



دليل القواعد المنظمة للامتحانات كلية التكنولوجيا والتنمية جامعة الزقازيق

٢٠١٤



الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية والقيم الحاكمة للكلية

رؤية الكلية

تنشد كلية التكنولوجيا والتنمية بجامعة الزقازيق ان تصبح نموذجا رائدا ومعترف به للتعليم العالي التكنولوجي على المستوى المحلي والاقليمي ،من خلال تميز مخرجاتها التعليمية والبحثية وخدماتها المجتمعية ودورها في التنمية في مجالات الاعمال الصناعية والزراعية والتجارية.

رسالة الكلية

توفير فرص تعليم وتعلم جامعي تطبيقي مرتفع الجودة يتاح من خلالها تقديم برامج اكايدمية ذات تخصصات بيئية -multi disciplinary لمجالات جديدة ،تلتقى مع الاتجاهات العالمية المعاصرة في ميدان التعليم العالي التكنولوجي ،وتقديم الخدمات التدريبية والاستشارية وخدمات البحث العلمي وتبادل الخبرات مع القطاعات المستفيدة ،بما يلبي احتياجات التنمية المستدامة في مصر عامة والمنطقة التي تخدمها جامعة الزقازيق بصورة خاصة وفق معايير الجودة .

الأهداف الإستراتيجية

1. إعداد كوادر متميزة مؤهلة بالمعارف العلمية والمهارات التطبيقية المعاصرة ، ما يجعلها قوة عمل فاعلة تلبي احتياجات القطاعات الإنتاجية والخدمية المحلية والقومية .
2. تقديم منتجات بحثية مبتكرة تسهم في التطوير التكنولوجي للقطاعات الصناعية والزراعية والخدمية خاصة في مناطق التنمية المستهدفة بإقليم محافظة الشرقية (العاشر من رمضان – الصالحية الجديدة – جنوب سهل الحسينية – الخ....) والأقاليم المحيطة .
3. تقديم خدمات التدريب والاستشارات ، وتبادل الخبرات مع الشركاء في مجالات الأعمال الصناعية والزراعية والتجارية .
4. التقويم والتحديث المستمر للبرامج الدراسية لزيادة توافقها مع تطور متطلبات التنمية الاقتصادية للمجتمع المصري .
5. تشجيع البحوث التطبيقية بمشاركة منظمات الأعمال الصناعية والزراعية ، والتجارية بما يحقق النفع المتبادل .
6. أن تصبح الكلية بيت خبرة يقدم خدمات متميزة للقطاعات المجتمعية المستفيدة .
7. تنمية الموارد البشرية والمادية وتوظيفها بصورة مثلى في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
8. إتاحة فرص التعليم والتدريب لتطوير الأداء المهني للخريجين والمتدربين لمواكبة تطور متطلبات سوق العمل .
9. توثيق عري التعاون الأكاديمي والثقافي مع مؤسسات التعليم العالي القومية والإقليمية والعالمية ذات الاهتمامات المشتركة .
10. إعداد الكلية لاستيفاء متطلبات الحصول على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .

القيم الحاكمة

تعمل الكلية من خلال مجموعة من القيم الحاكمة وهي القيم والمبادئ الخاصة بها علي تحقيق نجاح استراتيجيتها وتلك القيم تمثل المنطلق الاساسي الحاكم لسلوكيات كل من ينتمي ويعمل بها لتوفير مناخ جيد للعملية التعليمية وبما تتضمنه من جوانب علمية وتدريبية لتوفير مناخ جيد للعملية التعليمية وفي سعي كلية التكنولوجيا والتنمية بجامعة الزقازيق نحو تحقيق اهدافها التاكيد علي مجموعة القيم الجوهرية والتي استندت عليها وهي علي النحو التالي :

- ❖ تبني واعلاء قيم المساواة والعدالة والشفافية
- ❖ الالتزام باخلاقيات المهنة
- ❖ تنمية وحماية البيئة
- ❖ التقويم الذاتي المستمر كأساس للتطوير
- ❖ مواكبة التطور العلمي والتكنولوجي
- ❖ الشراكة الفعالة مع جميع الاطراف ذات الصلة
- ❖ النظر للطالب علي انه محور العملية التعليمية
- ❖ المساهمة الفعالة في دعم خطط التنمية القومية
- ❖ استناد عملية اتخاذ القرارات علي المعلومات الموثقة



وحدة إدارة الجودة- وحدة القياس والتقويم

ماهو دليل القواعد المنظمة للامتحانات :

مجموعة مبادئ أو قواعد متفق على أهميتها لضمان جودة التعليم الجامعي، وتشمل:

- ✓ الإجراءات المتبعة لوضع جداول الإمتحانات
- ✓ تنظيم الكنترولات والإجراءات المتبعة في إدارة الإمتحانات
- ✓ اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات
- ✓ معايير إختيار رؤساء الكنترولات وأعضاء الكنترولات
- ✓ مراحل الإمتحانات وإعلان النتائج
- ✓ آلية التظلم من النتيجة
- ✓ الاجراءات اللازمة لتحسين عملية الامتحانات وتقويم الطلاب
- ✓ الورقة الإمتحانية

دليل القواعد المنظمة للامتحانات

الاجراءات المتبعة لوضع جداول الامتحانات

- ١- إعلان مواعيد وجداول الامتحانات في مكان بارز في الكلية منذ بداية الفصل الدراسي .
- ٢- إعداد جداول الامتحانات بالشكل الذي لا يرهق الطلاب بحيث تكون الفترة بين كل مادتين مناسبة وكذلك الفترة بين آخر موعد للامتحان العملي وبداية الامتحانات النظرية.

تنظيم الكنترولات والاجراءات المتبعة في ادارة الامتحانات

- ١- التنبيه علي جميع اعضاء هيئة التدريس بالكلية بضرورة إبلاغ إدارة الكلية عن وجود أي صلة قرابة حتي الدرجة الرابعة مع أي من الطلاب المقيدون بالكلية وذلك لاتخاذ اللازم بخصوص هذا الشأن.
- ٢- يتولى السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتشكيل كئنترولات الفرق الدراسية المختلفة مع مراعاة صلة القرابة حتي الدرجة الرابعة. مع الاخذ في الاعتبار الكفاءة في اختيار رئيس وأعضاء الكئنترول. بالإضافة الي مراعاة تناسب عدد أعضاء الكئنترول مع أعداد الطلاب. ويتم إبلاغ جميع الأعضاء بقرار التشكيل مع نسخ من جداول الامتحانات.
- ٣- يتم عقد لقاء الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مع جميع رؤساء وأعضاء الكئنترولات ولجان المراقبة وذلك لمناقشة الآليات المطلوبة للتنظيم سير الامتحانات.
- ٤- يخطر مدير شئون الطلاب والمدير العام للكلية وموظفوا الكلية المعنيون والإدارة الطبية بجداول الامتحانات وإبلاغهم بالإجراءات المطلوب اتخاذها لتنظيم سير الامتحانات علي الوجه المطلوب.

اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات

- تشكل هذه اللجنة من الأستاذ الدكتور عميد الكلية والسادة الوكلاء ومدير وحدة الجودة ومدير الكلية ورؤساء الأقسام العلمية ورئيس شئون الطلاب وتكون مهمتها:
- وضع القواعد المنظمة للامتحانات.
 - حصر إمكانات الكلية المادية والبشرية.
 - تحديد الاحتياجات اللازمة لإدارة عملية سير الامتحانات.
 - صياغة مجموعة من الإجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشفافية والشمول.
 - اختيار الأعضاء القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤولياتهم.
 - تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء الكئنترولات.



وحدة إدارة الجودة- وحدة القياس والتقييم

- تحديد المعايير الواجب توافرها في أعضاء الكنترولات.
- تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء اللجان والملاحظين.
- تحديد مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقييم.
- الحكم علي جودة الأداء لتعزيز الأداء المتميز والمحاسبة لصاحب الأداء المنخفض.

رئيس عام الامتحانات أ.د/ عميد الكلية (أو من ينوب عنه) اختصاصاته:-

- يتولى تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم أعمال الامتحانات في كل مرحلة من مراحلها، ويشرف على سير العمل بها.

رئيس لجان النظام والمراقبة أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب اختصاصاته: يتولى رئاسة مراحل الامتحان المختلفة، فهو المسئول الأول عن تلك المراحل.

رئيس فريق المتابعة والجودة أ.م.د/ مدير وحدة الجودة اختصاصاته:

- متابعة مدى حرص أعضاء هيئة التدريس على تحقيق الدقة والعدالة في مراحل الامتحان المختلفة.
- الحكم علي جودة الأداء لتعزيز الأداء المتميز والمحاسبة لصاحب الأداء المنخفض.
- وضع إجراءات لتنفيذ قواعد المتابعة وضمان الالتزام بالقواعد الأخلاقية.
- ملاحظة سير عملية التقييم.
- رصد معوقات تطبيق القواعد الأخلاقية.
- تلقي شكاوي الطلاب والقائمين علي التقييم من خلال (صناديق الشكاوي، بريد إلكتروني، تليفون).
- تقييم إجراءات خط سير الامتحانات في ضوء ما تم، ووضع خطة تحسين مناسبة.

لجنة المراجعة العامة (المراجعة الداخلية)

تشكل هذه اللجنة من العمداء الوكلاء السابقون ، وكذلك من يكون أدؤه مناسباً مع متطلبات هذه اللجنة وأعضاؤها من أصحاب الأداء المتميز والمقام الرفيع والخبرة والشخصية القوية التي يتحتم وجودها في هذه اللجنة وقد حتمت الظروف ضرورة الاستعانة بهؤلاء الأفاضل، لكي تساندها في هذه المرحلة الهامة من تاريخ الكلية.

اختصاصاتها

- تقديم الخبرة والدعم لرئيس الكنترول وقت الحاجة أو إذا طلب ذلك.
- متابعة سير الامتحان وأعمال الملاحظة والمراقبة وكذلك المواقف الطارئة والاستثنائية والتدخل إذا طلب ذلك رئيس الكنترول.
- مراجعة جمع الدرجات على غلاف الإجابة والتوقيع عليه بما يفيد المراجعة.
- كتابة تقرير جماعي يومي عن عملية المراجعة في هذه المرحلة ورفعها إلى أ.د/ عميد الكلية.
- التأكد من مطابقة درجة الطلاب المدونة على كراسة الإجابة مع كشوف الرصد الالكترونية.

لجنة متابعة الأقسام العلمية

شاغلها: أ- رؤساء الأقسام. ب- المشرفون على الأقسام ج-القائمون بعمل رؤساء الأقسام.

الاختصاصات:

- التنبيه على أعضاء القسم بضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان.
- متابعة تسليم أوراق الإجابة.
- متابعة سرعة التصحيح.
- متابعة انتهاء المصحح الثاني من القيام بمهامه بسرعة حتى يتمكن الكنترول من بدء الرصد.
- التوقيع على جميع صفحات كشوف الشفوي أو أعمال السنة أو كشوف العملي قبيل تقديمها للكنترول.
- تقديم الدعم والمساعدة لرؤساء الكنترولات كفريق عمل من أجل سرعة ظهور النتيجة بأفضل صورة من حيث السلامة والعدالة.



وحدة إدارة الجودة - وحدة القياس والتقويم

رؤساء الكنترولات

شاغلها : أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ممن تتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في هذه المهمة.

معايير الاختيار

- لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الامتحان.
- أن يكونوا علي وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم.
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- يحسنون التصرف في إدارة المواقف الحرجة.
- لديهم الكفاءة في التعامل مع الأفراد.
- أن يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
- لديهم سمات المثابرة والجد.

اختصاصات رئيس الكنترول

- المسئول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة.
- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الأسئلة بسهولة.
- حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة.
- مراجعة كشوف أعمال الفصل (الشفوي والعملي) عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت مرصودة باللغة العربية أو الإنجليزية وبأرقام صحيحة (بدون كسور) وموقع عليها من لجنة الامتحان وكذلك رئيس القسم.
- استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة مطبوع عليها كافة البيانات قبل الامتحان بوقت كاف.
- توزيع المهام على أعضاء الكنترول وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات .
- رفع تقرير بالتكليفات السابقة إلى الجهات الأعلى.
- تجهيز كراسات الإجابة وختمها بشعار يحمل أسم الكنترول أسم المقرر – المستوى الدراسي الشعبة – الكلية.
- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مقرر، حصر الطلاب الذين سينتقدون لامتحان في كل مقرر على حده ، إعداد كشوف الغياب والحضور.
- تذكير الأعضاء بجسامة المسؤولية وإعادة مراجعة الميثاق الأخلاقي الخاص بشرف المهنة بشكل عام وبميثاق الامتحانات بشكل خاص.
- قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ جزئيات سير الامتحان والرصد وخلافه.
- الإعلان عن أيام فتح الكنترول غير أيام الامتحان لتحقيق سرعة الانجاز.
- التعاون مع فريق الأشراف العام والمراجعة الداخلية لتنفيذ المهام المطلوبة.
- التعاون مع رؤساء الأقسام والحصول على دعمهم المطلوب تيسيرا على العمل في الكنترول.
- عدم الرصد إلا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين والالتزام بمعايير الجودة في جميع خطوات العمل.
- عدم تسلّم أوراق الإجابة إلا بعد الحصول على ما ينبغي أن يسلمه أستاذ المادة معتمداً من رئيس قسمه.
- استيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمتخصصين في موعدها مع الاحتفاظ بنسخة منها .
- تسليم أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف.
- في حال تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن لجان محددة لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول ليحل محله.
- ملء إستمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات.
- المرور على لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات .
- استلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
- تسليم كراسات الإجابة لمنسق المقرر بعد أن يدون عليها أسم المصحح وعدد الأوراق وتاريخ التسليم وميعاد الأستلام وذلك في سجلات تعدها إدارة الكلية.
- استلام أوراق الإجابة بعد استيفائها كافة الأركان (الورقة مصححة بالكامل، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححين) .



وحدة إدارة الجودة- وحدة القياس والتقويم

رؤساء الشعب

شأغلها : أحد أعضاء هيئة التدريس من أعضاء الكنترول.

معايير الاختيار

- حسن السمعة ولم يسبق له الإحالة إلى مجلس تأديب.
- تحري الدقة في الأداء والتنظيم.
- المثابرة والدأب.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات.
- الالتزام بالسرية والأمانة.

أعضاء الشعب

شأغلها: أعضاء هيئة التدريس ويجوز الاستعانة بالهيئة المعاونة في جميع مراحل الكنترول المختلفة باستثناء مرحلة رصد النتيجة، متي تطلبت الضرورة ذلك.

الاختصاصات

يختصون بمهام الأعداد والتنظيم في مراحل سير الامتحان المختلفة (الأعداد الامتحانات اعمال الامتحانات الرصد وإعلان النتيجة).

لجنة الإعداد والتنظيم

تشكل إدارة الكلية هذه اللجنة من العاملين في إدارة شئون الطلاب، وتختص هذه اللجنة بما يلي:

- إعداد البيانات الأحصائية بعدد طلاب كل مستوى و كل مقرر.
- حصر أعداد الطلاب الذين سيقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة.
- إعداد أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب.
- طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف وتسليمها للكنترول.
- إعلان جداول الامتحانات علي الطلاب لأخذ الرأي فيها خلال فترة محددة.
- تعديل الجداول بناء علي ما تم تقديمه من إقتراحات.
- الإعلان عن الصورة النهائية لجداول الامتحانات في مواقع محددة وواضحة وعلى موقع الكلية الإلكتروني
- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
- متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعداد التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها الى الكنترول.

أعمال الملاحظة

لما كان الملاحظون يشكلون عصب عملية الامتحان فينبغي حسن اختيارهم والاجتماع معهم قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.

معايير الاختيار:

- ليس لهم أقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة.
- يتسمون بالموضوعية والحياد والشفافية.
- يتصفون بالصدق والأمانة.
- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطالب.
- حسن وسرعة إتخاذ القرار في المواقف الحرجة أو المفاجئة.

الاختصاصات

- حضور الأجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة .
- الحضور الى قاعة الامتحان قبل نصف ساعة من بداية الامتحان من أجل الإشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للماكن المحددة لهم.
- أستلام العدد المحدد من أوراق الأسئلة وكراسات الإجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الامتحان .
- ينبغي عدم التهاون في أى تقصير من أى ملاحظ خلال عملية الامتحان .
- يراعى أن يتسلم الملاحظون كاريهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول على التوقيع بالحضور
- تسليم الكاريهات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم أوراق الإجابة منهم .
- كما يراعى التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على غلاف كراسة اجابته ، ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لأرقام الجلوس.



وحدة إدارة الجودة- وحدة القياس والتقويم

- التوقيع على حافظة الأسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالحافظة.
- رصد الطلاب المتخلفين من خلال إعداد نماذج للغياب والتوقيع عليها .
- جمع كراسات الإجابة في نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد التأكد من عدد الكراسات عند جمعها في نهاية الامتحان.
- إعادة الكاربنهات للطلاب.

الخدمات العامة

تشكل من عدد من عمال الكلية للعمل في جميع مراحل الامتحان بمعرفة الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص ومدير وحدة الجودة ومدير الكلية، و تكون مهمتها توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات وعلي الأخص توفير المياه.

لجنة الاستعلامات

تخصص الكلية مكتب للاستعلامات(خيمة أمام لجان الامتحان) يديره موظف من موظفي شئون الطلاب ليقوم بمساعدة الطلاب علي تحديد أماكن اللجان وقاعات الامتحان. وذلك وفقاً لخريطة توزيع الأماكن المخصصة للامتحانات. تتولى هذه اللجنة مسئولية إعداد دليل للطلاب يحتوي على القواعد المنظمة للامتحانات:

- مواعيد الامتحانات.
- أماكن عقد الامتحانات.
- النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية.
- قانون الغش وعقوبته.
- الطرق الرسمية لتقديم التظلمات.

لجنة تلقي الشكاوى والمقترحات

تحدد الكلية آلية لتلقي شكاوى ومقترحات الطالب حول سير الامتحانات بهدف الإطلاع عليها و محاولة تفادي الأخطاء في المرات القادمة، وهي عبر وسائل متعددة، منها :

- إدارة وحدة الجودة.
- البريد الإلكتروني الخاص بتلقي الشكاوى والمقترحات .
- الموقع الإلكتروني للكلية .
- صناديق الشكاوى.

مهام هيئة التدريس والهيئة المعاونة

أولاً: أعضاء هيئة التدريس، تحدد المهام كما يلي:

قبل الامتحان

- كتابة الامتحان ومراجعته.
- طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن.
- تسليم الامتحان إلي لجنة سير الامتحان.

أثناء الامتحان:

- الالتزام بالتواجد أثناء عقد إمتحانات المقررات الخاصة بهم.
- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.
- الالتزام بتعليمات إدارة المؤسسة.

بعد الامتحان من حيث:

- الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
- تصحيح الأوراق من جانب المصحح الأول والثاني.
- تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.



وحدة إدارة الجودة - وحدة القياس والتقويم

مهام الهيئة المعاونة

- التحضير لإعمال الامتحانات.

- الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام قبل وأثناء وبعد عملية الامتحان.

القواعد التنظيمية

- تعلن جداول الامتحانات على الطلاب قبل بدء الامتحان بخمسة عشر يوماً على الأقل، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب.

- تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر.

- تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلاً من مقررات.

- يدعو الأستاذ الدكتور عميد الكلية إلى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء الكنترولات ومدير عام الكلية ويصدر التعليمات في هذا الشأن لتحديد خطة سير أعمال الامتحان والرد على التساؤلات والاستيضاحات.

- يحضر أستاذ المادة طوال وقت امتحان مادته، ويكون مستعداً للرد على أية إيضاحات تتعلق بأسئلة المادة، بناء على طلب رئيس الكنترول.

- يتعين على أستاذ المادة أو المنوط بوضع أسئلة الامتحان تسليم ورقة الأسئلة قبل يوم الامتحان بأسبوع على الأقل إلى رئيس الكنترول المركزي للأسئلة أو من ينوب عنه في مظروف مغلق موقع عليه منه شخصياً.

- يراعى أن تكون الأسئلة معدة للتوزيع قبل بدء الامتحان بخمسة عشرة دقيقة على الأقل.

- تختم كراسات الإجابة بختم خاص تعده إدارة الكلية لهذا الغرض يتضمن بصفة خاصة اسم الكلية ورئيس الكنترول وكذلك الفرقة الدراسية والشعبة وتاريخ الامتحان.

- يوصى بحسن اختيار الملاحظين وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقة عملية الملاحظة، ويجوز ندب المدرسين المساعدين والمعيدين للملاحظة متى تتطلب ذلك.

- يجري رئيس كل لجنة من لجان الامتحان حصر بما تم توزيعه من كراسات الإجابة على الطلاب والحاضرين ويحضر المتبقي منها لمقر الكنترول، ويراجع على الأعداد التي تم استلامها قبل الامتحان وعلى لجنة الكنترول التأكد من صحة عملية الحصر في ضوء الإحصائيات الخاصة بالغياب والحضور.

- يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطالب في لجان الامتحان بحيث تكون متراً على الأقل من كل جانب.

- توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات وعلى الأخص توفير المياه ووسائل التهوية الملائمة.

- لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أي طالب.

- يراعى التنبيه بعدم إصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الإتصال عند دخولهم مكان الامتحان.

- ينذر الطالب الذي يتكلم أثناء الامتحان للمرة الأولى وفي حالة العودة تسحب كراسه إجابته ويخرج من مقر لجنة الامتحان بناء على قرار رئيس لجنة الامتحان.

- يراعى عدم خروج الطلاب في الربع الساعة الأخيرة من مدة الامتحان وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم كما يراعى عدم خروج الطلاب من قاعة الامتحان قبل مضي نصف الوقت.

- تعقد لجان امتحانات خاصة للحالات المرضية في مكان تحدده إدارة الكلية فقط. وتقتصر هذه اللجان على حالات الولادة والجراحة العاجلة والحالات المرضية التي تجعل من المستحيل على الطلاب الحضور إلى اللجنة العادية، وذلك بموافقة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.

- تعقد لجان امتحانات خاصة للطلاب المحتجزين أمنياً بعد موافقة السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب.

- تكون لجان فحص الحالات المرضية تحت الإشراف المباشر من الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.

- يراعى تسليم كراسات الإجابة من مقر الكنترول في نفس يوم الامتحان.

- الأسراع في انجاز أعمال التصحيح في الوقت المحدد من قبل إدارة الكلية ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس، وعلى الكنترول مداومة الاتصال بالمصححين لحثهم على تسليم كراسات الإجابة في الموعد المحدد لأظهار النتائج في الموعد المناسب وتسحب كراسات الإجابة من المصحح الذي يتجاوز الموعد المحدد ويترك للأستاذ الدكتور عميد الكلية توقيع الجزاء المناسب عليه.

- يحظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالكلية في أعمال امتحان الفرق التي يكون لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المصاهرة ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الامتحانات العملية والشفوية وأعمال السنة والمراقبة، وأعمال الكنترول بكافة أنواعها.



وحدة إدارة الجودة- وحدة القياس والتقويم

- يلزم رؤساء الأقسام وكلاء الكلية والعميد بالقواعد الواردة في الفقرة السابقة، ويحظر عليهم بالإضافة إلى ما سبق الإشراف على امتحانات الفرق التي لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة أو رئاسة لجان الممتحنين بها، أو الكنترول أو الأشراف في تشكيل لجان الامتحان أو اعتماد نتائج الامتحانات في تلك الفرق.
- يراعى تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وكذا كشوف درجات أعمال السنة موقعاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المقرر فور إجراء هذه الامتحانات وقبل تسلم أوراق الإجابة للامتحان التحريري من الكنترول المختص.
- مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب كما يراعى أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية بالكلية.
- ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وذلك بأن تنحصر هذه السرية بين أعضاء لجنة امتحان المادة دون غيرهم.

- كما ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل إعلانها بصفة رسمية ومن أجل هذا يحظر حظراً باتاً دخول مقر لجان اعتماد النتائج والرصد على غير أعضاء كل لجنة دون غيرهم.

مرحلة الإعداد للامتحانات

- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى و كل مقرر. مراحل سير الامتحان وإعداد النتائج.
- حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون لامتحان في كل مقرر على حدة من واقع كشوف شئون الطلاب.
- إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان.
- الأعداد والتنظيم لإعمال الامتحان (تجهيز كراسات الإجابة وختمها بشعار يحمل اسم الكلية والشعبة ورئيس الكنترول والفرقة الدراسية وتاريخ الامتحان).

مرحلة أعمال الامتحانات

- التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي ٣٠ دقيقة لاستلام أوراق الامتحانات وأوراق الإجابة في أطراف محكمة الغلق.
- التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
- عدم السماح لأي طالب بالخروج بعد نصف ساعة من بداية الامتحان.
- التأكد من عدم وجود المحمول مع أي طالب داخل اللجان ولو كان مغلقاً.
- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الإجابة الزائدة ، تسلم بعد ذلك إلى رئيس الكنترول.
- عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان.
- استلام كراسات الإجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس الكنترول.

مرحلة الرصد واعداد النتيجة

- تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول كراسات الإجابة بعد تصحيحها.
- مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة كما تقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة التصحيح لكل مقرر.
- لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء الكنترول.
- ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها ابتداء من الرصد وإثبات الملاحظات الخاصة بالأعداد كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
- ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد، وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتيجة قبل اعتمادها وإعلانها بصفة رسمية.
- يتم طباعة كشف الدرجات المفصل لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العملي والشفوي والنظري، وذلك تمهيداً لعملية المراجعة.

مراحل إعلان النتيجة

تعلن نتائج الكلية لجميع الفرق على موقع الجامعة الإلكتروني تحت إشراف الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ولا تعلن هذه النتائج إلا بعد اعتمادها رسمياً من الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل ومن السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية. وعقب ذلك تقوم إدارة شئون الخريجين بإعداد الوثائق الخاصة بمنح الدرجات العلمية حتى يمكن تزويد الطلاب بشهادات التخرج في أسرع وقت ممكن ، ثم استخراج الشهادات للخريجين بعد دفع الرسوم المطلوبة.

وحدة إدارة الجودة- وحدة القياس والتقويم

أعمال التظلمات وإعادة الرصد

الاجراءات الخاصة بتظلمات الطلاب من نتيجة الامتحانات

في نهاية كل فصل دراسي وبعد اعلان النتائج يحق لكل طالب التظلم من النتيجة في موعد غايته أسبوع من إعلان النتيجة وذلك عن طريق تقديم التماس الي إدارة الكلية ودفع المبلغ المالي المقرر وملء الاستمارة الخاصة بذلك بادارة شئون التعليم والطلاب بالكلية. يتم تجميع التظلمات وتصنيفها ويقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتوجيه طلبات التظلمات إلي السادة رؤساء الكنترولات المختصة. ويتم فحص التظلمات خلال أسبوع من التظلم. يشمل الفحص التأكد من جمع مفردات الدرجات ومطابقة الدرجات خارج الكراسة لما هو بالداخل كما يشمل التأكد من تصحيح جميع الاسئلة. وتتكون اللجنة التي تقوم بفحص التظلم من رئيس الكنترول المختص واستاذ المادة ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. بعد الانتهاء من فحص جميع التظلمات يتم عرض مذكرة مجمعة للطلاب المستفيدين من التظلم وترفع للاستاذ الدكتور عميد الكلية لاتخاذ اللازم. وبناءاً علي ذلك يتم تعديل النتائج في وثائق الكنترولات واعتمادها. واخيراً يتم الاعلان عن الطلاب الذين يحق لهم استرداد قيمة التماس. ويوقع الطلاب بالعلم وتحفظ هذه الأستمارات في ملفات الطلاب.

تحليل نتائج الامتحانات للفرق المختلفة

- 1- يتم عمل استبيان للطلاب وذلك للوقوف علي درجة استيعاب الطلاب للمادة الدراسية ومدى ملائمة المقرر الدراسي لطبيعة السنة الدراسية وملائمة المحتوي العلمي للمادة الدراسية.
- 2- علي القائمين بأي امتحان لأي فرقة دراسية ضرورة عمل نموذج إجابة للامتحان وتضع عليه الدرجات بشكل تفصيلي. ويقوم بتسليم هذا النموذج مع تسليم كراسات الإجابة بعد التصحيح.
- 3- بعد انتهاء أعمال الرصد للدرجات يتم عمل تحليل إحصائي لنتائج الطلاب في جميع المقررات الدراسية لكل فرقة دراسية وتعرض النتائج علي لجان الممتحنين لإبداء الرأي في النتائج المتدنيه والغير متوافقة مع باقي نتائج المستوي وترفع توصية لجان الممتحنين إلي مجلس الكلية لاعتمادها واتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة التصحيحية بناءاً علي مراجعة النتائج مجتمعة.

الاجراءات اللازمة لتحسين عملية الامتحانات وتقويم الطلاب

1. تم تجهيز أماكن خاصة للكنترولات وامدادها بالمتطلبات اللازمة لها من حاسبات ودواليب لحفظ الاوراق وترابيزات وكراسي وكذلك تأمين تلك الغرف وتم مخاطبة رؤساء الكنترولات بضرورة استخدام الوسائل التي تضمن سلامة وأمان الامتحانات.
2. تم تجهيز غرفة للتصحيح مزودة بكراسي وترابيزات ودورة مياه ووسائل تأمين.
3. عقد دورات تدريبية متخصصة لجميع اعضاء الكنترولات لرفع كفاءتهم في إدخال البيانات وطريقة استخدام البرامج المخصصة للكنترولات بشكل الكتروني.
4. تقوم الاقسام العلمية بالكلية باعلان الاجابات النموذجية لامتحانات ودرجات الطلاب في الاختبارات العملية وأعمال الفصل. ويتم تغيير الدرجات في حالة أستحقاق الطالب لها بناءاً علي التغذية الراجعة من الطلاب. وهذا بدوره يساعد علي إضفاء الشفافية علي عملية التقويم وزيادة رضي الطلاب عن العملية التعليمية.
5. يتم إرسال نتائج الاستبيان الي كل عضو هيئة تدريس شارك في العملية التعليمية موضحاً فيه نقاط القوة والضعف الخاصة به وهذا يساعد علي تطوير أداء عضو هيئة التدريس.
- 6- يتم اتخاذ الاجراءات التصحيحية في حالة تدني نتائج بعض المقررات الدراسية عن مثيلاتها في نفس الفرقة الدراسية ومقارنتها بالسنوات السابقة لمعرفة اسباب هذا التدني للعمل علي عدم تكرار هذه الحالة مرة اخرى.

الورقة الامتحانية

أولاً: الأخراج الجيد للورقة الامتحانية

- أن تنسم الورقة الامتحانية بمواصفات محددة من حيث الشكل (شعار الجامعة والكلية ،القسم العلمي، الفرقة الدراسية، اسم المقرر زمن الامتحان وتاريخه درجات كل سؤال، بالإضافة إلي تعليمات الامتحان الموجهة للطلاب.
- طباعة إلكترونية واضحة بحيث يسهل علي كل طالب قراءتها.
- لغة واضحة وسليمة و خالية من الأخطاء الإملائية.
- وضع الدرجات المخصصة لكل سؤال على حدة حتي يتمكن الطالب من معرفة حجم ما هو مطلوب لكل سؤال.
- أن تكون أرقام الأسئلة وفروعها واضحة وبعيدة عن كل لبس.



وحدة إدارة الجودة- وحدة القياس والتقويم

ثانياً: المضمون الجيد للورقة والذي يستلزم:

- مراعاة تنسيق الورقة وتوحيد نمط الأسئلة.
- تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية والوجدانية والمهارية).
- Intended Learning Outcomes ILOs- تبرز المادة الامتحانية نواتج التعلم المتوقعة
- أن تغطي الأسئلة محتويات المقرر.
- أن ترتبط المادة الامتحانية بما تم تدريسه.
- يتناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصة للامتحان .
- أن يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة التدريس.
- أن تكون الأسئلة واضحة ومحددة .
- أن يتناسب عدد الأسئلة مع زمن الامتحان.
- توقيع منسق المقرر في نهاية الورقة.
- ضوابط تصحيح أوراق الامتحانات .
- عدم انفراد عضو هيئة تدريس بتصحيح الورقة.
- يقوم المصحح الواحد بتصحيح نفس الجزئية في جميع أوراق الإجابة.
- وضع الدرجة بجوار كل جزئية بصورة واضحة.
- وضع الدرجة في الجدول الخاص خارج الكراسة والتوقيع بجوارها.
- مراعاة أن تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة.
- وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى.
- كتابة مجموع الدرجات بالحروف الأبجدية والتوقيع بجانبها.

ثالثاً: وضع إجراءات واضحة ومحددة لتصحيح الامتحانات وتشمل:

- معايير توزيع الدرجات (إتساقها مع أوزان الأسئلة).
- Rubrics - كيفية تقدير إجابات الطالب وفق قواعد وتدرجات واضحة خاصة الامتحانات التي تشمل أسئلة مقالية والامتحانات العملية او الشفهية.
- مشاركة أكثر من مصحح للورقة الامتحانية الواحدة.

رابعاً : وضع إجراءات واضحة لمراجعة تصحيح المادة الامتحانية للتحقق من دقة تقدير درجة الطالب.

- تحدد المؤسسة إجراءات واضحة ومحددة لمراجعة تصحيح المادة الامتحانية والممارسات المتميزة لتحقيقها وتشمل الآتي:
- معايير إختيار من يقوم بالمراجعة (أكثر خبرة في التخصص).
- المهام المنوط بها كل مراجع.
- الكيفية التي بها يتم توثيق ما قام به المراجع من مراجعة (كتابة تقرير) .
- تحديد مسئولية المراجع وقواعد المحاسبة.
- تتابع الكلية مدى حرص اعضاء هيئة التدريس على تحقيق الدقة والعدالة في كل من عمليتي التصحيح والمراجعة.

أعد هذا الدليل اللجنة التالية:

- أ.د/ شوقي محمد متولى، عميد الكلية رئيس مجلس إدارة وحدة إدارة الجودة
- أ.د/ حسن محمود الكيلوى، وكيل الكلية لشئون التعليم
- أ.د/ مراد نشأت خليل
- أ.د/ مصطفى ابراهيم توفيق
- أ.د/ السيد السيد حسن
- أ.د/ عطية محمد المخزنجي
- أ.د/ فاطمة أحمد علي عثمان
- أ.د/ حسن ابراهيم علي
- أ.د/ عزة أحمد الشربيني
- أ.د/ أحمد محمد لطفي
- أ.د/ عبد المحسن مصطفى عبدالله
- د/ خالد محمد عياد، مدير وحدة الجودة
- أ/ أحمد صالح عز الدين، أمين الكلية
- أ/ عبد الله مصطفى، مدير شئون التعليم