

القواعد العامة لتنظيم أعمال إمتحانات الطلاب



خطة تقويم الطلاب

تقويم الطلاب هو منظومة متكاملة مع التدريس حيث يقوم الطلاب فى ضوء محصلة انجازهم للاهداف التعليمية ثم تقديم التغذية الراجعة الى القائمين على التدريس بحيث يمكنهم القيام بتصحيح او اصلاح او تطوير التدريس هذا و تنصح غالبية المؤسسات التعليمية بأن تكون الإمتحانات نسخة كربونية من المقرر و أهدافه التعليمية وحسب تعريفات جودة التعليم فإن التقويم هو عملية منهجية ودورية و موضوعية لقياس أداء و تحصيل الطلاب مقارنة بالمخرجات التعليمية المستهدفة و كذا لقياس فعالية و كفاءة إستخدام الموارد الخاصة بالعملية التعليمية .

و علينا ان نتذكر دائما بأن تقويم الطالب يشمل القياس و أدواته من الإختبارات المختلفة بالإضافة الى الاجراءات التصحيحية و الإصلاحية. فلا بد للإمتحان أن يشمل حزمة من طرق الإختبارات المتعددة بحيث نصل إلى الشمولية و التكاملية بين طرق الإختبارات المختلفة بغرض تعظيم الإستفادة من مميزات و تلاشى عيوب كل طريقة منفردة .

الإمتحانات

١- أعمال الفصل: إمتحانات و تقارير دورية خلال الفصل الدراسى تبدأ من الإسبوع

الثالث من الدراسة حتى الإسبوع الثالث عشر من الدراسة .

- تمثل أعمال الفصل نسبة من درجة المقرر طبقا للائحة الكلية.
- يكون القائم بالتدريس هو المسئول عند إجراء هذه الإمتحانات وتحديد موعدها وموعد تقديم التقارير .
- تكون هذه الإمتحانات اثناء حصص التمارين و يكون القائم بالتدريس هو المسئول عند إجراء هذه الإمتحانات وتحديد موعدها .
- يتابع السادة رؤساء الأقسام إعلان النتائج داخل الأقسام ويستطيع الطلاب الإطلاع على ورقة الإجابة و التقارير ومراجعة درجاتهم .

٢- إمتحانات أعمال الفصل: (إمتحانات نصف فصلية) تبدأ من الإسبوع الثامن من

الدراسة حتى الإسبوع التاسع من الدراسة .

٣- **الإمتحانات الشفهية:** تبدأ من الإاسبوع الرابع عشر من الدراسة حتى الإاسبوع الخامس عشر من الدراسة .

- تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر طبقا للائحة الكلية .
- تشكل الأقسام العلمية لجان الإختبارات الشفهية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة فى كل لجنة ويفضل لجنة ثلاثية من القسم .
- يتم عمل كروت تشمل أجزاء متنوعة من المنهج الذى تم تدريسه وتكون موحدة لجميع لجان الشفوي ومطبوعة جيدا .
- يقسم الطلاب على اللجان بما لايتعدى خمس طلاب لكل لجنة .
- وضع نظام موحد لعدد الكروت المطلوبة من الطالب الاجابة عليها .
- يضع كل ممتحن درجتة فى كشف منفصل، ثم يحسب متوسط درجات أعضاء اللجنة لكل طالب .
- يتم رصد درجات الإمتحان فى كشوف الرصد الخاصة بذلك ومراجعتها جيدا .
- يسلم كشوف الدرجات مع كشوف توقيع الطلاب إلى كنترول الرصد بعد رصده على النظام قبل الامتحانات النظرية.
- يقوم رؤساء الأقسام بالإعلان عن النتائج قبل الإمتحانات النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها .

٤- **الإمتحانات العملية:** تبدأ من الإاسبوع الرابع عشر من الدراسة حتى الإاسبوع الخامس عشر من الدراسة .

- تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر طبقا للائحة الكلية.
- تحدد ادارة الكلية الفترة الزمنية المّتاح فيها إجراء الإمتحانات العملية.
- يقوم كل قسم باعداد الجدول الخاص به .
- تشكل الأقسام العلمية لجان الإختبارات العملية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة فى كل لجنة ويفضل لجنة ثلاثية من القسم المختص .
- يقسم الطلاب على اللجان بما لايتعدى خمس طلاب لكل لجنة .
- يضع كل ممتحن درجتة فى كشف منفصل، ثم يسحب متوسط درجات أعضاء اللجنة لكل طالب.
- يتم رصد درجات الإمتحان باللغة العربية، وأرقام صحيحة فى كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها جيدا.
- يسلم كشوف الدرجات مع كشوف توقيع الطلاب إلى كنترول الرصد بعد رصده

- على النظام قبل الإمتحانات النظرية.
- يقوم رؤساء الاقسام بالإعلان عن النتائج قبل الإمتحانات النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها .

٥- الإمتحانات النهائية التحريرية: تبدأ من الاسبوع السادس عشر إلى الاسبوع الثامن عشر .

- تتم تبعا لمراحل وخطوات خطة سير الامتحانات بالكلية وطبقا للقواعد والضوابط المنظمة من الجامعة .
- المعنيين بعملية التقويم بالكلية (ادارة الكلية، رؤساء الكنترول...)

القواعد العامة لتنظيم أعمال إمتحانات الطلاب

مادة: ١ يتولى نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب تحت إشراف رئيس الجامعة الإشراف العام على الإمتحانات بجميع كليات ومعاهد الجامعة • ويكون عميد الكلية أو المعهد الرئيس العام للإمتحانات فى نطاق الكلية أو المعهد ويتولى تصريف أمور الإمتحانات بالكلية أو المعهد والإشراف على سير العمل بها فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها •

مادة: ٢ يقوم مجلس الكلية بوضع جداول الإمتحان وتوزيع الأعمال وتشكيل اللجان المختلفة وتحديد مسؤوليات وواجبات الممتحنين وإعتماد نتائج الإمتحانات فى الكلية ويعرض موعد الإمتحانات على مجلس شئون التعليم والطلاب لتحديده .

مادة: ٣

تشكيل لجان الإمتحانات بكلية الهندسة كما يلي:

لجان الاعداد

تشكيلها:

تشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجان مدير عام الكلية تحت إشراف الرئيس العام للإمتحان بالكلية أو من ينوب عنه ويكون تشكيل هذه اللجان من العاملين في شئون الطلاب بالكلية و يحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للإمتحان من كل فرقة بمعدل عضو لكل ٥٠ طالب على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن إثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلي :

- ١- إعداد قوائم بأسماء الطلاب وأرقام الجلوس وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون للإمتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج إمتحانات الأعوام السابقة
- ٢- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الإمتحانات وتجهيزها وعمل رسم توضيحي للجان الإمتحان يعلن في مكان ظاهر .
- ٣- كتابة أسماء الطلاب وأرقام جلوسهم في كشوف وتسليمها إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول) .
- ٤- إعداد جداول ومواعيد الإمتحانات تمهيدا لإعتمادها وإعلانها قبل بدء الامتحانات بوقت مناسباً .
- ٥- تحديد ما تحتاجه الكلية من ملاحظين وجنود حراسة وعمال خدمات معاونه وأي إحتياجات أخرى خاصة بالإمتحانات وإبلاغ الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بذلك لتدبير الإحتياجات المطلوبة قبل الإمتحان بوقت كاف .
- ٦- إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للإمتحان بأرقام الجلوس وتنشيط بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الإمتحان بعد مراجعتها .
- ٧- إتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الإمتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة (الكنترول) .

لجان المراقبة العامة(الكنترول)

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولى رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و تشكل عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق والأقسام على مستوى الكلية على أن يرأس كل لجنة احد الأساتذة او الأساتذة المساعدين وفي حالة ،عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين وتتشكل هذه

اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية و يعين لكل لجنة معاون او اكثر من بين العاملين فى شئون التعليم و الطلاب بالكلية أولا ثم باقى العاملين بالكلية.

تشكيلها : ويكون تشكيل هذه اللجان بالنسبة لاعداد الطلاب بمعدل:

- عضولكل ٥٠ طالب علي الأقل .

- مساعد إدارى من العاملين بواقع مساعد لكل ١٥٠ طالب .

و تختص لجان المراقبة العامة بما يلى :

١- ختم أوراق الإجابة بخاتم التاريخ وخاتم إسم المادة والفرقة الدراسية وخاتم رئيس لجنة المراقبة و تسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوما بيوم على أماكن الإمتحانات .

٢ - توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الإمتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها والإشراف على سير الإمتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه .

٣- تسلم مظاريف كراسات الإجابة بعد التحقق من مطابقة بيناتها على الطلاب الذين سوف يؤدون الإمتحان ونماذج محاضر الغياب التفصيلية و المراجعة و نموذج محاضر الغش قبل موعد الإمتحان المحدد بربع ساعة على الأقل وتوزيعها على الملاحظين داخل مقار الإمتحان قبل بدء الامتحان .

٤- تسلم مظاريف الأسئلة والاطمئنان على سلامة أختامها وضمن سريتها و التأكد من مطابقة بياناتها على جدول الإمتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقار الإمتحانات قبل بدء الإمتحان مباشرة .

٥ - تسلم أوراق الإجابة من الملاحظين فى مقار لجنة الإمتحان بعد عدها ومطابقة عددها على كشوف الحضور و الإنصراف التى يوقع عليها الطلاب .

٦- عدم السماح بخروج أى طالب قبل مضى نصف وقت الإمتحان على الأقل .

٧- تسليم أوراق الإجابة مع كشوف الحضور و الإنصراف و محاضر الغياب الى لجنة السرى و إستلام إيصال أعد لذلك و أيضا تسليم أوراق الأسئلة الزائدة داخل مظروف الأسئلة.

٨ - تسليم أوراق الاجابة الزائدة الى رئيس لجنة المراقبة العامة لإعدامها للتأكد من عدم تسرب أى أوراق مختومة خارج اللجنة .

٩ - إعداد محضر الغش أو محضر الشغب(إن وجد) فى حينة و يجب أن يوقع على المحضر الطالب و المراقب و الملاحظ و عضو هيئة التدريس ثم يرفع الى رئيس الكنترول لرفعة الى إدارة الكلية لإتخاذ اللازم و يمكن أن يرفع مباشرة إلى وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب لإتخاذ اللازم .

١٠- عدم السماح بدخول التليفون المحمول مع الطلاب .

لجان الرصد

هى إحدى لجان المراقبة العامة (الكنترول) والتي يعاد تشكيلها من أعضاء لجان المراقبة العامة بحيث لا تضم سوى أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويحظر إشراك المدرسين المساعدين أوالمعيدين أو العاملين فى عمليات مراجعة الرصد .

تتكون هذه اللجان من لجان السرى و لجان مراجعة الرصد و إظهار النتائج .

تقوم لجنة السرى بما يلى:

- ١- إستلام أوراق الإجابة ومحاضر الغياب مرتبة طبقا لأعداد طلاب الفرق متضمنة محاضر الغياب من لجنة المراقبة بعد إنتهاء الإمتحان .
- ٢- إستلام أوراق الأسئلة من لجنة المراقبة بعد انتهاء الإمتحان .
- ٣- إدخال الغياب الى النظام فى نفس اليوم وحفظ محاضر الغياب
- ٤- وضع الأرقام السرية ومراجعتها .
- ٥- قص الجزء الخاص ببيانات الطالب بعد مطابقة الرقمين .
- ٦- طباعة الأرقام السرية للتخلفات ووضع الأرقام على الكراسات باليد .
- ٧- تسليم الكراسات للمصححين خلال يومين من تاريخ إمتحان المادة مرتبة على الأرقام السرية (تقوم اللجنة بتصميم النموذج المناسب للتسليم) مع كشف تعليمات وإجراءات للمصححين(نموذج ت ١ و ت ٢) .
- ٨- متابعة المصحح حتى إعادته أوراق الإجابة مصححة بعد مدة أقصاها ١٥ يوم من تاريخ الإمتحان وإخطار وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بأى تأخير فى حركة الكراسات(تقوم اللجنة بتصميم النموذج المناسب للتنبيه)
- ٩- إستلام أوراق الأجابة من المصححين مرتبة والتأكد من تصحيحها ووضع الدرجات بالصورة المطلوبة بالداخل والخارج ورصدها على النظام وتسليم نسخة مراجعة من كشوف الرصد(على النموذج المعد من قبل لجنة السرى)
- ١٠- إستلام كشوف الرصد لأعمال الفصل والشفوى/العملى مراجعة والتأكد من توثيقها على النظام و أيضا الكشوف اليدوية لأعمال السنة و كشوف توقيعات الطلاب للشفوى/العملى .
- ١١- تسليم أوراق الإجابة إلى كمنترولات مراجعة رصد الفرق مرتبة وكشوف الرصد مع نموذج الإجراءات والتعليمات لكنترولات الرصد(تقوم اللجنة بتصميم النموذج المناسب للتسليم) .

تقوم لجنة مراجعة رصد الفرق وإظهار النتائج بما يلى:

- ١- إستلام أوراق الإجابة المصححة ومحاضر الغياب مرتبة طبقا لأعداد طلاب الفرق من لجنة السرى والتأكد من تصحيحها ووضع الدرجات بالصورة المطلوبة ورصدها على النظام و تسليم نسخة مراجعة من كشوف الرصد والتأكد من توقيع المصححين على كراسات الإجابة .
- ٢- مراجعة كشوف الرصد مع درجات الكراسات والتأكد من تصحيح جميع الأسئلة ووضع الدرجة فى المكان الصحيح .
- ٣- مراجعة درجات أعمال السنة المطبوعة مع النسخة اليدوية من أعمال السنة .
- ٤- مراجعة درجات الشفوى/ العملى المطبوعة مع كشوف توقيعات الطلاب .

- ٥- تصويب الأخطاء بأى مرحلة من المراحل السابقة (٢ و ٣ و ٤) وذلك بإستدعاء أستاذ المادة فى وجود رئيس القسم المختص و قيامه بتصويب الأخطاء و تصويبها على النظام وتأكد لجنة مراجعة الرصد بذلك .
- ٦- يتم مراجعة مجموع الدرجات التى حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادى فى عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع الى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها .
- ٧- إثبات الأعمار الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات درجات المواد التى سبق ان نجح فيها الطالب فى إمتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقه على نتائج الإمتحانات السابقة .
- الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر .
 - الطالب الغائب بدون عذر يكتب فى خانة الدرجة للمادة (غائب) والتقدير (ضعيف جدا) ولا تجمع درجات المادة .
 - الطالب الذى رصد ضده قرار تأديبي يكتب فى خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة .
 - الطلاب الباقون للإعادة بفرقتهم وسبق نجاحهم فى بعض المواد يكتب التقديرات الذى سبق أن حصل عليه فعلا (أى لا تكتب علامة -) .
 - توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالآتى :
 - أ - طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصلين الدراسيين .
 - ب - طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسى الاول فقط .
 - ج - طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسى الثانى فقط .
 - د - طلاب مفصولون ولهم حق التقدم للإمتحان من الخارج .
 - ر - طلاب مفصولون نهائيا لإستفادهم مرات الرسوب من الداخل والخارج .
- ٨- تطبيق قواعد الرأفة إثبات ما تقرره لجان الممتحنين حسب الأحوال و إثبات كل حالة على حدة فى خانة الملاحظات أمام كل طالب .
- ٩- إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للإمتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام الى نسب مئوية ثم عمل بيان إحصائي عن نتيجة الإمتحان العامة ونتائج الإمتحان لكل مادة وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الإمتحان او من ينوب عنه ويراعى ألا تعلن نتائج الإمتحان إلا بعد اعتمادها رسميا من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية .
- ١٠- طباعة النتيجة بالإستعانة بوحدة (IT) و التأكد من مطابقتها للبيانات المدخل (بمراجعة بعض النتائج بشكل عشوائى) مع التأكد على حالات طلاب التخلفات والمحملين بمواد ثم تسليم النتيجة لرئيس الكنترول لإعتمادها .

١١- يتولى رئيس الكنترول تقديم تقرير إسبوعي عن سير العمل بالكنترول ويحضر الاجتماعات التي تعقد لمتابعة أعمال إظهار النتائج والتي يدعو لها الرئيس العام للإمتحانات أو نائبة .

١٢- تقوم لجنة فحص الإلتماسات بفحص جميع الإلتماسات خلال الإسبوع الثالث من إظهار النتائج حيث يسمح للطلاب بتقديم الإلتماسات لمدة إسبوعين من ثانى يوم لإظهار النتيجة .

١٣- فحص الإلتماسات المقدمة من الطلاب طبقا للإجراءات والتعليمات الآتية:

- يتم تجميع الإلتماسات فى كشف مجمع (يتم اعداد نموذج لذلك) على النظام .
 - يقوم رئيس الكنترول بطباعة كشف الإلتماسات مجمع بالسرى من النظام .
 - يقوم لجنة مراجعة الرصد باخراج الكراسات وعمل مراجعة دقيقة لما يلى:
 - أن جميع أجزاء الأسئلة قد تم تصحيحها .
 - درجات لجميع الأسئلة وأجزائها داخل الكراسة .
 - مطابقة درجات الأسئلة المكتوبة على غلاف الكراسة للدرجات الداخلية .
 - فى حالة وجود أى أخطاء يتم عمل محضر رسمى بالكراسات التى بها أخطاء (يتم اعداد نموذج لذلك) واستدعاء المصحح الى الكنترول لمراجعة الكراسات على السرى وكتابة تقرير عن حالة الكراسات .
 - يتم استدعاء الطلاب للاطلاع على كراساتهم فى حضور استاذ المادة .
- ١٤- توافي الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للإمتحان فور إعلانها .

لجنة إستلام / تسليم أوراق الأسئلة

تتولى اللجنة تنفيذ المهام التالية:

- التأكد من إدخال لجان الممتحنين والمصححين من خلال النظام .
- إستلام أوراق الأسئلة من الممتحن (وذلك قبل موعد الإمتحان بأسبوع على الأقل) بعد التأكد من موعد الأمتحان وعدد الطلبة / أوراق الأسئلة مع تسجيل إستلام المادة على النظام (تقوم اللجنة بإعداد النموذج المناسب للإستلام) .
- تنبيه الممتحن اذا تأخر عن التسليم فى الموعد المناسب ورفع ذلك إلى وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب والمتابعة حتى يتم التسليم .
- الاحتفاظ بأوراق الأسئلة حتى يوم الإمتحان .
- تسليم أوراق الأسئلة الى رئيس الكنترول المختص يوم م إمتحان المادة (قبل موعد بدء اللجنة ب ٣٠ دقيقة) تقوم اللجنة بإعداد النموذج المناسب للتسليم) .

لجنة فنية لتشغيل الحاسب الألى

لجنة المجموع التراكمي

لجنة كنترول رصد وإظهار نتائج التدريب الصيفي لجميع التخصصات

وتختص هذه اللجنة بالأعمال الآتية:

- ١ - إعداد كشوف التدريب الصيفي للفرقة الإعدادية والثانية والثالثة من واقع الكشوف الواردة من الأقسام العلمية .
- ٢ - تسليم الكشوف إلى شئون الطلاب لإعلانها للطلاب .

لجنة المراجعة النهائية للتأكد من صحة ودقة رصد الدرجات

وتختص هذه اللجنة بالمهام التالية:

- ١- لعينة عشوائية في حدود ١٠ % من عدد الطلاب في كل فرقة دراسية يتم ما يلي
أ- مراجعة أعمال رصد الدرجات (درجات أعمال الفصل - درجات الإمتحان الشفهي /العملي - درجات الإمتحان التحريري) .
ب- مراجعة تقديرات المواد ، المجموع الكلي للدرجات والتقدير العام و المجموع التراكمي لطلبة البكالوريوس .
- ٢- مراجعة جميع الأعذار المرضية ألمعتمده وجميع حالات الغياب وجميع الحالات الشاذة والحالات الحاصلة على درجات صفر في أى جزء من الدرجات (أعمال الفصل، الشفهي/العملي، التحريري) والتأكد من صحة الرصد .
- ٣- مراجعة حالات جميع الطلبة المحولين الى الكلية .
- ٤- مراجعة تطبيق قواعد الجبر والتيسير والرأفة - مع مراعاة ما جاء بلانحة الكلية الحالية بالنسبة للطلبة الذين يؤدون الإمتحان في أى مقرر من الخارج .
- ٥- وعلى السيد الأستاذ الدكتور رئيس لجنة مراجعة رصد الدرجات وإظهار النتائج - أو نائبة أو كليهما توفير كافة التسهيلات اللازمة لقيام اللجنة بإنجاز مهامها والتأكد من قيام اللجنة بالتوقيع بما يفيد المراجعة على كشوف الرصد وكشوف النتيجة المعلنة وذلك قبل عرضها على السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية الشئون التعليم والطلاب وإعتماد السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية .

قواعد الرأفة

قرر مجلس رقم ٣٩٦ بتاريخ ٢٦/٥/٢٠٠٩ القواعد الموحدة لنظام الرأفة بكليات ومعاهد الجامعة التي بدأ تطبيقها اعتباراً من العام الجامعي ٢٠٠٨/٢٠٠٩ .

- ١- لجان الممتحنين تمارس إختصاصاتها طبقا لنص المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتشكل لجنة الممتحنين بقرار من عميد الكلية من لجان إمتحان المقررات الدراسية فى كل فرقة على حدة وتعرض عليها نتيجة الإمتحان لمراجعتها و إقتراح ما تراه فى شأن مستوى تقديرات الطلاب بالنسبة للمقررات المختلفة ولها أن ترفع نتيجة بعض المواد بهدف المسايرة و الإتساق مع نتائج باقي مقررات الفرقة .
- ٢- قواعد الرأفة: على مجلس الكلية مراعاة الأتى فى تقدير الرأفة:
 - ١ / ٢- قواعد الرأفة ورفع الدرجات فى نهاية الفصل الدراسي الثانى لنتيجة الفصلين معا .
 - ٢ / ٢- تعلن نتيجة الفصل الدراسي الاول كما هى بدون تطبيق قواعد الرأفة.
 - ٣ / ٢- تطبق قواعد الرأفة على أى عدد من المواد ما دامت درجات الرأفة فى حدود النسبة المقررة .
 - ٤ / ٢- تطبيق قواعد الرأفة على مقررات التخلفات ومقررات السنة الدراسية المقيد بها الطالب لنفس العام على أن نطبق القواعد بالصورة الأصلح للطالب .
 - ٥ / ٢- نسبة درجات الرأفة ٢٠% على الأكثر من مجموع النهايات العظمى لكافة مواد الفرقة موزعة على مقرر واحد أو أكثر بحد اقصى ١٠ % من النهاية العظمى للمقرر الواحد .
 - ٦ / ٢- يستفيد الطالب من تطبيق قواعد الرأفة فى حالة تغيير حالته من راسب إلى منقول بمادة أو مادتين و من منقول بمادتين إلى منقول بمادة و من منقول بمادة أو مادتين إلى ناجح بدون مواد .
 - ٧ / ٢- بالنسبة للطلاب المعرضين للفصل النهائى تزداد درجات الرأفة إلى ٤٠% بحد أقصى ١٥% من النهاية العظمى للمقرر الواحد بشرط أن تتغير حالته إلى منقول بمادة أو مادتين أو ناجح .
 - ٨ / ٢- يضع مجلس الكلية القواعد الخاصة للرأفة لدور سبتمبر بما يتفق وظروف الكلية ولوائحها .
 - ٩ / ٢- تطبق قواعد الرأفة بما لا يتعارض مع نصوص خاصه قد توجد فى لوائح بعض الكليات والمعاهد .
 - ١٠ / ٢- يرفع المجموع التراكمى بحد أقصى ٢٠% لتعديل التقدير العام بشرط ألا يكون الطالب قد إستفاد من قواعد الرأفة فى أية سنة دراسية .
 - ١١ / ٢- يجبر نصف الدرجة فى جميع المواد لجميع الفرق على كراسة الإجابة

وترصد الدرجة الصحيحة على النظام .
١٢ / ٢ - يبدأ تطبيق قواعد الرأفة على المقررات الأقرب إلى النجاح أولاً ثم المقررات الأخرى بحيث تجبر كسور درجة الرأفة لصالح الطالب .
١٣ / ٢ - تعلن النتيجة النهائية للسنة بالإسلوب الذى درجت عليه الكلية من حيث التقديرات والدرجات، تعلن النتيجة العامة للتخرج بالتقدير العام والمجموع الكلى التراكمى .

تشكل لجان الفرق طبقاً لما تنص عليه المادة ٧١ من اللائحة التنفيذية من قانون تنظيم الجامعات ويصدر بهذا التشكيل قرارات منفصلة

تشكل اللجنة العامة لمراجعة النتائج لجميع الفرق واللجان المعاونة لها

لجنة الملاحظة

أعمال الملاحظة والمراقبة :

يتولى أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذلك العاملون بالكلية أعمال الملاحظة والمراقبة فى الامتحانات .

ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلى :

- ملاحظ لكل ٣٠ طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن اثنين مهما كان عدد الطلاب .
- مراقب لكل ١٥٠ طالب من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو من العاملين بالكادر العام من الكلية بحيث لا تقل درجته عن درجة مدير عام .

وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة ما يلى :

- ١- التواجد فى مقار لجان الإمتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدء الإمتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة وأى تعليمات أخرى
- ٢- مساعدة الطلاب فى تحديد أماكنهم فى قاعة الإمتحانات .
- ٣- يقوم كل ملاحظ بالملاحظة فى الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أى

- جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للإمتحان .
- ٤- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتب أو أية أوراق أو أية أجهزة أخرى .

- ٥- توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدء الإمتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات) وإعادتها إليهم فى نهاية الإمتحان بعد تسلم كراسات الإجابة منهم .
- ٦- إستلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان وتسليم الفائض منها الى المراقب مباشرة .
- ٧- التأكد من شخصية الطالب ورقم جلوسه ومطابقة إسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة علي كراسة الإجابة والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها .
- ٨- معاونة مراقب اللجنة فى حصر الغياب وتحرير الاستمارات الخاصة به بعد توقيع الطلاب كشوف الحضور المعدة لذلك .
- ٩- العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الإحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة فيه والتصرف فى هدوء تام وبالطريقة القانونية .
- ١٠- مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد فى تفسير معنى أى كلمة أو جملة للطلاب .
- ١١- الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به فى الكشف المعدة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونه بها .
- ١٢- تسليم أوراق الإجابة مرتبة تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس فى نهاية الإمتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها .
- ١٣- عدم مغادرة اللجنة الخاصة به إلا بإذن من المراقب وبعد توفير من يحل محله .
- ١٤- إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب .
- ١٥- يجوز نذب أحد العاملين بالكادر العام بالكلية للكتابة للطلاب المصابين ويشترط أن يكون من الحاصلين على مؤهلات متوسطة ويفضل تناوب أكثر من ملاحظ للكتابة للطلاب خلال فترة الإمتحان . على أن تصحح الإجابة بواسطة لجنة خاصة مع إعلام اللجنة بانها مملاة من مصاب .

اللجان الخاصة

يجوز عقد لجان إمتحان خاصة للطلاب المرضى فى مقر الكلية أو مستشفى الطلبة

أوالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أوالمستشفى الجامعى وبموافقة عميد الكلية أو من ينوب عنه بالإمتحانات وإعتماد السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ويمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناء على عرض من السيدالأستاذ الدكتور/ عميد الكلية وذلك بداخل الجامعة اوبسجن الزقازيق

العمومي فقط وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى فى ذات المواعيد المعمول بها فى الإمتحانات .

لجان وضع الأسئلة

١ - يعين مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص أحد أساتذة المادة ليتولى وضع موضوعات الإمتحان التحريرى بالإشتراك مع القائم بتدريسها و يجوز عند الإقتضاء أن يشترك فى وضعها من يختاره مجلس الكلية لهذا الغرض .

٢ - تشكل لجنة الإمتحان فى كل مقرر من عضوين على الأقل يختارهما مجلس الكلية بناء على طلب القسم المختص ويتم إختيارهما من أعضاء هيئة التدريس بالكلية وللعميد فى حالة الإستعجال إختيار أحد أعضاء اللجنة على ان يراعى فى جميع الأحوال نص المادة ٨٢ من اللائحة التنفيذية بالنسبة لإمتحانات الفرق النهائية .

٣- تكتب ورقة الأسئلة على الكمبيوتر بطريقة واضحة علي النموذج الموحد و تكون مواصفات ورقة الأسئلة كالآتى:

أولا : بالنسبة للشكل والإخراج :

١- مواصفات رأس الورقة طبقاً للمعايير القياسية لكلية الهندسة - جامعة الزقازيق وهى كما ياتي:

- اسم الجامعة والكلية والقسم والفرقة الدراسية .
- التخصص واسم المقرر وكود المقرر وتاريخ الإمتحان .
- عدد الاجزاء وعدد الاسئلة .
- زمن الامتحان .
- الدرجة الكلية للإمتحان .

٢- يوجد فاصل ما بين رأس الورقة والأسئلة و يتضمن:

- التعليمات المطلوبة للإجابة .
- ٣- الأسئلة مكتوبة بالشروط الآتية:

- مكتوبة ببنط واضح على ورق ٨٠ جم .
- تخلو من الأخطاء الإملائية وسوء الطباعة والكلمات غير المألوفة .
- توجد مسافات فاصلة بين كل سؤال وآخر .

- شاملة كل المستويات الضعيف والمستوى المتميز .
- تبدأ الأسئلة بالسهل وتندرج لتنتهى بالصعب الذى يتطلب مهارة وتركيز .
- الدرجات موضوعة أمام كل سؤال والاسئلة الفرعية .
- يوجد اشارة على كل صفحة للانتقال للصفحة التالية .
- ٤- يوقع على ورقة أسئلة الإمتحان من لجنة إمتحان المادة و تطبع بمطبعات الكلية تحت

إشراف لجنة الإمتحان فى سرية تامة و تسلّم إلى لجنة إستلام/تسليم أوراق الأسئلة داخل مظروف محكم الغلق وعليه توقيع لجنة الإمتحان ضمانا للسرية قبل عقد الإمتحان بإسبوع على الأقل ويراعى أن يكتب على الظرف البيانات التى تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية — الشعبة إن وجدت — تاريخ الإمتحان — إسم المادة — الزمن المحدد للإمتحان — المتطلبات الخاصة بأوراق الأسئلة و الإجابة(لوحة رسم — رسم بياني — الإجابة فى ورقة الأسئلة) — الطلاب المخاطبون به (مستجدون أو عليهم مواد تخلف) .

٥- لا يسمح بأى حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع الإمتحان مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفى حالة طبع أوراق الأسئلة فى نفس يوم الإمتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا فى كتابة أونسخ أو تصوير أوراق الأسئلة قاعة الطبع قبل مضي ساعة على الأقل من بدء الإمتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصول الأسئلة الخطية والنسخية وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة .

لجان التحقيقات و الاستشارات القانونية للجان الإمتحان

يتولى محامين الشئون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التى تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الإمتحانات تحت إشراف رئيس عام الإمتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالكلية وعضو آخر من الشئون القانونية بالجامعة للمساعدة فى أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التى تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الإمتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الإمتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم و الطلاب .

أعمال الخدمات المعاونة

- يخصص عامل لكل (١٠٠) مائة طالب يؤدى الإمتحان وإذا عقد الإمتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطلاب .
- يخصص عامل طباعة وكهربائي ونجار لأعمال الإمتحانات بالكلية .
- يتم تدبير الخدمات المعاونة والمهنية بالإمتحانات من عمال الكلية .

الرعاية الطبية

- يخصص طبيب وممرض وتومرجى لمقر كل إمتحان ويضاعف العدد إذا زاد عدد طلاب لجنة الإمتحان عن ٥٠٠ طالب .
- يخصص لكل كلية صيدلي وطبيب أسنان .
- يتم تدبير إحتياجات الكلية من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة وفى حالة عدم كفايتهم يمكن الإستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ويصدر قرار ندبهم من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون

التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الإمتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم و الطلاب .

الحراسة و الأمن

يتم تدبير إحتياجات الكليات من الحراسة اللازمة للإمتحانات من ضباط وجنود من مديرية الأمن بالمحافظة والعاملين بالأمن بالجامعة ويكون تدبير الحراسة لكل كلية بالنسبة لعدد الطلاب كما يلي:

- ١ - يخصص حارس (مساعد أو صف ضابط أو شرطي) لكل ٥٠ طالب وذلك لحراسة أماكن الإمتحان .
- ٢ - حارس لمقار كل كنترول بمعدل فرد كل وردية (حارس كل ٨ ساعات) .
- ٣ - ضابط للإشراف على حراسة أماكن الإمتحان .
- ٤ - ضابط للإشراف على خدمة الكنترول .
- ٥ - وحدة إطفاء مجهزة لتأمين لجان الإمتحان .

مادة: ٤

تشكل لجنة متابعة إستلام وإعادة أوراق الإجابة وقوائم درجات أعمال الفصل والشفهي / العملي برئاسة أ.د / عميد الكلية وعضوية أ.د / وكيل الكلية المختص ورؤساء مجالس الأقسام العلمية ورؤساء لجان رصد الدرجات . وتتولى اللجنة متابعة تنفيذ المهام التالية:

- ١ - تأكد رئيس مجلس القسم العلمى من قيام السادة أساتذة المقررات بتسليم قوائم درجات أعمال الفصل ودرجات الامتحانات الشفهية / العملية الى لجان رصد الدرجات فى موعد أقصاه تاريخ إستلام أوراق إجابة المقرر ، على نماذج الكشف المخصصة لذلك بعد إدخالها على نظام معلومات الجامعة مع تسليم نسخة كشوف توقيعات الطلاب والخاص بالإمتحانات الشفهية وكذلك تسليم كشوف أعمال الفصل لطلاب التخلفات مع النسخة المطبوعة من النظام بعد المراجعة.
- ٢ - قيام رئيس مجلس القسم العلمى بمتابعة إستلام السادة أعضاء هيئة التدريس

لأوراق الإجابة الخاصة بهم خلال يومين على الأكثر من تاريخ الإمتحان التحريرى لكل مقرر وطبقا للجدول التى تعدها لجان السرى لهذا الغرض بعد وضع الأرقام السرية عليها .

- ٣ - قيام رئيس لجنة الرصد بتنظيم ومتابعة عملية تسليم أوراق الإجابة الى لجان التصحيح وفي حالة وجود أى تأخير عليه الإتصال برئيس القسم المختص فوراً .

٤ - متابعة رئيس مجلس القسم العلمى إعادة أوراق الإجابة المصححة خلال

- إسبوعين على الأكثر من تاريخ الإستلام بإستثناء مقررات الفرقة الإعدادية التي يتم إعدادتها خلال ثلاثة أسابيع على الأكثر بعد إستلامها من كنفترول السرى .
- ٥- تعقد اللجنة إجتماعا إسبوعيا للمتابعة إعتبارا من تاريخ بدء الإمتحانات وحتى إعلان النتائج مع عرض موقف الكنفترولات.
- ٦- يقوم رؤساء لجان رصد الدرجات بتسليم كشوف متابعة عملية تسليم وإستلام أوراق الإجابة من وإلى الكنفترول الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب قبل إعلان النتيجة موضحا أمام كل مقرر إسم أستاذ المقرر ومدة التأخير عن الموعد المقرر حسب البند ٤ .
- ٧- يقوم رئيس لجنة إستلام مظاريف الأسئلة بتقديم تقرير مفصل عن مواعيد تسليم مظاريف الأسئلة مع حساب المدة من تاريخ التسليم الى تاريخ إمتحان المقرر.
- ٨ - يقوم كل من رؤساء لجان المراقبة العامة وتسيير الإمتحانات وختم أوراق الإجابة بتقديم تقرير عن المعوقات والسلبات وحلولها والإيجابيات مقارنة بما سبق من أعوام لتقييم الأداء .
- ٩- تأكد رئيس مجلس القسم العلمى من قيام السادة أساتذة المقررات بتسليم الإمتحانات بعد طباعتها على النموذج الموحد وكذلك تسليم حلول الإمتحانات حسب التعليمات مع نسخة من ورقة الاسئلة .

نماذج التعليمات والإجراءات للمصحح ولجان الكنفترولات

- ١- نموذج التعليمات والإجراءات للمصحح:
أولا :التعليمات الخاصة بالتصحيح كما فى النموذج (ت ١) .
ثانيا :التعليمات الخاصة بالإجراءات كما فى (ت ٢) .
- ٢- نموذج التعليمات والإجراءات للجنة إستلام / تسليم أوراق الأسئلة كما فى (ت ٣)
- ٣- نموذج التعليمات والإجراءات للجنة إعداد أوراق الأجابة كما فى (ت ٤) .
- ٤- نموذج التعليمات والإجراءات للجان المراقبة للفرق كما فى (ت ٥) .
- ٥- نموذج التعليمات والإجراءات للجنة السرى كما فى (ت ٦) .
- ٦- نموذج التعليمات والإجراءات للجنة كنفترول رصد الفرق (ت ٧) .
- ٧- نموذج التعليمات والإجراءات لفحص الإلتماسات كما فى (ت ٨) .
- ٨- نماذج يلزم طباعتها من النظام:
- نموذج المواد ودرجاتها بالفرق .
- يلزم على النظام عمل شاشة رصد تخلفات بالسرى لأستاذ المادة .

- إدخال لجان الممتحنين والمصححين من خلال النظام .
- نموذج إستلام أوراق الأسئلة من الممتحنين .

جامعة الزقازيق كلية الهندسة

نموذج التعليمات والإجراءات للمصحح أولا : التعليمات الخاصة بالتصحيح

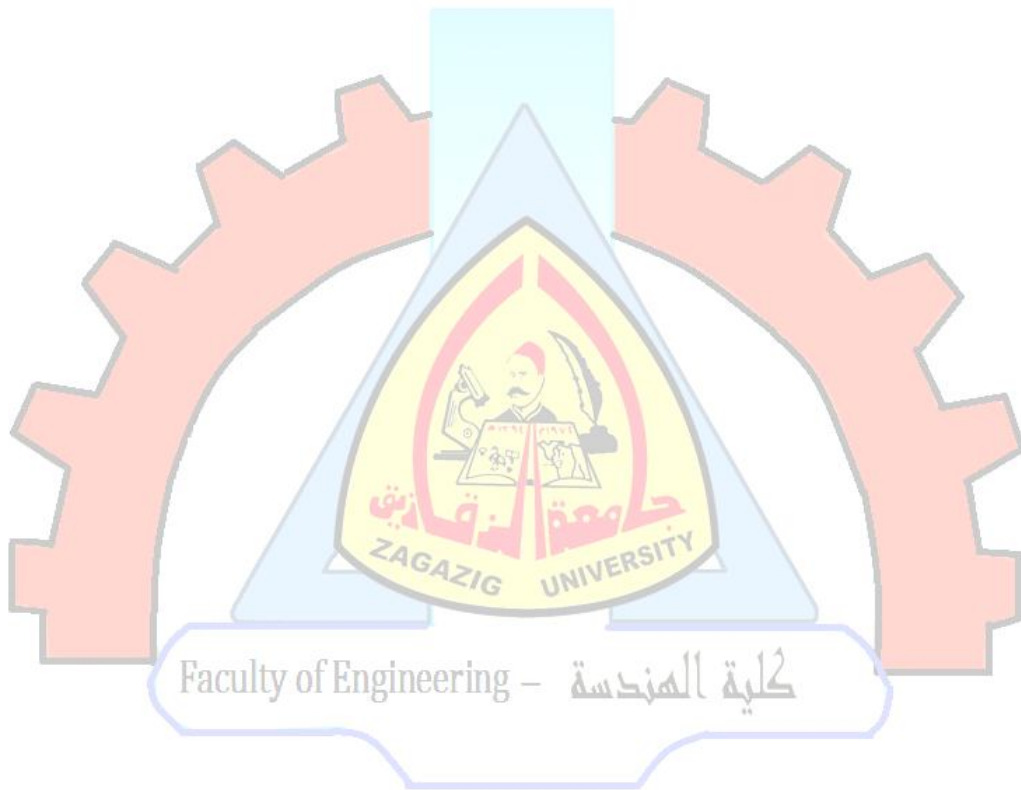
نموذج (ت ١)

الأستاذ الدكتور /

- القائم بتدريس مقرر للفرقة
- درجات المقرر : أعمال الفصل ... : درجة ، الشفوي ... : درجة ، التحريري : درجة
- يرجى من سيادتكم مراعاة مايلي أثناء أعمال الامتحانات:
- ١- يرجى أثناء التصحيح وضع درجات فقرات السؤال داخل دائرة بينما يتم وضع درجة السؤال الكلية داخل مستطيل وفي حالة وجود درجات لخطوات الفقرة يتم وضع درجاتها بدون دائرة أو مستطيل.
 - ٢- يرجى التأكد من أن درجة السؤال الكلية الموضوعة داخل مستطيل داخل الكراسة هي نفسها الموجودة في الخانة الخاصة بالسؤال على مرآة الكراسة.
 - ٣- يراعى أن تكتب الدرجات داخل وخارج الكراسة بالأرقام العربية ١-٢-٣-٤-٥.
 - ٤- يرجى التشطيب على الصفحات الفارغة داخل الكراسة.
 - ٥- يرجى التوقيع بجانب درجة كل سؤال على مرآة الكراسة من قبل مصحح السؤال.
 - ٦- يرجى التشطيب على مرآة الكراسة على الأسئلة الزائدة عن أسئلة الامتحان.
 - ٧- يرجى في حالة عدم حل الطالب لسؤال يتم وضع شرطة أمام السؤال على مرآة الكراسة وليس صفر.
 - ٨- يرجى في حالة حصول الطالب على درجة صفر يتم كتابة الدرجة تحروفاً على مرآة الكراسة.
 - ٩- يرجى تجميع درجة الأسئلة في خانة المجموع أسفل درجات الأسئلة.
 - ١٠- يراعى وضع المجموع الكلي للأسئلة في المربع الكبير المحدد لذلك على صورة بسط ومقام حيث البسط هو مجموع درجات الأسئلة والمقام هو الدرجة العظمى للتحريرى في هذا المقرر.
 - ١١- يرجى تفقيط الدرجة الكلية للكراسة (كتابة الدرجة تحروفاً) في السطر المحدد لذلك أسفل الكراسة.
 - ١٢- يرجى توقيع عدد ثلاثة من المصححين على كراسة الاجابة.
 - ١٣- يرجى مراعاة أن يكون التصحيح و كتابة الدرجات باللون الأحمر .

- ١- يقوم الممتحن بتسليم أوراق الأسئلة الى لجنة تسليم وتسلم أوراق الأسئلة قبل موعد الامتحان بأسبوع على الأقل على نموذج الإستلام.
- ٢- يراعى كتابة أسماء جميع أعضاء لجنة الإمتحان على المظروف من الخارج.
- ٣- يراعى كتابة أعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف على المظروف من الخارج.
- ٤- يقوم المصحح بإستلام أوراق الاجابة من لجنة السرى مرتبة بالأرقام السرية) طبقا للنموذج المعد).
- ٥- يقوم المصحح بتصحيح الكراسات مع مراعاة التعليمات الخاصة بالتصحيح(نموذج ت ١)
- ٦- يقوم عضو لجنة التصحيح المفوض بالرصد برصد درجات الكراسات على نظام المعلومات.
- ٧- يقوم عضو لجنة التصحيح المفوض بالرصد بطباعة نسخة غير مراجعة من درجات الكراسات ومطابقتها بكراسات الاجابة وعند وجود أخطاء يتم تصحيحها على النظام.
- ٨- بعد التأكد من صحة الدرجات المرصودة يتم إجراء مراجعة على نظام المعلومات ثم طباعة نسخة مراجعة من كشف الدرجات لكي يتم تسليمها إلى لجنة السرى مع الكراسات.
- ٩- يقوم عضو لجنة التصحيح المفوض برصد درجات التخلفات ومراجعتها وتصحيح الأخطاء بها إن وجدت ثم مراجعتها على نظام المعلومات وطباعة نسخة مراجعة لكي يتم تسليمها إلى لجنة السرى مع الكراسات مع ملاحظة أن المراجعة على النظام تتم دفعة واحدة لجميع التخلفات.
- ١٠- يقوم عضو لجنة التصحيح المفوض برصد درجات أعمال الفصل والشفوى أو العملى إن وجد على نظام المعلومات ومراجعتها وتصحيح الأخطاء إن وجدت ثم مراجعتها على نظام المعلومات ثم طباعة نسخة مراجعة لكي يتم تسليمها إلى لجنة السرى مع كشوف الدرجات الأصلية.

- ١١- يقوم عضو لجنة التصحيح المفوض برصد درجات أعمال الفصل والشفوي أو العملي لطلاب التخلفات على نظام المعلومات ومراجعتها وتصحيح الأخطاء إن وجدت ثم مراجعتها على نظام المعلومات ثم طباعة نسخة مراجعة لكي يتم تسليمها إلى لجنة السرى مع كشوف الدرجات الأصلية.
- ١٢- يلزم التوقيع من لجنة المصححين على جميع الكشوف التي تم تسليمها إلى لجنة السرى سواء الكشوف الأصلية أو المطبوعة من النظام.
- ١٣- يقوم المصحح بإعادة أوراق الإجابة الى لجنة السرى مرتبة بالأرقام السرية خلال مدة لا تزيد عن ١٥ يوم من تاريخ إستلام الكراسات.
- ١٤- يقوم المصحح بإستلام النموذج المخصص من لجنة السرى يفيد تسليمه الكشوف والكراسات مراعيًا فيها التعليمات.



جامعة الزقازيق

كلية الهندسة

نموذج التعليمات والإجراءات للجنة إستلام / تسليم أوراق الأسئلة

نموذج (ت ٣)

- ١- التأكد من إدخال لجان الممتحنين والمصححين من خلال النظام .
- ٢- إستلام أوراق الأسئلة من الممتحن (وذلك قبل موعد الإمتحان بأسبوع على الأقل) بعد التأكد من موعد الإمتحان وعدد الطلبة / أوراق الأسئلة مع تسجيل إستلام المادة على النظام (تقوم اللجنة بإعداد النموذج المناسب للإستلام).
- ٣- تنبيه الممتحن اذا تأخر عن التسليم فى الموعد المناسب ورفع ذلك إلى وكيل الكلية و المتابعة حتى يتم التسليم.
- ٤- الإحتفاظ بأوراق الأسئلة حتى يوم الإمتحان.
- ٥- تسليم أوراق الأسئلة الى رئيس الكنترول المختص يوم إمتحان المادة (قبل موعد بدء اللجنة ب ٣٠ دقيقة) (تقوم اللجنة بإعداد النموذج المناسب للتسليم).

كلية الهندسة – Faculty of Engineering

جامعة الزقازيق نموذج التعليمات والإجراءات للجنة إعداد أوراق الإجابة
كلية الهندسة
نموذج (ت ٤)

- ١- مراسلة رؤساء الأقسام بشأن بيان المتطلبات الخاصة بأوراق الأسئلة والإجابة (لوح رسم - رسم بياني - الإجابة في ورقة الأسئلة.....) (تقوم اللجنة بإعداد النموذج المناسب للبيان).
- ٢- فرز أوراق الإجابة جيدا واستبعاد التالف منها.
- ٣- ختم أوراق الإجابة لكل المواد بالأعداد والمواصفات المطلوبة قبل تاريخ الإمتحان بوقت كافى.
- ٤- رسم سناريو لختم أوراق الأسئلة التى تحتوى على الإجابة.
- ٥- تسليم نماذج محاضر الغياب التفصيلية والمجمعة ونموذج محاضر الغش (النماذج المعدة من قبل الكلية) للجنة المراقبة يوم الإمتحان قبل موعد الإمتحان ب ٣٠ دقيقة.
- ٦- تسليم الكراسات المختومة للجنة المراقبة يوم الإمتحان قبل موعد الإمتحان ب ٣٠ دقيقة) تقوم اللجنة بإعداد النموذج المناسب للتسليم)
- ٧- تسليم نموذج الإجراءات والتعليمات للجنة المراقبة (نموذج ت ٥).

نموذج التعليمات والإجراءات للجان المراقبة للفرق **نموذج (ت ٥)**

- ١- إستلام أوراق الأسئلة من لجنة تسليم أوراق الأسئلة (وذلك يوم الإمتحان قبل موعد الأمتحان ب ٣٠ دقيقة) والتأكد من أعداد أوراق الأسئلة وكفايتها (على النموذج المعد من قبل لجنة أوراق الأسئلة).
- ٢- إستلام أوراق الإجابة من لجنة اعداد أوراق الاجابة موزعة على اللجان طبقا لأعداد الطلبة (وذلك يوم الإمتحان قبل موعد الأمتحان ب ٣٠ دقيقة) والتأكد من أعداد أوراق الإجابة وكفايتها وأختامها (على النموذج المعد من قبل لجنة إعداد أوراق الإجابة).
- ٣- عمل محضر فتح مظاريف أوراق الأسئلة بحضور عضو لجنة المراقبة وأستاذ المادة.
- ٤- توزيع ورق الإجابة على اللجان وبالتالي توزيعها على الطلاب (وذلك قبل موعد الإمتحان ب ١٥ دقيقة) مع مراعاة أعداد الأوراق وعدم التفريط فى أوراق الإجابة الزائدة لتسليمها فى نهاية يوم الإمتحان.
- ٥- الإلتزام بعدم تسريب أى أوراق إجابة أو تسليمها لأى جهة من الكلية أو خارجها.
- ٦- التنبيه على الطلاب بعدم حمل الهاتف المحمول حتى وإن كان مغلقا.
- ٧- التنبيه على الطلاب بعدم وجود ورقة إجابة ثانية وإستكمال الإجابة فى نفس الورقة.
- ٨- القيام بأعمال المراقبة من تعبئة استمارات الغياب - الملاحظة - ضبط حالات الغش- تحرير المحاضر حتى نهاية زمن الإمتحان.
- ٩- الإلتزام بعدم توقيع الطلاب فى كشف الإنصراف إلا بعد التأكد من إستلام ورقة الإجابة منه.
- ١٠- عدم السماح للطلاب بالخروج قبل انقضاء نصف زمن الإمتحان والتأكد من تسلّم ورقة الاجابة منه.
- ١١- عدم السماح للطلاب بالخروج خلال آخر ١٥ دقيقة من زمن الإمتحان.
- ١٢- عدم السماح للطلاب بالخروج فى نهاية اللجنة إلا بعد التأكد من أعداد أوراق الإجابة المسلمة فى كل لجنة.
- ١٣- تحرير كشوف الغياب المجمعّة من كشوف غياب اللجان.
- ١٤- تسليم أوراق الإجابة الى لجنة السرى مرتبة فى نهاية يوم الإمتحان متضمنة محاضر الغياب فى ترتيبها.

١٥ - تسليم الأوراق الزائدة التي لم يتم إستخدامها الى جانب أوراق الأسئلة الزائدة داخل مظروف الأسئلة الى لجنة السرى.

نموذج التعليمات والإجراءات للجنة السرى

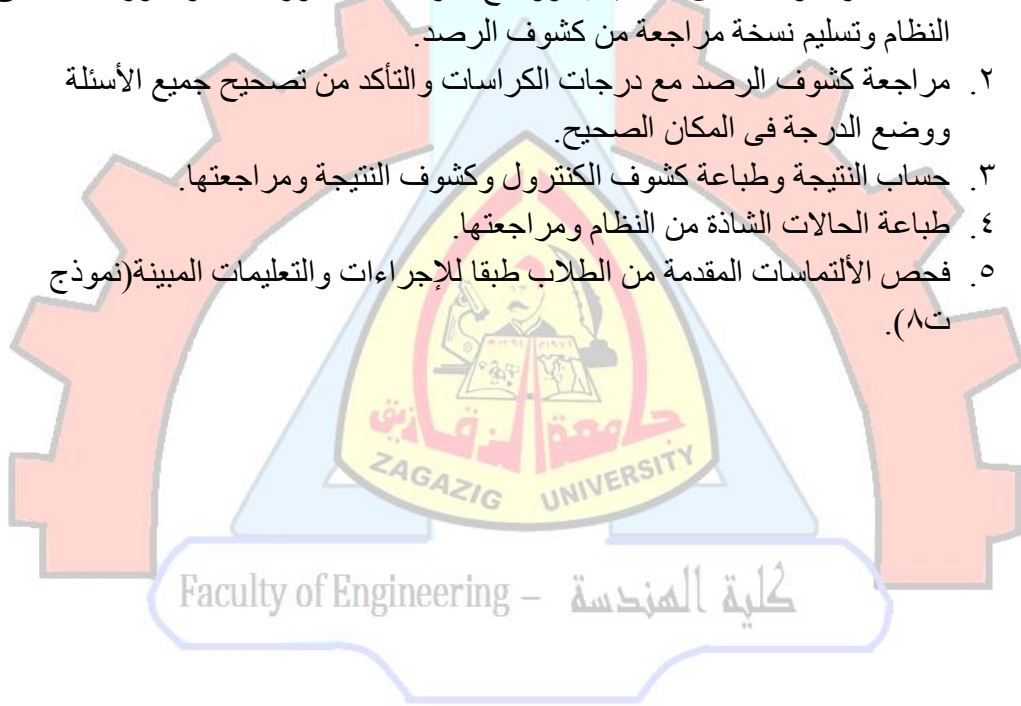
جامعة الزقازيق
كلية الهندسة

نموذج (ت ٦)

١. إستلام أوراق الإجابة ومحاضر الغياب مرتبة طبقا لأعداد طلاب الفرق متضمنة محاضر الغياب من لجنة المراقبة بعد إنتهاء الإمتحان.
٢. إستلام أوراق الأسئلة والإجابة الزائدة من لجنة المراقبة بعد انتهاء الإمتحان.
٣. إدخال الغياب الى النظام فى نفس اليوم وحفظ محاضر الغياب
٤. وضع الأرقام السرية ومراجعتها.
٥. قص الجزء الخاص ببيانات الطالب بعد مطابقة الرقمين.
٦. طباعة الأرقام السرية للتخلفات ووضع الأرقام على الكراسات باليد.
٧. تسليم الكراسات للمصححين خلال يومين من تاريخ إمتحان المادة مرتبة على الأرقام السرية (تقوم اللجنة بتصميم النموذج المناسب للتسليم) مع كشف تعليمات وإجراءات للمصححين (نموذج ت ١ و ت ٢).
٨. متابعة المصحح حتى إعادته أوراق الإجابة مصححة بعد مدة أقصاها ١٥ يوم من تاريخ الإمتحان وإخطار وكيل الكلية بأى تأخير فى حركة الكراسات (تقوم اللجنة بتصميم النموذج المناسب للتنبيه).
٩. إستلام أوراق الإجابة من المصححين مرتبة والتأكد من تصحيحها ووضع الدرجات بالصورة المطلوبة بالداخل والخارج ورصدها على النظام وتسليم نسخة مراجعة من كشوف الرصد (على النموذج المعد من قبل لجنة السرى)
١٠. إستلام كشوف الرصد لأعمال الفصل والشفوى أو العملى مراجعة والتأكد من توثيقها على النظام.
١١. تسليم أوراق الإجابة الى كمنترولات الفرق مرتبة وكشوف الرصد مع نموذج الإجراءات والتعليمات لكمنترولات الرصد (تقوم اللجنة بتصميم النموذج المناسب للتسليم).

جامعة الزقازيق نموذج التعليمات والإجراءات للجنة كنترول رصد الفرق
كلية الهندسة
نموذج (ت ٧)

١. إستلام أوراق الإجابة المصححة ومحاضر الغياب مرتبة طبقا لأعداد طلاب الفرق من لجنة السرى والتأكد من تصحيحها ووضع الدرجات بالصورة المطلوبة ورصدها على النظام وتسليم نسخة مراجعة من كشوف الرصد.
٢. مراجعة كشوف الرصد مع درجات الكراسات والتأكد من تصحيح جميع الأسئلة ووضع الدرجة فى المكان الصحيح.
٣. حساب النتيجة وطباعة كشوف الكنترول وكشوف النتيجة ومراجعتها.
٤. طباعة الحالات الشاذة من النظام ومراجعتها.
٥. فحص الألتماسات المقدمة من الطلاب طبقا للإجراءات والتعليمات المبينة (نموذج ت ٨).



١. تقدم الطلاب بطلب الإلتماس (إلكترونيا على موقع الكلية وأيضا إلى وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب).
٢. يتم تجميع الإلتماسات في كشف مجمع (يتم إعداد نموذج لذلك) على النظام.
٣. يقوم رئيس الكنترول بطباعة كشف الإلتماسات مجمع بالسرى من النظام.
٤. يقوم الكنترول المختص بإخراج الكراسات وعمل مراجعة دقيقة لما يلى:
 - أن جميع أجزاء الأسئلة قد تم تصحيحها.
 - درجات لجميع الأسئلة وأجزائها داخل الكراسة.
 - مطابقة درجات الأسئلة المكتوبة على غلاف الكراسة للدرجات الداخلية.
 - مجموع الدرجات على غلاف الكراسة صحيح.
٥. فى حالة وجود أى أخطاء يتم عمل محضر رسمى بالكراسات (يتم إعداد نموذج لذلك) وإستدعاء المصحح لمراجعة الكراسات على السرى وكتابة تقرير عن حالة الكراسات.
٦. يتم إستدعاء الطلاب للإطلاع على كراساتهم فى حضور أستاذ المادة.
- يتم إستدعاء الطلاب إلكترونيا على موقع الكلية وأيضا بإعلانات داخل الكلية.

تأديب الطلاب

- يخضع الطلاب للنظام التأديبي . وتبين اللائحة التنفيذية من قانون تنظيم الجامعات هذا النظام وتحدد العقوبات التأديبية .
- لمجلس تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية، ولرئيس الجامعة ولعميد الكلية و للأساتذة و للأساتذة المساعدين توقيع بعض هذه العقوبات فى الحدود المبينة لكل منهم في اللائحة التنفيذية .
- يصدر قرار إحالة الطلاب الى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه أو طلب بناء على العميد .
- يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالى :
عميد الكلية
رئيسا
وكيل الكلية المختص .
أقدم أعضاء مجلس الكلية .
- لا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الإستئناف ويرفع الإستئناف بطلب كتابى يقدم من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار ، وعليه إبلاغ هذا الطلب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوما .
ويشكل مجلس التأديب الأعلى على الوجه التالى:
نائب رئيس الجامعة المختص
رئيسا
عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها .
أستاذ من الكلية .
ويصدر بإختيار الأساتذة الأعضاء قرار من رئيس الجامعة .
وفى جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب أو مجلس التأديب الأعلى قبل الفصل فى الموضوع .
(المواد من ١٨٠ - ١٨٤ من قانون تنظيم الجامعات)

- الطلاب المقيدون والمرخص لهم بتأدية الإمتحان من الخارج خاضعون للنظام التأديبي .
(مادة ١٢٣ من اللائحة التنفيذية من قانون تنظيم الجامعات)
- يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص:
 ١. الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية .
 ٢. تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الإمتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليها .
 ٣. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مغل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها .
 ٤. كل إخلال بنظام إمتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش فى إمتحان أو شروع فيه .
 ٥. كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .
 ٦. كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
 ٧. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
 ٨. الإعتصام داخل المباني الجامعية أو الإشتراك فى مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الأداب . (مادة ١٢٤ من اللائحة التنفيذية من قانون تنظيم الجامعات)
- كل طالب يرتكب غشا فى إمتحان أو شروعا فيه ويضبط فى حالة تلبس يخرج به العميد أو من ينوب عنه من لجنة الإمتحان ويحرم من دخول الإمتحان فى باقى المواد ويعتبر الطالب راسبا فى جميع مواد هذا الإمتحان ويحال إلى مجلس التأديب أما فى الأحوال الأخرى فيبطل الإمتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش .
(مادة ١٢٥ من اللائحة التنفيذية من قانون تنظيم الجامعات)
- العقوبات التأديبية هى:
 ١. التنبيه شفاه أو كتابة .
 ٢. الإنذار .
 ٣. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .
 ٤. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لاتجاوز شهرا .
 ٥. الفصل من الكلية لمدة لاتجاوز شهرا .
 ٦. الحرمان من الإمتحان فى مقرر أو أكثر .
 ٧. الغاء إمتحان الطالب فى مقرر أو أكثر .
 ٨. الفصل من الكلية لمدة لاتجاوز فصلا دراسيا .
 ٩. الحرمان من الإمتحان فى فصل دراسى واحد أو أكثر .
 ١٠. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسى .

١١ . الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيّد أو التقدم إلى الإمتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية . ويجوز بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولي أمر الطالب . وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار .
(مادة ١٢٦ من اللائحة التنفيذية)

• الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :

- ١ . الأساتذة والأساتذة المساعدون : ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة .
 - ٢ . عميد الكلية : وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة، وفي حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم إنتظام الدراسة أو الإمتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة، على أن يعرض الأمر خلال إسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات، وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغاؤها أو تعديلها .
 - ٣ . 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 .
 - ٤ . مجلس التأديب :- وله توقيع جميع العقوبات . (مادة ١٢٧ من اللائحة التنفيذية)
- لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (١٢٦) إلا بعد التحقيق مع الطالب وسماع أقواله فيما 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 للتحقيق مع الطالب أن يكون عضوا في مجلس التأديب . (مادة ١٢٨ من اللائحة التنفيذية)
 - القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة (١٢٧) من اللائحة التنفيذية تكون نهائية .
- ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابيا من مجلس التأديب وذلك في خلال إسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ، ويعتبر القرار حاضوريا إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول .
- ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار ، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من

تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها . (مادة ١٢٩ من اللائحة التنفيذية)

