

القواعد العامة لأعمال الامتحانات

بجامعة الفيوم

يمكن تقسيم أعمال الامتحانات إلى المراحل الآتية: (*)

أولاً: مرحلة الإعداد:

تشكل لجنة أو لجان للاعداد والتنظيم من العاملين في مراقبة الشؤون التعليمية بالكلية أو المعهد ومن سائر العاملين - ويمكن الاستعانة في هذه اللجان بالمدرسين المساعدين والمعيدين وتقوم هذه اللجنة أو اللجان باعداد قوائم اسماء الطلاب وأرقام الجلوس واعداد البيانات الاحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم ، وعدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة.

كما تقوم بكتابة أسماء الطلاب وأرقام جلوسهم في كشوف الرصد وتسليمها إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول).

وتقوم هذه اللجان - كذلك - بتحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها، واعداد جداول مواعيد الامتحانات تمهيدا لاعتمادها واعلتها قبل بدء الامتحانات بوقت مناسب، وإعداد ما تحتاجه لجان الامتحانات من ملاحظين ومعاونين وأطباء وممرضين ورجال الحراسة والمطافى وعمال الخدمات واتخاذ الاجراءات اللازمة لندبهم ، وتقوم هذه اللجان - أيضا - باعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس، وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الامتحان بعد مراجعتها، واتخاذ الاجراءات الخاصة بالأعذار التى تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة (الكنترول).

ثانياً: مرحلة أعمال الامتحانات:

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة (الكنترول) لكل فرقة أو لكل قسم أو لكل لجنة امتحان حسب الأحوال. على أن يرأس كل لجنة احد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين، وفي حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة احد المدرسين وتشكل هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس اولا ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين أو المعيين، وفي حالة عدم توافر عدد كاف يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى، ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين معاونين في مراقبة الشؤون التعليمية بالكلية أو المعهد.

وتقوم لجان المراقبة العامة بختم أوراق الإجابة بخاتم التاريخ وخاتم الحرف السرى يوما بيوم ، وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوما بيوم على أماكن الامتحانات، وتسلم ظروف الأسئلة والاطمئنان على سلامة اختتامها وضمان سريتها، وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبيل بدء الامتحان، وعلى أعضاء لجان المراقبة العامة التواجد المستمر في لجان

(*) لا تتضمن هذا القواعد ما ورد في قانون الجامعات أو في لائحته التنفيذية أو في اللوائح الداخلية للكلية، ولكنها مكملة لما ورد فيها جميعاً.

الامتحان بعد توزيعهم عليها للإشراف على سير الامتحان والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه.

ثم يقوم لجان المراقبة العامة بتسليم أوراق الإجابة من كل ملاحظ في مقر لجنة المراقبة بعد عدّها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب، والعمل على تسليمها للسادة المصححين أولاً بأول مع تزويد المصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو بالنسبة للمصححين المنتدبين من الخارج. ويراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة وعدد الأوراق وتاريخ التسليم والتاريخ التقديرى لاعادتها بعد التصحيح وأسماء أعضاء لجنة امتحان المادة حتى تعود أوراق الإجابة مستوفاة التوقيع من جميع أعضاء اللجنة، ويمكن أن تقوم لجان المراقبة بالإشراف على سرعة تداول أوراق الإجابة بين المصححين بحيث يتم التصحيح فى أسرع وقت ممكن.

ثالثاً: مرحلة الرصد:

يعاد تشكيل لجان المراقبة الكنترول بحيث لا تضم سوى أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو من الكليات الأخرى ، ويحظر اشتراك المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين فى عمليات الرصد.

وتبدأ لجان الرصد فى مباشرة عملها بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة فى عدد من المواد بعد تصحيحها تسمح للجان ببدء عملية الرصد.

وتقوم لجان الرصد بمراجعة جميع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية والتقدير المثبت على غلاف كراسة الإجابة، كما تقوم بالتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مادة.

ولا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة ويجب أن يشترك أعضاء كل لجنة فى هذه العمليات مجتمعين.

وينبغى مراعاة الدقة التامة فى كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها ابتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالأعذار وإثبات درجات وتقديرات المواد التى سبق أن نجح فيها الطالب فى امتحانات سابقة ورصد درجات وتقديرات مواد التخلف مع مراجعة ذلك بدقة على نتائج الامتحانات السابقة، كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.

كما تقوم لجان الرصد باحضرار عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديرهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين الباقين للاعادة وتحويل هذه الأرقام لنسب مئوية

ثم كتابة تقرير يتضمن تحليلا احصائيا عن نتيجة الامتحان عامة ونتائج الامتحان فى كل مادة وإثبات ما يبين للجنة من ملاحظات على النتائج.

وتراعى لجان الرصد -كذلك - تطبيق قواد الرأفة أو إثبات ما تقرره لجان الممتحنين حسب الأحوال، وإثبات كل حالة على حدة فى خانة الملاحظات امام كل طالب.

ولا تعلن نتائج الامتحان إلا بعد اعتمادها رسميا من السيد عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل ومن السيد رئيس الجامعة بالنسبة لسنوات النهائية.

وفور اعلان نتائج السنوات النهائية تعكف مراقبة الشؤون التعليمية بالكلية أو المعد على اعداد الوثائق الخاصة باستصدار القرار الوزارى بمنح الدرجات العلمية حتى يمكن تزويد الطلاب بشهادات التخرج المؤقتة فى اسرع وقت ممكن.

وفى ذات الوقت تتلقى الكليات الشكاوى من الطلاب بعد اعلان النتيجة ومراجعتها على الفور لتصحيح أية أخطاء فى كشوف الرصد.

قواعد أخرى:

١ - لما كان الملاحظون يشكلون عصب عملية الامتحان فينبغى حسن اختيارهم والاجتماع معهم قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة، كما ينبغى عدم التعاون فى اى تقصير من أى ملاحظ خلال عملية الامتحان، وعلى وجه الخصوص يراعى أن يتسلم الملاحظون كارنيهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول على التوقيع بالحضور وتسليم الكارنيهات لطلاب فى نهاية الامتحان مع تسلم أوراق الإجابة منهم، كما يراعى التحقيق من صحة البيانات التى يسجلها كل طالب على غلاف كراسة إجابته، ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقا لأرقام الجلوس.

٢ - يراعى تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفهية والعملية وكذا كشوف درجات اعمال السنة موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة فور إجراء هذه الامتحانات دفعة واحدة وقبل البدء فى رصد درجات المواد التحريرية.

٣ - يراعى تطبيق ما ورد فى قانون الجامعات ولائحته التنفيذية فى شأن حالات الغش والشغب، كما يراعى ان يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشؤون القانونية بالكلية أو المعهد.

٤ - ينبغى مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وذلك بأن تنحصر هذه السرية بين اعضاء لجنة امتحان المادة دون غيرهم كما ينبغى مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج واعلانها بصفة رسمية. ومن

أجل هذا يحظر حظرا باتا دخول مقار لجان الرصد على غير أعضاء كل لجنة ودون غيرهم.

ملاحظة الامتحان:

يكون لكل ٣٠ طالب ملاحظ بشرط ألا يقل عدد الملاحظين في القاعة عن اثنين مع إضافة ١٠% من العدد الاجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ، ويراعى ان يقوم بأعمال الملاحظة أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس في الكلية أو من لاكليات الأخرى الذين يزيدون عن حاجة كلياتهم، وفي حالة عدم وجود العدد الكافي يندب للملاحظة العناصر الصالحة من العاملين من الفئة الثالثة فما فوقها بالكلية أو من الكليات الأخرى او من إدارة الجامعة وفروعها سواء في الفترة الصباحية أو المسائية.

ويجوز عند الضرورة القصوى الندب للملاحظة من العاملين في جهات أخرى خارج الجامعة من الفئة الثالثة فما فوقها.

ويكون ندب العاملين من إدارة الجامعة وفروعها في الفترة الصباحية بموافقة نائب رئيس الجامعة المختص أو أمين الجامعة كل في دائرة اختصاصه، وذلك في حدود نصف عدد العاملين بكل جهاز بشرط قيام كل عامل بتأدية الأعمال الموكولة إليه وألا يؤثر ذلك على العمل الأصلي. الكتابة للطلاب المكفوفين والمصابين:

يجوز أن يندب من العاملين للكتابة للطلاب المكفوفين والمصابين بشرط أن يكونوا من الحاصلين على مؤهلات متوسطة.

الخدمات العامة:

يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الامتحان بمعرفة لجنة الاعداد للامتحان واعتماد العميد.

الرعاية الطبية:

يكلف جهاز الشؤون الطبية بالجامعة مسئولية الرعاية الطبية خلال مدة انعقاد الامتحانات بكليات الجامعة وتحديد الأطباء والمرضين اللازمين للقيام بهذه الأعباء بمراعاة عدد الطلاب في كل لجنة امتحان على ألا يقل عن طبيب وممرض أو تمورجى لمقر كل امتحان، ويجوز ندب أعضاء وممرضين من خارج جهاز الشؤون الطبية بالجامعة في حالة عدم كفايتهم.

الحراسة والأمن:

يكلف جهاز الأمن الجامعة بالجامعة بمسئولية الحراسة والأمن والاطفاء على جميع أماكن الامتحانات ولجان الرصد، وتحديد الأعداد اللازمة لهذا العمل.

تشكيل لجان الامتحانات

قواعد تشكيل لجان الامتحان:

رئيس الامتحان:

يرأس امتحانات الكلية أو المعهد العميد (أو من ينوب عنه) ويتولى تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم أعمال الامتحان في كل مرحلة من مراحله ويشرف على سير العمل بها.

مراحل الامتحانات:

(أ) يتولى رئاسة مراحل الامتحان المختلفة وكيل الكلية المختص:

وتشكل اللجان في كل مرحلة من المراحل من أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين والعاملين بالكلية أو المعهد أولاً، وفي حالة عدم توافرهم يجوز الاستعانة بغيرهم من الكليات أو المعاهد الأخرى بالجامعة.

يحدد عدد أعضاء اللجان في كل مرحلة من مراحل الامتحان وفقاً للقواعد الآتية (قرار رئيس الجامعة رقم ٨٢٠ لسنة ١٩٩٨).

١- لجنة الأعداد والتنظيم:

- لكل ٢٠٠ طالب كحد أقصى عضو من المدرسين المساعدين والمعيدين والمنتدبين.
- لكل ١٥٠ طالب كحد أقصى عضو من العاملين في جهاز شئون التعليم أولاً ثم سائر العاملين بالكلية.

٢- لجان مراحل الامتحانات:

- لكل ١٥٠ طالب كحد أقصى معاون من العاملين.
- لجنة المراقبة والكنترول طبقاً للقواعد الآتية:

أقل من ٥٠٠٠ طالب ١ : ٢٥

من ٥٠٠٠ إلى ١٠٠٠٠ طالب ١ : ٤٠

أكثر من ١٠٠٠٠ طالب ١ : ٥٠

(ب) مساهمة المدرسين المساعدين والمعيدين:

يحدد بقرار من العميد العدد الذى يساهم في أعمال الامتحانات دون مرحلة الرصد بما لا يجاوز ٥٠% من جملة عدد المدرسين المساعدين والمعيدين القائمين بالعمل فعلا بالكلية منذ بدئ العام الجامعى حتى نهايته وذلك بالإضافة إلى العدد المقرر اشتراكه في مرحلة اعداد الامتحان. وتحدد الأعمال التى يتولاها كل منهم بمعرفة العميد.

-قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته بتاريخ ١٩٩٣/٢/٢٧ :

بشأن تشكيل اللجان المشتركة للفرق النهائية والذى يقضى بحظر الاشتراك في أعمال الامتحانات للسادة أعضاء اللجان التى يكون لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المصاهرة.

وكذلك قرار رئيس الجامعة رقم ١٠٢ بتاريخ ١٩٨٠/٤/٢٦ .

والذى يقضى بامتناع عضو هيئة التدريس أن يشترك في وضع أسئلة الامتحانات التحريرية أو تصحيحها أو الاشتراك في الامتحانات العملية الشفوية والاكلينيكية وذلك إذا كان من بين المتقدمين لامتحان أحد الطلاب زوجا أو من أقاربه حتى الدرجة الثانية (الوالدة - الزوج - الأولاد - الأخوة - الأخوات).

قرار رئيس الجامعة

رقم (٨٢٠) لسنة ١٩٩٨

بشأن تعديل قواعد تشكيل لجان الامتحان وعدد الأيام

التي يقدر عنه الجهد المبذول في أعمال الامتحان

رئيس الجامعة:

- بعد الاطلاع على قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة.
- وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة.
- وعلى قرار موافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٦/٤/١٩٨٠، ١٨/٢/١٩٨١.
- وعلى قرار موافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٧/٢/١٩٩٥ بشأن توزيع مكافأة الامتحانات للسادة أعضاء هيئة التدريس.
- وعلى قرار رئيس الجامعة رقم ٣٩٣ لسنة ١٩٩٧ بشأن توزيع مكافأة الامتحانات للسادة العاملين.
- وعلى موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة بجلسته المنعقدة في ٢٧/٥/١٩٩٨ بشأن توزيع مكافأة الامتحان التي تصرف للسادة أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة والعاملين.
- وعلى موافقتنا.

قرر

مادة (١)

يحدد عدد أعضاء لجان مراحل الامتحانات وفقا للقواعد الآتية:

١- لجنة الاعداد والتنظيم:

لكل ٢٠٠ طالب عضو من المدرسين المساعدين والمنتدبين

لكل ١٥٠ طالب عضو من العاملين في جهاز شئون التعليم

أولا ثم سائر العاملين بالكلية

٢- لجنة الاعداد والتنظيم:

لكل ١٥٠ طالب عضو من العاملين بالكلية أو المعهد.

٣- لجنة المراقبة (الكنترول) طبقا للقواعد الآتية:

أقل من ٥٠٠٠٠ طالب ١ : ٢٥

من ٥٠٠٠ إلى ١٠٠٠٠ طالب ١ : ٤٠
أكثر من ١٠٠٠٠ طالب ١ : ٥٠

قرار رئيس الجامعة

رقم ٤٦٩ لسنة ٢٠٠٠/٤/١٩

رئيس الجامعة:

- بعد الاطلاع على قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة له.
- وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٨٩ لسنة ١٩٨٦ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والقرارات المعدلة له.
- وعلى موافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ٢٠٠٠/٢/٢٣ .
- وعلى موافقتنا .

قـرـر

أولاً: يجرى العمل بالقواعد التالية في شأن تشكيل لجان الجلسات التطبيقية للامتحانات الشفوية والعملية التي تجرى بكلية الجامعة ومعاهدها.

(أ) بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس:

- ١ - يتم تشكيل لجان الممتحنين للجلسات التطبيقية أو الشفوية أو العملية من أعضاء هيئة التدريس الأصليين والمنتدبين لتدريس المواد في الكلية بحيث لا يقل عدد أعضاء اللجنة الواحدة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد على خمسة
- ٢ - يقسم عدد الطلاب المقيدون لامتحان أى مادة على عدد اللجان المشكلة وفقاً للبند السابق وتقوم كل لجنة بامتحان الطلاب المقرر امتحانهم.
- ٣ - تحتسب المكافأة لكل لجنة وفقاً لتقسيم عدد الطلاب الذين أدوا الامتحان امام اللجنة على خمسة بحد أقصى ٦ جلسات وفى إطار عدد الجلسات مضروبة في نسبة من المرتب الأساسى للعضو طبقاً لنص المادة (٢٩٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
- ٤ - فى حالة منح بعض الجلسات لأعضاء هيئة التدريس المنتدبين لا يجوز أن تزيد الجلسات الممنوحة للمنتدبين عن ٢٥ من عدد الجلسات التطبيقية المقررة لعضو هيئة التدريس للمادة.
- تُعقد الجلسات التطبيقية أو الشفوية أو العملية للطلاب ***** بنصوص اللائحة الداخلية للكلية.
- ٥ - يجوز ندب عضو هيئة التدريس للمشاركة في اعمال لجان الامتحان في كلية واحدة فقط بالإضافة إلى الكلية الأصلية ويسرى هذا النص على كليات الجامعة الأم وفرعى الجامعة بالفيوم وبنى سويف.

(ب) بالنسبة للأجهزة المعاونة (مدرس مساعد أو معيد أو إداريين من الكلية أو الجامعة)

يطبق في شأنهم قواعد لجان المراقبة (الكنترول الصادرة بقرار رئيس الجامعة رقم ٨٢٠ لسنة ١٩٩٨ بناء على موافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ١٩٩٨/٥/٢٧ طبقاً للقواعد التالية:

- ١ - بالنسبة للكليات التي عدد طلابها أقل من ٥٠٠٠ (خمسة آلاف طالب) يتم اختيار أعضاء لجان الجلسات التطبيقية أو الشفوية أو العملية على أساس لكل من ١ - ٢٥ طالب عضواً.
- ٢ - بالنسبة للكليات التي عدد طلابها (٥٠٠٠ إلى ١٠٠٠٠ طالب) يتم اختيار أعضاء هذه اللجان من ١ - ٤٠ طالب عضواً.
- ٣ - بالنسبة للكليات التي عدد طلابها أكثر من (١٠٠٠٠) طالب يتم اختيار أعضاء هذه اللجان من ١ - ٥٠ طالب عضواً.
- ٤ - ويتم تشكيل هذه اللجان بقرار من عميد الكلية قبل بداية امتحان الفصل الدراسي الأول أو الثاني مباشرة.
- ٥ - بالنسبة للأجهزة المعاونة من إدارات الجامعة يتم في شأنهم القواعد الواردة في الفقرة السابقة .
- ٦ - يجوز ندب الأجهزة المعاونة من مدرسين مساعدين او معيدين او إداريين من الكلية أو الجامعة لكلية واحدة فقط بالإضافة إلى كلية أخرى ويطبق ذلك على أقسام التعليم بالقاهرة والفيوم وبنى سويف.
- ٧ - لا تزيد عدد الجلسات التي تصرف في الفصل الدراسي الواحد عن ٦٠ جلسة بالنسبة لامتحانات البكالوريوس أو الليسانس دون الدراسات العليا.
- ٨ - تقوم الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بأقسام التعليم بالقاهرة والفيوم وبنى سويف بإجراء المراجعات اللازمة على الكليات المعنية قبل اعتماد إجراءات الصرف من الوحدات الحسابية.

ثانياً: على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار بدءاً من امتحانات الفصل الدراسي الثاني مايو ٢٠٠٠.