

تشكيل ومهام لجان الامتحانات

أولاً:

يتولى الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناء على عرض الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة المختص الذي 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 في هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستفسارات.

كما يتولى إدارة مراحل الامتحان المختلفة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعليه وتشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعاً للقواعد المحددة لكل لجنة على حدة كما يتولى المهام التالية:

(١) 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.

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

(٣) موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين يتم توزيعهم على كليات الجامعة للقيام بأعمال الملاحظة.

(٤) موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنتروليات للفصل الدراسي.

(٥) إخطار الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الامتحانات بالكليات للمراجعة .

(٦) توقف جميع الأجازات لجميع العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب - شئون الطلاب بالكليات - الإدارة الطبية بالكليات.

ثالثاً : تشكل لجان الامتحانات على النحو التالي :

- (١) الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية.
- (٢) لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات ويرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- (٣) لجان وضع إدارة الامتحانات.
- (٤) لجان الإعداد والتنظيم .
- (٥) لجان المراقبة العامة (الكنترول).
- (٦) لجان الملاحظة.
- (٧) لجان المصححين.
- (٨) لجان الرصد.
- (٩) لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية .
- (١٠) لجنة مراجعة أوراق الإجابة.
- (١١) اللجان الخاصة.
- (١٢) لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحانات.
- (١٣) لجنة الرعاية الطبية.

يتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات , وتنقسم هذه الكنترولات إلى كنترول لكل فرقة لكل برنامج من البرامج العلمية المتخصصة , ويضم كل كنترول عدداً من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب، ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانية لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفة ويعاونهم من الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات

مهام اللجنة قبل بدء الامتحان

- (١) موافاة مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بتشكيل الكنترولات وأسماء أعضاء الهيئة التدريسية للمقررات المنوطين باستخدام بنوك الأسئلة.
- (٢) دراسة خطة الكلية المقترحة للتقويم والتي تم صياغتها مما يلائم اللوائح والقواعد العمول بها.
- (٣) دراسة القواعد المنظمة للامتحانات.
- (٤) الاطلاع على خطط واجراءات لسير الامتحانات في كليات مناظرة .
- (٥) حصر الامكانات البشرية والمادية للكلية.
- (٦) تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات.
- (٧) تحديد الجهات ومصادر الموارد التي يمكن الاستعانة بها لتنفيذ الحملة الموضوعية.

- ٨) صياغة الاجراءات التنفيذية التى تتسم بالوضوح والدقة والشمول محتويه ما يلى :-
- أ) تشكيل لجان المراقبة والإشراف .
- ب) وضع جداول الامتحانات (شاملة أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات).
- ج) إعداد أرقام الجلوس .
- د) تجهيز قاعات عقد الامتحانات .
- هـ) تجهيز وتصميم أوراق الإجابة من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول .
- و) وضع الأوراق الخاصة بكل لجنة بعددها على مطروف عليه جميع بيانات الفرقة , المادة , اليوم , الساعة , رقم اللجنة , ومكانها , عدد الطلاب بها , المراقبين والملاحظين على هذه اللجنة, رئيس اللجان المسئول عن هذه اللجنة.

مهام اللجنة أثناء الامتحان

- ١) متابعة أداء المسؤولين كل لمهامه 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 الإلتزام وجودة الأداء وتحديد اسباب الممارسات المتميزة وحثهم على الاستمرار فى الأداء المتميز , وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبههم بخطورة سوء الأداء على عملية التقويم وعلى المسؤولين أنفسهم وحثهم لتحسن الأداء .
- ٢) تسجيل العجز فى الإمكانيات و التجهيزات إن وجد , وتحديد المطلوب لتحسين الأداء .

مهام اللجنة بعد إعلان النتائج

- ٩) مراجعة أعمال الكنترولات بأخذ عينات من أوراق إجابة الاختبارات النظرية للطلاب فى المقررات المختلفة لكل فرقة , ومراجعة بعض أعمال التصحيح على نموذج الإجابة الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع والرصد ..إلخ .
- ١٠) و للوقوف على دقة أداء أساتذة المادة المسؤولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكنترولات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها فى تقرير اللجنة .
- ١١) عند وجود نتائج لبعض المقررات شاذة عن التوزيع الطبيعى المتعارف عليه , على سبيل المثال , وجود أكثر من ٥٠ % من الطلاب حاصلون على تقدير ممتاز والعكس أى ان أكثر من ٥٠ % من الطلاب راسبون فى هذا المقرر , يسجل هذا فى تقرير اللجنة لإتخاذ ما يلزم لتقويم هذا الأمر بتشكيل لجنة من أساتذة متخصصين فى هذا المقرر لدراسة الأمر والتعرف على سبب المشكلة وهل هو متعلق بالتدريس أو بالاختبار نفسه من حيث توزيعه على المنهج وتوزيع الدرجات عليهإلخ وذلك لتصحيح ما يتم اكتشافه من أخطاء لتعديل المسار .

١٢) مراجعة عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية ، والشفهية ، والعملية ، وعمل مقارنة بينهما للوقوف على مدى تطابق هذه الدرجات على بعضها ، وعند وجود تفاوت واضح بين درجات الاختبارات النظرية والشفهية والعملية لنفس الطلبة ، يتم فحص الحالات التي يوجد بها هذا التفاوت وعمل تقرير بها.

١٣) مقارنة الدرجات الشفهية والعملية للجان للفرقة الواحدة للوقوف على صعوبة أو سهولة بعض اللجان المشكلة واتخاذ ما يلزم للإلتزام بالموضوعية والعدالة والشفافية.

١٤) مقارنة نتائج الامتحانات للمقررات المختلفة لهذا العام بالعام السابق لتقويم العملية التعليمية بالكلية لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافيها.

١٥) رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها .

١٦) كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع أعمال عملية التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة.

لجان وضع الاسئلة والامتحانات:

١) يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية .

٢) تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أى امتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة ٧١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات، ويكون ذلك على نحو التالي :

أ) المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الامتحان .

ب) المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الإمتحان.

ج) المقررات التي يتم إنتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للاشتراك في وضع إمتحانها مع القائم بالتدريس.

٣) الاعتماد على بنوك الأسئلة واعتبارها أساسا في وضع الامتحانات للمقررات التي تم إدراجها ضمن بنك الأسئلة.

٤) يبلغ مركز تطوير نظم التقويم والامتحانات بالجامعة بخطاب رسمي خلال الشهر الأول من الفصل الدراسي بطبيعة كل امتحان يسحب من بنك الأسئلة من حيث:

أ) اختبار إلكتروني يصحح إلكترونيا.

ب) اختبار ورقي يصحح إلكترونيا.

ج) اختبار ورقي يصحح يدويا.

- (٥) مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات هو المسئول عن "أسماء المستخدمين وكلمات السر" الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية للمقررات المنوطين باستخدام بنوك الأسئلة.
- (٦) بخصوص الاختبارات الإلكترونية المطبقة على أجهزة الحاسب الإلي أو الورقية من بنك الأسئلة يتعين على لجنة وضع إدارة أو المقرر وضع مواصفات أسئلة الامتحان وتسليم ورقة المواصفات قبل يوم الامتحان بأسبوعين على الأقل إلى مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات في مطروف مغلق موقع عليه من لجنة وضع الأسئلة.
- (٧) بخصوص الاختبارات الورقية من بنك الأسئلة يتعين على لجنة وضع الأسئلة تطبيق مواصفات أسئلة الامتحان على النظام الآلي مع سحب الامتحان وطباعته قبل بدء الامتحان بيوم على الأقل كما يتعين على عميد الكلية أو من ينوب عنه "وكلاء الكلية ورؤساء الكنترولات ومنسق الوحدة بالكلية" التأكد من سلامة بنوك الأسئلة لسحب، وتجهيز أسئلة كل مادة بالتنسيق مع لجنة وضع الأسئلة الإمتحانية والكنترول المختص صباح يوم الامتحان نفسه "أو طباعتها" ، فإذا تعذر ذلك تجهز قبل ذلك وفي حدود ظروف وإمكانيات الكلية
- (٨) ضرورة إطلاع أستاذ المادة على الأسئلة التي تم تجهيزها وسحبها من بنك الأسئلة وتم طباعتها للتأكد من أنها تتفق مع أهداف مادته.
- (٩) يتعين على لجنة الأختبارات الإلكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة وضع وتصميم ورقة إجابة الكترونية خاصة بكل اختبار يتم سحبه تبعاً لنوعية إدارة التي يتم استخدامها من بنك الأسئلة أو استخدام ورقة الإجابة الموحدة المعتمده من مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والإمتحانات مع التعامل معها بنفس طريقة التعامل مع كراسة الإجابة للأسئلة المقالية .
- (١٠) تقوم لجنة الامتحان بوضع الامتحان وطبعة مجعماً حيث لا يسمح بتقديم الامتحان للكنترول المختص في اجزاء منفصلة .
- (١١) يسلم أصل أسئلة الامتحان موقعا عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من ينوب عنه داخل مطروف محكم الغلق، وعليه توقيع واضع الأسئلة ضمناً للسرية قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأكثر ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الامتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية _ الشعبة إن وجدت _ تاريخ الامتحان _ اسم المادة _ الزمن المحدد للامتحان - عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها - الطلاب المخاطبون به (مستجدون أو عليهم مواد تخلفاً أو كلاهما) .
- (١٢) يكون فتح مظارييف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد الامتحان وفي حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة في موعد سابق تحت مسئولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد أو من ينوب عنه في غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الامتحان ويتعين على المسئول عن الطبع ان يتخذ كافة الإجراءات التي تضمن سرية هذا العمل .

١٣) لا يسمح بأي حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان , مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع أوراق الأسئلة في نفس يوم الامتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق إدارة قاعة الطبع قبل مضي ساعة على الأقل من بدء الامتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة .

١٤) المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات
١٥) يحضر أستاذ المادة (أى فرد من لجنة وضع الأسئلة) طوال وقت امتحان مادته ويكون مستعدا للرد على ايه استيضاحات تتعلق بأسئلة المادة بناء على طلب رئيس اللجنة ، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة .

١٦) يراعى تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وايضا أعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء فى رصد درجة المواد التحريرية .
١٧) تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور وكيل الكلية.

لجان الإعداد والتنظيم :

قبل الامتحانات

يعتمد مجلس الكلية بناءً على اقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين فى قطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية ، تشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجنة أمين الكلية تحت إشراف الرئيس العام للامتحان بالكلية أو من ينوب عنه، ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيدى فى هذه اللجان ولا يجوز إشراك أى عضو من خارج الجامعة بلجان الإعداد ، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للامتحان من كل فرقة بمعدل عضو لكل ٥٠ طالباً على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن اثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلى:

- ١) إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل فرقة وكل مقرر .
- ٢) إعداد قوائم بأسماء الطلاب ، وأرقام الجلوس ، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون للامتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة.
- ٣) طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم فى كشوف الرصد وتسليمها إلى الأقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول).

- (٤) تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها . وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن في مكان ظاهر، كما يراعى اتساع المسافة بين اماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الأقل من كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر في معامل التقويم
- (٥) يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر وإخوادم ، وبرنامج إدارة بنوك الأسئلة ، والتأكد من سلامتها ، وقاعات الامتحانات "المعامل" من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة....إلخ.
- (٦) ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان ، على أن تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة إمكانهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف.
- (٧) تعلن جداول الامتحانات "ورقياً وإلكترونياً" على الطلاب في صورة مبدئية لاستطلاع رأي الطلاب في المواعيد قبل بدء الامتحانات بثلاث اسابيع ، ويكتب عليه صورة غير نهائية.
- (٨) إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيداً لاعتمادها وإعلانها قبل بدء الامتحانات بوقت مناسب.
- (٩) تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية "ورقياً وإلكترونياً" في صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدء الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية.
- (١٠) إعلان الجداول الامتحانية في مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها على موقع الجامعة
- (١١) إرسال نسخة من كل امتحان بعد تأديته لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة و أ.د / نائب رئيس الجامعة مع التقرير اليومي عن الامتحانات .
- (١٢) يبلغ مركز تطوير نظم التقويم والامتحانات بالجامعة بخطاب رسمي بموعد بدء الامتحانات وجداول الامتحانات الخاص بكل كلية قبل بدء الامتحانات بإسبوعين على الأقل.
- (١٣) أى تغيير في مواعيد جداول الامتحانات يتم بخطاب رسمي لمركز الامتحانات بالجامعة.
- (١٤) إعداد جداول الملاحظات .
- (١٥) إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الامتحانات بعد مراجعتها.
- (١٦) اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعدار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة " الكنترول " .
- (١٧) الإشراف على تهيئة العيادة الطبية واتخاذ الإجراءات اللازمة لندب الإطباء .

أثناء الامتحانات

- ١) يتواجد الموظفون المختصون من شئون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالكلية ويقوم الموظف المختص بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدء الامتحان لإمكان مطابقته بحصر الغياب الذى يقوم به الكنترول .
- ٢) تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى رئيس الكنترول.
- ٣) التأكد من هوية الطلاب فى حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه .
- ٤) حصر غياب السادة الملاحظين.
- ٥) تلبية احتياجات اللجان من السادة الملاحظين.
- ٦) تلبية احتياجات الطلاب أثناء الامتحانات فى الامتحانات العملية .

لجان المراقبة العامة (الكنترول)

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 والأقسام على مستوى الكلية أو المعهد ، على أن يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ، وفي 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 وفي حالة عدم وجود الأعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة ان وجد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين و المدرسين المساعدين (معاوى أعضاء هيئة التدريس) فى أعمال لجان الكنترول ويقتصر اشتراكهم على الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما تراه الكلية مناسبا ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين فى شئون التعليم بالكلية أو المعهد أولاً ثم باقى العاملين بالكلية.

تشكيلها: ويكون تشكيل هذه اللجان بالنسبة لإعداد الطلاب بمعدل:

- عضو لكل ٥٠ طالب على الأقل.
- مساعد إداري من العاملين بواقع مساعد لكل ١٥٠ طالب.

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلي:

- ١) ختم أوراق الإجابة العادية والالكترونية بخاتم التاريخ ، وخاتم اسم المادة ، وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأي أختام أخرى يوماً بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوماً بيوم على أماكن الامتحانات.
- ٢) 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.

- ٣) تسليم مظاريف كراسات الإجابة قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مقر الامتحان قبل بدء الامتحان.
- ٤) تسليم مظاريف الأسئلة والاطمئنان على سلامة اختامها وضمائم سريتها , والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدء الامتحان مباشرة.
- ٥) تسليم أوراق الإجابة من الملاحظين في مقر لجنة المراقبة العامة بعد عدها ومطابقة عدها على كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب.
- ٦) تدوين الأعداء ووقف القيد الجديد منها , وتقديم للطالب في الفرقة في خانة الملاحظات.
- ٧) عدم إخفاء بيانات الطالب على كراسة الإجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب.
- ٨) تسليم أوراق الإجابة للمصححين أولاً بأول مع تزويد المصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المنتدبين من خارج الكلية.
- ٩) يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة , وعدد الأوراق , وتاريخ التسليم , والتاريخ التقديري لإعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة علي أن تعود الأوراق مستوفاة التوقيع من جميع المصححين.

لجان الملاحظة

يتولى أعضاء هيئة التدريس , ومعاونوهم ومدرسو اللغات , والمدرسون خارج الهيئة العاملين بالكلية في غير تخصصاتهم أعمال الملاحظة بالامتحانات وفي حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة والمراقبة يندب العدد اللازم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمدرسين خارج الهيئة ومدرسو اللغات بالكلية الأخرى كلما أمكن ذلك (من الأعداد الزائدة عن حاجة امتحانات كلياتهم). ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلي:

- ملاحظ لكل ٢٥ طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (٢) اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة ١٥% من العدد الإجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطورأىء.
- مراقب لكل ١٥٠ طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المنتدبين من الكليات الأخرى.

وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة ما يلي:

- ١) حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
- ٢) يوصى بحسن إختيار الملاحظين المدربين على استخدام الحاسب الآلي وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقه عملية الملاحظة خاصة في الاختبارات الالكترونية داخل معامل التقويم.

٣) التواجد في مقار 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.

٤) مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحانات.

٥) يقوم كل ملاحظ بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلي أي جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان .

٦) التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتب , أو أية أوراق , أو أية أجهزة أخرى .

٧) 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 .

٨) استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان , وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة .

٩) التأكد من : شخصية الطالب , ورقم جلوسه , ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة , والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها .

١٠) معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحرير الاستمارات الخاصة به .

١١) 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.

١٢) يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية , أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال .

١٣) مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معنى أي كلمة أو جملة للطلاب.

١٤) الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها .

١٥) تسليم أوراق الإجابة مرتبه تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس في نهاية الامتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها .

١٦) لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان تحت أي ظرف .

١٧) يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي نصف وقت الاختبار.

١٨) يراعى عدم خروج الطلاب في الربع ساعة الاخيرة من مدة الامتحان , وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم .

١٩) عدم مغادرة الملاحظ اللجنة الخاصة به إلا بأذن من المراقب وبه توفير من يحل محله .

- ٢٠) ابلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.
- ٢١) التأكد من عدد الكراسات عند جمعها في نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.
- ٢٢) كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وارقام الطلاب الغائبين.

لجان المصححين:

- ١) يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين، وتشكل لجنة المصححين من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة كل في مادته في تصحيح أوراق الامتحان على ألا يقل عدد المصححين عن اثنين في الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة ، ويكون ذلك على نحو التالي :
- أ) المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح
- ب) المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في التصحيح.
- ج) المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للإشتراك في التصحيح مع القائم بالتدريس.
- ٢) يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص ، وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسئوليته ، ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام الكلية ، والمتضمن ترتيباً للمصححين في كل مادة مع إيضاح عناوينهم وكيفية الاتصال بهم ، ويتولى رئيس الكنترول بالتعاون مع أستاذ المادة ، أو رئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على إنجازهم في مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة. .
- ٣) التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأى حال خروج أوراق الإجابة خارج الكلية.
- ٤) تفعيل لجان التصحيح (الثنائية - الثلاثية) في ضوء نموذج الإجابة.
- ٥) يتعين على لجنة المصححين أو ما ينوب عنهم حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة ، والاختبارات الإلكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة ، والمصححة عن طريق الماسح الضوئي حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح.
- ٦) يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية في جميع أوراق الإجابة.
- ٧) وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة.
- ٨) تجميع درجات كل سؤال ، ووضع الدرجة في مربع ، أو دائرة عند بداية الإجابة ، والتوقيع (المقصود به كتابة اسم المصحح دون كتابة توقيع رمزي غير مقروء) بجوارها .
- ٩) ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها

- ١٠) مراعاة أن تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة.
- ١١) على المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
- ١٢) لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه .
- ١٣) لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها .
- ١٤) وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين.
- ١٥) أية درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموع الكلى وتحسب عند تحديد تقديره.
- ١٦) يجب الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح الورقية أو الالكترونية في وقت تحدده الكلية , وذلك للانتهاء من إظهار النتيجة في موعد مناسب وتسحب كراسات الإجابة من المصحح الذي يتجاوز الموعد المحدد للانتهاء من أعمال التصحيح , حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذي يقترحه لإعلان نتائج الامتحان , ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس .
- ١٧) يجب أن تسلم الإجابات النموذجية لأ سئلة الامتحانية للكنترول في خلال ٢٤ ساعة بعد أداء الامتحان , وتعلن على الموقع الالكتروني 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 ويحظر إشراك المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين في عمليات الرصد.
- ويراعى عند تشكيل هذه اللجان ألا يقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة , وعضو لرصد تقديرات الطلاب بصحائف الأحوال - لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس في أكثر من لجنة رصد. وتبدأ 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:
- ١) تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببدء عملية الرصد.
- ٢) حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين , والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة.

٣) 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 تماماً على سرية كراسة الإجابة , ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص.

٤) 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.

٥) كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مقرر.

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

٧) ينبغي مراعاة الدقة التامة في 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.

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

٩) رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدء الامتحانات.

١٠) رصد نتيجة العام الماضي باللون الأحمر للباقيين للإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب.

١١) رصد الغياب من واقع حوافظه.

١٢) 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 بعذر بدون أمامه غائب بعذر.

• 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 ———).

• توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالآتي:

أ) طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصلين الدراسيين.

ب) طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الأول فقط.

ج) طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الثاني فقط.

د) طلاب مفصولون ولهم حق التقدم لامتحان من الخارج.

ه) طلاب مفصولون نهائياً لاستنفاذهم مرات الرسوب من الداخل والخارج .

١٣) 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.

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

١٥) عرض إحصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين المشكلة من أ.د. رئيس مجلس القسم، أ.د. رئيس الكنترول أستاذ المقرر أو القائم بالتدريس وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

١٦) إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض علي اللجنة الامتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد قواعد التيسير التي تقرها اللجنة بالقسم ويوافق عليها وكيل الكلية.

١٧) إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمي من رئيس القسم ورئيس الكنترول الي وكيل الكلية لتوضيح المشكلة وبيان تعذر اللجنة الامتحانية بالقسم من إيجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيدا لعرض النتيجة على اللجنة العليا لامتحانات المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار ما تراه مناسباً.

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

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

٢٠) إحصاء عدد الطلاب المتقدمين لامتحان 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 ، واثبات 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 لسنوات النهائية.

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

- ٢٢) تتم المراجعة بين الكنترول اليدوى وكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل , ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشوف الرصد تمهيدا لاعتمادها .
- ٢٣) توافى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للامتحان فور إعلانها.

لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية :

- ١) تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسى .
- ٢) تختار عينة عشوائية لا تقل عن ٥٠% من الأوراق الامتحانية لكل قسم دراسى .
- ٣) يتم استخدام استمارات مراجعة الورقة الامتحانية وفقاً لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الأوراق.
- ٤) تستخرج نتائج الفحص فى صورة تقرير لكل امتحان على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسى.
- ٥) تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب , ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس.

لجنة مراجعة أوراق الإجابة:

- ١) تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسى .
- ٢) تختار عينة عشوائية لا تقل عن ٥٠% من المقررات لكل قسم دراسى .
- ٣) تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب.
- ٤) يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها مع نموذج الإجابة الموضوع مسبقاً من قبل أستاذ المقرر.
- ٥) تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة فى صورة تقرير لكل مقرر على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسى.
- ٦) 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 , وفقاً 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 العمومي 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 محامو الشئون القانونية بالكليات والجامعة 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 (٢٠٠٠ طالب) 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 ٥٠٠ 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 لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم.