



وثيقة الاحتفاظ بالامتحانات وأوراق الإجابة للطلاب

- مقدمة:
- آلية إدارة الإمتحانات بالكلية
- آلية الاحتفاظ بأوراق الاجابة بالكلية.

مرفقات:

- نموذج من تقييم اعضاء الكنترول للنظام بكنترول الكلية.



مقدمة:

تعد الإمتحانات 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 خريجاً متميزاً لديه القدرة على الوقوف أمام متطلبات سوق العمل.

وان وجود اليات لتنظيم عملية الامتحانات بالكلية تتضمن تحقيق العدالة والمساواة وهى احد ركائز منظومة القيم بالكلية، ايضا عملية الاحتفاظ بالاوراق الامتحانية من الجوانب الهامة لتحقيق المساواة وضمان المصداقية والشفافية.



مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

➤ مهام رئيس كنفترول فرقة:

- (1) التواجد فى مواعيد محددہ يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الامتحانات ببسر .
- (2) مراجعة جداول الامتحانات النظرية .
- (3) حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بإمتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذى درس عليه طلاب التخلفات ، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس اللائحة. اما الطلاب من الخارج فيتم وضع امتحان طبقاً لما تم دراسته فى السنة قبل ان يصبح طالبا من الخارج.
- (4) مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملى عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت مرصودة باللغة العربية ، وموقع عليها من الأساتذة المصححين.
- (5) استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف.
- (6) تسليم الآتى لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف :
 أ) مظاريف أوراق أسئلة الامتحان التى تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر .
 ب) تعليمات الامتحان الواردة من أستاذ المقرر إن وجدت .
 ج) رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة .
- (7) فى حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنفترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنفترول بملء هذا الفراغ.
- (8) المرور على لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
- (9) يراعى تطبيق ما ورد فى قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فى شان حالات الغش والشغب مادة 123 و مادة 124 كما يراعى أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشؤون القانونية.
- (10) استلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان.
- (11) تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه فى نفس يوم الامتحان ويراعى الحصول على توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة فى سجلات تعد لهذا الغرض ، مبين فيها اسم المقرر وعدد الأوراق ، وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول .
- (12) استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة.



- 13) التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظارييف عليها البيانات التالية مثل (الكلية- القسم العلمى- الفرقة- اسم المقرر- الرمز او الكود-اليوم-التاريخ).
- 14) التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظارييف الخاصة بالفرقة.
- 15) استلام كشوف أسماء طلاب الفرقة معتمدة من قسم شئون الطلاب موضح فيها ما يلي:
أ) الطلاب المستجوبون والطلاب الباقون للإعادة.
ب) الطلاب المحرومون من دخول الامتحان.
ج) أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم.
- 16) استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حدة ، وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة.
- 17) وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب.
- 18) عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كتنترول الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة و القيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح.
- 19) تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح.
- 20) عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر.
- 21) التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة و حساب مجموعها.
- 22) استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإشراف علي رصد هذه الدرجات.
- 23) فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف علي عملية الرصد النهائي لها.
- 24) مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية.
- 25) الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها.
- 26) الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الإحصائية.
- 27) موافاة رئيس العاملتسيير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير.
- 28) تكليف أحد أعضاء الكنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة علي نظام المعلومات الإدارية (MIS) الخاصة بالجامعة والتأكد من مراجعتها البيانات والتأكد من صحتها.



➤ مهام عضو الكنترول:

- 1) التواجد فى اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالى نصف ساعة لإستلام أوراق أسئلة الامتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول فى أظرف محكمة الغلق.
- 2) التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
- 3) عدم السماح لأى طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإبقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- 4) التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتى لو كان مغلقاً .
- 5) فى حالة عدم وجود اسم طالب فى حافظه الأسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته.
- 6) بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الإجابة الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- 7) عدم السماح لأى طالب بالخروج من الامتحان قبل مضى مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان .
- 8) تسليم و تسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
- 9) تسليم و تسلم أوراق الإجابة من المصحح.
- 10) متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
- 11) التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
- 12) التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
- 13) التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة.
- 14) استلام كشوف الدرجات العملية لى وجدت والتأكد من الإلتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات داخل الكلية.
- 15) القيام بعملية إدخال البيانات و الدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية.
- 16) القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها علي رئيس الكنترول.



تشكيل ومهام لجان الامتحانات

أولاً :

يتولى الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة اعتماد تشكيل لجان الامتحانات (كمنترول الكلية) بناء على عرض الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة المختص الذى يتولى الإشراف العام على الامتحانات بجميع كليات الجامعة.

ثانياً :

يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات في نطاق الكلية ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية والإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، ويدعو الأستاذ الدكتور عميد الكلية إلى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومنسق وحدة التقويم والامتحانات بالكلية ومدير إدارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان ، وإصدار التعليمات فى هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستفسارات.

كما يتولى إدارة مراحل الامتحان المختلفة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعليه كما يتولى المهام التالية:

1) حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاوني أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقاربهم مع إعفائهم من العمل بكنتروليات الكلية.

2) موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية.

3) موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكمنترول للفصل الدراسي.

4) توقف جميع الأجازات لجميع العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب – شئون الطلاب بالكليات – الإدارة الطبية بالكليات.

لجان الملاحظة :

يتولى المعيدين والمدرسين المساعدين في غير تخصصاتهم أعمال الملاحظة بالامتحانات وفي حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية .



ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلي:

- ملاحظ لكل 25 طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (2) اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة 15% من العدد الإجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطورأىء .

وعلي الملاحظين والمراقبين مراعاة ما يلي:

- (1) حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
- (2) التواجد في مقر لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة , ودخول قاعة الامتحان , والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب.
- (3) مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحانات.
- (4) يقوم كل ملاحظ بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أي جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان .
- (5) التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتبا , أو أية أوراق , أو أية أجهزة أخرى .
- (6) توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات) وإعادتها إليهم في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسات الإجابة منهم .
- (7) استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان , وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة .
- (8) التأكد من : شخصية الطالب , ورقم جلوسه , ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة علي كراسة الإجابة , والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مر اجعتها .
- (9) معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحريير الاستمارات الخاصة به .
- (10) العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية.
- (11) يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية , أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال .
- (12) مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معنى أي كلمة أو جملة للطلاب.



- 13) الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها .
- 14) تسليم أوراق الإجابة مرتبه تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس فى نهاية الامتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها .
- 15) لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضى نصف ساعة على بدء الامتحان تحت أى ظرف .
- 16) يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضى نصف وقت الاختبار .
- 17) يراعى عدم خروج الطلاب فى الربع ساعة الاخيرة من مدة الامتحان , وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم .
- 18) عدم مغادرة الملاحظ اللجنة الخاصة به إلا باذن من المراقب وبه توفير من يحل محله .
- 19) ابلاغ 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.

لجان المصححين:

- 1) يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسى لتشكيل لجان المصححين، وتشكل لجنة المصححين من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة كل فى مادته فى تصحيح أوراق الامتحان على ألا يقل عدد المصححين عن اثنين فى الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة ، ويكون ذلك على نحو التالى :
- أ) المقررات التى يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح
- ب) المقررات التى ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس فى التصحيح.
- ج) المقررات التى يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للإشتراك فى التصحيح مع القائم بالتدريس.
- 2) يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص، وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسئوليته ، ويتم التداول فى ضوء البيان الذى يعده كل قسم من أقسام الكلية ، والمتضمن



كلية الحاسبات والمعلومات
Faculty of Computers and Informatics

- ترتيا للمصححين فى كل مادة مع إيضاح عناوينهم وكيفية الاتصال بهم , ويتولى رئيس الكنترول بالتعاون مع أستاذ المادة , أو رئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين فى التصحيح والعمل على إنجازه فى مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة.
- (3) يتعين على لجنة المصححين أو ما ينوب عنهم حضور التصحيح الالكترونى للأسئلة , والاختبارات الالكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة , والمصححة عن طريق الماسح الضوئى حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح.
- (4) يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية فى جميع أوراق الإجابة.
- (5) وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة.
- (6) تجميع درجات كل سؤال , ووضع الدرجة فى مربع , أو دائرة عند بداية الإجابة , والتوقيع بجوارها .
- (7) ينقل المصحح الدرجة التى وضعها فى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها.
- (8) مراعاة أن تكون كتابة الدرجات فى الداخل والخارج بلغة واحدة.
- (9) على المصحح الأخير جمع الدرجات التى حصل عليها الطالب وتقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
- (10) لا يجوز تعديل الدرجة التى تم تقديرها وكتابتها إلا فى حالة وقوع خطأ مady ويجب أن يكون التعديل فى هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذى أجراه .
- (11) لا يجوز التغيير فى درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها.
- (12) وضع الدرجة النهائية فى المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين .
- (13) أية درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعه الكلى وتحسب عند تحديد تقديره.
- (14) يجب الإسراع فى إنجاز أعمال التصحيح الورقية أو الالكترونية فى وقت تحدده الكلية , وذلك للانتهاء من إظهار النتيجة فى موعد مناسب وتسحب كراسات الإجابة من المصحح الذى يتجاوز الموعد المحدد للانتهاء من أعمال التصحيح , حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذى يقترحه لإعلان نتائج الامتحان , ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس .
- (15) يجب أن تسلم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول فى خلال 24 ساعة بعد أداء الامتحان .



لجنة الرصد:

هي إحدى لجان المراقبة العامة (الكنترول) والتي يعاد تشكيلها من أعضاء لجان المراقبة العامة بحيث لا تضم سوى أعضاء هيئة التدريس سواء بالكلية أو الكليات الأخرى مع الالتزام بقانون تنظيم الجامعات. ويراعى عند تشكيل هذه اللجان ألا يقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة , تبدأ هذه اللجان في مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة في عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث تسمح هذه اللجان ببدء عملية الرصد وتقوم لجان الرصد بما يلي:

(1) تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببدء عملية الرصد.

(2) يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة , فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الإجابة , ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص.

(3) يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.

(4) كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجى والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مقرر.

(5) لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.

(6) ينبغى مراعاة الدقة التامة فى كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها ابتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالأعدار كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.

(7) ينبغى مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية.

(8) رصد الغياب من واقع حوافظه.

(9) إثبات الأعدار الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التي سبق أن نجح فيها الطالب في امتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الامتحانات السابقة.

• الطالب الغائب يعذر بدون أمامه غائب يعذر.



• الطالب الغائب بدون عذر يكتب في خانة الدرجة للمادة (غ) والتقدير ض.ج ولا تجمع درجات المادة.

• الطالب الذي صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة.

• الطلاب الباقون للإعادة بفرقتهم وسبق نجاحهم في بعض المواد يكتب التقدير الذي سبق أن حصل عليه فعلاً (أي لا تكتب علامة -).

10) استلام كراسات إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الإنجاز أولاً والامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الأقسام قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص، ولا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء أي تعديل على درجات الامتحانات العملية أو الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلى لجنة الرصد.

11) يقوم الكنترول اليدوي بتسليم كشوف الرصد ، إلى كنترول الكمبيوتر تمهيدا لإعداد إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة ، وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية .

12) عرض إحصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين المشكلة من ا.د. عميد الكلية و ا.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، أ.د. رئيس الكنترول أستاذ المقرر أو القائم بالتدريس .

13) إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض علي اللجنة الامتحانية المشكلة من قبل مجلس الكلية لتحديد قواعد التيسير التي تقرها لجنة شئون التعليم والطلاب ويوافق عليها وكيل الكلية.

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

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

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



17) مراعاة عدم اجراء أي تعديل في كشوف الرصد أو كشوف النتائج ويمنع الكشط أو استخدام المزيل أو التصحيح منعاً باتاً .

18) تتم المراجعة بين الكنترول اليدوى وكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل , ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشوف الرصد تمهيدا لاعتمادها .

19) توافى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للامتحان فور إعلانها.

لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية :

- 1) تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب ويخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسى .
- 2) تختار عينة عشوائية لا تقل عن 50% من الأوراق الامتحانية لكل قسم دراسى .
- 3) يتم استخدام استمارات مراجعة الورقة الامتحانية وفقاً لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الأوراق.
- 4) تستخرج نتائج الفحص فى صورة تقرير لكل امتحان على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسى .
- 5) تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب , ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس.

لجنة مراجعة أوراق الإجابة:

- 1) تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب ويخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسى .
- 2) تختار عينة عشوائية لا تقل عن 50% من المقررات لكل قسم دراسى .
- 3) تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب.
- 4) يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها مع نموذج الإجابة الموضوع مسبقاً من قبل أستاذ المقرر .
- 5) تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة فى صورة تقرير لكل مقرر على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسى .
- 6) تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب , ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس.



اللجان الخاصة

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى فى مقر الكلية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة , وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي , وبموافقة عميد الكلية , أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الأستاذ 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 الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية المختص وذلك بداخل الجامعة أو بسجن الفيوم العمومى فقط , وذلك المرحلة الجامعة الأولى فقط وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس ترسل لهم أيام الامتحانات المقررة عليهم فى مقر حبسهم , وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى فى ذات المواعيد المعمول بها فى الامتحانات .

لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان

يتولى محامى الشئون القانونية بالكلية إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالكلية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدون بالكلية عن ألفي طالب (2000طالب) يندب عضو آخر من الشئون القانونية بالجامعة للمساعدة فى أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الأستاذ 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 الأعذار المرضية التي تقدم فى مواعيدها المحددة , كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل امتحان , ويضاعف العدد إذا زاد عدد طلاب لجنة الامتحان عن 500 طالب , يتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة, وفى حالة عدم كفايتهم يمكن الاستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة , ويصدر قرار ندبهم من السيد



الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات
بالإدارة العامة لشؤون التعليم.

اللية الاحتفاظ بالاوراق الاجابة (كراسات الاجابة) للطلاب:

اولا: بالكنترول:

- بعد الانتهاء من اعمال الرصد والكنترول وعلان النتائج الامتحانية يتم فتح باب الالتماسات للطلاب.
- بعد الانتهاء من الالتماسات ويغلق الكنترول MIS وتعتمد النتيجة من ا.د. عميد الكلية ووكيل الكلية المختص.
- يتم استلام مفاتيح الكنترول من ا.د. رئيس كنترول الفرقة ، يتولى رئيس الكنترول مع احد اعضاء الكنترول بوجود وكيل الكلية المختص تغليف كراسات الاجابة للطلاب ووضعها باكياس وعليها كل المعلومات (الامتحان - عدد الاوراق - الفرقة - القسم البرنامج..).
- تم عمل ارفف لحفظ الوراق الاجابة بالكنترول، يتم تخصيص رف لكل فرقة بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذى يتم تحديثه سنويا(بحيث ان يكون الاحداث بالارفف السفلى والاقدم بالارفف العلوية).
- يتم الاحتفاظ بالاوراق الاجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسبا لوجود اخطأ او ان يحتاج الكنترول للرجوع اليها.

ثانيا بالمخازن:

- بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسى الاول يتم تشكيل لجنة من:
- ا.د. وكيل الكلية المختص.
- مدير وحدة التقويم والامتحانات.
- د مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية
- مدير الكلية.
- رئيس قسم شؤون الطلاب
- مسئول المخازن بالكلية.



مهام اللجنة:

- تتولى اللجنة حصر الاوراق الامتحانية التي يجب ان تحفظ بالمخازن طبقا للجداول الامتحانية في ذلك الوقت.
- تسلم الاوراق الى مسئول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح في المواد وعدد الوراق بكل مادة ويحفظ معها الاوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية.
- يوقع مسئول المخازن بالكلية على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة سنتين اخريتين.
- بعد مرور سنتين تسلم الى مخازن الجامعة لتتولى الجامعة مسؤولية الاوراق.



استمارة استبيان لاستطلاع رأي اعضاء الكنترول

اليوم والتاريخ:

اسم المستقصى منه (إختياري):

كنترول الفرقة: الاولى



السادة الزملاء الافاضل اعضاء الكنترول بكلية الحاسبات والمعلومات

فيما يلي مجموعة من العبارات التي تعبر عن تقييم جودة الخدمات في فترة الامتحانات والكنترول . من فضلك ضع علامة (✓) اما الاختيار المناسب من وجهة نظرك.

البنــــــــــــد	موافق تماما	موافق	غير متأكد	غير موافق	غير موافق بالمرة
أولاً: الجهاز الادارى					
حرص ادارة الكلية على التواجد معظم وقت الامتحان.	%33.3	%66.6	-	-	-
توفر ادارة الكلية البيئة المناسبة للطلاب اثناء الامتحان.	%33.3	%66.6	-	-	-
تتخذ ادارة الكلية الاجراءات الملائمة عند ظهور أى مشكلة بالامتحان	%33.3	%66.6	-	-	-
تحرص إدارة الكلية على ضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب من خلال تطبيق إجراءات محددة.	%33.3	%66.6	-	-	-
حسن معاملة الموظفين بالوحدات الادارية (شئون الطلاب- مكتب العميد والوكيل.....)	%33.3	%66.6	-	-	-
ثانياً: الهيئة المعاونة (المعيدون والمدرسون المساعدون)					
إلتزام اعضاء الهيئة المعاونة بالمواعيد المحددة للامتحان		%100			
الترام الهيئة المعاونة بقواعد المعلنة بقاعات الامتحان.		%100			
حسن معاملة أعضاء الهيئة المعاونة للطلاب.	%33.3	%66.6			
تساوي الطلاب في المعاملة أثناء الامتحان.	%33.3	%66.6			
يساعد اعضاء الهيئة المعاونة اعضاء الكنترول على اداء مهامهم فى يسر	%33.3	%66.6			
ثالثاً: البيئة الامتحانية					
مستوى الاضاءة والتهوية بقاعات الامتحان مناسب		%100			



البنـد	موافق تماما	موافق	غير متأكد	غير موافق	غير موافق بالمرة
المسافات بين الطلاب مناسبة وتساعد على متابعة الطلاب اثناء الامتحان.		%100			
مستوى النظافة والخدمات فى القاعات مناسب.	%33.3	%66.6			
تم وضع ارشادات الامتحانات واسماء الطلاب بقاعات الامتحان فى اماكن واضحة للطلاب.	%33.3	%66.6			
تم الاعلان عن مواعيد الامتحانات وجدوال الامتحان على الموقع	%33.3	%66.6			
رابعا: شئون الطلاب					
تواجد اعضاء شئون الطلاب طوال وقت الامتحان لحل اى مشكلة.	%33.3	%66.6			
يتم توعية وإعلان الطلاب بالقواعد واللوائح الامتحانية (الحقوق والواجبات).	%33.3	%66.6			
تحرص إدارة شئون الطلاب بالكلية على ضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب فى المعاملة	%33.3	%66.6			
توفر الكلية عضو من شئون الطلاب لكل فرقة يكون مسنول عنها والاجابة على التساؤلات.	%33.3	%66.6			
تجاوب من ادارة شئون الطلاب مع اعضاء الكنترول.	%33.3	%66.6			
خامسا: قاعة الكنترول ورصد النتائج:					
توجد بالكلية مكان محدد لطباعة الاسئلة الامتحانية.		%100			
توفر الكلية مكان مناسب للكنترول (الدوايب – الامن – النظافة - الخدمات)	%33.3	%66.6			
مدى ملائمة اعداد اعضاء هيئة التدريس مع اعداد الطلاب.	%33.3	%66.6			
التزام اعضاء هيئة التدريس بالمواعيد للعمل بالكنترول.	%33.3	%66.6			
توجد بالكلية الية محددة لرصد الدرجات والنتائج.	%33.3	%66.6			
توفر الكلية مكان مناسب للرصد والنتائج.	%33.3	%66.6			
توجد الية معلنة للطلاب لتقديم الالتماسات والرد عليها.	%33.3	%66.6			



غير موافق بالمرة	غير موافق	غير متأكد	موافق	موافق تماما	البنـد
			%66.6	%33.3	توجد قواعد محددة للرافة والتسير
			%66.6	%33.3	تتوافر المصدقية والشفافية والعدالة فى تطبيق قواعد الرافـة للطلاب.
رابعا: مقترحاتك					
إذا كان لديك مقترحات ... من فضلك إذكرها					
<ul style="list-style-type: none"> • التأكيد على الهيئة المعاونة التواجد قبل بداية الامتحان بفترة مناسبة 					

- يقدم تقرير من رئيس الكنترول عن احصائيات النتائج لكل مقرر موضح به نسب النجاح والرسوب.
- تقرير عن نتائج الفرقة وإحصائية عن التقديرات التى حصل عليها الطلاب.

نشكركم على حسن تعاونكم معنا،،،ادارة الكلية

-