

دليل
نظام الامتحانات وأعمال الكنترول
٢٠٢٩-٢٠٢٥

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/ متى عبد الرحمن عثمان

أستاذ الفسيولوجي-قسم علم الحيوان والحشرات

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب سابقاً

أ.م.د/ عفاف محمود عبد ربه

أستاذ مساعد - بقسم الفيزياء

مدير وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣

أ.م.د/ سحر كمال محمد

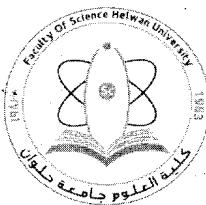
أستاذ مساعد - بقسم الكيمياء

نائب مدير وحدة ضمان الجودة

٢٠٢٣

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





أمانة مجلس الكلية

كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

القاهرة في ٢٠٢٣ / ١٢ / ١٨

"كتابنا رقم"

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 إعتماد تحديث دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنتربولات.

وذلك بناءً على مذكرة لجنة شئون التعليم والطلاب المرفقة.

برجاء التكرم بالتنبيه باتخاذ اللازم.

وتفضوا بقبول فائق الاحترام ،

أمين المجلس

"أ/د/ أحمد عصمت عبد المنعم"

القائم بعمل

عميد الكلية ورئيس المجلس

عبد إبراهيم الحجرى



الفهرس

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

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 والإبتكار 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 ومتطرفة 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 ومتطرفة وفقاً لمعايير الجودة، وبما يتوافق مع خطة الدولة للتنمية المستدامة ٢٠٣٠، تحدد الخطة الاستراتيجيات للكلية الأهداف الاستراتيجية في مجال التعليم والتعلم التي تسعى الكلية إلى تحقيقها ولذلك 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 شاملأً للمعايير والإجراءات المتبعة في إعداد وتنفيذ الإمتحانات، بدءاً من وضع جدول الإمتحانات 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 والشكوى الطلبية.

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 والميكروبيولوجي

- برنامج النبات
- برنامج الميكروبيولوجي
- برنامج الميكروبيولوجي 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 الجيوفيزيا
- برنامج الجيولوجيا و الكيمياء
- برنامج علوم البترول و المعادن (برنامج نوعى بمصروفات)

نظام الامتحانات

أولاً: قواعد عامة

١- يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية بوضع جداول الامتحانات بعد أخذ آراء الطلاب بإعلان نسخة غير نهائية للجدول ويقوم أيضاً بوضع تشكيل لجان الكنترول والإعداد وسير الامتحانات وطباعة الأسئلة ولجان الممتحنين بعد أخذ موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية رئيس عام الامتحانات وبعد إعتماد 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 وإعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

٣- يقوم قسم شئون التعليم والطلاب بإعلان أرقام جلوس الطالب بصورة واضحة وظاهرة بالطرق المقررة وكذلك على نظام ابن الهيثم حيث يستطيع كل طالب معرفة جدوله من خلال صفحة الرسمية على الموقع، كما يتم الأعلان قبل الامتحان بوقت كافٍ كما يتم تنظيم اللجان الامتحانية ووضع العدد المناسب بها من الطلاب وإعلان الكشوف بأماكن اللجان الخاصة بهم مع وضع أرقام الجلوس بشكل واضح داخل اللجان

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

٥- يحظر إشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالكلية في أي عمل من أعمال الامتحانات في الفرقه التي يكون لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة ويتم الإعلان عن ذلك ويقوم جميع المشاركين 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 الإقتصرار فى تشكيل اللجنة الخاصة على الحالات المرضية التى تستوجب ذلك، أو للطلبة المحكوم عليهم أو الم موضوعين 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 للأمتحان ويعاونه في ذلك السيد وكيل الكلية المختص [وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث] ، 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 إعتماد 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 في موعد غایته أسبوع على الأقل قبل بدء الإمتحانات.
- ٩- يراعى في جميع الأحوال ضرورة حضور أستاذ المادة يوم الإمتحان المقرر لهذه المادة.
- ١٠- يتم ختم كراسات الإجابة بمعرفة لجنة الأعداد والتى يرأسها عضو هيئة تدريس بإستخدام الختم مدون به التاريخ ومراعاة عدد الطلاب فى كل مادة على أن ينتهي أعمال لجنة الأعداد قبل بداية الأمتحان.
- ١١- يتواجد السيد الاستاذ 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 أبلاغ مسؤول السير والذى 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 في هذا الشأن.

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

٤- يتم الأعلان عن قواعد ونظام الامتحانات للطلاب والسادة المراقبين في جميع أرجاء الكلية ولوحات الأعلان بجميع الأقسام، كما يتم الأعلان عنها أيضاً على موقع الكلية وبموقع التواصل الاجتماعي.

ثانياً: قواعد استلام أسئلة الإمتحانات وطباعتها ونقلها وتوزيعها

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 مخصصاً له فقط بحيث لا يتواجد أي أشخاص آخرين في مكان التصوير عدا أستاذ المقرر ومسئولي التصوير الذي يشهد له بالنزاهة والكفاءة.

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

٣- يقوم الأستاذ بتدبیس 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 تماماً وغير مفكك ويغلق المظروف بشرريط لاصق عريض ويتم التوقيع عدة مرات على إمتداد الشريط اللاصق بقلم حبر.

٥- كتابة البيانات الأساسية عن الأسئلة على المظروف إمتحان

دور /

اسم المقرر /

الكود الرقمي للمقرر /

الفرقه /

تاريخ الامتحان /

الساعة /

تشكيل اللجنة /

عدد ساعات الامتحان /

عدد أوراق /

اسم عضو هيئة التدريس القائم بالتدريس /

ورقم الهاتف /

٦- يتم حفظ مظاريف الامتحانات المغلقة بالخزينة الخاصة بالإمتحانات بمكتب السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية وتحت مسؤوليته الكاملة وال المباشرة وذلك مع الأخذ بكل سبل الحفاظ على السرية الازمة 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 بحوالي 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 لتقدير ما يتبع في هذه الحالة.
٢. توزع أوراق الأسئلة من قبل أعضاء لجان سير الإمتحانات على السادة القائمين بالمراقبة ولا يتم 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 التتبیه على الطلاب بعدم وضع أيه علامات داخل كراسات الإجابة أو خارجها.
٣. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان واطهار الكنترول المركزي في حالة الضرورة القصوى.
٤. في حالة احتياج الطالب دخول دورة المياه للضرورة، يقوم مراقب اللجنة من نفس الجنس باصطحابه إلى دورة المياه والتأكد من عدم غلق الباب، وعند الانتهاء يعود به إلى اللجنة مرة أخرى.
٥. يبدأ الإمتحان في موعده المحدد دون تأخير وإذا تأخر بدء الإمتحان لسبب قهري يضاف مقدار الوقت الذي استغرقه التأخير إلى الوقت المحدد.
٦. استلام كراسات الإجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس الكنترول.

رابعاً: قواعد أعمال المراقبة لضمان عدم الغش

١. يحضر تماماً التواجد أو المرور في لجان الامتحان على أي شخص لا صفة له في ذلك و يقتصر تواجد الأمان واللجنة الطبية في الأماكن المخصصة لهم لتنبيه الطلب عند الإستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد إخطار وكيل الكلية.
٢. يقوم بأعمال المراقبة في لجان الامتحان السادة معاونوا أعضاء هيئة التدريس والساسة 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 الامتحان بما يكفل وجود اثنين على الأقل من السادة المراقبين في كل لجنة بالكلية مع زيادة هذا العدد بلجان مدرجات الجامعة لضمان عدم الغش ويراعى العمل على وجود عدد كافٍ من السادة المراقبين كاحتياطي للإستعانة بهم عند اللزوم.
٣. يتواجد السادة المراقبين ورؤساء اللجان داخل لجان الامتحان قبل بدء الامتحان بنصف ساعة للتأكد من انصباط وترتيب اللجنة والإشراف على دخول الطلاب إلى أماكنهم وعدم الإخلال بتنظيم اللجان وخاصة أماكن المقاعد وترتيبها.
٤. يجب الحفاظ على الإنضباط داخل اللجان طوال مدة الامتحان وفي حالة اخلال الطالب بالنظام يقوم المراقب بإبلاغ السيد رئيس اللجنة والذي يقوم بإبلاغ السيد الاستاذ الدكتور رئيس لجنة السير وكذلك السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية المختص لاتخاذ اللازم.
٥. يتم توزيع أوراق الأسئلة وكراسات الإجابة بمعرفة السادة المراقبين، وذلك بعد التأكد من من كارنيه الطالب أو ما يثبت شخصيته وتوقيعه بالحضور في الكشف المخصص لذلك، والإحتفاظ بالكارنيه إلى نهاية الامتحان ثم يقوم الطالب بالتوقيع بالإنضباط 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 على كراسات الإجابة بشكل واضح وسليم وعدم وضع أي علامات مميزة على كراسة الإجابة.
٧. يقوم كل مراقب بكتابه إستماراة غياب لكل طالب متغيب وكتابة كافة البيانات بها بشكل صحيح ثم التوقيع عليها.
- ٨- يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفة المراقبين وحصرها طبقاً لكشف الحضور والغياب لتسليمها إلى رئيس اللجنة.
- ٩- يجوز تسليم الطالب أكثر من كراسة إجابة بمعرفة رئيس اللجنة ويتم تدبيس الكراساتان بحيث تصبحان كراسة واحدة وذلك تحت إشراف السيد الأستاذ الدكتور رئيس لجنة السير.
- ١٠- تبدأ دورة السادة المراقبين بحضورهم وتوقيعهم وتواجدهم كل في لجنته، وينتهي دورهم بقيامهم بتسليم كراسات الإجابة بعد حصرها إلى السادة رؤساء اللجان، والت توقيع بذلك في الكشف المخصص لهذا الغرض .
- ١١- يقوم رؤساء اللجان بتسليم كراسات الإجابة وإستمارات الغياب وكشف توقيع الطالب للcontrol المختص بالفرقة التي تؤدي الامتحان.

خامساً: قواعد تحرير محضر غش أو شغب

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

سادساً: الإجراءات المتبعة في الامتحانات

أ. الاختبارات الشفوية

١. تمثل الامتحانات الشفوية والعملية نسبة محددة من درجات كل مقرر طبقاً للائحة الكلية.
٢. تشكل لجان الشفوي من أعضاء هيئة التدريس المعينين بالقسم والصادرة 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 بعدلة بين أعضاء هيئة التدريس مع مراعاة التخصص.
٥. يتم تحديد موعد انعقاد اللجان المنوطبة بالاختبارات الشفهية في وقت محدد ومناسب للطالب تبعاً لجدول تحديده كل لجنة.
٦. يراعي إعلان جداول الامتحانات الشفوية للطلاب في أماكن واضحة بالقسم وترفع على نظام ابن الهيثم.
٧. يتم تحديد أسئلة إمتحانية من قبل مقرر المادة وتوزع على اللجنة الإمتحانية مرفق بها نموذج إجابة ليحدد نطاق الإجابة للطالب.
٨. تعلن نتيجة الأختبار الشفوي للطالب بطريقة رسمية قبل الامتحانات النهائية بوقت كافي.
٩. يتسلم أستاذ المقرر الدرجات من أعضاء اللجنة ويتم عمل كشف مجمع بدرجات الطلاب وتسليمها مع درجات أعمال السنة والعملي 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 اجراءات الامن والسلامة في المعامل التي تتم بها الامتحانات.
٣. يتم تقسيم الطلاب على المعامل المتاحة بكل قسم من أقسام الكلية بحيث يتاسب العدد مع ما يؤديه الطالب أثناء الامتحان العملي.
٤. يوزع السادة معاوني هيئة التدريس على المعامل طبقاً للجدول الذي أعدتها القسم. ويخطر الطالب بموعد الامتحانات العملية قبل موعد الامتحان بوقت كافي.
٥. تشكل الأقسام لجان الاختبارات العملية بما لا يقل عن إثنين 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 الامتحان في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر و مراجعتها.
٨. يتم أعلان النتيجة للطالب في مكان واضح بالقسم و ترفع على نظام ابن الهيثم الذي يضم جميع الطلاب.
٩. تسلم الكشوف إلى الكنترول المختص.

سابعاً: قواعد اعتماد الأعذار الطبية أو الاجتماعية

تدرج تحت أسباب حالات الأعذار الآتي:

١. وفاة والد الطالب أو والدته قبيل الامتحان مباشرة وتتأثر ذلك على عدم إمكانية إمامته 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 إلى اللجنة الطبية بالمستشفى الجامعي لاعتماد ثم العودة إلى عميد الكلية لاعتمادها. ويبلغ بها رئيس الكنترول. يتم إدراج نتيجة الطالب مقدم العذر (Incomplete) في كشف درجات المقرر. ويتم إخبار أستاذ المقرر بإعداد امتحان جديد وتسليميه 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 وتسليميه لمركز تكنولوجيا التعليم لتعديل درجات الطالب.

قواعد أعمال الكنترول

أولاً: معايير اختيار أعضاء الكنترول

- ١-اللتزام بتنفيذ التعليمات.
- ٢-اللتزام 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 (مراجعة 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 تسهيل العمل اليومي للكنترول، وعليه إخبار السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية بأي أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى إعاقة أو عرقلة العمل في الكنترول أو تأخيره وإقتراح التدابير المناسبة.
٢. يتم فتح الكنترولات والتواجد بها بعد إنعقاد لجان الامتحانات ويقوم السادة أعضاء الكنترول باستلام كراسات الإجابة من رئيس اللجان.

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

ثالثاً: تداول كراسات الإجابة وتصحيفها

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

٣. يخصص بكل كنترول دفتر خاص يسجل فيه عدد الكراسات التي سلمت إليه لكل مقرر.
٤. بعد إضفاء السرية على كراسات الإجابة، تحت إشراف السيد رئيس الكنترول، توضع الكراسات في المظاريف الخاصة بها ويدون على كل مظروف اسم المقرر واسم استاذ المقرر والمشارك في التصحيح وتوزيع درجات المقرر طبقاً للائحة وعدد الكراسات التي يحتويها ويغلق بإحكام ويراعى أن يوضع به عدد كافٍ من أوراق الأسئلة.
٥. يخصص بكل كنترول دفتر آخر خاص بتبادل كراسات الإجابة أثناء التصحيح – الاستلام والتسليم من السادة المصححين – ويتم تسليم وإسلام كراسات الإجابة من الكنترول وإليه من السادة الأساتذة القائمين بالتصحيح بعد التوقيع بالاستلام والتسليم في الدفتر الخاص بذلك.
٦. السادة الأساتذة المصححون مسؤولون عن كل ما يتعلق بكراسات الإجابة المسلمة إليهم، بما في ذلك نقلها وإعادتها بمعرفتهم شخصياً من وإلى الكنترول المختص.
٧. في حالة اكتشاف استاذ المادة لاي علامة او كتابة تميز ورقة إجابة طالب عن باقي الأوراق أثناء التصحيح يتم ابلاغ رئيس الكنترول المختص لاتخاذ اللازم بعقد لجنة تصحيح خاصة من قبل السيد الاستاذ الدكتور رئيس عام الامتحانات.
٨. السادة رؤساء الكنترولات مسؤولون عن فتح وغلق الكنترول ولهم في هذا الشأن اتخاذ كل ما يضمن سلامة الكنترول، كما أنهم مسؤولون عن انتظام وسرية العمل داخل الكنترول، وعليهم إبلاغ السيد أ.د. عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات – أو السيد أ.د / وكيل الكلية بأية ملاحظات في هذا الشأن ضماناً لحسن سير العمل، وتحقيقاً للصالح العام.
٩. يقوم رئيس الكنترول بإسلام مظروف كراسات الإجابة من استاذ المقرر بعد التصحيح وذلك بعد التأكد من مطابقة العدد الموجود بكشف التسليم والإسلام علي إن يرفق مع المظروف كشف درجات الشفهي والتطبيقات العملية أو أعمال السنة موزعة طبقاً للائحة وموقعة من أساتذة المقرر ومعتمدة من رئيس القسم العلمي.

رابعاً: رصد الدرجات ومراجعة النتائج

١. يقوم السادة أعضاء الكنترول تحت إشراف السيد الأستاذ الدكتور رئيس الكنترول بغض السرية عن كراسات الإجابة ثم تتم مراجعة الدرجات داخل الكراسة مع الدرجات على غلاف الكراسة ومراجعة الجمع داخلياً وخارجياً والتأكد من تقييم كل جزء بورقة الامتحان ومراجعة التوقيعات الخاصة بالمصححين والمشاركين في الورقة الامتحانية.
٢. يقوم أعضاء الكنترول بإدخال الدرجات على نظام ابن الهيثم من كراسات الإجابة ومن والى بها درجات العملى والشفهي 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 وتم 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 الأستاذ الدكتور رئيس الكنترول و التأكد من تطبيق اللوائح قبل إعتماد النتيجة من إدارة الكلية.
٦. يقوم السيد الأستاذ الدكتور رئيس الكنترول بإخبار السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية بنسن 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 في نسب النجاح في المقررات المختلفة ومتواسطات النجاح بالمقررات لكل برنامج وبناءً على ذلك يتم عقد لجان الممتحنين في بعض المقررات التي تكون نسب النجاح فيها منخفضة بشكل ملحوظ عن باقي 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.

خامساً: إعلان النتائج

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

سادساً: قواعد التظلم من نتائج الامتحانات

آلية تقديم التظلم

١. يتم فتح باب تقديم الإلتامسات من قبل الطالب بعد إعلان النتائج مباشرة طبقاً للائحة.
٢. يتم تقديم الإلتامس من قبل الطالب إلكترونياً عن طريق برنامج ابن الهيثم المستخدم من قبل الكلية في عمليات التسجيل ويتم سداد الرسوم المحددة من الجامعة لكل مقرر وفقاً للقواعد المتبعة وبطريقة ممكنة في حساب الجامعة. ويقوم مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتصنيف الإلتامسات وحصرها ويقوم أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتوجيه الإلتامسات إلى الكنترول المختص تبعاً لكل فرقة.
٣. يقوم رئيس وأعضاء الكنترول المختص بفحص الإلتامسات 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 أعمال السنة من الكشوف المسلمة للكنترول وإذا لم يوجد أى تعديل وجميع الخطوات صحيحة يعد الإلتامس المقدم من الطالب سليماً.

ويكون الإنتماس إيجابياً في حالة :

- أ- وجود خطأ في تجميع الدرجات وبناءً عليه يقوم الكنترول بإعادة تجميع الدرجات ووضع الدرجة الصحيحة على 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 الإسئلة، 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 ويقوم الكنترول بإعادة رصد الدرجات للمقرر مرة أخرى.
٥. في حالة الإنتماس الإيجابي يتم تعديل نتيجة الطالب بعد أخذ موافقة مجلس الكلية والسيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
٦. يتم إعتماد نتيجة الإنتماسات وتعديل نتائج الطلاب بمجلس الكلية وإخطار الجامعة بالتعديلات فور الإنتهاء منها.
٧. يتم إعلان نتيجة الإنتماسات إلكترونياً وإطلاع الطالب عليها وتوقيع بالعلم بواسطة إدارة شئون التعليم والطلاب بالكلية.
٨. من حق الطالب إسترداد رسوم الإنتماس في حالة الإنتماس الإيجابي.

سابعاً: آلية الاحتفاظ بكراسات الإجابة بعد اعلان النتائج

1. يقوم كل كنترول بارشفة اوراق الاجابة الخاصة بالطلاب الدراسين والترم الصيفى وامتحانات المعتذرین فى 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.