

**MANSOURA  
MANCHESTER**  
Dental Programme



## دليل إدارة الامتحانات

لبرنامج المنصورة مانشستر لطب أسنان

كلية طب الأسنان – جامعة المنصورة

## المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
1.	مقدمة	6
2.	رؤية ورسالة البرنامج	
3.	المستفيدين بنظم التقويم والامتحانات	
4.	أخلاقيات مهنيه عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم	7
5.	أخلاقيات مهنيه لعضو هيئة التدريس خلال عملية التقويم (قبل الامتحان - أثناء الامتحان - بعد الامتحان)	8
6.	أنماط تقويم الطلاب	10
7.	خطة التقويم بالبرنامج	18
8.	خطة سير الامتحانات	20
9.	اجراءات وضع المادة الامتحانيه بما يستوفى المعايير الاكاديمية المرجعيه	24
10.	استبيان لتقييم الورقة الامتحانيه من حيث الشكل - وومن حيث المضمون	27
11.	معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم الامتحانات	29
12.	مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات: <ul style="list-style-type: none"> <li>• مهام رئيس كمنترول الفرقة</li> <li>• مهام عضو الكمنترول</li> <li>• مهام رئيس لجنه امتحانات الفرقة الدراسيه</li> </ul>	30
13.	مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات (قبل الامتحان - أثناء الامتحان - بعد الامتحان)	36

37	تشكيل ومهام لجان الامتحانات	14
40	لجنة ومتابعه سير الامتحانات	15
42	لجان وضع الاسئلة والامتحانات	16
43	لجنة الاعداد والتنظيم	17
56	نظام توزيع أعباء الكنترول	18
59	قواعد نظام الرأفه ورفع الدرجات	19
60	آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعاً لقانون تنظيم الجامعات	20
65	آليات وقواعد اعداد إعلان النتائج	21
	قواعد وآليات التظلمات	22
69	تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات	23
72	قواعد تنظيمية عامه لسير الامتحانات	24
75	آليات عملية تصحيح الاوراق الإلكترونيه	25
	آلية الاحتفاظ بالاوراق الاجابه (كراسات الاجابه ) للطلاب	26
77	الميثاق الاخلاقي فى عملية التقويم والامتحانات	27
	الميثاق الاخلاقي الذى ينظم عمل عضو هيئة التدريس فى عملية التقويم والامتحانات	28
79	الميثاق الاخلاقي الذى ينظم عمل الطالب الجامعى فى عملية التقويم والامتحانات	29
	الظوابط المتعلقة بنظام تأديب الطلاب فى حالات الغش	30

## مقدمة :

تعد الامتحانات وسيلة لقياس مخرج العملية التعليمية ويعد التقويم أحد العناصر والركائز الأساسية في هذه المنظومة ، ومن ثم كان الاهتمام 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 المحلى والدولى

## رؤية ورسالة البرنامج:

### رؤية البرنامج:

برنامج متميز عالميا ورائد في مجال التعليم الدولي لطب الأسنان.

### رسالة البرنامج:

إعداد خريج متميز علميا

وباحث مواكب لأحدث التقنيات وقادر على الإسهام في التطور وذلك من خلال نظام الدراسة التكاملية وتهيئة البيئة التعليمية والبحثية مما يؤدي إلى تقدم مهنة طب الأسنان وخدمة المجتمع وتنمية البيئة

## المستفدين بنظم التقويم والامتحانات:

- إدارة البرنامج
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه
- الطلاب
- وحدة ضمان الجودة
- رؤساء وأعضاء الكنترولات

- أعضاء لجان الامتحانات
- رؤساء لجان الامتحانات
- المراقبون والملاحظون
- العاملون بالبرنامج

### أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم:

عضو هيئة التدريس هو أحد الركائز الأساسية ومن ثم لابد من توافر سمات شخصية ومهنية أثناء العملية التعليمية وبعدها وأيضا قبل اجراء الامتحانات وأثنائها وبعدها حتى تتوافر الشفافية والحيادية والعدالة والتجرد وذلك تحقيقا لمبدأ تكافؤ الفرص. وفيما يلي الأخلاقيات التي يجب توافرها فى عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقويم والامتحانات:

- 1- عدم اقامة علاقات شخصية مع الطلاب
- 2- عدم قبول أي هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصي
- 3- عدم تكليف الطلاب بأي أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
- 4- يسمح بالمناقشة والاعتراض
- 5- يكون نموذجا للديمقراطية
- 6- يمتنع عن إعطاء الدروس الخصوصية
- 7- يتابع طلابه الى أقصى حد ممكن
- 8- يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق وللأساليب التدريسية
- 9- ملم بالمستجدات في مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعية التعليمية
- 10- يطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذي يحقق مستوى جيدة للخريج وعلى مستوى أداء المهنة في المجتمع

- 11- تقييد المحاضرات بالمحتوى العلمي للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبي لموضوعات المحتوى في العملية التدريسية والاختبارات على السواء
- 12- يتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية (في ضوء الاساليب العلمية) حيث يراعى بالنسبة للاسئلة الموضوعية عمل مفتاح للاجابة الصحيحة، وبالنسبة للاسئلة المقالية تحدد عناصر الاجابه على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (في الاجابة النموذجية للامتحان)
- 13- لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن أسئلة ستأتى فى الامتحان لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطلاب بجديه
- 14- مراعاة الدقه والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان.
- 15- اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحان.
- 16- تتسق لغة التقويم ولغة التدريس.
- 17- مراعاة الدقه والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان.
- 18- تنظيم الامتحان بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت.
- 19- مراعاة الدقه في تصحيح كراسات الاجابه مع المحافظة على سرية الأسماء.

### أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم :

- قبل الامتحان:
- 1- توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للاجابة على الامتحان

- 2- تدريب الطلاب على استخدام ورقة الاجابة الالكترونية والامتحانات الالكترونية.
- 3- كتابه الامتحان ومراجعتة.
- 4- طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن.
- 5- تسليم الامتحان الى لجنة سير الامتحان.
- 6- ملائمة الامتحان مع ما تم تدريسية وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم.
- 7- يتناسب كم المادة الامتحانية مع الفترة الزمنية المخصصة للامتحان.
- 8- تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم المعرفية والوجدانية والمهارية).
- 9- عدم الإشتراك فى جميع أعمال الإمتحانات إذا كان هناك صلة قرابة او مصاهرة حتى الدرجة الرابعة تربطه بأحد الطلاب المتقدمين للإمتحان.

• **أثناء الامتحان:**

- 1- الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات التى يشارك فيها كعضو بلجنة الممتحنين
- 2- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية
- 3- التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات
- 4- منع الغش وإتباع الإجراءات القانونية المنصوص عليها
- 5- الالتزام بتعليمات ادارة الجامعة

• **بعد الامتحان:**

- 1- الاستلام الشخصى المباشر لأوراق الامتحان

- 2- التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الاجابه في الإمتحانات الورقية.
- 3- تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق من جانب كافة المصححين).
- 4- الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصه به فقط اذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ.
- 5- تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص.
- 6- تسليم نموذج الاجابه للكنترول المختص.
- 7- يراعي الدقه في عملية تصحيح كراسات الاجابه.
- 8- تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسريه التامه.
- 9- تعرض النتائج على لجان الممتحنين دون كشف الأسماء لاتخاذ قراراتها بحياديه.
- 10- لا يسند تصحيح الكراسات الا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين (اعضاء لجنة التصحيح).

### أنماط تقويم الطلاب:

#### أولاً: الاختبارات الدورية:

وهو نمط من أنماط القياس والتقويم يهدف الى تحديد المستوى المعرفي لدى الطالب في أجزاء المجالات الدراسية ويعمل على تجدد نشاط الطلاب الفكري في صورة (Quizzes) بعد كل حالة ليقوم الطلاب بتقييم أنفسهم ذاتيا وإعدادهم للاختبارات النهائية ويعرف الطالب على مستواه العلمي مما يساعد الطلاب في تطوير أدائهم .



### ثانياً: الاختبارات التجريبية :

هو اختبار تدريبي فقط يتم إجراؤه في نهاية الفصل الدراسي الاول (منتصف العام) ويتم عقد هذا الاختبار لتدريب الطالب على نظام الإمتحانات النهائية.

### ثالثاً: تقييم أعمال السنة (Course work) :-

هو تقييم يختلف من فرقة لآخرى و يشترط حصول الطالب على نسبة لا تقل عن 60% من مجمل درجات أعمال السنة (coursework) على ألا تقل نسبة اجتيازه لإختبار الـ (Anatomy Spotter) عن نسبة (30%) لكلا من الفرقتين الأولى والثانية . ويُشترط أيضاً في جميع السنوات الدراسية أن يجتاز الطالب المتطلبات الاكلينيكية والعملية الدورية كشرط لدخول الامتحان النهائي وفي حالة عدم حصول الطالب على هذه النسب والمتطلبات الإكلينيكية والعملية الدورية يمنح الطالب فرصة أخرى كى يجتاز المتطلب لدخول الامتحان النهائي (عن طريق اتاحة فرصة أخرى لإستيفاء متطلبات أعمال السنة والمتطلبات الإكلينيكية والعملية الدورية للطلاب بجميع السنوات الدراسية) ، وفي حالة عدم حصوله على النسب المطلوبة وعدم اجتياز المتطلبات الاكلينيكية والعملية الدورية يحرم الطالب من دخول الإمتحان النهائي ويقيد باقى للإعادة فى العام الدراسى التالى :-

### أولاً : الفرقة الأولى :-

#### • (EBL) Enquiry Based Learning التعلم بالتحقق

أثناء العام الدراسي يتم عمل جلسات نقاش مصغرة من مجموعات صغيرة من الطلاب ويتم متابعتها وتقييمها نصف شهريا عن طريق أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و احتسبت هذه الدرجات على الحضور والمشاركة والتواصل الفعال و البحث الاكاديمي و تبادل المعلومات و عمل النشاطات

الجماعية المساعدة للعملية التعليمية (١٣٢) درجة يتم اعلام الطلاب بدرجاتهم قبل دخول الإمتحان النهائى .

### • Poster Presentations

يقوم الطلاب بعمل ملصقات علمية مشتركة و يرفعها الطلاب في الوقت المحدد مسبقا على الموودل التعليمي الخاص بهم و من ثم تقييم ذلك من قبل لجان من أعضاء هيئة التدريس وقد اشتملت عناصر التقييم الجوانب العلمية و ايضا تقييم العمل الجماعي ( ٤٠ ) درجة يتم اعلام الطلاب بدرجاتهم قبل دخول الإمتحان النهائى .

### • Anatomy Spotter

يتم تقييم الطلاب في اختبار عملي لما تم دراسته من مواد التشريح و التشريح الوصفي للأسنان و علم الانسجة العام و علم أنسجة الفم و يحتوي الاختبار على صور مما تم دراسته تعرض على جهاز كمبيوتر و يجيب الطالب عن الأسئلة في الزمن المحدد و يتم إعطاء الطالب فرصة اخرى في حالة عدم الحصول على نسبة النجاح ٣٠٪ من إجمالي الدرجة الكلية (٦٠) درجة . يتم اعلام الطلاب بدرجاتهم قبل دخول الإمتحان النهائى .

### ثانيا : الفرقة الثانية : -

### • (EBL) Enquiry Based Learning التعليم بالتحقق:

أثناء العام الدراسي يتم عمل جلسات نقاش مصغرة من مجموعات صغيرة من الطلاب و يتم متابعتها و تقييمها نصف شهريا عن طريق أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و احتسبت هذه الدرجات على الحضور والمشاركة والتواصل الفعال و البحث الاكاديمي و تبادل المعلومات و عمل النشاطات

الجماعية المساعدة للعملية التعليمية (120) درجة يتم اعلام الطلاب  
بدرجاتهم قبل دخول الإمتحان النهائى

• **Prevention into Practice Report**

✓ **Oral Presentation العرض العلمي الفعال:**

○ يقوم طلاب الفرقة الثانية بعمل عرض تقديمي مشترك مع زملائهم في الموضوعات الخاصة بالصحة العامة و مكافحة المرض والوقاية والتوعية الصحيه (Power point Presentation) ويتم تقييم ذلك من قبل لجنة ثلاثية مكونة من أعضاء هيئة التدريس وتشتمل عناصر التقييم المحتوى العلمي بالإضافة للعمل الجماعي ومهارات العرض. (40 درجة) يتم اعلام الطلاب بدرجاتهم قبل دخول الإمتحان النهائى.

✓ **Critical appraising النقد العلمي:**

○ يتم تدريب الطلاب على قراءة ونقد الابحاث العلمية علميا وكتابيا واحصائيا وذلك من خلال محاضرات ولقاءات علمية و مجموعات عمل صغيرة عقب ذلك يطلب من الطلاب عمل نقد علمي في بحثين علميين على مرتين متتاليتين. (30 درجة) يتم اعلام الطلاب بدرجاتهم قبل دخول الإمتحان النهائى

✓ **Prevention into Practice assignment:**

○ في بداية العام الدراسي يتم إعطاء الطلاب الفرقة الثانية ورشة عمل عن أسس وخصائص الكتابة العلمية و من ثم يطلب منهم كتابة تقرير في موضوعين عن العناية بصحة الفم و الاسنان و طرق

مكافحة التسوس ويتم ذلك اتباعا لطرق الكتابة العلمية السليمة وإدراج المراجع الكترونيا او يدويا وفحص الاقتباس العلمي لضمان النزاهة الادبية.

- يتم إعطاء الطلاب فرصة شهر لإتمام الكتابة ورفعها علي المودل التعليمي ومن ثم يتم التقييم عن طريق لجنة ثلاثية من أعضاء هيئة التدريس (60 درجة)

### School Visits ✓

- يقوم طلاب الفرقة الثانية بعمل توعية صحية لأطفال الروضة والصف الاول والثاني الابتدائي في مدارس المنصورة ويقوم الطلاب بالتحضير المسبق لفيدويوهات وعروض توعوية تناسب سن الأطفال وعمل عروض لطريقة تفريش الأسنان الصحيحة و انواع الطعام الصحي للوقاية من التسوس وتجهيز ألعاب تلوين وهدايا لاطفال المدارس.
- يحضر مع الطلاب اثناء العرض التوعوي عضو من أعضاء هيئة التدريس لتقييم أداء الطلاب مع الأطفال من حيث التواصل الفعال ووضوح الرسالة ومدى ملائمة النشاطات المستخدمة لمستوى المتلقي.(20 درجة)

### Anatomy Spotter •

يتم تقييم الطلاب في اختبار عملي لما تم دراسته من مواد التشريح و الهيستولوجيا العامة و يحتوي الاختبار على صور مما تم دراسته تعرض على جهاز كمبيوتر و يجب الطالب عن الأسئلة في الزمن المحدد و يتم إعطاء الطالب فرصة اخرى في

حالة عدم الحصول على نسبة النجاح ٣٠٪ من إجمالي الدرجة الكلية (٧٥) درجة  
يتم اعلام الطلاب بدرجاتهم و قبل دخول الإمتحان النهائى.

### ثالثا : الفرقة الثالثة :

#### ● Course work (Law and Ethics) General dental Practice GDC مقرر اداب و اخلاق المهنة

يقوم طلاب الفرقة الثالثة بكتابة تقرير من ٢٠٠٠ كلمة سيناريو هين تختص  
بأداب و أخلاقيات المهنة و رفعت التقارير على صفحات الموودل الخاصة بالطلاب و  
يتم تقييم التقارير من قبل اللجنة المشكلة من أعضاء هيئة التدريس. و يتم اعلام  
الطلاب بدرجاتهم قبل دخول الإمتحان النهائى

### رابعا : الفرقة الرابعة :

#### - النقد العلمي Course work (CAT) critical appraisal topic

يقوم طلاب الفرقة الرابعة باجتياز اختبارات في نقد الأوراق البحثية و  
systematic review وذلك بعد القيام بإعطاء محاضرات عن الإحصاء الحيوى  
وطرق الأبحاث العلمية. أحد الاختبارات اختياري من متعدد و يتم تصحيحه  
الالكترونيا والآخر لتقييم ورقة بحثية والثالث عن قواعد الإحصاء و النقد ل  
systematic review هذا بجانب التطبيق العملي في جلسات ال (EBL) الدرجة  
الكلية (250) درجة و يتم إعلان الطلاب بالنتيجة قبل دخول الامتحان النهائى .

## – Medicine and surgery Presentation –

يقوم الطالب بعرض ومناقشة التاريخ المرضى للحالات التي تم دراستها خلال زيارات مجدوله للمستشفيات الجامعية بكلية الطب ويجب أن يقوم الطالب أيضا بإجتياز المناقشة بنجاح من خلال تقييم لجنة التقييم التابعة لكلية الطب التابعة لقسمي (الباطنة والجراحة العامه) وتقييم هذا الجزء بإجتياز أو عدم اجتياز ليس له درجات حسابية .

### خامسا : الفرقة الخامسة :

#### -Clinical Governance(Coursework)- :

امتحان متعدد الاختيارات عن سلوكيات الطالب في التعامل مع المريض ويحتسب اجتاز او لم يجتاز وليس له درجات

mcq on communication skills and professionalism

□ - Coursework( research proposal) :

يتم تدريس محاضرات عن اساسيات كتابة الأبحاث العلمية ثم يتم تقسيم الطلاب الى مجموعات وكل مجموعة لها مشرف من أعضاء هيئة التدريس يتابع مع الطلاب كتابة مقترح البحث العلمى ثم يتم مناقشة الطلاب من لجنة مكونة من 5 أعضاء هيئة تدريس وويحتسب اجتاز او لم يجتاز وليس له درجات

في حالة عدم الإجتياز يعطى الطالب فرصة ثانية حتى يتمكن من الإجتياز

### رابعا : الاختبارات النهائية :

هي عبارة عن اختبارات تقدم للطلاب للاجابة عنها تنقسم إلى الاتى :

- Multiple Choice Question Exam (MCQ) (امتحان اختيار من المتعدد)

يتم عقد اختبار الكتروني من المواد الطبية التي تم دراستها طوال العام يتم اختيار الأسئلة بموجب الوزن النسبي للمحاضرات و Blueprint و ويتم تصحيح الأسئلة الكترونيا عن طريق المودل التعليمي لجامعة المنصورة.

• (Short Answer Paper Exam (SAP) (إمتحان نظري):

يتم عمل اختبار ورقي يحتوي على أسئلة مقالية قصيرة لما تم تدريسه أثناء العام و يتم تصحيح الأسئلة من لجان המתحنين الذين يتم ترشيحهم من مجالس الأقسام العلمية

• اختبارات نظريه ( English Language and Medical )  
(Terminology) & (القضايا المجتمعية المعاصرة ) لطلاب الفرقة الأولى

**شروط المهام والتكليفات:**

- 1- يجب ان يكون الهدف من التكليف واضحا للطالب
- 2- يجب أن يدرك الطالب علاقه التكليف بما يتعلمه
- 3- من الضروري تزويد الطالب بعدد من التعليمات المتعلقة بكل من:
  - آخر موعد Deadline لتقديم التكليف
  - طريقة تقديم التكليف
  - الشروط الواجب توافرها في التكليف
  - طريقة إنجاز التكليف
- 4- من الواجب وضع معايير محددة (rubrics) لتقدير أداء الطالب للتكليف
- 5- تتحقق في معظم التكليفات عنصر المتعه فضلا عن أن تكون ذات مغزى ومعنى للطالب وتثير الدافعية لديه لإنجازها
- 6- يجب اعلام الطالب بدرجة أدائه في التكليف / المهام.

### خامسا: الإمتحانات الإكلينيكية:

مقسمه كالتالى :

- (OSCE Exam) هو امتحان عملي و معرفي ذو محطات متعددة مقرر أدائه على كل من طلاب الفرق ( الثانية حتى الرابعة )
- Seen and unseen structured oral Exam ( عرض لحالات ونماذج إكلينيكية ومناقشتها شفويا) مقرر على طلاب الفرقة الخامسة وهي مقسمة كالتالى

#### SEEN CLINICAL EXAM (integrating patient care ) IPC -1 ( Fixed & Removable prosthodontics – Endodontics- Operative)

- امتحان شفهي على مريض تم علاج أسنانه على مدار السنه /السنوات الإكلينيكيه بالبرنامج .
- الإمتحان يبدأ بالفحص الإكلينيكي لحالات IPC
- يقوم الطالب بعرض حاله الخاصه به عن طريق الباوربوينت لبدء المناقشه الشفهيه من لجنه الممتحنين

#### UNSEEN ORAL EXAM -2

- ( Orthodontics / Pediatric dentistry )
- ( Oral surgery / Oral medicine and Periodontology )



- امتحان شفهي لكل طالب على سيناريو كتابي مدعم بالصور والاشاعات والنماذج الدراسيه (study models) بما يتلائم ومادة الامتحان يتم اعداده مسبقاً من قبل أعضاء لجنة الممتحنين بالإستعانة بالنموذج المرفق والمرسل من جامعة مانشستر .

### خطة التقييم بالبرنامج

فتره التنفيذ		مسئول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهاية	البدايه			
ابريل	اكتوبر	مدير الفرقة الدراسية ومنسقو الجلسات التعليمية المصغرة	وهو نمط من أنماط القياس والتقييم يهدف الى تحديد المستوى المعرفي لدى الطالب في أجزاء المجالات الدراسية ويعمل على تجدد نشاط الطلاب الفكري فى صورة ( Quizzes ) بعد كل حالة ليقوم الطلاب بتقييم أنفسهم ذاتيا وإعدادهم للاختبارات النهائية ويتيح للطلاب معرفة مستواه العلمي مما يساعد الطلاب في تطوير أدائهم	الامتحانات الدورية خلال الفصل
يناير	ديسمبر	السيد ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب + السيد ا.د/ مدير البرنامج وا.د/ نائب مدير	هو اختبار تدريبي فقط ليس له درجات حسابية يتم اجراؤه في منتصف الفصل الدراسي ويتم عقد هذا الاختبار لتدريب الطالب على نظام الإمتحانات النهائية .	الاختبارات التجريبية

		البرنامج والسادة مديروا السنوات ومنسقوا الفرق الدراسية وإدارة شئون الطلاب بالبرنامج		
ابريل	اكتوبر	لجنة وضع وتصحيح الإمتحان + السيد ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب + السيد ا.د/ مدير البرنامج وا.د/ نائب مدير البرنامج والسادة مديروا السنوات و ومنسقوا الجلسات التعليمية المصغرة ومنسقوا الفرق الدراسية وإدارة شئون الطلاب بالبرنامج	<ul style="list-style-type: none"> <li>هو تقييم يختلف من فرقة لاخرى و يشترط حصول الطالب على نسبة لا تقل عن 60% من مجمل درجات أعمال السنة (coursework) على ألا تقل نسبة اجتيازه لإختبار الـ (Anatomy Spotter) عن نسبة (30%) لكلا من الفرقتين الأولى والثانية. ويُشترط أيضاً فى جميع السنوات الدراسيه أن يجتاز الطالب المتطلبات الاكلينيكية والعملية الدورية كشرط لدخول الامتحان النهائى وفى حالة عدم حصول الطالب على هذه النسب والمتطلبات الإكلينيكية والعملية الدورية يمنح الطالب فرصة أخرى كى يجتاز المتطلب لدخول الامتحان النهائى (عن طريق</li> </ul>	تقييم أعمال السنة Course (work) -

			<p>اتاحة فرصة أخرى لإستيفاء متطلبات أعمال السنة والمتطلبات الإكلينيكية والعملية الدورية للطلاب بجميع السنوات الدراسيه) ، وفي حالة عدم حصوله على النسب المطلوبة وعدم اجتياز المتطلبات الاكلينيكية والعملية الدورية يحرم الطالب من دخول الإمتحان النهائى ويقيد باقى للإعادة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يحدد موعد ومكان إجراء هذه الامتحانات بصورة مركزية من خلال ادارة البرنامج بالتنسيق مع إدارة الكلية</li> </ul> <p>يتابع السادة مديروا السنوات إعلان نتائج هذه الامتحانات</p>	
خلال شهرى يونيو ويوليو	خلال شهرى يونيو ويوليو	<p>لجنة وضع وتصحيح الإمتحان السيد ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب + السيد ا.د/ مدير البرنامج</p>	<p>(OSCE Exam) هو امتحان عملي و معرفي ذو محطات متعددة مقرر أدائه على كل من طلاب الفرق (الثانية حتى الرابعة)</p> <p>Seen and unseen structured oral Exam (عرض لحالات ونماذج</p>	<p>الامتحانات الإكلينيكية</p>

		<p>وا.د/ نائب مدير البرنامج والسادة مديروا السنوات و ومنسقوا الفرق الدراسية وإدارة شئون الطلاب بالبرنامج والسكرتير التنفيذي للبرنامج</p>	<p>إكلينيكية ومناقشتها شفها) مقرر على طلاب الفرقة الخامسة.</p>	
<p>خلال شهرى يونيو ويوليو</p>	<p>خلال شهرى يونيو ويوليو</p>	<p>منسوبى الكلية</p>	<p>• تتم تبعا لمراحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل البرنامج بالتنسيق مع إدارة الكلية وفقا للقواعد والضوابط المنظمة للاجراء الامتحانات داخل الجامعة</p>	<p>الامتحانات النهائية النظرية</p>

خطة سير الامتحانات بالبرنامج

الهدف	المخرج	الانشطة	مسئول التنفيذ	فتره التنفيذ	
				النهاية	البداية
<p>1-التنظيم والاستعداد للامتحانات</p>	<p>أ. جدول الامتحانات</p>	<p>1- اعداد جدول الامتحان المقترح من مدراء السنوات</p>	<p>• عميد الكلية • وكيل الكلية</p>	<p>خلال شهرى يونيو ويوليو</p>	<p>خلال شهرى يونيو ويوليو</p>

		لشئون الطلاب • مدير البرنامج • مدراء الفرق المختلفة	2- استطلاع رأى ممثلين عن الطلاب لمقترح الجدول 3- اعتماد الجدول بعد عمل التعديلات المقترحة والإعلان عنه ورقى وعلى الموقع الالكترونى		
خلال شهرى أبريل ومايو	خلال شهرى أبريل ومايو	• عميد الكلية • وكيل الكلية	1- تحديد رؤساء الكنترول والاعضاء وفقا لمعايير الاختبار	ب- تشكيل وتجهيز الكنترول	
خلال شهرى أبريل ومايو	خلال شهرى أبريل ومايو	لشئون الطلاب • رؤساء وأعضاء الكنترول	2- اعلان التشكيل والمهام		
			3- تجهيز مقر الكنترولات		
			4- تجهيز واعداد أوراق الامتحانات		
		• وكيل الكلية	1- اعداد خرائط اللجان وإعلانها 2- تجهيز مقر اللجان	ج- خرائط اللجان	
مايو	مايو				

		لشئون الطلاب • ادارة شؤون الطلاب بالبرنامج	3- اعلام الطلاب بمقر اللجان		
		وكيل الكلية لشئون الطلاب.	1. حصر احتياجات البرنامج من أعمال الملاحظة	د- تشكيل فريق عمل الملاحظة	
مايو	مايو	لشئون الطلاب.	2. وضع قواعد سير الاعمال الادارية.		
		• مدير شؤون الطلاب	3. اعداد كشوف الملاحظة.		
		بالبرنامج	4. اعلام الملاحظين بخطة العمل أثناء الامتحانات		

#### تابع خطة سير الامتحانات

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الانشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
يوليو	يونيو	• رؤساء وأعضاء الكنترول	1. تنفيذ مهام لجان الاشراف والمتابعه - ضبط الجودة	أ. لجنة الاشراف والمتابعه	2- ضبط جودة سير

		• رؤساء وأعضاء اللجان	2.فتح مظاريف الامتحانات من خلال لجنة ثلاثيه مشكله من عميد الكلية أو وكيل أو من ينوب عنهم ورئيس الكنترول	وضبط جودة سير الامتحانات	أعمال الامتحانات
يوليو	يونيو		4.تسليم وتسلم الاوراق		
يوليه	يونيه		5.متابعه عمليات التصحيح اليدوى/ الالكترونى		
يوليه	يونيه	رؤساء وأعضاء الكنترول	1.متابعه مراجعه الدرجات بعد التصحيح والتوقيع	ب. نتائج الطلاب	3- ضبط جودة أعمال الامتحانات والاعلان والنتائج
يوليه	يونيه	رؤساء وأعضاء لالكنترولات	2.متابعه أعمال ورصد النتائج 3.اعلان النتائج		

### اجراءات وضع المادة الامتحانيه بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية

#### القومية:

- 1- مراجعة المعايير الأكاديمية
- 2- مراعه توصيف المقرر مع ما تم تدريس 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 تدريسيه فعلا من مقررات
- 6- مراعاة الوزن النسبي لموضوعات العام الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار
- 7- مراعاة مخرجات التعلم ومدى تمثيلها داخل الاختبار
- 8- الضياغة المبدئية للأسئلة في ضوء أنواع مخرجات التعلم ومستوياتها مع مراعات التدرج من السهل الى الأصعب
- 9- مراعاة الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين في ادراك الاجابه
- 10- مراعاة التنوع بين أنماط الاسئلة المختلفه
- 11- تحديد الشكل النهائي للأسئلة التي وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الاجابه على كل سؤال
- 12- التأكد من مراعاة الاسئلة للفروق الفردية بين الطلاب
- 13- المراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات واجراء التعديلات
- 14- اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة

### قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

#### أولا: قواعد تتعلق بالشكل العام للوراق الامتحانات

- 1- أن تطبع من خلال الحاسب الالى على أن تكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الأسطر مسافه ونصف
- 2- أن تشمل الورقة الامتحانيه شعار الجامعة، كما يكتب اسم الكلية والمستوى و العام الدراسي واسم الامتحان



- 3- أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقه والوقت المخصص للامتحان
- 4- أن يكتب تعليمات الاجابه اذا كانت ضرورية في أول صفحة
- 5- ان تكتب أرقام الأسئلة بخط واضح لا يقل عن (16) كما يوضح عدد الأسئلة الاجابه عليها مثل أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتي)
- 6- عدم ضغط الأسئلة الامتحانيه في الورقة الامتحانيه بحيث لا تظهر مكدسة وتربك الطالب في قراءتها
- 7- أن يتضمن الامتحان أسماء لجنة الممتحنين
- 8- يشمل مطروف الامتحان على نسختين أصليتين أحدهما موقعه من لجنة الممتحنين والأخرى يتم استخدامها للتصوير
- 9- عند انتهاء الاسئلة تكتب عبارته (انتهت الأسئلة في أسفل الورقه)
- 10- أن توزع عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال أمام كل سؤال والدرجات الخاصه بكل جزء من أجزاء السؤال

### **ثانيا: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:**

- 1- أن تكون الأسئلة مكتوبه بلغه سهله وواضحة ولا تحتتمل اللبس أو الغموض
- 2- أن تمثل ادارة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة - طبقا لتوصيف العام وجدول المواصفات
- 3- أن تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفه
- 4- تنوع الاسئلة لقياس المهارات والاهداف المختلفه التي اكتسبها الطالب
- 5- ان يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس
- 6- عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ الا يقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل ( كل ما سبق صحيح - ليست واحدة مما سبق ) ويفضل الا يكون السؤال في صيغة النفي

- 7 ان يراعى زمن الاجابه ، بحيث يكون ملائما لعدد الأسئلة ونوعيتها
- 8 تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال

### استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون

#### Exam Paper Quality Assessment Checklist

Program	Mansoura Manchester Dental Program	Academic year	2023-2024
Year (Level)		Year code:	MMDPY
Exam	Formative <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> summative <input type="checkbox"/>	Date	



No	Items Description	Degree of satisfaction			Comments
		Not satisfied	Partially satisfied	Most satisfied	
<b>I-Format Aspect: the exam paper contains the following data</b>					
1	University name and logo				
2	The name of the faculty				
3	Name of Program				
4	year Name and code				
5	The exam type e.g. formative or summative.				
7	Exam date				
8	Exam time				
9	The total degree of the exam				
10	Marks for each question are written clearly.				
12	Referring to the number of exam papers				
<b>II-Technical Aspect</b>					
1	The exam paper is written on the computer with <u>no</u> typing or printing errors.				
2	Paper clarity and ease of reading				
3	Questions are phrased clearly and explicitly. Grammar and syntax are correct.				
4	Clarity of answer instructions				

5	Diversity of questions				
6	The numbering of questions is numerical				
7	Independence of questions and not relying on each other				
8	Questions are free of words suggestive of answering				
9	Questions and the related answers/distractors are accurate and applicable				
10	Number of questions is relevant to the allocated time (Based on time: mark ratio)				
11	Preparation of different exam forms (A, B,C)				
12	For MCQs: MCQs have been written according to the rules for writing MCQs: a. Stem is clear and well-written b. Lead-in question is clear and begins with a question word (which, what, when) c. Lead-in question contains no abbreviations d. All answers are uniform in length and as homogeneous in construction as possible. e. Distractors are relevant to the stem f. 4 options are used g. No repeated words in the distractor. h. No absolute terms used in the options (never, always, only, all)				
13	For Essay Questions (If present): a. The question components are written in bold. b. Diagrams or figures (If present) in the question are clear. c. The space for answering is suitable enough for the required answer, prefer to be dotted and/or numbered.				
III- Measuring ILOS targeted learning outcomes					

1	All or Appropriate learning outcomes are assessed				
2	Questions measure Knowledge and understanding				
3	Questions measure Intellectual skills				
4	Questions measure professional and practical skills				
5	Questions measure General and transferable skills				

### Fulfillment axes

Level of satisfaction Item	State of recovery			% to complete
	Satisfied	Partially satisfied	Not satisfied	
Formal aspect				
Technical aspect				
Measuring targeted learning outcomes				
Total percentages:				

### Percentages of the fulfillment for the exam paper's quality

- \* Complete fulfilled  $\geq 85\%$  and
- \* To some extent =  $84.5\% - 75\%$
- \* Not fulfilled = less than  $75\%$

### Final Decision

- Not fulfilled:
- Partially  fulfilled:
- Complete  fulfilled:

Name of exam Evaluator:

Signature:

## معايير اختيار القائمين بأعمال التقييم الامتحانات

### معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

1. لديهم خبرة فى أعمال الكنترولات وسير الامتحانات
2. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات
3. لديهم القدرة على اتخاذ القرار
4. لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات
5. القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم
6. أن يتسموا بالدقه والحفاظ على سرية العمل
7. لديهم صفات الالتزام والصبر
8. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه فى الكنترول المسئول عنه

### معايير اختيار أعضاء الكنترولات:

1. ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السعه
2. يتصف بالدقه فى الاداء
3. الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف
4. يتصف بالامانه والمحافظة على السرية والشفافيه
5. حسن ادارة الوقت
6. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه
7. أن يتسم بالمشابرة والعمل الدأب
8. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصه بأعمال الامتحانات

### معايير اختيار الملاحظين:

1. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه

2. يتصفون بالمحافظة على السريه والشفافيه
3. يتصفون بالصدق والامانه
4. قدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم

## مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

### مهام رئيس كترول فرقة:

1. التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتي يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الامتحانات ببسر
2. مراجعة جداول الامتحانات
3. التأكيد علي السادة مدراء السنوات المختلفة على إعلان كشوف أعمال السنة (work) course للطلاب قبل تسليمها للكنترول
4. تجهيز كراسات الإجابة قبل موعد الامتحانات بوقت كاف
5. تسليم الأتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف :
  - مظاريف أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة مدير السنة
  - رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأعضاء لجنة الممتحنين عند الحاجة
6. في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول بملء هذا الفراغ
7. المرور علي لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات

8. يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب مادة 123 ومادة 124 كما يراعي أن يتولي التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية
9. استلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان
10. تسليم كراسات الإجابة لأحد أعضاء لجان الممتحنين في نفس يوم الامتحان ويراعي الحصول علي توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة على إيصال استلام في حالة التصحيح خارج مقر الكنترول مبين فيها عدد الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول علي أن تصحح الأوراق داخل الجامعة
11. التأكد من وضع أوراق الأسئلة في مظارييف عليها البيانات التالية مثل (الكلية - الفرقة - اسم الاختبار - اليوم - التاريخ)
12. التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظارييف الخاصة بالفرقة
13. استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب موضح فيها ما يلي :
  - الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة
  - أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم
14. استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل اختبارعلي حدة , وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة
15. عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس ( أعضاء كنترول الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لأستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم للتصحيح
16. التأكد من سير أعمال التصحيح



17. عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للإمتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة الممتحنين
18. التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة وحساب مجموعها
19. فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف علي عملية الرصد النهائي لها
20. مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع الامتحانات المختلفة
21. الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها
22. الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الاحصائية
23. موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات ( عميد الكلية ) بتقرير
24. تكليف أحد أعضاء الكنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات علي نظام المعلومات الإدارية الخاصة بالجامعة والتأكد من مراجعته 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 والطلاب
- 4) التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتي لو كان مغلق
- 5) في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته.
- 6) عدم إخفاء بيانات الطلاب علي كراسة الإجابة إلا بعد إستلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
- 7) بعد مرور ساعة من بدء الإمتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب وإستلام كراسات الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- 8) عدم السماح لأي طالب بالخروج من الأمتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الأمتحان.
- 9) تسليم وتسليم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
- 10) تسليم وتسليم أوراق الإجابة من المصحح.
- 11) متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
- 12) التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
- 13) التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
- 14) التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
- 15) القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
- 16) القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.

### مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية:

- (1) المرور على قاعات عقد الأمتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان.
- (2) التأكد من وضع جدول الأمتحانات الخاص بالفرقة مشتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الأمتحانات.
- (3) التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمده من إدارة شئون الطلاب.
- (4) التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:
  - جدول الأمتحان الخاصة بالفرقة.
  - التعليمات الواجب إتباعها فى الإختبارات التحريرية.
  - أسماء رئيس اللجان والمراقبين والملاحظين.
- (5) التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها وإعتمادها بختم الكلية.
- (6) التأكد من الإعداد لتسليم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان وذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسئولين عن ذلك والخاص بتوزيعهم على اللجان.
- (7) وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.

### مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

#### قبل بدء الامتحانات:

- (1) التقويم المستمر للطلاب.
- (2) الإلتزام بمواعيد الإمتحان

- 3 إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الإمتحان بوقت كاف.
- 4 الإلتزام بتوزيع الدرجات التحريرية وفقا لللائحة الخاصة بالبرنامج.
- 5 الإشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.
- 6 كتابة الإمتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
- 7 تسليم الإجابة النموذجية.
- 8 تسليم الإمتحان إلي رئيس الكنترول.

#### أثناء الإمتحانات:

- 1 الإلتزام بالتواجد أثناء عقد الإمتحاناتالمشاركين فيها كأعضاء لجان ممتحنين
- 2 الإستماع إلي ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.
- 3 الإلتزام بتعليمات الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الإمتحانات.
- 4 التعاون مع الزملاء أثناء سير الإمتحانات.

#### بعد الإمتحانات:

- 1 الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحان.
- 2 تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- 3 تسليم أوراق الإجابة لرئيس لرئيس او احد أعضاء الكنترول في الوقت المحدد.

#### واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

- 1 تحديد وتوزيع المسئوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.
- 2 الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
- 3 الإلتزام بقواعد الصحة العامة.

## تشكيل ومهام لجان الامتحانات

### أولاً:

يتولى الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناء على عرض الاستاذ الدكتور /نائب رئيس الجامعة المختص الذى يتولى الاشراف العام على الامتحانات بجميع كليات الجامعة

### ثانياً:

يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات فى نطاق الكلية ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية والاشراف على سير العمل بها فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، ويدعو الاستاذ الدكتور عميد الكلية الى اجتماع يضم وكلاء الكلية ومدير البرنامج ورؤساء لجان الامتحان ومدير ادارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان ، واصدار التعليمات فى هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستفسارات . كما يتولى ادارة مراحل الامتحان المختلفه وكيل لكلية لشئون التعليم والطلاب ومدير البرنامج وعليه تشكيل اللجان فى كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة على حدة كما يتولى المهام التالية:

- 1) حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونى أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التى لا يوجد بها أقاربهم مع أعضائهم من العمل بكنتروليات البرنامج
- 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 املاحة
- 4) موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنتروليات

- (5) إخطار الادارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الامتحانات بالكليات للمراجعة
- (6) توقف جميع الاجازات لجميع العاملين بالادارة العامة لشئون التعليم والطلاب - شئون الطلاب بالكليات - الادارة الطبية بالكليات

### ثالثا:

- (1) الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية
  - (2) لجنة ادارة ومتابعة سير الامتحانات ويرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
  - (3) لجان الاعداد والتنظيم والمراقبة العامة
  - (4) لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحانات
  - (5) لجنة الرعاية الطبية
- يتم تعيين رئيس لكل كنفترول لتنظيم ومتابعه أعمال الامتحانات , وتنقسم هذه الكنفترولات الى كنفترول لكل فرقة. ويضم كل كنفترول عددا من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب ، ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانية لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفة ومعاونتهم من الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

### لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات

#### مهام اللجنة قبل بدء الامتحان:

- (1) دراسة القواعد المنظمة للامتحانات
- (2) الاطلاع على خطط واجراءات لسير الامتحانات فى كليات مناظرة
- (3) حصر الامكانيات البشرية والمادية للكلية
- (4) تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات

5) صياغة الاجراءات التنفيذية التى تتسم بالوضوح والدقه والشمول محتويه ما يلى:

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

### مهام اللجنة أثناء الامتحان:

- 1) متابعة أداء المسئولين كل مهامه حسب الموقع الذى تم تكليفه به ، رئيس كنترول ، عضو كنترول ، رئيس لجان ، ملاحظ أو مراقب ، موظف أو عامل وكتابة تقارير يومية طوال فترة الامتحانات خاصة بمدى الالتزام وجودة الاداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزة وحثهم على الاستمرار فى الاداء المتميز وكذلك ضبط مخالقات المتقاعسين وتنبههم بخطورة سوء الاداء على عمليه التقويم وعلى المسئولين أنفسهم وحثهم لتحسين الاداء
- 2) تسجيل العجز فى الامكانيات والتجهيزات إن وجدت . وتحديد المطلوب لتحسين الاداء

### مهام اللجنة بعد اعلان النتائج:

- (1) مراجعة أعمال الكنترولات وكذلك أعمال الجمع والرصد
- (2) الوقوف على دقة أداء أساتذة المادة المسؤولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكنترولات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها فى تقرير اللجنة
- (3) مراجعة عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية والعملية
- (4) مقارنة نتائج الامتحانات لهذا العام بالعام السابق لتقويم العملية التعليمية بالبرنامج لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافيها
- (5) رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والامتحانات لدراستها ووضع حلول لها
- (6) تقديم تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع أعمال عملية التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة

### لجان وضع الأسئلة والإمتحانات:

- (1) يعتمد مجلس الكلية قرارات تشكيل اللجان الإمتحانية .
- (2) تشكل اللجنة الإمتحانية من عضو على الأقل لكل تخصص ممن قام بالتدريس ، حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي إمتحان وذلك تطبيقا لنص المادة 71 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .
- (3) يتم التنسيق مع رئيس الكنترول الالكترونى بالكلية وذلك من أجل التصحيح الإلكترونى للإختبارات الإلكترونية أو الإختبارات التى تحوى على جزء من أسئلة تصحح بشكل إلكترونى .
- (4) يسلم أصل أسئلة الإمتحان موقعا عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من ينوب عن داخل مطروف محكم الغلق ، وعليه واضع الأسئلة ضمانا للسرية



- قبل عقد الإمتحان ببوقت كافي ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الإمتحان البيانات التى تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية - تاريخ الإمتحان - الزمن المحدد للإمتحان - عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها
- (5) يكون فتح مظاريف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها فى اليوم المحدد لعقد الإمتحان وفى حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة فى موعد سابق تحت مسئولية من قام بوضعها ويتم تسليمها لرئيس الكنترول على موعد بدء الإمتحان ويتعين على المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التى تضمن سرية هذا العمل .
- (6) لا يسمح بأى حال من لأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الإمتحان ، مع ضمان كل السرية لهذا العمل.
- (7) تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل إمتحان تم وضعه

## لجنة الإعداد والتنظيم

### قبل الأمتحانات :

- يعتمد مجلس الكلية بناء على إقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين فى قطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية ، وتشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجنة أمين الكلية تحت إشراف الرئيس العام للإمتحان بالكلية أو من ينوب عنه ، ويمكن الإستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيدى فى هذه اللجان ولا يجوز إشترك أى عضو من خارج الجامعة بلجان إعداد ، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للإمتحان من كل فرقة بمعدل عضو لكل 50 طالبا على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن إثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلى:
- (1) إعداد البيانات الإحصائية بعدد كل فرقة .

- (2) إعداد قوائم بأسماء الطلاب ، وأرقام الجلوس ، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وعدد الطلاب الذين يتقدمون للإمتحان فى كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج إمتحانات الأعوام السابقة طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم فى كشوف الرصد وتسليم نسخة إلى لجان المراقبة العامة ( الكنترول ) .
- (3) تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها ، وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن فى مكان ظاهر ، كما يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب فى لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الأقل من كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر فى 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 فى أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان ، على أن تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة إماكنهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف .
- (6) تعلن جداول الامتحانات "ورقيا وإلكترونيا" على الطلاب فى صورة مبدئية لإستطلاع رأى الطلاب فى المواعيد قبل بدأ الامتحانات بثلاث اسابيع ويكتب عليه صورة غير نهائية
- (7) إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لإعتمادها وإعلانها قبل بدأ الامتحانات بوقت مناسب .
- (8) تعلن جداول الامتحانات ورقيا وإلكترونيا " فى صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدأ الإمتحانات بخمسة عشر يوما على الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب .

- (9) إعلان الجداول الإمتحانية فى مكان واضح بالكلية بالإضافة
- (10) إعداد جداول الملاحظات .
- (11) إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للإمتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الإمتحانات بعد مراجعتها .
- (12) إتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعدار التى تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الإمتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة "الكنترول" .
- (13) الإشراف على تهيئة العيادة الطبية وإتخاذ الإجراءات اللازمة لندب الأطباء

#### أثناء الإمتحانات :

- (1) يتواجد الموظفون المختصون من شئون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالكلية ويقوم الموظف المختص بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدأ الإمتحان لإمكان مطابقته بحصر الغياب الذى يقوم به الكنترول .
- (2) تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى رئيس الكنترول .
- (3) التأكد من هوية الطلاب فى حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه .
- (4) حصر غياب السادة الملاحظين .
- (5) تلبية إحتياجات اللجان من السادة الملاحظين .

#### لجان المراقبة العامة والملاحظة:

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 على أن يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ، وفى حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكيل هذه اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية أولاً وفى

حالة عدم وجود الأعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة ان وجد

ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين ( معاوى أعضاء هيئة التدريس ) فى أعمال لجان الكنترول ويقتصر إشتراكهم على الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما تراه الكلية مناسبا ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين فى شؤون التعليم بالكلية أولا ثم باقى العاملين بالكلية تشكيلها :

ويكون تشكيل هذه اللجان بالنسبة لإعداد الطلاب بمعدل :

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

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلى :

- 1) ختم أوراق الإجابة العادية والإلكترونية بخاتم التاريخ ، وخاتم اسم المادة ، وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأى أختتام أخرى يوما بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوما بيوم على أماكن الإمتحانات .
- 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 bubble sheets قبل موعد الإمتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مر الامتحان قبل بدأ الامتحان .
- 4) تسليم مظاريف الأسئلة والاطمئنان على سلامة اختتامها وضمان سريتها ، والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدأ الإمتحان مباشرة .

- 5) تسلم أوراق الإجابة من الملاحظين فى مقار لجنة المراقبة العامة بعد عدها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التى يوقع عليها الطلاب .
- 6) تدوين الأعداد ووقف القيد الجديد منها ، والتقديم للطلاب فى الفرقة فى خانة الملاحظات .

### أعمال الملاحظة:

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

- ❖ ملاحظ لكل 25 طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة 15% من العدد الإجمالى للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ .
- ❖ مراقب لكل 50 طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المنتدبين من الكليات الأخرى

### وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة مايلى :

1. حضور الإجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدأ الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهاة وكتابة .
2. لتواجد فى مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدأ الإمتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ، ودخول قاعة الامتحان ، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب .

3. مساعدة الطلاب فى تحديد أماكنهم فى قاعة الإمتحانات .
4. يقوم كل ملاحظ بالملاحظة فى الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أى جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للإمتحان
5. التأكيد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً ، أو أية أوراق ، أو أية أجهزة أخرى .
6. توزيع bubble sheets على الطلاب قبل بدأ الأمتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها
7. إستلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدأ الامتحان ، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة
8. التأكد من : شخصية الطالب ، ورقم جلوسه ، ومطابقة أسمه ورقم جلوسه على كراسة الإجابة .
9. معاونة مراقب اللجنة فى حصر الغياب وتحرير الإستمارات الخاصة به .
10. 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 الغش والتصرف فى هدوء تام وبالطريقة القانونية .
11. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية ، او اية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الإتصال
12. مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الإجتهد فى تفسير معنى أى 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 فى نهاية الإمتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها .
15. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الإمتحان بعد مضى نصف ساعة على بدأ الإمتحان تحت أى ظرف .
16. يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الإمتحان قبل مضى نصف وقت الإختبار .
17. يراعى عدم خروج الطلاب فى الربع ساعة الأخيرة من مدة الإمتحان ، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم .
18. عدم مغادرة الملاحظ للجنة الخاصة به إلا يأذن من المراقب وبه توفير من يحل محله .
19. إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.
20. التأكد من عدد الكراسات عند جمعها فى نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.
21. كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وارقام الطلاب الغائبين .

### اعمال الرصد :

- هي احد مهام لجنة المراقبة العامة ( الكنترول ) ويحضر إشارك المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين فى عمليات الرصد ويراعى ألا يقل عدد الاعضاء عن عضوين بالإضافة إلى رئيس الكنترول
1. يتم مراجعة مجموع الدرجات التى حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادم فى عملية الجمع يتم تصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها .



2. تتم مراجعة الجمع الخارجى والتأكد من إستيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الإمتحان
3. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد
4. ينبغى مراعاة الدقة التامة فى كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها إبتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالاعذار كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل إعتمادها .
5. ينبغى مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل إعتماذ النتائج وإعلانها بصفة رسمية .
6. رصد الغياب مع واقع حوافظه .
7. إثبات الأعذار الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التى سبق أن نجح فيها الطالب فى إمتحانات سابقة
  - ❖ الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر .
  - ❖ الطالب الغائب بدون عذر يكتب فى خانة الدرجة للمادة (غ) والتقدير ض.ج ولا تجمع درجات المادة .
  - ❖ الطالب الذى صدر ضده قرار تأديبى يكتب فى خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة .
  - ❖ توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالاتى :
    - (a) طلاب راسبون ولهم حق الإعادة .
    - (b) طلاب مفصولين نهائيا لاستنفاذهم مرات الرسوب من الداخل والخارج .
8. يتم رصد الدرجات على الموقع الإلكتروني الخاص بذلك بواسطة رئيس الكنترول .
9. عرض إحصائية نتيجة كل امتحان على لجنة الممتحنين .



10. إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على اللجنة الإمتحانية لتحديد قواعد الرأفة التى تقرها اللجنة ويوافق عليها وكيل الكلية .
11. إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمى من رئيس 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 ماتراه مناسباً .
12. يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة من قبل كنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة فى الكنترول اليدوى وذلك تمهيدا لعملية المراجعة .
13. إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للإمتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية ، ثم عمل بيان إحصائى عن نتيجة الامتحان العامة ، ونتائج كل إمتحان على حدة ، وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج ، وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الإمتحان ، أو من ينوب عنه ويراعى ألا تعلن نتائج الإمتحان إلا بعد اعتمادها رسمياً من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية .
14. مراعاة عدم إجراء أى تعديل فى كشوف الرصد او كشوف إظهار النتائج ويمنع الكشط أو إستخدام المزيل أو التصحيح منعا باتاً .
15. تتم المراجعة بين الكنترول اليدوى وكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ، ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشوف الرصد تمهيدا لإتمادها .
16. توافى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للإمتحان فور إعلانها

### مراجعة الأوراق الإمتحانية :

1. يتم إستخدام إستمارات مراجعة الورقة الإمتحانية وفقا لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الاوراق
2. تستخرج نتائج الفحص فى صورة تقرير لكل امتحان على حدة.
3. تعرض التقرير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس .

### مراجعة أوراق الإجابة :

1. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس.
2. يتم اختيار عينة عشوائية لاتقل عن 5% من الأوراق الإمتحانية لكل امتحان.
3. يتم اختيار 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 فى صورة تقرير لكل امتحان على حدة
6. تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

### اللجان الخاصة :

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى فى مقر الكلية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ، وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعى ، 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 وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل احدهما من بين اعضاء هيئة التدريس ترسل لهم ايام الامتحانات المقررة عليهم فى مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى فى ذات المواعيد المعمول بها فى الامتحانات .

### **لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان:**

يتولى محامو الشؤون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التى تتعلق بالمخالفات الأدبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشؤون القانونية الموجود بالكلية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدون بالكلية عن ( 500 طالب ) يندب عضو اخر من الشؤون القانونية بالجامعة للمساعدة فى أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التى 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 فى الأعدار المرضية التى تقدم فى مواعيدها المحددة ، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل إمتحان ، ويضاعف العدد إذا زاد عدد طلاب لجنة الإمتحان عن 500 طالب ، يتم تدبير احتياجات الكليات 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 الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم .

## نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول

### مهام رئيس الكنترول :

1. توزيع اعمال الكنترول (تقسيمة إلى مجموعات عمل)
2. متابعة العمل بالكنترول حسب النظام الموضوع.
3. الإشراف العام على أعمال الكنترول.
4. توفير جميع المواد اللازمة لحسن سير العمل بالكنترول.
5. تصحيح أى خطأ أثناء عمل الكنترول.

اليوم	م	الاسم	العمل المكلف به
<b>المجموعة الأولى:</b>			
اليوم والتاريخ	1.	د.	1-الإشراف على عمل الكنترول فى نفس اليوم 2-حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب 3-تسليم كراسات الإجابة للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الاعضاء الاخرين في ذلك
			2.

3. حصر العدد الصحيح لكراسات الإجابة ومراجعة محاضر الغياب			
1- الاشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم.	1.	د / .	اليوم والتاريخ
2- حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب	2.	د / .	
3. تسليم كراسات الإجابة للمسئول عن المادة			
وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الاعضاء الاخرين في ذلك.			
1-تسليم كراسات الإجابة قبل الامتحان.			
2-تسلم ال كراسات الإجابة ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق ال كراسات الإجابة	4.		
3-حصر العدد الصحيح ل كراسات الإجابة ومراجعة محاضر الغياب			
يقوم الاعضاء الاتى اسمائهم بالعمل الاتى:			
1-فض لصق كراسات الإجابة بعد التصحيح والمراجعة.	1.		
2-ترتيب الكراسات حسبما يطلب منهم.	2.		
	3.		
أعمال النظافة بالكنترول			
أعمال النظافة بالكنترول	1.	العامل /	

## قواعد نظام الرأفة ورفع الدرجات

تشكل لجان الممتحنين وتمارس اختصاصاتها طبقا لنص المادة (71) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

### أولاً : قواعد عامة

1. يطبق نظام الرأفة ورفع الدرجات فى نهاية العام الدراسي .
2. تطبيق قواعد الرأفة على أى عدد من الامتحانات ما دامت درجات الرأفة فى حدود النسب المقررة
3. تطبق قواعد الرأفة على الامتحانات الراسب فيها الطالب بشرط الحصول على 30% على الاقل من درجات الامتحان التحريرى مع مراعاة النصوص الواردة فى اللوائح الداخلية للكليات
4. تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة فى نتائج الامتحانات المنخفضة فى نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح فى باقى امتحانات الفرقة ولها ان ترفع النتيجة بهدف المسايرة مع باقى مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح.
5. يستفيد الطالب من تطبيق نظام الرأفة أو الرفع سنويا لتغيير حالته طبقا لما يلى:
  - من الرسوب إلى النقل بمقرررين أو النجاح الكامل .
  - من النقل بمقررراً أو بمقرررين إلى النجاح الكامل .
  - لرفع التقدير العام للفرقة .
  - لرفع التقدير العام للتخرج المعتمد على المجموع التراكمى .
  - عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفة المقررة يجبر نصف الدرجة .

6. المقررات غير التخصصية والتي لا تعد ضمن مقررات الرسوب يضع مجلس الكلية لها اسلوبا للتيسير مستقلا عن هذه القواعد وفقا لما تنص عليه اللائحة الداخلية .

### إجراءات عقد الامتحانات الإلكترونية:

- يتم اتباع نفس إجراءات الملاحظة والمراقبة المتبعة في الامتحانات الورقية اثناء الامتحانات الالكترونية
- يتم اخطار مسؤولي التعليم الالكتروني بالكلية بجدول امتحانات الطلاب في جميع الفرق
- يتم حضور مسؤولي التعليم الإلكتروني بالكلية جميع الإختبارات الالكترونية بالبرنامج (quizzes, formative MCQ exams, Summative MCQ exams) وذلك لتقديم الدعم الفني للطلاب عند الدخول على المنصة التعليمية
- يتولى مسؤولي التعليم الالكتروني بالكلية مسؤولية مراقبة الطلاب الكترونيا من خلال جهاز كمبيوتر يظهر عليه شاشة الامتحان لجميع أجهزة الطلاب وفي حالة محاولة احد الطلاب الخروج من شاشة الامتحان وفتح اى متصفح بحث يتم إيقاف الامتحان فورا وتنبيه الطالب شفويا وفي حالة التكرار يتم تحرير محضر غش

### آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعا لقانون تنظيم

#### الجامعات

- الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد .. ( مادة 123 من اللائحة التنفيذية).

- يصدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه ، أو بناء على طلب للعميد
- يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالي :-
  - (1) عميد الكلية الذى يتبعه الطالب رئيسا
  - (2) وكيل الكلية المختص
  - (3) أقدم أعضاء مجلس الكلية
- لا يجوز الطعن فى القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف ، ويرفع الاستئناف 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 :
  - (1) نائب رئيس الجامعة المختص رئيسا
  - (2) عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها
  - (3) أستاذ من الكلية الذى يتبعه الطالبويصدر بإختيار الاساتذة الاعضاء 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 148 -180من قانون تنظيم الجامعات )

#### مادة : 124

يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص :

1. الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشأة الجامعية .



2. تعطيل الدراسة ، أو التحريض عليه ، أو الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات ، والأعمال الجامعية الأخرى التى تقضى اللوائح بالمواظبة عليها .
3. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة ، أو مخل بحسن سير وسلوك وداخل الجامعة أو خارجها .
4. كل إخلال بنظام امتحان ، أو الهدوء اللازم له ، وكل غش فى امتحان أو شروع فيه .
5. كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .
6. كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
7. توزيع المنشورات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
8. الاعتصام داخل المباني أو الاشتراك فى مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب .

### مادة : 125

كل طالب يرتكب غشاً فى امتحان أو شروعاً فيه يضبط فى حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب ، أما فى الاحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العملية إذا كانت قد منحت للطالب قبل الكشف عن الغش .

### **مادة - 126 العقوبات التأديبية هي :**

1. التنبيه شفاهة أو كتابة .
  2. الإنذار .
  3. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .
  4. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً .
  5. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً .
  6. إلغاء امتحان الطالب فى مقرر أو أكثر .
  7. الحرمان من الامتحان فى فصل دراسي واحد أو أكثر .
  8. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي .
  9. الفصل النهائى من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيود أو التقدم إلى الامتحانات فى جامعات جمهورية مصر العربية.
- ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولى أمر الطالب . وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي فى ملف الطالب ، ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر فى القرار الصادر بالفصل النهائى بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

### **مادة -127 الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :**

1. الأساتذة و الأساتذة المساعدون : ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبنية فى المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات و الأنشطة الجامعية المختلفة.
2. عميد الكلية : وله توقيع العقوبات الثمانى الأولى المبنية فى المادة السابقة، وفى حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع

جميع العقوبات المبنية فى المادة السابقة على أن يعرض الأمر خلال اسبوعين من تاريخ توقيع العقوبه 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 .

3. رئيس الجامعة: وله حق توقيع جميع العقوبات المبنية فى 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 .

4. مجلس التأديب : وله حق توقيع جميع العقوبات .

#### مادة: 128

لا توقع من العقوبة الواردة فى البند الخامس وما بعده من المادة 126 إلا بعد التحقيق مع طالب الكلية و سماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر فى الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه فى سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية. ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب التحقيق مع الطالب أن يكون عضوا فى مجالس التأديب .

#### مادة: 129

القرارات التى تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة 127 تكون نهائية، ومع ذلك تجوز المعارضة فى القرار الصادر غيابيا من مجلس التأديب فى خلال اسبوع من تاريخ إعلانه للطالب أو ولى الامر ويعتبر القرار حضوريا إذا كان طلب 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 يوما من تاريخ إعلان القرار ، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها .

### آليات وقواعد إعداد إعلان النتائج

- تعلن نتيجة السنة النهائية طبقا للتقديرات التي تم إدراجها باللائحة الداخلية للكلية من حيث التقديرات والدرجات ويتم 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.
- يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية من الإدارة العامة لشئون التعليم و الطلاب بالجامعة ، كما يكلف كنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل الكلية، ومراجعة النتائج معا وذلك قبل العرض على مجلس الكلية.

### قواعد وآليات التظلمات

1. يتقدم الطالب خلال اسبوع من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمنا رغبته فى إعادة رصد درجات امتحان أو أكثر (يسمىها الطالب) والذي يقوم سيادته بإحالاته لشئون الطلاب لإعداد الإستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة وإعلان نتيجة الالتماس للطالب بعد أسبوعين آخرين
2. يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتوجيه الإستمارة إلى رئيس الكنترول المختص ببحث النقاط الآتية:
  - التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفى حالة عدم

تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقا لنموذج اجابة يطلب من استاذ المادة.

- التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفى حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير.
- التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط (وفى حالة وجود خطأ فى الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف).
- التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحريرى طبقا للائحة (البرنامج)الكلية (لا بد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح) وفى حالة وجود إختلاف فى درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير أحصائى للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.
- فى حالة وجود إختلاف فى نتيجة الطالب فى 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 لإتخاذ ما يلزم.
- بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والإمتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون التعليم والطلاب والتوقيع بالعلم.

يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للامتحان الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

### لجنة التظلمات :

تقوم هذه اللجنة بمراجعة تظلمات الطلاب عقب اعلان عن النتائج في الفترة القانونية للتأكد من تطبيق القواعد القانونية المنظمة لذلك. وتتشكل هذه اللجنة برئاسة أ.د/ وكيل الكلية لشئون الطلاب و عضوية كل من - رئيس الكنترول المعني بالنتيجة - مدير شئون الطلاب.

### إجراءات تصويب النتيجة:

- تعدل نتيجة الطالب في الكنترول بواسطة أعضاء الكنترول .
- تطبع النتيجة بعد التعديل شيت ومعلنة.
- يرفع الموضوع إلي اللجنة المختصة للموافقة .
- يعرض الموضوع علي مجلس الكلية للموافقة .
- يرفع الموضوع إلي الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب لمراجعته النتيجة بعد التعديل و اجراء قواعد الرفع وال أرفعة لمرحلة البكالوريوس لرفعة 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.

## النماذج المطلوبة - التماس

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد

مقدمة لسيادتكم الطالب: المقيد بالفرقة:

أتمس من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعادة رصد درجاتي في مادة/ مواد :  
وذلك في العام الجامعي:

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام «««««

توقيع الطالب :

التاريخ :

السيد أ.د./ رئيس الكنترول برجاء مراجعة ورقة اجابة الطالب والتأكد من تصحيح

جميع اجزائها

ومطابقة درجات الطالب داخل الورقة بجميع جزئياتها مع الدرجات على مرآة ورقة

الاجابة والإفادة

رد السيد أ.د./ رئيس الكنترول

بإعاده رصد درجات الطالب/ المقيد بالفرقة:

تبين الآتي :

- 1.
- 2.
- 3.

وبناء عليه تصبح حالة الطالب :

رئيس الكنترول

## تقويم اداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

### الهدف:

هدف تقييم الأداء هو الإصلاح والتطوير وتفاذي المعوقات وصولا للأهداف المرجو تحقيقها ، ويعتبر عضو هيئة التدريس الكفاء القادر على القيام بمهام عمله، وفق الأسس والضوابط الموضوعية، أهم الموارد التي تعتمد عليها الكلية فى 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 فى هوه التقصير.

### مصادر التقييم:

1. تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة أعمال الامتحانات .
2. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.

### طرق مكافئة المتميز فى الأداء خلال عملية التقييم :

1. الثناء على الأعمال الناجحة والأعتراف بإنجازات الافراد وتشجيعهم من خلال إقامة حفل تكريم لجميع المتميزين فى الأداء خلال عملية التقييم، وذلك بحضور قيادات الجامعة.
2. تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومستويات أعلى و أهم .
3. تقبل الأفكار الإبتكارية و الإبداعية لهؤلاء المتميزين ، والعمل على تفعيل تلك الأفكار لدعم جودة الأداء فى عملية التقييم .



4. الحوافز المادية من خلال مكافئات تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والإبداع.

### طرق عقاب المقصرين فى الأداء خلال عملية التقويم:

1. فى حالة التقصير المؤثر سلبيا على عملية التقويم و نتائجها يحرم المقصر فى المشاركة بالاعمال الخاصة بعملية التقويم ،ويتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضده حسب نوع و حجم التقصير واثره.
2. فى حالة التقصير البسيط الغير مؤثر فى 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 وعائده على عملية التقويم.
4. تفعيل نظام ربط الدخل بجودة الأداء وذلك بخصم جزء من مستحقات المهمل يناسب حجم الإهمال وعائده على عملية التقويم.

### مبادئ هامة عند توقيع العقوبة:

1. العمل بالامتحانات تكليف لكل فئة من فئات بالجامعة (كادرخاص- كادراعام) وتعتبر الجامعة بكلياتها ووحداتها وادارتها ومستشفياتها وحدة واحدة بحيث لايجوز لأى من العاملين بالجامعة بالكادر الخاص او الكادر العام التخلف عن الإشتراك فى اعمال الإمتحانات بأى كليه يكلف بها إلا بعذر يقبله رئيس الجامعة أو من ينوب عنه أو عميد الكلية كل فى دائرة اختصاصه.
2. لا يجوز على الاطلاق قبول اعتذارات اى عضو من أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم عن الإشتراك فى اللجان المكلفين بها إلا فى الأحوال التى يرى

- فيها عميد الكلية غير ذلك وفي حالة تخلف أحد السادة المكلفين باللجان عن الأشتراك 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 الإشتراك فى يحرم من مكافئة الإمتحانات .
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 فى كليته، أو الذي له قريب حتى الدرجة الرابعة لاتصرف له أى مكافئات متعلقة بالامتحانات من كليته ،ويحق له الصرف إذا شارك فى أعمال الامتحانات فى كليه اخرى.
5. كل من يخل بواجبات الأمتحانات أو التقاعس عن العمل المسند إليه من أعمال الامتحانات يلغى ندبه فورا ، ويحرم من مكافئة الامتحانات المقرره للدور المكلف بها.
6. تطبق الاحكام الواردة بالمادة 288،290،287 في شأن صرف مكافئات التصحيح ، وذلك فى ضوء القواعد الموضوعه 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 الهدامه بداخلهم مما يعظم هذه القوى ولا يدحضها.
9. لا يعاقب الرئيس أمام مرؤوسيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتتحطم سلسلة القيادة.
10. لا يناقش المشاغب المجادل أمام الآخرين.

### قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات:

1. فى حاله احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة فى أعمال الكنترول يتم إخطار مكتب رئيس نائب الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الأمتحان بوقت كاف لتدبير احتياجاتها.

2. وعلى الكليات التى بها فائض من السادة أعضاء هيئة التدريس عن أعمال الامتحانات بها - إخطار مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب قبل الأمتحانات بوقت كاف باسمائهم للاستعانه بهم فى الكليات الأخرى ، وحتى يتسنى اعتماد تكليفهم من السيد الأستاذ الدكتور /رئيس الجامعة قبل بداية الإمتحان.

3. لا يجوز للسادة أعضاء هيئته التدريس الاشتراك فى اعمال الامتحان كليتهم دون موافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة او ما ينوب عنه قبل بداية أعمال الامتحانات حيث لا يتم صرف اى مكافئات عن أعمال تلك الامتحانات

4. يتولى مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب إرسال اسماء السادة اعضاء هيئة التدريس والسادة المعاونين للكليات ذات العجز والتى 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 فى غير كلياتهم والمنصوص عليهم بالقواعد عاليه بمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من كليه .

6. مساهمة المدرسين المساعدين والمعيرين : يحدد بقرار من العميد العدد الذي يساهم فى أعمال الامتحانات دون لجان الرصد – من المدرسين المساعدين و المعيرين القائمين بالعمل فعلا بالكلية منذ بدء العام الجامعي حتى نهايته فى ضوء ظروف الكلية.
7. لا يجوز الاستعانة فى أعمال الامتحان بأعضاء من خارج الجامعة وإنما يقوم بهذه الأعمال أعضاء هيئة التدريس فى الكلية، وفي حالة عدم كفايتهم يتم الإستعانة بأعضاء من الكليات الأخرى تبعا للقواعد.
8. لايجوز ان يندب عضو هيئة تدريس للمشاركة فى اعمال الامتحانات فى كليات أخرى إلا بعد أن تستنفذ كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الأمتحانات و الرصد
9. حضر اشترك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم او العاملين بالكلية فى أعمال إمتحان الفرق التى يكون بها أحد اقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
10. تنتهى جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الإمتحان 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 الإمتحان فى مقر الكنترول أو فى أى مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة.
13. ينبغى مراعاة السرية التامة عند طبع اسئلة الأمتحانات و أثناء عمليات الرصد.
14. مراعاة تطبيق ما ورد فى قانون تنظيم الجامعات ولائحته فى 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 المصابين وذلك بمعرفة أ.د./ عميد الكلية أو من ينوب عنه.
18. يتم عمل استطلاع رأي للطلاب حول الامتحانات وفقا لنموذج الاستبيان .
19. فى جميع الأحوال تطبق هذه القواعد في إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها : تنسيقا و اتساقا .
20. تتولى مجالس الكليات – كل فى 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 الإنتهاء من الإمتحان في ضوء إحصائية الغياب والحضور.
2. تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية (مراجعة رمز / رقم الصورة الأختبارية ، حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة و مراجعتها مع كراسات الأسئلة ، مراجعة البيانات و دقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التى تحتاج إلى تصحيح يدوي و غير ذلك.)
3. استخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتهم وتوفير ظروف حسن استخدام.
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 التى تحتاج إلى معامل (factor) لتعديل الدرجة تبعا لقوانين ولوائح المؤسسة.
7. تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية ، وتسليم كراسات الأسئلة لاعضاء هيئة التدريس وفقا للأعداد المطبوعة ،

مع الإحتفاظ بنسخة داخل مظروف مغلق بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

### آلية الإحتفاظ بأوراق الاجابة (كراسة الإجابة) للطلاب:

#### أولا : بالكنترول:

- بعد الإنتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الإمتحانية يتم فتح باب الإلتماسات للطلاب.
- بعد الإنتهاء من الإلتماسات ويغلق الكنترول 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 للطلاب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات ( الامتحان - عدد الاوراق- الفرقة - القسم - البرنامج .... ) .
- تم عمل أرفف لحفظ الاوراق بالكنترول ، يتم تخصيص رف لكل فرقة بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنويا .
- يتم الإحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسبا لوجود اخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها .

#### ثانيا بالمخازن:

- بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الدورالأول يتم تشكيل لجنة من :
- أ.د. وكيل الكلية المختص .
- مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- مدير الكلية.
- مسئول المخازن بالكلية.

### مهام اللجنة:

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

### الميثاق الاخلاقى فى عملية التقويم والامتحانات

**أولاً:** الميثاق الاخلاقى الذى ينظم عمل عضو هيئة التدريس فى عملية التقويم والامتحانات

1. التقويم المستمر والدورى للطلاب مع افادتهم بنتائج هذا التقويم للاستفادة منها فى تصحيح المسار أو تدعيمه حسب حالة التغذية الراجعة
2. تعريف الطلاب بنظم التقويم التى يتبعها الاستاذ وطريقة تقييمه للطلاب
3. أن يقدم عضو هيئة التدريس تعليماً ناجحاً وفاعلاً يتواءم مع أهداف المؤسسة التعليمية والبرنامج
4. احترام أعضاء هيئة التدريس لقيم وأخلاقيات الجامعة واستيعابها
5. اتقان عضو هيئة التدريس لمادته التعليمية
6. ارشاد الطلاب الى مصادر المعرفه المتعددة
7. اخطار ولى أمر الطالب بنتائج التقويم فى الحالات التى تستوجب ذلك (مثل حالات الانذار أو الفصل)

8. توخى الدقه الموضوعيه فى 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 بالاسئلة المتوقعه فى الامتحان لتعارض ذلك مع تحقيق مفهوم الاختبار والعداله بين الطلاب
10. تنظيم الامتحانات بطريقة تتيح الفرصه لتطبيق الحزم والعدل
11. توخى الدقه والحزم والتزام الانضباط فى جلسات الامتحان
12. العمل على منع الغش فى الامتحانات قبل حدوثه ومعاقبه من يقوم أو يحاول الغش
13. مراعاة الدقه الكامله فى تصحيح الامتحانات والمحافظة على السريه والالتزام بالموضوعيه فى تصحيح
14. لا يجوز أن يقوم بتصحيح الامتحانات أعضاء من الهيئه المعاونه لعضو هيئه التدريس الذى يقوم بالتدريس
15. تنظيم عمليه رصد النتائج بما يكفل الدقه السريه التامه
16. تطبيق قواعد الرأفه أن وجدت على جميع الطلاب الذين لهم حق الاستفاده بها
17. عرض نتائج الطلاب على لجنة الممتحنين دون معرفه أسمائهم
18. عدم اعلان النتائج الى بعض الافراد وعلان النتائج من مصدر واحد وفى وقت واحد
19. تطبيق نظام التقويم التراكمى للطلاب لتحقيق أكبر قدر من العداله
20. لا يجوز لأعضاء هيئه التدريس اعطاء دروس خصوصيه للطلاب بمقابل أو غير مقابل
21. وجود نظام للمحاسبه والمساءله عن مدى إلتزام أعضاء هيئه التدريس بالمشايق الاخلاقي
22. مراعاة حالة الطالب المتعثر دراسيا



23. مراعاة الظروف القهرية للطلاب فى اعادة عملية التقويم مثل الاعذار المرضيه المعتمدة
24. استبعاد الاشتراك فى الامتحان من له قرابه حتى الدرجة الرابعه
25. لا يجوز لاساتذه المادة تعديل أى من بيانات النتائج بعد تسليمها للكنترول المختص ما لم يكن هناك خطأ واضح بتقرير رئيس القسم أو العميد
26. لا يجوز الشطب أو الحذف أو التعديل أو التغيير أو الاضافه أو استخدام المواد المزيله فى أصول كشوف رصد الدرجات بعد إقرارها من مجلس الكلية أو توقيعها من السيد أ.د. عميد الكلية
27. الالتزام بتطبيق اللوائح والقوانين
28. استخدام نظام موحد فى عملية التقويم
29. مراعاة الفروق الفردية واعلام الطلبة بالدرجات عند التقويم
30. مراعاة العدل والجودة عند وضع الامتحانات
31. مراجعه النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث التظلم بكل جديه فى ضوء اللوائح والقوانين

## **ثانيا: الميثاق الاخلاقى الذى ينظم عمل الطالب الجامعى فى عملية التقويم والامتحانات:**

1. التزام الطلاب بحضور المحاضرات والتطبيقات العمليه
2. التزام الطلاب باللوائح والقوانين التى تنظم دراستهم بالكلية
3. معرفه الطلاب بنظم التقويم والقواعد المنظمة للامتحانات
4. عدم محاولة الطالب الغش أو الالتحاق فى الغش فى الامتحانات
5. التزام الطلاب بالقيم الاخلاقيه فى حضور المحاضرات وعدم القيام بسلوكيات غير مقبوله

### ثالثا: الضوابط المتعلقة بنظام تأديب الطلاب فى حالات الغش أو الشروع

#### فيه حالات الإخلال بنظام الامتحان

- أولا طبقا لنص المادة125من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات لا يوجد فرق بين الغش أو الشروع فيه .فالطالب الذى يضبط متلبسا بالشروع فى الغش ( بحيازته إحدى أدوات الغش قبل أن يتمكن من النقل منها) يسرى عليه حكم الطالب الذى يضبط متلبسا بالغش (يظبط وهو يقوم بالنقل من أى 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 الدراسى الذى يؤدى فيه الامتحان أو تليفون محمول يتلقى عليه هذه المعلومات أو يختزها عليه أو مذكرات أو كتاب ... الخ)
- ثانيا بناء على ما تقدم :يجب اتخاذ الاجراءات التالية فى حالات التلبس بالغش أو الشروع فيه
  1. تحرير محضر بضبط الواقعه بمعرفه الشخص الذى قام بضبطها على أن يوقع عليه كلا من ملاحظ ومراقب اللجنة أو السيد الدكتور:رئيس لجان المراقبه أو (رئيس الكنترول)
  2. يجب أن يتضمن محضر ضبط الواقعه ما يلى :
    - ساعه الضبط
    - مكان ضبط الواقعه (رقم اللجنة)
    - اسم الطالب ) ورقم جلوسه والفرق الدراسية
    - أي كانت أداة الغش وقت ضبطها على وجه التحديد (داخل كراسه الاجابه أو اسفلها أو يد الطالب..... الخ)
    - حالة الضبط (ضبط الطالب وهو ينقل من اداة الغش الى كراسه الاجابه ام انه قد تم ضبطه قبل ان يتمكن من النقل منها)

3. يتم اخراج الطالب (الطالبه) من لجان الامتحان ويعرض مع محضر الضبط على السيد الاستاذ الدكتور :وكيل الكلية لشئون التعلم والطلاب و أحد السادة الوكلاء الاخرين
  4. يحيل الاستاذ الدكتور :عميد الكلية أو من ينوب عنه محضر الضبط والطالب الى الشئون القانونيه بالكلية للتحقيق معه فى الواقعه .ويكلف أستاذ المادة التى يؤدى فيه الطالب الامتحان بإعداد تقرير بشأن المادة العلمية التى تتضمنها اداة الغش وما كانت متعلقه بالمقرر الدراسى الذى يمتحن فيه الطالب أم لا 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
- ثالثا اذا تبين من التحقيق ثبوت واقعه الغش أو الشروع فيه ، يقوم الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية أو من ينوب عنه باتخاذ الاجراءات التالية:
    1. التأشير على مذكرة الشئون القانونيه التى تفيد بنتيجة التحقيق وعرض الموضوع على الاستاذ الدكتور رئيس الجامعه للنظر فى احالة الطالب (الطالبه) الى مجلس التأديب الطلاب بالكلية لمسائلته تأديبيا فيما هو منسوب اليه
    2. هذه النتيجة تعنى ما يلى:
      - الغاء امتحان الطالب فيما سبق أن ادائه من امحانات الفصل الدراسى الحالى واعتباره راسب فيها
      - حرمان الطالب من دخول الامتحانات فى باقى مواد الفصل الدراسى
      - احالة الطالب الى مجلس التأديب للنظر فى امكانيه توقيع عقوبه أشد
  - أى أن صلاحيات مجلس التأديب فى هذه الحالة (التلبس بالغش أو الشروع فيه ) تتمثل فيما يلى:

- الاكتفاء بإلغاء امتحان الطالب فيما أداه من امتحانات وحرمانه من دخول الامتحان فى باقى مواد الفصل واعتباره راسبا فى جميع مواد هذا الامتحان (وهذا هو الحد الأدنى وجوبا)
  - تغليظ العقوبة لتتضمن ما يلى:
    - حرمانه من دخول الامتحانات فى أكثر من فصل دراسى
    - الفصل من الكلية لمدة فصل دراسى
    - الفصل النهائى من جامعهمع مراعاة أن تغليظ العقوبة أى عقوبة أشد لا يتم الالتجاء اليه الا فى حالات معنيه مثل
  - ذبوع وشيوع أو انتشار ظاهرة الغش
  - خروج الطالب على الاعراف والتقاليد الجامعيه مثل: تفوهه بألفاظ السب والقذف أو لجوئه الى العنف ... الخ
  - والمجلس سيد قراره
- رابعا اذا تطرق الشك الى المحقق فيما يتعلق ثبوت صحة واقعه التلبس بالغش أو الشروع فيه رغم وجود أداه الغش فعميد الكلية له الحق فيما يلى:
    1. الغاء امتحان الطالب فى المادة التى ضبط فيها
    2. الغاء امتحان هذه المادة وحرمانه من دخول المادة التى تليها فى جدول الامتحان
  - خامسا فى غير حالتى التلبس والغش أو الشروع فيه ، كما فى حالات الاخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له ( مجرد حيازة تليفون محمول ظاهر أو استخدامه داخل الامتحان فى غير اغراض الغش ، تحدث الطالب مع زملائه أثناء انعقاد الامتحان ، محاولة الغش مع زملائه ... الخ ) يكون لعميد الكلية الحق فى أن يوقع على الطالب إحدى العقوبتين ( بند رابعا) ولكن بعد تحرير محضر غش بضبط الواقعه من جانب مسئولى الملاحظة والمراقبه بلجان

- الامتحان وبعد التحقيق مع الطالب وسماع أقواله فيما هو منسوب اليه يتم تشكيل مجلس تأديب الطلاب طبقا للمادة 183 من قانون تنظيم الجامعات
- سادسا يجب أن يكون مجلس تأديب الطلاب فى حالة انعقاد دائم منذ بدايه الامتحان
  - سابعا فى حالة احالة الطالب الى مجلس التأديب يجب ان ينعقد المجلس فى نفس يوم الامتحان أو اليوم التالى 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 الطلاب داخل الكلية وأمام لجان الامتحانات حتى تحقق نوعا من الردع العام للطلاب . ثم متابعه هؤلاء الطلاب فى الامتحان بعد ذلك عن طريق الكنترول المختص وشئون الطلاب
  - يجب على شئون الطلاب بالكلية ابلاغ القرارات الصادرة بالعقوبه التأديبية الى ولى أمر الطالب
  - يجب أن تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبه التأديبية فى ملف الطالب
  - تلتزم ادارة الشئون القانونيه بالكلية بإبلاغ القرارات الصادرة بالعقوبه التأديبية على الطلاب فور صدورها الى كل من السيد الاستاذ الدكتور رئيس كنترول الفرقة المعنيه وادارة شئون التعليم والطلاب بالكلية لاتخاذ 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