



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

• ملانمة قواعد تشكيل و مهام لجان الكنترول .

<https://Kfs.edu.eg/dent>

<https://m.facebook.com/104057117291843/>

وحدة ضمان الجودة كلية طب الفم والأسنان
العنوان : جامعة كفر الشيخ ، شارع الجيش ، كلية طب الفم والأسنان
ت : ٠٤٧٣١٠٩٥٤٩



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

تم تحديث تشكيل فريق لجنة عمل دليل الامتحانات كما يلي :

لجنة الاعداد :

م	الاسم	الصفة
1	ا.م.د امنية وهبة	مدرس بقسم امراض الفم
2	د حنان نبيل	مدرس بقسم العلاج التحفظي
3	د أميرة حماد	مدرس بقسم التركيبات الثابتة
4	د اميرة عبد الحفيظ	مدرس بقسم الاطفال
5	د محمد مكي	مدرس بقسم الجراحة

عميد الكلية
أ.د/ ايناس الجندي
الأسنان



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

تشكيل فريق مراجعة دليل الامتحان لعام 2025/2024 كما يلي :

م	الاسم	الصفة
1	ا.د ايناس احمد الجندي	عميد الكلية
2	ا.م.د احمد الجندي	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
3	ا.م.د علي شمعة	وكيل الكلية للدراسات العليا
4	ا.م.د نور هان احمد راغب	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
5	د هشام عبادة	مدير وحدة ضمان الجودة
6	د خلود مصطفى	منسق معيار التدريس والتعلم
7	د نور شكري	مدير وحدة القياس والتقويم

عميد الكلية
أ.د/ ايناس احمد الجندي



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

دليل نظام الامتحانات و أعمال الكنترولات

يوتي محمد الكليب
اسم الكليب

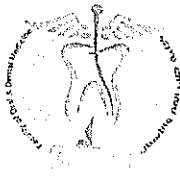


٥٠٦٦٣

<https://Kfs.edu.eg/dent>

<https://m.facebook.com/104056172091843/>

وحدة ضمان الجودة كلية طب الفم والأسنان
العنوان : جامعة كفر الشيخ ، شارع الجيش ، كلية طب الفم والأسنان
ت: ٠٤٧٣١٠٩٥٤٩



رؤية ورسالة و أهداف الكلية

أهداف الكلية :

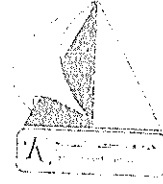
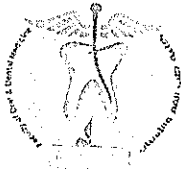
تشمل أهداف الكلية على ما يلي :

١. تدريب وتأهيل الكوادر المهنية في مجالات الرعاية الصحية للفم والأسنان وكذلك إكسابها المعارف والعلوم والمهارات اللازمة لتوفير الرعاية الصحية الأساسية في مجال صحة الفم والأسنان لجميع فئات المجتمع المختلفة ومن أهم هذه المهارات :
 - القدرة علي التواصل الفعال مع المرضى وأسرهـم والسعي لتطوير أساليب العناية الخاصة بالمرضى بشكل واضح ودقيق .
 - المحافظة علي أعلى مستويات الأمان ومكافحة العدوي.
 - القدرة علي التشخيص وعلاج الأمراض الخاصة بالفم والأسنان .
 - التعلم مدي الحياة والسعي المستمر إلي مواكبة الأساليب الحديثة والتكنولوجيا المتقدمة في الوقاية والتشخيص والعلاج.
 - القدرة علي متابعة المزيد من الدراسات العليا والبحوث في مجالات طب الأسنان المختلفة وتوجيهها لخدمة المجتمع وتحسين الصحة العامة لأفراده .
 - إدراك متطلبات سوق العمل والسعي لتحقيقها علي أعلى المستويات .
٢. تطبيق القيم والتقاليد والأخلاقيات في ممارسة طب الأسنان مع مراعاة الأهداف والتطلعات الوطنية.
٣. المحافظة علي مستويات الأداء العالية في تعليم طب الأسنان وذلك من خلال التطوير والتحديث المستمر لمناهج تعليم طب الأسنان.
٤. توفير البيئة الملائمة للبحث العلمي في مجال طب الفم والأسنان وكذلك توفير برامج خاصة للدراسات العليا وذلك للحصول علي كوادر ذات كفاءات عالية من أخصائيين وأساتذة جامعيين في مختلف فروع طب الفم والأسنان.
٥. تشجيع الطلاب علي الاشتراك في كل النواحي التعليمية والأكاديمية والحياة الاجتماعية في الكلية.
٦. تشجيع الأقسام العلمية علي تقديم الدرجات العلمية.
٧. تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه والباحثين بالكلية.
٨. تشجيع التكامل بين جميع الأقسام الأكاديمية داخل الكلية لإجراء عملية مشتركة تفيد المجتمع.
٩. تشجيع التعاون البحثي مع المراكز البحثية العلمية المختلفة.
١٠. توفير خدمة علاجية مميزة ومتاحة وملائمة لاحتياجات المجتمع.

الرؤية:

الريادة والتميز في مجال طب الفم والأسنان محليا واقليميا ودوليا.

الرسالة:



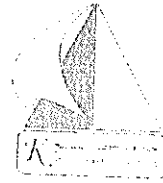
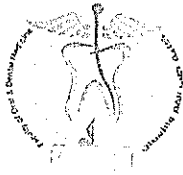
جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

تلتزم كلية طب الفم والأسنان - بتخريج طبيب أسنان طبقا للمعايير القومية الاكاديمية المرجعية ، يلبي احتياجات سوق العمل في مجالات طب الفم والأسنان ، قادر على اجراء البحث العلمى لخدمة المجتمع وتنمية البيئة فى اطار القيم الأخلاقية.

تمهيد

انطلاقا من أعمال التطوير والتحسين المستمر وتطبيق نظم الجودة فى العملية التعليمية فقد قام فريق معيار التدريس والتعلم والمعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية ووحدة ضمان الجودة بالكلية بأعداد دليل إدارة الامتحانات وأعمال الكنترولات لمرحلة البكالوريوس بهدف نشر الوعى بقواعد تنظيم الامتحانات بدءا بمعايير اختيار رؤساء وأعضاء الكنترولات ومرورا بتسليم ورقة الأسئلة من عضو هيئة التدريس المختص ثم إجراءات وضوابط التصحيح التقليدى أو الأليكترونى وانتهاء بإعلان النتائج النهائية على الموقع الرسمى للكلية حتى تتم العملية الامتحانية على أكمل وجه. ويعتبر هذا الدليل بمثابة المرجع الشامل للطلاب وأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الكنترول والإداريين وقطاع شئون الطلاب لجودة أداء وحسن سير أعمال الإمتحانات وإعلان النتائج بالكلية.

والله ولى التوفيق



إجراءات إعداد الدليل

قام فريق إعداد الدليل بالإجراءات التالية :

- ١- الإطلاع على قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وفقا لأخر تعديلاته فيما يخص تنظيم أعمال الامتحانات والكترونات والعقوبات التأديبية للطلاب
- ٢- الإطلاع على اللائحة الأكاديمية للكلية بنظام الساعات المعتمدة فيما يخص أعمال الامتحانات والكترونات و أعمال إعداد النتائج وكشوف الرصد وعملية الرصد ذاتها وقواعد الرفع وإعلان النتائج والتظلم منها
- ٣- الإطلاع على جميع التعليمات الواردة من الجامعة في هذا الشأن ومحاولة تجميعها من قطاع شئون التعليم والطلاب وشئون الامتحانات والكترونات المختلفة وقراءتها قراءة متأنية ودقيقة تمهيدا للاستفادة منها في صياغة الدليل .
- ٤- تنسيق وتوزيع العمل بين فريق إعداد الدليل وباقي أعضاء معيار التدريس والتعلم ومعيار المعايير الأكاديمية و البرامج التعليمية لصياغة الدليل وكتابته ومراجعته وعرضه على رئيس فريق الدعم الفني لأعمال الجودة و التطوير والمراجعين الخارجيين لتحديثه.

تشكيل و مهام اللجان القائمة بوضع الامتحانات

اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات:

- تشكل هذه اللجنة من الأستاذ الدكتور عميد الكلية والسادة الوكلاء ومدير وحدة ضمان الجودة ورؤساء الأقسام العلمية وأمين الكلية « وتكون مهمتها
- * وضع ومناقشة خطة الكلية المقترحة للتقويم والمصاغة في ضوء القواعد واللوائح التي تلتزم بها الكلية.
 - * وضع القواعد المنظمة للامتحانات.
 - * حصر إمكانات الكلية المادية والبشرية.
 - * تحديد الاحتياجات اللازمة لإدارة عملية سير الامتحانات.
 - * صياغة مجموعة من الإجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشفافية والشمول؛ والتي تشمل اختيار الأعضاء القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤولياتهم ومنها:
 - تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء الـكترونات.
 - تحديد المعايير الواجب توافرها في أعضاء الـكترونات.
 - تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء اللجان والملاحظين.
 - تحديد مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقييم.
 - الحكم علي جودة الأداء لتعزيز الأداء المتميز والمحاسبة لصاحب الأداء المنخفض.



رئيس عام الامتحانات:

أ.د/ عميد الكلية (أو من ينوب عنه).

الاختصاصات:

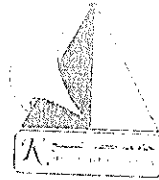
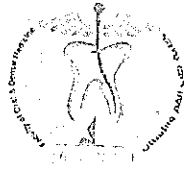
- ١- يتولى تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم أعمال الامتحانات في كل مرحلة من مراحلها؛ ويشرف على سير العمل بها.
- ٢- تجرى جميع الامتحانات المشار إليها تحت رئاسة بصفته الرئيس العام للامتحانات والكنتروليات ويعاونه في ذلك السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الذي يتولى الإشراف المباشر على الامتحانات.
- ٣- يفوض السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب في كافة صلاحيات العميد الإدارية في حالة غيابه.
- ٤- تقتصر هذا التفويض على أيام لجان الامتحانات المبينة في الجداول المعلنة وينتهي التفويض بانتهائها.
- ٥- تولى تشكيل الكنتروليات من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية وفقا للمعايير المعلنة كما يكلف السادة أعضاء هيئة التدريس بالإشراف الفعلي والمباشر على المراقبة في لجان الامتحانات وفقا للجداول الخاصة بهذا الشأن والذي يصدر به قرار من سيادته.
- ٥- يشكل عميد الكلية لجان ممتحنى الفرق المختلفة عند الضرورة وفقا لأحكام المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية من قانون تنظيم الجامعات والأحكام الأخرى ذات الصلة.

لجنة الإعداد والتنظيم :

- تشكل إدارة الكلية (العميد و وكيل الكلية لشئون الطلاب) هذه اللجنة من العاملين في إدارة شؤون الطلاب و تختص هذه اللجنة بما يلي
- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
 - حصر أعداد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة.
 - إعداد أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب.
 - طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف وتسليمها للكنترول.
 - إعلان جداول الامتحانات علي الطلاب لأخذ الراي فيها خلال فترة محددة.
 - تعديل الجداول بناء علي ما تم تقديمه من إقتراحات.
 - الإعلان عن الصورة النهائية لجداول الامتحانات في مواقع محددة وواضحة وعلى موقع الكلية الالكتروني.
 - تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
 - متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعداء التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها الى الكنترول .

لجان وضع الأسئلة :

- ١- يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الاقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية.
- ٢- تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين علي الاقل لكل مقرر ولا يجوز انفراد عضو هيئة تدريس بوضع أسئلة أي امتحان و ذلك تطبيقا لنص المادة ٧١ من قانون تنظيم الجامعات .
- ٣- يسلم اصل الامتحان موقعا عليه من واضعيه الي السيد أ.د / عميد الكلية او من ينوب عنه (أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب - أ.د/ رئيس الكنترول) داخل مطروف محكم الغلق» قبل عقد الامتحان باسبوع علي



الأكثر ويراعي ان يتضمن البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية - تاريخ الامتحان - اسم المادة - الزمن المحدد.

٤- لا يسمح باي حال من الاحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان» مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع اوراق الامتحان في نفس اليوم لا يجوز ان يغادر العاملون الذين شاركوا في تصوير او طباعة اوراق الامتحان قاعة الطبع قبل مضي ساعة علي الاقل من بدء الامتحان وبعد ان يتم التحفظ علي اصل الاسئلة وكذا اوراق الاسئلة الزائدة والتالفة.

٥. المقررات التي تدرس في اكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات.

٦- يحضر استاذ المادة (أو أحد أعضاء لجنة وضع الاسئلة) طوال امتحان مادته ويكون مستعدا للرد علي اية استيضاحات تتعلق باسئلة المادة بناء علي طلب من رئيس اللجنة» وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.

٧- يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وأعمال السنة الخاصة بالمادة موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة الامتحان التحريري.

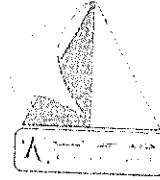
٨- تقدم لجنة وضع الاسئلة نموذج الاجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للاستاذ الدكتور رئيس الكنترول المختص.

لجان المراقبة العامة (الكنترول):

يشكل السيد أ.د/ عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولي رئاسة هذه اللجان السيد أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ويتم تشكيل عدة لجان تختص كل منها باحدى الفرق علي مستوي الكلية (كنترول المستوى الأول - كنترول المستوى الثاني - كنترول المستوى الثالث - كنترول المستوى الرابع)» علي ان يرأس كل كنترول احد الأساتذة او الاساتذة المساعدين» وفي حالة عدم وجود اساتذة او اساتذة مساعدين يجوز ان يرأس اللجنة احد المدرسين وتشكيل هذه اللجان من السادة اعضاء هيئة التدريس بالكلية اولا « وفي حالة عدم وجود الاعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الاخرى بالجامعة ان وجد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين او المدرسين المساعدين في اعمال الكنترول ويقتصر اشراكهم في اعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما تراه الكلية مناسبا.

وتختص لجان الكنترول بما يلي:

١. ختم اوراق الاجابة يوم بيوم وتسليمها للمراقبين وتسليمها منهم الملاحظون بعد توزيعهم يوما بيوم علي أماكن الامتحانات
٢. الاشراف علي سير الامتحانات.
٣. تسليم مظاريف الاسئلة والاطمئنان علي سلامة سريتها.
- ٤- تسلم اوراق الإجابة من المراقبين في مقار الكنترول بعد عدها ومطابقتها مع كشوف حضور الطلاب.
٥. تدوين الاذار والغياب ووقف القيد.
- ٦- عدم اخفاء بيانات الطالب علي كراسة الاجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان.
- ٧- مطابقة ومراجعة والتصديق والإشراف على تصحيح شيت الإجابة مع اللجنة المختصة في حالة التصحيح الأليكترونى.



لجنة الدعم الفني للتصحيح الإلكتروني :

تتكون من عدد من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في مجال التصحيح الإلكتروني والكفاءة في مجال الحاسب الآلي تحت إشراف السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

الاختصاصات :

١- تصميم ورقة إجابة الطلاب للتصحيح الإلكتروني و طباعتها بالشكل الصحيح

٢- تقديم الدعم الفني لعملية التصحيح الإلكتروني بكافة مراحلها.

٣- الإشراف على آلية توزيع وصحة أوراق الإجابة أثناء الإمتحان.

٤- تشغيل ومتابعة مدخلات ومخرجات جهاز التصحيح الإلكتروني.

٥- الإشراف على عملية التصحيح بعد الأمتحان وعمل محضر لتصحيح أوراق الإختبار أليا في وجود لجنة التصحيح الألي (أستاذ المادة أو من ينوب عنه من لجنة الممتحنين والمصححين ورئيس أو عضو كنترول المستوى التابع له المادة المراد تصحيحها إلكترونيا وعضو أو أكثر من لجنة الدعم الفني المسئول عن التصحيح

٦- متابعة تنفيذ مقترح إجراءات وضوابط التصحيح الإلكتروني للأختبارات الموضوعية التي أقرها مركز القياس والتقويم بالجامعة ووافق عليها مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في يونيو ٢٠١٩ على النحو التالي :
- يبدأ الكنترول بتجهيز وإعداد ورق التصحيح الألي والخاص بإجابات الطلاب بوضع الأختام الخاصة به في المكان المخصص للأختام فقط وبعيد عن الأماكن المخصصة لإجابات الطلاب» وهما ختم تاريخ الإختبار و اسم المادة محل الإختبار.

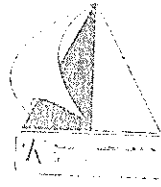
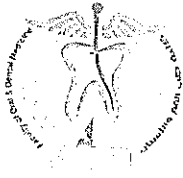
- تعد ورقة إجابة الطلاب للتصحيح الألي مستند رسمي مثل كراسة الإجابة الورقية للإختبارات الورقية.
- بعد إنتهاء وقت الإختبار تسلم ورق التصحيح الألي والخاص بإجابات الطلاب إلى الكنترول المختص ليتم ختم جميع أوراق التصحيح الألي مرة أخرى بختم الكنترول وإعادة ترتيبها.

- يتم التصحيح الإلكتروني لأوراق إجابات الطلاب في حضور لجنة التصحيح الألي (رئيس الكنترول أو عضوينوب عنه والعضو الفني المسئول عن التصحيح وأعضاء لجنة المصححين والممتحنين).

- يتم تصحيح ورق التصحيح الألي لإجابات الطلاب كما هي مشتملة على البيانات الأساسية وهي أسماء الطلاب وأرقام جلوسهم الخ.

- يتم عمل محضر لتصحيح أوراق الإختبار أليا في حضور لجنة التصحيح الألي (رئيس الكنترول أو عضو ينوب عنه والعضو الفني المسئول عن التصحيح وأعضاء لجنة المصححين والممتحنين).

- وبعد الإنتهاء من التصحيح يسلم ورق التصحيح الألي لإجابات الطلاب للكنترول المختص لإستكمال باقي أعمال الكنترول .



لجنة متابعة الأقسام العلمية:

تتكون من رؤساء الأقسام العلمية بالكلية

الاختصاصات:

- التنبيه على أعضاء القسم بضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان.
- متابعة تسلم أوراق الإجابة.
- متابعة سرعة التصحيح حتى يتمكن الكنترول من بدء الرصد.
- مراجعة نموذج ' تقرير المقرر السنوي' والتوقيع عليه ووضعه بملف المقرر.
- عمل ملف لجميع أسئلة القسم وتقسيمها منهجياً بما يرونه مناسباً.
- تقديم الدعم والمساندة لرؤساء الكنترولات كفريق عمل من أجل سرعة ظهور النتيجة بأفضل صورة من حيث السلامة والعدالة.

لجنة الخدمات العامة:

- تشكل من عدد من عمال الكلية للعمل في جميع مراحل الامتحان بمعرفة السيد أ.د/ عميد الكلية والسيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والسيد أمين الكلية» وتكون مهمتها:
- توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات؛ وعلي الأخص توفير المياه.
- يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية.

معايير اختيار و مهام اللجان القائمة بأعمال الكنترولات

رؤساء الكنترولات

يقوم السيد أ.د / عميد الكلية باختيار أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ممن تتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في هذه المهمة وهي:

معايير اختيار رؤساء الكنترول :

- لديهم خبرة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة على التعامل مع الافراد بهدوء وحزم واتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.



- لديهم القدرة علي حسن التصرف في المواقف الحرجة.
- ان يتسموا بالدقة والالتزام والصبر والحفاظ علي سرية العمل.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كمنترول الفرقة المسئول عنها.

مهام و مسؤوليات رؤساء الكمنترول:

- المسئول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة.
- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الأسئلة بيسر.
- حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة.
- مراجعة كشوف أعمال الفصل (الشفوي والعملي وأعمال السنة) عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها الا اذا كانت مرصودة باللغة العربية او الانجليزية وموقع عليها من لجنة الممتحنين والمصححين.
- استلام كراسات الاجابة للمقررات المختلفة بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات قبل الامتحان بوقت كاف.
- توزيع المهام على أعضاء الفريق وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات .
- الاشراف على مهام لجان الاعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار تحمل اسم الكمنترول – اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر - حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة - كشوف الغياب والحضور).
- تذكير الأعضاء بحجم المسؤولية واعادة مراجعة الميثاق الاخلاقي الخاص بالامتحانات.
- قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ قواعد سير الامتحان والرصد وخلافه.
- الإعلان عن أيام فتح الكمنترول في غير أيام الامتحان لتحقيق سرعة الانجاز.
- التعاون مع فريق الاشراف العام والمراجعة الداخلية لتنفيذ المهام المطلوبة.
- التعاون مع رؤساء الأقسام والحصول على دعمهم المطلوب تيسيرا على أعمال الكمنترول.
- عدم الرصد الا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين والالتزام بمعايير الجودة في جميع خطوات العمل.
- عدم تسليم أوراق الإجابة الا بعد الحصول على ما ينبغي أن يُسلمه أستاذ المادة.



- استيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمتخصصين في موعدها مع الاحتفاظ بنسخة منها.
- تسليم أطراف أوراق الامتحان التي تم اعدادها واغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كافي
- في حال تخلف عضو هيئة التدريس المسؤول عن القاعة لظروف خارجة عن ارادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول ليحل محله.
- عمل تقرير يومي عن سير الامتحانات.
- المرور على لجان الامتحان المسؤول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
- استلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
- تسليم كراسات الإجابة لمنسق المقرر بعد أن يدون عليها اسم المصحح وعدد الأوراق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام وذلك في سجلات يعدها الكنترول المختص.
- استلام أوراق الإجابة بعد استيفائها كافة الأركان (الورقة مصححة بالكامل؛ الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة؛ وجود توقيع لجنة المصححين

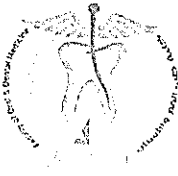
٢- أعضاء الكنترول

معايير اختيار أعضاء الكنترول :

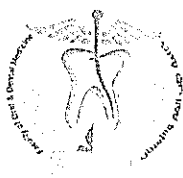
- يتصفون بحسن السمعة والصبر والامانة والمحافظة علي السرية والشفافية والدقة في الاداء.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة.
- علي معرفة كاملة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات

مهام ومسئوليات أعضاء الكنترولات:

- التواجد في الكنترول قبل موعد انعقاد اللجان الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستلام أوراق اسئلة الامتحان و أوراق الإجابة من رئيس الكنترول في اطراف محكمة الغلق.
- التواجد الدائم في اللجان طول فترة الامتحان.
- في حالة عدم وجود اسم طالب بالكشوف يرجى عدم اضافة اسمه والرجوع لشئون الطلاب لفحص حالة الطالب



- عدم اخفاء بيانات كراسات الاجابة الا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور و الغياب .
- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم احد اعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- تسليم وتسلم اوراق الاجابة من رئيس الكنترول.
- تسليم وتسلم اوراق الاجابة من المصحح.
- متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع اجزاء الاجابة.
- التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع اجزاء الاسئلة.
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل وخارج الكراسة وتوقيع المصححين.
- التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة.
- استلام كشوف الدرجات العملية والشفهية وأعمال السنة والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات.
- القيام بعملية ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الاجابة عن طريق رئيس الكنترول.
- القيام باعمال اعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها علي رئيس الكنترول.



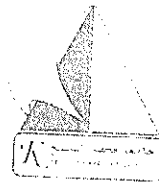
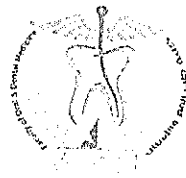
٣ - رؤساء اللجان (المراقبون)

* معايير اختيار رؤساء اللجان (المراقبون):

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها.
- يتسمون بالموضوعية والإلتزام والصبر والصدق والأمانة والحيادية والشفافية و على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة علي التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم واتخاذ القرار.

* مهام ومسئوليات رؤساء اللجان (المراقبون):

- المرور علي قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية قبل اجراء الامتحان
- التأكد من وضع جداول الامتحانات الخاصة بالفرقة مشتملا علي اماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات
- التأكد من تجهيز القاعات ومراجعة ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب علي الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من ادارة شئون الطلاب.
- التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة علي لوحة مجاورة لها وتشمل:
جدول الامتحان الخاص بالفرقة.
التعليمات الواجب اتباعها في الاختبارات التحريرية.
اسماء رئيس اللجنة والمراقبين والملاحظين.
- التأكد من تجهيز وتحضير اوراق الاجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية.
- عدم السماح لاي طالب الدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان واخبار رئيس الكنترول لان ذلك يتطلب موافقة الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- عدم السماح لاي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي نصف الوقت.
- التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب داخل اللجان أو مغلقا بموافقة رئيس اللجنة.
- وجود مكان لوضع الكتب او المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.



٤ - الملاحظون

معايير اختيار الملاحظين:

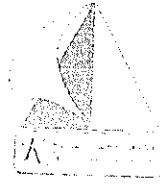
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة.
- يتصف بالصدق والامانة والمحافظة علي السرية والشفافية.
- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
- حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الحرجة او المفاجئة.

مسئوليات الملاحظين :

- حضور الاجتماع المنعقد من قبل ادارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة.
- الحضور الى قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من بداية الامتحان من اجل الاشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقا للاماكن المحددة لهم.
- استلام عدد محدد من اوراق الاسئلة وكراسات الاجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الامتحان.
- يراعي أن يتسلم الملاحظون كاريهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد التوقيع بالحضور.
- تسليم الكاريهات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم اوراق الاجابة منهم.
- كما يراعي التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على غلاف كراسة اجابت ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لارقام الجلوس.
- التوقيع على كشف الاسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشف.
- رصد الطلاب المتخلفين من خلال اعداد نماذج للغياب والإعفاء.
- جمع كراسات الاجابة في نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد التأكد من عدد الكراسات جميعها في نهاية الامتحان

قواعد أعمال المراقبة و الملاحظة

- ١- يبدأ دور الملاحظين بحضورهم وتوقيعهم وتواجدهم كل في لجنة قبل الامتحان بربع ساعة وينتهي دورهم بقيامهم بتسليم كراسات الاجابة بعد حصرها الى السادة رؤساء اللجان والتوقيع بذلك في الكشوف المخصصة من قبل شئون الطلاب.
- ٢ - على السادة المرقبين والملاحظين ان يمنعو منعاً باتاً اصطحاب الطلاب لأي كتب او مذكرات او تليفونات محمولة او اى أجهزة او ادوات اخرى لا علاقة لها بأداء الامتحان معهم وعليهم ان يمنعوا اى محاولات للاخلال بنظام الامتحان والغش وان يضبطوا ايه مخالفات في هذا الشأن ويبلغوا بها فوراً السيد رئيس اللجنة المختص وكذا رئيس الكنترول الذي عليه اخطار أ.د/ عميد الكلية او وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.



٣ - يحظر تماما التواجد او المرور فى لجان الامتحان على اى شخص لا صفه له فى ذلك ويقتصر مرور الامن و اللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد اخطار رئيس الكنترول او من ينيبه

٤ - يقوم بأعمال المراقبة والملاحظة فى لجان الامتحان السادة اعضاء هيئة التدريس والسادة العاملون بالكلية تحت اشراف أ.د/ رئيس الكنترول والسيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

٥ - يتم توزيع هؤلاء الملاحظين على لجان الامتحان بما يكفل وجود ملاحظ على الاقل لكل ٣٠ طالب.

٦ - يراعى الا يوجد احد من السادة المراقبين او الملاحظين فى لجنة واحده أكثر من امتحان واحد كما يراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة المراقبين او الملاحظين كاحتياطي للاستعانة بهم عند اللزوم.

٧ - اى إخلال بنظام الامتحانات او المقاعد او ترتيبها هو من مسئولية المراقب او الملاحظ المختص وعلى كل منها الحفاظ على ذلك طوال مدة الامتحان وإخراج الطالب الذى يخل بالنظام من لجنة الامتحان وإبلاغ أ.د رئيس اللجنة الفرعية وكذلك أ.د رئيس الكنترول المختص لاتخاذ اللازم

٨ - يتم توزيع أوراق الأسئلة وأوراق الإجابة بمعرفة السادة المراقبين والملاحظين حسب الأحوال وذلك بعد الحصول على بطاقة الطالب او ما يثبت شخصيته وتوقيعه بالحضور فى الكشف المخصص لذلك والاحتفاظ بها إلى نهاية الامتحان كما يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفتهم أيضا وعليهم فى هذه الحالة ان يعيدوا الى الطالب بطاقته بعد التوقيع بالانصراف فى الكشف المخصص والمعد لذلك

٩ - لا يجوز تسليم الطالب أكثر من كراسة إجابة لاي سبب من الأسباب ولكن يجوز استبدال الكراسة التالفة قبل الكتابة فيها على ان يحتفظ بالكراسات التالفة ويتم تسليمها عدا وحصرها الى رئيس اللجنة مع بيان نوع التلف ويتم تسليمها الى الكنترول المختص.

١٠ - يقوم كل مراقب او ملاحظ بمطابقة عدد الكراسات التى تم جمعها مع عدد الطلاب الحاضرين باللجنة.
١١ - على السادة المراقبين والملاحظين ان يتأكدوا من سلامة اختتام كراسات الإجابة قبل توزيعها على الطلاب و عليهم التأكد كذلك من كتابة اسم الطالب ورقم جلوسه عليها عند جمعها منهم.

١٢ - يحظر اخفاء اسم الطالب ورقم جلوسه المدون على كراسات الإجابة خلال زمن الامتحان ويتم ضبط اعداد الكراسات جميعا فى كل لجنة وأثبت الحضور والغياب وذلك كله تحت الاشراف المباشر للسادة رؤساء اللجان والمراقبين والملاحظين.

١٣ - عدم السماح لأى طالب بمغادرة قاعة الامتحان الا بعد مرور نصف الوقت وعدم السماح لأى طالب بدخول الامتحان الا بموجب تحقيق شخصية.



مراحل سير الامتحان

أولا : مرحلة الإعداد للامتحانات :

- ١ - تعقد الامتحانات بمقر الكلية ويحظر اشتراك أى عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس او معاونيهم او العاملين بالكلية او الجامعة فى أى عمل من أعمال الامتحانات فى الفرقة التى يكون له فيها اقارب من أى نوع حتى الدرجة الرابعة لأحد الطلاب وذلك الزاما بأحكام القانون واللجنة التنفيذية مع إخطار أ.د/ عميد الكلية لاتخاذ اللازم.
- ٢ - إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
- ٣ - حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان فى كل مقرر على حدة من واقع كشوف شئون الطلاب.
- ٤ - إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان.
- ٥ - الإعداد اول لتنظيم لأعمال الامتحان (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار يحمل اسم الكلية ورئيس الكنترول و الفرقة الدراسية).

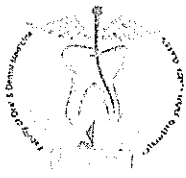
ثانيا: مرحلة أعمال الإمتحانات

يختص رئيس الكنترول باستلام أسئلة الامتحانات فى مظاريها المغلقة من السادة اعضاء هيئة التدريس واضعى الامتحانات على ان يراعى الشكل العام الموحد للورقة الامتحانية على ان يتم استلام أوراق الأسئلة قبل الامتحان بأسبوع ويراعى ان يكون المظروف مغلق وموقع من عضو هيئة التدريس المدون اسمه فى لجان الممتحنين و المصححين على المظروف من الخارج.

- ١ - يتم تحرير محضر بفض مظاريف الأسئلة يوميا بواسطة لجنة مشكلة من رئيس أو أحد أعضاء الكنترول ورئيس أو رؤساء لجان الإمتحانات فى ذلك اليوم ويثبت به حالة المظروف ومن قام بفض السرية وحضور ويوافق عميد الكلية بهذا المحضر فى حينه أو اقرب وقت ممكن.
- ٢ - يجرى تعبئة أوراق الأسئلة فى مظاريف مغلقة وموقعة من أ.د/ رئيس الكنترول المختص ثم توزع على السادة القائمين بالمراقبة والملاحظة لتوزيعها على الطلاب فى لجان الامتحان والتنبيه على الطلاب بحظر الكتابة نهائيا على أوراق الأسئلة فيما عدا اسم الطالب ورقم جلوسه أن أراد وكذلك التنبيه عليهم بعدم وضع ايه علامات داخل كراسات الاجابة او خارجها.
- ٣ - التواجد فى اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالى ٣٠ دقيقة لاستلام أوراق الامتحانات وأوراق الاجابة فى أطرف محكمة الغلق.

٤ - عدم السماح لاي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان.

٥ - التأكد من عدم وجود المحمول مع اي طالب داخل اللجان ولو كان مغلق



- ٦- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة وتسلم بعد ذلك الى رئيس الكنترول
- ٧- عدم السماح لأى طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان
- ٨ - استلام كراسات الاجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس الكنترول.

مرحلة تداول كراسات الإجابة وتصحيحها والرصد و اعداد النتيجة

يتم ختم كراسات الاجابة تحت اشراف احد اعضاء الكنترول باستخدام الختم ومراعاة عدد طلاب المستوى الدراسى في كل مادة على ان ينتهى ذلك قبل بداية الامتحان بوقت كافى.

- ١ - على السادة اعضاء الكنترول التوجه الى مقر لجان الامتحانات بالكلية حسب الجداول المعلنة من الكلية قبل بدء الامتحان بعشرون دقيقة على الأقل.

٢- يحظر فتح الكنترولات او التواجد بها اثناء انعقاد لجان الامتحانات وعلى وجه التحديد وفقا للمواعيد المحددة بجدول الامتحانات المرفقة ويتواجد السادة رئيس وأعضاء الكنترول ومعاونوهم المشار اليهم بداخل لجان الامتحان المنعقدة للإشراف الفعلى على المراقبة والملاحظة وضمان سير الامتحانات وانضباطها.

- ٣- يتم تسليم أوراق الإجابة إلى أستاذ المادة من الكنترول ليبدأ فى تصحيحها فور انتهاء الامتحان او فى اليوم التالي على الأكثر من تسليم أوراق الإجابة وتسلم كافة الأوراق بعد تصحيحها إلى الكنترول فى موعد غايته أسبوعان من تاريخ انتهاء الامتحان حتى يتم اعلان النتائج خلال الوقت المحدد لذلك.

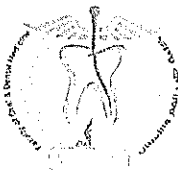
- ٤- كراسة الإجابة هى مسئولية رئيس الكنترول وذلك منذ استلامها من إدارة الكلية لتجهيزها وختمها استعدادا للامتحان وحتى إعلان النتائج ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.

- ٥- يخصص بكل كنترول دفتر او سجل خاص يسجل فيه عدد الكراسات التى سلمت اليه على ذمة كل مادة من المواد التابعة له وعدد الكراسات التى جرى ختمها واستعمالها بالفعل وعدد الكراسات المختومة التالفة وعدد الكراسات المختومة المرتجعة من اللجان بسبب غياب الطلاب.

- ٦- بعد اضاء السرية على كراسات الإجابة تحت إشراف رئيس الكنترول تعبأ الكراسات فى المظاريف الخاصة بها و يدون على كل مظروف عدد الكراسات التى يحتويها ويخلق باحكام ويتم التوقيع عليه من رئيس الكنترول المختص ويراعى ان يوضع به عدد كاف من اوراق الاسئلة وكشف بأسماء طلاب كل لجنة.

- ٧- يخصص بكل كنترول دفتر اخر خاص بتداول كراسات الاجابة اثناء التصحيح - الاستلام والتسلم من السادة المصححين - ويتم تسليم كراسات الاجابة من الكنترول واليه من السادة الاساتذه القائمين بالتصحيح شخصيا بعد التوقيع بالاستلام والتسليم فى كل مرة بدفتر التداول المشار اليه.

- ٨- السادة الاساتذه المصححون مسئولون عن كل ما يتعلق بأوراق التصحيح المسلمة اليهم بما فى ذلك نقلها و اعادتها بمعرفتهم شخصيا من والى الكنترول المختص ويتولى استاذ المادة تحديد الجزء الذى يختص به كل مصحح فى ورقة الاجابه.



٩- السادة رؤساء الكنترولات مسئولون عن فتح وغلق الكنترول في كل مرة ولهم في هذا الشأن اتخاذ كل ما يضمن سلامة الكنترول كما انهم مسئولون عن انتظام وسرية العمل داخل الكنترول وعليهم ابلاغ أ.د/ عميد الكلية - او من ينوب عنه - عند غيابة بأية ملاحظات في هذا الشأن ضمانا لحسن سير العمل بالامتحانات.

١٠- وعلى السادة رؤساء الاقسام العلمية بالكلية اخطار أ.د/ عميد الكلية بأسماء السادة المسند اليهم تصحيح المواد الداخلة في اختصاص اقسامهم العلمية وذلك بعد موافقة مجلس القسم مسبقا حتى يمكن اتخاذ الإجراءات القانونية لاستكمال الموافقة على اسماء المصححين واعتمادها من الجهات المختصة.

١١- يحظر ان ينفرد مصحح واحد بتصحيح ورقة كاملة تحت اى ظرف من الظروف ويجب ان يشارك في تصحيح كل ورقة اثنان على الاقل مشاركة فعليه وان يضع كل منهما درجات الجزء المختص بتصحيحه على غلاف الكراسة مذيلا بتوقيعه على ان يلتزم المصححون بالفترات القانونية للتصحيح لاوراق الاجابة.

١٢ يتولى رئيس وأعضاء الكنترول المختص تسلم أوراق الإجابة عند تمام تصحيحها ووضعها في الكنترول.

١٣-مراجعة كراسات الاجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزيئات الاسئلة وجمع درجات الاسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الاجابة» كما تقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة التصحيح لكل مقرر.

١٤- لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.

١٥- ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد اجرائها ابتداء من الرصد و إثبات الملاحظات الخاصة بالا عذار كما يراعى استيفاء توقيعات اعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.

١٦- ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد وعدم اذاعة او تبليغ اية نتيجة قبل اعتمادها و إعلانها بصفة رسمية .

١٧- يقوم الكنترول اليدوى بتسليم كشوف الرصد الى كنترول الكمبيوتر لاعداد احصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان و عدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة و عدد المتخلفين و عدد الراسبين وتحويل هذه الارقام الى نسب مئوية

١٨- تطبق قواعد التيسير أو ما تقرره لجان الممتحنين في الكنترول اليدوى اولكنترول الكمبيوتر كل على حدة
١٩- يتم طباعة كشف الدرجات الطلاب المفصل لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العمل والشفوي وأعمال السنة والتحريرى» وذلك تمهيدا لعملية المراجعة.

٢٠- تتم المراجعة بين الكنترول اليدوى اولكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ثم بعد ذلك يوقع الطرفين على كشوف الرصد تمهيدا لاعتمادها.



رابعاً : مرحلة إعلان النتائج :

تعلن نتائج الكلية لجميع الفرق على موقع الكلية الالكتروني تحت اشراف الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب « ولا تعلن النتائج الا بعد اعتمادها رسميا من الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل ومن السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية.

ضوابط اللجان الخاصة

أولاً : لجان المستشفيات و الحالات الطبية :

يجب مراعاة الآتي :

١- لا تعقد أية لجان خاصة للامتحانات خرج مقار الكلية الا في المستشفيات الحكومية او الجامعية وفي أضيق الحدود ويكون ذلك قاصرا على حالات الجراحة او الولادة او الحوادث او الاصابات المفاجئة و الأمراض المزمنة وبعد موافقة مسبقة من عميد الكلية باعتبارها رئيس عام الامتحان بها ويشترط قبل الترخيص بعقد لجنة خاصة خارج مقار الكلية في احدى المستشفيات الحكومية توافر مايلي :-

أ- اقرار كتابي من الطالبة وولى امرها بعدم مسؤوليته الجامعة والكلية عن أية اضرار تحدث للطالبة بسبب أداء الامتحان اثناء مرضها وخارج مقار الجامعة والكلية.

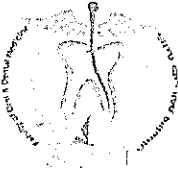
ب- موافقة صريحة ورسمية من مدير المستشفى تنص على مايلي :

- تخصيص ججرة مستقلة لعقد لجنة امتحان الطالب بحيث يتمكن اى مسئول من الجامعة او الكلية من المرور على هذه اللجنة دون اعتراض ودون تصريح مسبق.
- عدم قدرة الطالب على الانتقال لمقر لجنة الامتحان بالكلية وان مرضه غير معد ولا ضرر على أعضاء لجنة الامتحان ومن يعاونه.

٢- فى حالة اصابة الطالب وثبوت عجزه عن الكتابة يجب مراعاة الاتى:

- يحدد عميد الكلية مرافقا للطالب بشرط ان يكون اقل منه فى المستوى العلمى.
- يجب ان يكون احد أعضاء لجنة الملاحظة من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة.

ثانيا : لجان الطلاب المسجونين (عدا المعتقلين سياسيا)
ويعقد امتحان الطلاب المسجونين المقيدون بهذه الكليات بمقار كلياتهم بنفس توقيت وزمن الإمتحان.



ثالثاً: لجان المعتقلون سياسياً :
وتعقد امتحاناتهم داخل محابسهم وقيام مصلحة السجون بتدبير وتأمين وسيلة النقل والحراسة لأعضاء لجان الامتحان من وإلى السجون طوال فترة الامتحان

قواعد الرصد و إعداد النتيجة

- ١- تحرر كشوف الرصد على أن تكون أسماء الطلاب المستجدون أولاً يليها أسماء الطلاب الباقين للإعادة
- ٢- وضع دوائر حمراء على مواد الرسوب وتوضيح مواد التخلف ودرجتها في كشف
- ٣- الطالب الذي ارتكب غشاً يكتب في كشوف الرصد امامها (غش) ولا تدون نتيجتها في أى مادة من مواد الفصل الدراسي الذي حدث فيه الغش
- ٤- تطبيق قواعد الرصد المتبعة كما يلي :
 - مراجعة الدرجات ومطابقتها داخل كراسة الاجابة مع الغلاف الخارجي
 - مراجعة مجموع الدرجات
 - ترتيب كراسات الاجابة
 - رصد الدرجات
 - مراجعة الرصد
- ٥- مراعاة الرموز والمسميات التي تحدد نتيجة الطالبة بكشوف الرصد في خانة التقدير كما هو وارد في لائحة الكلية

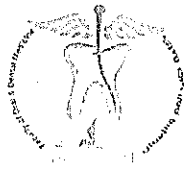
قواعد الرفع :

- ١- رفع تلقائى بنسبة ٢% من مجموع درجات المادة.
- ٢ - لا يجوز الجمع بين قواعد الرفع التلقائى وباقى قواعد الرفع الأخرى.
- ٣- يكلف وكيل الكلية لشئون الطلاب روعاء الكنترولات بتطبيق قواعد الرافة المعتمدة من مجلس الجامعة.

التصرف في الغش و الشغب في الامتحانات (طبقاً لقانون تنظيم الجامعات) :

مادة ١٢٥ :

كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرج العمد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقى المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب . أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب علي بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش



مادة ١٢٦ - العقوبات التأديبية هي:

١ - التنبيه شفاهة أو كتابة.

٢ - الإنذار.

٣ - الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.

٤ - الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهرا.

٥ - الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهرا.

٦ - الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.

٧ - وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.

٨ - إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.

٩ - الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلا دراسيا.

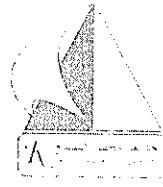
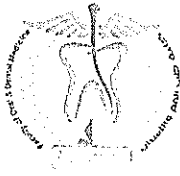
١٠ - الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.

١١ - حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر.

١٢ - الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.

١٣ - الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.
« ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبات التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلي ولي أمر الطالب »
« وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.
« ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

مادة ١٢٧ - الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :



جامعة كفر الشيخ

كلية طب الفم والأسنان

وحدة ضمان الجودة

١- الأساتذة والاساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الاربع الاولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدرس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.

٢- عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة وفي حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى من عدم انتظام الدراسة أو الامتحان لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة» على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبات على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة؛ وعلي رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغاؤها أو تعديله.

٣- رئيس الجامعة: وله توقيع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة» وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية» وله أن يمنح الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته .

٤- مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات.

مادة ١٢٨ :

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة ١٢٦ إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية و سماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضوا في مجلس التأديب.

مادة ١٢٩ :

لقرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة ١٢٧ تكون نهائية

ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابيا من مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلي الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حضوريا إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول.

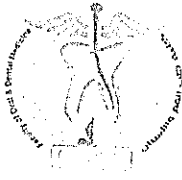
ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

قواعد التظلمات من نتائج الامتحانات

<https://Kfs.edu.eg/dent>

وحدة ضمان الجودة كلية طب الفم والأسنان
العنوان : جامعة كفر الشيخ ، شارع الجيش ، كلية طب الفم والأسنان
ت : ٤٧٣١٠٩٥٤٩٠

<https://m.facebook.com/104056172091843/>



- بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال ١٥ يوم من تاريخ إعلان النتيجة ورقيا أو إلكترونيا لمكتب شئون التعليم والطلاب مستوفاة إسم الطالب والمادة المتظلم في نتائجها وتاريخ تقديم التظلم.

- يسدد الطالب رسوم قدرها ١٥ جنيها عن المقرر الواحد المتظلم في نتيجته

- ترسل الاستمارات إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الذي يرسلها بدوره الي رئيس الكنترول المختص.

- تشكل لجنة برئاسة رئيس الكنترول الى جانب اعضاء اخريين لفحص هذه الطلبات.

- يقوم رئيس واعضاء الكنترول المختص بفحص التظلم خلال اسبوع من تاريخ استلامه.

وتتم المراجعة وفحص التظلمات وفقاً لما يلي:

١ - يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.

٢ - يتم التأكد من اخراج جميع الدرجات داخل الكراسة علي الغلافه الخارجى (مراة الكراسة).

٣ - يتم إعادة جمع درجات الكراسة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحه علي النظام.

٤ - يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والاعمال الفصلية إن وجدت.

٥ - يدون ذلك علي طلب إعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول.

٦ - يرسل رئيس الكنترول استمارات إعادة الرصد الي وكيل الكلية ويتم إعلان النتيجة في مكتب شئون الطلاب.

٧ - يتم اعلان نتيجة التظلم واطلاع المتظلم عليها بواسطة ادارة شئون الطلاب بالكلية واطار الجامعة بالتعديلات فور الانتهاء منها.

٨ - يوقع الطالب بالعلم.

٩ - تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب. وتعديل النتيجة إذا وجدت أخطاء.

القواعد التنظيمية :



١- تعلن جداول الامتحانات على الطلاب قبل بدء الامتحان بخمسة عشر يوماً على الأقل؛ ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب.

٢- تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بأسبوع على الأكثر.

٣- تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلاً من مقررات.

٤- يدعو الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية إلى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومدير إدارة الكلية لتحديد سير أعمال الامتحان وإصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على التساؤلات.

٥- يحضر أستاذ المادة طوال وقت امتحان مادته؛ ويكون مستعداً للرد على أية إيضاحات تتعلق بأسئلة المادة بناء على طلب رئيس اللجنة وذلك لفترة لا تتجاوز ١٥ دقيقة

٦- يتعين على أستاذ المادة أو المنوط بوضع أسئلة الامتحان تسليم ورقة الأسئلة قبل يوم الامتحان بأسبوع على الأقل إلى الأستاذ/ رئيس الكنترول أو من ينوب عنه في مظروف مغلق موقع عليه منه شخصياً.

٧- يراعى أن تكون الأسئلة معدة للتوزيع قبل بدء الامتحان بخمسة عشرة دقيقة على الأقل.

٨- تختتم كراسات الإجابة بختم خاص تعده إدارة الكلية ورئيس الكنترول لهذا الغرض يتضمن بصفة خاصة اسم الكلية ورئيس الكنترول وكذلك الفرقة الدراسية وتاريخ الامتحان.

٩- يوصى بحسن اختيار الملاحظين وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقة عملية الملاحظة ويجوز ندب المدرسين المساعدين والمعيدين للملاحظة متى تتطلب ذلك.

١٠- يجري رئيس كل لجنة من لجان الامتحان حصراً بما تم توزيعه من كراسات الإجابة على الطلاب الحاضرين ويحضر المتبقي منها لمقر الكنترول ويراجع على الأعداد التي تم استلامها قبل الامتحان وعلى لجنة الكنترول التأكد من صحة عملية الحصر في ضوء الإحصائيات الخاصة بالغياب والحضور.

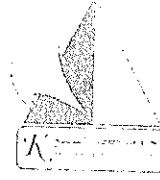
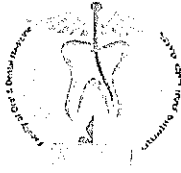
١١- يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون متراً على الأقل من كل جانب.

١٢- توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات؛ وعلى الأخص توفير المياه ووسائل التهوية الملائمة.

١٣- يراعى تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمد عليها الكلية.

١٤- لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أي طالب.

١٥- يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال عند دخولهم مكان الامتحان.



١٦- ينذر الطالب الذي يتكلم أثناء الامتحان للمرة الأولى وفي حالة العودة تسحب كراسة إجابته ويخرج من مقر لجنة الامتحان بناء على قرار رئيس لجنة الامتحان.

١٧- يراعي عدم خروج الطلاب في الربع الساعة الأخيرة من مدة الامتحان وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم كما يراعي عدم خروج الطلاب من قاعة الامتحان قبل مضي نصف الوقت.

١٨- تشكل لجنة من أطباء الإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة بصورة حازمة وجادة.

١٩- تعقد لجان امتحانات خاصة للحالات المرضية في مكان تحدده إدارة الكلية فقط. وتقتصر هذه اللجان على حالات الولادة والجراحة العاجلة والحالات المرضية التي تجعل من المستحيل على الطالب الحضور إلى اللجنة العادية وذلك بموافقة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.

٢٠- تكون لجان فحص الحالات المرضية تحت الإشراف المباشر من الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

٢١- يراعي قدر الإمكان تسليم كراسات الإجابة من مقر الكنترول في نفس يوم الاختبار.

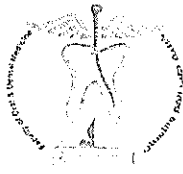
٢٢- الإسراع في انجاز أعمال التصحيح في وقت تحدده الكلية ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس: وعلى الكنترول مداومة الاتصال بالمصححين لحثهم على الانتهاء من التصحيح في الموعد المحدد لإظهار النتائج في موعد مناسب ، يقوم الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية توقيع الجزاء المناسب علي المصحح الذي يتجاوز المدة المحددة

٢٣- حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم أو العاملين في الكلية في أعمال امتحانات الفرق التي يكون لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المصاهرة ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الامتحانات العملية والشفوية وأعمال السنة والمراقبة وأعمال الكنترول بكافة أنواعها.

٢٤- يلتزم رؤساء الأقسام ووكلاء الكلية والعميد بالقواعد الواردة في الفقرة السابقة ويحظر عليهم بالإضافة إلى ما سبق الإشراف على امتحانات الفرق التي لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة أو رئاسة لجان الممتحنين بها أو الكنترول أو الاشتراك في تشكيل لجان الامتحان أو اعتماد نتائج الامتحانات في تلك الفرق.

٢٥- لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس واحد في أكثر من لجنة رصد.
٢٦- يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وكذا كشوف درجات أعمال السنة موقعاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة فور إجراء هذه الامتحانات وقبل البدء في رصد درجات المواد التحريرية

٢٧- مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب كما يراعى أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية بالكلية.



٢٨- ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع اسئلة الامتحانات وذلك بان تنحصر هذه السرية بين أعضاء لجنة امتحان المادة دون غيرهم.

٢٩- كما ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج و إعلانها بصفة رسمية ومن أجل هذا يحظر حظرا باتاً دخول مقر لجان الرصد على غير أعضاء كل لجنة دون غيرهم .

القواعد المنظمة لعملية التصحيح

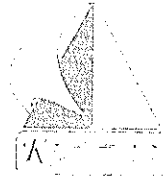
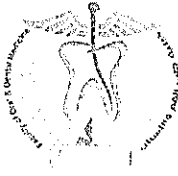
أولاً : قواعد التصحيح :

١- قواعد تصحيح الأسئلة المقالية:

- يتم تصحيح الأسئلة وفقاً لنموذج الإجابة المعد من قبل استاذ/إساتذة المادة» او وفقاً للمادة العلمية التي تم تدريسها للطلاب.
- يتم رصد درجة السؤال عند نهاية إجابة السؤال وفي حالة انقسام السؤال الى أجزاء توضع أجزاء الدرجة عند نهاية كل جزء و تجمع في نهاية السؤال
- يتم الالتزام بدرجات الأسئلة المذكورة في ورقة الأسئلة.
- تنتقل الدرجة المعطاة داخل كراسة الإجابة علي الغلاف الخارجي (المراية)؛ ويتم تجميع الدرجات.
- يتم التأكد من مطابقة الدرجات داخل كراسة الإجابة مع الدرجات المكتوبة علي الغلاف؛ ومراجعة جمع الدرجات للتأكد من صحتها.
- يتم التوقيع علي كراسة الإجابة من قبل لجنة الممتحنين والمصححين المعتمدة من مجالس الاقسام.

٢ - قواعد تصحيح الاسئلة الموضوعية:

- يتم اعداد نموذج الإجابة في الورقة الالكترونية وادخالها الي ماكينة التصحيح. (في حالة وجود صور اختبارية متنوعة يراعي اهمية التأكد من ورقة الإجابة ومطابقتها للنموذج).
- يتم اختبار عينة من اوراق الإجابة وتصحيحها يدويا ومضاهاة الدرجة مع نتائج الدرجات المصححة الكترونيا للتأكد من صحتها.
- يتم اعداد قائمة بالدرجات وتسليمها للكنترول المختص.



ثانياً: قنوات التغذية الراجعة:

- يتم تقديم التغذية الراجعة للطلاب عبر القنوات التالية:
- الموقع الالكتروني للكلية.
- صندوق شكاوي ومقترحات الطلاب.
- التقدم بالشكاوي والمقترحات لرؤساء الاقسام او سكرتارية الاقسام.

ثالثاً: قواعد اختيار المقيمين الخارجيين:

- يتم اختيار المقيمين الخارجيين من قبل اعضاء هيئة التدريس بالاقسام العلمية ويتم الموافقة علي الاختيار في مجلس القسم ثم في مجلس الكلية.
- براعي عند اختيار المقيمين الخارجيين ان لا تقل الدرجة العلمية عن درجة استاذ وان يكون مشهودا له بحسن السمعة و الخبرة و الدقة و الاتقان
- والشفافية وان يتحري الصدق في التقويم؛ وان يتصف بالصدق والامانة.

رابعاً : قواعد اعداد الامتحان:

١ - مراعاة تنفيذ معايير الاختبار الجيد:

- الموضوعية:
- منع التأثيرات الشخصية بالتنبيه للحكم علي صحة او خطأ اجابة الطالب وتقديرها وتفسير نتائجها بحيث لا تخضع لتقدير المصحح الذاتي فتختلف من مصحح الي اخر.

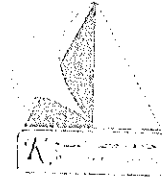
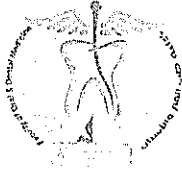
- الثبات:
- ثبات نتيجة الطالب في هذا الاختبار عند تطبيقه مرة اخري بينهما فترة زمنية قصيرة.

- الصدق:
- الاختبار الصادق هو الاختبار الذي يقيس الاهداف التي وضع لقياسها بدقة.

- الشمول:
- ان تغطي اسئلة الاختبار جميع الجوانب المراد تقويمها.

- التمييز:
- ايراز الفروق الفردية بين الطلاب حيث تختلف الاجابات باختلاف الطلاب.

-الواقعية :



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

مراعاة واقع الاختبار من حيث امكانيات التطبيق ان لا يستهدف وقتا طويلا من المدرس لاعداده وتطبيقه و تصحيحه وتفسير نتائج وان يلائم ظروف الكلية من حيث الامكانيات المتاحة.

- الدافعية:
أن يثير الاختبار حوافز الطالب نحو الإجابة و يتحقق ذلك بتجنب الأسئلة التي يغلب عليها التخمين و أن لا يستخدم الاختبار كوسيلة لعقاب الطلاب .

- السهولة:
سهولة الاعداد و الطباعة و التطبيق و غير ذلك .

٢ - مراعاة شروط قياس المخرجات التعليمية المستهدفة من ورقة الأسئلة :

النحقق من قياس الأهداف و المخرجات التعليمية المستهدفة من ورقة الأسئلة و سهولة الحصول على التغذية الراجعة منها .