



Faculty of nursing



جامعة كفر الشيخ

دليل القواعد المنظمة للإمتحانات





Faculty of nursing



جامعة كفر الشيخ

دليل العمل

لجنة الإشراف

ا.د / مها أبو جازية

عميد الكلية

ا.د.م / صباح أبو الفتوح

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

د / أماني مسعد

مدير وحدة ضمان الجودة

لجنة الأعداد

أعضاء معيار التدريس والتعلم

- د/ داليا محمد فتحي

- م.م/ إيمان ورداني عبدالعال

- م/ حمادة عبدالحميد موسي

- م/ أميرة عبدالمقصود

- م/ أمل السيد مصطفى

- م/ لمياء محمود

إماني مسعد
0.01/1157

داليا محمد فتحي
منسق المعيار

إيمان ورداني عبدالعال
عضو

حمادة عبدالحميد موسي
عضو

أميرة عبدالمقصود
عضو

أمل السيد مصطفى
عضو

لمياء محمود
عضو

دليل القواعد المنظمة للإمتحانات
كلية التمريض – جامعة كفر الشيخ
المحتوي

رقم الصفحة	المحتويات	م
2	لجان وضع الأسئلة والتصحيح.	1
5	لجان الإعداد والتنظيم للإمتحانات.	2
6	لجان النظام و المراقبة (الكنترول).	3
6	لجان المجموع التركيبي.	4
7	لجان مراجعة النتائج.	5
7	لجان الدراسات العليا.	6
7	لجنة متابعة الأقسام العلمية.	7
8	الخدمات العامة.	8
8	التصرف في الغش في الامتحانات (طبقاً لقانون تنظيم الجامعات).	9
10	مراحل سير الإمتحان.	10
12	مهام اعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم.	11
20	القواعد المنظمة للإمتحانات لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	12
20	أولاً: قواعد التصحيح	
22	ثانياً: قنوات التغذية الراجعة	
22	ثالثاً: قواعد اختيار المقيمين الخارجيين	
22	رابعاً: قواعد اعداد الامتحان	
26	خامساً: نظام تقويم اداء الطلاب والتقدير.	
28	سادساً: قواعد العمل بالكنتروليات	

دليل القواعد المنظمة للامتحانات أعمال الإمتحانات

✚ لجان الامتحانات ومكافآتها

□ لجان وضع الاسئلة والتصحيح:

- ➔ يتم تشكيل لجنة ممتحنين ومصححين لجميع المقررات الدراسية وإعتمادها من قبل عميد الكلية.
- ➔ يتم وضع إمتحانات المقررات وفقا لمستخرجات التعلم المستهدفة من المقرر.
- ➔ تصمم الإمتحانات لقياس المستويات المختلفة من المهارات المعرفية والمهارية والسلوكية.
- ➔ تتبع معايير إعداد الورقة الإمتحانية أثناء وضع الإمتحان.

تشكل لجان وضع الأسئلة بلجان الامتحانات من ثلاثة أعضاء بمرحلة البكالوريوس والليسانس ، كما تشكل من أربعة أعضاء لمرحلة الدراسات العليا في كل مقرر دراسي، بناء علي قرار مجلس الكلية، بعد أخذ رأي مجلس القسم، ويتم إختيارهم بقدر الإمكان من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية، علي أن يكون من بينهم العضو القائم بالتدريس حتي ولو كان منتدبا، وللعميد في حالة الإستعجال اختيار أعضاء اللجنة.

يمنتع علي عضو هيئة التدريس أن يشارك في وضع أسئلة الإمتحانات التحريرية أو الإشتراك في الإمتحانات العملية، أو الشفهية، أو الإكلينيكية، او لجان النظام والمراقبة ورصد الدرجات (الكنترول)، إذا كان من بين المتقدمين للإمتحان أحد أقاربه حتي الدرجة الرابعة (الوالدين - الأبناء - الأزواج - الزوجات ... إلخ).

تقدر مكافأة تصحيح أوراق الإمتحان التحريرية بنسبة ما صححه الممتحن في كل هذه الأوراق علي أساس جذبها واحدا عن الورقة الواحدة، بحيث أن لا تقل المكافأة في مادة الممتحن الواحد عن 100 جنيها، وبحد أقصى 5 مقررات علي مستوي الكلية الواحدة لإمتحانات النقل والإمتحانات النهائية لدرجتي الليسانس والبكالوريوس ومعادلة هاتين الدرجتين وامتحانات الدراسات العليا، ولا تزيد جملة مكافأة التصحيح التي يحصل عليها الممتحن الواحد عن 1500 جنيه علي مستوي الجامعة في الفصل الدراسي الواحد، كما جاء بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

إذا أقتضي الإختبار العملي تصحيح أوراق بالكليات التي تنص لوائحها علي ذلك، قدرت المكافأة علي أساس 30 قرشا لكل ورقة، بشرط أن لا تقل جملة المكافأة عن 20 جنيها عن كل مادة، ويجوز الجمع بين هذه المكافأة ومكافأة الإمتحانات التحريرية أو حدودهما الدنيا معاً.

تمنح مكافأة عن فحص البحوث والمقالات التي تقدم في إمتحانات الدراسات العليا بواقع جنيهين لكل بحث أو مقال، وبعد أدني عشرين جنيهاً بشرط أن يكون البحث أو المقال مقررأً مستقلاً، وذلك وفقاً للائحة الداخلية بكل كلية.

يمنح الممتحنون بالكليات التي تنص لوائحها علي مادة المشروع بالفرقة النهائية، مكافأة قدرها عشرة جنيهات عن كل مشروع، في مقابل فحصه ومناقشته شفويأً، وذلك وفقاً للائحة الداخلية بالكلية.

يعتبر الفصل الدراسي الأول دورأً مستقلاً من حيث الحد الأدنى والأقصى في مكافأة التصحيح، كما يعتبر الفصل الدراسي الثاني دورأً مستقلاً، أيضاً من حيث الحد الأدنى والأقصى لمكافأة التصحيح.

وامتحانات الدور الثاني للفرقة بباقي كليات الجامعة مكملة لامتحانات العام الدراسي بها من حيث الحد الأدنى والأقصى بمكافآت التصحيح، ولا تصرف مكافأة عن تصحيح الإختبارات الدورية التي تعتبر مكملة لواجبات القائمين بالتدريس.

تصرف كافة مكافآت التصحيح لأعضاء هيئة التدريس من كلياتهم الأصلية، وإن كانت تخص تصحيح أوراق إمتحانات كليات أخرى بالجامعة، بناء علي إستمارة صرف بالكلية المنتسب إليها، موضحاً بها عدد الأوراق التي تم تصحيحها، موقعاً من المسئول عن كمنترول الفرقة، ومعتمداً من عميد الكلية المنتدب لها، وعلي الكلية الأصلية القيام بالصرف مع مراعاة الحد الأقصى لمكافآت التصحيح.

علي أعضاء لجان التصحيح تسليم أوراق الإجابة مصححة وموقعة من لجنة التصحيح في موعد غايته ثلاثة أيام من تاريخ عقد إمتحان المادة.

يرجع لنصوص المواد 285 إلي 298 من القانون 49 لسنة 72 بشأن تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية، وتعديلاته في كل ما لم يرد به نص في هذا القرار.

□ لجان الاعداد والتنظيم للإمتحانات:

تشكل بالكلية لجنة إعداد لكل فرقة دراسية بمعدل عضو واحد لكل منة وخمسين طالبأً، وبعد أدني ثلاثة أعضاء وبعد أقصى 25 عضو علي مستوي الكلية بالكامل من بين العاملين بالكادر العام بها، وتكون الأولوية للعاملين بشئون الطلاب والدراسات العليا كل حسب نوع الإمتحان، والفئات التي لها علاقة مباشرة بالدراسات العليا كل حسب نوع الإمتحان، والفئات التي لها علاقة مباشرة بأعمال الإمتحانات، ويضم للجان الإعداد علي مستوي الكلية بالكامل أمين الكلية، ومدير الإدارة المختص، والمعاون، ويرأس لجان الإعداد بالكلية أحد أعضاء هيئة التدريس ويراعي دورية إشترك باقي العاملين بها عاماً بعد عام، ويتم إرسال نسخة من التشكيل إلي نائب رئيس الجامعة المختص للإحاطة.

يصرف من الاعتمادات المخصصة بموازنة الباب الأول للجان الإعداد حافز يعادل شهر من المرتب الأساسي للفصل الدراسي الأول بالكلية، ومثلها عن الفصل الدراسي الثاني بالكلية، ونصف شهر عن إمتحانات الدور الثاني بالكلية.

□ لجان النظام و المراقبة (الكنترول):

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة لكل فرقة دراسية بمعدل عضو هيئة تدريس أو مدرس مساعد لكل 100 طالب وبعدها ثلاث أعضاء وعضوين للدور الثاني علي مستوي الفرقة بخلاف رئيس الكنترول.

"مجلس جامعة 2012 /5/28 م" يتولي رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويجوز ان تشكل لجنة عامة بالكلية او عدة لجان تختص كل منها باحدى الفرق والاقسام علي مستوي الكلية او المعهد، علي ان يراس كل لجنة احد الاساتذة او الاساتذة المساعدين، وفي حالة عدم وجود اساتذة او اساتذة مساعدين يجوز ان يراس اللجنة احد المدرسين وتشكيل هذه اللجان من السادة اعضاء هيئة التدريس بالكلية اولا وفي حالة عدم وجود الاعداد الكافية يجوز الاستعانة باعضاء 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.

يصرف من الإعتمادات المخصصة بموازنة الباب الأول للجان النظام والمراقبة حافز يعادل شهرين من المرتب الأساسي لرئيس الكنترول " مجلس جامعة 2012/2/12م" وشهر ونصف لباقي الأعضاء للفصلين الدراسيين الأول والثاني بكافة الكليات وشهر عن إمتحانات الدور الثاني ؛ وجدت لرئيس الكنترول ونصف شهر لباقي الأعضاء.....إلخ.

ويجوز الجمع بين الحافز المقرر للجان النظام والمراقبة والحافز المقرر للأعمال المتصلة بالإمتحانات مثل الملاحظة والمراقبة.

وتختص لجان الكنترول بما يلي:

1. ختم اوراق الاجابة يوم بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم واعادة توزيعهم يوما بيوم علي اماكن الامتحانات.
2. الاشراف علي سير الامتحانات.
3. تسليم مظاريف الاسئلة والاطمئنان علي سلامة سريتها.
4. تسلم اوراق اجابة من الملاحظين في مزار الكنترول بعد عدها ومطابقتها مع كشوف الحضور الموقع عليها الطلاب.
5. تدوين الاعذار ووقف القيد.
6. عدم اخفاء بيانات الطالب علي كراسة الاجابة الا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان.

□ لجان المجموع التركمي:

تشكل لجنة واحدة للمجموع التراكمي برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعضوين هيئة تدريس ومدير إدارة شؤون التعليم بالكلية وموظف شؤون التعليم المختص بفرقة التخرج وعضو من الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة، وتصرف لكل منهم مكافئة عمل فعلية قدرها عشرة أيام من المرتب الأساسي عن كل دور من أدوار التخرج.

□ لجان مراجعة النتائج:

تشكل لجان لمراجعة وتصويب نتائج سنوات النقل، والسنوات النهائية، ولجنة المجموع التراكمي قبل إعلان النتائج النهائية بمعدل لجنة لكل فرقة دراسية علي النحو التالي :-

- ➔ يتم مراجعة رصد الدرجات من قبل الكنترول.
- ➔ يتم إعلان نتيجة الطلاب من خلال الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية حيث يوجد لكل طالب ID الخاص به يستطيع من خلاله الحصول علي نتيجته.

- عضوين من العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة لكل فرقة ومدير أو رئيس قسم شئون الطلاب بالكلية (تكون رئاسة اللجنة لأقدمها)، ورئيس قسم شئون الطلاب بالكلية، ويراعي دورية إشترك العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم في هذه اللجان، هذا بالإضافة إلي الموظف المختص بالفرقة الدراسية بالكلية من العاملين بإدارة شئون الطلاب،
- وتصرف لكل منهم مكافئة أيام عمل فعلية بواقع خمسة أيام من المرتب الأساسي عن كل لجنة بحد أقصى لجنة عن كل فرقة لكل عضو ، وتصرف عقب إعلان نتائج نهاية العام بموافقة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

□ لجان الدراسات العليا:

تشكل لجان المراجعة وتصويب نتائج الإمتحانات للدراسات العليا قبل إعلان النتائج بذات القواعد السابقة، مع إستبدال باحث بالدراسات العليا بدلاً من باحث بشئون التعليم، ومدير إدارة الدراسات العليا بالكلية بدلاً من مدير إدارة شئون الطلاب بالكلية، وتصرف لكل منهم مكافأة أيام عمل فعلية بواقع خمسة أيام من المرتب الأساسي عن كل لجنة، بحد أقصى لجنة عن كل فرقة لكل عضو، وتصرف عقب إعلان نتائج نهاية العام، بموافقة نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث، وتشمل الإمتحانات الواردة بلوائح الكليات (الدبلومات- تمهيدي الماجستير- مقررات الماجستير- تمهيدي الدكتوراه- مقررات الدكتوراه)، وينطبق عليها نفس القواعد الموضحة لمرحلة الليسانس أو البكالوريوس من حيث تشكيل اللجان وصرف المكافآت.

□ لجنة متابعة الأقسام العلمية:

تتكون من روءساء الأقسام

الاختصاصات:

- التنبيه على أعضاء القسم بضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان.
- متابعة تسليم أوراق الإجابة.
- متابعة سرعة التصحيح.
- متابعة انتهاء المصحح الثاني من القيام بمهامه بسرعة حتى يتمكن الكنترول من بدء الرصد.

- التوقيع على جميع صفحات كشوف الشفوي أو أعمال السنة أو كشوف العملي قبيل تقديمها للكنترول.
- مراجعة نموذج "تقرير المقرر السنوي" والتوقيع عليه وعمل ملف لها وتبويبها منهجياً بالشكل الذي ترونه مناسباً.
- عمل ملف لجميع أسئلة القسم وتقسيمها منهجياً بما ترونه مناسباً.
- تقديم الدعم والمساندة لرؤساء الكنترولات كفريق عمل من أجل سرعة ظهور النتيجة بأفضل صورة من حيث السلامة والعدالة.

□ الخدمات العامة:

- تشكل من عدد من عمال الكلية للعمل في جميع مراحل الامتحان بمعرفة الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص ومدير وحدة الجودة ومير 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.

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

مادة 125:

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

مادة 126 – العقوبات التأديبية هي:

- (1) التنبيه شفاهة أو كتابة.
- (2) الإنذار.
- (3) الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
- (4) الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً.
- (5) الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً.
- (6) الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.

- (7) وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
 - (8) إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
 - (9) الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلا دراسيا.
 - (10) الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
 - (11) حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر.
 - (12) الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.
 - (13) 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 127 – الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

- 1- الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدرس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.
- 2- 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.
- 3- رئيس الجامعة: وله توقيع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.
- 4- مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات.

مادة 128:

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (126) إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية .



Faculty of nursing



جامعة كفر الشيخ

ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضوا في مجلس التأديب.

مادة 129:

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة (127) 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.

مراحل سير الامتحان:

أولاً: مرحلة الاعداد للامتحانات:

1. إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
2. حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة من واقع كشوف شئون الطلاب.
3. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان.
4. الاعداد اولتنظيم لاعمال الامتحان (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار يحمل اسم الكلية ورئيس الكنترول والفرقة الدراسية).

ثانياً: مرحلة أعمال الامتحانات:

1. التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي 30 دقيقة لاستلام أوراق الامتحانات واوراق الاجابة في أظرف محكمة الغلق.
2. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
3. عدم السماح لاي طالب بالخروج بعد نصف ساعة من بداية الامتحان
4. التأكد من عدم وجود المحمول مع اي طالب داخل اللجان ولو كان مغلقا.
5. بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة، تسلّم بعد ذلك الى رئيس الكنترول.
6. عدم السماح لأى طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لاتقل عن نصف زمن الامتحان.
7. استلام كراسات الاجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس الكنترول.

ثالثاً: مرحلة الرصد واعداد النتيجة:

1. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الاجابة بعد تصحيحها.
2. مراجعة كراسات الاجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزينات 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.
3. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.
4. ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد اجرائها ابتداء من الرصد واثبات الملاحظات الخاصة بالاعذار، كما يراعى استيفاء توقيعات اعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشوف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
5. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد، وعدم اذاعة او تبليغ اية نتيجة قبل اعتمادها واعلانها بصفة رسمية.
6. يقوم الكنترول اليدوي بتسليم كشوف الرصد الى كنترول الكمبيوتر لاعداد احصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الارقام الى نسب مئوية.
7. تطبق قواعد التيسير أو ما تقرره لجان الممتحنين في الكنترول اليدوي اولكنترول الكمبيوتر كل على حدة .
8. يتم طباعة كشف الدرجات الطلاب المفصل لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العملي والشفوي والنظري، وذلك تمهيداً لعملية المراجعة.
9. تتم المراجعة بين الكنترول اليدوي اولكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ثم بعد ذلك يوقع الطرفين على كشوف الرصد تمهيدا لاعتمادها.

مرحلة اعلان النتائج:

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

آليات إعلام الطلاب بنتائج التقويم

1. يتم عرض الحالات المعرضة للفصل لاستنفاد مرات الرسوب على الأستاذ الدكتور / عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية لإبداء الرأي واتخاذ القرار بشأنها.
2. تعلن أسماء الطلاب الناجحين في الامتحانات مرتبة بالحروف الهجائية بالنسبة لكل تقدير بالنسبة لطلاب النظام الفصلي.
3. يتم إعلام الطالب بنتيجة الامتحانات من خلال رفعها على موقع الكلية ويقوم الطالب بالاطلاع عليها باستخدام رقم سري.

4. يحق للطالب التظلم من نتيجته في خلال ١٥ يوما من تاريخ إعلان النتيجة.
5. يمنح الناجحون في امتحان السنة النهائية شهادة الدرجة العلمية مبينا بيها التقدير ويتحدد تاريخ منح الدرجة العلمية بتاريخ اعتماد مجلس الكلية ومجلس الجامعة لنتيجة الامتحان الخاص بهذه الدرجة.

آليات فعالة لتوثيق نتائج الامتحانات

1. تشكل لجنة تصحيح لكل كراسة إجابة تتكون من خمسة من أعضاء هيئة التدريس معتمدة من مجلس القسم المختص وموثقة من مجلس الكلية.
2. يتم تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص وتحت رقابة رئيس الكنترول.
3. ينقل المصحح/المصححون الدرجة التي وضعها إلى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها أعضاء لجنة التصحيح .
4. يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها.
5. يتم تسليم كراسة الإجابة وكشوف أعمال السنة إلى لجان إعداد النتائج .
6. يتم عمل محضر باجتماع لجنة الكنترول لإعداد تقرير عن النتائج قبل إعلان النتيجة .
7. يتم اعتماد نتائج الامتحانات النهائية من رئيس وأعضاء الكنترول لكل فرقة دراسية ثم من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم من عميد الكلية ثم تعرض على مجلس الكلية لاعتمادها .
8. تصور النتيجة صورة طبق الأصل وتعتمد من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية .
9. تعلن نتائج الامتحانات على الانترنت حيث يوجد لكل طالب رقم سرى يتيح له الحصول على النتيجة.

اعمال التظلمات:

➔ يحق للطالب التقدم بطلب للتظلم من درجاته المعلنة وفقا لآلية التظلم.

مهام اعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم:

قبل بدء الامتحان:

- التقويم المستمر للطلاب.
- اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (العملي - الشفوي).
- كتابة الامتحان ومراجعته.
- طباعة الامتحان في الموعد المحدد والعلن.
- تسليم الامتحان الي لجنة الامتحان مع تسليم نموذج الاجابة النموذجية الي رئيس الكنترول.
- الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية واعمال السنة وفقا للائحة الخاصة بالكلية.
- الاشتراك مع الزملاء في وضع الاسئلة اذا كانت المادة تدرس مع زميل اخر.
- ارسال درجات الاعمال الفصلية، واعمال السنة، ودرجات العملي مع الاوراق التي تثبت هذه الدرجات ، وموقعة من استاذ ورئيس القسم.

- ارسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

اثناء الامتحان:

- الالتزام بالتواجد اثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.
- تقبل ملاحظات الطالب والتعامل معها بهدوء وموضوعية.
- الالتزام بالتعليمات فيما يخص خطة سير الامتحانات.
- التعاون مع الزملاء اثناء سير الامتحانات.
- التواجد مع الزملاء في لجنة الامتحانات الشفهية.
- التواجد مع الزملاء في اللجان اثناء الاختبارات التحريرية.

بعد الامتحان:

- الاستلام الشخصي المباشر لاوراق الامتحان.
- التوقيع امام درجة كل سؤال علي كراسة الاجابة.
- كتابة الدرجة الكلية بالارقام والحروف والتوقيع عليها.
- تصحيح الاوراق من جانب المصحح الاول والثاني والثالث.
- الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط اذا كان الامتحان يشترك فيه اكثر من استاذ.
- تسليم اوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- ارسال نموذج الاجابة لتحميله علي الموقع الالكتروني للكلية.
- تسليم اوراق الاجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
- السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلمات وبحث هذه التظلمات.
- اعادة تصحيح كراسة الاجابة من استاذ متخصص او اكثر اذا تطلب الامر ذلك.

□ مهام الهيئة المعاونة في أعمال الإمتحانات:

- تحضير ومراجعة الأوراق الإمتحانية قبل الإمتحان.
- تحضير ومراجعة تنظيم اللجان قبل الإمتحان.
- تحضير ومراجعة المعامل الخاصة بالإمتحانات العملية قبل الإمتحان.
- الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام قبل وأثناء وبعد عملية الامتحان.

معايير اختيار القائمين على عميلة التقويم ومهامهم:

روعساء الكنترولات:

يقوم العميد بختيار أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ممن تتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في هذه المهمة وهي:

معايير اختيار روعساء الكنترولات:

- لديهم خبرة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.

- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- لديهم القدرة علي حسن التصرف في المواقف الحرجة.
- لديهم الكفاءة في التعامل مع الافراد بهدوء وحزم.
- ان يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنفول الفرقة المسئول عنها.
- لديهم خبرة في اعمال الكنفول وسير الامتحانات.

□ مهام ومسئوليات رؤساء الكنفولات:

- المسئول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة.
- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم اوراق الأسئلة ببسر.
- حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة.
- مراجعة كشوف أعمال الفصل (الشفوي والعملي) عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها الا اذا كانت مرصودة باللغة العربية او الانجليزية وموقع عليها من لجنة الامتحان وكذلك رئيس القسم.
- 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 .
- رفع تقرير بالتكليفات السابقة إلى الجهات الأعلى.
- الاشراف على مهام لجان الاعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار تحمل اسم الكنفول رئيس الكنفول - اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر - حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة، كشوف الغياب والحضور).
- تذكير الأعضاء بحجم المسئولية واعادة مراجعة الميثاق الاخلاقي الخاص بالامتحانات.
- قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ قواعد سير الامتحان والرصد وخلافه.
- الإعلان عن أيام فتح الكنفول 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 عملك في الكنفول.
- عدم الرصد الا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين الالتزام بمعايير الجودة في جميع خطوات العمل.
- عدم تسليم أوراق الإجابة الا بعد الحصول على ما ينبغي أن يُسلمه أستاذ المادة معتمداً من رئيس قسمه.
- استيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمتخصصين في مواعدها مع الاحتفاظ بنسخة منها.
- تسليم اوراق الامتحان التي تم اعدادها واغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف.

- في حال تخلف عضو هيئة التدريس المسئول 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 المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
- استلام اوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
- تسليم كراسات الاجابة لمنسق المقرر بعد أن يدون عليها اسم المصحح وعدد الاوراق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام وذلك في سجلات تعدها إدارة الكلية.
- استلام اوراق الاجابة بعد استقائها كافة الاركان (الورقة مصححة بالكامل، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححين).

معايير اختيار اعضاء الكنترول:

- ليس لديهم جزاءات تاديبية ويتصفون بحسن السمعة.
- يتصف بالدقة في الاداء.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- يتصف بالامانة والمحافظة علي السرية والشفافية.
- حسن ادارة الوقت.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة.
- يتسم بالمتابعة والدأب.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.

□ مهام ومسئوليات اعضاء الكنترولات:

- التواجد في الكنترول قبل موعد انعقاد اللجان الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستيلاء اوراق اسئلة الامتحان واوراق الاجابة من رئيس الكنترول في اظرف محكمة الغلق.
- التواجد الدائم في اللجان طول فترة الامتحان.
- 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.
- التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتي لو كا مغلقا.
- في حالة عدم وجود طالب بحافظة الاسماء يرجي عدم اضافة اسمه والرجوع لشئون الطلاب لفحص حالة الطالب.
- التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسة الاجابة اثناء الامتحان.
- عدم اخفاء بيانات كراسات الاجابة الا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم احد اعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.

- عدم السماح لاي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي نصف الوقت.
- 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 بتشحيح جميع اجزاء الاسئلة.
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل وخارج الكراسية وتوقيع المصححين.
- التأكد من جمع الدرجات علي الكراسية.
- استلام كشوف الدرجات العملية والشفهية ان وجدت 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.

معايير اختيار رؤساء اللجان:

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها.
- يتسمون بالموضوعية والحيادية والشفافية.
- يتصفون بالصدق والامانة.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرار.
- القدرة علي التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.

مهام ومسئوليات رؤساء اللجان:

- 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 شؤون 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.
 - جدول الاختبارات العملية.

- التأكد من تجهيز وتحضير اوراق الاجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية.
- التأكد من الاعداد لتسلم الهواتف المحمولة من الطلاي خارج اللجان والتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك.
- وجود مكان لوضع الكتب او المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
- تنظيم اعمال الامتحانات العملية ان وجدت وعمل ملف خاص يشمل علي ما يلي:
 - مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.
 - صورة من كشوف توزيع الطلاب علي اللجان المختلفة.
 - توزيع السادة اعضاء هيئة التدريس علي اللجان.

معايير اختيار الملاحظين:

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة.
- يتصف بالمحافظة علي السرية والشفافية.
- يتصفون بالصدق والامانة.
- 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 شفاهاة وكتابة.
- الحضور الي قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من بداية الامتحان من اجل الاشراف علي ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للاماكن المحددة لهم.
- استلام عدد محدد من اوراق الاسئلة وكراسات الاجابة لتوزيعها علي الطلاب عند بداية الامتحان.
- يراعي أن يتسلم الملاحظون كارتنيهاات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول علي التوقيع بالحضور.
- تسليم الكارنيهاات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم اوراق الاجابة منهم.
- كما يراعي التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب علي غلاف كراسة اجابت ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لأرقام الجلوس.
- التوقيع علي كشف الاسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشف.
- رصد الطلاب المتخلفين من خلال اعداد نماذخ للغياب والاعفاء.
- جمع كراسات الاجابة في نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد التأكد من عدد الكراسات جمعها في نهاية الامتحان.
- اعادة الكارنيهاات للطلاب.

القواعد التنظيمية:

1. تعلن جداول الامتحانات على الطلاب قبل بدء الامتحان بخمسة عشر يوماً على الأقل، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب.
2. تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر.
3. تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلاً من مقررات.
4. يدعو الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية إلى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومدير إدارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان، وإصدار التعليمات في هذا الشأن، والرد على التساؤلات.
5. 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 خمسة عشر دقيقة.
6. 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 م ظروف مغلق موقع عليه منه شخصياً.
7. يراعى أن تكون الأسئلة معدة للتوزيع قبل بدء الامتحان بخمسة عشرة دقيقة على الأقل.
8. تختم كراسات الإجابة بختم خاص تعده إدارة الكلية ورئيس الكنترول لهذا الغرض يتضمن بصفة خاصة اسم الكلية ورئيس الكنترول وكذلك الفرقة الدراسية وتاريخ الامتحان.
9. يوصى بحسن اختيار الملاحظين وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقة عملية الملاحظة، ويجوز ندب المدرسين المساعدين والمعيديين للملاحظة متى تتطلب ذلك.
10. يجري رئيس كل لجنة من لجان الامتحان حصرًا 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.
11. يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الأقل من كل جانب.
12. توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلى الأخص توفير المياه ووسائل التهوية الملائمة.
13. يراعى تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية.
14. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان، بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أى طالب.
15. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال عند دخولهم مكان الامتحان.
16. ينذر الطالب الذي يتكلم أثناء الامتحان للمرة الأولى، وفي حالة العودة تسحب كراسه إجابته ويخرج من مقر لجنة الامتحان بناء على قرار رئيس لجنة الامتحان.
17. يراعى عدم خروج الطلاب في الربع الساعة الأخيرة من مدة الامتحان، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم، كما يراعى عدم خروج الطلاب من قاعة الامتحان قبل مضي نصف الوقت.

18. تشكل لجنة من أطباء الإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة بصورة حازمة وجادة.
19. 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.
20. تكون لجان فحص الحالات المرضية تحت الإشراف المباشر من الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
21. يراعي قدر الإمكان تسلم كراسات الإجابة من مقر الكنترول في نفس يوم الاختبار.
22. 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 على المصحح الذي يتجاوز المدة المحددة.
23. حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالكلية في أعمال امتحان 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.
24. يلزم 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.
25. لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس واحد في أكثر من لجنة رصد.
26. لا يجوز أن يندب عضو هيئة تدريس للمشاركة في أعمال لجان الرصد من كلية أخرى.
27. يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وكذا كشوف درجات أعمال السنة موقعاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة فور إجراءات هذه الامتحانات دفعة واحدة وقبل البدء في رصد درجات المواد التحريرية.
28. 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.
29. ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وذلك بأن تنحصر هذه السرية بين أعضاء لجنة امتحان المادة دون غيرهم.
30. كما ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية ومن أجل هذا يحظر حظرا باتاً دخول مقر لجان الرصد على غير أعضاء كل لجنة دون غيرهم.

القواعد المنظمة للامتحانات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

أولاً: قواعد التصحيح:

➔ تحرص الكلية على تطبيق اللائحة الداخلية لها والتي تعتمد على نظام الساعات المعتمدة.

☞ يتم تشكيل لجنة لتصحيح إمتحان المقرر وبحضور عضو هيئة تدريس المقرر أثناء التصحيح.

☞ يتم التصحيح وفقا لنموذج إجابة نموذجي لضمان شفافية التصحيح.

1- قواعد تصحيح الأسئلة المقالية:

- يتم تصحيح الأسئلة وفقا لنموذج الإجابة المعد من قبل استاذ/استاذة المادة، او وفقا للمادة العلمية التي تم تدريسها للطلاب.
- يتم رصد درجة السؤال عند نهاية اجابة السؤال وفي حالة انقسام السؤال الي اجزاء، توضع اجزاء الدرجة عند نهاية كل جزء، وتجميع في نهاية السؤال.
- يتم الالتزام بدرجات الاسئلة المذكورة في ورقة الاسئلة.
- تنقل الدرجة المعطاة داخل كراسة الاجابة علي الغلاف الخارجي، ويتم تجميع الدرجات.
- يتم التأكد من مطابقة الدرجات داخل كراسة الاجابة مع الدرجات المكتوبة علي الغلاف، ومراجعة جمع الدرجات للتأكد من صحتها.
- يتم التوقيع علي كراسة الاجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من مجالس الاقسام.

2- قواعد تصحيح الاسئلة الموضوعية:

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

3. قواعد التصحيح الإلكتروني (الآلي) للأختبارات الموضوعية :

- يبدأ الكنترول بتجهيز وإعداد ورق التصحيح الآلي والخاص بإجابات الطلاب بوضع الأختام الخاصة به في المكان المخصص للأختام فقط وبعيد عن الأماكن المخصصة لإجابة الطلاب، وهما ختم تاريخ الإختبار واسم المادة محل الإختبار.
- تعد ورقة إجابة الطلاب للتصحيح الآلي (Answer sheet) مستند رسمي مثل كراسة الإجابة الورقية للإختبارات المقالية.
- بعد إنتهاء وقت الإختبار تسلم ورقة التصحيح الآلي والخاص بإجابات الطلاب إلي الكنترول المختص، ليتم ختم جميع ورق التصحيح الآلي مرة أخرى بختم الكنترول وإعادة ترتيبها.
- يتم التصحيح الإلكتروني لأوراق إجابات الطلاب في حضور لجنة التصحيح الآلي (رئيس الكنترول أو عضو ينوب عنه والعضو الفني المسئول عن التصحيح)، وأعضاء لجنة المصححين والممتحنين.

- يتم تصحيح ورق التصحيح الآلي لإجابات الطلاب كما هي مشتملة علي البيانات الأساسية وهي أسماء الطلاب وأرقام جلوسهم ... إلخ.
- يتم عمل محضر لتصحيح أوراق الإختبار آلية في حضور لجنة التصحيح الآلي (رئيس الكنترول أو عضو ينوب عنه والعضو الفني المسئول عن التصحيح) وأعضاء لجنة المصححين والممتحنين.
- وبعد الإنتهاء من التصحيح يسلم ورقة التصحيح الآلي لإجابات الطلاب للكنترول المختص لإستكمال باقي أعمال الكنترول.
- الإجراءات المطلوبة لإتمام عملية التصحيح الإلكتروني :-
 - ✓ علي شئون الطلاب تجهيز قاعدة بيانات الطلاب لكل مقرر علي حدي وتكون في صورة شيت إكسيل (Excel 1997-2003) يحتوي علي عمود بإسم الطالب وعمود آخر برقم الطالب علي أن يكون رقم الطالب مكتوب باللغة الإنجليزية.
 - ✓ علي كل عضو هيئة تدريس قائم بتدريس مقرر معين لتتقيف الطلاب بعملية التصحيح الإلكتروني وكيفية كتابة وتظليل رقم الجلوس في نموذج العجاجة المميكن وهذه التعليمات كالآتي:-
 - التاكيد من أن نموذج الإجابة مطابق لنموذج ورقة الأسئلة.
 - كتابة البيانات بالقلم الحبر الجاف في المكان المخصص الموجود أعلي الورقة.
 - التاكيد بأن الطالب ظلل الدوائر الخاصة برقم الجلوس تظليلاً صحيحاً.
 - التظليل الصحيح يكون هكذا •
 - لا تظلل الدائرة إلا عندما تكون متاكداً.
 - عند الرغبة في تغيير الإجابة حاول أن تمحي التظليل بدون التأثير علي الورقة غذا كنت تستخدم القلم الرصاص.
 - في أسئلة الصواب والخطأ تظليل الدائرة **T** يعني صح ، والدائرة **F** في خطأ.
 - لا تنتني ورقة الإجابة مطلقاً، لأن ذلك يؤثر علي تصحيحها.
 - لا تحسب درجة السؤال عند تظليل أكثر من دائرة أو ترك الإجابة بدون تظليل.
 - لا تحسب درجة السؤال في حالة تظليل الدائرة بطريقة خاطئة√ ①.
 - الإحتفاظ بنسخة فارغة من نموذج العجاجة من الموزع علي الطلاب.
 - أن يكون نموذج التصحيح تم تصويره علي ماكينة تصوير واحدة.
 - تجهيز وإحضار مفتاح إجابة الإمتحان عند تصحيح الإمتحان إلكتروني.
 - التنسيق مع لجنة التصحيح بالوحدة لتحديد ميعاد التصحيح في حضور رئيس كنترول المستوي أو ما ينوب عنه وأستاذ المقرر.
 - عمل محضر بتصحيح المقرر ويوقع عليه كل من المصحح من لجنة التصحيح بالوحدة ورئيس الكنترول وأستاذ المقرر.

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.
- يراعي عند اختيار المقيمين الخارجيين ان لا تقل الدرجة العلمية عن درجة استاذ، وان يكون مشهودا له بحسن السمعة، والخبرة، والدقة، والاتقان والشفافية وان يتحري الصدق في التقويم، وان يتصف بالصدق والامانة.

رابعاً: قواعد اعداد الامتحان:

1- مراعاة تنفيذ معايير الاختيار الجيد:

الموضوعية:

منع التأثيرات الشخصية بالنيية 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 الاختيار 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:

ابرز الفروق الفردية بين الطلاب حيث تختلف الاجابات باختلاف الطلاب.

الواقعية:

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

الدافعية:

ان يثير الاختبار حوافز الطالب نحو الاجابة ويتحقق ذلك بتجنب الاسئلة التي يغلب عليها التخمين وان لا يستخدم الاختبار كوسيلة لعقاب الطلاب.

□ السهولة:

سهولة الاعداد والطباعة والتطبيق وغير ذلك.

خامساً: نظام تقويم اداء الطلاب والتقديرات :

1- الاعمال الفصلية:

- يقوم نشاط ومستوى الطالب في مقرر ما بمجموع درجة الأعمال الفصلية ودرجة الامتحان النهائي لهذا المقرر ودرجة الأعمال الفصلية للمقررات هي الدرجة التي تقوم بها أعمال الطالب خلال الفصل الدراسي، ولا يقل عدد امتحانات أعمال الفصل عن اثنين، وقد يشمل التقويم امتحانات تحريرية أو تدريبات عملية أو بحوث أو تقارير أو أي أنشطة تعليمية مختلفة للمقرر، وتعاد أوراق الإجابة أو التقارير أو البحوث بعد تصحيحها للطلاب خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الامتحان.
- كل طالب يتخلف عن أي امتحان معطن مسبقا من امتحانات أعمال الفصل بدون عذر يقبله المحاضر تقدر درجته بصفر في هذا الإمتحان. وتدخّل في حساب درجة أعمال الفصل، أما إذا كان التخلف بعذر مقبول فيمكن للمحاضر أن يسمح للطلاب بإمتحان تعويضي (Make up exam).
- تتضمن الأعمال الفصلية درجات الامتحانات الدورية والتدريب العملي طبقاً للأهداف العملية المرجو تحقيقها من دراسة المقرر.

2- الامتحانات:

- يصدر مجلس الكلية بناء على طلب مجلس القسم المختص قرارا بحرمان الطالب من دخول الاختبار النهائي اذا تعدت نسبة غيابه عن % 25 في اى مقرر دراسى وتسجل درجته محروم.
- اذا تغيب الطالب عن دخول الاختبار النهائي لأي مقرر وتقدم بعذر قهري يقبله مجلس الكلية تسجل درجته غير مكتمل (IC) ويسمح له بدخول الاختبار مره اخري قبل بداية التسجيل فى المستوى الذى يليه مع الاحتفاظ بتقديره فى هذا المقرر كاملا ويدخل ضمن حساب المتوسط العام له.
- يحرم الطالب من دخول الإمتحان التحريري في المقررات التمريضية ما لم يستكمل الحد الأدنى للنجاح في التدريب الإكلينيكي (60% عني الأقل من مجموع درجات التدريب الإكلينيكي) وعليه إعادة المقرر دراسة وامتحانا.

3- تحسب نسبة النجاح كالآتي:

المادة	نسبة النجاح
--------	-------------

%60	المواد التمريضية والطبية
%50	المواد الغير تمريضية (المساندة)
%50	جميع المواد الإختيارية

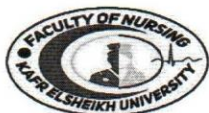
- يعقد لكل مقرر امتحان تحريري في نهاية الفصل الدراسي على الا تقل درجته عن 30 % من مجموع درجات التحرير للمقرر حتي يتم إضافة درجات أعمال السنه له.
- بالنسبة للمواد التمريضية مجموع المادة من 100 درجة تتضمن 60% أعمال السنه و 40% للإمتحان نهاية الفصل الدراسي (final exam) أما بالنسبة للمواد الغير تمريضية، مجموع المادة 100 درجة تتضمن 80% اعمال السنه و 20% للإمتحان نهاية الفصل الدراسي.
- تتضمن الأعمال الفصلية درجات الامتحانات الدورية والتدريب العملي طبقا للاهداف العملية المرجو تحقيقها للمقرر.
- الاختبارات الشفهية او العملية واختبار تحريري في نهاية الفصل الدراسي .

نظام تقويل الطلاب : (معدل الاداء العام) GPA

- تتبع اللانحة نظام الساعات المعتمدة الذي يعتمد على أن الوحدة الدراسية هي المقرر الدراسي وليس السنه
- ويكون التقييم على أساس التقدير في كل مقرر دراسي بنظام النقاط ويتم حساب تقدير الطالب بناء على ادائه بالمعدل التراكمي الذي يحدد طبقا للنظام التالي:

تقدر نقاط كل ساعة معتمدة للمواد التمريضية والطبية على النحو التالي :

النسبة المئوية الحاصل عليها الطالب	التقدير المكافئ	التقدير	عدد النقاط
95 - 100%	ممتاز	A+	4,-
90 - أقل من 95%	ممتاز	A	3,7
85 - أقل من 90%	ممتاز	A-	3,4
80 - أقل من 85%	جيد جدا	B+	3,-
75 - أقل من 80%	جيد جدا	B	2,7
70 - أقل من 75%	جيد	C+	2,3
65 - أقل من 70%	جيد	C	2
60 - أقل من 65%	مقبول	D+	1,6



Faculty of nursing



جامعة كفر الشيخ

صفر	F	راسب	أقل من 60 %
صفر	Denied	محروم	
	IC	غير مكتمل	
	W	منسحب	

تقدر نقاط كل ساعه معتمدة للمواد المساندة على النحو التالي:

عدد النقاط	التقدير	التقدير المكافئ	النسبة المئوية الحاصل عليها الطالب
4,-	A+	ممتاز	95 - 100%
3,7	A	ممتاز	90 - أقل من 95%
3,4	A-	ممتاز	85 - أقل من 90%
3,-	B+	جيد جدا	80 - أقل من 85%
2,7	B	جيد جدا	75 - أقل من 80%
2,3	C+	جيد	70 - أقل من 75%
2	C	جيد	65 - أقل من 70%
1,6	D+	مقبول	60 - أقل من 65%
1,3	D	مقبول	55 - أقل من 60%
1	D-	مقبول	50 - أقل من 55%
صفر	F	راسب	أقل من 50%
صفر	Denied	محروم	
	IC	غير مكتمل	
	W	منسحب	

- يحتسب لكل درجة بداية من 51 درجة 0,06 نقطة مضافة إلي الحد الأدنى للنقاط (1).
- الرموز التي ليس لها نقاط ولا تدخل في حساب المعدل التراكمي فهي كالتالي:

الرمز	التقويم	ملاحظات
IC	غير مكتمل	يجب إكمال متطلبات المقرر قبل نهاية الأسبوع الثامن من الفصل التالي



Faculty of nursing



جامعة كفر الشيخ
Kafu El Sheikh University

تتغير إلى F إذا كان الانسحاب بعد الموعد المحدد	منسحب	W
نتيجة مقرر تم اجتيازه بدون تقدير	مرضي	S
مقرر تم دراسته خارج الجامعة	مقرر منقول	TC
مقرر أعفي الطالب من دراسته	معفي	EX

نقاط المقرر:

تحتسب نقاط المقرر (Course Grade Points, CGP) بضرب عدد ساعاته المعتمدة في قيمة النقاط المناظرة للدرجة النهائية التي يحصل عليها الطالب في هذا المقرر وتحسب قيمة النقاط المناظرة للدرجة m كالتالي $+1 \{0.06 * (M-50)$

المعدل الفصلي (Semester Grade Point Average, SGPA):

عبارة عن طريقة عددية لتقويم الطالب أكاديميا ، ويحسب بحاصل قسمة مجموع نقاط جميع المقررات التي درسها الطالب في فصل دراسي واحد علي مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات في ذلك الفصل مقربا إلي أقرب خاننتين بعد العلامة العشرية. فمثلا لو أنهى طالب في فصل دراسي معين أربعة مقررات وكانت الدرجات النهائية التي حص عليها الطالب في هذه المقررات هي 63 و 87 و 95 و 82 وكانت الساعات المعتمدة لهذه المقررات هي علي الترتيب 3 و 4 و 2 و 5 فيحسب المعدل الفصلي كالتالي:

$$SGPA = \frac{3 \times 1.3 + 4 \times 3.7 + 2 \times 4.5 + 5 \times 3.2}{3 + 4 + 2 + 5} = 3.12$$

المعدل التراكمي (Grade Point Average, GPA):

هو طريقة عددية لتقويم الأداء الأكاديمي للطالب خلال فترة معينة ويحسب بحاصل قسمة مجموع نقاط المقررات التي درسها الطالب بالكلية خلال تلك الفترة علي مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات. وعند إكمال الطالب لجميع متطلبات البرنامج الدراسي يحسب المعدل التراكمي بحاص قسمة مجموع نقاط التقديرات النهائية لجميع مقررات البرنامج علي مجموع الساعات المعتمدة للبرنامج مقربا إلي أقرب خاننتين بعد العلامة العشرية.

التقدير العام للتخرج:

هو التقدير الذي يحصل عليه المتخرج في الجامعة حسب المعدل التراكمي للتخرج وتحسب التقديرات بنفس النظام المتبع في حساب تقديرات المواد كالتالي:

التقدير	الرمز	المعدل التراكمي
ممتاز (+)	A+	من 3,7 - 4
ممتاز	A	من 3,4 - إلي أقل من 3,7
ممتاز (-)	A-	من 3,1 - إلي أقل من 3,4
جيد جدا (+)	B+	من 2,8 - إلي أقل من 3,1
جيد جدا	B	من 2,5 - إلي أقل من 2,8
جيد (+)	C+	من 2,2 - إلي أقل من 2,5
جيد	C	من 1,9 - إلي أقل من 2,2
مقبول (+)	D+	من 1,6 - إلي أقل من 1,9
مقبول	D	من 1,3 - إلي أقل من 1,6
مقبول (-) مشروط	D-	من 1 - إلي أقل من 1,3

مرتبة الشرف:

يمنح الخريج مرتبة شرف إذا حصل علي معدل تراكمي 2.7 فأكثر، علي ألا يقل معدله الفصلي عن (2.5) في أي فصل دراسي وألا يكون قد رسب في أي مقرر خلال دراسته بالجامعة.

نظام التقويم خلال السنة التدريبية :

- يقوم امتياز التمريض بتدوين المهام اليومية التي ينفذها في سجل الاداء اليومي الخاص به ثم يعتمد هذا السجل يوميا من احد اعضاء مجموعة الاشراف عسى الامتياز في هذا التخصص (من الكلية) على ان يتم اعتماد اسبوعيا من رئيس المجموعة
- يسلم امتياز التمريض سجل الاداء اليومي الخاص به في نهاية كل دورة تدريبية الى رئيس المجموعة حيث يتم تقييمه تبعا لما قام بتنفيذه بالنسبة لما يجب ان يقوم به (كما هو منصوص

عليه في كتيب تدريب امتياز التمريض بالدورات الاجبارية (ويتم وضع التقويم (مرضي 60 % فاكثر غير مرضي أقل من 60%).

• في نهاية كل دورة تدريبية تسلم استمارة التقويم الخاص باداء الامتياز في الدورة الى رئيس قسم ادارة التمريض بالكلية بعد اعتماده من رئيس مجموعة الاشراف على الامتياز في التخصص.

• يقوم قسم إدارة التمريض باستكمال اجراءات التقويم الاخرى للوصول الى التقويم النهائي للدورة حيث يحدد اذا كان المتدرب (امتياز التمريض) قد اجتاز الدورة او تقرر له اعادة الدورة.

- اذا كان تقويم الإمتياز غير مرضي فقد يقرر له إعادة الدورة بناء على موافقة مجلس قسم ادارة التمريض ولجنة الامتياز ومجلس الكلية وعليه مراجعة مكتب شئون الامتياز بادارة شئون الطلاب للتعرف على ميعاد اعادة الدورة في نهاية السنة التدريبية.

اجتياز السنه التدريبيه :

يشترط لاجتياز سنة الامتياز التدريبيه بنجاح حصول الخريج على 60 % على الاقل من كل تخصص من تخصصات التدريب في حالة رسوب الطالب في فتره تدريبيه او اكثر يقوم باعادة ما رسب فيه في نهاية السنه التدريبيه.

سادساً: قواعد العمل بالكنتروليات:

1- قواعد اعداد اوراق الاجابة:

- يتم التأكد من مطابقة اوراق الاجابة للمواصفات.
- يتم ختم كراسة الاجابة بالاختام المقررة. ختم الكلية – ختم الفرقة- ختم الكنترول- ختم المادة – ختم التاريخ...
- يتم اعداد كراسة الاجابة وتصنيفها وفقا لاعداد اللجان.
- بعد الانتهاء من الامتحان، يتم وضع الرقم السري او اخفاء اسم الطالب.
- يتم عد كراسات الاجابة والتأكد من صحة العدد.
- يتم وضع غلاف لكراسات الاجابة مستوفي البيانات.

2- قواعد التسليم والتسلم:

- يتم تسليم كراسات الاجابة الي عضو هيئة التدريس بعد عدها والتأكد من صحة العدد ومطابقتها لما هو مكتوب علي الغلاف.



Faculty of nursing



جامعة كفر الشيخ
Kafrelsheikh University

- يتم توقيع المستلم علي اىصال مستوفس البيانات مثل الكلية - القسم - الفرقة - المادة - تاريخ الاستلام - العدد - توقيع عضو الكنترول المسئول عن التسليم - توقيع عضو هيئة التدريس المستلم.
- عند اعادة كراسات الاجابة للكنترول، يقوم عضو الكنترول بعد كراسات الاجابة، والتأكد من مطابقة عدد الكراسات مع ما هو مذكور في اىصال التسليم وغللاف كراسات الاجابة.
- يتم التأكد من تصحيح جميع كراسات الاجابة، والتوقيع عليها من قبل المصححين وفقا للجنة التصحيح.
- يتم تسليم اىصال الاستلام الي المستلم.

3- قواعد الرصد:

- مراجعة الدرجات ومطابقتها داخل كراسة الاجابة مع الغلاف الخارجي.
- مراجعة مجموع الدرجات.
- ترتيب كراسات الاجابة.
- رصد الدرجات.
- مراجعة الرصد.

4- قواعد الرافة:

يكلف وكيل الكلية لشئون الطلاب روءساء الكنترولات بتطبيق قواعد الرافة حسب ما تحدده لائحة الكلية المعتمدة من مجلس الجامعة.

د. محمد أبو بصير
٢٠١١/١١/٢٦

محمد
٢٠١١/١١/٢٦



٢٠١١