

آليات تنظيم اعمال الامتحانات وقواعد العمل بالكنتروليات:

أولاً:- قواعد عامة في ضوابط الإشراف على الكنتروليات وأعمالها:

- 1- تعقد الامتحانات الدراسية بمقر الكلية، ويحظر اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالكلية أو الجامعة في أي عمل من أعمال الامتحانات 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 للامتحان والرئيس العام للكنتروليات ويعاونه في ذلك السيد وكيل الكلية المختص ، وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث] ، والذي يتولى الاشراف 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 الكنتروليات ولالإشراف 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 يوميا 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 ممتحني الفرق المختلفة عند الضرورة ووفقاً لأحكام المادة (71) من اللائحة التنفيذية من قانون الجامعات والأحكام الأخرى ذات صلة .

6- يختص السيد رئيس كنفترول 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 الكنفترول أو تأخيره واقتراح التدابير المناسبة ، وعلى السادة رؤساء الكنفترولات 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 للانعقاد.

ثانياً :- ورود أسئلة الامتحانات وحفظها:

• يختص السادة رؤساء الكنفترولات بتسلم أسئلة الامتحانات في مظاريفها المغلقة من السادة الأساتذة واضعي الامتحانات ، كما يختصون بحفظها إلى يوم الامتحان ويختصون كذلك بطباعتها صبيحة يوم الامتحان وذلك كل فيما يخصه وتحت مسؤوليته الكاملة والمباشرة وبالإشتراك 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 وعدم حضوره ويوافي عميد الكلية بهذا المحضر في حينه أو أقرب وقت ممكن.

ثالثاً: قواعد العمل بالكنفترولات واللجان المختلفة:

(لجان الكنفترولات والرصد والإشراف على المراقبة في الامتحانات)

1- على السادة رئيس الكنفترول المختص وأعضائه بمجرد الانتهاء من طباعة الأسئلة أن يتواجدوا بلجان الامتحان

2- أماكن انعقاد لجان الامتحانات بمقر الكلية حسب الجداول والترتيبات

- 3- يحظر حظرا تاما فتح الكنترولات أو التواجد بها أثناء انعقاد لجان الامتحانات وعلى وجه التحديد وفقا للمواعيد المحددة بجدول الامتحانات المرفقة ويتواجد السادة رئيس وأعضاء الكنترول ومعاونوهم المشار إليهم بداخل لجان الامتحان المنعقدة للإشراف الفعلي 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 في كل مادة على أن ينتهي ذلك قبل بداية الامتحان بأسبوع
- 6- يتولى رئيس و أعضاء الكنترول المختص تسلم أوراق الإجابة عند تمام تصحيحها ووضعها في القاعة المخصصة لأعمال الكنترول
- 7- تتم كافة الأعمال الخاصة بفض سرية كراسات الإجابة وتسجيل النتائج في الكشوف المعدة لذلك ، بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الكنترول على الأقل
- رابعا : طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة**
- 1- تجرى طباعة أوراق أسئلة الامتحانات في الموعد المحدد لها وذلك تحت الإشراف المباشر والفعلي للسيد أ.د/ رئيس الكنترول المختص وحضور السيد عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة التي يجرى الامتحان 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 في حالة غيابه ، لتقرير ما يتبع في هذه الحالة ويراعى أن يزيد عدد أوراق الأسئلة المطبوعة بحوالي 10% على العدد المتوقع دخوله في كل مادة .

2- يجرى تعبئة أوراق الأسئلة المتبقية في 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 فضاها وتوزيعها على الطلاب فى لجان الامتحان ، ولا يتم 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 أية علامات داخل كراسات الإجابة أو خارجها وعلى السادة رؤساء اللجان ورؤساء الكنترولات والقائمين بالطباعة العمل على أن يبدأ الامتحان فى موعده المحدد دون تأخير وإذا تأخر بدء الامتحان لسبب قهري يضاف مقدار الوقت الذي استغرقه التأخير إلى الوقت المحدد

خامسا: أعمال المراقبة والملاحظة:

- 1- يحظر تماما التواجد أو المرور فى لجان الامتحان على أي شخص لا صفة له فى ذلك يقتصر مرور الأمن واللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد إخطار رئيس الكنترول أو من ينيبه
- 2- يقوم بأعمال المراقبة والملاحظة فى لجان الامتحان السادة معاونو أعضاء هيئة التدريس والسادة العاملون بالكلية تحت إشراف السيد أ.د/ رئيس الكنترول، ويشاركهم فى ذلك عدد كاف من السادة العاملين بالجامعة الذين يتم نديهم بمعرفة إدارة الجامعة لهذا الغرض ، ويتم توزيع هؤلاء جميعا على لجان الامتحان بما يكفل وجود اثنين على الأقل من السادة المراقبين والملاحظين لكل ثلاثون طالبا

- ويراعى الأيبيقى 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 للاستعانة 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 الامتحان وتبلغ إلى جهات عملهم وذلك لضمان الانضباط فى هذا الشأن وتجنب ضياع الوقت فى التوجه إلى مقر العمل الأصلي ثم الانتقال إلى كلية العلوم
- 4- يجب على كل من السادة المذكورين فى الفقرة السابقة الحضور والتوقيع بالحضور بمقر الامتحان وفى الكشوف المشار إليها قبل ساعة كاملة على الأقل من موعد بدء الامتحان ، وإلا اعتبر غائبا ، ويتم إخطارهم بذلك وبمواعيد الامتحان ، أما تواجدهم الفعلي داخل لجنة الامتحان فيجب أن يكون قبل نصف ساعة على الأقل من موعد الامتحان ليتثنى لهم التأكد من انضباط وترتيب اللجنة وليمكنهم الإشراف على دخول الطلاب إلى أماكنهم وعدم الإخلال بتنظيم اللجان وخاصة أماكن المقاعد وترتيبها.
- 5- أي إخلال بنظام الامتحان أو المقاعد أو ترتيبها هو من مسؤولية المراقب أو الملاحظ المختص ، وعلى كل منها الحفاظ على ذلك طوال مدة الامتحان وإخراج الطالب الذى يخل بالنظام من لجنة الامتحان وإبلاغ السيد أ.د/ رئيس اللجنة الفرعية وكذا أ.د/ رئيس الكنترول المختص لاتخاذ اللازم
- 6- يتم توزيع أوراق الأسئلة والإجابة بمعرفة السادة المراقبين والملاحظين حسب الأحوال ، وذلك بعد الحصول على بطاقة الطالب أو ما يثبت شخصيته وتوقيعه بالحضور فى الكشف المخصص لذلك ، والاحتفاظ بها إلى نهاية الامتحان كما يتم جمع

كراسات الإجابة بمعرفتهم أيضا وعليهم في هذه الحالة أن يعيدوا إلى الطالب بطاقته بعد التوقيع بالانصراف 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

- 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 حظرا تاماً 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.

8- يبدأ دورة السادة الملاحظين بحضورهم وتوقيعهم وتواجدهم كل في لجنته على نحو ما تقدم ، وينتهي دورهم بقيامهم بتسليم كراسات الإجابة بعد حصرها إلى السادة رؤساء اللجان ، والتوقيع بذلك في الكشوف المخصصة لهذا الغرض .

9- على السادة المراقبين والملاحظين أن يمنعوا منعاً باتاً اصطحاب الطلاب لأي كتب ومذكرات أو تليفونات محمولة أو أي أجهزة أو أدوات أخرى لا علاقة لها بأداء الامتحان معهم الي لجان الامتحان، وعليهم أن يمنعوا أي محاولات للإخلال بنظام الامتحان والغش، وأن يضبطوا 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 ينوب عنه.

سادساً :- تداول كراسات الإجابة وتصحيحها:

1- يتم تسليم أوراق الإجابة إلى أستاذ المادة 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 أسبوع من تاريخ انتهاء الامتحان حتى يتم إعلان النتائج خلال الوقت المحدد.

2- تناول كراسات الإجابة وتسجيل كل حركة لها هو مسئولية 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(وذلك عن طريق ثني الجزء الخاص باسم الطالب ولصقه بماده لاصقة بحيث يتم إخفاءه) ، تحت إشراف السيد رئيس الكنترول ، تعبأ الكراسات في المظاريف الخاصة بها ويدون على كل مظروف عدد الكراسات التي يحتويها ويغلق بأحكام 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 تسليم 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 ما يتعلق 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 ابلاغ السيد أ.د. عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات – أو من ينوب عنه – عند غيابه بأية ملاحظات في هذا الشأن ضماناً لحسن سير العمل ، وتحقيقاً للمصالح 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 لمختص مسبقاً حتى يمكن اتخاذ الإجراءات القانونية لاستكمال الموافقة على أسماء المصححين واعتمادها وفقاً للقانون.
- 9- على السادة الزملاء رؤساء الأقسام ، والقائمين بالتدريس أن يخطروا 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 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 ثلاثة الأقل مشاركة فعلية وأن يضع كل منهما درجات الجزء المختص بتصحيحه على غلاف الكراسة مزيلاً بتوقيعه.

- وتتم متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الأسئلة وكذلك التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الإجابة و توقيع المصححين.
 - التأكد من جمع الدرجات على الكراسة وبعد ذلك يتم رصد هذه الدرجات في كشوفات الرصد الخاصة بكل مادة ثم مطابقة تلك الدرجات بعد رصدها مع الدرجات الموجودة علي كراسات الاجابة.
 - القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
 - القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها و عرضها علي رئيس الكنترول .وبعد التأكد من صحة النتائج يتم مراجعتها مره اخري في وجود لجنة من الادارة العامة للجامعة ثم يتم اعتماد تلك النتائج وتوثيقها والاعلان عنها من خلال ادارة الكلية .
- سابعاً :- قواعد التظلم من نتائج الامتحانات:**
- 1- لكل طالب الحق في التظلم من نتيجة امتحانه خلال ستين (60) يوماً من إعلان النتيجة ورقياً أو الكترونياً ، وذلك باعتبارها قراراً ادارياً.

- 2- تسلم التظلمات إلى مكتب أ.د/ عميد الكلية بعد سداد رسوم جدية التظلم بواقع (50 ج) خمسون جنيهاً لكل مادة متظلم فيها ، ويتم توريد حصيله الرسوم إلى الجامعة وفقاً للقواعد المتبعة.
- 3- يقوم مكتب أ.د/ عميد الكلية بتصنيف وترتيب التظلمات وعمل الكشوف بها مرتبة ومسلسلة وفقاً للشعبة وأرقام الجلوس وبيين بها تاريخ التظلم.
- 4- يقوم أ.د/ عميد الكلية بالتأشير على التظلمات وإحالتها إلى رئيس الكنترول المختص.
- 5- يقوم رئيس وأعضاء الكنترول المختص بفحص التظلم خلال اسبوع من تاريخ استلامه.
- 6- يقوم أ.د/ عميد الكلية باعتماد نتيجة التظلمات.
- 7- يتم اعلان نتيجة التظلم واطلاع المتظلم عليها بواسطة إدارة شؤون الطلاب بالكلية واطار الجامعة بالتعديلات فور الانتهاء منها.

ثامناً :- أحكام عامة:

- 1- على قسم شؤون التعليم والطلاب إعلان أرقام جلوس الطلاب بصورة واضحة وظاهرة بالطرق المقررة وقبل الامتحان بوقت كاف، كما يراعى الالتزام بقواعد مجلس الجامعة في إعداد نموذج موحد للحالات المرضية في حالات الاعتذار للمرض ، معتمدة من اللجنة الطبية المختصة ، ويراعى الاقتصار في تشكيل اللجنة الخاصة على الحالات المرضية التي تستوجب ذلك ، أو بالنسبة للطلبة المحكوم عليهم أو الموضوعين في سجون عقابية ، على أن يقتصر ذلك على من يتم إحضاره إلى مقر الكلية.
- 2- يراعى توفير الظروف الملائمة للطلاب في أداء الامتحانات 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 الالتزام بالالتحى عن أي عمل من الأعمال الواردة في تلك القواعد لكل من يتصل بحكم عمله برابطة قرابة من أي نوع حتى الدرجة الرابعة بأحد الطلاب، وذلك التزاما بأحكام القانون واللائحة التنفيذية مع إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية بذلك لاتخاذ اللازم.



مدير وحدة ضمان الجودة
أ.م.د/ محمود محمد سعد

منسق الجودة ببرنامج علم الحيوان
د/علياء السعيد فضل