

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشرطيًا فعالًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.



دليل نظام الامتحانات والعمال الكنترولات 2024 / 2025

إعداد

فريق معيار التدريس والتعلم

مدير وحدة ضمان الجودة

دكتور / هاني حسين محمد

الاستاذ الدكتور عميد الكلية

الاستاذ الدكتور / طه أحمد اسماعيل

--1

رسالة الكلية: تلتزم كلية الطب جامعة كفر الشيخ بإعداد كوادر طبية متميزة ملمة بالأسس العلمية والمعرفية والمهارات التقنية وفقًا للمعايير القومية الأكاديمية المرجعية لقطاع العلوم الطبية، وقادرة على تشخيص وعلاج الأمراض المختلفة وإجراء الأبحاث العلمية التطبيقية، وتقديم المشورة العلمية والطبية التي تسهم في تنمية البيئة وخدمة المجتمع المحلي.

العنوان: شارع الجيش، كفر الشيخ، جمهورية مصر العربية

Email: gaukfu@med.kfs.edu.eg

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشريكًا فعالًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

الفهرس

م	الموضوع	صفحة
	الفهرس	2
1	المستفدين بنظم التقويم والامتحانات	3
2	أخلاقيات مهنيه عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التدريس	4
3	أخلاقيات مهنيه عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم	5
4	انماط تقييم الطالب	7
5	اجراءات وضع المادة الامتحانيه بما يستوفى المعايير الاكاديمية المرجعيه القوميه	9
6	قواعد اعداد الورقه الامتحانيه وقياس نواتج التعلم المستهدفه	10
7	معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم والامتحانات	12
8	استمارات تقييم الاداء	22
9	قواعد عامة في ضوابط الإشراف على الكنترولوات وأعمالها	26
10	استلام أسئلة الامتحانات وحفظها	27
11	لجان الكنترولوات والرصد والاشراف على مراقبة الامتحانات	28
12	طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة	29
13	أعمال المراقبة والملاحظة	30
14	تداول كراسات الإجابة وتصحيحها	33
15	قواعد التظلم من نتائج الامتحانات	35
16	أحكام عامة في الأعذار والتنحي	36
17	آلية التصحيح الالي	37
18	آلية التقويم الالكتروني	38

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشريكًا فعالًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

1: المستفيدين بنظام التقويم والامتحانات

- ادارة الكلية
- ادارة شئون التعليم والطلاب
- الطلاب
- وحدة ضمان الجودة
- رؤساء وأعضاء الكنترولات
- أعضاء لجنة سير الامتحانات
- رؤساء لجان الامتحانات
- المراقبون والملاحظون
- العاملون بالكلية
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزاً للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشريكاً فعالاً في الارتقاء بالخدمات الصحية محلياً وإقليمياً.

2: أخلاقيات مهنية عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التدريس

عضو هيئة التدريس هو أحد الركائز الأساسية ومن ثم لا بد من توافر سمات شخصية ومهنية أثناء العملية التعليمية وبعدها وأيضاً قبل إجراء الامتحانات وأثناءها وبعدها حتى تتوافر الشفافية والحيادية والعدالة والتجرد وذلك تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص. وفيما يلي الاخلاقيات التي يجب توافرها في عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقويم والامتحانات

- 1- عدم اقامه علاقات شخصية مع الطلاب
- 2- عدم قبول أى هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصى
- 3 -عدم تكليف الطلاب بأى أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
- 4 - يسمح بالمناقشة والاعتراض
- 5- يكون حسن الاستماع وقبول الرأي الاخر ولا يستبد بالرأى
- 6- يمتنع عن إعطاء الدروس الخصوصية
- 7- يتابع طلابه الى أقصى حد ممكن
- 8- يكون على دراية بالامور التربوية والطرق والاساليب التدريسية
- 9- ملم بالمستجدات فى مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعه التعليميه
- 10- يطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذى يحقق مستوى جيداً للخريج وعلى مستوى أداء المهنة فى المجتمع.

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشريكًا فعالاً في الارتقاء بالخدمات الصحية محلياً وإقليمياً.

3.- أخلاقيات مهنية عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم

قبل الامتحان

1. توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للاجابة على الامتحان
2. تدريب الطلاب على استخدام ورقه الاجابه الالكتروني والامتحانات الالكترونيه
3. كتابه الامتحان ومراجعتة
4. طبع الامتحان فى الموعد المحدد والمعلن
5. تسليم الامتحان الى لجنة سير الامتحان
6. ارسال درجات أعمال السنه ودرجات العملى والاعمال الفصلية مع الاوراق التى تثبت هذه الدرجات موقعه من أستاذ المادة ورئيس القسم وفي الموعد المحدد لذلك
7. ارسال درجات الاختبارات موقعه من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم
8. الاشتراك مع الزملاء فى وضع أسئلة اذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر
9. ملاءمه الامتحان مع ما تم تدريسية وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم
10. يتناسب الزمن المفترض للاجابة مع الفتره الزمنية المخصصة للامتحان
11. تغطي المادة الامتحانيه كافه جوانب التعلم (المعرفيه والوجدانيه والمهاريه)
13. عدم اشراك الاقارب فى امتحانات أقاربهم

اثناء الامتحان

1. الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصه بهم
2. تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعيه
3. التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات
4. التواجد مع الزملاء فى لجنة الاختبارات الشفويه
5. التواجد مع الزملاء فى اللجان أثناء الاختبارات التحريرية
6. منع الغش ومعاقبه من يقوم به
7. الالتزام بتعليمات ادارة الجامعه

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزاً للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشرطيًا فعالاً في الارتقاء بالخدمات الصحية محلياً وإقليمياً.

بعد الامتحان

1. الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان
2. التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الاجابه
3. كتابه الدرجة الكلية بالاقام والحروف والتوقيع عليها
4. تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب كافة المصححين
5. الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصه به فقط اذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ
6. تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص
7. ارسال نموذج الاجابه للكنترول المختص
8. يراعى الدقه فى عملية تصحيح كراسات الاجابه
9. تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقه والسريه التامه
10. تعرض النتائج على لجنة الممتحنين دون كشف الاسماء لاتخاذ قراراتها بحيادييه
11. السماح بمراجعته النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث التظلم بجدييه تامه الامتحانات
12. لا يسند تصحيح الكراسات الا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين
13. إعلان النتائج فى وقت واحد من مصدر واحد

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشريكًا فعالًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

4: انماط تقييم الطالب

أولاً: الاختبارات الدورية

وهو نمط من أنماط القياس والتقويم يهدف الى تحديد المستوى المعرفي لدى الطالب في أجزاء مجال الدراسة ويعمل تجدد نشاط الطلاب الفكري وإعدادهم للاختبارات النهائية ويعرف الطالب على معرفه مستواه العلمي مما يساعد الطلاب في تطوير أدائهم.

ثانياً: الاختبارات النصف نهائية

هو اختبار يتم اجراؤه في منتصف الفصل الدراسي ويتم عقد هذا الاختبار في الفتره من الاسبوع السابع وحتى نهايه الاسبوع الثامن من الفصل الدراسي وتساعد علي تدريب الطالب وتجهيزه لامتحان النهائي.

ثالثاً: الاختبارات النظرية نهائية

هي عباره عن اختبارات تقدم للطلاب للاجابة عنها كتابه وتقدم للتصحيح وتتم بعد الانتهاء من عملية تدريس

المقرر لقياس نواتج التعلم في ظل الاهداف والتوصيف المسبق للمقرر

شروط الاختبارات الدورية والنصف فصليه والنظريه والنهائية

1. أن تكون محددة الهدف : للكشف عن المستوى التحصيلي المعرفي

2. أن تكون في الموضوعات المدروسة خلال المنهج

3. أن تكون سهله الصياغه ، بعيده عن التعقيدات الاسلوبية

4. أن تكون أثناء اليوم الدراسي ، بجداول منظمه متناسبة

5. أن تكون صادقه القياس

6. أن تكون موضوعيه سريعه الاجابه ، متنوعه المضمون

7. أن تكون أسئلتها تحريرية

8. أن تكون أسئلتها مطبوعه وطباعه واضحه

المهام والتكليفات

ويقصد بها الالمام / الواجبات التي يكلف الطلاب بها – ضمن متطلبات اجتياز المقرر الدراسي أو أنشطته

– ويتم إعدادها وأداء الطلاب لها وتقييم الاداء وتقديم تغذية مرجعية عنه باستخدام أساليب مختلفه تنضوي

هذه التكليفات على أنواع شتى من المهام الا أن من ابرزها ما يلي:

- حل تمارين أو تدريبات تخص موضوع معين انتهى الطالب من دراسته.
- البحث في الويب عن معلومات معنيه تخص موضوعات الدراسة.

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشرطيًا فاعلًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

شروط المهام والتكليفات:

1. يجب ان يكون الهدف من التكليف واضحًا في ذهن الطالب ، بمعنى أن يعرف الطلاب ما المطلوب منهم انجازه
2. يجب أن يدرك الطالب علاقه التكليف بما يتعلمه من محتوى في المقرر
3. من الضروري تزويد الطالب بعدد من التعليمات المتعلقة بكل من:
 - لتقديم التكليف في نفس اليوم Deadline آخر موعد
 - طريقه تقديم التكليف
 - الشروط الواجب توافرها في التكليف
 - طريقة إنجاز التكليف
 - طريقة تلقي الطالب للتغذية المرجعية
4. من الواجب وضع معايير محددة لتقدير أداء الطالب للتكليف
5. ألا يستغرق حلها وقتًا طويلا
6. تتحقق في معظم التكليفات عنصر المتعه فضلا عن أن تكون ذات مغزى ومعنى للطلاب وتثير الدافعيه لديه لإنجازها
7. يجب سرعه تزويد الطالب بالتغذية الراجعه المناسبه حول أدائه في التكليفات
8. يترك توزيع النسب طبعًا لطبيعه المقررات بكل كلية

رابعًا: الامتحانات الشفهية:

ويقصد بها اختبارات وأسئلة تعطى للطلاب ويطلب منها الاجابه عنها دون كتابه والغرض منها معرفه مدى فهم للمادة الدراسية ومدى قدرتهم على التعبير عن أنفسهم بأرائهم وأفكارهم وهي تستخدم بكثرة في التقويم المستمر ، وعن طريق متابعه الحوار مع الطلاب يستطيع عضو هيئة التدريس أن يعرف قدره الطالب على فهم الموضوع.

خامسًا: الامتحانات العمليه

وهي تهدف الى تقويم الطلاب على أداء معين وتحديد مستواهم في خطوات هذا الاداء ومن المهم ألا يركز عضو هيئة التدريس اهتمامه بتقويم المنتج النهائي فقط عليه أن يوجه اهتمامه الى أسلوب العمل والسلوك أثناء عمليه الانتاج ولتحقيق الهدف من الاختبارات العمليه يستخدم عضو هيئة التدريس بطاقه للملاحظة لتسجيل خطوات الاداء الذي يقوم به الطلاب أثناء العمل ثم يستخدم مقياسا لتقدير المنتج النهائي

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشريكًا فعالًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

5: إجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية

1. مراجعه المعايير الأكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسي
2. مراعه توصيف المقرر مع ما تم تدريس من موضوعات
3. مراجعه نواتج التعلم المتوقعه وأنواعها ومستوياتها
4. تحديد المحتوى الدراسي الذي تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم
5. تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلا من مقررات
6. مراعه الوزن النسبي لموضوعات المقرر الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار
7. مراعه الوزن النسبي لمستويات الاهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار
8. الصياغه المبدئية للأسئلة في ضوء أنواع الاهداف ومستوياتها مع مراعات التدرج من السهل الى الاصعب
9. مراعه الابتعاد عن الاسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين في ادراك الاجابه
10. مراعه التنوع بين أنماط الاسئلة المختلفه
11. تحديد الشكل النهائي للأسئلة التي وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الاجابه على كل سؤال
12. التأكد من مراعه الاسئلة للفروق الفردية بين الطلاب
13. المراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات واجراء التعديلات
14. اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشريكًا فعالًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

6: قواعد اعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

- أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لاوراق الامتحانات
1. أن تطبع من خلال الحاسب الالى على أن تكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الاسطر مسافة ونصف
 2. ان تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة ، كما يكتب اسم الكلية والقسم فى الجانب الايسر من الورقة فى حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة الانجليزية
 3. ان يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص للامتحان فى الجانب الايمن من الورقة فى حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة العربية
 4. أن يكتب أسم الامتحان (المقرر والعام الجامعى والفصل الدراسى) فى منتصف الورقة
 5. أن يكتب تعليمات الاجابه اذا كانت ضرورية فى أول صفحة
 6. ان تكتب أرقام الاسئلة بخط واضح لا يقل عن 16 كما يوضح عدد الاسئلة الاجابه عليها مثل أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتى
 7. عدم ضغط الاسئلة الامتحانية فى الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تربك الطالب فى قراءتها
 8. أن يتضمن مظروف الامتحان أسماء لجنة الممتحنين وتوقعاتهم وأرقام تليفوناتهم
 9. يشمل مظروف الامتحان على نسختين أصليتين أحدهما موقعه من لجنة الممتحنين والاخرى يتم استخدامها للتصوير
 10. عند انتهاء الاسئلة تكتب عبارته (انتهت الاسئلة) فى أسفل الورقة
 11. أن توزع عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال
- ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية
1. أن تكون الاسئلة مكتوبه لغه سهلة وواضحة ولا تحتل اللبس أو الغموض
 2. أن تمثل ادارة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة – طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات
 3. أن تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفة
 4. أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعيه وأخرى مقالیه
 5. أن تكون الاسئلة الموضوعيه من نوعيه الاختيار من متعدد ، والاكمال ، والمقابلة والمزاوجه ، والصواب والخطأ مع التعليل
 6. تنوع الاسئلة لقياس المهارات والاهداف المختلفه التى اكتسبها الطالب
 7. ان يتناسب مستوى لغه الامتحان مع لغه وأسلوب التدريس
 8. عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ الا يقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح – ليست واحدة مما سبق ويفضل الا يكون السؤال فى صيغه النفى)

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشريئًا فعالًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

9. ان يراعى زمن الاجابه ، بحيث يكون ملائمًا لعدد الاسئلة ونوعيتها
- 10 . تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال
11. توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان في نهاية الورقة

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشريكًا فعالًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

7: معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم والامتحانات

معايير اختيار رؤساء الكنترولات

1. لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات.
2. لا تقل الدرجة العلمية عن أستاذ مساعد.
3. حسن السمعة والسير والسلوك.
4. ذو شخصية قيادية قوية وحازمة ومرنة لإدارة العمل.
5. أن يتميز بقدرته على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ.
6. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
7. لديهم القدرة على اتخاذ القرار.
8. لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات.
9. القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم.
10. أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل.
11. لديهم صفات الالتزام والصير.
12. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه فى الكنترول المسئول عنه.
13. علي وعي تام بمسئوليته.

معايير اختيار أعضاء الكنترولات

1. لا تقل الدرجة العلمية عن درجة مدرس.
2. أن يتميز بالأمانة والكفاءة والدقة في إنجاز العمل المسند إليه.
3. حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
4. أن يتميز بقدرته على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ.
5. عدم وجود أقارب له من الطلاب في ذات الكنترول حتى الدرجة الرابعة.
6. أن يكون على وعي تام بمسئوليته.
7. أن يتمتع بسمات المثابرة وجلد.
8. يتسم بالدقة والحفاظ على سير العمل.
9. يحسن التصرف في إدارة المواقف الحرجة.

معايير اختيار أعضاء التصحيح الإلكتروني:

1. اجتياز دورة التدريب على برنامج التصحيح الإلكتروني بنجاح.
2. ان يتميز بالأمانة والكفاءة والدقة في إنجاز العمل المسند إليه.
3. حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
4. أن يتميز بقدرته على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ.
5. يتسم بالدقة والحفاظ على سير العمل.
6. يحسن التصرف في إدارة المواقف الحرجة.

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشريكًا فعالًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

معايير اختيار مراجع أعمال الكنترول.

يتم اختيار مراجع أعمال الكنترول وفقًا للمعايير التالية:

1. لا تقل الدرجة العلمية عن أستاذ مساعد.
2. لديه خبرة في أعمال الكنترول.
3. حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
4. يتميز بالحكمة والصبر.
5. يجيد إدارة فريق العمل.
6. يتواصل مع الآخرين بكافة الوسائل.
7. لو كفاءة طرح حلول لمشكلات سواء كانت على مستوى الأفراد أو مستوى جماعي.
8. لدي القدرة على حسن إدارة الوقت.

معايير اختيار ملاحظ اللجنة.

يتم اختيار ملاحظ اللجنة وفقًا للمعايير التالية.

1. حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
2. أن يكون ذو شخصية قوية وقادرة على ضبط النظام أثناء سير الامتحانات.
3. أن يتميز الدقة في أعمال ملاحظة والالتزام بالمواعيد المحددة لأعمال امتحانات.
4. عدم وجود أقارب له في اللجنة المسؤولة عنها.
5. تنفيذ جميع مهام عملي بدقة وموضوعية وشفافية أثناء سير اللجان.
6. القدرة على الحفاظ على هدوء داخل اللجان.
7. الدقة في حصر الحضور والغياب.

مهام أعضاء هيئة التدريس قبل وأثناء وبعد الإمتحان.

أولاً : أعضاء هيئة التدريس قبل الإمتحان.

1. كتابة الامتحان وفقًا لمعايير جودة الورقة الامتحانية مراجعته للتأكد من صحة الكتاب وعدم وجود أخطاء مطبعية أو إملائية.
2. طباعة الامتحان والتأكد من وضوح الطباعة وسهولة القراءة.
3. إغلاق المظروف والتوقيع عليه.
4. تسليم الأسئلة للكنترول المختص (كنترول الفرقة- كنترول الدراسات العليا)

ثانياً: مهام أعضاء هيئة التدريس أثناء الإمتحان.

1. التواجد قبل موعد انعقاد الامتحان بوقت مناسب وحضور فتح المظاريف.
2. التواجد خلال فترة ال الامتحان والتعاون مع المختص لحل المشكلات الخاصة بالامتحان (أسئلة الطلاب- إدارة موقف -أزمة
3. الالتزام بتعليمات خطة سير الامتحان.

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشرطيًا فعالًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

4. في حالة الامتحانات الموضوعية والتي يتم تصحيحها إلكترونية يقدم الإرشادات القيمة للطلاب مثل تعليمات استخدام أوراق الإجابة الإلكترونية - التظليل - نوعية القناة المستخدم في الإجابة - تظليل رقم الجلوس)
5. في حالة الامتحانات الإلكترونية في المعامل، يقدم التعليمات اللازمة للطلاب الخاصة بالامتحان.

ثالثًا: مهام أعضاء هيئة التدريس بعد الامتحان. في حال الامتحانات المقالية.

1. إعداد نموذج إجابة موضح به درجات الإجابة الكلية والفرعية.
2. استلام أوراق الإجابة من الكنترول المختص.
3. تصحيح أوراق الإجابة وكتابة الدرجات واحتسابها وفقا لنموذج الإجابة.
4. كتابة درجة كل جزء من السؤال عند نهاية إجابته وكتابة الدرجة الكلية للسؤال في نهايته.
5. نقل درجة كل سؤال على الغلاف الخارجي للكراسي للإجابة والتوقيع.
6. تسليم كراسات الإجابة للمصحح الثاني. للقيام بدوره في التصحيح.
7. جامعة درجات الإجابات على غلاف كراسة الإجابة وكتابتها في المربع الخاص بالمجموع كتابة الدرجات بالحروف والتوقيع.
8. تسليم كراسات الإجابة للكنترول المختص خلال فترة محددة للتصحيح من مجلس الكلية من تاريخ الامتحان.
9. تسليم كشوف درجات اعمال السنة والعمل للكنترول مستوفاة توقيعات و جميع البيانات
10. تسليم نموذج الإجابة للكنترول المختص.

في حال امتحانات التصحيح الإلكتروني

1. إعداد نماذج الإجابة وتسليمها لوحدة القياس والتقييم.
2. استلام أوراق الإجابة وتسليمها إلى الكنترول الإلكتروني.
3. يقوم المختص من وحدة القياس والتقييم بالتصحيح في حضور عضو من كنترول الفرقة وعضو من لجنة الممتحنين.

مهام أعضاء هيئة التدريس في أعمال الكنترول.

مهام رئيس الكنترول.

1. رئيس الكنترول هو المسؤول عن سير العمل بالكنترول من بدء أعمال الكنترول وحتى الانتهاء من نتيجة وتسليمها إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا.
2. تشكيل لجان العمل الداخلية بالكنترول.
3. تحديد مهام أعضاء الكونتورل.
4. متابعة سير العمل يومية في الكنترول وفقا لخطة سير الامتحان.
5. رفع تقرير بالتكليفات الخاصة بمهام كل عضو من أعضاء الكنترول إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل شئون التعليم والطلاب ومنه إلى عميد الكلية.
6. تنظيم العمل ومتابعة التنفيذ ورفع تقرير يومي بسير الامتحان.
7. الدقة والمراجعة والتأني والطريق إلى سلامة وعدالة النتيجة.

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشرطيًا فعالًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

8. التنبيه على أعضاء فريق العمل الخاص بسيادته بضرورة التزام بالسرية و بميثاق أخلاقيات المهنة عامة والامتحانات خاصة.
9. رئيس الكنترول مسؤول عن متابعة لجان استلام مظاريف الأسئلة والتأكد من سلامتها وتسليمها إلى رؤساء الشعب الداخلية لتسليمها لرؤساء اللجان والملاحظين.
10. رئيس الكنترول مسؤول عن سائر الامتحان في اللجان وحل المشكلات الطارئة مثل تأخر الطلاب و حالات الغش.
11. رئيس الكنترول مسؤول عن متابعة استلام أوراق الإجابة وحصر الإحصائية اليومية لإجمالي عدد الطلاب والحضور والغياب.

مهام أعضاء الكنترول.

1. تجهيز أوراق الإجابة من حيث العدد وضع الأختام عليها.
2. استلام مظاريف الأسئلة وتسليمها إلى ملاحظي اللجان.
3. متابعة سير الامتحان في اللجان.
4. إعداد الإحصائية اليومية للحضور والغياب.
5. مراجعة كشوف حضور الطلاب واستمارات الغياب والتأكد من توقيع الملاحظين وصحة الكشوف واستمارات الغياب.
6. الحفاظ على الهدوء والنظام في لجان أثناء وقت الامتحان.
7. استلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الإنتهاء من الملاحظين وكشوف الحضور واستمارات الغياب.
8. وضع الرقم السري على كراسات الإجابة وحصر وضبط العدد ووضع الغلاف الخارجي لبيانات المادة.
9. تسليم كراسات الإجابة لعضو هيئة التدريس للتصحيح.
10. استلام أوراق الإجابة بعد التصحيح.
11. ترتيب أوراق الإجابة ورصد درجات النظري والعملية و أعمال السنة.
12. تطبيق درجات الرأفة وجمع درجات وكتابة التقدير وإعداد إحصائيات النتيجة.

مهام معاوني أعضاء هيئة التدريس.

1. تجهيز أوراق الإجابة بالأختام والأعداد المطلوبة.
2. القيام بأعمال ملاحظة في حال الاحتياج إليهم.
3. ضبط الهدوء في اللجان أثناء سير الامتحان.
4. حصر الحضور والغياب والباقيين لإعادة.
5. إعداد إحصائية يومية بإجمالي قوة اللجان.
6. جمع تقارير ورقة الأسئلة من اللجان والكنترول وتسليمها لوحدة القياس والتقييم و وحدة الجودة.
7. جمع نماذج أوراق الأسئلة من اللجان والكنترول وتسليمها لوحدة القياس والتقويم و وحدة الجودة.

مهام لجان الإشراف والمتابعة.

مهام فريق الإشراف العام على اللجان.

1. المرور على لجان الامتحان وقاعات الاختبار أثناء سير الامتحان.

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشريكًا فعالاً في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

2. متابعة سير عملية الامتحانات داخل اللجان بالتنسيق مع رئيس الكونترول.
 3. الإشراف على الحصر اليومي من الحضور والغياب والإحصائية اليومية للطلاب.
 4. الإشراف على رؤساء اللجان والملاحظين في اللجان.
 5. التعاون مع رئيس الكونترول في حل المشكلات الطارئة أثناء سير الامتحانات.
 6. كتابة تقرير يومي عن نشاط الإشراف يرفع إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل شؤون التعليم والطلاب وإلى عميد الكلية.
- مهام لجان الجودة.**

- نظرا لأهمية تحقيق العدالة أثناء سير العملية الامتحانية، فإن هذه اللجنة تقوم بما يلي:
1. متابعة تطبيق معايير الجودة وضوابط تطوير نظم التقويم والامتحانات ويرفع تقرير يومي بذلك إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل شؤون التعليم والطلاب وعميد الكلية.
 2. محاكاة فريق المراجعة الخارجية من خلال مراجعة مستندات الكونترول أوراق الإجابة عينات من النتائج.

مهام رؤساء الأقسام.

1. متابعة تواجد أستاذ المادة أثناء يوم الامتحان.
2. متابعة تسلم أوراق الإجابة للتصحيح.
3. متابعة انتهاء التصحيح.
4. التوقيع على كشوف الشفوي أعمال السنة قبيل تقديمها للكونترول
5. مراجعة تقرير تصحيح والتوقيع عليه بعد التأكد من سلامة تقرير والاحتفاظ بصورة منه.
6. عمل ملف لجمع الأسئلة بالقسم، ويتم تقسيم وتبويبه وعمل ملف لجمع تقارير التصحيح.

مهام لجان متابعة أعمال الكونترول.

لجنة مراجعة الرصد.

1. التأكد من صحة رصد درجات من كراسات الإجابة على الكونترول شيت.
2. التأكد من صحة رصد درجات الشفوي والعملية، وأعمال سنة من الكشوف الخاصة على الكونترول شيت
3. كتابة تقارير مراجعة وعرضها على الأستاذ الدكتور وكيل الكلية و الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

لجنة مراجعة الرأفة والتظلمات.

1. مراجعة تطبيق قواعد الرأفة وفقا لقرار مجلس الجامعة.
2. مراجعة المجموع الكلي للدرجات التأكد من صحة معادلة الجامعة من خلال عينة من الطلاب.
3. مراجعة إجراءات التظلم ودورة المستندات (وصول التظلم للكونترول -رد كونترول على التظلم -مدى صحة التظلم).
4. مراجعة إجراءات حالات الغش وقراراتها (مجلس التأديب- المجلس الاستئنائي- ومدى التنفيذ).
5. إعداد تقارير المراجعة.

لجنة مراجعة إجراءات التصحيح.

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشرطيًا فاعلًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

1. مراجعة معايير تشكيل لجان التصحيح من حيث العدد والتخصص.
2. توقيع رئيس القسم على التشكيل.
3. قرار مجلس القسم الموافقة على التشكيل.
4. مراجعة صحة تصحيح الورقة الامتحانية من خلال:
 - التأكد من تصحيح الورقة كاملة.
 - كتاب الدرجات في نهاية إجابة كل سؤال.
 - مطابقة درجة الإجابة داخل كراسة الإجابة مع الدرجة المكتوب على الغلاف.
 - صحة جمع الدرجات على الغلاف
 - كتابة درجة المجموع داخل المربع المخصص لها.
 - كتابة مجموعة الدرجات بالحروف.
 - توقيع المصحح الأول والثاني.
5. إعداد تقرير المراجعة وعرضه على الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

لجنة مراجعة المستندات والأمن والسلامة للكنترول

مراجعة مستندات الكنترول واعتمادها وطرق إعلانها وتشمل:

1. قرار تشكيل الكنترول.
2. قرار تشكيل لجان التصحيح.
3. جداول الامتحانات.
4. معايير اختيار رئيس الكنترول وأعضاء الكنترول.
5. مهام رئيس الكنترول وأعضاء الكنترول.
6. خطة سير العمل داخل الكنترول.
7. تقرير رئيس لجان الامتحانات اليومية : الإحصائيات اليومية للكونترول. الحضور والغياب والإعفاء و إجمالي العدد.
8. كشوف الشفوي والعملي وأعمال سنة موقعة
9. كشوف رصد النتيجة.
10. توقيع المسؤول عن المستندات.
11. التوقيعات على كراسة الإجابة.
12. الدورة المستندية للخطابات والقرارات الواردة للكنترول والرد عليها
13. طرق الإعلان وإعلام السادة أعضاء الكنترول
14. معاينة أدوات وإجراءات الأمن والسلامة
15. إعداد تقرير المراجعة وعرضه على الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

مهام الجهاز الإداري أثناء سير الامتحانات.

1. إعداد جداول الامتحانات ومراجعتها واعتمادها والإعلان عنها.

--17

رسالة الكلية: تلتزم كلية الطب جامعة كفر الشيخ بإعداد كوادر طبية متميزة ملمة بالأسس العلمية والمعرفية والمهارات التقنية وفقًا للمعايير القومية الأكاديمية المرجعية لقطاع العلوم الطبية، وقادرة على تشخيص وعلاج الأمراض المختلفة وإجراء الأبحاث العلمية التطبيقية، وتقديم المشورة العلمية والطبية التي تسهم في تنمية البيئة وخدمة المجتمع المحلي.

Email: gaukfu@med.kfs.edu.eg

العنوان: شارع الجيش، كفر الشيخ، جمهورية مصر العربية

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشرطيًا فعالًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

2. إعداد قوائم الطلاب.
3. إعداد أرقام الجلوس.
4. إعداد اللجان وتجهيزها لاستقبال الطلاب وأداء الامتحان.
5. إعداد خريطة اللجان ولوحات إرشادية للطلاب.
6. استقبال الطلاب وإرشادهم لموقع اللجان.
7. التأكد من جلوس الطلاب في المكان المخصص لهم.
8. التأكد من شخصية الطلاب أثناء أداء الامتحان.
9. حل المشكلات الطلاب الباقيين للإعادة و المحملين بمواد.

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشريكًا فعالًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

تقييم الاداء

استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس في رئيس الكنترول.
الدرجة العلمية: .. كنترول الفرقة:

م	الأسئلة	نعم (. جيد).	إلى حد ما (متوسط).	لا ضعيف
1	هل تتوافق سمات رئيس الكنترول مع معايير اختيار رؤساء الكنترول؟			
2	هل يتميز رئيس الكنترول بالأمانة والكفاءة والخبرة في أعمال الكنترول؟			
3	هل يتميز رئيس الكنترول بالدقة وسرعة إنجاز أعمال الكنترول؟			
4	هل يتميز رئيس الكنترول بالكنترول على القيادة وحسن اتخاذ القرار السليم في الوقت المناسب؟			
5	هل يتميز رئيس الكنترول بحسن السمعة وحسن السير والسلوك؟			
6	هل يتميز رئيس الكنترول بشخصية قيادية قوية وحازمة ومرنة لإدارة العمل؟			
7	هل يتميز رئيس الكنترول بالقدرة على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ؟			
8	ما هو تقييمك لأداء رئيس الكنترول؟			

ما هي ايجابيات العمل داخل الكنترول؟
ما هي سمات التميز في الكنترول؟
الإجراءات التي يجب تنفيذها لتنمية سمات التميز.
أفضل الممارسات التي تمت داخل الكنترول.
ما هي السلبيات والمشاكل والمعوقات سير العمل؟
ما هي مقترحاتك لتطوير أعمال الكنترول؟

--19

رسالة الكلية: تلتزم كلية الطب جامعة كفر الشيخ بإعداد كوادر طبية متميزة ملمة بالأسس العلمية والمعرفية والمهارات التقنية وفقًا للمعايير القومية الأكاديمية المرجعية لقطاع العلوم الطبية، وقادرة على تشخيص وعلاج الأمراض المختلفة وإجراء الأبحاث العلمية التطبيقية، وتقديم المشورة العلمية والطبية التي تساهم في تنمية البيئة وخدمة المجتمع المحلي.

Email: gaukfu@med.kfs.edu.eg

العنوان: شارع الجيش، كفر الشيخ، جمهورية مصر العربية

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشرطيًا فعالًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

استطلاع رأي رئيس الكنترول لتقييم أداء عضو الكنترول

كنترول الفرقة.:
اسم عضو الكنترول.:
الدرجة العلمية.:

م	الأسئلة	نعم (. جيد).	إلى حد ما (متوسط).	لا ضعيف.
1	يتميز بالأمانة والصدق وحسن الخلق.			
2	يتميز بقوة التحمل والصبر والمثابرة والتعاون وإنكار الذات.			
3	يتميز بحسن السمعة وحسن السير والسلوك			
4	يتميز بالدقة والموضوعية في أداء العمل			
5	له شخصية مرنة ويستطيع العمل بروح الفريق.			
6	يتواصل مع الآخرين بكافة الوسائل.			
7	يملك كفاءة طرح حلول المشكلات سواء كانت على مستوى الأفراد أو مستوى جماعي.			
8	لديه القدرة على حسن إدارة الوقت			
9	مستوى الأداء.			

ملاحظات أخرى تذكر:

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشرطيًا فعالًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

**بطاقة ملاحظة تقييم أداء عضو هيئة تدريس خلال سير الامتحان.
أولا تقييم أداء عضو هيئة التدريس قبل الامتحان.**

م	البيان.	(. جيد).	(متوسط).	ضعيف.
1	تم تسليم الاختبار قبل موعد الاختبار.			
2	المظروف كامل البيانات.			
3	مسجل على المظروف محتويات وتعليمات خاصة بالامتحان.			
4	المظروف مغلق بإحكام و وقع عليه			
5	وسيل على المظروف نوع الأسئلة.			

ثانياً:، تقييم أداء أعضاء هيئة تدريس أثناء الامتحان.

م	البيان.	(. جيد).	(متوسط).	ضعيف.
1	تواجد عضو هيئة تدريس أثناء انعقاد الامتحان.			
2	التزم بتعليمات خط سير الامتحان.			
3	يتقبل ملاحظات الطلاب وأجاب عليها بهدوء..			

ثالثاً: تقييم أداء أعضاء هيئة تدريس بعد الامتحان.

م	البيان.	(. جيد).	(متوسط).	ضعيف.
1	استلام أوراق الإجابة من الكنترول بعد الانتهاء الامتحان خلال فترة وجيزة إثنين إلى ثلاثة أيام...			
2	تم تصحيح أوراق الإجابة وكتابة الدرجات واحتسابها وفقاً لنموذج الإجابة.			
3	تم كتابة بيانات الدرجات على غلاف ورائة الإجابة و استيفاء. التوقيع.			
4	تم تسليم كراسات الإجابة للكنترول خلال 15 يوماً من تاريخ الامتحان.			
5	تم تسليم كشوف درجات. الشفوي والعملي، للكنترول مستوفاه التوقيعات وجميع البيانات.			

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشريكًا فعالاً في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

يتم استيفاء بيانات البطاقة من رئيس الكنترول ورئيس القسم.

استطلاع رأي لتقييم أعمال ملاحظ.

كنترول الفرقة :-

اسم الملاحظ:-

المهنة:-

م	الأسئلة	نعم (. جيد).	إلى حد ما (متوسط).	لا ضعيف
1	بالحضور في المواعيد المحددة. يلتزم			
2	يحافظ على هدوء داخل اللجان.			
3	يتميز بقوة التحمل والصبر والمصابرة والتعامل وإنكار الذات			
4	يتميز بحسن تعامله مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.			
5	يتميز بحسن السمعة وحسن السير والسلوك.			
6	يتميز بالدقة والموضوعية و الإتقان في أداء العمل.			
7	له شخصية مرنة ويستطيع العمل بروح الفريق.			
8	يتواصل مع الآخرين بكافة الوسائل.			
9	يمتلك كفاءة قدرة على التعامل مع المشكلات.			
10	تقييم أداء الملاحظ.			

ملاحظات أخرى تذكر:

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزاً للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشرطيًا فعالاً في الارتقاء بالخدمات الصحية محلياً وإقليمياً.

8- قواعد عامة في ضوابط الإشراف على الكنترولات وأعمالها

- 1- تعقد الإمتحانات الدراسية بمقر الكلية، ويحظر اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالكلية أو الجامعة في أي عمل من أعمال الإمتحانات في الفرقة التي يكون له فيها أقارب من أي نوع حتى الدرجة الرابعة .
- 2- (أ) تجري جميع الامتحانات المشار إليها تحت رئاسة أ.د. عميد الكلية بصفته الرئيس العام للامتحانات والرئيس العام للكنترولات ويعاونه في ذلك السيد وكيل الكلية المختص [وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فيما يخص التعليم والطلاب ، وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث فيما يخص الدراسات العليا] ، والذي يتولى الإشراف المباشر على الامتحانات.
- (ب) يفوض السيد أ.د/ وكيل الكلية المختص في كافة صلاحيات العميد الإدارية في حالة غيابه ، ويقتصر هذا التفويض على أيام لجان الامتحانات المبينة في الجداول المعلنة ، وينتهي التفويض بانتهائها.
- 3- يتناوب السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية الحضور للقيام بأعمال الكنترولات وللإشراف الفعلي والمباشر على المراقبة في لجان الامتحانات وفقاً للجدول الخاص بهذا الشأن ، والذي يصدر به قرار من السيد أ.د. عميد الكلية ، ويتم توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من كليات أخرى يومياً وفقاً لقرار يصدر في هذا الشأن.
- 4- يراعى في جميع الأحوال ضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان المقرر لهذه المادة.
- 5- يشكل عميد الكلية لجان ممتحنين الفرق المختلفة عند الضرورة ووفقاً لأحكام المادة (71) من اللائحة التنفيذية من قانون الجامعات والأحكام الأخرى ذات صلة .
- 6- يختص السيد رئيس الكنترول بتوزيع العمل على السادة الأعضاء وفقاً لصالح العمل، ويتولى الإشراف المباشر على تسيير العمل اليومي للكنترول ، وعليه إخطار عميد الكلية بأي أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى إعاقة أو عرقلة العمل في الكنترول أو تأخيره وإقتراح التدابير المناسبة ، وعلى السادة رؤساء الكنترولات إخطار عميد الكلية بنسب النجاح في كل مادة وما يتصل بها من أمور قبل القيام برصد الدرجات حتى يمكن النظر في أمر دعوة اللجنة العامة للممتحنين للإنعقاد.

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزاً للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشريكاً فعالاً في الارتقاء بالخدمات الصحية محلياً وإقليمياً.

9 :- استلام أسئلة الامتحانات وحفظها

- يختص السادة رؤساء الكنترولات بتسلم أسئلة الامتحانات في مظاريها المغلقة من السادة الأساتذة واضعي الامتحانات ، كما يختصون بحفظها إلى يوم الإمتحان ويختصون كذلك بطباعتها صبيحة يوم الامتحان وذلك كل فيما يخصه وتحت مسؤوليته الكاملة والمباشرة وبالاشتراك الحقيقي لعضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المادة ووضع امتحاناتها وذلك مع الأخذ بكل سبل الحفاظ على السرية الواجبة في هذه الأمور ، ويتم تحرير محضر بفض مظاريف الأسئلة يومياً ويثبت به حالة المظروف ومن قام بفض السرية وحضور عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة العلمية ووضع الامتحان ويوافي عميد الكلية بهذا المحضر في حينه أو أقرب وقت ممكن.

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشريكًا فعالًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

10 : قواعد العمل بالكنتروليات واللجان المختلفة (لجان الكنتروليات والرصد والإشراف على المراقبة في الإمتحانات)

- 1- على السادة رئيس الكنترول المختص وأعضائه بمجرد الإنتهاء من طباعة الأسئلة أن يتواجدوا بلجان الإمتحان
- 2- أماكن انعقاد لجان الإمتحانات بمقر الكلية حسب الجداول والترتيبات.
- 3- يحظر حظرا تاما فتح الكنتروليات أو التواجد بها أثناء انعقاد لجان الإمتحانات وعلى وجه التحديد وفقا للمواعيد المحددة بجداول الإمتحانات المرفقة ويتواجد السادة رئيس وأعضاء الكنترول ومعاونوهم المشار إليهم بداخل لجان الإمتحان المنعقدة للإشراف الفعلى على المراقبة والملاحظة بما يحقق انضباط اللجان وانتظامها
- 4- يختص السيد أ.د/ رئيس الكنترول بتوزيع العمل بين السادة أعضاء الكنترول بما من شأنه تحقيق انضباط العمل
- 5- يتم ختم كراسات الإجابة تحت إشراف أحد أعضاء الكنترول باستخدام الختم ومراعاة عدد طلاب الفرقة والتخلف فى كل مادة على أن ينتهى ذلك قبل بداية الإمتحان بأسبوع.
- 6- يتولى رئيس و أعضاء الكنترول المختص تسلم أوراق الإجابة عند تمام تصحيحها ووضعها فى القاعة المخصصة لأعمال الكنترول.
- 7- تتم كافة الأعمال الخاصة بفض سرية كراسات الإجابة وتسجيل النتائج فى الكشوف المعدة لذلك ، بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الكنترول على الأقل.
- 8- يتم رصد نتائج الإمتحان فى البرنامج الخاص بالكمبيوتر.

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزاً للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشرطيًا فعالاً في الارتقاء بالخدمات الصحية محلياً وإقليمياً.

11 : طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة

1- تجرى طباعة أوراق أسئلة الإمتحانات يوميا صباحة كل يوم امتحان وقبل موعد انعقاده بوقت كاف وذلك تحت الإشراف المباشر والفعلى للسيد أ.د/ رئيس الكنترول المختص وحضور السيد عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة التى يجرى الإمتحان فيها وذلك بعد التأكد من سلامة غلق المظروف المحتوى على الأسئلة وإذا اكتشف السيد أ.د/ رئيس الكنترول أي آثار لعبث أو نحوه بالمظروف يتم اخطار السيد أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه فى حالة غيابه ، لتقرير ما يتبع فى هذه الحالة ويراعى أن يزيد عدد أوراق الأسئلة المطبوعة بحوالى 10% على العدد المتوقع دخوله الإمتحان فى كل مادة ويخصص من كل ورقة أسئلة امتحان عدد خمسون ورقة لمكتبة الكلية.

2- يجرى تعبئة أوراق الأسئلة المتبقية فى مظاريف مغلقة وموقعة من السيد رئيس الكنترول المختص ثم توزع على السادة القائمين بالمراقبة والملاحظة ، وعلى هؤلاء أن يتأكدوا من إحكام غلق وتوقيع المظروف أو المظاريف المسلمة إليهم قبل فضها وتوزيعها على الطلاب فى لجان الإمتحان ، ولايتم فض تلك المظاريف لتوزيع الأسئلة إلا بناء على أمر من السيد رئيس اللجنة العامة وبعد تمام توزيع كراسات الإجابة على الطلاب واستقرار النظام باللجنة ويجرى التنبيه على الطلاب بحظر الكتابة نهائيا على أوراق الأسئلة ، فيما عدا اسم الطالب ورقم جلوسه إن أراد ، وكذلك التنبيه عليهم بعدم وضع أيه علامات داخل كراسات الإجابة أو خارجها.

• وعلى السادة رؤساء اللجان ورؤساء الكنترولات والقائمين بالطباعة العمل على أن يبدأ الإمتحان فى مواعده المحدد دون تأخير وإذا تأخر بدء الإمتحان لسبب قهرى يضاف مقدار الوقت الذى استغرقه التأخير إلى الوقت المحدد.

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشريكًا فعالًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

12: أعمال المراقبة والملاحظة

- 1- يحظر تماما التواجد أو المرور في لجان الإمتحان على أى شخص لا صفة له فى ذلك يقتصر مرور الأمن واللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الإستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد إخطار رئيس الكنترول أو من ينوبه.
- 2- يقوم بأعمال المراقبة والملاحظة فى لجان الإمتحان السادة معاونوا أعضاء هيئة التدريس والسادة العاملون بالكلية تحت إشراف السيد أ.د/ رئيس الكنترول ، ويشاركونهم فى ذلك عدد كاف من السادة العاملين بالجامعة الذين يتم ندبهم بمعرفة إدارة الجامعة لهذا الغرض ، ويتولى السيد أمين الكلية توزيع هؤلاء جميعا على لجان الإمتحان بما يكفل وجود اثنين على الأقل من السادة المراقبين والملاحظين لكل عشرون طالبا. ويراعى ألا يبقى أحد من السادة المراقبين أو الملاحظين فى لجنة واحدة أكثر من امتحان واحد كما يراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة المراقبين أو الملاحظين كاحتياطي للإستعانة بهم عند اللزوم.
- 3- إذا حدث عجز فى أعداد المراقبون يتم التنسيق مع إدارة الجامعة والكليات المختلفة لسد حاجة الكلية من المراقبين أو الملاحظين فى حالة النقص فى الأعداد على أن يكون اثبات حضورهم وانصرافهم فى كشوف خاصة بذلك بمقر الإمتحان وتبلغ إلى جهات عملهم وذلك لضمان الإنضباط فى هذا الشأن وتجنب ضياع الوقت فى التوجه إلى مقر العمل الأصلي.
- 4- يجب على كل من السادة المذكورين فى الفقرة السابقة الحضور والتوقيع بالحضور بمقر الإمتحان وفى الكشوف المشار إليها قبل ساعة كاملة على الأقل من موعد بدء الإمتحان ، وإلا اعتبر غائبا ، ويتم إخطارهم بذلك وبمواعيد الإمتحان ، أما تواجدهم الفعلى داخل لجنة الإمتحان فيجب أن يكون قبل نصف ساعة على الأقل من موعد الإمتحان ليتثنى لهم التأكد من انضباط وترتيب اللجنة وليمكنهم الإشراف على دخول الطلاب إلى أماكنهم وعدم الإخلال بتنظيم اللجان وخاصة أماكن المقاعد وترتيبها.
- 5- أى اخلال بنظام الإمتحان أو المقاعد أو ترتيبها هو من مسئولية المراقب أو الملاحظ المختص ، وعلى كل منها الحفاظ على ذلك طوال مدة الإمتحان وإخراج الطالب الذى يخل بالنظام من لجنة الإمتحان وإبلاغ السيد أ.د/ رئيس اللجنة الفرعية وكذا أ.د/ رئيس الكنترول المختص لإتخاذ اللازم.

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزاً للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشريفاً فعالاً في الارتقاء بالخدمات الصحية محلياً وإقليمياً.

- 6- يتم توزيع أوراق الأسئلة والإجابة بمعرفة السادة المراقبين والملاحظين حسب الأحوال ، وذلك بعد الحصول على بطاقة الطالب أو ما يثبت شخصيته وتوقيعه بالحضور في الكشف المخصص لذلك ، والإحتفاظ بها إلى نهاية الإمتحان كما يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفتهم أيضاً وعليهم في هذه الحالة أن يعيدوا إلى الطالب بطاقته بعد التوقيع بالإنصراف في الكشف المخصص لذلك.
- 7- لا يجوز تسليم الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة لأي سبب من الأسباب ولكن يجوز استبدال الكراسة التالفة قبل الكتابة فيها على أن يحتفظ بالكراسات التالفة ويتم تسليمها عدا وحصرها إلى السيد رئيس اللجنة مع بيان نوع التلف ويتم تسليمها إلى الكنترول المختص لحفظها.
- 8- يقوم كل مراقب أو ملاحظ بالتأكد من عدد الكراسات التي تم جمعها ومطابقتها لعدد الطلاب الحاضرين، وعلى السادة المراقبين والملاحظين أن يتأكدوا من سلامة أختام كراسات الإجابة قبل توزيعها على الطلاب، وعليهم التأكد من كتابة اسم الطالب ورقم جلوسه عليها عند جمعها منهم.
- يحظر حظر تماماً إخفاء اسم الطالب ورقم جلوسه المدون على كراسات الإجابة خلال زمن الامتحان ويتم ضبط أعداد الكراسات جميعاً في كل لجنة وإثبات الحضور والغياب وذلك كله تحت الإشراف المباشر للسادة رؤساء اللجان الفرعية كل في لجنته.
- 9- يبدأ دور السادة الملاحظين بحضورهم وتوقيعهم وتواجدهم كل في لجنته على نحو ماتقدم ، وينتهي دورهم بقيامهم بتسليم كراسات الإجابة بعد حصرها إلى السادة رؤساء اللجان ، والتوقيع بذلك في الكشوف المخصصة لهذا الغرض .
- 10- على السادة المراقبين والملاحظين أن يمنعوا منعاً باتاً اصطحاب الطلاب لأي كتب أو مذكرات أو تليفونات محمولة أو أي أجهزة أو أدوات أخرى لعلاقة لها بأداء الامتحان معهم الي لجان الامتحان، وعليهم أن يمنعوا أي محاولات للإخلال بنظام الامتحان والغش، وأن يضبطو أية مخالفات في هذا الشأن، ويبلغوا بها فوراً السيد رئيس اللجنة المختص وكذا رئيس الكنترول الذي عليه اخطار السيد أ.د/ عميد الكلية أو من ينوبه.

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزاً للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشريكاً فعالاً في الارتقاء بالخدمات الصحية محلياً وإقليمياً.

13 :- تداول كراسات الإجابة وتصحيحها

- 1- يتم تسليم أوراق الإجابة إلى أستاذ المادة من قبل الكنترول ليبدأ في تصحيحها فور انتهاء الامتحان أو في اليوم التالي على الأكثر من تسليم أوراق الإجابة ، وتسلم كافة الأوراق بعد تصحيحها إلى الكنترول في موعد غايته أسبوعان من تاريخ انتهاء الامتحان حتى يتم إعلان النتائج خلال الوقت المحدد.
- 2- تناول كراسات الإجابة وتسجيل كل حركة لها هو مسؤولية رئيس الكنترول المختص ، وذلك منذ استلامها من إدارة الكلية لتجهيزها وختمها استعداداً للامتحان وحتى إعلان النتائج ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.
- 3- يخصص بكل كنترول دفتر خاص يسجل فيه عدد الكراسات التي سلمت إليه على ذمة كل مادة من المواد التابعة له ، وعدد الكراسات التي جرى ختمها واستعمالها بالفعل ، وعدد الكراسات المختومة التالفة ، وعدد الكراسات المختومة المرتجعة من اللجان بسبب غياب بعض الطلاب.
- 4- بعد إضفاء السرية على كراسات الإجابة ، تحت إشراف السيد رئيس الكنترول ، تعبأ الكراسات في المظاريف الخاصة بها ويدون على كل مظروف عدد الكراسات التي يحتويها ويغلق بإحكام ويتم التوقيع عليه من السيد رئيس الكنترول المختص ويراعى أن يوضع به عدد كاف من أوراق الأسئلة.
- 5- يخصص بكل كنترول دفتر آخر خاص بتداول كراسات الإجابة أثناء التصحيح – الاستلام والتسليم من السادة المصححين – ويتم تسلم وتسليم كراسات الإجابة من الكنترول وإليه من السادة الأساتذة القائمين بالتصحيح شخصياً بعد التوقيع بالاستلام والتسليم في كل مرة بدفتر التداول المشار إليه.
- 6- السادة الأساتذة المصححون مسئولون عن كل مايتعلق بأوراق التصحيح المسلمة إليهم ، بما في ذلك نقلها وإعادتها بمعرفتهم شخصياً من وإلى الكنترول المختص ، وذلك وفقاً للفقرة السابقة ، ويتولى أستاذ المادة تحديد الجزء الذي يختص به كل مصحح في ورقة الإجابة.
- 7- السادة رؤساء الكنترولات مسئولون عن فتح وغلق الكنترول في كل مرة ولهم في هذا الشأن اتخاذ كل ما يضمن سلامة الكنترول ، كما أنهم مسئولون عن انتظام وسرية العمل داخل الكنترول ، وعليهم إبلاغ السيد أ.د. عميد

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزاً للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشرطيًا فعالاً في الارتقاء بالخدمات الصحية محلياً وإقليمياً.

الكلية الرئيس العام للامتحانات – أو من ينوب عنه – عند غيابه بأية ملاحظات في هذا الشأن ضماناً لحسن سير العمل ، وتحقيقاً للصالح العام.

8- وعلى السادة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية بأسماء السادة المسند إليهم تصحيح المواد الداخلة في اختصاص أقسامهم العلمية وذلك بعد موافقة مجلس القسم المختص مسبقاً حتى يمكن اتخاذ الإجراءات القانونية لاستكمال الموافقة على أسماء المصححين واعتمادها وفقاً للقانون.

9- على السادة الزملاء رؤساء الأقسام ، والقائمين بالتدريس أن يخطرخوا السادة رؤساء الكنترولات بأسماء السادة الأساتذة أو السادة المشاركين لهم في التصحيح قبل بدئه بوقت كافي حتى يتسنى اتخاذ اللازم في هذا الشأن ، وذلك بمجرد بدء تداول كراسات الإجابة لتصحيحها وعلى السادة رؤساء الكنترولات ان يوافقوا مكتب السيد أ.د. عميد الكلية ببيان عام بذلك في موعد غايته أسبوع على الأقل قبل بدء الامتحانات ، حتى يتسنى اتخاذ اللازم في هذا الشأن ، ويحظر حظراً مطلقاً أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح ورقة كاملة تحت أي ظرف من الظروف ، ويجب أن يشارك في تصحيح كل ورقة إثنان على الأقل مشاركة فعلية وأن يضع كل منهما درجات الجزء المختص بتصحيحه على غلاف الكراسة مزيلاً بتوقيعه.

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزاً للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشريكاً فعالاً في الارتقاء بالخدمات الصحية محلياً وإقليمياً.

14 - قواعد التظلم من نتائج الامتحانات

- لكل طالب الحق في التظلم من نتيجة امتحانه خلال خمسة عشر يوماً من إعلان النتيجة ورقياً أو إلكترونياً، وذلك باعتبارها قراراً إدارياً.
- 1- تسلم التظلمات إلى مكتب إدارة شؤون التعليم والطلاب بعد سداد رسوم جدية التظلم بواقع (100 ج) مائة جنيهاً لكل مادة متظلم فيها، ويتم توريد حصيله الرسوم إلى الجامعة وفقاً للقواعد المتبعة.
- 2- يقوم مكتب إدارة شؤون التعليم والطلاب بتصنيف وترتيب التظلمات وعمل الكشوف بها مرتبة ومسلولة وفقاً للشعبة وأرقام الجلوس ويبين بها تاريخ التظلم.
- 3- يقوم أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بالتأشير على التظلمات واحالتها إلى رئيس الكنترول المختص.
- 4- يقوم رئيس وأعضاء الكنترول المختص بفحص التظلم خلال اسبوع من تاريخ إستلامه.
- 5- يقوم أ.د/ عميد الكلية باعتماد نتيجة التظلمات.
- 6- يتم اعلان نتيجة التظلم واطلاع المتظلم عليها بواسطة إدارة شؤون الطلاب بالكلية واخطار الجامعة بالتعديلات فور الانتهاء منها.

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشريكًا فعالًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشريكًا فعالًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

15:- أحكام عامة

- 1- على قسم شئون التعليم والطلاب إعلان أرقام جلوس الطلاب بصورة واضحة وظاهرة بالطرق المقررة وقيل الإمتحان بوقت كاف ، كما يراعى الإلتزام بقواعد مجلس الجامعة فى إعداد نموذج موحد للحالات المرضية فى حالات الإعتذار للمرض ، معتمدة من اللجنة الطبية المختصة ، ويراعى الإقتصار فى تشكيل اللجنة الخاصة على الحالات المرضية التى تستوجب ذلك ، أو بالنسبة للطلبة المحكوم عليهم أو الموضوعين فى سجون عقابية ، على أن يقتصر ذلك على من يتم إحضاره إلى مقر الكلية.
- 2- يراعى توفير الظروف الملائمة للطلاب فى أداء الإمتحانات وعدم التساهل مع حالات الغش أو الشروع فيه.
- 3- يوافق كل من السادة الزملاء ورؤساء وأعضاء الكنترولات وأعضاء هيئة التدريس والإدارات والأقسام المختلفة بالكلية بنسخة من هذه القواعد للعلم بها والعمل بموجبها.
- 4- يراعى الإلتزام بالتحدى عن أى عمل من الأعمال الواردة فى تلك القواعد لكل من يتصل بحكم عمله برابطة قرابة من أى نوع حتى الدرجة الرابعة بأحد الطلاب ، وذلك التزاما بأحكام القانون واللائحة التنفيذية مع إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية بذلك لإتخاذ اللازم.
- 5- على جميع الأقسام والإدارات بالكلية تنفيذ هذا القرار كلا فيما يخصه.

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشريكًا فعالًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

16:- آلية التصحيح الإلكتروني

الغرض	- وضعت وحدة القياس والتقويم بالكلية هذه الآلية لضمان حسن سير العملية الامتحانية
اجراءات التنفيذ	- تتولى وحدة القياس والتقويم بالتعاون مع شؤون الطلاب بأعداد ومراجعة الجداول الامتحانات - يتم تحديد موعد لتصحيح الامتحان بالتنسيق مع لجنة الممتحنين ووحدة القياس بالكلية. - تقوم لجنة الممتحنين بتسليم نسخة من الامتحان مع نموذج الإجابة الي وحدة القياس والتقويم. - يتم اعتماد محضر تصحيح الي من قبل لجان الممتحنين و مدير وحدة القياس او من ينوب عنه. - بعد إتمام الامتحان يتم تسليم الإحصاء (item analysis) الي أعضاء لجان الممتحنين. -تقوم لجنة الممتحنين بطباعة الاكسل شيت الخاص بالنتيجة ويتم تسليمه مع نموذج الإجابة الي الكنترول المختص. - يتم مراجعة الورقة الامتحانية من قبل لجنة التحليل الاحصائي ولجنة التصحيح الإلكتروني. - يتم اعداد التقارير النهائية الخاصة باحصائيات الامتحانات الالية والإلكترونية. - يتم اعتماد التقارير بعد مراجعته وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وعميد الكلية. - يتم اعداد تقرير سنوي بإنجاز الوحدة وتسليمه الي مركز القياس والتقويم بالجامعة.
توقيت التنفيذ	- يتم تنفيذ هذه الالية بعد كل امتحان
المسئولية	-تتولى وحدة القياس والتقويم الإشراف على تطبيق هذه الالية بصفة دورية، وترفع التقارير الخاصة بالتطبيق إلى مجلس إدارة الكلية لإقرار التعديلات المطلوبة.
متابعة التنفيذ	- يقوم وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بمتابعة تنفيذ هذه الالية وإعداد التقارير اللازمة وتقديمها إلى مجلس إدارة الكلية.

رؤية الكلية: أن تكون كلية الطب جامعة كفر الشيخ مركزًا للتميز في التعليم الطبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وشرطيًا فعالًا في الارتقاء بالخدمات الصحية محليًا وإقليميًا.

17:- آلية التقويم الإلكتروني

الغرض	وضعت وحدة القياس والتقويم بالكلية هذه الآلية لضمان حسن سير العملية الامتحانية.
اجراءات التنفيذ	<p>- تتولى وحدة القياس والتقويم بالتعاون مع شؤون الطلاب بأعداد ومراجعة الجداول الامتحانات الإلكترونية.</p> <p>- يتم تسليم نسخة من جدول الامتحان الإلكتروني الي مركز القياس والتقويم بالجامعة ولجان الممتحنين.</p> <p>- تقوم لجان الممتحنين بطلب أسئلة الامتحان من الأقسام المعنية علي حسب ال Blueprint.</p> <p>- يتم تسليم أسئلة الامتحانات مع نماذج الاجابة في ظرف مغلق الي لجان الممتحنين.</p> <p>- تقوم لجنة الممتحنين بتنسيق وتجهيز الامتحان واعداده علي اكسل شيت للرفع علي النظام الإلكتروني.</p> <p>- يتم تحديد موعد لرفع الامتحان بالتنسيق مع لجنة الممتحنين ومركز القياس بالجامعة.</p> <p>- يقوم المركز بتسليم رقم سري وusername الي أعضاء لجنة الممتحنين ويتم رفع الامتحان عن طريق لجنة الممتحنين.</p> <p>- يتم اعتماد محضر رفع امتحان من قبل لجان الممتحنين ومركز القياس والتقويم.</p> <p>- بعد إتمام الامتحان يتم تسليم الإحصاء (item analysis) الي أعضاء لجان الممتحنين.</p> <p>- تقوم لجنة الممتحنين بطباعة الاكسل شيت الخاص بالمادة ويتم تسليمه مع نموذج الإجابة (item analysis) الي وحدة القياس والتقويم.</p> <p>- يتم مراجعة الورقة الامتحانية من قبل لجنة التحليل الاحصائي ولجنة التصحيح الإلكتروني.</p> <p>- يتم اعداد التقارير النهائية الخاصة بمراجعة الورقة الامتحانية.</p> <p>- يتم اعتماد التقارير بعد مراجعته وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وعميد الكلية.</p> <p>- يتم اعلام الأقسام المعنية بنتائج التحليل.</p> <p>- يتم اعداد تقرير سنوي بإنجاز الوحدة وتسليمه الي مركز القياس والتقويم بالجامعة.</p>
توقيت التنفيذ	يتم تنفيذ هذه الآلية في نهاية الامتحانات.
المسئولية	تتولى وحدة القياس والتقويم الإشراف على تطبيق هذه الآلية بصفة دورية، وترفع التقارير الخاصة بالتطبيق إلى مجلس إدارة الكلية لإقرار التعديلات المطلوبة.
متابعة التنفيذ	يقوم وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بمتابعة تنفيذ هذه الآلية وإعداد التقارير اللازمة وتقديمها إلى مجلس الكلية.