

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترول ٢٠٢٥-٢٠٢٩

جمهورية مصر العربية
جامعة حلوان
كلية العلوم

دليل نظام الإمتحانات وأعمال الكنترول

إعداد

أ.م.د. / ألفت معتمد عبد الحميد
رئيس كنترول الفرقة الثانية (2017)

تحديث

أ.د/ سعيد أنور سيد
أستاذ بقسم الكيمياء
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة الأسبق

لجنة المراجعة والتدقيق

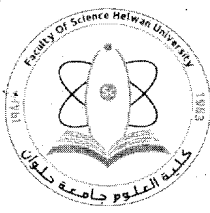
أ.د/ مني عبد الرحمن عثمان
استاذ الفسيولوجي-قسم علم الحيوان والحشرات
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب سابقا

د/ محمد حسن محمد
مدرس - بقسم الرياضيات
عضو لجنة الدعم الفني ورئيس لجنتي
منسقي البرامج ومنسقي المعايير
المؤسسية بالوحدة

أ.م.د/ سحر كمال محمد
استاذ مساعد - بقسم الكيمياء
نائب مدير وحدة ضمان الجودة
٢٠٢٣

أ.م.د/ عفاف محمود عبد ربه
استاذ مساعد - بقسم الفيزياء
مدير وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣





أمانة مجلس الكلية



كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

" كتابنا رقم "

القاهرة في / ٢٠٢٣

السيدة الدكتورة/ مدير وحدة ضمان الجودة

تحية طيبة وبعد . . .

نتشرف بالإفادة بأن مجلس الكلية بجلسته رقم "٥٢٤" بتاريخ ٢٠٢٣/١٢/١٨ أوصى بالموافقة على مذكرة لجنة شئون التعليم والطلاب بجلستها رقم (٣) بتاريخ ٢٠٢٣/١٢/١١ بشأن اعتماد تحديث دليل نظام الإمتحانات وأعمال الكنترولات. وذلك بناءً على مذكرة لجنة شئون التعليم والطلاب المرفقة.

برجاء التكرم بالتنبيه باتخاذ اللازم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

أمين المجلس

٢٣/١٢/٢٠٢٣

"أ.د/ أحمد عصمت عبد المنعم"

القائم بعمل

عميد الكلية ورئيس المجلس

عبد إيهام الحجرى "



الفهرس

٤	رؤية جامعة حلوان.....
٤	رسالة جامعة حلوان
٤	رؤية كلية العلوم.....
٤	رسالة كلية العلوم
٥	مقدمة.....
٥	أقسام وبرامج الكلية
٨	نظام الامتحانات
٨	أولاً: قواعد عامة
١٠	ثانياً: قواعد استلام أسئلة الإمتحانات و طباعتها ونقلها و توزيعها
١٢	ثالثاً: مرحلة أعمال الامتحانات
١٣	رابعاً: قواعد أعمال المراقبة لضمان عدم الغش
١٤	خامساً: قواعد تحرير محضر غش أو شغب
١٥	سادساً: الإجراءات المتبعة في الإمتحانات
١٥	أ.الاختبارات الشفوية
١٦	ب.الاختبارات والعملية.....
١٧	سابعاً: قواعد اعتماد الأعذار الطبية أو الاجتماعية
١٨	قواعد أعمال الكنترول.....
١٨	أولاً: معايير اختيار أعضاء الكنترول.....
١٨	ثانياً: دور أعضاء الكنترول
١٩	ثالثاً: تداول كراسات الإجابة وتصحيحها
٢١	رابعاً: رصد الدرجات ومراجعة النتائج
٢٢	خامساً: إعلان النتائج
٢٢	سادساً: قواعد التظلم من نتائج الامتحانات
٢٢	آلية تقديم التظلم

رؤية جامعة حلوان

أن تكون جامعة حلوان نموذج متفرد للإستثمار المستدام في المعرفة والإبتكار ذات ميزة تنافسية على المستوى المحلي والإقليمي.

رسالة جامعة حلوان

تعمل جامعة حلوان على تحقيق أداء مؤسسي متميز يعزز الإستثمار المستدام في المعرفة والإبتكار من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة للإبداع والتفرد ومنظومة داعمة للبحث العلمي المتقدم الذي يساهم في حل التحديات الوطنية والعالمية وشراكات استراتيجية فاعلة تسهم في إثراء المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة.

رؤية كلية العلوم

الريادة والابتكار في تقديم خدمات تعليمية وبحثية في العلوم الأساسية وتطبيقاتها التكنولوجية لخدمة المجتمع في إنتاج واستثمار المعرفة.

رسالة كلية العلوم

إعداد خريج متميز قادر على المنافسة في سوق العمل، علمياً وبحثياً، من خلال برامج أكاديمية متميزة ومتطورة في مجال التعليم والتعلم والبحث العلمي محفزة للابتكار والاستدامة، تساهم بشكل فاعل في خدمة المجتمع وتنمية البيئة محلياً وإقليمياً.

مقدمة

إنطلاقاً من الرؤية الحديثة لجامعة حلوان في إنتاج وإستثمار المعرفة والسعى نحو الحصول على تصنيف عالمي متقدم وتقديم خدمات تعليمية ذكية ومتطورة وفقاً لمعايير الجودة، وبما يتوافق مع خطة الدولة للتنمية المستدامة ٢٠٣٠، تحدد الخطة الاستراتيجية للكلية الأهداف الاستراتيجية في مجال التعليم والتعلم التي تسعى الكلية إلى تحقيقها ولذا تحرص كلية العلوم من خلال وحدة ضمان الجودة بالكلية على وضع اللوائح والقواعد المنظمة لكل عملية تتم داخل الكلية ليضمن أن جميع المنتسبين للكلية يسيروا ضمن نظام واضح وعادل يضمن تحقيق أهدافها.

يهدف دليل نظام الإمتحانات وأعمال الكنترول إلى تنظيم وإدارة العملية الإمتحانية داخل كلية العلوم بجامعة حلوان، بما يضمن تحقيق العدالة والشفافية في تقييم الطلاب، والالتزام بالقواعد واللوائح المنظمة للعملية التعليمية.

يقدم هذا الدليل إطاراً شاملاً للمعايير والإجراءات المتبعة في إعداد وتنفيذ الإمتحانات، بدءاً من وضع جدول الامتحانات وتشكيلات اللجان وتنفيذ الإمتحانات، مروراً بآليات التصحيح ورصد الدرجات، وانتهاءً بإعلان النتائج. كما يتناول الدليل دور لجان الكنترول في الإشراف على سير الإمتحانات وضمان الالتزام بالقوانين الأكاديمية، بالإضافة إلى القواعد المنظمة للتعامل مع حالات الغش والشكاوى الطلابية.

يساعد هذا الدليل أعضاء هيئة التدريس والإداريين على فهم مسؤولياتهم بدقة، كما يضمن للطلاب وضوح الإجراءات التي يتم اتباعها خلال الإمتحانات، مما يساهم في تحسين جودة العملية التعليمية وتعزيز ثقة الطلاب في نظام التقييم.

أقسام وبرامج الكلية

تضم كلية العلوم الأقسام العلمية التالية:

١ - قسم الرياضيات

- برنامج الرياضيات
- برنامج الرياضيات وعلوم الحاسب
- برنامج الاحصاء وعلوم الحاسب

٢ - قسم الفيزياء

- برنامج الفيزياء
- برنامج الفيزياء الحيوية الطبية
- برنامج علوم الفضاء

٣ - قسم الكيمياء

- برنامج الكيمياء
- برنامج الكيمياء الحيوية
- برنامج الكيمياء التطبيقية
- برنامج التكنولوجيا الحيوية الجزيئية (برنامج نوعى بمصروفات)

٤ - قسم النبات والميكروبيولوجى

- برنامج النبات
- برنامج الميكروبيولوجى
- برنامج الميكروبيولوجى والكيمياء الحيوية
- برنامج النبات والكيمياء

٥ - قسم علم الحيوان والحشرات

- برنامج علم الحيوان
- برنامج علم الحيوان والكيمياء
- برنامج الوراثة و المناعة التطبيقية (برنامج نوعى بمصروفات)

٦- قسم الجيولوجيا

- برنامج الجيولوجيا
- برنامج الجيوفيزياء
- برنامج الجيولوجيا و الكيمياء
- برنامج علوم البترول و المعادن (برنامج نوعى بمصروفات)

نظام الإمتحانات

أولاً: قواعد عامة

١- يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية بوضع جداول الإمتحانات بعد أخذ آراء الطلاب بإعلان نسخة غير نهائية للجدول ويقوم أيضاً بوضع تشكيل لجان الكنترول والإعداد وسير الإمتحانات وطباعة الأسئلة ولجان الممتحنين بعد أخذ موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية رئيس عام الإمتحانات وبعد إعتداد مجلس الكلية يتم إرسال نسخة للسيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة.

٢- يقوم السيد الأستاذ أمين الكلية بوضع تشكيل لجان الإعداد وجداول المراقبين ورؤساء اللجان وإعتادها من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

٣- يقوم قسم شئون التعليم والطلاب بإعلان أرقام جلوس الطلاب بصورة واضحة وظاهرة بالطرق المقررة وكذلك على نظام ابن الهيثم حيث يستطيع كل طالب معرفة جدولة من خلال صفحة الرسمية على الموقع، كما يتم الإعلان قبل الإمتحان بوقت كاف كما يتم تنظيم اللجان الإمتحانية ووضع العدد المناسب بها من الطلاب وإعلان الكشف بأمكان اللجان الخاصة بهم مع وضع أرقام الجلوس بشكل واضح داخل اللجان

٤- تعقد الإمتحانات النهائية بمقر الكلية ومدرجات الجامعة حسب الجداول والترتيبات المعتمدة من قبل السادة وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وعميد الكلية ونائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب.

٥- يحظر إشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالكلية في أي عمل من أعمال الإمتحانات في الفرقة التي يكون لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة ويتم الاعلان عن ذلك ويقوم جميع المشتركين بالتوقيع على أقرار بذلك منعاً لتضارب المصالح.

- ٦- 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 للطلبة المحكوم عليهم أو الموضوعين فى سجون عقابية، على أن يقتصر ذلك على من يتم إحضاره إلى مقر الكلية.
- ٧- تجري جميع الإمتحانات المشار إليها تحت رئاسة أ.د. عميد الكلية بصفته الرئيس العام للامتحان ويعاونه فى ذلك السيد وكيل الكلية المختص [وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث] ، والذي يتولى الإشراف المباشر على الإمتحانات.
- ٨- يقوم السادة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية بتشكيل لجان المصححين (أساسى ومشارك) على أن يكون القائم بالتدريس (أساسى) والمشارك من نفس التخصص أو الأقرب للتخصص ويتم إعتداد ذلك فى مجالس الأقسام ومجلس الكلية ويقوم السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتسليم السادة رؤساء الكنترولات التشكيل الخاص بكل قسم من الأقسام فى موعد غايته أسبوع على الأقل قبل بدء الإمتحانات.
- ٩- يراعى فى جميع الأحوال ضرورة حضور أستاذ المادة يوم الإمتحان المقرر لهذه المادة.
- ١٠- يتم ختم كراسات الإجابة بمعرفة لجنة الأعداد التى يرأسها عضو هيئة تدريس بإستخدام الختم مدون به التاريخ ومراعاة عدد الطلاب فى كل مادة على أن ينتهى أعمال لجنة الإعداد قبل بداية الأمتحان.
- ١١- يتواجد السيد الأستاذ الدكتور رئيس لجنة السير و السادة أعضاء هيئة التدريس أعضاء لجان سير الإمتحانات بلجان الإمتحان للإشراف على المراقبة بما يحقق إنضباط اللجان وإنظامها.
- ١٢- يراعى توفير الظروف الملائمة للطلاب فى أداء الإمتحانات وعدم التساهل مع حالات الغش أو الشروع فيه أو الإخلال بالنظام داخل اللجان وفى حالة حدوث شروع فى غش أو شغب داخل اللجان يتم إبلاغ مسؤل السير والذي يقوم بإبلاغ السيد أ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم

والطلاب ويتم كتابة مذكرة بما حدث موقعة من مراقب اللجنة ورئيس اللجان ومسؤول السير وعرض ذلك على السيد أ.د/ عميد الكلية لإتخاذ سيادته مايلزم وتطبيق ماجاء بقانون تنظيم الجامعات فى هذا الشأن.

١٣- يتم توفير نسخة من هذه القواعد للسادة أعضاء الكنترولات وأعضاء هيئة التدريس والإدارات والأقسام المختلفة بالكلية للعمل بموجبها.

١٤- يتم الإعلان عن قواعد ونظام الامتحانات للطلاب والسادة المراقبين في جميع أرجاء الكلية ولوحات الإعلان بجميع الاقسام، كما يتم الاعلان عنها أيضاً على موقع الكلية وبمواقع التواصل الإجتماعي.

ثانياً: قواعد استلام أسئلة الإمتحانات و طباعتها ونقلها و توزيعها

١- تصوير الإمتحانات بعدد الطلاب (طبقاً لكشف تسجيل الطلاب بعد إنتهاء الحذف والإضافة) وإضافة خمس نسخ ولضمان سرية الإمتحان أثناء التصوير يأخذ مسئول المادة ميعاد من مركز التصوير بالكلية ويكون الميعاد مخصصا له فقط بحيث لا يتواجد أي أشخاص آخرين في مكان التصوير عدا أستاذ المقرر ومسئول التصوير الذي يشهد له بالنزاهة والكفاءة.

٢- تجرى طباعة أوراق أسئلة الإمتحانات قبل موعد إنعقاد الامتحان بوقت كاف.

٣- يقوم الأستاذ بتدبيس أوراق الأمتحان (إذا كان العدد يزيد عن الورقة الواحدة) لضمان صحة ترتيب الأوراق.

٤- يتم وضع أوراق الإمتحان داخل مظروف مع التأكد بأن المظروف سليم تماما وغير مفكك ويغلق المظروف بشريط لاصق عريض ويتم التوقيع عدة مرات على إمتداد الشريط اللاصق بقلم حبر.

٥- كتابة البيانات الأساسية عن الإمتحان على المظروف إمتحان

دور /.....

اسم المقرر /

الكود الرقمى للمقرر /.....

الفرقة /.....

تاريخ الإمتحان /

الساعة /.....

تشكيل اللجنة /

عدد ساعات الإمتحان /.....

عدد أوراق /.....

اسم عضو هيئة التدريس القائم بالتدريس /.....

ورقم الهاتف /

٦- يتم حفظ مظاريف الإمتحانات المغلقة بالخرينه الخاصة بالإمتحانات بمكتب السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية وتحت مسؤوليته الكاملة والمباشرة وذلك مع الأخذ بكل سبل الحفاظ على السرية اللازمة في هذه الأمور.

٧- يراعى أن يزيد عدد أوراق الأسئلة المطبوعة بحوالى ١٠ ٪ عن العدد الكلى للطلاب وذلك لإيداعه في وحدة ضمان الجودة بعد الإنتهاء من جميع الإمتحانات، كما يتم تسليم نسخة من الإجابة النموذجية للإمتحان ونسخة من الإمتحان مدون عليها مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر وذلك لقياس مدى تحقق هذه المخرجات من خلال وحدة القياس والتقويم بعد إنتهاء الامتحانات وظهور النتيجة.

ثالثاً: مرحلة أعمال الامتحانات

١. يتسلم السادة رؤساء لجان السير مظاريف الإمتحانات المغلقة من مكتب الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون الطلاب قبل موعد إنعقاد الإمتحان لكل مقرر بحوالى نصف ساعة وذلك بعد التأكد من سلامة غلق المظروف المحتوى على الأسئلة وإذا إكتشف السيد أ.د/ رئيس لجنة سير الإمتحانات أي آثار لعبث أو نحوه بالمظروف يتم إخطار السيد أ.د/ وكيل الكلية وعميد الكلية لتقرير ما يتبع فى هذه الحالة.
٢. توزع أوراق الأسئلة من قبل أعضاء لجان سير الإمتحانات على السادة القائمين بالمراقبة ولايتم فتح تلك المظاريف لتوزيع الأسئلة إلا بناء على أمر من السيد أ.د / رئيس لجنة السير وبعد تمام توزيع كراسات الإجابة على الطلاب واستقرار النظام باللجنة ويجرى التنبيه على الطلاب بعدم وضع أيه علامات داخل كراسات الإجابة أو خارجها.
٣. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان واطار الكنترول المركزي في حالة الضرورة القصوى.
٤. في حالة احتياج الطالب دخول دورة المياه للضرورة، يقوم مراقب اللجنة من نفس الجنس باصطحابه الي دورة المياه والتأكد من عدم غلق الباب، وعند الانتهاء يعود به الى اللجنة مرة أخرى.
٥. يبدأ الإمتحان فى موعده المحدد دون تأخير وإذا تأخر بدء الإمتحان لسبب قهرى يضاف مقدار الوقت الذى استغرقه التأخير إلى الوقت المحدد.
٦. استلام كراسات الإجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس الكنترول.

رابعاً: قواعد أعمال المراقبة لضمان عدم الغش

١. يحظر تماماً التواجد أو المرور في لجان الإمتحان على أى شخص لا صفة له فى ذلك و يقتصر تواجد الأمن واللجنة الطبية فى الأماكن المخصصة لهم لتلبية الطلب عند الإستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد إخطار وكيل الكلية.
٢. يقوم بأعمال المراقبة فى لجان الإمتحان السادة معاونوا أعضاء هيئة التدريس والسادة العاملون بالكلية بحيث يكون لكل دور أو مجموعة لجان رئيس لجنة من السادة الإداريين تبعاً للدرجة الوظيفية وذلك تحت إشراف السيد الاستاذ الدكتور رئيس لجنة السير، ويتولى السيد أمين الكلية القيام بتوزيع هؤلاء جميعاً على لجان الإمتحان بما يكفل وجود اثنين على الأقل من السادة المراقبين فى كل لجنة بالكلية مع زيادة هذا العدد بلجان مدرجات الجامعة لضمان عدم الغش ويراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة المراقبين كاحتياطى للإستعانة بهم عند اللزوم.
٣. يتواجد السادة المراقبين ورؤساء اللجان داخل لجان الإمتحان قبل بدء الامتحان بنصف ساعة للتأكد من انضباط وترتيب اللجنة والإشراف على دخول الطلاب إلى أماكنهم وعدم الإخلال بتنظيم اللجان وخاصة أماكن المقاعد وترتيبها.
٤. يجب الحفاظ على الانضباط داخل اللجان طوال مدة الإمتحان وفى حالة اخلال الطالب بالنظام يقوم المراقب بإبلاغ السيد رئيس اللجنة والذى يقوم بإبلاغ السيد الاستاذ الدكتور رئيس لجنة السير وكذا السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية المختص لإتخاذ اللازم.
٥. يتم توزيع أوراق الأسئلة وكراسات الإجابة بمعرفة السادة المراقبين، وذلك بعد التأكد من من كارنيه الطالب أو ما يثبت شخصيته وتوقيعه بالحضور فى الكشف المخصص لذلك، والإحتفاظ بالكارنيه إلى نهاية الإمتحان ثم يقوم الطالب بالتوقيع بالإنصراف وإستلام الكارنيه عند تسليم كراس الإجابة و يقوم المراقب بالتوقيع على كشف حضور الطلاب.

٦. يقوم كل مراقب بالتأكد من سلامة أختام كراسات الإجابة قبل توزيعها على الطلاب وكذلك المرور على كل طالب والتأكد من كتابة جميع البيانات المطلوبة علي كراسات الإجابة بشكل واضح وسليم وعدم وضع أى علامات مميزة على كراسة الإجابة.
- ٧- يقوم كل مراقب بكتابة إستمارة غياب لكل طالب متغيب وكتابة كافة البيانات بها بشكل صحيح ثم التوقيع عليها.
- ٨- يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفة المراقبين وحصرها طبقا لكشوف الحضور والغياب لتسليمها الى رئيس اللجنة.
- ٩- يجوز تسليم الطالب أكثر من كراسة إجابة بمعرفة رئيس اللجنة ويتم تدبيس الكراسات بحيث تصبحان ككراسة واحدة وذلك تحت إشراف السيد الأستاذ الدكتور رئيس لجنة السير.
- ١٠- تبدأ دورة السادة المراقبين بحضورهم وتوقيعهم وتواجدتهم كل في لجنته، وينتهي دورهم بقيامهم بتسليم كراسات الإجابة بعد حصرها إلى السادة رؤساء اللجان، والتوقيع بذلك في الكشوف المخصصة لهذا الغرض .
- ١١- يقوم رؤساء اللجان بتسليم كراسات الإجابة وإستمارات الغياب وكشوف توقيع الطلاب للكنترول المختص بالفرقة التى تؤدى الامتحان.

خامسا: قواعد تحرير محضر غش أو شغب

في حالة ضبط الطالب متلبساً بالغش أو محاولة الغش يقوم المراقب بإخطار إدارة الكلية ويتم عمل محضر غش للطلاب والتحقيق معه من خلال لجنة مشكلة من مجلس الكلية ويتم إتخاذ الإجراءات المنصوص عليها بقرار مجلس الكلية. ويعتبر الطالب راسبا في هذا الامتحان.

سادسا: الإجراءات المتبعة في الإمتحانات

أ. الاختبارات الشفوية

١. تمثل الإمتحانات الشفوية والعملية نسبة محددة من درجات كل مقرر طبقا للائحة الكلية.
٢. تشكل لجان الشفوي من أعضاء هيئة التدريس المعيّنين بالقسم والسادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين للعمل بالقسم.
٣. تشكل كل لجنة من ثلاثة من أعضاء هيئة تدريس أو أكثر ويحددها مجلس القسم المختص.
٤. يقوم القسم العلمي بتوزيع طلاب برامج القسم بعدالة بين أعضاء هيئة التدريس مع مراعاة التخصص.
٥. يتم تحديد موعد انعقاد اللجان المنوطة بالاختبارات الشفهية في وقت محدد ومناسب للطلاب تبعا لجدول تحدده كل لجنة.
٦. يراعي إعلان جداول الأمتحانات الشفوية للطلاب في أماكن واضحة بالقسم وترفع علي نظام ابن الهيثم.
٧. يتم تحديد اسئلة إمتحانية من قبل مقرري المادة وتوزع علي اللجنة الإمتحانية مرفق بها نموذج إجابة ليحدد نطاق الإجابة للطلاب .
٨. تعلن نتيجة الأختبار الشفوي للطلاب بطريقة رسمية قبل الأمتحانات النهائية بوقت كافي.
٩. يتسلم أستاذ المقرر الدرجات من أعضاء اللجنة ويتم عمل كشف مجمع بدرجات الطلاب وتسليمها مع درجات أعمال السنة والعملية للكنترول.

ب. الاختبارات والعملية

١. تحدد إدارة الكلية الفترة الزمنية المتاحة فيها إجراء الامتحانات العملية.
٢. يقوم كل قسم بإعداد الجدول الخاص به مع توفير إجراءات الامن والسلامة في المعامل التي تتم بها الامتحانات.
٣. يتم تقسيم الطلاب علي المعامل المتاحة بكل قسم من أقسام الكلية بحيث يتناسب العدد مع ما يؤديه الطالب أثناء الامتحان العملي.
٤. يوزع السادة معاوني هيئة التدريس علي المعامل طبقا للجدول التي أعدها القسم. ويخطر الطالب بموعد الامتحانات العملية قبل موعد الامتحان بوقت كافي.
٥. تشكل الأقسام لجان الاختبارات العملية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة.
٦. يقوم عضو هيئة التدريس المكلف بتدريس المقرر، طبقاً لتشكيل الامتحانات المعتمد من القسم و مجلس الكلية، بتصحيح أوراق العملي للطلاب.
٧. يتم رصد درجات الإمتحان في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها.
٨. يتم إعلان النتيجة للطلاب في مكان واضح بالقسم وترفع علي نظام ابن الهيثم الذي يضم جميع الطلاب.
٩. تسلم الكشوف إلى الكنترول المختص.

سابعاً: قواعد اعتماد الأعذار الطبية أو الاجتماعية

تتدرج تحت أسباب حالات الأعذار الآتي:

١. وفاة والد الطالب أو والدته قبيل الإمتحان مباشرة وتأثير ذلك على عدم إمكانية إمامه بالمادة العلمية.

٢. الأعذار المرضية في ضوء الوثائق المقدمة ومن خلال الإدارة الطبية بالجامعة.

يتم تقديم الأوراق اللازمة إلى عميد الكلية خلال ٤٨ ساعة قبل أو بعد الامتحان لتحويلها الى اللجنة الطبية بالمستشفى الجامعي للاعتماد ثم العودة إلى عميد الكلية لاعتمادها. ويبلغ بها رئيس الكنترول. يتم إدراج نتيجة الطالب مقدم العذر (Incomplete (I في كشف درجات المقرر. ويتم إخطار أستاذ المقرر بإعداد امتحان جديد وتسليمه للكنترول بنفسه.

٣. إعداد جدول خاص بمواعيد إمتحانات Incomplete على أن يكون الإمتحانات خلال الأسبوع الأول من التسجيل ويعلن للطلاب ويتم إتباع نفس قواعد إدارة الإمتحانات السابقة. ويتم رصد الدرجات في كشف خاص بالـ Incomplete ويتم إعتماده وتسليمه لمركز تكنولوجيا التعليم لتعديل درجات الطالب.

قواعد أعمال الكنترول

أولاً: معايير اختيار أعضاء الكنترول

- ١- الالتزام بتنفيذ التعليمات.
- ٢- الالتزام بالسرية والأمانة.
- ٣- تحري الدقة في الأداء والتنظيم.
- ٤- حسن السمعة.
- ٥- المثابرة والدأب.
- ٦- حسن إدارة الوقت.
- ٧- ليس لديهم أقارب من الطالب حتى الدرجة الرابعة (مراعاة عدم تضارب المصالح).
- ٨- لديهم القدرة على التعامل مع وسائل التكنولوجيا الحديثة.
- ٩- أن يكونوا على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات .

ثانياً: دور أعضاء الكنترول

١. يختص السيد الأستاذ الدكتور رئيس الكنترول بتوزيع العمل على السادة أعضاء هيئة التدريس أعضاء الكنترول وفقاً لصالح العمل، ويتولى الإشراف المباشر على تسيير العمل اليومي للكنترول، وعليه إخطار السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية بأي أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى إعاقة أو عرقلة العمل في الكنترول أو تأخيرها وإقتراح التدابير المناسبة.
٢. يتم فتح الكنترولات والتواجد بها بعد إنعقاد لجان الإمتحانات ويقوم السادة أعضاء الكنترول باستلام كراسات الإجابة من رئيس اللجان.

٣. يتم التأكد من عدد كراسات الإجابة والتوقيع بالإستلام من رئيس اللجان ثم يقوم أعضاء الكنترول بإخفاء اسم الطالب المدون علي الكراسات وتسليمها لأستاذ المقرر فى نفس يوم إنعقاد الإمتحان.
٤. بعد إنتهاء أستاذ المقرر من التصحيح يقوم بتسليم كراسات الإجابة للكنترول، مرفق معها كشف درجات إمتحان الشفوي النهائي و الإختبارات الدورية و الأعمال الفصلية والعملية النهائي (إن وجد) المعلن للطلاب مسبقا وموقع من السيد أ.د رئيس القسم وأستاذ المقرر، وذلك بحد اقصى ٣ أيام من تاريخ إستلام كراسات الإجابة.
٥. بالنسبة للمقررات العملية يتم تسليم أوراق إجابات الطلاب واستمارات الغياب مختومة بتاريخ الإمتحان مع كشف درجات أعمال السنة للطلاب والإمتحان النهائي موقع من أساتذة المقرر.
٦. يتولى رئيس وأعضاء الكنترول المختص استلام كراسات الإجابة عند تمام تصحيحها ووضعها فى القاعة المخصصة لأعمال الكنترول.
٧. يقوم أعضاء الكنترول بكافة الأعمال الخاصة بفض سرية كراسات الإجابة ومراجعة تجميع الدرجات داخل وخارج الكراسة ورصدها فى الكشوف المعدة لذلك.

ثالثا: تداول كراسات الإجابة وتصحيحها

١. يقوم أعضاء الكنترول المختص بتسليم كراسات الإجابة إلى أستاذ المقرر ليبدأ في تصحيحها فور إنتهاء الامتحان، وتسلم كافة كراسات الإجابة بعد تصحيحها إلى الكنترول في موعد غايته ٣ ايام من تاريخ الإستلام حتى يتم إعلان النتائج خلال الوقت المحدد.
٢. الكراسات المختومة المرتجعة من اللجان بسبب غياب بعض الطلاب يتم تسليمها لرئيس لجنة الإعداد.

- 20

رابعاً: رصد الدرجات ومراجعة النتائج

١. يقوم السادة أعضاء الكنترول تحت إشراف السيد الأستاذ الدكتور رئيس الكنترول بفض السرية عن كراسات الإجابة ثم تتم مراجعة الدرجات داخل الكراسة مع الدرجات على غلاف الكراسة ومراجعة الجمع داخليا وخارجيا والتأكد من تقييم كل جزء بورقة الإمتحان ومراجعة التوقعات الخاصة بالمصححين والمشاركين فى الورقة الإمتحانية.
٢. يقوم أعضاء الكنترول بإدخال الدرجات على نظام ابن الهيثم من كراسات الإجابة ومن والتى بها درجات العمل والشفهى وأعمال السنة.
٣. بعد رصد درجات كل مقرر يتم مراجعتها من قبل السادة أعضاء الكنترول .
٤. تتم طباعة النتيجة لكل شعبة بعد الإنتهاء من رصد جميع المقررات بها وتتم مراجعتها بواسطة أعضاء الكنترول وإشراف رئيس الكنترول ثم تتم مراجعتها من قبل لجنة المراجعة بالإشتراك مع رئيس الكنترول.
٥. تقوم لجنة مراجعة النتائج تبعاً للتشكيل المعتمد بالمراجعة مع السيد الاستاذ الدكتور رئيس الكنترول و التأكد من تطبيق اللوائح قبل إعتماد النتيجة من إدارة الكلية.
٦. يقوم السيد الاستاذ الدكتور رئيس الكنترول بإخطار السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية بنسب النجاح في كل مقرر وإعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية ويتم عرضها على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لإبداء الرأى فى نسب النجاح فى المقررات المختلفة ومتوسطات النجاح بالمقررات لكل برنامج وبناءا على ذلك يتم عقد لجان الممتحنين فى بعض المقررات التى تكون نسب النجاح فيها منخفضة بشكل ملحوظ عن باقى المقررات وذلك بعد موافقة السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة يقوم السيد أ.د / عميد الكلية بإستدعاء أعضاء لجان الممتحنين الخاصة بكل فرقة لإتخاذ ما يلزم وكتابة محضر إجتماع بذلك وإعتماده بمجلس الكلية.

خامسا: إعلان النتائج

١. يتم إعلان النتيجة إلكترونيا لكل طالب علي حدي علي نظام ابن الهيثم الخاص بتسجيل الطالب.
٢. يتم تسليم النتائج لإدارة شئون التعليم والطلاب بالجامعة لمراجعتها وبعد إعتداد الإحصائيات والنتائج من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب يتم إعلان النتائج على موقع الجامعة.
٣. يتم حفظ النتيجة الورقية المغلقة بالخزينه الخاصة بمكتب السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية وتحت مسؤوليته الكاملة والمباشرة وذلك مع الأخذ بكل سبل الحفاظ على السرية اللازمة في هذه الأمور.

سادسا: قواعد التظلم من نتائج الامتحانات

آلية تقديم التظلم

١. يتم فتح باب تقديم الإلتماسات من قبل الطلاب بعد إعلان النتائج مباشرة طبقا للائحة.
٢. يتم تقديم الإلتماس من قبل الطالب إلكترونيا عن طريق برنامج ابن الهيثم المستخدم من قبل الكلية في عمليات التسجيل ويتم سداد الرسوم المحددة من الجامعة لكل مقرروفا للقواعد المتبعة وبطريقة مميكنة في حساب الجامعة. ويقوم مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بتصنيف الإلتماسات وحصرها ويقوم أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بتوجيه الإلتماسات الي الكنترول المختص تبعا لكل فرقة.
٣. يقوم رئيس وأعضاء الكنترول المختص بفحص الإلتماسات خلال أسبوع من تاريخ إستلامها.
٤. يقوم أعضاء الكنترول بإعادة تجميع الدرجات داخل كراسة الإجابة وعلى الغلاف والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الأسئلة ووضع الدرجات الخاصة بها وتجميعها ووضعها على الغلاف ومراجعة رصد درجات اعمال السنة من الكشوف المسلمة للكنترول و إذا لم يوجد أى تعديل وجميع الخطوات صحيحة يعد الإلتماس المقدم من الطالب سلبيا.

ويكون الإلتماس إيجابيا فى حالة :

- أ- وجود خطأ فى جميع الدرجات وبناءا عليه يقوم الكنترول بإعادة تجميع الدرجات ووضع الدرجة الصحيحة علي كراسة الإجابة باللون الأخضر مع توقيع عضو الكنترول والسيد أ.د/ رئيس الكنترول ويتم إعادة رصد الدرجات للمقرر مرة أخرى.
- ب- وجود جزء غير مصحح من الأسئلة، وفي هذه الحالة يقوم السيد الأستاذ الدكتور رئيس الكنترول بعد أخذ موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بإستدعاء أستاذ المقرر لتصحيحه ووضع الدرجة الخاصة به وإعادة تجميع الدرجات و يقوم الكنترول بإعادة رصد الدرجات للمقرر مرة أخرى.
٥. في حالة الإلتماس الإيجابي يتم تعديل نتيجة الطالب بعد أخذ موافقة مجلس الكلية والسيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب .
٦. يتم إعتقاد نتيجة الإلتماسات وتعديل نتائج الطلاب بمجلس الكلية وإخطار الجامعة بالتعديلات فور الإنتهاء منها.
٧. يتم إعلان نتيجة الإلتماسات إلكترونياً وإطلاع الطالب عليها والتوقيع بالعلم بواسطة إدارة شؤون التعليم والطلاب بالكلية.
٨. من حق الطالب إسترداد رسوم الإلتماس في حالة الإلتماس الإيجابى.

سابعاً: آلية الاحتفاظ بكراسات الإجابة بعد اعلان النتائج

1. يقوم كل كمنترول بارشفة اوراق الاجابة الخاصة بالفصليين الدراسييين والترم الصيفي وامتحانات المعنذرين في مخزن مخصص لارشفة اوراق الاجابات ويتم الاحتفاظ بها لمدة خمس سنوات وذلك بعد رصد و اعلان النتائج
2. ثم يتم التخلص منها بمعرفة ادارة الكلية بعد مرور الخمس سنوات.