسات الإجابة للرصد بإعادة أسماء الطلاب عليها بالرجوع إلى الأرقام السرية ثم مراجعة وجود وصحة توزيع درجات التصحيح لكافة الأسئلة عليها من قبل المصححين
- 6- استلام مظروف من أستاذ المقرر في نفس يوم إمتحان المقرر يحتوي على الملفات التالية:
* قائمة درجات المادة للطلاب (Mark list) موقعة بامضاء حي من اثنين على الأقل من أعضاء

هيئة التدريس المدرجين بتشكيل لجان امتحانات المقرر الدراسي

* نموذج الإجابة (Model answer)

* نموذج توصيف الورقة الامتحانية (Blue print)

* روبرك الامتحان العملي

* كشوف الحضور و الغياب .

6- تصحيح الإمتحانات الورقية (Bubble sheets) إلكترونياً علي جهاز قارئ العلامات في نفس يوم الامتحان و الرصد في نفس اليوم إذا تيسر ذلك.

7- استلام نتائج الامتحان الإلكتروني من مركز الاختبارات اليوم التالي ليوم الإمتحان و الرصد في نفس اليوم .

8- تدوين و رصد درجات الإمتحانات التحريرية و الشفوية لكل مادة في Mark list الخاصة بها.

9- إدخال النتائج على الكمبيوتر الخاص بالكنترول مع الحفاظ على سرية النتائج

10- طبع شينات الاكسيل لدرجات الطلاب للفرقة الواحدة و مراجعتها

دليل القياس و التقويم

مهام أعضاء الكنترول من الموظفين بالكلية :

- 1- فض لصق الكراسات بعد التصحيح و المراجعة
- 2- ترتيب الكراسات حسبما يطلب منهم

مهام العمال المكلفين بالكنترول:

أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدوايب

قواعد الامتحانات الشفهية

يتم العمل بالقواعد العامة التالية للجلسات الشفهية بكليات ومعاهد الجامعة :

1. يطبق نظام الجلسات الشفهية على المواد المحدد لها امتحان شفهي وفقا لللائحة الداخلية للكلية
- 2- يتم تجزئة المقررات إلى تخصصات مختلفة في الامتحانات الشفهية ، إذا وجد نص صريح باللائحة الداخلية بالكلية.
- 3- تشكل لجان الامتحانات الشفهية من ثلاثة من اعضاء هيئة التدريس والا تزيد عن أربعة اعضاء للجلسة الواحدة بالكلية بمعدل جلسة لكل خمسة طالب
- 4- يجب على إدارة شؤون الطالب بالكلية التنسيق مع الاقسام العلمية لإعداد جداول الامتحانات الشفهية وتوزيع الطلاب على لجان الممتحنين وموافاة إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشؤون التعليم وبصورة من تشكيل وتوزيع لجان الممتحنين بالامتحانات الشفهية

قواعد نظام الرأفة ورفع الدرجات

تشكل لجان الممتحنين وتمارس اختصاصاتها طبقاً لنص المادة (71) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتنتظر بصفة عامة في نتائج المقررات ولها ان ترفع نتيجة بعض المواد بهدف المسايرة والاتساق مع نتائج باقي مقررات الفرقة.

أولاً: قواعد عامة

تطبق قواعد الرأفة على أي عدد من المقررات ما دامت درجات الرأفة في حدود النسب المقررة
تطبق قواعد الرأفة على المقررات الراسب فيها الطالب بشرط الحصول على 30 % على الاقل من درجات الامتحان التحريري مع مراعاة الاتي:

- ا- يكون الرفع بحد أقصى 2.5% من المجموع الكلي لدرجات الفرقة المقيد بها الطالب
- ب- يطبق الحد الأقصى لدرجات الرفع على أي عدد من مواد الرسوب بالفرقة او المواد المفروضة.
- ج- مع مراعاة البند أ يكون الرفع بحد أقصى 10 % من النهاية العظمي لدرجات المقررات التابعة للفرقة المقيد بها الطالب و بحد أقصى 15% من المقررات المفروضة من الفرقة السابقة

تتظر لجنة الممتحنين بصفة عامة في نتائج المقررات المنخفضة في نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح في باقي مقررات الفرقة ولها ان ترفع النتيجة بهدف المسايرة والاتساق مع باقي مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح
تتظر لجنة الممتحنين في نتائج امتحانات المجموعات التدريسية التي تؤدي كل مجموعة منها امتحانا مختلفا عن بقية المجموعات للمقرر الواحد، ولها ان ترفع النتيجة، وذلك بهدف تقريب النسبة العامة للنجاح بين هذه المجموعات في ذات المقرر الواحد.

يطبق الرأفة على مقررات التخلف ومقررات السنة الدراسية المقيد بها الطالب منفصلين، أن يطبق الرأفة بالصورة الأصلح للطالب في ضوء القاعدة رقم (2) أعلاه.

يستفيد الطالب من تطبيق نظام الرأفة أو الرفع سنويا لتغيير حالته طبقا لما يلي:

من الرسوب إلى النقل بمقررين أو النجاح الكامل .

من النقل بمقرر أو بمقررين إلى النجاح الكامل.

لرفع التقدير العام للفرقة .

لرفع التقدير العام للتخرج المعتمد على المجموع التراكمي .

عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفة المقررة يجبر نصف الدرجة .

دليل القياس و التقويم

المقررات غير التخصصية والتي لا تعد ضمن مقررات الرسوب يضع على مجلس الكلية لها اسلوبا للتيسير المناسب مستقلا عن هذه القواعد وفقا لما تنص عليه اللائحة الداخلية. يبدأ تطبيق الرأفة على المقررات الأقرب للنجاح، ثم المقررات الأعلى في درجات الامتحان التحريري وذلك عند التساوي في مجموع درجات أي عدد من المقررات. تعلم نتيجة السنة النهائية بالأسلوب الذي درجت عليه الكلية من حيث التقديرات والدرجات.. أما النتيجة العامة للتخرج فتعلن بالتقدير العام والمجموع الكلي التراكمي. التأكيد على الفصل بين أعمال لجنة الممتحنين وبين تطبيق هذه القواعد الموحدة.

آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعا لقانون تنظيم الجامعات

** تنص المادة رقم (124) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات علي انه يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلي الأخص:
الاعمال المخلة بنظام الكلية.
تعطيل الدراسة او التحريض عليه او الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والاعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواطبة عليها.
كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة او مخل بحسن سير وسلوك دخل الجامعة وخارجها.
كل اخلال بنظام امتحان او الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان او شروع فيه.
كل اتلاف للمنشآت والأجهزة، او المواد، او الكتب الجامعية، او تبديدها.
كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة او الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة
توزيع النشرات او إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات او جمع توقعيات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
الاعتصام داخل المباني الجامعية او الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب.

دليل القياس و التقويم

** تنص المادة رقم (125) من ذات اللائحة على انه كل طالب يرتكب غشا في امتحان او شرعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه عميد الكلية او من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال الي مجلس التأديب اما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب او مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل الكشف عن الغش.

** تحدد المادة (126) - العقوبات التأديبية على النحو التالي:

- التنبيه شفاهة أو كتابة.
- الإنذار.
- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.
- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً.
- الحرمان من امتحان في مقرر أو أكثر.
- وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراة لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً.
- الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
- حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراة مدة فصل دراسي أو أكثر.
- الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.
- 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.

وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفهي 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:

دليل القياس و التقويم

- الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.
- عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة 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 المبينة 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.
- رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبينة 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
- 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 وسماع 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 عضواً في مجالس التأديب.

** مادة (129)

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

يصدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه، أو بناء على طلب للعميد

دليل القياس و التقويم

يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالي:

عميد الكلية

وكيل الكلية المختص

أقدم أعضاء مجلس الكلية

ولا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف، ويرفع الاستئناف بطلب كتابي يقدم من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار، وعليه إبلاغ هذا الطلب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوماً. ويشكل مجلس التأديب الأعلى على الوجه التالي :

نائب رئيس الجامعة المختص رئيساً

عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها

أستاذ من الكلية الذي يتبعه الطالب

ويصدر باختيار الاساتذة الاعضاء قرار من رئيس الجامعة.

وفي جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب أو مجلس التأديب الأعلى قبل الفصل في الموضوع (المواد من 180 - 148 من قانون تنظيم الجامعات)

قواعد وآليات اعلان نتائج الامتحانات

فيما يخص الفرق الخاضعة للنظام السنوي :

- تعلن نتائج الفصل الدراسي الأول لجميع الفرق داخل الكلية بدون اعمال درجات الرأفة.
- يتم اعلان النتائج للطلاب، بعد اعتمادها رسمياً من السيد أ.د. عميد الكلية، على الأماكن المخصصة لذلك وعلى الموقع الالكتروني للكلية ، وبالتعاون مع مشروع MIS تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- تعلن نتيجة السنة النهائية طبقاً للتقديرات التي تم إدراجها باللائحة الداخلية للكلية من حيث التقديرات و الدرجات و ذلك بعد اعمال درجات الرأفة أو الرفع للتقدير العام على كامل الفصلين الدراسيين الأول والثاني.

دليل القياس و التقويم

فيما يخص الفرق الخاضعة لنظام الساعات المعتمدة :

- تعلن نتائج اختبار أعمال السنة (quiz) لجميع المستويات داخل الكلية بدون اعمال درجات الرأفة.
 - يتم اعلان النتائج للطلاب، بعد اعتمادها رسمياً من السيد أ.د. عميد الكلية، على الأماكن المخصصة لذلك وعلى الموقع الالكتروني للكلية ، وبالتعاون مع مشروع MIS تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
 - تعلن نتيجة المستوي الدراسي (level) النهائية طبقاً للتقديرات التي تم إدراجها باللائحة الداخلية للكلية من حيث التقديرات و الدرجات و ذلك بعد اعمال درجات الرأفة أو الرفع للتقدير العام.
- في كلا النظامين، يتم 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.

فيما يخص الفرقة النهائية:

يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين من الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة ، كما يكلف كمنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل الكلية، ومراجعة النتائج معاً وذلك قبل العرض على مجلس الكلية. تعلن نتيجة السنة\المستوي النهائية بالأسلوب الذي درجت عليه الكلية من حيث التقديرات والدرجات .. أما النتيجة العامة للتخرج فتعلن بالتقدير العام المجموع الكلي التراكمي.

يتعين علي ادارة الكلية عدم اعلان نتائج الطلاب بصورتها التفصيلية الا بعد انتهاء أعمال المراجعة من لجان المراجعة المعنية

قواعد وآليات التظلمات

يجوز للطالب ان يتقدم بالتماس إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمناً رغبته في التأكد من رصد درجاته في أي عدد من المقررات وذلك خلال فترة لا تتجاوز الأسبوعين من تاريخ اعلان النتيجة وذلك نظير مقابل مادي عن كل مادة.

يقوم وكيل الكلية بإحالة الالتماسات إلى رئيس الكنترول المختص لبحث النقاط التالية:

- التأكد من تصحيح كل الأسئلة وأجزاء كل سؤال في الامتحان
- في حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء من سؤال تُستدعى لجنة المصححين لتصحيحه سرياً، بمقر لجنة الكنترول و بحضور رئيس الكنترول المختص ،وفقاً لنموذج اجابة يطلب من استاذ المادة.
- التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غالف كراسة الاجابة والتأكد من مطابقتها له وفي حالة نقل درجة سؤال إلى غالف 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 التحرير طبقاً للائحة الكلية وفي حالة وجود اختلاف في درجة المقام يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير إحصائي للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون التعليم والطالب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.
- التأكد من وجود درجة عملي/شفهي للطالب ،علي حسب توصيف المقرر الخاص بكل مادة، وإعادة رصدها مرة أخرى.
- في حالة وجود اختلاف 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 برئاسة 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 لاتخاذ ما يلزم.
- بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل الامتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب

دليل القياس و التقويم

بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون التعليم الطالب و التوقيع بالعلم مع استرداد الطالب رسوم قيمة الالتماس.

- في جميع الاحوال لا يجوز للطالب الاطلاع علي ورقة اجابته.

- ❖ في نظام الساعات المعتمدة، يجوز للطالب التظلم بشأن مراجعة رصد درجاته في المقررات التي أدي امتحانها بالفصل الدراسي الاول عقب اعلان نتيجة امتحانات هذا الفصل مباشرة دون الحاجة لانتظار إعلان نتائج امتحانات نهاية العام وذلك بعد سداد المقابل المادي لكل مقرر.
- ❖ لا يجوز بأي حال اعادة تصحيح أي كراسة اجابة الا في حالة طلب محكمة القضاء الاداري المختصة و ذلك بناءً علي دعوي قضائية.

دليل القياس و التقويم

❖ لجنة التظلمات :

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

➤ اجراءات تصويب النتيجة:

- تعدل نتيجة الطالب في الكنترول بواسطة أعضاء الكنترول .
- تطبع النتيجة بعد التعديل (شيت ومعلنة)
- ترفع الحالة إلي اللجنة المختصة للموافقة .
- تعرض الحالة علي مجلس الكلية للموافقة .
- ترفع الحالة إلي الادارة العامة لشئون التعليم و الطلاب لمراجعة النتيجة بعد التعديل و اجراء قواعد الرفع و الرأفة و رفعه 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.

دليل القياس و التقويم

رد السيد أ.د/ رئيس الكنترول:

بإعادة رصد درجات الطالب/ المقيد بالمستوي.....شعبة.....

تبين الآتي :

. 1

. 2

. 3

عليه تصيح حالة الطالب

رئيس الكنترول

تقويم اداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

هدف تقييم 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 عليه 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 هوه التقصير.

مصادر التقويم:

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

طرق مكافئة المتميز في الأداء خلال عملية التقويم:

1. الثناء على الأعمال الناجحة والاعتراف بإنجازات الافراد 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 الابتكارية 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:

دليل القياس و التقويم

1. في حالة التقصير المؤثر سلبيًا على عملية التقويم و نتائجها يحرم المقصر في المشاركة بالأعمال الخاصة بعملية التقويم ،ويتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضده حسب نوع و حجم التقصير وأثره.
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 و عائدته على عملية التقويم.
4. تفعيل نظام ربط الدخل بجودة الأداء وذلك بخصم جزء من مستحقات المهمل يناسب حجم الإهمال و عائدته على عملية التقويم.

مبادئ هامة عند توقيع العقوبة:

1. العمل بالامتحانات تكليف لكل فئة من فئات بالجامعة (كادر خاص – كادر عام) و تعتبر الجامعة بكلياتها و وحداتها و ادارتها و مستشفياتها واحدة بحيث لا يجوز لأى من العاملين بالجامعة بالكادر الخاص او الكادر العام التخلف عن الاشتراك في اعمال الامتحانات بأي كليه 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 أي عضو من أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم عن الاشتراك في اللجان المكلفين بها إلا في الأحوال التي يرى فيها عميد الكلية غير ذلك وفي حالة تخلف أحد السادة المكلفين باللجان عن الاشتراك تحدد الأيام التي أنقطع فيها ويتم خصم ما يقابلها بقرار من عميد الكلية بناء على مذكرة من رئيس اللجنة المكلف بها (كنترول-إعداد) وفي حالة رفض العضو الاشتراك في يحرم من مكافئة الامتحانات.
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 في كليته، أو الذي له قريب حتى الدرجة الرابعة لا تصرف له أي مكافئات متعلقة بالامتحانات من كليته ،ويحق له الصرف إذا شارك في أعمال الامتحانات في كليه اخرى.
5. كل من يخل بواجبات الامتحانات أو التقاعس عن العمل المسند إليه من أعمال الامتحانات يلغى ندمه فوراً

دليل القياس و التقويم

- ، ويحرم من مكافئة الامتحانات المقررة للدور المكلف بها.
6. تطبق الاحكام الواردة في شأن صرف مكافآت التصحيح و جلسات الشفهي ، وذلك في ضوء القواعد الموضوعية 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 الهدامة بداخلهم مما يعظم هذه القوى ولا يحددها.
9. لا يعاقب الرئيس أمام مرؤوسيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتتطم سلسلة القيادة.
10. لا يناقش المشاغب المجادل أمام الآخرين.

قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات

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 الامتحان بوقت كاف لتدبير احتياجاتها.
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 بأسمائهم للاستعانة بهم في الكليات الأخرى ، وحتى يتسنى اعتماد تكليفهم من السيد الأستاذ الدكتور /رئيس الجامعة قبل بداية الامتحان.
3. لا يجوز 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 أي مكافآت عن أعمال تلك الامتحانات
4. يتولى مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب إرسال اسماء السادة أعضاء 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 الكنترول في غير كلياتهم والمنصوص عليهم بالقواعد عاليه بمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من كليته.

دليل القياس و التقويم

6. مساهمة المدرسين المساعدين والمعيرين : يحدد بقرار من العميد العدد الذي يساهم في أعمال الامتحانات دون لجان الرصد – من المدرسين المساعدين و المعيرين القائمين 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 الاستعانة بأعضاء من الكليات الأخرى تبعا للقواعد.
8. لا يجوز ان يندب عضو هيئة تدريس للمشاركة في اعمال الامتحانات في كليات أخرى إلا بعد أن تستنفذ كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الامتحانات و الرصد.
9. حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم او العاملين بالكلية في أعمال امتحان الفرق التي يكون بها أحد اقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
10. تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر.
11. الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بإداء الامتحان على ان يتم حجب إعلان نتائجهم.
12. يراعى بقدر الإمكان عدم إبقاء كراسات الامتحان في مقر الكنترول أو في أي مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة.
13. ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع اسئلة الامتحانات و أثناء عمليات الرصد.
14. مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته في شأن حالات الغش والشغب.
15. ممنوع تناول المشروبات داخل مقر اللجان.
16. عدم عقد أى امتحان داخل المخيمات.
17. يجوز أن يندب من العاملين للكتابة للطلاب المكفوفين والمصابين وذلك بمعرفة أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه.
18. يتم عمل استطلاع رأي للطلاب حول امتحانات الفصل الدراسي وفقا لنموذج الاستبيان.
19. في جميع الأحوال تطبق هذه القواعد في إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها : تنسيقا و اتساقا.
20. تتولى مجالس الكليات – كل في اختصاصه – وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة في ضوء طبيعة وظروف كل منها.

آليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية

1. استلام اوراق الإجابة الإلكترونية و كراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الانتهاء من الامتحان 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 وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي و غير ذلك).
3. استخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتته وتوفير ظروف حسن استخدامه.
4. مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسب الآلي واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر.
5. مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي).
6. تحديد المواد التي تحتاج إلى معامل (factor) لتعديل الدرجة تبعاً لقوانين ولوائح الكلية.
7. تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية ، وتسليم كراسات الأسئلة لأعضاء هيئة التدريس وفقاً للأعداد المطبوعة مع الاحتفاظ بنسخة داخل مظروف مغلق بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

آلية الإحتفاظ باوراق الاجابة (كراسة الاجابة للطالب)

أولاً : بالكنترول:

- بعد الانتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الامتحانية يتم فتح باب الالتماسات للطالب.
- بعد الانتهاء من الالتماسات 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 للطالب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات (الامتحان – عدد الاوراق- الفرقة – القسم – البرنامج) .

دليل القياس و التقويم

- يتم عمل أرفف لحفظ الاوراق بالكنترول ، يتم تخصيص رف لكل فرقة بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنويا .
- يتم الاحتفاظ بأوراق الاجابة الخاصة بالطالب لمدة خمس سنوات تحسبا لوجود اخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها .

ثانيا: بالمخازن:

بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الاول يتم تشكيل لجنة من :

- أ.د. وكيل الكلية المختص.
- مدير وحدة التقويم والامتحانات .
- مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- مدير الكلية.
- مسئول المخازن بالكلية.

مهام اللجنة:

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

الميثاق الأخلاقي في عملية التقويم والامتحانات

أولاً: الميثاق الأخلاقي الذي ينظم عمل عضو هيئة التدريس في عملية التقويم والامتحانات

1. التقييم المستمر والدوري للطلاب مع افادتهم بنتائج هذا التقييم للاستفادة منها في تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحالة التغذية الراجعة.
2. تعريف الطالب بنظم التقويم التي يتبعها الاستاذ وطريقة تقييمه للطلاب.
3. أن يقدم عضو هيئة التدريس تعليماً ناجحاً وفعالاً يتواءم مع أهداف المؤسسة التعليمية.
4. احترام أعضاء هيئة التدريس لقيم وأخلاقيات الجامعة واستيعابها.
5. إتقان عضو هيئة التدريس لمادته التعليمية.
6. إرشاد الطالب الى مصادر المعرفة المتعددة.
7. اخطار ولى أمر الطالب بنتائج التقويم في الحالات التي تستوجب ذلك (مثل حالات الانذار أو الفصل).
8. توخي الدقة الموضوعية في اعداد وتصميم الاختبارات ليكون مناسباً مع أهداف المقرر ومخرجات التعلم المراد تحقيقها وما تم تدريسه بالفعل.
9. التزام أعضاء هيئة التدريس بعدم التنويه أو الإيحاء بالأسئلة المتوقعة في الامتحان لتعارض ذلك مع تحقيق مفهوم الاختبار والعدالة بين الطلاب.
10. تنظيم الامتحانات بطريقة تتيح الفرصة لتطبيق الحزم والعدل.
11. توخي الدقة والحزم والالتزام والانضباط في جلسات الامتحان.
12. العمل على منع الغش في الامتحانات قبل حدوثه ومعاقبه من يقوم أو يحاول الغش.
13. مراعاة الدقة الكاملة في تصحيح الامتحانات والمحافظة على السرية والالتزام بالموضوعية في التصحيح.
14. يجوز أن يقوم بتصحيح الامتحانات أعضاء من الهيئة المعاونة لعضو هيئة التدريس الذي يقوم بالتدريس.
15. تنظيم عمليه رصد النتائج بما يكفل الدقة والسرية التامة.
16. تطبيق قواعد الرأفة أن وجدت على جميع الطلاب الذين لهم حق الاستفادة بها.
17. عرض نتائج الطالب على لجنة الممتحنين دون معرفه أسمائهم.
18. عدم اعلان النتائج الى بعض الافراد و اعلان النتائج من مصدر واحد وفي وقت واحد.
19. تطبيق نظام التقويم التراكمي للطلاب لتحقيق أكبر قدر من العدالة
20. لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس اعطاء دروس خصوصيه للطلاب بمقابل أو غير مقابل.
21. وجود نظام للمحاسبة والمساءلة عن مدى التزام أعضاء هيئة التدريس بالميثاق الأخلاقي.

دليل القياس و التقويم

- 22.مراعاة حالة الطالب المتعثر دراسيا.
- 23.مراعاة الظروف القهرية للطالب في اعادة عملية التقويم مثل الاعذار المرضية المتعمدة.
- 24.استبعاد الاشتراك في الامتحان من له قرابه حتى الدرجة الرابعة
- 25.لا يجوز لأساتذة المادة تعديل أي من بيانات النتائج بعد تسليمها للكنترول المختص ما لم يكن هناك خطأ واضح بتقرير رئيس القسم أو العميد.
- 26.يتم تصحيح الورقة الامتحانية من قبل لجنة تتكون من استاذين أو أكثر.
- 27.لا يجوز الشطب أو الحذف أو التعديل أو التغيير أو الإضافة أو استخدام المواد المزيلة في أصول كشف رصد الدرجات بعد إقرارها من مجلس الكلية أو توقيعها من السيد أ.د. عميد الكلية.
- 28.- الالتزام بتطبيق اللوائح والقوانين.
29. - استخدام نظام موحد في عملية التقويم.
- 30.- مراعاة الفروق الفردية و اعلام الطلبة بالدرجات عند التقويم.
- 31.- مراعاة العدل والجودة عند وضع الامتحانات.
- 32.- مراجعه النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بكل جدية في ضوء اللوائح والقوانين.

ثانيا: الميثاق الأخلاقي الذى ينظم عمل الطالب الجامعى فى عملية التقويم والامتحانات

1. التزام الطالب بحضور المحاضرات والتطبيقات العملية.
2. التزام الطالب باللوائح والقوانين التي تنظم دراستهم بالكلية.
3. معرفة الطالب بنظم التقويم والقواعد المنظمة للامتحانات.
4. عدم محاولة الطالب الغش أو الالتحاق في الغش في الامتحانات.
5. التزام الطالب بالقيم الأخلاقية في حضور المحاضرات وعدم القيام بسلوكيات غير مقبولة.

ثالثا: الضوابط المتعلقة بنظام تأديب الطالب فى 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 في الغش بحيازته إحدى أدوات الغش قبل أن يتمكن من النقل منها(يسرى عليه حكم الطالب الذى يضبط متلبسا بالغش) يضبط وهو يقوم بالنقل من أي 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 الدراسي الذى يؤدي فيه الامتحان أو تليفون محمول يتلقى عليه هذه المعلومات أو يختزنها عليه أو مذكرات أو كتاب ...الخ.

ثانيا: بناء على ما تقدم: يجب اتخاذ الإجراءات التالية في حالات التلبس بالغش أو الشروع فيه

1- تحرير محضر بضبط الواقعة بمعرفة الشخص الذى قام بضبطها على أن يوقع عليه كل 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 و رقم اللجنة
- اسم الطالب (ورقم جلوسه والفرق الدراسية).
- أي كانت أداة الغش وقت ضبطها على وجه التحديد (داخل كراسة الإجابة أو اسفلها أو يد الطالب) الخ.

دليل القياس و التقويم

- حالة الضبط (ضبط الطالب وهو ينقل من اداة الغش الى كراسة الإجابة ام انه قد تم ضبطه قبل ان يتمكن من النقل منه).
- 3- تم اخراج الطالب / الطالبة من لجان الامتحان ويعرض مع محضر الضبط على السيد الأستاذ الدكتور :وكيل الكلية لشئون التعلم والطالب و أحد السادة الوكلاء الآخرين.
- 4- يحيل الاستاذ الدكتور : عميد الكلية أو من ينوب عنه محضر الضبط والطالب الى الشئون القانونية بالكلية للتحقيق معه في الواقعة .ويكلف أستاذ المادة التي يؤدي فيه الطالب الامتحان بإعداد تقرير بشأن المادة العلمية التي تتضمنها اداة الغش وما كانت متعلقة بالمقرر الدراسي الذي يمتحن فيه الطالب 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 اداة الغش من عدمه.

ثالثاً: إذا تبين من التحقيق ثبوت واقعة الغش أو الشروع فيه ، يقوم الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية أو من ينوب عنه باتخاذ الإجراءات التالية:

- 1 - التأشير على مذكرة الشئون القانونية التي تفيد بنتيجة التحقيق وعرض الموضوع على الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة للنظر في احالة الطالب / الطالبة الى مجلس التأديب للطالب بالكلية لمساءلته تأديبياً فيما هو منسوب اليه.
 - 2 - هذه النتيجة تعنى ما يلي:
 - الغاء امتحان الطالب فيما سبق من ادائه من امتحانات الفصل الدراسي الحالي واعتباره راسب فيها.
 - حرمان الطالب من دخول المتاح في باقي مواد الفصل الدراسي.
 - إحالة الطالب الى مجلس التأديب للنظر في امكانيه توقيع عقوبة أشد
- أي أن صالحيات مجلس التأديب في هذه الحالة (التلبس بالغش أو الشروع فيه) تتمثل فيما يلي:
- الاكتفاء بإلغاء امتحان الطالب فيما أداه من امتحانات وحرمانه من دخول الامتحان في باقي مواد الفصل واعتباره راسباً في جميع مواد هذا الامتحان (وهذا هو الحد الأدنى وجوباً).
 - تغليظ العقوبة لتتضمن ما يلي:
 - حرمانه من دخول الامتحان في أكثر من فصل دراسي

دليل القياس و التقويم

- الفصل من الكلية لمدة فصل دراسي
- الفصل النهائي من الجامعة.

مع مراعاة أن تغليظ العقوبة لأي عقوبة أشد لا يتم اللجوء اليه إلا في حالات معنيه مثل

- ذبوع وشيوع أو انتشار ظاهرة الغش
- خروج الطالب على الاعراف والتقاليد الجامعية مثل : تفوهه بألفاظ السب والقذف أو لجوؤه الى العنف ... الخ
- والمجلس سيد قراره.

رابعاً: إذا تطرق الشك إلى المحقق فيما يتعلق بثبوت صحة واقعة التلبس بالغش أو الشروع فيه رغم وجود أداة الغش فعميد الكلية له الحق فيما يلي:

- إلغاء امتحان الطالب في المادة التي ضبط فيها.
- إلغاء امتحان هذه المادة وحرمانه من دخول المادة التي تليها في جدول الامتحان.

خامساً:

في غير حالتي التلبس والغش أو الشروع فيه ، كما في حالات الاخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له (مجرد حيازة تليفون محمول ظاهر أو استخدامه داخل الامتحان في غير اغراض الغش ، تحدث الطالب مع زملائه أثناء انعقاد الامتحان ، محاولة الغش مع زملائه ... الخ) يكون لعميد الكلية الحق في أن يوقع على الطالب إحدى العقوبتين (بند رابعاً) ولكن بعد تحرير محضر غش بضبط الواقعة من جانب مسؤولي الملاحظة والمراقبة بلجان الامتحان وبعد التحقيق مع الطالب وسماع أقواله فيما هو منسوب اليه.

يتم تشكيل مجلس تأديب الطالب طبقاً للمادة 183 من قانون تنظيم الجامعات والتي تنص على

- عميد الكلية
- وكيل الكلية
- أقدم أعضاء مجلس الكلية

سادساً: يجب أن يكون مجلس تأديب الطالب في حالة انعقاد دائم منذ بداية الامتحان

دليل القياس و التقويم

سابعا: في حالة احالة الطالب الى مجلس التأديب يجب ان ينعقد المجلس في نفس يوم الامتحان أو اليوم التالي لضبط الواقعة 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 الطالب داخل الكلية وأمام لجان الامتحانات حتى تحقق نوعا من الردع العام للطالب . ثم متابعه هؤلاء الطلاب في الامتحان بعد ذلك عن طريق الكنترول المختص وشئون الطلاب.

يجب على شئون الطلاب بالكلية ابلاغ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية الى ولى أمر الطالب.

يجب أن تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية في ملف الطالب.

تلتزم ادارة الشئون القانونية بالكلية بإبلاغ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية على الطالب فور صدورها إلى كل من السيد الاستاذ الدكتور رئيس كنترول الفرقة المعنية وادارة شئون التعليم والطلاب بالكلية إلى اتخاذ ما يلزم بشأنها.

على شئون الطلاب والكنترول المختص رفع أو حذف اسم الطالب من كشوف النداء باللجان حال نص قرار مجلس تأديب الكلية على حرمانه.