



قسم شؤون التعليم والطلاب
شؤون الدراسة



جامعة المنصورة
كلية التمريض

الدليل الإجرائي لأعمال الامتحانات و الكنترول

كلية التمريض – جامعة المنصورة

شؤون التعليم والطلاب



محتويات الدليل

- ❖ اللائحة الداخلية للكلية بنظام الساعات المعتمدة
- ❖ الباب الاول (تعريفات واحكام عامه)
- ❖ الباب الثاني (تشكيل لجان أعمال الامتحانات)
- ❖ الباب الثالث (واجبات ومهام المشاركين في أعمال الامتحانات)
- ❖ الباب الرابع (مكافآت المشاركين في أعمال الامتحانات)
- ❖ الباب الخامس (مكافآت الامتحانات المقررة من المجلس الاعلى للجامعات)
- ❖ الباب السادس (أحكام انتقالية)
- ❖ النماذج
- ❖ تقييم امتحان مقرر دراسي بواسطة الممتحن الخارجي / الداخلي
- ❖ مواصفات الورقة الامتحانية



اللائحة الداخلية لكلية التمريض – جامعة المنصورة

بناء على القرار الوزاري رقم (3269) بتاريخ 16\8\2012 بشأن اصدار اللائحة الداخلية

لكلية التمريض جامعه المنصورة (مرحلة البكالوريوس) بنظام الساعات المعتمدة

- يتطلب الحصول على درجة البكالوريوس أن يجتاز الطالب (144) ساعة معتمدة بنجاح خلال المستويات الدراسية الأربعة بالإضافة إلى السنة التدريبية (الامتياز)
- لا يضاف معدل الساعات و النقاط التي يحصل عليها الطالب في السنة التدريبية (الامتياز) إلى المعدل التراكمي للطالب ليكون إجمالي الساعات المعتمدة لنيل درجة البكالوريوس (144) ساعة معتمدة للتخرج

تشتمل كلية التمريض بجامعة المنصورة على الأقسام التعليمية الآتية:

Cods	Department	القسم
MansNurM	Medical Surgical Nursing	1- التمريض الباطني و الجراحي
MansNurE	Critical and Emergency Care Nursing	2- تمريض العناية الحرجة والطوارئ
MansNurW	Women Health and Midwifery	3- تمريض صحة المرأة والتوليد
MansNurP	Pediatric Nursing	4- تمريض الأطفال
MansNurS	Psychiatric and Mental Health Nursing	5- التمريض النفسي والصحة النفسية
MansNurC	Community Health Nursing	6- تمريض صحة المجتمع
MansNurG	Geranetological Nursing	7- تمريض المسنين
MansNurA	Nursing Administration	8- إدارة التمريض



المقررات الدراسية:

تنقسم المقررات الدراسية لنيل درجة البكالوريوس في علوم التمريض إلى :

أولاً: مقررات إجبارية: Core Courses

- 1- مقررات تمريضية إجبارية Nursing Sciences (NSc)
- 2- مقررات طبية إجبارية Medical Sciences (MSc)
- 3- مقررات مساندة وعلوم سلوكية إجبارية Complementary Sciences (CSc)
- 4- مقررات تطبيقية اجبارية Appliaed Courses (APc)
- 5- مقررات تدريب صيفي اجبارية Summer Clinical training (SCT)

ثانياً: مقررات اختيارية: Elective Courses (ELc)

- 1- مقررات تمريضية اختيارية
- 2- مقررات طبية اختيارية
- 3- مقررات مساندة وعلوم سلوكية اختيارية
- 4- مقررات تطبيقية اختيارية

أولاً: المقررات التمريضية (NSc)

أ- المقررات التمريضية الإجبارية (91) ساعة معتمدة وتشمل المقررات الآتية:

- أساسيات التمريض (1،2) – الإسعافات الأولية والحوادث- تقييم الصحة في التمريض –
- تمريض باطني و جراحي (1، 2) – تمريض طوارئ – تمريض اطفال- تمريض صحة أسرة -
- تمريض الأمومة و امراض النساء- مهنة التوليد - استراتيجيات تعليم التمريض و التثقيف الصحي-
- إدارة التمريض (1،2) – تمريض صحة مجتمع – تمريض مسنين - التمريض المرتكز على الدلائل – تمريض نفسي وصحة نفسية- تمريض العناية الحرجة.



ب- مقررات تمريضية اختيارية (2) ساعة معتمدة لكل مقرر ويشمل المقررات الآتية:

يستكمل الطالب الساعات الدراسية المعتمدة من خلال دراسة عدد خمسة ساعات معتمدة من المقررات الاختيارية التالية:

– تمريض عناية حرجة متقدم – تمريض متقدم فى احد تخصصات الجراحة و العمليات (جراحه مسالك بوليه – جراحه جهاز هضمي) – تمريض اطفال متقدم – تمريض صحة المرأة والتوليد متقدم – تمريض نفسي متقدم – تمريض رعاية مسنين متقدم

ثانيا: المقررات الطبية (MSc)

أ- مقررات طبية إجبارية (24) ساعة معتمدة وتشمل المقررات الآتية:

تشريح - فسيولوجى - كيمياء حيوية - ميكروبيولوجى و مناعة الطبية - باثولوجيا إكلينيكية - علم الأدوية (1،2) - طفيليات - أمراض باطنة عامة - جراحة عامة - طب اطفال - جراحة اطفال - طب نفسى - طب مسنين.

ب- مقررات طبية اختيارية (2) ساعة معتمدة لكل مقرر وتشمل المقررات الآتية:

الطب البديل - العلاج الطبيعى والتأهيل - صحة الفم والأسنان - فرع من فروع الأمراض الباطنية (طب مناطق حارة- طب اورام- امراض جهاز هضمي)

ثالثاً: المقررات المساندة والعلوم السلوكية (CSc)

أ- مقررات مساندة وعلوم سلوكية إجبارية (24) ساعة معتمدة وتشمل المقررات الآتية:

تغذية تطبيقية - لغة إنجليزية (1، 2) - اللياقة البدنية و الاتزان الحركي - مبادئ صحة المجتمع و البيئة - وبائيات - مبادئ الإحصاء الحيوية - فيزياء حيوية - طرق بحث - أسس السلوك الإنسانى فى الصحة و المرض - علم نفس النمو فى مراحل الحياة - مهارات التواصل والعلاقات الإنسانية - آداب مهنة التمريض - تنمية بشرية والقضايا المجتمعية المعاصرة- مهارات التعامل مع الثقافات- تطبيقات تكنولوجيا المعلومات فى مجال الرعاية الصحية.

ب- مقررات مساندة وعلوم سلوكية اختيارية (1) ساعة معتمدة لكل مقرر وتشمل المقررات الآتية:

تخطيط وتنسيق مستشفيات - علم نفس المرأة - قانون و اخلاقيات مزاوله المهنة- التعلم الذاتي- التفكير النقدي- القيادة

نظم الامتحانات طبقاً للائحة الساعات المعتمدة لمرحلة البكالوريوس

أولاً:- نظام الامتحانات والتقويم خلال الدراسة

• تقييم المواد النظرية:

يعقد امتحانين النصف فصلية خلال الفصل الدراسي، الأول في الأسبوع الخامس والثاني في الأسبوع العاشر.

• تقييم المواد العملية:

- يعقد امتحان نصف الفصل في الأسبوع السابع.
- يرتبط تقييم الطالب خلال التدريب العملي بدرجات المواظبة ودرجات التطبيقات العملية المخصصة لتلك الفترة.
- تلغى الفترة التدريبية للطالب إذا انخفضت نسبة مواظبته على الحضور عن 75% من إجمالي عدد الساعات المخصصة للفترة ويعتبر راسباً فيها لعدم استكمال عدد ساعات الحضور.
- بالنسبة لامتحان نهاية الفصل الدراسي:
- يعقد الامتحان النهائي لكل مقرر مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي ويكون الامتحان تحريراً وتطبيقياً أو/و شفهيّاً حسب طبيعة المقرر ويكون شامل لجميع أجزاء المقرر.
- يحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي لمقرر بعد انذاره 3 مرات عن تجاوزه نسبة الغياب المقررة (25% من ساعات المقرر) تكون آخرها قبل موعد الامتحان النهائي بـ 15 يوم وبناء على قرار مجلس الكلية.
- يكون للعدر المرضى المقبول (الذي يقبله مجلس الكلية) الاحتفاظ بالتقدير في الفصل الدراسي التالي على أن يقوم بإعادة المقرر في الفصل الدراسي التالي دراسة (نظرياً وتطبيقياً) وامتحاناً.
- يحرم الطالب من دخول الامتحان ويعتبر راسباً إذا حصل على أقل من 60% (ستون بالمائة) من مجموع درجات أعمال السنة في التدريبات العملية على مدار الفصل الدراسي في أي من المقررات العملية التمريضية التي لها تقييم أعمال سنة ويعيد المقرر دراسة وامتحاناً.

ثانياً نظام الامتحانات والتقويم :

اولا المقررات التمريضية:

1- يكون الامتحان في المقررات التمريضية تحريراً وشفوياً وتطبيقياً وأعمال سنة والحد الأدنى للنجاح 60% من درجة المقرر الكلية. وتقسّم النهاية العظمى لدرجات المقرر كالتالي:



30% أعمال سنة، 15% عملي تطبيقي، 5% شفهي، 50% تحريري (10% تحريري نصف فصلي، 40% تحريري نهاية الفصل)

2- تسرى احكام هذا النص على جميع المقررات التمريضية فيما عدا مقرر تقييم الصحة في التمريض و تعليم التمريض.

حيث يكون الامتحان تحريرياً وتطبيقياً وأعمال سنة و تقسم كالتالي: (30% اعمال سنة تطبيقي، 40% تطبيقي، 30% تحريري) لمقرر تقييم الصحة في التمريض

ويكون الامتحان تحريرياً وشفوياً وأعمال سنة و تقسم كالتالي: (30% أعمال سنة 20% مناقشة مشروع شفهي 50% تحريري (20% تحريري نصف فصلي ، 30% تحريري نهاية الفصل) لمقرر تعليم التمريض

والحد الأدنى للنجاح 60% من درجة المقرر الكلية لكل من المقررين.

ثانياً المقررات الطبية:

يكون الامتحان في المقررات الطبية تحريري وشفوي أو عملي تطبيقي وأعمال سنة والحد الأدنى للنجاح 60% من درجة المقرر الكلية. وتقسم النهاية العظمى لدرجات المقرر كالتالي:

20% أعمال سنة 20% شفوي أو تطبيقي- 60% تحريري (10% تحريري خلال الفصل، 50% تحريري نهاية الفصل)

ثالثاً مقررات العلوم السلوكية والمساندة:

1- يكون الامتحان في مقررات العلوم السلوكية والمساندة تحريرياً وأعمال سنة والحد الأدنى للنجاح 60% من درجة المقرر الكلية، وتقسم النهاية العظمى لدرجات المقرر كالتالي:

30% أعمال سنة 10% تطبيقي أو شفهي أو مناقشة مشروع شفهي

60% تحريري (20% تحريري خلال الفصل، 40% تحريري نهاية الفصل)

2- تسرى احكام هذا النص على جميع مقررات العلوم السلوكية والمساندة فيما عدا مقررات اللغة الانجليزية2 و اللياقة البدنية والاتزان الحركي و تنمية بشرية والقضايا المجتمعية المعاصرة

يعتمد تقييم مقرر اللياقة البدنية والاتزان الحركي على نسبة الحضور ويشترط أن لا تزيد نسبة الغياب على 25% و 100 درجة على الامتحان التطبيقي النهائي.

تعتبر مقررات "الغة انجليزية2" و " تنمية بشرية والقضايا المجتمعية المعاصرة " مقرر نجاح ورسوب و هو من متطلبات الجامعة ولا يضاف إلى المجموع التراكمي لدرجات الطالب ولا يحسب من مقررات التخلف" ولا يمنح درجة البكالوريوس الا بعد نجاحه في هذا المقرر"



المدة الزمنية لامتحانات التحريرية:

تكون المدة الزمنية لامتحانات التحريرية النهائية بمعدل ساعة زمنية لكل ساعة معتمدة نظرية و لا تقل مدة امتحان نهاية الفصل التحريرية عن ساعة زمنية و لا تزيد عن ثلاث ساعات.

أسلوب التقييم

التقديرات العديدة للمقررات

- يبنى تقييم الطالب وتقدير أدائه على أساس المعدل الفصلي والتراكمي.
- تحسب الدرجة العظمى للمقرر بالعدد الإجمالي للساعات المعتمدة للمقرر ولكل ساعة معتمدة مائة (100) درجة عظمى و ذلك خلال المستويات الأربع للدراسة بما في ذلك التدريب الصيفي.
- ويحسب التقدير في المقرر الدراسي للطالب من خلال التقدير بالرمز - قيمة التقدير - التقدير اللفظي والمعدل بالدرجات. و يعتمد معيار تقدير أداء الطالب في نظام الساعات المعتمدة على استخدام الرموز (A, B, C, D, F) و الجدول التالي يوضح التقديرات الرمزية لأداء الطالب و قيمتها العددية.

التقييم	Grade التقدير بالرمز	قيمة التقدير النقاط	التقدير اللفظي	المعدل بالدرجات
ترصد هذه التقديرات للطلبة الذين أظهروا أداءً عالياً Very high achievement	A+	4.0	ممتاز مرتفع	90% فأكثر
	A	3.6	ممتاز	85 الى أقل من 90%
	B+	3.3	جيد جداً مرتفع	80 الى أقل من 85%
ترصد هذه التقديرات للطلبة الذين أظهروا أداءً مرضياً Satisfactory Performance	B	3.0	جيد جداً	75 الى أقل من 80%
	C+	2.6	جيد مرتفع	70 الى أقل من 75%
	C	2.3	جيد	65 الى أقل من 70%
	D	2.0	مقبول	60 الى أقل من 65%
يرصد للطلاب راسب Fail	F	0.000	راسب	أقل من 60%



التقديرات بدون القيمة العددية

تشكل المصطلحات التالية جزءاً من نظام التقديرات في الكلية ولكنها لا تحمل قيمةً عددية ولا تحسب هذه التقديرات في المعدلات التراكمية.

Grade التقدير بالرمز	التقييم
I	يرصد للطالب الذي لم يكمل متطلبات المقرر Incomplete
W	يرصد للطالب المنسحب من مقرر Withdrawal
FW	يرصد للطالب المنسحب إجبارياً من المقرر Forced Withdrawal
P/F	يرصد للطالب في المقررات الذي لم يخصص لها تقدير على جدول القياس Pass/ Fail
T	يرصد للطالب في المقررات المحولة من جامعات أخرى Transferred

معدل نقاط التقدير (المعدلات التراكمية والفصلية)

- معدل نقاط التقدير هو معدل يحدد المستوى الأكاديمي للطالب عن طريق المعدل الفصلي والمعدل التراكمي.
- يحسب المعدل الفصلي على أساس المقررات التي يسجل فيها الطالب خلال فصل دراسي معين. يحسب المعدل التراكمي على جميع المقررات التي سجل فيها الطالب في جميع الفصول الدراسية حتى تاريخه، وهو حساب لمعدل منفصل (وليس متوسط المعدلات).



حساب معدل نقاط التقدير للفصل الدراسي (المعدل التراكمي الفصلي):

- يحسب المعدل الفصلي (متوسط تقدير الطالب لكل فصل دراسي) على النحو التالي:

1- ضرب قيمة نقاط المقرر الذي حصل عليها الطالب في كل مقرر دراسي في عدد الساعات المعتمدة لذلك المقرر.

2- تجميع قيمة كل المقررات.

3- يقسم حاصل جمع قيمة هذه المقررات على عدد الساعات الكلية المعتمدة للمقررات التي سجل فيها الطالب.

أى : مجموع حاصل ضرب النقاط الحاصل عليها الطالب × عدد الساعات المعتمدة للمقررات التي درسها ÷ مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي درسها الطالب.

التقدير العام (المعدل التراكمي):

المعدل التراكمي العام: هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من نقاط خلال الفصول الدراسية و يقرب الى رقمين عشريين فقط .

- يحسب المعدل التراكمي للطالب في نهاية كل فصل دراسي.
- يتم حساب المعدل التراكمي العام على النحو التالي:

يقسم مجموع حاصل ضرب (نقاط كل مقرر تم دراسته منذ التحاقه بالكلية حتى وقت حساب ذلك المعدل X عدد ساعاته المعتمدة) على إجمالي الساعات المعتمدة لهذه المقررات التي درسها الطالب حتى ذلك الوقت.

أى: مجموع حاصل ضرب (نقاط كل مقرر تم دراسته منذ إلتحاقه بالكلية حتى وقت حساب ذلك المعدل X عدد ساعاته المعتمدة) ÷ حاصل جمع الساعات المعتمدة لهذه المقررات التي تم دراستها

- الحد الأدنى للمعدل التراكمي للتخرج هو 2.0



<u>التقدير</u>	<u>المعدل التراكمي</u>
مقبول	2 – 2.2
جيد	2.3 – 2.9
جيد جداً	3.0 – 3.5
ممتاز	3.6 – 4

التحصيل الأكاديمي ومراتب شرف التخرج

- لكي يمنح الطالب درجة ممتاز يجب أن يحصل على معدل فصلى قدره (3.6) على الأقل.
- لكي يحصل الطالب على مرتبة شرف يجب أن يحصل على معدل فصلى قدره (3.6) على الأقل وألا يقل تقديره في أى مقرر عن "B".
- يمنح خريج الكلية مرتبة الشرف في حالة حصوله على معدل تراكمي 3.6 أو أكثر و بشرط إلا يقل معدله في أي مستوى عن 3 و ألا يكون قد رسب في أحد المقررات الدراسية خلال تسجيله في الكلية (أو الكلية المحول منها).



الدليل الإجرائي لأعمال الامتحانات والكنترول

الباب الاول

مادة (1)

تعريفات

- الامتحانات هي عملية تقييم لتحصيل وفهم الطلاب للمادة العلمية في مقرر ما، وتتم بصورة تحريرية او شفوية او عملية او تطبيقية .
- الامتحان التحريري : هو كل امتحان كانت صورته الاساسية تستدعي من الطالب تحرير اجابته ويشمل اسئلة مقالیه (مفتوحة او محدودة الاجابة)؟ واسئلة موضوعية (اختيار من متعدد ،صح او خطأ ،.....)وقد يكون الامتحان التحريري ورقيا او الكترونيا ويجوز بموافقة المجالس المعنية تحويل الامتحان التحريري الي امتحانات شفوية او عملية
- الامتحان الالكتروني : احد اشكال تنفيذ الامتحانات وهو عملية تقييم لتحصيل وفهم الطلاب للمادة العلمية في المقرر الدراسي باستخدام وسيلة الكترونية بداية من وضع الاسئلة علي النظام واداء الامتحان وتصحيحه وعلان نتيجته.
- التصحيح الالكتروني :هو قيام المكلفين بالتصحيح من خلال اليات رقمية.
- الاعذار القهرية : كل عذر قهري غي مألوف يستحيل توقيعه ويتعذر دفعة يقدره مجلس الكلية

مادة (2)

مواعيد وزمن الامتحانات

- يُحدد مجلس الكلية مواعيد الامتحانات، وتعرض على مجلس شؤون التعليم والطلاب للاعتماد، وتعلن جداول الامتحانات على موقع الكلية الإلكتروني قبل بدء الامتحانات.
- يُحدد مجلس الكلية زمن الامتحان في حال عدم وجود نص باللائحة الداخلية للكلية.

مادة (3)

أماكن لجان الامتحانات

- على إدارة الكلية تحديد أماكن لجان الامتحانات مدرجات - قاعات دراسية - صالات - معامل.....(إلخ)
- بشرط توافر كافة المتطلبات اللازمة للجان الامتحان (المسافة المناسبة بين الطلاب - إضاءة تهوية.....(إلخ).



مادة (٤)

الأحكام العامة للجان الخاصة

تعقد اللجان الخاصة بموافقة عميد الكلية أو من ينيبه واعتماد نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب وذلك

في الأماكن التالية:

- مقر الكلية أو مستشفى الطلبة الجامعي : للطلاب المرضى بناء علي تقرير من الإدارة العامة للشؤون الطبية.
- مركز خدمات الأشخاص ذوي الإعاقة بجامعة المنصورة.
- السجون : للطلاب المسجونين ويتعذر حضورهم لأداء الامتحان بالكلية بناءً علي خطاب من إدارة السجن المتواجد به الطالب على أن يقتصر انعقاد اللجان الخاصة على السجن الرئيسي بمحافظة الدقهلية مع مراعاة

قرارات مجلس الجامعة في هذا الشأن.

- يُراعي تناسب أماكن عقد اللجان الخاصة وتجهيزاتها مع الحالات المختلفة للطلاب.
- يتولى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب إخطار الكنترول بمقر انعقاد اللجان الخاصة ويتم إعداد كشف توقيع خاص بحضور الطالب للجنة الخاصة، ويُدون أمام الطالب في خانة التوقيع بلجنته الأساسية كلمة (لجنة خاصة).
- تبدأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات.

مادة (٥)

تأمين الامتحانات

تتولى الكلية بالتنسيق مع الجهات المختصة مواجهة أخطار الحريق ، كما تقوم بالتنسيق مع إدارة الأمن الجامعي بتأمين أماكن أعمال الامتحانات والكنترولات بما يحقق الأمن اللازم لحسن سير العمل.



مادة (٦)

الأحكام العامة للكنترول

- يجب عند تحديد مقر الكنترول استيفاء عوامل الأمان والإضاءة والتهوية الجيدة والوقاية من الحريق ونظام يحمى الكنترول ومحتوياته سياج حديدي على الشبابيك - أبواب محكمة - دواليب).
- لا يجوز بأي حال من الأحوال لأحد أعضاء الكنترول دخول الكنترول منفرداً، كما لا يجوز فتح الكنترول في غير المواعيد المحددة إلا في حالة الضرورة، وفي هذه الحالة يتعين وجود عضوين من أعضاء الكنترول على الأقل وذلك بمعرفة رئيس عام الامتحانات أو نائبه.
- لا يجوز الدخول إلى قاعدة بيانات الكنترول من خارج مقر الكنترول

مادة (٧)

الأحكام العامة للورقة الامتحانية

- يلتزم السادة أعضاء هيئة التدريس و واضعو الامتحان بالموصفات الفنية والشكلية للورقة الامتحانية وتطبيق معايير الجودة طبقاً لما يقرره مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.
- مراعاة تناسب زمن الامتحان مع عدد الأسئلة.
- لا يجوز تكرار أسئلة امتحان في نفس العام أو تكرار أسئلة امتحان العام السابق.
- لا يجوز وضع أعلام الدول أو الرموز الدينية أو أسماء المشاهير والفنانين والرياضيين بأي شكل من الأشكال في الورقة الامتحانية
- يجوز إعداد ورقة الامتحان بنظام البو كليت.

بالنسبة لامتحانات التي يتم تصحيحها إلكترونياً يراعى الآتي :

- يُفضل توزيع الأسئلة على نماذج متعددة، مع مراعاة أن تكون أسئلة النماذج شاملة لأسئلة الامتحان
- والاختلاف بينهم يكون في ترتيب الأسئلة فقط.
- تصميم الامتحانات بنظام الأسئلة الموضوعية.
- يتم إعلام الطلاب بالضوابط والتعليمات الواجب مراعاتها للإجابة على الامتحان من خلال الموقع الإلكتروني ولوحة الإعلانات بالكلية وصفحات التواصل الاجتماعي الرسمية للكلية.



مادة (٨)

قواعد الرأفة

- يضع مجلس كل كلية قواعد الرأفة في بداية العام الجامعي على أن يتم إرسالها للإدارة العامة لشؤون التعليم والطلاب للمراجعة والاعتماد من مجلس شؤون التعليم والطلاب

مادة (٩)

ضوابط قبول أعذار الطلاب عن عدم أداء الامتحان

- يختص مجلس الكلية بالنظر في الأعذار المقدمة من الطلاب.
- يقدم طلب الاعتذار عن عدم أداء الامتحان قبل بدء الامتحان أو إثناءه أو خلال يومين على الأكثر من تاريخ انتهائه.
- يتولى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب إخطار الكنترول ببيانات الطلاب المقبول أعذارهم قبل إعلان نتائج الامتحانات بوقت كاف.
- بالنسبة للأعذار المرضية يتم استطلاع رأى الإدارة العامة للشؤون الطبية بالجامعة.
- بالنسبة للأعذار الاجتماعية يجب على الطالب أن يُرفق بطلب الاعتذار عن عدم دخول الامتحان لعذر اجتماعي شرحاً لهذا العذر مصحوباً بكافة الأوراق الرسمية الدالة على حقيقة العذر المقدم منه ولا يعتد في ذلك بأي أوراق أو مستندات صادرة من جهات غير رسمية.

مادة (١٠)

ضوابط الاشتراك في أعمال الامتحان عند وجود صلة قرابة

- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالجامعة الاشتراك في أعمال امتحان الفرق / المستويات الدراسية التي يكون لهم فيها أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المصاهرة ، ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الامتحانات وبصفة خاصة وضع الامتحانات وتصحيحها والاشتراك في الامتحانات العملية والشفهية وأعمال السنة والمراقبة والملاحظة وأعمال الكنترول بكافة أنواعها ويتم توقيع إقرار بذلك



مادة (١١)

التخلف عن أعمال الامتحان

- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين التخلف عن أعمال الامتحان إلا بعذر مسبق يقبله عميد الكلية، وفي حال التخلف عن الاشتراك في أعمال الامتحانات بدون عذر مقبول يُحرم العضو من جزء أو كل من مكافأة الامتحانات المقررة بقرار المجلس الأعلى للجامعات المسائلة القانونية

مادة (١٢)

احتياجات الكليات للمراقبين والملاحظين

- تتولى كل كلية تدبير احتياجاتها من المراقبين والملاحظين من بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية، وفي حالة عدم توافر العدد اللازم تخطر الكلية الإدارة العامة لشؤون التعليم والطلاب باحتياجاتها من المراقبين والملاحظين قبل بدء الامتحانات بثلاثة أسابيع على الأقل، وتتولى الإدارة العامة إخطار الكلية بأسماء من وقع عليهم الاختيار قبل بدء الامتحان بوقت كاف ويراعى عدم تكرار الندب للمراقبة أو الملاحظة في أكثر من كلية في الفترة الامتحانية الواحدة ، ويشترط لندب الموظف للقيام بالملاحظة في كلية أخرى موافقة عميد الكلية أو مدير عام الإدارة المنتدب منها ، واجتيازه دورة التدريب على أعمال الملاحظة.

مادة (١٣)

نظام تأديب الطلاب

- يُراعى ضرورة اتخاذ الاجراءات والتدابير اللازمة لمنع الغش في لجان الامتحان
- يحظر على الطلاب حيازة أيأ من أجهزة الهواتف المحمولة أو غيرها من أجهزة الاتصال أو الإرسال أو الاستقبال السلكية أو اللاسلكية أو أيأ من أجهزة التقنية الحديثة أيأ كان نوعها في لجنة الامتحان ويعد حيازتها في لجنة الامتحان شروعاً في الغش
- يتم إخراج من يُضبط متلبساً بالغش أو من يشروع فيه أو المُخل بالنظام عن قصد بإقصائه عن مقعده باللجنة الامتحانية من خلال عضو هيئة التدريس (رئيس اللجنة) ويتم التحفظ على الطالب داخل اللجنة على ألا يتم إخراجه نهائياً من لجنة الامتحان إلا بموافقة عميد الكلية أو من ينيبه ويتم تحرير تقرير - مذكرة الضبط - عن الواقعة يُوقع عليه من



- الملاحظ والمراقب ويُعتمد من رئيس اللجنة. ويكون إخراج الطالب في هذه الحالة برفقة مراقب لجنته ومعه تقرير - مذكرة - الضبط - والمستندات المضبوطة.
- يجب سرعة البت من جانب الشئون القانونية ومجالس التأديب بالكليات في مخالفة الغش أو الشروع فيه أو الإخلال بنظام الامتحان حفاظاً على مصالح الطلاب ومستقبلهم وتحقيقاً للعدالة الناجزة مع مراعاة الضوابط المنظمة لإجراءات محاضر التحقيق ومحاضر مجالس التأديب.

الباب الثاني

تشكيل لجان أعمال الامتحانات

مادة (١٤)

لجنة الإشراف العام على الامتحانات بالجامعة

يصدر قرار السيد /أ.د/ رئيس الجامعة بتشكيل لجنة عليا مركزية للإشراف العام على الامتحانات بجميع كليات الجامعة بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس برئاسة سيادته (المُشرف العام على الامتحانات بالجامعة) وعضوية

السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب (نائب المشرف العام على الامتحانات بالجامعة) ومن يراه سيادته مناسباً لإنجاز الأعمال.

مادة (١٥)

لجنة متابعة أعمال الامتحانات بالجامعة

- يصدر قرار السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل لجنة متابعة أعمال الامتحانات بالجامعة للإشراف على الأعمال ذات الصلة بالامتحانات برئاسة سيادته وعضوية أمين عام الجامعة وأمين الجامعة المساعد لشئون التعليم والطلاب ومدير عام شئون التعليم والطلاب ومن يراه سيادته مناسباً لإنجاز الأعمال.



مادة (١٦)

لجنة الإشراف على الامتحانات بالكلية

يصدر قرار السيد أ.د / عميد الكلية بتشكيل لجنة الإشراف على أعمال الامتحانات بالكلية برئاسة سيادته (رئيس عام الامتحانات) وعضوية السيد /أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب (نائب رئيس عام الامتحانات الكلية) والسادة وكلاء الكلية المُكلفين بأعمال الامتحانات وأمين الكلية ورئيس شؤون الطلاب بالكلية ومن يراه سيادته مناسباً لإنجاز الأعمال.

مادة (١٧)

لجنة الإشراف على الامتحانات بالقسم العلمي

- يصدر قرار السيد أ.د / عميد الكلية بتشكيل لجنة الإشراف على الامتحانات بكل قسم برئاسة ا.د/ رئيس القسم العلمي وعضوية من يختاره مجلس القسم، ومن يراه سيادته مناسباً لإنجاز الأعمال.

مادة (١٨)

لجان الإعداد للامتحان

يصدر قرار السيد أ.د / عميد الكلية بتشكيل لجنة إعداد الامتحانات لكل برنامج أو نظام من النظم الدراسية (الانتظام - الانتساب الموجه - البرامج الدراسية المتكاملة باللغات الأجنبية - البرامج النوعية - التعليم المفتوح - التعليم الإلكتروني المدمج) كالتالي:

أ-الإشراف على الإعداد للامتحان

- لطلاب البرنامج (الأساسي / الانتظام): تتكون لجنة الإشراف على الإعداد للامتحان من السادة عميد الكلية ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وأمين الكلية ورئيس شؤون الطلاب والمعاون ورئيس العمال.
- لطلاب (البرامج النوعية - البرامج الدراسية المتكاملة باللغات الأجنبية - الانتساب الموجه - التعليم المفتوح - التعليم الإلكتروني المدمج) : تتكون لجنة الإشراف على الإعداد للامتحان من السادة عميد الكلية ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ومديري البرامج النوعية ونوابهم ومنسقي البرامج الدراسية المتكاملة باللغات الأجنبية ومديري التعليم المفتوح والتعليم الإلكتروني المدمج وأمين الكلية ورئيس شؤون طلاب البرنامج أو النظام الدراسي والمعاون ورئيس العمال وذلك في قرارات الإعداد الخاصة بهم.



- لطلاب المعهد الفني للتمريض: تتكون لجنة الإشراف على الإعداد للامتحان من السادة عميد الكلية ومدير المعهد الفني للتمريض ووكيل المعهد الفني للتمريض لشؤون التعليم والطلاب ورئيس شؤون طلاب المعهد والمعاون ورئيس العمال مع عدم احتسابهم من الأعداد المقررة.

ب - أعضاء لجان الإعداد للامتحان

يتم تحديد أعضاء لجان الإعداد بواقع عضو من العاملين في شؤون الطلاب والخدمات المعاونة بالكلية لكل (٢٠٠) متنى طالب بحد أدنى ما لم يكن العدد الإجمالي للطلاب أقل من ذلك، وفي حالة يُستكمل العدد من باقي العاملين بالكلية، ويجب في جميع الأحوال ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن (٣) أعضاء، ولا يجوز أن يزيد العدد عن (٤٠) أربعين عضواً.

مادة (١٩)

لجان الامتحانات العملية والتطبيقية والشفهية

- يُشكل مجلس الكلية لجان الامتحانات العملية والتطبيقية والشفهية من أعضاء هيئة التدريس الأصليين والمنتدبين للكلية بحيث لا يقل عدد أعضاء اللجنة الواحدة عن اثنين ولا يزيد على ثلاثة أعضاء وفي حال أداء الطلاب لامتحانات العملية والتطبيقية والشفهية بنظام المحطات المتعددة يسمح بزيادة الحد الأقصى لعدد الممتحنين في كل لجنة بما لا يتجاوز عدد المحطات وطبقاً لما يقرره مجلس الكلية وفي جميع الأحوال لا ينفرد عضو هيئة التدريس بلجنة الامتحان مع مراعاة اللوائح الداخلية للكليات في هذا الشأن.
- يُقسم عدد الطلاب المقيدون لامتحان أى مقرر على عدد اللجان المشكّلة.
- لا يقل عدد الطلاب في الجلسة الواحدة عن خمسة ما لم يكن العدد الإجمالي للطلاب المقيدون أقل من ذلك ولا يزيد على عشرة.
- لا يزيد عدد الجلسات في اليوم الواحد لعضو هيئة التدريس على خمس عشرة جلسة.

مادة (٢٠)

لجان إعداد الأسئلة والتصحيح

- يُشكل مجلس الكلية لجان إعداد الأسئلة و تصحيح الامتحانات في كافة صورها بعد أخذ رأى مجالس الأقسام المتخصصة على ألا يقل أعضاء اللجنة في كل مقرر عن عضوين ولا يتجاوز العدد أربعة إلا في الكليات التي تقتضى ظروف الدراسة بها غير ذلك وبعد موافقة نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب ويتم اختيارهم بقدر الإمكان من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ، وللعמיד في حالة الاستعجال اختيار أعضاء اللجنة، وذلك طبقاً لنص المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.



مادة (٢١)

الامتحانات التكميلية

يصدر قرار السيد أ.د / عميد الكلية بتشكيل لجان وضع وتصحيح الامتحانات التكميلية على مستوى الثانوية العامة ويقوم بالتصحيح عدد (٢) مصحح للمقرر الواحد.

مادة (٢٢)

لجان الطباعة طباعة أسئلة الامتحان

- يصدر قرار السيد أ.د / عميد الكلية بتشكيل لجنة الطباعة لكل برنامج أو نظام دراسي (الانتظام - الانتساب الموجه - البرامج الدراسية المتكاملة باللغات الأجنبية - البرامج النوعية - التعليم المفتوح - التعليم الإلكتروني المدمج وغيرها من النظم الدراسية ذات اللوائح الخاصة) برئاسة من يراه سيادته مناسباً، ويُحدد أعضاء اللجنة بمعدل عضو لكل (٣٠٠) طالب من الطلاب المقرر أدائهم الامتحان وبعد أقصى ثمانية أعضاء بالإضافة إلى عامل لكل فترة امتحان.

مادة (٢٣)

لجان الاشراف والمراقبة والملاحظة

يصدر قرار السيد أ.د / عميد الكلية بتشكيل لجان المراقبة والملاحظة والإشراف على اللجان كالتالي:

أ- الإشراف على المراقبة والملاحظة:

- لطلاب البرنامج (الأساسي / الانتظام) تتكون لجان الإشراف على المراقبة والملاحظة من السادة عميد الكلية ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وأمين الكلية ورئيس شؤون الطلاب والعاملين بأقسام شؤون الطلاب والمعاون ورئيس العمال.
- لطلاب البرامج (النوعية - البرامج الدراسية المتكاملة باللغات الأجنبية - التعليم المفتوح - التعليم الإلكتروني المدمج): تتكون لجان الإشراف على المراقبة والملاحظة من السادة عميد الكلية ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ومديري البرامج النوعية ونوابهم ومنسقي البرامج الدراسية المتكاملة باللغات الأجنبية ومديري مراكز التعليم المفتوح

- والتعليم الإلكتروني المدمج وأمين الكلية ورئيس شؤون طلاب البرنامج أو النظام الدراسي والعاملين بأقسام شؤون طلاب البرنامج أو النظام الدراسي والمعاون ورئيس العمال مع عدم احتسابهم من الأعداد المقررة.
- طلاب المعهد الفني للتمريض : تتكون لجان الإشراف على المراقبة والملاحظة من السادة عميد الكلية ومدير المعهد الفني للتمريض ووكيل المعهد الفني للتمريض لشؤون التعليم والطلاب ورئيس شؤون طلاب المعهد والعاملين بأقسام شؤون طلاب المعهد والمعاون ورئيس العمال مع عدم احتسابهم من الأعداد المقررة.

ب - رؤساء اللجان والمراقبون والملاحظون ومسئولي حصر الغياب والخدمات المعاونة

رؤساء اللجان :

يُشترط أن يكون رئيس لجنة الامتحان لكل فرقة من الأساتذة بالكلية أو الجامعة وفي حالة عدم توافر الأساتذة فيمكن أن يكون من بين الأساتذة المساعدين فالمدرسين.

المراقبون:

يُختار المراقبون أولاً من بين أعضاء هيئة التدريس المُشتركين بلجان الكنترول ثم من سائر أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ثم من العاملين بالكلية أو الجامعة ويُشترط ألا تقل درجة المراقب (من غير أعضاء هيئة التدريس) عن درجة الملاحظين باللجان، ويُشرف كل مراقب على (٥) خمس لجان ويجوز زيادة العدد في حدود ١٠٪ كاحتياطي.

الملاحظون :

يُختار الملاحظون من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين الدائمين والمؤقتين المنتظمين بالكلية أو الجامعة ويجوز في حالة الضرورة ندب المحالين للمعاش السابق عملهم بالجامعة.

يُحدد عدد الملاحظين بواقع ملاحظ لكل (٢٠) عشرين طالباً على الأقل من عدد الطلاب المتقدمين للامتحان ويجوز زيادة العدد في حدود ١٠٪ كاحتياطي.

مسئول حصر الغياب :

- يخصص موظف لكل (٥) خمس لجان لحصر وتحرير كشف بأسماء الطلاب الغائبين عن حضور الامتحان.



الخدمات المعاونة :

- يُخصص عامل خدمات معاونة لكل (٨٠) ثمانين طالبا بالإضافة إلى رئيس العمال وفي حالة وجود أكثر من مبنى لعقد الامتحانات فيُخصص رئيس عمال لكل مبنى ، وتجوز الاستعانة بالعمال المؤقتين.
- يُخصص عامل كهرباء وسباك صحي ونجار وفني تيريد وتكييف إن وجد أو أكثر لكل كلية بما يتناسب مع عدد الطلاب وأماكن الامتحانات.
- يتولى السيد مدير عام الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب ترشيح الملاحظين من خارج الكلية للمشاركة في أعمال الملاحظة في كلية أخرى.
- يراعى توقيع السادة المشاركين في أعمال الملاحظة بالعلم بنظام العمل وقواعد الصرف قبل بدء أعمال الامتحانات.

مادة (٢٤)

اللجان الطبية

يصدر قرار السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بنذب العدد المناسب من الأطباء والمرضين لكل مواقع الامتحان بالجامعة بما يكفل حُسن أداء الخدمة الطبية بناءً على اقتراح مدير الإدارة العامة للشئون الطبية بالجامعة بواقع طبيب وممرضة لكل (٧٥٠) سبعمائة وخمسين طالب في الفترة الطبية بالجامعة بواقع طبيب وممرضة لكل (٧٥٠) سبعمائة وخمسين طالب في الفترة الامتحانية على أن يعملوا تحت إشراف السيد أ.د / رئيس عام الامتحانات أو نائبه.

مادة (٢٥)

لجان الشئون القانونية

يصدر قرار السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بنذب العدد المناسب من القانونية لكل مواقع الامتحان لإجراء التحقيقات التي تتعلق بالمخالفات التأديبية للطلاب أثناء سير الامتحانات

بناء على اقتراح مدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية بالجامعة على أن يعملوا تحت إشراف السيد أ.د/ رئيس عام الامتحانات أو نائبه

مادة (٢٦)

لجان الأمن



يصدر قرار السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بندب العدد المناسب من أفراد الأمن لكل مواقع الامتحان لإجراء التأمين اللازم للامتحانات على أن يُخصص فرد أمن لكل (٧٥٠) سبعمائة وخمسون طالب بناء على اقتراح مدير عام الإدارة العامة للأمن بالجامعة وذلك بالتنسيق مع الكلية، على أن يعملوا تحت إشراف السيد أ.د / رئيس عام الامتحانات أو نائبه.

مادة (٢٧)

اللجان الخاصة

- لجان الطلاب المسجونين : تتكون اللجنة الخاصة من عضوين أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم .
- لجان الطلاب المرضى: يجوز تكليف أحد العاملين بالقيام بكتابة ما يمليه عليه الطلاب المكفوفون أو المصابون بإصابة تمنعهم من الكتابة، ويفضل تناوب أكثر من موظف في أعمال الكتابة طوال فترة الامتحانات.

مادة (٢٨)

لجان الكنترول

أ. الإشراف على لجان الكنترول :

- للبرنامج (الأساسي / الانتظام) تتكون لجنة الإشراف على لجان الكنترول من السادة عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- (البرامج النوعية - البرامج الدراسية المتكاملة باللغات الأجنبية - الانتساب الموجه - التعليم المفتوح - التعليم الإلكتروني المدمج) تتكون لجنة الإشراف على لجان الكنترول من السادة عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون لتعليم والطلاب ومديري البرامج النوعية ونوابهم ومنسقي البرامج الدراسية المتكاملة باللغات الأجنبية ومديري التعليم المفتوح والتعليم الإلكتروني المدمج
- لطلاب المعهد الفني للتمريض: تتكون لجنة الإشراف على لجان الكنترول من السادة عميد الكلية ومدير المعهد الفني للتمريض ووكيل المعهد الفني للتمريض لشئون التعليم والطلاب.

ب - أعضاء لجان الكنترول

- يصدر قرار السيد أ.د / عميد الكلية بتشكيل لجان الكنترول بمعدل عضو من أعضاء هيئة التدريس لكل (٦٠) طالب على الأقل ، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن عضوين بالإضافة إلي عضو لرصد درجات الطلاب ويجوز الاستعانة في الأعمال الإدارية بمدربي اللغة والعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في حالة الضرورة مع عدم الاستعانة في هذه اللجان بمن يعمل خارج جامعة المنصورة.



- يرأس كل كنفترول أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين بالكلية، وفي حال تعذر ذلك يمكن الاستعانة بالمدرسين ممن سبق لهم الاشتراك بعضوية لجان الكنفترول، ويجوز الندب من خارج الكلية.
- لا يجوز للسادة (عميد الكلية / وكلاء الكلية / مديري البرامج النوعية ونوابهم / منسقي البرامج الدراسية المتكاملة باللغات الأجنبية / مديري التعليم المفتوح والتعليم الإلكتروني المدمج / مدير المعهد الفني للتمريض / وكيل المعهد الفني للتمريض لشؤون التعليم والطلاب) القيام برئاسة أو عضوية الكنفترول، كما لا يجوز تكليف رؤساء الأقسام برئاسة الكنفترول.

مادة (٢٩)

لجان مراجعة التظلمات

- يصدر قرار السيد أ.د / عميد الكلية بتشكيل لجان مراجعة أعمال الرصد برئاسة رئيس الكنفترول وعضوية عدد مناسب من السادة أعضاء هيئة التدريس.

مادة (٣٠)

اللجنة العامة لامتحانات بالكلية لجان الممتحنين

- يصدر قرار السيد أ.د/ عميد الكلية بتشكيل لجنة عامة لامتحانات بالكلية (لجان الممتحنين) لكل فرقة أو قسم وذلك برئاسة العميد أو رئيس القسم المختص وعضوية رؤساء الأقسام المعنيين ورئيس الكنفترول ويجوز الاستعانة بالقائمين بالتدريس وواضعي الأسئلة والمصححين.

مادة (٣١)

لجان مراجعة نتائج الامتحانات بالإدارة العامة للجامعة

- يُشكل مدير عام الإدارة العامة لشؤون التعليم والطلاب لجان مراجعة إحصائية نتائج سنوات النقل بعد اعتمادها من الكلية ولجان مراجعة إحصائية ونتائج السنوات النهائية بعد اعتمادها من الكلية وذلك في ضوء النصوص القانونية والقرارات المنظمة للدراسة والامتحان ومنح الدرجة العلمية.



مادة (٣٢)

لجان مراجعة مكافآت الامتحانات بالإدارة العامة للجامعة

- يُشكل مدير عام الإدارة العامة لشؤون التعليم والطلاب لجان مراجعة مكافآت تصحيح الامتحانات النظرية والعملية والجلسات العملية والتطبيقية والشفهية ومكافآت أعمال الكنترول قبل اتخاذ اجراءات الصرف وذلك في ضوء النصوص القانونية والقرارات المنظمة لذلك.

الباب الثالث

واجبات ومهام المشاركين في أعمال الامتحانات

ماده (٣٣)

مهام لجنة الإشراف العام على الامتحانات بالجامعة

- وضع السياسة العامة لسير الامتحانات بكليات الجامعة.
- إصدار القرارات الخاصة بكل ما يطرأ من أمور غير متوقعة أو استثنائية أثناء سير الامتحانات بكليات الجامعة.
- النظر في التقارير المقدمة من لجنة متابعة أعمال الامتحانات بالجامعة.

مادة (٣٤)

مهام لجنة متابعة أعمال الامتحانات بالجامعة

- متابعة الأعمال ذات الصلة بالامتحانات بكليات الجامعة.
- رفع تقرير للجنة الإشراف العام على الامتحانات بالجامعة عن سير الامتحانات بكليات الجامعة.

مادة (٣٥)

مهام لجنة الإشراف على الامتحانات بالكلية

- يتولى السيد أ.د / عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات بالكلية تصريف أمور الامتحانات بالكلية أو المعهد والإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس الجامعة وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، وذلك طبقاً لنص المادة (٤٤) من قانون تنظيم الجامعات.
- يتولى السيد أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب (نائب) رئيس عام الامتحانات بالكلية) الإشراف المباشر علي سير العمل بالامتحانات.



مادة (٣٦)

مهام لجنة الإشراف على الامتحانات بالقسم العلمي

- تتولى اللجنة برئاسة السيد / رئيس القسم العلمي متابعة وتصريف أمور الامتحانات العملية والشفهية والتطبيقية وأعمال التقييم المستمر (لكافة المقررات بالقسم العلمي وذلك تحت إشراف السيد أ.د/ عميد الكلية (الرئيس العام للامتحانات (بالكلية والسيد أ.د / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب نائب رئيس عام الامتحانات بالكلية)

مادة (٣٧)

مهام لجنة الإعداد

- تتولى تنفيذ الأعمال اللازمة لإجراء الامتحان كما يلي:
- حصر أعداد الطلاب المتقدمين للامتحان في كل مقرر على حدة.
- حصر المطلوب من أوراق الأسئلة والإجابة نظري - عملي لكل مقرر .
- تحديد عدد الأوراق المطلوب طبعتها لكل مقرر .
- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
- إعداد خريطة اللجان ولوحات إرشادية وإعلانها ورقياً وإلكترونياً للطلاب.
- إعداد أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب وعليها صورة الطالب ووضعها على أماكن جلوس الطلاب داخل اللجان مع إتاحة رقم الجلوس ورقم اللجنة ومكانها لكل طالب على بوابة الخدمات الطلابية
- إعداد قوائم الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف وتسليمها للكنترول في صورة ورقية وإلكترونية لكل مقرر .
- إعداد مقترح جداول الامتحان وعرضها على وكيل الكلية وعميد الكلية.
- اعداد كشوف الطلاب ذوى الأعذار المقبولة وحالات إيقاف القيد والحرمان من الامتحان واللجان الخاصة.
- إعداد كشوف بالطلاب المقرر إعفاؤهم من أداء الامتحان في بعض المقررات أو مواد التحميل
- إعداد كشوف توزيع رؤساء اللجان والمراقبين والملاحظين والخدمات المعاونة في كل فترة امتحانيه وإخطار كل فيما يخصه بالموعد والمكان المحدد له.
- وضع الأختام اللازمة على كراسات الإجابة داخل الكنترول بحيث تشمل اسم المقرر والفرقة وتاريخ الامتحان وخاتم رئيس الكنترول، وذلك قبل موعد الامتحان بوقت كاف على أن يكون عدد الكراسات المختومة مطابقاً لعدد الطلاب المقرر أداؤهم الامتحانات في كل لجنة بزيادة ٥% كاحتياطي.
- التأكد من تطبيق معايير السلامة والإجراءات الاحترازية



- الإعداد للامتحانات في كافة صورها ومنها الاختبارات الالكترونية
- ما تكلف به من أعمال أخرى من السيد أ.د/ عميد الكلية رئيس عام الامتحانات بالكلية) أو نائبه .

مادة (٣٨)

مهام أعضاء لجان الامتحانات العملية والشفهية والتطبيقية وأعمال التقييم المستمر

- تجرى الامتحانات العملية والشفهية والتطبيقية وأعمال التقييم المستمر تحت إشراف رئيس مجلس القسم المختص ورئيس الكنترول المختص.
- تخضع درجات الامتحانات العملية والشفهية والتطبيقية لنفس القواعد التي تطبق على الامتحانات التحريرية باعتبارها جزء من درجة المقرر .
- يتم الالتزام باختيار الطلاب طبقاً للجدول المعلن ولا يجوز اختبار طالب في موعد مغاير للجدول المعلن إلا بموافقة السيد أ.د/ عميد الكلية أو من ينيبه.
- إعداد كشوف توقيعات بحضور الطلاب للامتحانات العملية والشفهية والتطبيقية.
- يتم تسليم كشوف درجات أعمال السنة أو الامتحانات العملية أو الشفهية أو التطبيقية أو أعمال التقييم المستمر - [نتائج الطلاب الذين تم امتحانهم] إلى رئيس الكنترول المختص موقع عليها من الممتحنين ومعتمدة من رئيس مجلس القسم المختص وذلك أولاً بأول عقب انتهاء الفترة المقررة لأداء الامتحان طبقاً للجدول المعلن.
- يتم تسليم كراسة إجابة الامتحانات العملية أو الأوراق التي تثبت هذه الدرجات إلى رئيس الكنترول المختص.
- لا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء أى تعديل على درجات الامتحانات العملية أو الشفهية أو التطبيقية أو درجات أعمال السنة بعد تسليم [الكراسات الخاصة بالامتحانات العملية أو الأوراق التي تثبت هذه الدرجات - كشوف الدرجات إلى لجان الكنترول.

مادة (٣٩)

مهام لجان إعداد الأسئلة

- تتولى وضع أسئلة الامتحان في كافة صورها .
- تسليم أصل أسئلة الامتحان للسيد أ.د / عميد الكلية أو من ينيبه موقعاً عليه من واضعيه داخل مظروف محكم الغلق (و عليه توقيع واضعي الأسئلة ضماناً للسرية) قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأقل ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الامتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل : الفرقة الدراسية - الشعبة إن وجدت - تاريخ الامتحان - اسم المقرر - الزمن المحدد للامتحان - عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عنها - الطلاب المخاطبون به (المستجدون أو عليهم مواد تخلف أو كليهما).

مادة (٤٠)

مهام لجان الطباعة

- استلام مظاريف الأسئلة من السيد أ.د/ عميد الكلية أو من ينيبه مع إتخاذ كافة الإجراءات التي تضمن سرية هذا العمل.
- يتم إعداد جدول من خلال السيد أ.د / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب محدد به أيام طباعة الامتحانات على أن يُخطر واضع الامتحان بالموعد المحدد للطباعة.
- يكون طبع أوراق الأسئلة تحت إشراف السيد أ.د / عميد الكلية أو من ينيبه في ذلك بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد بجدول الطباعة مع الاحتفاظ بالأوراق في أظرف مغلقة في الكنترول لحين موعد الامتحان وفي حالة تعذر ذلك يجوز طباعة أوراق الأسئلة في نفس يوم الامتحان.
- التحفظ على أصول الأسئلة الخطية والنسخية وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة ويعد لكل لجنة امتحان مظروف محكم الغلق يحتوى على عدد من أوراق الأسئلة بقدر عدد الطلاب بها.
- لا يسمح بأي حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان مع ضمان كل السرية لهذا العمل، وفي حالة طبع أوراق الأسئلة في نفس يوم الامتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق الأسئلة قاعة الطبع قبل مضي ساعة على الأقل من بدء الامتحان
- تسليم مظاريف الأسئلة إلى رؤساء اللجان قبل بدء الامتحان بوقت مناسب.

مادة (٤١)

مهام لجان الإشراف والمراقبة والملاحظة

أولاً : مهام رؤساء لجان المراقبة والملاحظة

يتولى السادة رؤساء لجان المراقبة والملاحظة المهام التالية :

- تطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع أي غش أو الشروع فيه أو إخلال بالنظام.
- التحقق من تواجد المراقبين والملاحظين قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل وتواجدهم طوال مدة الامتحان، واعتماد كشوف الحضور الخاصة بهم وإبلاغ عميد الكلية عن تغيبهم أو تأخرهم أو مغادرتهم اللجان قبل انتهاء أعمالهم.
- استكمال أو تغيير أي من الملاحظين حسبما تقتضيه حاجة الامتحان من الاحتياط، وكذلك عدم السماح لأي من الملاحظين بمغادرة اللجنة إلا بعد تعيين من يحل محله من بين الاحتياطيين.



- السماح للطلاب المتأخرين عن بدء الامتحان في حدود خمس دقائق فقط بالدخول، وما زاد عن ذلك فيعرض أمره فوراً على رئيس عام الامتحانات أو نائبه. ولا يجوز في كافة الأحوال السماح لأى من الطلاب بدخول الامتحان بعد مضي نصف الوقت المحدد للامتحان.
- استلام مظاريف أوراق الأسئلة من رئيس الكنترول قبل بدء الوقت المحدد للامتحان بربع ساعة على الأقل بعد التأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان.
- استلام مظاريف كراسات الإجابة من لجان الكنترول قبل بدء الموعد المحدد للامتحان بنصف ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الطلاب الذين سوف يؤدون الامتحان.
- مراجعة أعداد كراسات الإجابة والتأكد من ترتيبها عقب نهاية الامتحان تمهيداً لتسليمها إلى لجنة الكنترول المختص.
- اعتماد قوائم الحضور والغياب بعد التأكد من صحة بياناتها.
- ما يكلفهم به رئيس عام الامتحانات أو نائبه من أعمال أخرى.

ثانياً : مهام المراقبين

يلتزم المراقب بالآتي:

- الحضور إلى مقر اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل.
- التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والمراجع والأوراق التي يمكن استخدامها في الغش خارج مكان الامتحان والتأكد من عدم اصطحاب الطلاب لأجهزة الهواتف المحمولة أو غيرها من أجهزة الاتصال أو الإرسال أو الاستقبال السلكية أو اللاسلكية أو أياً من أجهزة التقنية الحديثة أيّاً كان نوعها في لجنة الامتحان.
- استلام كراسات الإجابة من رئيس لجنة المراقبة والملاحظة ثم توزيعها بالتالي على الملاحظين وكذا مراقبة توزيع كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة على الطلاب وإعادة الفائض منها إلى رئيس لجنة المراقبة والملاحظة ومن ثم إلى الكنترول.
- التحقق شخصياً من أداء الملاحظين لمهمة التأكد من كتابة الطلاب للبيانات المطلوبة على كراسات الإجابة وعدم السماح بعمل أى توقيعات أو علامات على كراسة الإجابة.
- التأكد من أداء الملاحظين لمهمة التأكد من شخصية الطالب.
- عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة.
- مراقبة حسن سير الامتحان باللجنة والعمل على منع الغش أو الشروع فيه.
- في حالة ملاحظته أو إبلاغه بأى حالة إخلال بنظام الامتحان فعليه إنذار الطالب المتسبب في ذلك، وإذا تكررت المخالفة فعليه الاتصال فوراً برئيس لجنة المراقبة والملاحظة لاتخاذ ما يلزم بهذا الشأن.



- في حالة ضبط أى طالب متلبساً بالغش أو الشروع فيه أو الإخلال بنظام الامتحان فعليه استدعاء رئيس لجنة المراقبة والملاحظة بهدوء تام ليتم إقضاء الطالب عن مقعده وذلك بعد التحفظ على أداة الغش، ويحرر المراقب بالاشتراك مع الملاحظ المختص محضراً بتفصيل ما وقع ليعتمد من رئيس لجنة المراقبة والملاحظة ويرفع على الفور لعميد الكلية لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازم.
- استلام أوراق الإجابة مرتبة من الملاحظين وتسليمها إلى رئيس لجنة المراقبة والملاحظة.
- استدعاء طبيب اللجنة للطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية وفي حالة ما إذا رأى الطبيب عدم تمكن الطالب من تكملة الامتحان يخطر رئيس لجنة المراقبة والملاحظة ويحرر تقرير بذلك يوقع عليه الطبيب ومراقب اللجنة ورئيس لجنة المراقبة والملاحظة
- ما يكلفهم به رئيس لجنة المراقبة والملاحظة.

ثالثاً : مهام الملاحظين

- يتم توزيع الملاحظين على أماكنهم من لجان الامتحان قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل، لذلك يجب على الملاحظين المنتدبين الحضور إلى الكلية المنتدبين للملاحظة فيها قبل موعد الامتحان بنصف ساعة على الأقل للاطلاع على كشوف توزيعهم ومعرفة المكان المخصص للملاحظة وأي تعليمات أخرى، واستلام أوراق الإجابة من مراقب اللجنة والتوجه إلى مقار لجانهم في الموعد المحدد لذلك
- مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحان.
- يقوم بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أى جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان.
- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو أجهزة اتصال أو كتباً أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أى نوع حتى ولو كانت بيضاء والتأكد من عدم تواجد ذلك داخل اللجنة.
- استلام كراسات الإجابة طبقاً لعدد الطلاب الوارد بكشوف كل لجنة قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأكثر، ولا يحق للطالب الحصول على أكثر من كراسة إجابة في المقرر الواحد.
- توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحان بعشر دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقة الامتحان / الكارنية / إثبات شخصية الطالب وإعادتها إليه في نهاية الامتحان بعد استلام كراسة الإجابة منه
- استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة.



- التأكد من شخصية الطالب ومكان جلوسه ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على ظهر كراسة الإجابة والتوقيع بجانب تلك البيانات على البطاقة أو الكراسة بما يفيد المراجعة وبالنسبة للطالبة المنتقبة يتم التأكد من شخصيتها من خلال إحصي السيدات التي تتولى الملاحظة أو المراقبة على الامتحانات
- معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحريير الاستمارات الخاصة بها.
- أداء الملاحظة على الوجه الأكمل مع امتناعه عن التدخين ومنع الطلاب منه والعمل على منع الغش أو الشروع فيه أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك معهم وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو الشروع فيه والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية
- توفير البيئة الهادئة للطلاب لمساعدتهم على أداء الامتحان
- يحظر على الملاحظ قراءة ورق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير لمعنى كلمة أو جملة منها أو نقل أدوات أو غيرها من طالب لآخر أو السماح بذلك النقل.
- الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به على كشوف المعدة لذلك التأكد وبعد من سلامتها .
- بالنسبة للاختبارات التي يتم تصحيحها إلكترونياً يتم التأكد من تظليل خانة (غائب - حاضر) حسب الأحوال، وفي حالة غياب الطالب يقوم الملاحظ بالتظليل على خانة غائب بالورقة الامتحانية.
- تسليم أوراق الإجابة مرتبة في نهاية الامتحان إلى المراقب وكذا الكراسات غير المستعملة الاحتياطية أو الخاصة بالطلاب الغائبين (بعد إلغائها بمعرفة رئيس اللجنة مع استمارة الغياب الخاصة بهم وكذا كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقعها بتوقيع مقروء وفي حالة غياب الطالب يقوم الملاحظ بكتابة (غائب) بخانة توقيع الطالب.
- عدم مغادرة اللجنة إلا بإذن من رئيسها وبعد توفير من يحل محله.
- على الملاحظ الاحتياطي عدم مغادرة اللجنة قبل نهاية الامتحان.
- على الملاحظين الأساسيين والاحتياطيين التوقيع في كشوف الحضور المعدة لذلك.
- إبلاغ مراقب اللجنة بشأن الطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية.
- ما يكلف به من المراقب أو رئيس لجنة المراقبة والملاحظة.



رابعاً : مهام مسئول حصر الغياب

- تحرير استمارات الغياب والتوقيع عليها وكذا تحرير قوائم الغياب والحضور للفرقة أو الشعبة أو اللجنة المختصة بها واعتماد ذلك من رئيس اللجنة.

مادة (٤٢)

مهام لجان التصحيح والكنترول

أولاً : مهام لجان التصحيح

- يشترك في تصحيح كل كراسة إجابة مصححان على الأقل ولا يتجاوز العدد أربعة إلا في الكليات التي تقتضى ظروف الدراسة بها غير ذلك وبعد موافقة نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب.
- يقوم المصحح بتصحيح السؤال ذاته في كافة كراسات الإجابة إلا إذا اقتضت الضرورة غير ذلك.
- يكون التصحيح داخل الكلية.
- يكون تداول كراسات الإجابة بين المُصححين عن طريق الكنترول المختص وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسئوليته. ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام الكلية العلمية المتضمن ترتيباً للمصححين في كل مقرر مع إيضاح البريد الإلكتروني ورقم التليفون الخاص بكل منهم . ويتولى رئيس الكنترول بالتعاون مع رئيس مجلس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على إنجازه خلال فترة يقررها مجلس الكلية.
- ينقل المصحح الدرجة التي وضعها إلى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة بالأرقام والحروف ويوقع عليها وأن يناظر يكتب نُظر) كافة أجزاء السؤال الذي قام بتصحيحه.
- يقوم المصحح الأخير بجمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها بالحروف والتوقيع على ذلك.
- تنتهي مهمة التصحيح برصد الدرجة، ولا يجوز بأي حال من الأحوال تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها على كراسة الإجابة إلا في حالة وقوع خطأ مادي في الرصد أو الجمع ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة مصحوباً بتوقيع واضح ممن صوب الخطأ.



ثانياً : مهام أعضاء الكنترول

- يتولى رئيس الكنترول توزيع الأعمال بما يحدد مسئولية كل عضو من أعضاء الكنترول واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سير العمل به.
- يقوم أعضاء الكنترول بإتباع الخطوات التالية:
 - ❖ **قبل عقد الامتحان**
 - التأكد من وضع الأختام اللازمة على كراسات الإجابة طبقاً لنص مادة مهام لجنة الإعداد من ذات اللائحة.
 - تسليم مظاريف كراسات الإجابة إلى رؤساء لجان المراقبة والملاحظة طبقاً لنص مادة) مهام لجان الإشراف والمراقبة والملاحظة) من ذات اللائحة.
 - ❖ **أثناء عقد الامتحان**
 - مراجعة كشوف حضور الطلاب وغيابهم.
 - القيام بمهمة المراقبة أثناء انعقاد الامتحان وذلك طبقاً لمادة (لجان الإشراف والمراقبة والملاحظة من ذات اللائحة).
 - ❖ **بعد عقد الامتحان**
 - حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها بالأعداد الموضحة على بطاقات تسليم الكراسات إلى المصححين.
 - مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يتم استدعاء المصحح من رئيس الكنترول للحضور إلى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماماً على سرية كراسة الإجابة ويتحتم أن يتم ذلك في وجود رئيس الكنترول المختص.
 - مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها، فإذا تبين وجود اختلاف بينهما يعتد بالدرجة المدونة داخل كراسة الإجابة.
 - مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا ما وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم لجنة الكنترول بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح قد تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها أو من يفوضه من أعضاء الكنترول.
 - رصد الأعدار المقبولة والمعتمدة مع تطبيق قانون تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية واللوائح الداخلية للكليات بشأن كيفية احتساب درجات الطلاب الذين سبق رسوبهم في المقرر أو تغيبوا عنه بدون عذر.
 - يتم التأكد من رصد درجات مواد التخلف ومراجعة الدرجات والتفديرات التي رصدت في كشوف الكنترول، كما تراجع الدوائر / التظليل / العلامات التي تحدد المواد التي رسب فيها الطالب، ثم تستوفى التوقيعات اللازمة.
 - يراعى جبر الكسر عند رصد المجموع الكلى للمقرر وتطبق في ذلك القواعد الاعتيادية لجبر الكسور.



- يتعين على لجان رصد الدرجات والمراجعة وإعداد النتائج (الكنترول) المحافظة على سرية العمل.

❖ إعلان النتائج

- يتم إعداد بيان بنسب الإجابة الصحيحة لكل سؤال ويتم إرفاقه مع تقرير التصحيح للعرض على السيد أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- يراعى قبل إعلان النتيجة عرض احصائيات بالنتيجة على السيد أ.د/ عميد الكلية والسيد أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- مراجعة النتائج والاحصائيات وخاصة الفرق النهائية قبل إعلانها .
- يتم طباعة النتيجة والتوقيع عليها واعتمادها من مجلس الكلية وذلك قبل إعلانها للطلاب

❖ حفظ عهدة الكنترول

- يتولى السيد أ.د/ عميد الكلية تحديد مسؤولية حفظ عهدة الكنترول ومحتوياته بعد إنتهاء أعمال الكنترول وفقاً للائحة المحفوظات بالجامعة.

ثالثاً : التصحيح الإلكتروني

يجوز استخدام الحاسب الآلي في عملية التصحيح ويراعى الآتي :

- أخذ موافقة المجالس المختصة على أسماء المقررات التي سيتم تصحيحها إلكترونياً بكل فصل دراسي، وتحديد النسبة المخصصة للتصحيح الإلكتروني من درجة الامتحان النظري.
- تقوم لجنة وضع الامتحان بإعداد بيان مفصل يشمل اسم المقرر وعدد أسئلة الاختبار بمختلف أنواعها، ويسلم لعميد الكلية أو من ينيبه قبل الامتحان بفترة كافية، ويتم تحديد الفترة من قبل إدارة الكلية ويتم تسليم نموذج نماذج الأسئلة للكنترول المختص كل في مطروف مستقل في الإطار الزمني المحدد من قبل إدارة الكلية.
- ضرورة إستخدام طابعات وأحبار ذات دقة عالية في طباعة أوراق الامتحان لضمان دقة الطباعة بورقة الامتحان لتفادي حدوث مشاكل أثناء التصحيح
- يتم وضع الأختام الخاصة بكنترول الفرقة بعيداً عن الجزء الخاص ببيانات الطالب والباركود الخاص بورقة الامتحان.
- يقوم الكنترول باستلام نموذج الإجابة موقع عليه من أعضاء لجنة وضع الامتحان في يوم الامتحان أو في اليوم التالي.
- بعد انتهاء عملية المسح الضوئي لأوراق الطلاب، يقوم رئيس الكنترول بإعداد مذكرة للسيد أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب للنظر في الأوراق التي تعثر تصحيحها إلكترونياً.



- التنبيه على أعضاء الكنترول بفصل أوراق الإجابة الاسمية عن الاحتياطية عند التصحيح الإلكتروني.
- يقوم الكنترول بالتأكد من تطابق أعداد الطلاب الحاضرين للامتحان مع الأوراق الامتحانية لهم والتأكد من تظليل خانة (غائب - حاضر) بالأوراق الامتحانية للطلاب وذلك قبل عملية التصحيح وتصدير نتائج الطلاب.
- في حال الأسئلة التي بها خطأ علمي أو خطأ في الصياغة أو أي أخطاء أخرى يتم عرض مذكرة من لجنة وضع الامتحان أو رئيس الكنترول على السيد أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب لاتخاذ الإجراء اللازم.
- الاحتفاظ بأوراق الإجابة بعد تصحيحها إلكترونياً.
- ضرورة سحب أوراق إجابات الطلاب باستخدام الماسح الضوئي (Scanner) في نفس يوم الامتحان أو اليوم التالي
- مطابقة كشوف الطلاب الغائبين المطبوعة من على نظام ابن الهيثم لإدارة شؤون الطلاب مع كشوف توقيع الحضور والانصراف
- ضرورة مراجعة حالات الطلاب الحاصلين على (صفر) للتأكد من الدرجة التي تم رصدها على النظام
- تحسب درجة السؤال (صفر) في الحالات الآتية تظليل أكثر من دائرة لنفس السؤال، عدم تظليل الإجابة نهائياً، ثقب الورقة).
- يتم أخذ عينة عشوائية بنسبة ٢% إلى 10% من امتحان المقرر بعد التصحيح إلكترونياً وتصحيحها يدوياً للتأكد من مطابقة الدرجة الموجودة على النظام
- قيام رئيس الكنترول بعد الانتهاء من عملية التصحيح الإلكتروني بإعداد تقرير تفصيلي عن نتيجة التصحيح الإلكتروني شاملاً الإيجابيات والسلبيات والإحصاءات الخاصة بالنتيجة ويتم طباعته.
- يتم طباعة نسخة ورقية من نتيجة المقرر الذي تم تصحيحه إلكترونياً.

مادة (٤٣)

مهام لجنة مراجعة التظلمات

- يحدد عميد الكلية بداية ونهاية تقديم الطلاب بطلبات التظلمات من النتائج المعلنة لكل فصل دراسي.
- تقوم لجنة مراجعة التظلمات بالنسبة لتصحيح أوراق الامتحانات بالآتي:
 - مراجعة كشوف حضور الطلاب وغيابهم
 - مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يتم استدعاء كتابي للمصحح من رئيس الكنترول للحضور إلى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماماً على سرية كراسة الإجابة ويتحتم أن يتم ذلك في وجود رئيس الكنترول المختص.



- مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها، فإذا تبين وجود اختلاف بينهما يعتد بالدرجة المدونة داخل كراسة الإجابة..
- مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم لجنة مراجعة التظلمات بتصويبه مع توضيح أن التصويب قد تم بمعرفة لجنة مراجعة التظلمات ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها .
- تقوم لجنة مراجعة التظلمات بالنسبة للتصحيح الإلكتروني بما يلي:
- التأكد من حضور الطالب وغيابه في المقرر المراد مراجعته رصد درجاته من خلال كشف التوقيع الموجود داخل الكنترول وذلك في حالة رصد النتيجة (صفر) أو (غائب).
- التأكد من تطابق رقم الامتحان مع نموذج الإجابة
- التأكد من تظليل الإجابات بشكل واضح وعدم وجود أكثر من إجابة للسؤال الواحد
- مراجعة صحة جمع درجات كافة مكونات المقرر على برنامج التصحيح الإلكتروني ونظام ابن الهيثم لشؤون الطلاب.
- . في حالة وجود جزء مقالي يتم مراجعة رصد درجة السؤال المقالي وجمعه على درجات الجزء المصحح إلكترونياً.

مادة (٤٤)

مهام اللجنة العامة للامتحانات بالكلية لجان الممتحنين

- تعرض على اللجنة العامة للامتحانات بالكلية (لجان الممتحنين) إحصائيات نتيجة الامتحان دون كشف الاسماء لمراجعتها واقتراح ما تراه في شأن نسب نجاح الطلاب في المقررات المختلفة، ويدون محضر باجتماع اللجنة ،وتعرض مقترحاتها على مجلس الكلية لإقرارها قبل إعلان النتيجة وذلك طبقاً لنص الفقرة الثانية من المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

مادة (٤٥)

مهام لجان مراجعة نتائج الامتحانات بالإدارة العامة للجامعة

- مطابقة أعداد الطلاب الناجحين والراسبين بين كل من إحصائية التخرج والنتائج.
- مطابقة تقديرات النجاح ممتاز مع مرتبة الشرف - ممتاز جيد جداً مع مرتبة الشرف - جيد جداً - جيد // - مقبول) بين كل من إحصائية التخرج والنتائج.
- التأكد من تطبيق نص المادة (٨٥) من قانون تنظيم الجامعات بإضافة مرتبة الشرف.
- التأكد من رصد المجموع والتقدير لسنوات النقل بخانة التراكمي.
- التأكد من رصد كافة التقديرات التراكمية والنسبة المئوية التراكمية.
- التأكد من تطبيق قواعد رافة المجموع والتقدير التراكمي.



- التأكد من أدوار التخرج بإحصائية التخرج والنتائج طبقاً لأدوار التخرج الموضحة باللائحة الداخلية للكلية.
- التوقيع على إحصائية التخرج من الإدارة العامة لشؤون التعليم والطلاب واعتمادها من السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب ومجلس الجامعة.
- اعتماد النتيجة التراكمية من السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- يُراعى عدم إجراء أى تعديلات بنتائج الفرق الدراسية ونتائج الخريجين على نظام ابن الهيثم الموحد (الفصلين الدراسين - الساعات المعتمدة) بعد إعلانها إلا بعد موافقة مجلس الكلية على التعديل.
- وبالنسبة لتعديل نتائج الخريجين يتم العرض على مجلس شؤون التعليم والطلاب أو مجلس الجامعة حسب الأحوال للموافقة على التعديل.
- لا يتم التعديل على نظام ابن الهيثم إلا بعد مخاطبة الإدارة العامة لشؤون التعليم والطلاب لمركز تقنية الاتصالات والمعلومات لفتح النتيجة [للسيد أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب / رئيس الكنترول المختص] لإجراء التعديل المطلوب وذلك لضمان حماية وسرية قاعدة بيانات طلاب الفرق الدراسية والخريجين.

مادة (٤٦)

مهام لجان مراجعة مكافآت الامتحانات بالإدارة العامة للجامعة

- مراجعة واعتماد استمارات وكشوف صرف مكافآت تصحيح الامتحانات النظرية والعملية والجلسات العملية والتطبيقية والشفهية ومكافآت أعمال الكنترول وإرسالها للكلية والوحدة الحسابية المختصة لاتخاذ إجراءات الصرف بعد المراجعة وذلك في ضوء النصوص القانونية والقرارات المنظمة واللوائح الداخلية للكلية.

الباب الرابع

مكافآت المشاركين في أعمال الامتحانات

مادة (٤٧)

لجنة الإشراف العام ولجنة متابعة أعمال الامتحانات بالجامعة

- تصرف للجنة الإشراف العام مكافأة يحددها السيد /أ.د/ رئيس الجامعة من صندوق الخدمات التعليمية المركزي بالجامعة.
- تصرف للجنة متابعة أعمال الامتحانات بالجامعة مكافأة يُحددها السيد /أ.د نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب من صندوق الخدمات التعليمية المركزي بالجامعة

مادة (٤٨)

لجنة الإشراف على الامتحانات بالكلية ولجنة الإشراف على الامتحانات بالقسم العلمي

- تصرف للجنة الإشراف على الامتحانات بالكلية ولجنة الإشراف على الامتحانات بالقسم العلمي مكافأة يحددها السيد أ.د/ عميد الكلية من صندوق الخدمات التعليمية بالكلية.

مادة (٤٩)

الإعداد للامتحانات

- تصرف مكافأة الإعداد لكل نظام دراسي على حده بحد أقصى (٤٠) أربعين يوماً عن امتحانات نهاية كل فصل من الفصلين الدراسيين و بحد أقصى (٢٠) يوماً لامتحانات (منتصف الفصل الدراسي للبرامج النوعية والبرامج الدراسية المتكاملة باللغات الأجنبية - الدور الثاني - الفصل الصيفي) وذلك من حسابات الصناديق بالكلية وفي حدود الموارد المتاحة، وتحسب مكافأة اليوم بنفس قيمة مكافأة أعمال الملاحظة لفترة الامتحانية التي لا تزيد عن ساعة، ولا يتم الصرف إلا بعد المراجعة بالإدارة العامة.
- يُصرف للسادة المكلفين بالمراجعة بالإدارة العامة مكافأة عن كل فصل يحددها السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب من صندوق الخدمات التعليمية المركزي.



مادة (٥٠)

الامتحانات العملية والتطبيقية والشفهية

- بالنسبة للبرنامج الأساسي يكون الحد الأقصى للمكافأة التي يحصل عليه عضو هيئة التدريس لكافة الامتحانات الشفوية والتطبيقية والعملية ثلاثمائة وخمسين جلسة في كل من (الفصل الدراسي الأول - الفصل الدراسي الثاني - الدور الثاني / الفصل الدراسي الصيفي) وذلك عن المشاركة في كافة كليات الجامعة لمرحلة البكالوريوس أو الليسانس ولا يزيد عدد الجلسات لعضو هيئة التدريس المنتدب جزئياً للجامعة على خمسين جلسة في الفصل الدراسي الواحد.
- بالنسبة للبرامج النوعية أو الانتساب الموجه أو البرامج الدراسية المتكاملة باللغات الأجنبية أو غيرها من نظم الدراسة ذات اللوائح الخاصة يتم تحديد مكافآت الجلسات الشفهية أو التطبيقية أو العملية طبقاً لقرارات مجلس الجامعة دون التقيد بالحد الأقصى المنصوص عليه بهذه اللائحة

مادة (٥١)

تصحيح الامتحانات التحريرية

- بالنسبة للبرنامج الأساسي يُحسب الحد الأدنى والأقصى لمكافأة التصحيح في كل فصل دراسي على حده، وتعتبر امتحانات السنوات النهائية للمتخلفين والفصل الدراسي الصيفي دوراً مستقلاً بالنسبة للحد الأدنى والأقصى، ولا تصرف مكافأة تصحيح الاختبارات الدورية والتي تعتبر مكاملة لواجبات القائمين بالتدريس.
- بالنسبة للبرامج النوعية أو الانتساب الموجه أو البرامج الدراسية المتكاملة باللغات الأجنبية أو غيرها من نظم الدراسة ذات اللوائح الخاصة يتم تحديد مكافأة مقابل التصحيح طبقاً لقرارات مجلس الجامعة دون التقيد بالحد الأقصى المنصوص عليه بهذه اللائحة.

مادة (٥٢)

الامتحانات التكميلية

- تصرف مكافأة التصحيح للامتحانات التكميلية على مستوى الثانوية العامة طبقاً لما يقرره مجلس الجامعة.



مادة (٥٣)

لجان الطباعة

- تصرف مكافأة لجنة الطباعة لكل برنامج من البرامج الدراسية (الانتظام - الانتساب الموجه - البرامج الدراسية المتكاملة باللغات الأجنبية - البرامج النوعية - التعليم المفتوح- التعليم الإلكتروني المدمج وغيرها من النظم الدراسية ذات اللوائح الخاصة) عن أيام الامتحانات الفعلية بالكلية وتحسب مكافأة اليوم بنفس قيمة مكافأة أعمال الملاحظة للفترة الامتحانية التي لا تزيد عن ساعة.

مادة (٥٤)

الإشراف والمراقبة والملاحظة

- تصرف مكافأة الاشراف الفعلي ورؤساء اللجان والمراقبة والملاحظة لأعمال امتحانات كل نظام دراسي (النظام الأساسي والبرامج النوعية والبرامج الدراسية المتكاملة باللغات الأجنبية والانتساب الموجه والتعليم المفتوح والتعليم الإلكتروني المدمج وغيرها من النظم الدراسية ذات اللوائح الخاصة) بمرحلة البكالوريوس والليسانس للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالجامعة والمشاركين من غيرهم بواقع 3% من أساسي المرتب في 2015/6/30 عن كل فترة امتحانية مع مكافأة إضافية في حدود موارد كل كلية وذلك على النحو التالي:

الحد الأقصى لقيمة المكافأة الإضافية في الفترة الامتحانية	الحد الأقصى لإجمالي قيمة المكافأة الأساسية والإضافية في الفترة الامتحانية	زمن الامتحان
(٣٠) ثلاثون جنيهاً	(٧٠) سبعون جنيهاً	بحد أقصى ساعة
(٤٠) اربعون جنيهاً	(٨٠) ثمانون جنيهاً	أكثر من ساعة وحتى ثلاث ساعات
(٥٠) خمسون جنيهاً	(٩٠) تسعون جنيهاً	أكثر من ثلاث ساعات وحتى خمس ساعات

- يتم تحديد قيمة المكافأة الإضافية للفتريات الامتحانية التي تستمر بعد الساعة الثانية ظهراً بقرار من مجلس الكلية وفي ضوء الموارد المتاحة للكلية.
- إذا كلف بأعمال الامتحانات العاملون المحالون إلى المعاش السابق عملهم بالجامعة تصرف لهم مكافأة الملاحظة عن أيام عملهم الفعلية بواقع 3% من أساسي المرتب عند الإحالة للمعاش أو أساسي المرتب في 2015/6/30 للمحالين على المعاش بعد هذا التاريخ وذلك مع المكافأة الإضافية المقررة للملاحظ.
- يتم إعادة النظر في قيمة المكافأة الإضافية عند الحاجة وذلك بموافقة مجلس الجامعة.



- تصرف مكافآت الملاحظة والمراقبة والإشراف لكل نظام دراسي للسادة عمداء الكليات ووكلاتها وأمناء الكليات والعاملين بأقسام شئون الطلاب بكل كلية أو معهد ومديرى البرامج النوعية ونوابهم ومنسقى البرامج الدراسية المتكاملة باللغات الأجنبية ومديرى مراكز التعليم المفتوح والتعليم الإلكتروني المدمج وغيرها من النظم الدراسية ذات اللوائح الخاصة ومدير المعهد الفنى للتمريض ووكيل المعهد الفنى للتمريض لشئون التعليم والطلاب عن فترات الامتحان الخاصة بهم.
- لا يجوز تكرار صرف مكافأة الملاحظة والمراقبة والإشراف عن الفترة الامتحانية الواحدة.
- لا يتم صرف مكافأة أعمال الملاحظة إلا بعد المراجعة بالإدارة العامة.
- يُصرف للسادة المكلفين بالمراجعة بالإدارة العامة مكافأة لكل فصل دراسي يحددها أ.د./ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب من صندوق الخدمات التعليمية المركزي مع عدم جواز مشاركتهم في أعمال الملاحظة بكلية الجامعة.
- تحسب مكافأة الخدمات المعاونة والفنيين بنفس قيمة مكافأة الملاحظة.

مادة (٥٥)

اللجان الطبية

- تحسب مكافأة اللجنة الطبية بنفس قيمة مكافأة الملاحظة.

مادة (٥٦)

لجان الشئون القانونية

- يجوز إصدار قرار من السيد /أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بالإستعانة بأعضاء الشئون القانونية على أن تحدد مكافأة لأعضاء لجان الشئون القانونية (حال وجودها) بناءً على اقتراح السيد / مدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وذلك طبقاً لحجم العمل المقرر على أن يتم صرفها من صندوق الخدمات التعليمية المركزي بالجامعة.

مادة (٥٧)

لجان الأمن

- تحسب مكافأة لجان الأمن بنفس قيمة مكافأة الملاحظة(0)

مادة (٥٨)

اللجان الخاصة

- تصرف مكافأة المكلفين بالكتابة لطلاب اللجان الخاصة بنفس قيمة مكافأة الملاحظة.

مادة (٥٩)

لجان الكنترول

- تصرف من موازنة الجامعة مكافأة (٤٥) يوم من مكافأة الامتحانات المقررة من المجلس الأعلى للجامعات والمحددة بقرار مجلس الجامعة للمشاركين فعلاً في أعمال كنترول طلاب الانتظام والبرامج الأساسية بمرحلة البكالوريوس والليسانس مع زيادة عدد الأيام في حدود موارد كل كلية لتصبح بحد أقصى (٦٠) يوم لأعمال امتحانات الفصل الدراسي الأول و (٦٠) يوم لأعمال امتحانات الفصل الدراسي الثاني و (٣٠) يوم للأعمال امتحانات (الدور الثاني - الفصل الصيفي) على أن يتم صرف الأيام الإضافية من حسابات الصناديق بالكلية.
- تصرف مكافأة أعمال كنترول (البرامج النوعية - البرامج الدراسية المتكاملة باللغات الأجنبية - التعليم المفتوح - الانتساب الموجه - التعليم الإلكتروني المدمج وغيرها من النظم الدراسية ذات اللوائح الخاصة) بحد أقصى (٦٠) يوماً لامتحانات نهاية كل فصل من الفصلين الدراسيين و بحد أقصى (٣٠) ثلاثين يوماً لامتحانات (منتصف الفصل - الدور الثاني - الفصل الدراسي الصيفي) في حدود موارد كل نظام دراسي
- تصرف مكافأة الكنترول بعد تقديم تقرير من رئيسه إلى عميد الكلية على أن يتضمن التقرير نسبة مشاركة كل عضو من أعضاء و عدد ايام المكافأة المقترحه
- تحسب مكافأة الكنترول بنفس قيمة مكافأة الملاحظة للفترة الامتحانية التي لا تزيد عن ساعة.



مادة (٦٠)

لجان مراجعة نتائج الامتحانات بالإدارة العامة للجامعة

- تصرف مكافأة لجان مراجعة نتائج امتحانات سنوات النقل والسنوات النهائية عن كل دور امتحاني بموافقة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب وذلك من صندوق الخدمات التعليمية المركزي.

مادة (٦١)

لجان مراجعة مكافآت الامتحانات بالإدارة العامة للجامعة

- تصرف مكافأة لجان مراجعة مكافآت تصحيح الامتحانات النظرية والعملية والجلسات العملية والتطبيقية والشفهية ومكافآت أعمال الكنترول بموافقة السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب وذلك من صندوق الخدمات التعليمية المركزي.

الباب الخامس

مكافآت الامتحانات المقررة من المجلس الأعلى للجامعات

ماده (٦٢)

- تحدد مكافآت الامتحانات طبقاً لما يقرره المجلس الأعلى للجامعات.
- تصرف مكافأة أعمال الامتحانات عن سنة مالية تبدأ من أول يوليو وحتى نهاية يونيه من العام التالي، ويجوز بقرار من السلطة المختصة (رئيس الجامعة نواب رئيس الجامعة عمداء الكليات، رئيس مجلس إدارة المستشفيات الجامعية والمراكز الطبية المتخصصة حرمان عضو هيئة التدريس أو الموظف أو العامل من كل أو بعض المكافأة في حالة عدم قيامه بالواجبات المكلف بها.

مادة (٦٣)

يُستحق صرف مكافأة الامتحانات للفئات الآتية :-

- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وشاغلي درجة زميل واستشاري مساعد واستشاري والعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس المشاركين في أعمال الامتحانات.
- الحاصلون على أجازات مرضية بسبب أحد الأمراض المزمنة وفقاً للقانون.
- العاملون الجدد المعينون على وظائف دائمة بالجامعة اعتباراً من تسلمهم العمل.
- المصابون بسبب العمل.
- الموفدون من الجامعة في دورات تدريبية.
- المستبقون في القوات المسلحة دون فترة التجنيد الإلزامية.
- الموفدون في مهمات علمية بمرتب بالداخل.
- أعضاء البعثات الداخلية والخارجية والإشراف المشترك.
- المشاركون في المؤتمرات والندوات العلمية.

مادة (٦٤)

لا يجوز حصول الفئات الآتية على مكافأة أعمال الامتحانات وهم على النحو التالي :-

- المجندون والمنتدبون من الجامعة إلى جهات أخرى ندباً كاملاً.
- القائمون بإجازات خاصة بدون مرتب.

مادة (٦٥)

يتم توزيع مكافأة الامتحانات (٤١٠) يوماً على النحو التالي:

اولا - أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

- ٢٠٤ يوماً تُصرف على مدار العام بواقع (١٧) يوماً شهرياً من أساسي المرتب في
2015/6/30
- ٤٥ يوماً تُصرف للعاملين فعلا في أعمال الامتحانات والكنترول (يتم توزيعها بمعرفة
عميد الكلية على أدوار الامتحانات الثلاثة).
- ٤٠ يوماً لصالح صندوق التأمين الخاص وتخضم في أول يوليو من كل عام.
- ١٥ يوماً لصالح صندوق الرعاية الطبية بالجامعة وتخضم في أول يوليو من كل عام.
- ٦ أيام لصالح وحدة المركبات وتخضم في أول يوليو من كل عام.

ثانياً - العاملون من غير أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

- ٢٦٤ يوماً تُصرف على مدار العام بواقع (٢٢) يوماً من أساسي المرتب في
2015/6/30
- ١٤٠ يوماً لصالح صندوق التأمين الخاص وتخضم في أول يوليو من كل عام.
- ٦ أيام لصالح صندوق رعاية العاملين بالجامعة وتخضم في أول يوليو من كل عام.

ثالثاً - العاملون غير المشتركين بصندوق التأمين الخاص

- ٤٠٤ يوماً تُصرف بواقع ٣٤ يوم شهرياً من أساسي المرتب في ٣٠/٦/٢٠١٥ ما عدا
شهر يونيو ٣٠ يوماً.
- ٦ أيام لصالح صندوق رعاية العاملين بالجامعة وتخضم في أول يوليو من كل عام.



مادة (٦٦)

تصرف مكافأة الامتحانات (٩٠ يوماً) التي تم زيادتها بـقيم مقطوعة شهرياً من الحسابات والصناديق الخاصة طبقاً للبيان التالي:

العاملين بالجامعة	أعضاء هيئة التدريس
١٦٠ جنيه للدرجة الممتازة	٢٠٠ جنيه لرئيس الجامعة
١٤٠ جنيه للدرجة العالية	١٧٥ جنيه نائب رئيس الجامعة
١٢٠ جنيه للمدير العام	١٥٠ جنيه للأستاذ
١٠٠ جنيه للدرجة الأولى	١٣٠ جنيه للأستاذ المساعد
٨٠ جنيه للدرجة الثانية	١١٠ جنيه للمدرس
٦٠ جنيه للدرجة الثالثة	٩٠ جنيه للمدرس المساعد
٥٠ جنيه للدرجة الرابعة والخامسة والسادسة	٧٠ جنيه للمعيد

مادة (٦٧)

- تصرف مكافأة الامتحانات للعاملين بالمستشفيات الجامعية خارج كادر المهن الطبية من ميزانية قسم المستشفيات، وفي حالة ندب أحد العاملين من المستشفيات الجامعية أو المراكز الطبية المتخصصة إلى إحدى كليات الجامعة أو الإدارة العامة للجامعة ووحداتها يتم توزيع مكافأة الامتحانات طبقاً للوضع المتبع في جهة العمل المنتدب إليها ويتم الصرف للعاملين بالمعهد الفني للتمريض من موازنة كلية التمريض.

مادة (٦٨)

- تصرف مكافأة الامتحانات للأساتذة المتفرغين بواقع ٣% من أساسي المرتب الذي كان يتقاضاه كل منهم عند انتهاء خدمته وأساسي المرتب في 2015/6/30 للمنتهي خدمتهم بعد هذا التاريخ مضافاً إليه جميع العلاوات الخاصة التي سبق ضمها والتي ستضم مستقبلاً بشرط أن يكلفوا بقرار من العميد بأعمال الامتحانات.

ماده (٦٩)

- لا يترتب على نقل العامل من وحدة لأخرى بالجامعة أي مساس بمستحقته من مكافأة الامتحانات ويتم صرف باقي مستحقته من الوحدة المنقول إليها إلا إذا كانت قد انتهت من الصرف فيتم الصرف له من الوحدة المنقول منها وعلى الوحدتين في جميع الأحوال مراعاة عدم تجاوز الحدود القصوى للمكافأة المقررة.



مادة (٧٠)

- تصرف مكافأة الامتحانات للعاملين بمكتب الاتصال العسكري وإدارة التربية العسكرية بالجامعة اعتباراً من تسلمهم العمل بالجامعة بشرط أن يكون قد مضى على تعيينهم ستة أشهر في جهة عملهم الأصلية، وذلك بما لا يجاوز (٤١٠) يوماً يتم توزيعها بواقع ٣٥ يوماً شهرياً ما عدا شهر يونيو بواقع ٢٥ يوماً.
- ❖ وفي حدود الاعتمادات المالية المخصصة لهم بموازنة الجامعة ودون خصم أية مبالغ منهم لصالح الصناديق بالجامعة (رعاية العاملين - صندوق التأمين الخاص).



الباب السادس

أحكام انتقالية

ماده (٧١)

- تسري أحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وقرارات مجلس الجامعة واللائحة المنظمة لأعمال الاختبارات الإلكترونية بالجامعة وذلك فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة.

مادة (٧٢)

- يُعمل بهذه اللائحة بعد اعتمادها من مجلس الجامعة وتُلغى كافة القرارات المخالفة لأحكامها.



النماذج

نموذج التظلم :

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم

بعد التحية ***

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على مراجعة رصد وجمع درجاتي في مقرر -----
المستوى ----- دور ----- للعام الجامعي
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

الاسم /

المستوى /

تحرير في / / 2

نتيجة فحص كترول المستوى:

التقدير	المجموع	أعمال السنة	العملي	الشفوي	التحريري	المادة	
							قبل
							بعد

تحرير في / / 2

رئيس الكنترول

خاتم الكنترول



تقييم امتحان مقرر دراسي بواسطة الممتحن الخارجي / الداخلي

الكلية:

اسم الممتحن :

العام الاكاديمي :

القسم:

اسم المقرر:

تاريخ التقييم :

لا	نعم	العناصر
		تاريخ الامتحان مكتوب
		الزمن الكلي للامتحان مكتوب
		الدرجة الكلية للامتحان مكتوبة
		تعليمات الامتحان مكتوبة بوضوح
		درجة كل سؤال كتوبة في ورقة الامتحان
		الاسئلة مصاغة ومكتوبة بشكل صحيح
		ارتباط الاسئلة بأهداف المقرر
		تنوع اسئلة الامتحان
		تدرجت الاسئلة من السهولة الي الصعوبة
		اسئلة الامتحان تسمح بقياس المستويات المختلفة للأداء
		تناسق توزيع الدرجات علي اجزاء الامتحان طبقا لوزنها
		الأسئلة متناسبة مع زمن الامتحان
		جميع الاسئلة تم تصحيحها
		الدرجة الكلية مجمعة صحيحة
		الدرجة الكلية مكتوبة علي صفحة الغلاف
		الطلاب لديهم القدرة على عمل دمج المعلومات النظرية مع الخبرة الإكلينيكية والعملية في اجاباتهم عن الأسئلة الشفهية
		يظهر الطلاب مهارات التفكير الناقد
		يظهر الطلاب المهارات اللغوية

توصيات الممتحن:

توقيع الممتحن الخارجي

External & Internal Examiner form

Examiner name:

Faculty:

Department:

Course title:

Evaluation date:

Academic year:

Items	Yes	No
Correct date is present.		
Total exam alloWed time is written.		
Total exam marks are written.		
Exam instructions are clearly written.		
Each question mark is allocated in the exam paper.		
Questions are well structured and well written.		
Questions are consistent with the course I Los.		
Questions cover the course cont ent.		
Different types of questions are included.		
Questions range from easy to difficult.		
Questions allow measuring the different achievement levels.		
Marks distribution are consistent with the weight of content part matching the course specification.		
Questions are appropriate to the allowed time.		
All questions were corrected.		
The total grades are correctly collected.		
The total grades are written in thc outer cover.		
The signatures of the examiners are present.		
Students understand the content of the subject.		
Students were able to integrate theoretical know ledge and clinical experience in answennng questions.		
Students demonstrate critical thinking skills.		
Students demonstrate language skills.		
Examiner's Recommendations:		



قسم شئون التعليم والطلاب
شئون الدراسة



جامعة المنصورة
كلية التمريض

Examiner's signature



مواصفات الورقة الإمتحانية

أولاً: من الجانب المشكلى ينبغي أن تتوافر فيها البيانات التالية:

- شعار الجامعة.
- اسم الجامعة.
- اسم الكلية.
- اسم القسم.
- الشعبة الدراسية أو التخصص.
- اسم المادة الدراسية.
- نوع الامتحان (منصف / نهائي).
- الفصل الدراسي (الأول / الثاني).
- تاريخ الامتحان (يناير / يونيو).
- زمن الامتحان.
- الدرجة الكلية.
- الدرجات التفصيلية للأسئلة.
- الإشارة إلى عدد ورقات الامتحان (حتى لا يغفل الطالب إحداها).
- ختامها بعبارة توحى بانتهاء الأسئلة (وبالله التوفيق / مع تمنياتي بالتوفيق).

ثانياً: من الجانب الفني ينبغي أن تتوافر فيها المواصفات التالية:

- طباعة الورقة على الكمبيوتر ولا تكتب بخط اليد.
- وضوح الورقة وارتفاع مستوى انقراثيتها Readability.
- التحديد الواضح لعدد الأسئلة الإلجارية والاختيارية.
- وضوح تعليمات الإجابة وألا تحتمل تأويلات مختلفة.
- تنوع الأسئلة بالورقة الإمتحانية بين الموضوعية والمقالية.
- تشتمل الأسئلة على مشكلات واضحة.
- استقلال الأسئلة فلا يعتمد أحدها على الآخر.
- تخلو الأسئلة من العبارات الموحية بالإجابة.
- الوقت المطلوب لحل الاسئلة ملائم للوقت المقرر للامتحان.