



دليل أعمال الإمتحانات الموحد للجامعة
مركز ضمان الجودة
الجامعة المصرية الروسية

سبتمبر 2023

دليل أعمال الامتحانات

Contents

1	مقدمة:	8
2	فلسفة إعداد دليل أعمال الإمتحانات الموحد للجامعة	8
3	منظومة المسؤولية الإدارية عن أعمال الامتحان:	9
4	الهيكل العام لمنظومة إنجاز الإمتحانات :	11
1.4	تمهيد:	11
2.4	منظومة الإمتحانات وصياغة النتائج:	11
5	الإطار العام لأسلوب عمل ومهام لجنة الإمتحانات الرئيسية ولجنة الكنترولات:	11
1.5	اللجنة الرئيسية للإمتحانات	11
1.1.5	تمهيد:	11
2.1.5	أسلوب العمل:	12
3.1.5	مهام لجنة الإمتحانات الرئيسية:	12
أ -	مرحلة الإعداد:	12
ب -	مرحلة الإمتحانات :	12
ج -	مرحلة إعداد النتائج:	13
د -	ملاحظات عامة:	13
2.5	لجنة الكنترول:	14
1.2.5	تمهيد:	14
2.2.5	الخطوات الرئيسية للجنة الكنترول:	14
3.2.5	التعليمات والقواعد المنظمة والتي يجب مراعاتها أثناء العمل بالكنترول:	15
4.2.5	ضوابط الإشراف على الكنترولات وأعمالها:	16
6	إرشادات وتحديد مسؤوليات المشاركين في أعمال الإمتحانات :	17
1.6	أعضاء هيئة التدريس:	17
1.1.6	تمهيد:	17
2.1.6	المحددات الأساسية لمهام عضو هيئة التدريس:	17
2.6	أعضاء لجنة الكنترول:	18
3.6	معايير اختيار القائمين على الكنترول:	18

- 18 1.3.6 معايير اختيار رؤساء الكنترولات:
- 19 2.3.6 معايير اختيار أعضاء الكنترول:
- 19 3.3.6 معايير اختيار رؤساء اللجان:
- 19 4.3.6 معايير اختيار المراقبين:
- 20 4.6 مهام القائمين على الكنترول:
- 20 1.4.6 مهام رؤساء اللجان:
- 21 2.4.6 مهام وواجبات المراقبين:
- 22 (7 قواعد المراقبة):**
- 24 (8 تعليمات للطلاب):**
- 24 1.8 تعليمات عامة:
- 24 2.8 تعليمات قبل دخول الامتحان:
- 24 3.8 تعليمات أثناء تأدية الامتحان:
- 25 4.8 تعليمات بعد إنهاء الإجابة :
- 25 5.8 الإجراءات الاحترازية المطلوبة خلال امتحان نهاية الفصل الدراسي:
- 26 (9 تعليمات تداول كراسات الإجابة وتصحيحها):**
- 27 (10 إرشادات الإعداد والتجهيز للامتحانات):**
- 27 1.10 الإعداد العام:
- 28 2.10 طباعة الإمتحانات :
- 28 1.2.10 تمهيد:
- 28 2.2.10 ضوابط عامة:
- 29 3.10 تجهيزات قاعات الإمتحان :
- 30 (11 مواصفات الورقة الإمتحانية طبقاً لمعايير الإعتماد والجودة):**
- 30 1.11 إجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفي المعايير الأكاديمية المرجعية القومية:-
- 30 2.11 معايير الورقة الإمتحانية من حيث الشكل:
- 31 3.11 معايير الورقة الإمتحانية من حيث المضمون (تحقيق صدق وعمق الإمتحان):

- 32 (4.11) تعليمات لجنة تقييم الورقة الإمتحانية:.....
- 12) معايير تصحيح ورقة الإجابة:..... 32
- 13) الإجراءات المتبعة في حالة تدني نتيجة مقرر دراسي 33
- 14) آلية ضمان عدالة نظام الإمتحانات : 33
- 15) القواعد اللازم اتخاذها في حالات الغش والشغب في الامتحان:..... 33
- 16) آلية توثيق النتائج الدراسية للطلاب: 34
- 17) آلية التخلص من أوراق إجابات الإمتحانات : 34
- 18) آلية الالتماسات: 35
- 19) معايير التقييم في المقررات ذات الطبيعة الخاصة (مقررات التقييم النهائي بالمناقشة): 36
- 20) ضوابط الإمتحانات الإلكترونية والتصحيح الإلكتروني: 36
- 36 (1.20) ضوابط الإمتحانات الإلكترونية:.....
- 37 (2.20) ضوابط التصحيح الإلكتروني:.....
- 21) جزاءات مخالفة قواعد الإمتحانات للطلاب: 38
- 22) قواعد عامة: 38
- 39 ملحوظة هامة للبرامج ذات الطبيعة الخاصة :
- 23) نماذج خاصة بإدارة الإمتحانات : 41
- 41 نماذج خاصة بعميد الكلية
- 42 نموذج رقم (1) : مجلس تأديب
- 43 نموذج رقم (2) : قرار إداري بتشكيل الكنترول
- 44 نماذج خاصة بوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- 45 نماذج رقم (3) : تعليمات تنظيم الإمتحانات
- 46 نماذج خاصة برئيس القسم
- 47 نموذج رقم (4) : تقييم الورقة الامتحانية
- 48 نموذج رقم (5) : كشف بأسماء الممتحنين والمصححين للإمتحانات النهائية
- 49 نماذج خاصة برئيس الكنترول
- 50 نموذج رقم (6) : كشف تسليم وتسلم أوراق الاجابات
- 51 نموذج رقم (7) : كشف تسليم أوراق الأسئلة

- 52 نموذج رقم (8) : كشف غياب إجمالي
- 53 نموذج رقم (9) : تقرير متابعة إمتحان مقرر دراسي
- 54 نماذج خاصة برئيس لجنة السير
- 55 نموذج رقم (10) : جدول سير الإمتحانات
- 56 نموذج رقم (11) : تقرير سير الإمتحان
- 57 نماذج خاصة برئيس لجنة الجداول
- 58 نموذج رقم (12) : جدول الإمتحانات (منتصف الفصل الدراسي / النهائي)
- 59 نماذج خاصة بأعضاء هيئة التدريس
- نموذج رقم (13-أ) : قياس تحقيق ورقة الامتحان للمواصفات الشكلية ونظام التعليم المبني على نواتج التعلم المستهدفة
- 60
- 63 نموذج رقم (13 - ب) : قياس تحقيق ورقة الامتحان للمواصفات الشكلية ونظام التعليم المبني على الجدارات
- 66 نموذج رقم (14) : امتحان نهائي باللغة الإنجليزية بنظام نواتج التعلم المستهدفة (ILOs – NARS 2009)
- نموذج رقم (15) : امتحان نهائي باللغة الإنجليزية بنظام الجدارات (Competencies – CLOs – NARS
- 67 2018)
- 68 نموذج رقم (16) : امتحان نهائي باللغة العربية بنظام نواتج التعلم المستهدفة (ILOs – NARS 2009)
- نموذج رقم (17) : امتحان نهائي باللغة العربية بنظام الجدارات (Competencies – CLOs – NARS 2018)
- 69
- 70 نموذج رقم (18) : عرض النتيجة لمقرر دراسي
- 72 نموذج رقم (19) : إقرار عدم تضارب المصالح لعضو هيئة التدريس
- 73 نماذج خاصة بالمراقبين
- 74 نموذج رقم (20) : محضر (غش / إخلال بالنظام)
- 75 نموذج رقم (21) : طلب تبديل مراقبة إمتحان
- 76 نموذج رقم (22) : كشف حضور الطلاب (إمتحان منتصف الفصل الدراسي / النهائي)
- 77 نماذج خاصة بلجنة المستوي
- 78 نموذج رقم (23) : قرار لجنة المستوى

دليل أعمال الامتحانات

(1) مقدمة:

هذا الدليل موجه أساساً لتحديد مهام واختصاصات الأطراف المشاركة في الإمتحانات (الأستاذ - الطالب - الإداري إلخ)، وضماناً لتوفير المناخ المناسب وجدية الإمتحانات بدءاً من إعداد الجداول وقاعات الإمتحانات وكراسات الإجابة والشكل المناسب لورق الأسئلة، ووصولاً إلى أعمال وصياغة النتائج النهائية بالجودة والدقة المطلوبة. لذا يشمل الدليل الإرشادات والتوجيهات لكافة الأطراف بمن فيهم الطالب، كذلك ما يقوم به والمراقب وأعضاء الكنترول في ضوء القواعد المنظمة لهذه الأعمال من قبل وزارة التعليم العالي، كما تم توضيح الإطار العام لمنظومات المسؤولية الإدارية والفنية لأعمال الإمتحانات لتسهيل وإنجاز وتسيير الأعمال والتغلب على أية معوقات أو صعاب قد تظهر أثناء العمل.

كما يوضح الدليل دور الجامعة ممثلاً في الإدارات المعنية بالعمل على توفير متطلبات العملية الإمتحانية مثل: (تجهيز القاعات بالإضاءة المناسبة والتهوية الجيدة وأماكن جلوس الطلاب، وكذلك توفير كراسات الإجابة ولوحات الرسم، وتوفير الأعداد الكافية من السادة المراقبين، وكذلك توفير أجهزة الحاسبات المبرمجة لأعمال الكنترول، وكل ما يتعلق بالرعاية الصحية للطلاب أثناء الإمتحانات... إلخ). كما يهدف هذا الدليل إلى تحديد قنوات وأسلوب العمل والاتصال بين الأطراف المختلفة للعملية الإمتحانية بما يساعد على سرعة وسهولة تسيير العمل وتقادي أية معوقات أو تعطيل. كما يؤكد الدليل على أهمية أدوار ومساهمات كافة الأطراف المشاركة في العملية الإمتحانية.

(2) فلسفة إعداد دليل أعمال الإمتحانات الموحد للجامعة

إعداد دليل موحد لأعمال الامتحانات في الجامعة يهدف إلى ضمان تنظيم وعدالة عملية التقييم الأكاديمي داخل الجامعة من خلال تحقيق التالي:

تعزيز العدالة والمساواة:

□ الهدف الرئيسي لإعداد دليل موحد هو ضمان أن جميع طلاب الجامعة يتمتعون بفرص متساوية في عملية التقييم الأكاديمي.

□ يجب أن يكون بالدليل معايير عادلة ومنصفة بحيث يسمح للجميع بالاستفادة من فرص متساوية للنجاح.

تعزيز الشفافية:

يجب أن يحقق الدليل مبدء الشفافية والوضوح بحيث يكون من السهل فهم كيفية تصميم وتقديم الامتحانات وكيفية تقييم الأداء الطلابي والذي يساعد في تحقيق مستوى عالٍ من الثقة والشفافية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

تعزيز الجودة التعليمية: الدليل الموحد يمكن أن يساعد في :

- تحقيق معايير الجودة وتنفيذ أفضل الممارسات في عملية التقييم.
- تطبيق أساليب تقييم متقدمة وفعالة تعزز من تعلم الطلاب وتطوير مهاراتهم.

توجيه أعضاء هيئة التدريس:

الدليل الموحد يمكن أن :

- يكون أداة توجيهية لأعضاء هيئة التدريس عند تصميم امتحاناتهم.
- يحدد المعايير الأساسية التي يجب أخذها في الاعتبار عند تصميم الامتحانات وكيفية تقييم الأداء الطلابي بشكل منطقي وعادل.

تعزيز الثقافة الأكاديمية:

تعزيز الثقافة الأكاديمية في الجامعة من خلال :

- تعزيز قيم النزاهة الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس
- مكافحة الغش والإخلال بالنظام والسلوك السوي للطلاب

تلبية احتياجات السوق والصناعة:

يمكن أن يساعد الدليل الموحد في تأهيل الخريجين بمهارات ومعرفة تلبي احتياجات سوق العمل والصناعة من خلال ربط محتوى الورقة الإمتحانية بالجدارات أو نواتج التعلم المستهدفة من المقرر الدراسي

(3) منظومة المسؤولية الإدارية عن أعمال الامتحان:

(1.3) الإدارات العليا :

م	المسئول	الاسم	رقم المحمول
1	عميد الكلية ورئيس عام الإمتحانات		
2	وكيل الكلية لشئون الطلاب		
3	أمين عام الجامعة		

(2.3) المرجعية الفنية والإدارية:

م	المسئول	الاسم	رقم المحمول
1	شئون الطلاب		

(3.3) المرجعية القانونية:

م	المسئول	الاسم	رقم المحمول
1	المستشار القانوني للجامعة		

(4.3) منظومة الكنترولات:

م	المسئول	الاسم	رقم المحمول
1	رئيس الكنترول أو الكنترولات		

(5.3) رؤساء الأقسام :

م	المسئول	الاسم	رقم المحمول
1	رئيس قسم		
2	رئيس قسم		
3	رئيس قسم		

(6.3) الأمن :

م	المسئول	الاسم	رقم المحمول
1	مدير امن الجامعة		

(7.3) العيادة الطبية:

م	المسئول	الاسم	رقم المحمول
1	الطبيب		
2	الممرضة		

(4) الهيكل العام لمنظومة إنجاز الإمتحانات :

(1.4) تمهيد:

يتم الإعداد وإدارة وإنجاز أعمال الإمتحانات طبقاً لمنهاج وخطة عمل موثقة، وذلك من خلال الإدارات والأجهزة والأفراد المعنيين. وطبقاً للوائح والنظم المقررة للإمتحانات من قبل وزارة التعليم العالي. من ناحية أخرى فإن عملية الإعداد والمتابعة لمكونات أعمال الإمتحانات تتم بالتدرج وخلال العام الدراسي وحسب المواعيد المقررة للإمتحانات وإعلان النتائج.

(2.4) منظومة الإمتحانات وصياغة النتائج:

يتمثل الهيكل العام لمنظومة الإمتحانات فيما يلي:

1. إدارة الأقسام العلمية.

2. الكنترولات

هذا بالإضافة إلى مجموعات الدعم الإداري والفني المطلوبة، وحسب مراحل العمل (إعداد وتجهيز، طباعة امتحانات، تشغيل وصياغة برامج الحاسب لأعمال الكنترول، الدعم الفني لبرنامج الكنترول، طباعة النتائج النهائية، إعلان النتائج بعد المراجعة والاعتماد).

(5) الإطار العام لأسلوب عمل ومهام لجنة الإمتحانات الرئيسية ولجنة الكنترولات:

(1.5) اللجنة الرئيسية للإمتحانات

(1.1.5) تمهيد:

المهمة الأساسية للجنة هي الإشراف على أعمال الإمتحانات وتسهيل عمل الكنترولات المختصة، وتقديم الدعم اللازم لها لإنجاز المطلوب منها. لذا تقوم اللجنة بالتنسيق مع الكنترولات، وكذلك الوحدات والإدارات المعنية بالكلية، وتقوم بالإشراف على التجهيز والإعداد لأعمال الإمتحانات وصياغة وتوثيق النتائج النهائية (كل فيما يخصه).

تتشكل اللجنة برئاسة عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعضوية رؤساء الكنترولات ورئيس لجنة سير الإمتحانات .

تنسق لجنة سير الإمتحانات من اللجنة الرئيسية للإمتحانات برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعضوية أقدم رؤساء الأقسام ويحدد مهامها في المتابعة اليومية لإنضباط أعمال الإمتحانات والمراقبات .

2.1.5 أسلوب العمل:

في ضوء طبيعة المهام المطلوبه - المذكورة أدناه - يتم العمل من خلال اجتماعات دورية وتواصل ومتابعة مع كافة الأطراف في الكنترولات، كما يتم مراجعة اللوائح والنظم الخاصة بأعمال الإمتحانات ، وكذلك قواعد التيسير وإعدادها بصورة واضحة سهلة التطبيق بواسطة الكنترولات المعنية. من ناحية أخرى يتم متابعة معدلات الإنجاز والتوفيق من خلال تقارير دورية تعرض على رئيس عام الإمتحانات .

3.1.5 مهام لجنة الإمتحانات الرئيسية:

أ - مرحلة الإعداد:

- 1) متابعة إعداد كراسات الإجابة طبقاً لأعداد الطلاب المسجلين للجلوس للامتحان في كل مقرر، وكذلك تحصين الكراسات بالأختام والتوقيعات اللازمة وتسليمها إلى الكنترول المختص في الموعد المناسب.
- 2) متابعة إعداد لجان الامتحان والتأكد من تجهيزها بالشكل اللائق بتوفير المناخ المناسب لأداء الإمتحانات من جانب الطلاب.
- 3) متابعة إستلام الكنترولات لكشوف درجات أعمال السنة موقعة من أساتذة المقررات طبقاً للطلاب المقيدين فقط في نظام التسجيل (الطلاب المستجدين، إضافة إلى الطلاب الباقون للإعادة في المقرر).
- 4) التأكد من حفظ كشوف درجات أعمال السنة في ملفات خاصة بالكنترول المختص للعمل بموجبها.

ملحوظة :

- يمكن إنشاء غرفة خاصة بكل كنترول لإعداد أوراق الإجابة طبقاً لمتطلبات كل مقرر
- يمكن إنشاء كنترول مركزي بكل كلية لإستلام أوراق الأسئلة من المتحنيين وتسليمها الي رؤساء اللجان قبل توقيت بدء الإمتحان بربع ساعة.

ب - مرحلة الإمتحانات :

- 1) متابعة إستلام أستاذ المقرر مظاريف أوراق الأسئلة عليها بيانات اللجته من الكنترول وتصويرها في مركز التصوير وإعادتها الى الكنترول وبها ورق الاسئلة وذلك قبل موعد الامتحان بوقت كافٍ، والتأكيد على حضور السادة الأساتذة الممتحنين يوم انعقاد الامتحان.
- 2) متابعة توزيع أوراق الإجابة للمراقبين طبقاً لأعداد الطلاب الحاضرين للامتحان في المقرر لكل لجنة، وذلك قبل موعد بدء الامتحان بـ 15 دقيقة.

3) متابعة توزيع أوراق الأسئلة على اللجان عن طريق رئيس اللجان وذلك لتسليمها إلى مراقبي اللجان قبل بدء الامتحان بحوالي خمس دقائق.

4) مراجعة اللجان بعد مضي نصف ساعة من موعد بدء الامتحان لتجميع المتبقي من أوراق الأسئلة والإجابة (إن وجد) وطبقاً لمحاضر الغياب الموثقة.

ملحوظة:

يقوم رئيس لجنة سير الإمتحانات عضو برفع تقرير يومي عن متابعة أعمال الإمتحانات والمراقبات إلى رئيس اللجنة الرئيسية للإمتحانات.

ج - مرحلة إعداد النتائج:

1) متابعة أعمال التصحيح (مباشرة ومن خلال رؤساء الأقسام، من حيث تسليم كراسات الإجابة إلى الأساتذة المعنيين وإعادتها إلى الكنترول المختص)، وكذلك التأكد من مناسبة ظروف التصحيح داخل الكلية (كلما أمكن).
2) التأكد من قيام الكنترول باتباع كافة القواعد واللوائح المنظمة لعمل الكنترول (الرصد، المراجعة، صياغة النتائج النهائية إلخ).

3) التأكد من التزام كافة الكنترولات بالسرية، وعدم كشف النتائج المرحلية على الإطلاق، والالتزام بقواعد التيسير المعتمدة من الجامعة أو لجان الممتحنين، والمقررة سلفاً وتطبيقها على كافة الطلاب وبالأرقام السرية.

4) مساعدة الكنترولات في كل ما من شأنه ضمان السرية وأعمال المراجعة التأكيدية والفحص؛ لتلافي أي سهو أو خطأ في الرصد أو المعالجة أو تطبيق القواعد المنظمة والمقررة.

5) مشاركة الكنترولات وتسهيل مهمتها في إصدار النتائج النهائية طبقاً لمواصفات موحدة كمستندات موثقة يعمل بموجبها في كافة الوحدات المعنية بالكلية بعد الاعتماد.

6) متابعة إعلان النتائج بالأسلوب المناسب على كافة الطلاب. سواء بالإعلان المباشر داخل كل كلية، أو وضعها على شبكة المعلومات (موقع الكلية الإلكتروني) أو إرسالها إلى الطلاب (وأولياء الأمور) عن طريق البريد.

د - ملاحظات عامة:

1) يكون مقر اللجنة مكتب العميد (أو مكتب خاص) مع تخصيص دواليب أو خزائن خاصة لحفظ كافة المستندات التي تتعلق بنتائج الإمتحانات.

2) يمكن للكنترول الاستعانة ببعض المتخصصين في فترات محددة ولمهام معينة ومنتهية حسب ظروف ومتطلبات العمل.

3) تعمل اللجنة أساساً بأسلوب جماعي، مع إمكانية توزيع المهام على أفراد أو مجموعات (من أعداد أقل).

4) اللجنة في حالة انعقاد مستمر لحين الانتهاء من إعداد واعتماد وإعلان نتائج كافة الإمتحانات ، وإعداد الإحصائيات اللازم توثيقها وتوزيعها على الإدارات المعنية.

2.5) لجنة الكنترول:

1.2.5) تمهيد:

تتولى لجنة الكنترول كافة الأعمال الخاصة بالإمتحانات وصياغة النتائج للإمتحانات الأساسية، وكذلك إعداد التقدير التراكمي وما يخص إعلان النتائج، كما يراعى في لجنة الكنترول ما يلي:

1. تحديد الأعمال والمهام المطلوبة بدقة.
2. توزيع المهام المطلوبة على أعضاء الكنترول.
3. تحديد جدول زمني لإنجاز الأعمال والالتزام به.
4. اتباع القنوات المعتمدة والمحددة من قبل إدارة كل كلية، والمتفق عليها في كافة مراحل إنجاز الأعمال، والاتصال والتواصل بين الوحدات والإدارات المختلفة.

2.2.5) الخطوات الرئيسية للجنة الكنترول:

- 1) تحميل قوائم أسماء طلاب كل مقرر من نظام التسجيل، ومراجعتها قبل بداية تسجيل أساتذة المقررات لدرجات أعمال السنة علي نظام رصد الدرجات.
- 2) تسلم أوراق الإجابة من مراقبي اللجان، والتأكد من توثيق بيانات الطلاب على الكراسات وكذلك مراجعة الأعداد المسجلة وتقارير الغياب (إن وجد).
- 3) التأكد من سرية أوراق الإجابة وعدم وجود علامات داخل كراسات الإجابة.
- 4) تسليم كراسات وأوراق الإجابة إلى أستاذ المقرر الدراسي ليقوم بتصحيحها داخل الكنترول، أو في المكان المعد لهذا الغرض بالكلية (أوحسب القرارات المنظمة لهذا الشأن) .
- 5) تسلم الكراسات أو أوراق الإجابة بعد تصحيحها وتوقيعها من السادة الممتحنين، ومراجعة الدرجات المسجلة عليها، مع التأكد من تصحيح كافة الأسئلة. كذلك مراجعة الدرجات المرصودة داخل الورقة ومطابقتها مع الدرجات المرصودة على وجه الورقة (المراه) ومراجعة جمع الدرجات.
- 6) ضرورة استلام نموذج إجابة الامتحان و Blueprint من أستاذ المقرر عند استلام أوراق الإجابة.
- 7) رصد درجات المقرر (التحريري، الشفوي، أعمال السنة، العملي) مع المراجعة والتدقيق، ثم إدخال هذه البيانات على الحاسب الآلي وإجراء العمليات الخاصة بالتجميع

8) يراعى في جميع مراحل أعمال لجنة الكنترول السرية والدقة بما يضمن حصول جميع أبنائنا الطلاب على حقوقهم.

3.2.5) التعليمات والقواعد المنظمة والتي يجب مراعاتها أثناء العمل بالكنترول:

- 1) تتم جميع أعمال الكنترول في مقر الكنترول، ويحظر تمامًا العمل في أي مكان آخر.
- 2) على رئيس الكنترول توزيع الأعمال بما يحدد مسئولية كل عضو من أعضاء الكنترول، ومتابعة الإدخال والمراجعة على نظام رصد الدرجات.
- 3) يحظر تمامًا أن تتم أعمال الكنترول بصورة منفردة.
- 4) يجب توقيع عضو الكنترول على ورقة الإجابة التي يقوم بمراجعتها بلون أخضر.
- 5) يحذر اشتراك أعضاء الهيئة المعاونة في أي أعمال تتعلق بالكنترول.
- 6) اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين العمل بالكنترول، ومنها التأكد من غلق أبواب مقر الكنترول وعدم تركها مفتوحة لأي سبب من الأسباب حتى أثناء العمل داخل المقر، وكذلك التأكد من فصل التيار الكهربائي بعد العمل اليومي بشرط ألا يكون هناك أحد بالكنترول.
- 7) يجب الاحتفاظ بملف أو سجل لكل فصل دراسي داخل الكنترول تحت المسئولية المباشرة لرئيس الكنترول يحتوي على:

- قرار تشكيل لجنة الكنترول.
- إقرار بعدم تضارب المصالح لعضو لجنة الكنترول
- كافة المراسلات التي ترد إلى الكنترول.
- كافة المراسلات التي ترسل من الكنترول.
- جدول امتحانات الفصل الدراسي.
- نموذج سير أعمال الإمتحانات .
- كشف بتوزيع الأعمال على أعضاء الكنترول، موضحًا به مهام كل عضو سواء في لجان الامتحان أو عملية رصد الدرجات والمراجعة وبقية أعمال الكنترول، على أن يوقع كل عضو أمام المهام المنوطة به.
- قائمة المراقبين في كل لجنة امتحانية.
- ملف خاص لكل مقرر به:

➤ الورقة الإمتحانية للمقرر مدرجًا بها نواتج التعلم المستهدفة / الجدارات لكل سؤال.

➤ الإجابة النموذجية للامتحان موضحة بها درجة كل سؤال.

➤ نموذج إستيفاء الورقة الإمتحانية لموضوعات المقرر ونواتج التعلم (Blueprint)

➤ كشف حضور الطلاب لهذا الامتحان، وإستمارات الغياب المجمعة والمنفردة في هذا الامتحان.

➤ محاضر الغش (إن وجدت) مستوفاة كافة التوقعات.

➤ صورة من قرارات الالتماسات (إن وجدت)

4.2.5 ضوابط الإشراف على الكنترولات وأعمالها:

1) يحظر اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالكلية أو الجامعة في

أي عمل من أعمال الإمتحانات في الفرقة التي يكون له فيها أقارب من أي نوع حتى الدرجة الرابعة.

2) تُجرى جميع الإمتحانات المشار إليها تحت رئاسة أ.د/ عميد الكلية بصفته الرئيس العام للامتحان والرئيس

العام للكنترولات، ويعاونه في ذلك السيد وكيل الكلية المختص (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب)، والذي

يتولى الإشراف المباشر على الإمتحانات .

3) يفوض السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب في كافة صلاحيات العميد الإدارية في حالة غيابه،

ويقتصر هذا التفويض على أيام لجان الإمتحانات المبينة في الجداول المعلنة، وينتهي التفويض بانتهائها.

4) يتتوب السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية الحضور للقيام بأعمال الكنترولات ولالإشراف الفعلي

والمباشر على المراقبة في لجان الإمتحانات وفقاً للجدول الخاص بهذا الشأن، والذي يصدر به قرار من

السيد أ.د/ عميد الكلية وفقاً لقرار يصدر في هذا الشأن.

5) يراعى في جميع الأحوال ضرورة حضور أستاذ المقرر يوم الامتحان المقرر لهذا المقرر.

6) يشكل عميد الكلية لجان ممتحنين الفرق المختلفة عند الضرورة ووفقاً لأحكام المادة (71) من اللائحة التنفيذية

من قانون الجامعات والأحكام الأخرى ذات الصلة.

7) يختص السيد رئيس الكنترول بتوزيع العمل على السادة الأعضاء وفقاً لصالح العمل، ويتولى الإشراف المباشر

على تسيير العمل اليومي للكنترول، وعليه إخطار عميد الكلية بأي أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى

إعاقة أو عرقلة العمل في الكنترول أو تأخيره واقتراح التدابير المناسبة، وعلى السادة رؤساء الكنترولات مراجعة

النتيجة في لجنة المراجعة من أجل الاعتماد، وإخطار عميد الكلية بنسب النجاح في كل مقرر وما يتصل

بها من أمور حتى يمكنه النظر فيها واعتمادها.

8) يعتبر التقرير الفصلي لرئيس الكنترول وثيقة رسمية تستهدف تقديم نظرة عامة حول أعمال وأنشطة الكنترول

خلال الفصل الدراسي والذي يعزز من شفافية ونزاهة أعمال الكنترول ويساهم في بناء الثقة بين الأطراف

المعنية. يجب أن يغطي تقرير رئيس الكنترول العناصر التالية:

- إحصائية بعدد أيام الإمتحانات وسير عمليات تسليم أوراق الأسئلة وإستلام أوراق الإجابة
- إحصائية بعدد المقررات التي تم تصحيحها إلكترونيا ونتائج التصحيح الإلكتروني
- إحصائية بعدد حالات الغش والإخلال بقواعد الإنضباط ومحاضر الغش والعقوبات الموقعة
- إحصائية بنتائج المقررات ونسب النجاح في كل مقرر
- إحصائية بعدد الإلتماسات ونتائجها
- اقتراح التحسينات والتوصيات لتطوير أداء الكنترول في المستقبل.

6) إرشادات وتحديد مسؤوليات المشاركين في أعمال الإمتحانات :

1.6 أعضاء هيئة التدريس:

1.1.6 تمهيد:

يعد السادة أعضاء هيئة التدريس الركيزة الأساسية في أعمال الإمتحانات وفي كافة مراحلها. وتستعين كل كلية بمجموعه متميزة ومرموقه من الأعضاء في عملية التدريس، ومن ثم المشاركة في عمليات التقييم والإمتحانات وصياغة النتائج. لذا يمكن التأكيد على دراية وكفاءة كافة أعضاء هيئة التدريس بالمهام المطلوبة من كل منهم.

2.1.6 المحددات الأساسية لمهام عضو هيئة التدريس:

1) إعداد و رصد درجات أعمال السنه على نظام رصد الدرجات وطباعة كشف الدرجات والتوقيع عليه ثم تسليمه للكنترول المختص قبل موعد الامتحان التحريري للمقرر

2) توثيق واعتماد كاهه الدرجات (التقييم) والتأكد من وضوح الأرقام والحروف، وعدم وجود أي كشط أو تعديل بدون اعتماد .

3) إعلام الطلاب بكاهه درجات أعمال السنة / الشفوي / العملي قبل موعد الامتحان التحريري للمقرر.

4) إعداد ورقه الأسئلة بالمواصفات المحددة والمعتمدة، وتسليمها إلى الكنترول قبل موعد الامتحان التحريري بوقت كافٍ (باستخدام) الأظرف المقررة من قبل إدارة الكلية.

5) توضيح المسموح للطالب باستخدامه في إنجاز الامتحان (أدوات، جداول...الخ)، وتوثيق ذلك على أظرف الأسئلة، أو إخطار الكنترول المعني بذلك.

6) التواجد يوم انعقاد الامتحان وخلال الدقائق العشر الأولة، وذلك للإجابة على أية استفسارات أو توضيح مكونات ورقة الأسئلة.

7) إستلام ورق الاجابة في نفس يوم الامتحان مع سرعة التصحيح داخل الكنترول أو الكلية في أماكن مجهزة لذلك.

2.6 أعضاء لجنة الكنترول:

تعليمات عامة يجب على أعضاء لجنة الكنترول مراعاتها:

- 1) العناية التامة عند إستلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان من ناحية عدد الكراسات، محاضر الطلبة الغائبين، بيانات الطالب كاملة وواضحة.
- 2) إخفاء بيانات الطالب إما بإخفاء بيانات الطلاب من خلال ثني الصفحة الأمامية وتدبيسها أو نزع الشريحة المحتوية على بيانات الطالب مع وضع رقم سري عليها وعلى الكراسة.
- 3) ضرورة الكشف على أي علامة قد تشير إلى شخصية الطالب أو تمييز ورقة الإجابة.
- 4) متابعة المصحح للإسراع في تسلم كراسات الإجابة في نفس يوم الامتحان أو خلال 48 ساعة على الأكثر من تاريخ عقد الامتحان.
- 5) عند تسلم أوراق الإجابة المصححة يجب مراجعة صفحات الكراسة من الداخل والتأكد من تصحيح جميع الأسئلة، مع الاطمئنان على الدرجات المرصودة بالجدول الخارجي وكونها مطابقة للدرجات المدونة داخل الكراسة، على أن يتم ذلك بواسطة عضو محدد من الكنترول المختص بمراجعة المقرر مع التوقيع على كل كراسة إجابة باللون الأخضر.
- 6) مراعاة إعادة جمع الدرجات للاطمئنان على صحتها.
- 7) كتابة حالة الطالب الغائب إذا كان بعذر من عدمه وذلك بعد تقديم الطالب بما يفيد غيابه بعذر والموافقة على ذلك من جهات الإختصاص وإعتماد العميد بذلك .
- 8) الحفاظ على سرية عمل الكنترول.
- 9) عدم القيام بأية أعمال داخل الكنترول غير تلك الخاصة بمهام ومجال عمل الكنترول والإمتحانات .
- 10) يحظر مطلقاً استقبال أي شخص داخل الكنترول من غير أعضائه.

3.6 معايير اختيار القائمين على الكنترول:

1.3.6 معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

- لديهم خبرة في أعمال الكنترول واللوائح المنظمة للامتحانات.

- على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الإمتحانات .
 - لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
 - لديهم القدرة على حسن التصرف في المواقف الحرجة.
 - لديهم الكفاءة في التعامل مع الأفراد بهدوء وحزم.
 - أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل.
 - لديهم صفات الالتزام والصبر .
 - ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في كنفول الفرقة المسؤل عنها.
- 2.3.6) معايير اختيار أعضاء الكنفول:**

- لا يوجد لديهم جزاءات تأديبية تتعلق بأعمال الكنفول ويتصفون بحسن السمعة.
- يتصفون بالدقة في الأداء .
- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- الأمانة والمحافظة على السرية والشفافية.
- حسن إدارة الوقت.
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في كنفول الفرقة.
- يتسمون بالمتابعة والدأب.
- على معرفة بالمهام المكلفين بها والخاصة بأعمال الإمتحانات .

3.3.6) معايير اختيار رؤساء اللجان:

- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في اللجان المسؤلين عنها.
- الموضوعية والحيادية والشفافية.
- الصدق والأمانة.
- على معرفة بالمهام المكلفين بها والخاصة بأعمال الإمتحانات .
- لديهم القدرة على اتخاذ القرار .
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
- لديهم صفات الالتزام والصبر .

4.3.6) معايير اختيار المراقبين:

- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

- المحافظة على السرية والشفافية.
- الصدق والأمانة.
- الحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
- حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الحرجة أو المفاجئة.

4.6 مهام القائمين على الكنترول:

1.4.6 مهام رؤساء اللجان:

- 1) يقوم رئيس كل لجنة باستلام أظرف أوراق الأسئلة من الكنترول ويقوم بالتأكد أن ورق الأسئلة يخص الامتحان المقرر بجدول الإمتحانات .
- 2) أخذ تمام اللجنة من السادة المراقبين طبقاً لكشوف الطلاب.
- 3) عدم السماح بدخول أي طالب للجنة الامتحان في حالة عدم وجود بطاقة الكلية.
- 4) يقوم رئيس اللجنة بإصدار التعليمات بتوزيع أوراق الإجابة ومطالبة الطلبة بكتابة البيانات في الأماكن المحددة.
- 5) إصدار التعليمات بتوزيع ورق الأسئلة وحساب زمن الامتحان.
- 6) السماح للسادة الممتحنين بدخول اللجنة للرد على استفسارات الطلبة إذا كان هناك سبب قوي لذلك، وذلك لمدة محددة لا تزيد عن 10 دقائق فقط ولممتحن واحد في نفس الوقت.
- 7) يقوم السيد رئيس اللجنة بمتابعة عمل المراقبين وعدم السماح إطلاقاً بانشغالهم بأعمال أخرى غير المراقبة ومتابعة الطلبة والتواجد داخل القطاع المخصص لكل منهم.
- 8) السماح في أضيق الحدود لطالب/طالبة واحد/واحدة في المرة الواحدة بالذهاب لدورة المياه، بعد تفتيش الطالب/الطالبة بواسطة المراقب/المراقبة، ويقوم بصحبة الطالب/الطالبة في حضور مشرف الأمن إلى دورة المياه، ويكون الوقت المتاح لا يزيد عن 10 دقائق فقط ولا يحتسب هذا الوقت كوقت إضافي.
- 9) يسمح للطلاب بدخول اللجنة حتى 30 دقيقة من بداية اللجنة، ولا يسمح بعدها بالدخول إلا بإذن من رئيس عام الإمتحانات أو من ينوب عنه.
- 10) عدم السماح بمغادرة اللجنة قبل مضي نصف الوقت.
- 11) عدم السماح إطلاقاً بفتح الهواتف المحمولة داخل اللجنة، وإذا ضبط يتم مصادرة التليفون فوراً وتسليمه للسيد عميد الكلية، وتحرير محضر للطلاب بمحاولة الغش أو الشروع فيه.

12) عدم السماح للطالب بالأحاديث الجانبية أو محاولة الغش أو أي تصرف يفهم منه عدم الالتزام ومحاولة الشغب والإخلال بنظام الإمتحانات ، ويتم تحرير محضر إثبات حالة بذلك من قبل رئيس اللجنة ويذكر فيه الحالة إذا كانت محاولة الغش أو إثارة الشغب أو إخلال بنظام الإمتحانات ، ويتم تحريز أي أدوات أو أجهزة أو أوراق مكتوب عليها أي جزء من المقرر العلمي، وسحب ورقة الإجابة من الطالب وبطاقة التعريف وإخراج الطالب من اللجنة، ويتم عرض الطالب في نفس يوم الامتحان على لجنة مشكلة من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورئيس القسم التابع له الطالب أو من ينوب عنه للبت في العقوبة وإدراجها في النموذج المخصص لذلك.

13) إذا ثبت كتابة أي جزء من المقرر العلمي على اليد أو أي جزء من الجسد أو الملابس يتم تصويرها وتحريرها بواسطة كاميرا المحمول، وعمل محضر غش مع إرفاق ما يفيد إثبات الحالة بذلك.

14) إبلاغ الطلاب بموعد انتهاء الامتحان عدة مرات قبل انتهاء الوقت (بنصف ساعة وربع ساعة وعشر دقائق وخمس دقائق)، ويتم إصدار تعليمات بالتوقف عن الإجابة عند انتهاء الوقت، ويتم جمع أوراق الإجابة والتأكد من وجود بيانات الطلاب عليها والتأكد من مطابقتها عددها لعدد الطلاب الممتحنين.

15) تسليم أوراق الإجابة من الدكتور رئيس اللجنة للكنترول المختص والتوقيع بالدفتر الخاص بذلك وتسليم محاضر اللجان.

16) تسليم محاضر الغش إلى الكنترول المختص للعرض على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وعقد مجلس تحقيق للطلاب في نفس يوم الإمتحان.

2.4.6 مهام وواجبات المراقبين:

- 1) استلام أوراق الإجابة بعد التأكد من وجود خاتم يوم الامتحان وكذا محاضر اللجان من الكنترول طبقاً لكشوف الطلاب قبل بدء الامتحان بمدة لا تقل عن 15 دقيقة.
- 2) التوجه إلى اللجنة المخصصة بأوراق الإجابة فوراً.
- 3) الإشراف على دخول الطلاب لقاعة الامتحان وجلسهم في الأماكن المخصصة لهم طبقاً للكشوف المعلنة.
- 4) استلام ورق الأسئلة من رئيس اللجنة وتوزيعها.
- 5) أخذ تمام اللجنة وتوقيع كل طالب أمام اسمه في كشف الحضور طبقاً للكارنيه الخاص بالكلية، وإبلاغ رئيس اللجنة بتمام اللجنة، وبعدها يتم التوقيع على ورقة إجابة الطالب بالاسم وليس فورمة توقيع.
- 6) مراقبة الطلاب بعدالة وانتظام وهدوء أثناء الامتحان، وعدم السماح للطلبة بالأحاديث الجانبية أو النظر إلى إجابات الزميل ومنع أية محاولة للغش.

- (7) تحذير الطالب وإنذاره أول مرة إذا ارتاب المراقب في سلوك الطالب.
- (8) إذا تكرر محاولة نظر الطالب حوله أو محادثة زميله يتم الإنذار للمرة الثانية بسحب ورقة الإجابة والخروج من اللجنة إذا مضى نصف الوقت بناءً على قرار رئيس اللجنة.
- (9) إذا أمسك الطالب متلبسا بالغش أو الشروع فيه يتم الإمساك بالورقة المدون عليها الإجابة (ورقة الغش) وتحريزها وتدبيسها بورقة الإجابة، وعمل محضر غش تمهيداً لإحالة الطالب/الطالبة لمجلس التأديب، ويتم سحب ورقة الإجابة وعدم مغادرة اللجنة إلا بعد مرور نصف الوقت أو بناءً على قرار رئيس اللجنة.
- (10) استمرار مراقبة الطلاب والتجول باستمرار خلال أماكن الطلاب بدون ازعاج أو إثارة الطلاب.
- (11) عند استلام ورقة الإجابة من الطلاب يتم التأكد من تدوين جميع البيانات على ورقة الإجابة من واقع كارنيه الطالب واسم المقرر وتاريخ الامتحان.
- (12) جمع أوراق الإجابة بمجرد انتهاء زمن الامتحان والتنبيه على الطلاب بالتوقف عن الإجابة ورفع أوراق الإجابة إلى أعلى.
- (13) الإلتزام على أوراق الإجابة طبقاً لتامم اللجنة وتسليمها لرئيس اللجنة.
- (14) مصاحبة رئيس اللجنة إلى الكنترول إذا طلب منه معاونته وذلك لتسليم محاضر اللجان وأوراق الإجابة.

(7) قواعد المراقبة:

تراعى القواعد التالية في أعمال المراقبة :

- (1) التواجد في لجنة الامتحان قبل موعد الامتحان بفترة 15 دقيقة على الأقل.
- (2) لا يسمح بدخول أي طالب بعد مرور 30 دقيقة من بداية الامتحان.
- (3) عدم السماح للطلاب بمغادرة اللجنة قبل مرور نصف زمن الامتحان ولا يُسمح بخروج أي طالب في الربع ساعة الأخيرة من زمن الامتحان.
- (4) ممنوع منعاً باتاً التدخين داخل اللجان، مع التأكد من خلو اللجنة ومحتوياتها (المناضد، المقاعد، الحوائط ... إلخ) من أية بيانات أو علامات أو رسومات تخص موضوع الامتحان.
- (5) عدم السماح للطلاب باصطحاب أجهزة المحمول داخل اللجان أو غلقها تماماً ووضعها أمام الطالب.
- (6) التأكد من تطابق شخصية الطالب وتسليم الكارنيه الخاص به وإعادةه للطالب بعد تسليم كراسة الإجابة وأثناء مغادرة اللجنة.

- (7) التأكد من قيام الطالب بتدوين البيانات الخاصة بورقة الإجابة (الإسم ، اسم المقرر ... إلخ) والاعتماد (التوقيع علي ورقة الإجابة) من قبل المراقب.
- (8) في حالة حدوث أي حالة غش أو إخلال بنظام الامتحان يتم إبلاغ رئيس اللجان وإعداد محضر بذلك، وعدم اتخاذ قرار منفرد بخصوص الطالب أو الطلاب المخالفين.
- (9) التأكد من إدراج أسماء الطلاب الغائبين في كشف منفصل.
- (10) مطابقة أعداد كراسات الإجابة مع العدد الكلي للطلاب الممتحنين في ضوء محاضر الغياب المحررة والتأكد من صحة الأعداد وترتيب الكراسات بعد تجميعها وقبل مغادرة الطلاب لجان الامتحان.
- (11) يحظر تمامًا التواجد أو المرور في لجان الامتحان على أي شخص لا صفة له في ذلك، ويقتصر مرور الأمن واللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد إخطار رئيس الكنترول أو من ينيبه.
- (12) يقوم بأعمال المراقبة في لجان الامتحان عضو هيئة تدريس كرئيس للجنة ومعه معاونوا أعضاء هيئة التدريس والسادة العاملون بالكلية تحت إشراف السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ويراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة المراقبين كاحتياطي للاستعانة بهم عند اللزوم.
- (13) إذا حدث عجز في أعداد المراقبين يتم التنسيق مع إدارة الجامعة والكليات المختلفة لسد حاجة الكلية من المراقبين في حالة النقص في الأعداد، على أن يكون إثبات حضورهم وانصرافهم في كشوف خاصة بذلك بمقر الامتحان وتبلغ إلى جهات عملهم وذلك لضمان الانضباط في هذا الشأن.
- (14) أي إخلال بنظام الامتحان أو المقاعد أو ترتيبها هو من مسئولية المراقب المختص، وعلى كل منهم الحفاظ على ذلك طوال مدة الامتحان وإخراج الطالب الذي يخل بالنظام من لجنة الامتحان وإبلاغ السيد د/ رئيس اللجنة وكذا إدارة الكليه لاتخاذ اللازم.
- (15) يتم توزيع أوراق الأسئلة والإجابة بمعرفة السادة المراقبين حسب الأحوال، وذلك بعد الحصول على بطاقة الطالب أو ما يثبت شخصيته وتوقيعه بالحضور في الكشف المخصص لذلك، والاحتفاظ بها إلى نهاية الامتحان، كما يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفتهم أيضًا وعليهم في هذه الحالة أن يعيدوا إلى الطالب بطاقته بعد التوقيع بالانصراف في الكشف المخصص لذلك.
- (16) لا يجوز تسليم الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة لأي سبب من الأسباب ولكن يجوز استبدال الكراسة التالفة قبل الكتابة فيها على أن يحتفظ بالكراسات التالفة ويتم تسليمها عدا وحصرًا إلى السيد رئيس اللجنة مع بيان نوع التلف ويتم تسليمها إلى الكنترول المختص لحفظها.

- 17) يقوم كل مراقب بالتأكد من عدد الكراسات التي تم جمعها ومطابقتها لعدد الطلاب الحاضرين.
- 18) على السادة المراقبين أن يتأكدوا من كراسات الإجابة قبل توزيعها على الطلاب، وعليهم التأكد من كتابة اسم الطالب ورقم جلوسه عليها عند جمعها منهم.
- 19) يحظر حظرًا تامًا إخفاء اسم الطالب ورقم جلوسه المدون على كراسات الإجابة خلال زمن الامتحان، ويتم ضبط أعداد الكراسات جميعًا في كل لجنة وإثبات الحضور والغياب وذلك كله تحت الإشراف المباشر للسادة رؤساء اللجان كل في لجنته.
- 20) يبدأ دور السادة المراقبين بحضورهم وتوقيعهم وتواجدهم كل في لجنته على نحو ما تقدم، وينتهي دورهم بقيامهم بتسليم كراسات الإجابة بعد حصرها إلى السادة رؤساء اللجان، والتوقيع بذلك في الكشف المخصصة لهذا الغرض.
- 21) على السادة المراقبين أن يمنعوا منعًا باتًا اصطحاب الطلاب لأي كتب أو مذكرات أو أي أجهزة أو أدوات أخرى لا علاقة لها بأداء الامتحان معهم إلى لجان الامتحان، وعليهم أن يمنعوا أي محاولات للإخلال بنظام الامتحان والغش، وأن يضبطوا أية مخالفات في هذا الشأن، ويبلغوا بها السيد رئيس اللجنة المختص فوراً والذي يقوم بدوره بإخطار السيد أ.د/ عميد الكلية أو من ينيبه.

8) تعليمات للطلاب:

1.8) تعليمات عامة:

الالتزام بالمظهر اللائق بالمؤسسة التعليمية.

2.8) تعليمات قبل دخول الامتحان:

1) مراجعة جدول الامتحان بدقة والتعرف على مواعيد امتحان المقررات المختلفة.

2) إحضار كارنيه الكلية، ولن يسمح بدخول الامتحان لأي طالب بدون كارنيه كلية.

3) ترك أية متعلقات خاصة خارج القاعة.

4) على الطالب إحضار جميع الأدوات الخاصة به والمطلوبة للامتحان.

3.8) تعليمات أثناء تأدية الامتحان:

1) التوقيع في كشف الحضور.

- (2) لا يسمح بدخول أي طالب بعد مرور 30 دقيقة من بداية الامتحان.
- (3) عدم اصطحاب الساعات الذكية أو سماعات الأذن أو آلات حاسبة مبرمجة إلا ما يصرح به أستاذ المقرر بعد موافقة رئيس القسم المختص.
- (4) عدم اصطحاب الهاتف المحمول داخل اللجان مطلقاً أو وضعه مغلقاً تماماً أمام الطالب.
- (5) عدم الضغط على كراسة الإجابة عند كتابة البيانات حيث أنه في حالة ظهور البيانات على ورقة الإجابة يتم تصحيح الورقة بتشدد بواسطة لجنة خاصة.
- (6) ممنوع منعاً باتاً الغش أو الشروع فيه أو الإخلال بالنظام داخل اللجنة وفي حالة مخالفة ذلك تتخذ الإجراءات القانونية اللازمة .
- (7) عدم الدخول بأية أوراق أو مذكرات تخص مادة الامتحان ما لم يحدده أستاذ المقرر بعد موافقة رئيس القسم المختص.
- (8) غير مصرح للطالب باستخدام أكثر من ورقة إجابة واحدة (للمقرر الواحد).
- (9) يراعى عدم كتابة أي علامات من شأنها تمييز ورقة الإجابة، وفي حالة المخالفة يتم تصحيح كراسة الإجابة بواسطة لجنة خاصة تشكل بقرار من عميد الكلية.
- (10) غير مصرح للطالب بالتحدث مع زملائه على الإطلاق أو الالتفات.
- (11) في حالة حتمية التواصل مع آخرين يكون ذلك عن طريق وبمعرفة المراقب المختص.
- (12) عدم الخروج للتدخين أثناء اللجنة.
- (13) يتم إستلام بطاقة التعريف الجامعي أو بطاقة الرقم القومي للطالب عند توقيعه علي كشف الحضور وتسليمها له عند تسليم كراسة الإجابة.

4.8 تعليمات بعد إنهاء الإجابة :

- (1) غير مصرح بالخروج من لجنة الامتحان إلا بعد مضي نصف وقت الامتحان.
- (2) غير مصرح بالخروج من لجنة الامتحان في الربع ساعة الأخيرة من زمن الامتحان.

5.8 الإجراءات الاحترازية المطلوبة خلال امتحان نهاية الفصل الدراسي:

في حالة نقشي الأمراض أو الكوارث (لا قدر الله) تصدر الجامعة تعليمات خاصة إحترازية وذلك بالإضافة الي التالي :

- 1) مراعاة المسافات الآمنة بين الطلاب لدواعي عدم الغش أو تفشي الأمراض.
- 2) ممنوع التجمعات أو التدافع للطلاب قبل أو بعد الإمتحان.
- 3) ممنوع تبادل الأدوات الكتابية بين الطلاب أثناء الإمتحان مهما كانت الظروف.
- 4) عدم الحضور إلى الكلية حال الشعور بأية أعراض تنفسية مثل (السعال - آلام الحلق - ضيق التنفس - الحمى).
- 5) لا يسمح للطلاب بدخول الإمتحان إذا كانت درجة حرارته مرتفعة.

9) تعليمات تداول كراسات الإجابة وتصحيحها:

- 1) يتم تسليم أوراق الإجابة إلى أستاذ المقرر ليبدأ في تصحيحها فور انتهاء الإمتحان أو في اليوم التالي على الأكثر من تسليم أوراق الإجابة، وتسلم كافة الأوراق بعد تصحيحها إلى الكنترول في موعد غايته 48 ساعة من تاريخ انتهاء الإمتحان حتى يتم إعلان النتائج خلال الوقت المحدد.
- 2) تناول كراسات الإجابة وتسجيل كل حركة لها هو مسؤولية رئيس الكنترول المختص، وذلك منذ استلامها من إدارة الكلية لتجهيزها استعدادًا للإمتحان وحتى إعلان النتائج
- 3) تحفظ كراسات الإجابة على النحو المنظم الذي يؤدي الي سهولة وسرعة الوصول الي الكراسات .
- 4) يخصص بكل كنترول دفتر خاص يسجل فيه عدد الكراسات التي سلمت إليه لكل مقرر من المقررات التابعة له، وعدد الكراسات التي جرى ختمها واستعمالها بالفعل، وعدد الكراسات المختومة التالفة، وعدد الكراسات المختومة المرتجعة من اللجان بسبب غياب بعض الطلاب.
- 5) بعد إتخاذ التدابير التي تكفل سرية بيانات الطالب على كراسات الإجابة، تحت إشراف السيد رئيس الكنترول، تعبأ الكراسات في المظاريف الخاصة بها ويدون على كل مظروف عدد الكراسات التي يحتويها ويغلق بإحكام ويتم التوقيع عليه من السيد رئيس الكنترول المختص ويراعى أن يوضع به عدد كاف من أوراق الأسئلة.
- 6) يخصص بكل كنترول دفتر آخر خاص بتداول كراسات الإجابة أثناء التصحيح - الاستلام والتسليم من السادة المصححين - ويتم تسلم وتسليم كراسات الإجابة من الكنترول وإليه من السادة الأساتذة القائمين بالتصحيح شخصياً بعد التوقيع بالاستلام والتسليم في كل مرة بدفتر التداول المشار إليه.
- 7) السادة الأساتذة المصححون مسئولون عن كل ما يتعلق بأوراق التصحيح المسلمة إليهم، بما في ذلك نقلها وإعادتها بمعرفتهم شخصياً من وإلى الكنترول المختص، وذلك وفقاً للفقرة السابقة، ويتولى أستاذ المقرر تحديد الجزء الذي يختص به كل مصحح في ورقة الإجابة.

- 8) السادة رؤساء الكنترولات مسئولون عن فتح وغلق الكنترول في كل مرة ولهم في هذا الشأن اتخاذ كل ما يضمن سلامة الكنترول، كما أنهم مسئولون عن انتظام وسرية العمل داخل الكنترول، وعليهم إبلاغ السيد أ.د/ عميد الكلية (الرئيس العام للامتحانات) - أو من ينوب عنه عند غيابه - بأية ملاحظات في هذا الشأن ضماناً لحسن سير العمل، وتحقيقاً للصالح العام.
- 9) على السادة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية إخطار السيد أ.د. عميد الكلية بأسماء السادة أعضاء لجان الممتحنين والمصححين للمقررات الداخلة في اختصاص أقسامهم العلمية، وذلك بعد موافقة مجلس القسم المختص مسبقاً.
- 10) على السادة رؤساء الأقسام تسليم رئيس الكنترول كشف بأسماء القائمين بالتدريس في كل مقرر والسادة المشاركين لهم في التصحيح قبل بدء التصحيح بوقت كافي حتى يتسنى اتخاذ اللازم في هذا الشأن، وذلك بمجرد بدء تداول كراسات الإجابة لتصحيحها ، ويحظر حظراً مطلقاً أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح ورقة كاملة تحت أي ظرف من الظروف، ويجب أن يشارك في تصحيح كل ورقة إثنان على الأقل مشاركة فعلية، على أن يتم رصد الدرجة الحاصل عليها الطالب على غلاف الكراسة مزيلاً بتوقيع أعضاء هيئة التدريس المشاركين في التصحيح.
- 11) يختص السادة رؤساء الكنترولات (أو رئيس الكنترول المركزي في حالة إنشائه) بتسليم الأطراف الخاصة باللجان مكتوب عليها رقم اللجنة وعدد الطلاب في تلك اللجنة، حيث يقوم واضعوا الإمتحان بطباعته وتصويره ووضعها في ذات الاطرف الخاصة بذات الكنترول، ويقوم بغلقه إغلاقاً محكماً موقفاً عليه. يتسلم السادة رؤساء الكنترولات (أو رئيس الكنترول المركزي) أسئلة الإمتحان في مظاريها المغلقة من السادة الأساتذة واضعي الإمتحانات ، كما يختصون بحفظها إلى يوم الإمتحان وتحت مسئوليتهم الكاملة والمباشرة وذلك مع الأخذ بكل سبل الحفاظ على السرية الواجبة في هذه الأمور، ويتم فض مظاريف الأسئلة يومياً بمعرفة رئيس الكنترول (أو رئيس الكنترول المركزي) وبحضور رئيس لجنة الإمتحان ويثبت في سجل خاص حالة المظروف ومن قام بفض السرية.

10) إرشادات الإعداد والتجهيز للامتحانات:

1.10) الإعداد العام:

- تتولى لجنة الكنترول بالكلية تحديد مستلزمات أعمال الإمتحان .
فيما يلي البنود الأساسية التي يجب تقديرها أو تحديدها، ومن ثم تكليف الإدارات المعنية بإنجازها تحت إشراف الأمين العام للجامعة .

- 1) نوعية وأعداد كراسات الإجابة حسب ما يحدده القسم والأساتذة الممتحنين .
- 2) تأمين وشراء مستلزمات إعداد كراسات الإجابة.
- 3) تأمين وشراء ما يلزم لإعلان وتوضيح البيانات المطلوبة لقاءات الإمتحان واللوحات الإرشادية.
- 4) تأمين مستلزمات الكنترول (أجهزة الحاسب والطباعة والأوراق والأحبار ...الخ).
- 5) تجهيز قاعات الإمتحانات بالمواصفات المطلوبة.
- 6) توفير الأعداد اللازمة من العمال والمراقبين لتوفير المناخ المناسب للطلاب وضبط وتنظيم العملية الإمتحانية.

2.10 طباعة الإمتحانات :

1.2.10 تمهيد:

توفر الكلية الإجراءات والتسهيلات اللازمة لطباعة الإمتحانات وإعدادها في أطرف تمهيداً لتسليمها إلى الكنترولات المختصة، وذلك في مكان مخصص لهذا الغرض مزوداً بآلات طباعة حديثة، ويتوفر في نفس المكان كافة المستلزمات اللازمة للتصوير . كما يتم متابعة ماكينات التصوير وعمل الصيانة اللازمة أولاً بأول. يجرى إستخدام غرفة الطباعة من قبل الأساتذة الممتحنين مباشرة دون أي تدخل، وبترتيب مباشر من إدارة الكلية.

2.2.10 ضوابط عامة:

- 1) التأكد من عدد أوراق الأسئلة المطلوب لكل مقرر.
- 2) في حالة تصوير الإمتحان بالكلية يجب مراعاة ظروف التأمين اللازمة مثل غلق باب المطبعة على الممتحن والفني إلخ).
- 3) التخلص من الأوراق التالفة بعد التصوير .
- 4) ضرورة كتابة كافة البيانات المطلوبة والموضحة على مظروف الأسئلة.
- 5) وضع نسخة من ورقة الأسئلة عليها نواتج التعلم داخل مظروف خاص يسلم الى رئيس الكنترول.
- 6) في حالة رغبة الممتحن في طبع الإمتحان داخل كراسة الإجابة فعليه استلام الأغلفة من الكنترول بالعدد المطلوب على أن يقوم بإعادة أية أغلفة زائدة أو مستهلكة.
- 7) غلق مظروف الأسئلة جيداً بمعرفة أستاذ المقرر وتخصيص مكان الغلق بتوقيعات أصلية أو أختام واضحة.
- 8) يتم تسليم أطرف الأسئلة إلى رئيس الكنترول أو (رئيس الكنترول المركزي) قبل موعد الإمتحان بأسبوع على الأقل.

9) تجرى طباعة أوراق أسئلة الإمتحانات قبل موعد انعقاده بوقت كافٍ، وذلك تحت الإشراف المباشر والفعلي للسيد عضو هيئة التدريس المسئول عن المقرر الذي يجرى الإمتحان فيه، وذلك بعد التأكد من سلامة غلق المظروف المحتوى على الأسئلة، وإذا اكتشف السيد أ.د/ رئيس الكنترول (أو رئيس الكنترول المركزي) أي آثار لعبث أو نحوه بالمظروف يتم إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه في حالة غيابه، لتقرير ما يتبع في هذه الحالة، ويراعى أن يزيد عدد أوراق الأسئلة المطبوعة بحوالى 10% على العدد المتوقع دخوله الإمتحان في كل مقرر ويخصص من كل ورقة أسئلة امتحان عدد مناسب لمكتبة الكلية.

10) يتسلم رئيس لجنة الإمتحان أسئلة المقرر من رئيس لجنة الكنترول (أو رئيس الكنترول المركزي) في مظاريف مغلقة ، ثم توزع على السادة القائمين بالمراقبة، وعلى هؤلاء أن يتأكدوا من إحكام غلق وتوقيع المظروف أو المظاريف المسلمة إليهم قبل فضها وتوزيعها على الطلاب في لجان الإمتحان ، ولا يتم فض تلك المظاريف لتوزيع الأسئلة إلا بناءً على أمر من رئيس لجنة الإمتحان وبعد تمام توزيع كراسات الإجابة على الطلاب واستقرار النظام باللجنة، ويُجرى التنبيه على الطلاب بحظر الكتابة نهائياً على أوراق الأسئلة، فيما عدا اسم الطالب ورقمه الأكاديمي أو رقم جلوسه إن أراد، وكذلك التنبيه عليهم بعدم وضع أية علامات داخل كراسات الإجابة أو خارجها.

11) على السادة رؤساء اللجان ورؤساء الكنترولات والقائمين بالطباعة العمل على أن يبدأ الإمتحان في موعده المحدد دون تأخير، وإذا تأخر بدء الإمتحان لسبب قهري يضاف مقدار الوقت الذي استغرقه التأخير إلى الوقت المحدد.

3.10 تجهيزات قاعات الإمتحان :

يجب التأكد من توافر العناصر التالية بقاعات الإمتحان :

- 1) الإضاءة المناسبة (طبيعية وصناعية).
- 2) التهوية الجيدة (طبيعية وصناعية).
- 3) المقاعد المناسبة من حيث العدد والمقاسات.
- 4) المناضد المناسبة من حيث العدد والمقاسات وتكون خالية من العيوب (وخاصة السطح العلوي).
- 5) لوح رسم من حيث العدد والمقاسات الخالية من العيوب.
- 6) توفير ساعة حائط كبيرة داخل كل قاعة أو أي وسيلة لإظهار الوقت.

(11) مواصفات الورقة الإمتحانية طبقاً لمعايير الإعتدال والجودة:

(1.11) إجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفي المعايير الأكاديمية المرجعية القومية:-

- (1) مراجعة المعايير الأكاديمية وأهداف البرنامج التابع له المقرر الدراسي.
- (2) مراجعة توصيف المقرر مع ما تم تدريسه من موضوعات.
- (3) مراجعة نواتج التعلم للمقرر وأنواعها ومستوياتها.
- (4) إرتباط أسئلة الإمتحان بالمحتوى الدراسي ونواتج التعلم للمقرر.
- (5) تقتصر أسئلة الإمتحانات على ما تم تدريسه فعلياً من المحتوى الدراسي للمقرر .
- (6) مراعاة الوزن النسبي للمحتوى الدراسي للمقرر ومدى تمثيلها داخل الإمتحان.
- (7) مراعاة الوزن النسبي لمستويات نواتج التعلم ومدى تمثيلها داخل الإمتحان.
- (8) الصياغة المبدئية للأسئلة في ضوء أنواع نواتج التعلم ومستوياتها مع مراعاة التدرج من السهل إلى الأصعب.
- (9) مراعاة الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على الحس والتخمين في إدراك الإجابة.
- (10) مراعاة التنوع بين أنماط الأسئلة المختلفة تبعاً لطبيعة المقرر .
- (11) التدرج في وضع الأسئلة بحيث يشمل على درجات السلم المعرفي المختلفة
- (12) تحديد الشكل النهائي للأسئلة التي وقع الاختيار عليها.
- (13) التأكد من مراعاة الأسئلة للفروق الفردية بين الطلاب.
- (14) المراجعة النهائية من لجنة وضع الإمتحانات وإجراء التعديلات.
- (15) اعتماد الامتحان من لجنة الممتحنين للمقرر .

(2.11) معايير الورقة الإمتحانية من حيث الشكل:

- (1) الالتزام بالنماذج المقدمة للورقة الإمتحانية من قبل وحدة ضمان الجودة والأقسام العلمية حيث يتضمن:
 - شعار واسم الكلية.
 - اسم القسم العلمي، واسم المقرر ورمزه (كود المقرر باللائحة).
 - الفصل الدراسي وتاريخ الامتحان.
 - زمن الامتحان والدرجة الكلية.
 - أسماء أعضاء لجنة وضع وتصحيح الامتحان.
 - تعليمات خاصة بالإمتحان (إن وجدت).

- عدد أوراق الورقة الإمتحانية.

(2) من حيث التنسيق والتنظيم:

- استخدام اللغة العربية أو الإنجليزية بصياغة سليمة ومباشرة وواضحة.
- التأكد من وضوح الرسومات والجدول .. إلخ في حالة استخدامها في الأسئلة.
- في حالة وجود أسئلة اختيارية يجب لفت نظر الطالب إلى ذلك بدقة.
- في حالة وجود أسئلة على أكثر من صفحة أو على وجهي الورقة يجب لفت نظر الطالب بدقة إلى ذلك.
- تحديد الدرجة النهائية للامتحان مع توزيع الدرجات على جميع الأسئلة بوضوح.
- لفت نظر الطالب إلى ترتيب وتنظيم الإجابات وتنظيم ورقة الإجابة إذا لزم الأمر.
- توضيح أية توجيهات للطلاب لاستكمال الإجابة (مثل استخدام الأدوات أو الجداول).
- الكتابة باللغة العربية يستخدم Font 14 Bold Simplified Arabic .
- الكتابة باللغة الإنجليزية يستخدم Roman Times New Font 14 Bold .
- جودة الطباعة ، لون الخط أسود ، نوع الورق المستخدم (A4)، وزن 80 جرام.

3.11 معايير الورقة الإمتحانية من حيث المضمون (تحقيق صدق وعمق الإمتحان):

- 1) تغطي أسئلة الإمتحان كل محتوى المقرر (الحكم يرجع للجنة وضع الاسئلة).
- 2) ترتبط أسئلة الإمتحان بمخرجات التعلم (ILOs – CLOS) (ILOs – CLOS)، (يوضع رقم مخرج التعلم كما ورد في توصيف المقرر) بعد درجة السؤال كما بنموذج الورقة الإمتحانية.
- 3) تستخدم في صياغة الاسئلة أفعال أدائية تقيس جوانب المعرفة على مستوى التذكر والفهم والتطبيق.
- 4) تستخدم في صياغة الأسئلة أفعال أدائية تقيس المهارات العقلية العليا (التفكير العلمي، التفكير الناقد، التفكير التحليلي، التفكير الاستدلالي، التفكير الابتكاري، حل المشكلات)
- 5) تصاغ الأسئلة صياغة واضحة المعنى ومحددة (تجنب استخدام المصطلحات الغامضة بالنسبة للطالب).
- 6) يتدرج محتوى الأسئلة من الأسهل إلى الأصعب.
- 7) تنوع الأسئلة من حيث النوع (مقالية إنشائية، موضوعية بأنواعها).
- 8) الأسئلة تميز بين مستويات تحصيل الطلاب (الحكم يرجع للجنة وضع الاسئلة).

9) يحظر إضافة أسئلة Bonus على أسئلة الإمتحان النهائي أو تكون الدرجة النهائية لامتحان النهائي غير الدرجة النهائية المعرفة في توصيف المقرر.

4.11 تعليمات لجنة تقييم الورقة الإمتحانية:

- 1) تشكل لجنة خاصة بمعرفة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لتقييم أسئلة الورقة الإمتحانية من حيث الشكل والمضمون لجميع المقررات الدراسية وتتعد عقب انتهاء الإمتحانات وأعمال التصحيح لكل فصل دراسي.
 - 2) الهدف الرئيسي لهذه اللجنة هو:
 - التحقق من استيفاء الورقة الإمتحانية للاشترطات الشكلية المطلوبة.
 - التحقق من أن أسئلة الامتحان متنوعة طبقاً لنواتج التعلم المذكورة في توصيف المقرر.
 - أن تشمل الأسئلة قياس المهارات الذهنية والعامه للطالب بجانب المعرفة والفهم، وذلك من خلال استعمال بعض الأفعال مثل: كيف تصمم، قارن، اختار، أربط بين المتغيرات، حل،....، وذلك بدلاً من: أذكر، اعرض، تكلم عن، لخص،....الخ.
 - أن تختبر الأسئلة قدرة الطالب على التفكير وحل المشكلات بدلاً من امتحان القدرة على استرجاع المعلومات والحفظ.
- يرجع في ذلك إلى "المعايير القياسية للمرجعية الأكاديمية القومية".

12) معايير تصحيح ورقة الإجابة:

- 1) يتم تسليم كراسات الإجابة في نفس يوم إجراء الامتحان، ويتم إعادتها مصححة ومستوفة كل التوقعات خلال 48 ساعة على الأكثر من تاريخ عقد الامتحان.
- 2) يتم التصحيح بالقلم الأحمر.
- 3) توضع علامة الصح أو الخطأ على إجابة كل سؤال (دليل على قراءة وفحص المصحح لإجابة السؤال).
- 4) توضع درجة تقييم المصحح للإجابة على إجابة كل سؤال داخل كراسة الإجابة.
- 5) إذا كان السؤال مكون من أسئلة فرعية توضع درجة لكل جزء ثم تجمع درجات الأجزاء في درجة كلية توضع بجوار رقم السؤال داخل الكراسة.
- 6) تقفيل الأسئلة التي لا تحتوي على إجابة للطالب.
- 7) تقفيل الصفحات التي لا تحتوي على إجابة.

- (8) تنقل درجة كل سؤال بدقة من داخل الكراسة إلى جدول الدرجات على غلاف كراسة الأسئلة، ثم تجمع في درجة كلية وتسجل في المكان المخصص لها على غلاف كراسة الإجابة.
- (9) تجمع درجات الأسئلة كلها وتوضع كبسط وتوضع درجة الامتحان في المقام (طبقاً للائحة).
- (10) تقطيع الدرجات أي كتابتها بالحروف والتوقيع تحته (توقيعين على الأقل).

13) الإجراءات المتبعة في حالة تدني نتيجة مقرر دراسي

تشكيل لجنة داخلية على مستوى القسم العلمي (لجنة المستوى) بقرار من عميد الكلية للنظر أسباب انخفاض نسبة النجاح العامة لمقرر دراسي بشكل ملحوظ ومتجاوزاً الحدود الطبيعية أو المتوقعة في الكلية بالنظر الى نتائج المقررات الأخرى ودراسة إمكانية رفع درجات جميع الطلاب بالتنسيق مع عميد الكلية.

14) آلية ضمان عدالة نظام الإمتحانات :

- (1) توزيع خطاب تعليمات الإمتحانات وتكليفات وضع الأسئلة قبل نهاية الفصل الدراسي بوقت كافي على أعضاء هيئة التدريس القائمين على رأس العمل .
- (2) ضمان عدم تعارض المصالح مع أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة.
- (3) تخصيص مكان مجهزة لتصحيح الأوراق الإمتحانية داخل الكلية.
- (4) استلام نموذج الإجابة و نموذج Blueprint من عضو هيئة التدريس عند تسليمه ورقة أسئلة الامتحان.
- (5) تتم عملية مراجعة الورقة الإمتحانية وعمليات الرصد بصورة دقيقة حيث يتم الرصد أكثر من مرة وبأكثر من صورته إلكترونية ومطابقتهم جيداً.
- (6) يتم توقيع مراجع كراسة الإجابة بالكنترول بشكل واضح وباللون الأخضر على الغلاف الخارجي لورقة الإجابة.
- (7) استخدام أسلوب الممتحن الخارجي في لجان مناقشة مشاريع التخرج.

15) القواعد اللازم اتخاذها في حالات الغش والشغب في الامتحان:

- (1) تحرير محضر إثبات حالة سواء ضبط بواقعة الغش أو الشروع فيه أو الشغب بواسطة رئيس اللجنة شخصياً ويرفع إلى رئيس لجنة سير الامتحانات.

- (2) يجب أن يتضمن المحضر اسم الطالب الرباعي والفرقة الدراسية والتخصص ومقرر الامتحان وتاريخ الواقعة، وبيان إذا كانت حالة (غش أو شغب)، ورقم اللجنة ووصف محدد للواقعة المضبوط بها الطالب.
- (3) تتم الإجراءات التأديبية حسب اللائحة الداخلية للجامعة.

16) آلية توثيق النتائج الدراسية للطلاب:

- (1) نسخة النتيجة المعتمدة والمحفوظة بخزينة عميد الكلية ومنها نسخ متداولة بإدارة الإمتحانات وشئون الطلاب والخريجون.
- (2) النظام الإلكتروني لحفظ واسترجاع النتيجة والذي يعمل خلال فترات الرصد والإعلان، ثم يقوم بدعم الإدارات المعنية بالمعلومات على مدار العام الدراسي.
- (3) حفظ النتيجة في ملفات (PDF) ليسهل طباعتها أو استرجاعها، وحفظها على أقراص مدمجة بخزينة العميد، هذا بالإضافة إلى (Back UP) محفوظة على الخادم الرئيسي للجامعة.
- (4) يتم تخزين أوراق الإجابة بعد انتهاء أعمال كل فصل دراسي في أرشيف خاص مجهز يتبع إدارة الإمتحانات بالكلية، ولا يتم استخدامه إلا بتعليمات من عميد الكلية.

17) آلية التخلص من أوراق إجابات الإمتحانات :

- (1) تشكيل لجنة حصر وإعدام أوراق الإجابة التي مضى عليها أكثر من خمس سنوات (أو دورة البرنامج) من:
 - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
 - أمين عام الجامعة أو من يمثله.
 - رؤساء الكنترولات.
 - مدير شئون الطلاب والخريجين.
 - مدير إدارة الأمن.
- (2) مراجعة بيانات الطلاب الذين مر على تخرجهم خمس سنوات فأكثر.
- (3) حصر أوراق الإجابة التي سيتم إعدامها وعمل كشف نهائي بها.
- (4) مراجعة عقد المتعهد والتأكد من أن التخلص سيتم بطريقة صديقة للبيئة.
- (5) عمل محضر تسليم أوراق الإجابة للمتعهد.
- (6) إيفاد عضو من اللجنة لحضور عملية إعدام أوراق الإجابة.
- (7) رفع تقرير إلى السيد أ.د. عميد الكلية ومنه إلى مجلس الكلية.

(18) آلية الالتماسات:

- 1) يقوم الطالب بسحب وملاء استمارة الالتماس من إدارة شئون الطلاب.
- 2) يتوجه الطالب إلى الإدارة المالية لسداد رسوم الالتماس.
- 3) يتوجه الطالب بالالتماس بعد ختمه من الإدارة المالية لتسليمه إلى رئيس الكنترول المختص.
- 4) تقوم لجنة من الكنترول المختص بفحص الالتماسات ورفع تقرير إلى عميد الكلية.
- 5) تقوم لجنة الكنترول المختص باتباع الخطوات التالية:
 - استخراج أوراق الإجابة لكل طالب.
 - فحص تقرير أعمال السنة المقدم من أستاذ المقرر.
 - فحص ورقة الإجابة للتأكد من أن جميع الإجابات بالورقة مصححة.
 - التأكد من أن الدرجة المكتوبة على كل سؤال داخل الورقة موضوعة على الخارج (المرايا).
 - التأكد من أن مجموع درجات الأسئلة مساوي للدرجة النهائية المدونة على الورقة.
 - مراجعة كشف النتيجة لمطابقة درجة أعمال السنة ودرجة التحرير وأن المجموع صحيح.
 - مراجعة النتيجة على كشف الحاسب الآلي.
- 6) في حال وجود عدم تطابق في أي مرحلة من المراحل السابقة تقوم اللجنة بتصحيح الخطأ بعد مراجعة أستاذ المقرر.
- 7) بعد الانتهاء من فحص اللجان للالتماسات يرفع تقرير لعميد الكلية بحالات التطابق وعدم التطابق وتحديد المرحلة التي وجدت بها عدم التطابق.
- 8) يقوم عميد الكلية بمراجعة التقرير ومناقشة رئيس الكنترول المختص واعتماد النتائج الجديدة.
- 9) يقوم رئيس الكنترول المختص بعرض نتيجة الالتماسات على الطلاب في صورة قوائم توضح التطابق أو عدم التطابق.
- 10) تعدل نتيجة المقررات التي بها عدم التطابق على النظام الإلكتروني للامتحانات.
- 11) يقوم الطالب صاحب رسالة عدم التطابق بالحصول على نموذج الالتماس والذهاب للإدارة المالية لاسترداد قيمة الالتماس.
- 12) تحفظ نتيجة الالتماسات في سجل خاص في الكنترول المختص لتقديمها عند عمل المراجعات.

(19) معايير التقييم في المقررات ذات الطبيعة الخاصة (مقررات التقييم النهائي بالمناقشة):

تختلف آليات تقييم المقررات الدراسية طبقاً لطبيعة المقرر، فهناك مقررات ذات طبيعة خاصة (مشروع التخرج، التدريب الميداني، مقررات تتضمن مشاريع تطبيقية) يتضمن التقييم النهائي لها لجان المناقشة، ومعايير التقييم في هذه المقررات هي:

- 1) تشكل لجنة ثلاثية من أعضاء هيئة التدريس أو أعضاء هيئة التدريس مع محكمين خارجيين لمناقشة الطالب في مجمل أعماله وبما يتفق مع لائحة الكلية.
- 2) يُعلن الطالب بقائمة مجمل الأعمال المطلوب تقييمها قبل نهاية الفصل الدراسي.
- 3) يحدد للطلاب مواصفات عرض أعماله قبل بداية المناقشات بوقت كافي.
- 4) يحدد مجلس الكلية معايير تقييم الطلاب في المقررات ذات الطبيعة الخاصة حسب طبيعة كل مقرر.
- 5) يحدد مجلس الكلية بنود توزيع درجات المناقشة حسب طبيعة كل مقرر.

(20) ضوابط الإمتحانات الإلكترونية والتصحيح الإلكتروني:

1.20 ضوابط الإمتحانات الإلكترونية:

الإمتحانات الإلكترونية هي امتحانات محددة بزمان معين وخاضعة للإشراف، تُجرى باستخدام كمبيوتر لكل من الممتحنين بنظام تشغيلي موحد، ولهذه الإمتحانات مميزات عن الإمتحانات الورقية. وتشمل هذه الإمتحانات الإلكترونية أحياناً وسائط متعددة، وأنظمة محاكاة، وعناصر إمتحان برمجية تعطي صلاحية أكثر للإمتحان، وتمثل ضوابط الإمتحانات الإلكترونية في التالي:

- 1) جاهزية البنية الإلكترونية للإمتحان الإلكتروني تقع على إدارة الكلية.
- 2) يمنع إجراء الإمتحانات النهائية للمقررات الدراسية إلكترونياً من خارج الكلية.
- 3) يجب أن يكون الامتحان من خلال بنك أسئلة وتكون الأسئلة عشوائية لكل طالب.
- 4) يقوم أستاذ كل مقرر بتدريب طلابه على أداء الامتحان الإلكتروني وكيفية الإجابة عليه بطريقة صحيحة خلال امتحانات أعمال السنة والإمتحانات التجريبية، وكيفية كتابة بياناته على شيت الإجابة وتحديد الاختيارات بطريقة صحيحة.
- 5) يجب أن تكون منصة الامتحان مؤمنة تماماً من أي اختراقات خارجية.
- 6) تطبق التعليمات العامة للطلاب قبل وبعد وأثناء تأدية الإمتحانات الورقية على الإمتحانات الإلكترونية.
- 7) يجب أن يكون زمن الإجابة محددًا بدقة طبقاً لطبيعة الامتحان وعدد ونوع الأسئلة.

(8) ترفع الأسئلة المقالية للامتحان الإلكتروني في صورة ملفات pdf.

2.20 ضوابط التصحيح الإلكتروني:

- 1) يتولى وكيل كل كلية لشئون التعليم والطالب إعداد تقرير يتضمن عدد المقررات والإمتحانات المزمع تصحيحها إلكترونياً، وعدد الطلاب في كل مقرر خلال كل فصل دراسي من الفصول الدراسية بكل عام دراسي، مع تحديد طبيعة كل امتحان منها، وتحديد هل ستكون أسئلة كل امتحان تصحح إلكترونياً؛ أم مزيج من الأسئلة الموضوعية والمقالية، في ضوء ما تحدده مجالس الأقسام العلمية، ويعرض ذلك على مجلس الكلية والمجالس المتخصصة للموافقة، ويخطر بها مركز القياس والتقويم ومركز التصحيح الإلكتروني إن وجد.
- 2) يتم إبلاغ لجنة الكنترول بالكلية بأعداد الطلاب التي يتوقع أن يتم امتحانها بنظام التصحيح الإلكتروني؛ لتجهيز الأوراق اللازمة للامتحان وفق النماذج التي تحددها لجنة التصحيح الإلكتروني بالكلية، وطباعتها من خلال قسم التصوير بالكلية.
- 3) ينظم مركز ضمان الجودة أو مركز القياس والتقويم (إن وجد) بالجامعة التدريب اللازم للسادة أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن امتحانات الطالب بطرق إلكترونية، ويشمل التدريب طرق تصميم الورقة الإمتحانية وأنواع الإمتحانات الإلكترونية وكيفية إعداد نموذج الإجابة وباقي الخطوات الفنية اللازمة لضمان دقة النتائج. كما يشمل التدريب أيضاً كيفية إعداد وصياغة المفردة الإمتحانية مع تحديد بعض خصائصها السيكومترية، وكذلك كيفية تحديث تلك المفردات.
- 4) يعد أستاذ المقرر الامتحان بالتنسيق مع أعضاء لجنة الممتحنين أسئلة الامتحان الإلكتروني بالصورة والمواصفات التي ينبغي أن تُراعى في هذا المجال، وفي ضوء نموذج الإجابة الذي سيتم الاتفاق عليه مع لجنة التصحيح الإلكتروني، مع مراعاة خلو الورقة الإمتحانية من الأخطاء والاختيارات المتكررة أو المتشابهة لضمان دقة النتائج، كما يعد أيضاً نموذج الإجابة. ويجب اتباع المواصفات التي تحددها الكليات ولجنة التصحيح الإلكتروني لتنسيق وشكل ورقة الأسئلة طبقاً للنظم الداخلية وبالتوافق مع معايير الجودة. وفي حالة اختيار الأسئلة من بنك الأسئلة، يراعى عدم تكرار الأسئلة، وأن تغطي جميع نواتج التعلم للمقرر مع التحديث المستمر لمحتويات بنك الأسئلة وتحديد مدى صعوبة كل سؤال، على أن يتم اختيار الأسئلة من كل مستويات الصعوبة المحددة، ويمكن إعداد أكثر من نموذج للامتحان لتلافي حالات الغش في اللجان، ويراعى أن تكون النماذج متطابقة في درجة الصعوبة وعدد الأسئلة والزمن المحدد للإجابة.
- 5) أثناء عقد الامتحان يقوم السادة المراقبين بالتأكد من كتابة الطالب وتظليلهم لبياناتهم بطريقة صحيحة.

- (6) تقوم لجنة التصحيح الإلكتروني بإجراء عمليات القراءة الإلكترونية والتقييم، ثم تسلم الأوراق في الموعد المحدد ومعها النتائج ورقياً وإلكترونياً إلى الكنترول
- (7) في حالة إحتواء الامتحان على أسئلة الامتحان الإلكتروني وأجزاء مقالیه أو مسائل أو تصميمات يجيب عنها الطالب في كراسة الإجابة، وبعد الانتهاء من الامتحان تسلم إلى الكنترول أوراق الإجابة Bubble Sheets وكذلك كراسات الإجابات المقالية، ويقوم أعضاء الكنترول بإدخال درجات الأسئلة الإلكترونية إلى كراسة الإجابة المقالية بالطرق التقليدية، ثم تقوم لجنة الممتحنين بتصحيح الامتحان وتقييم أعمال الطالب، وتجميع الدرجة الكلية النهائية والتوقيع عليها وتعاد أوراق الإجابة إلى الكنترول، وتصبح ورقة التصحيح الإلكتروني مرفقاً مع كراسة الإجابة الورقية.
- (8) تقوم لجنة الممتحنين بمراجعة عينة من أوراق الإجابة المصححة إلكترونياً، أو مراجعة الأوراق بالكامل إذا دعت الحاجة للتأكد من دقة التقييم وعدم وجود أخطاء.
- (9) يحتفظ الكنترول بنسخة إلكترونية من نتائج التصحيح الإلكتروني للرجوع إليها عند الحاجة لذلك خلال فترة عامين دراسيين.
- (10) يقوم أستاذ المقرر بتقييم مردود عملية التصحيح الإلكتروني على نتيجة المقرر ومعدل إنجاز الطالب وتناقش النتائج في مجلس القسم وترفع التوصيات للاستخدام في تحسين منظومة التصحيح الإلكتروني .

(21) جزاءات مخالفة قواعد الإمتحانات للطلاب:

تخضع جزاءات مخالفة قواعد الإمتحانات للطلاب لمواد نظام تأديب الطلاب تبعاً لللائحة الداخلية للجامعة

(22) قواعد عامة:

- (1) يراعى توفير الظروف الملائمة للطلاب في أداء الإمتحانات وعدم التساهل مع حالات الغش أو الشروع فيه.
- (2) آراء ومقترحات الطلاب تتم عبر: (الموقع الإلكتروني للكلية، صندوق شكاوي ومقترحات الطلاب، التقدم بالشكاوي والمقترحات لرؤساء الأقسام أو سكرتارية الأقسام).
- (3) يوافق كل من رؤساء وأعضاء الكنترولات وأعضاء هيئة التدريس والإدارات والأقسام المختلفة بالكلية بنسخة من هذه القواعد للعمل بها والعمل بموجبها.

- (4) يراعى الالتزام بالالتحى عن أى عمل من الأعمال الواردة فى تلك القواعد لكل من يتصل بحكم عمله برابطة قرابة من أى نوع حتى الدرجة الرابعة بأحد الطلاب، وذلك التزاماً بأحكام القانون واللائحة التنفيذية مع إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية بذلك لاتخاذ اللازم.
- (5) على جميع الأقسام بالكلية تنفيذ ما جاء فى هذا الدليل كلاً فيما يخصه.

ملحوظة هامة للبرامج ذات الطبيعة الخاصة :

يمكن للكليات التى بها برامج ذات طبيعة خاصة أن تقوم بإضافة فقرات جديدة أو إجراء التعديلات اللازمة التى تتفق مع طبيعة البرنامج شريطة أن يتم اعتماد الإضافات أو التعديلات من مجلس الكلية وموافاة مدير مركز ضمان الجودة بذلك.

دليل أعمال الامتحانات

23 نماذج خاصة بإدارة الإمتحانات :

نماذج خاصة بعميد الكلية

نموذج رقم (1) : مجلس تأديب

اسم الطالب : الرقم الأكاديمي:

اسم المقرر : كود المقرر:

بالإشارة إلى التقرير المقدم من قبل الشئون القانونية بالجامعة (مرفق صورة منه) والخاص بالتحقيق مع الطالب عن ما نسب إليه في التقرير المقدم من السيد / (رئيس لجنة الإمتحانات) والخاص بمحضر (الغش أو الشروع فية / إخلال بالنظام) بتاريخ / / 20 (والمرفق صورة منه) والإحالة من عميد الكلية.

وبناء على ما تقدم يقترح المجلس إتخاذ ما يلي:

أعضاء اللجنة

الإسم : الإسم :

التوقيع: () التوقيع: ()

القرار

التوقيع : ()

عميد الكلية

نموذج رقم (2) : قرار إداري بتشكيل الكنترول

قرار إداري رقم ()

بتاريخ/...../.... للعام الجامعي/...../.....

عميد الكلية،،

- بعد الإطلاع علي :
- لائحة الجامعة المصرية الروسية
- دليل الإمتحانات الموحد للجامعة.
- وقواعد تنظيم العمل بالكلية
- والقرار رقم (....) لمجلس الكلية رقم (.....) بتاريخ/...../.....
- ولصالح العمل

قرر

تشكيل لجان الكنترول للفصل الدراسي للعام الجامعي/..... من :

كنترول

(1) د. رئيسا

(2) د. عضوا

(3) د. عضوا

كنترول

(1) د. رئيسا

(2) د. عضوا

(3) د. عضوا

وعلي جميع جهات الإختصاص الإلتزام بتنفيذ ذلك

التوقيع : ()

عميد الكلية

.....

نماذج خاصة بوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

دليل أعمال الامتحانات

نماذج رقم (3) : تعليمات تنظيم الإمتحانات

إسم الكلية :

تصدر هذه التعليمات لتنظيم إمتحانات نهاية فصل (.....) والتي تنعقد في الفترة من (.....) إلى (.....)

التوقيات الرئيسية الهامة

م	البيان	من	إلى
1	امتحانات العملى		
2	امتحانات التعارضات		
3	امتحانات التحريرى		
4	تسليم كشوفات أعمال السنة		
5	تسليم الإمتحانات		

أجازات رسمية خلال فترة الإمتحانات

م	البيان	من	إلى
1			

فترات توقف فيها الإمتحانات (العمل مستمر)

م	البيان	من	إلى
1			
2			

يعتمد،،،

عميد الكلية ورئيس عام الإمتحانات

()

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

()

نماذج خاصة برئيس القسم

دليل أعمال الإمتحانات

نموذج رقم (4) : تقييم الورقة الامتحانية

اسم الكلية :
قسم :
الفرقة :
الفصل الدراسي :
العام الجامعي :

ملاحظات	نسبة النجاح	محتوي الامتحان																		المقررات							
		تناسب الامتحان مع الزمن المخصص لأدائه			تنوع الأسئلة (مقاله— اختيار متعدد و غيرها			الامتحان يغطي كل محتويات المقرر العلمية الواردة			ارتباط الامتحان بما تم تدريسه فعلاً			قدرة الامتحان على قياس جدارات المقرر			تنوع مستويات الأسئلة من حيث الصعوبة			وضوح اللغة عند صياغة الأسئلة			الوضوح التام لتعليمات الامتحان			أستاذ المقرر	الرمز
		لا ينطبق	إلى حد ما	ينطبق	لا ينطبق	إلى حد ما	ينطبق	لا ينطبق	إلى حد ما	ينطبق	لا ينطبق	إلى حد ما	ينطبق	لا ينطبق	إلى حد ما	ينطبق	لا ينطبق	إلى حد ما	ينطبق	لا ينطبق	إلى حد ما	ينطبق					

تعليقات وملاحظات أخرى

اسم المقيم :
التوقيع : ()

نماذج خاصة برئيس الكنترول

دليل أعمال الامتحانات

نموذج رقم (8) : كشف غياب إجمالي

رقم اللجنة:

التاريخ :

م	الإسم	الرقم الأكاديمي

رئيس اللجنة

الإسم :

التوقيع:

مراقب اللجنة

الإسم :

التوقيع:

رئيس الكنترول

الإسم :

التوقيع:

نموذج رقم (9) : تقرير متابعة إمتحان مقرر دراسي

العام الجامعي:

الفصل الدراسي :

التاريخ:

المستوى:

المادة:

عدد الطلاب المسجلين بالمادة:

عدد الحضور:

عدد الغياب:

عدد محاضرات الغش/ الإخلال:

ملاحظات:

رئيس اللجنة

الإسم :

التوقيع:

رئيس الكنترول

الإسم :

التوقيع:

نماذج خاصة برئيس لجنة السير

الجامعة المصرية الروسية
مركز ضمان الجودة

نموذج رقم (10) : جدول سير الإمتحانات

إسم الكلية :

م	تاريخ الامتحان	الفترة	اسم المقرر	من	إلى	مدرس المقرر	المستوي	التخصص	متطلب الامتحان	عدد الطلبة	القاعة	رئيس اللجنة	مراقب 1	مراقب 2	مراقب 3	مراقب 4
1	الاثنين / /20..	الأولى		10	12			عام	كراسة إجابة							
								عام	كراسة إجابة + Bubble sheet							
1	الثلاثاء / /20..	الأولى		10	12				متطلب الامتحان	عدد الطلبة	القاعة	رئيس اللجنة	مراقب 1	مراقب 2	مراقب 3	مراقب 4
1	الاربعاء / /20..	الأولى		10	12				متطلب الامتحان	عدد الطلبة	القاعة	رئيس اللجنة	مراقب 1	مراقب 2	مراقب 3	مراقب 4

يعتمد : عميد الكلية ورئيس عام الإمتحانات

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

رئيس لجنة السير

()

()

()

الجامعة المصرية الروسية
مركز ضمان الجودة

نموذج رقم (11) : تقرير سير الإمتحان

فترة الامتحان : (٧) الفترة الاولى : من الى () الفترة الثانية: من الى

م	مقر اللجنة	المقرر الدراسي	الكود	عدد الطلاب	الحضور	الغياب	النفس والاختلال	حرمان	المراقبين	حضر في موعده	حضر متأخر	لم يحضر	رئيس اللجنة	حضر في موعده	حضر متأخر	لم يحضر
1
2
3

ملاحظات:

- (1)
- (2)

رئيس لجنة سير الإمتحانات

نماذج خاصة برئيس لجنة الجداول

نماذج خاصة بأعضاء هيئة التدريس

نموذج رقم (13-أ) : قياس تحقيق ورقة الامتحان للمواصفات الشكلية ونظام التعليم المبني على نواتج التعلم المستهدفة

Blueprint of Final Exam (ILOs – NARS 2009)

إسم الكلية :

أولاً: أهداف النموذج:

1. التأكد من استيفاء ورقة الأسئلة للمواصفات الشكلية للامتحان. جدول (1)
2. حساب الوزن النسبي لموضوعات المقرر لتحديد عدد الأسئلة المرتبطة بالموضوع الواحد. جدول (2).
3. استيفاء عناصر التقييم لنواتج التعلم المستهدفة (ILOs) من المقرر (جدول رقم 3)
4. استيفاء أسئلة الامتحان النهائي لنواتج التعلم المستهدفة من المقرر (جدول رقم 4)
5. صياغة الأسئلة في ورقة الامتحان صياغة موضوعية باستخدام الدليل الإرشادي.
6. توزيع درجات الامتحان في ضوء الوزن النسبي للموضوعات ونواتج التعلم المستهدفة.

البيانات الأساسية

إسم المقرر:	كود المقرر:
الفرقة:	اسم البرنامج :
العام الدراسي:	الفصل الدراسي :
القائم بالتدريس:	التاريخ:

جدول (1) استيفاء ورقة الامتحان للمواصفات الشكلية

م	العنصر	مستوف	غير مستوف	م	العنصر	مستوف	غير مستوف
1	لوجو الكلية			9	التاريخ		
2	اسم الكلية			10	العام الدراسي		
3	اسم القسم			11	الدرجة الكلية		
4	اسم المقرر			12	عدد أوراق الأسئلة		
5	كود المقرر			13	تعليمات الامتحان		
6	الفرقة أو التخصص			14	عبارة الانتهاء		
7	درجة كل سؤال			15	نواتج التعلم لكل سؤال		
8	الزمن			16	أسماء الممتحنين		

جدول (2) الأهمية النسبية والوزن النسبي لموضوعات المقرر وأسئلة الإمتحان المرتبطة بموضوعات المقرر

عدد الأسئلة (5)	الوزن النسبي	عدد المحاضرات	الموضوعات
Q2	15.4%	2	Cathode Ray Oscilloscope CRO & Storage and sampling Oscilloscopes
Q1 & Q3 & Q4 & Q5	15.4%	2	Digital voltmeters
Q1	7.7%	1	Testing of linear Systems
Q1	15.4%	2	Impedance measurement
& Q2 Q.1	23.1%	3	Transducers
Q1, Q4	7.7%	1	Automated measurement Systems,
Q.3, Q5	15.4%	2	Data acquisition Data acquisition - Application
	100%	13	المجموع

جدول (3) جدول استيفاء عناصر التقييم لنواتج التعلم المستهدفة (ILOs) من المقرر

إمتحان نهائي	إمتحان عملي	إمتحان منتصف الفصل الدراسي	إمتحانات دورية (Quizes)	أبحاث وتكليفات فردية وجماعية	نواتج التعلم المستهدفة من المقرر	
✓		✓	✓	✓	a1	Knowledge and understanding
✓		✓	✓		a3	
✓		✓	✓	✓	b1	Intellectual Skills
✓			✓		b4	
				✓	b5	

	✓				c1	Professional / Practical Skills
	✓			✓	c2	
✓		✓	✓		d1	Transferable skills
				✓	d3	

جدول (4) استيفاء أسئلة الامتحان النهائي لنواتج التعلم المستهدفة من المقرر

Transferable skills	Intellectual Skills		Knowledge and understanding		نواتج التعلم المستهدفة من المقرر	
	b4	b1	a3	a1		
d1						
✓	✓	✓	✓	✓	السؤال الأول	الامتحان النهائي
	✓	✓		✓	السؤال الثاني	
	✓	✓	✓	✓	السؤال الثالث	
✓	✓		✓	✓	السؤال الرابع	
	✓	✓		✓	السؤال الخامس	

التوقيع: ()
 رئيس القسم

التوقيع: ()
 استاذ المقرر

نموذج رقم (13 – ب) : قياس تحقيق ورقة الامتحان للمواصفات الشكلية ونظام التعليم المبني على الجدارات
Blueprint of Final Exam (CBE – NARS 2018)

إسم الكلية :
أولاً: أهداف النموذج:

1. التأكد من استيفاء ورقة الأسئلة للمواصفات الشكلية للامتحان. جدول (1)
2. حساب الوزن النسبي لموضوعات المقرر لتحديد عدد الأسئلة المرتبطة بالموضوع الواحد. جدول (2).
3. استيفاء جدارات البرنامج - نواتج التعلم للمقرر CLOs – أساليب التقييم (جدول رقم 3)
4. استيفاء أسئلة الامتحان النهائي لنواتج التعلم للمقرر CLOs (جدول رقم 4)
5. صياغة الأسئلة في ورقة الامتحان صياغة موضوعية باستخدام الدليل الإرشادي.
6. توزيع درجات الامتحان في ضوء الوزن النسبي للموضوعات ونواتج التعلم المستهدفة.

Basic Information

1	Course Name		Course Code	
1	Academic level			
2	Department offering the Course			
3	Course offered to program			
4	Type of course		Compulsory <input checked="" type="checkbox"/> - Elective <input type="checkbox"/>	
5	Academic Year			
6	Semester			
7	Lecturer			
8	Date of Exam			

Table (1): Formal Inspection of Exam Paper

Sr	Element	Fulfilled	Un-fulfilled	Sr	Element	Fulfilled	Un-fulfilled
1	Logo			8	Date of Exam		
2	Institute's Name			9	Academic Year		
3	Department Name			10	Total Mark		
4	Course Code			11	No. of Pages		
5	Course Name			12	Instructions		
6	Academic Level			13	Clear Ending		
7	Time of Exam			14	Examiners'		

Table (2): The relative importance and weight of course topics and examination questions related to course topics

Topics	No of Lectures	Relative Weight	Questions #
TOTAL	12	100%	

Table (3): Program Competency - CLO – Assessment Mapping

CBE	CLOs	Program Competency	Assignments / Research	Quiz 1	Quiz 2	Mid-Term	Final Exam
Cognitive Domain	1						
	2						
Affective Domain	3						
Psychomotor Domain	4						
	5						

Table (4): Final Exam Fulfillment of CLOs

Domains	Cognitive Domain		Affective Domain	Psychomotor Domain	
	1	2	3	4	5
CLOs					
Question 1					
Question 2					
Question 3					
Question 4					


()

Instructor

()

Department Head

نموذج رقم (14) : امتحان نهائي باللغة الإنجليزية بنظام نواتج التعلم المستهدفة (ILOs – NARS 2009)

Egyptian Russian University Faculty of Artificial Intelligence Program: Artificial Intelligence Course name: Course code: Course Instructor:		Academic year: 2022/2023
		Date of exam: / / 2022
		Time allowed: Hour
		No. of pages:
		No. of questions:
		Total marks:

Mid-Term / Final) Written Examination Model (.....)

Question 1: (20 marks) (ILOs: a1, a3, b1, c2, d1.)

.....
.....

Question 2: (5 marks) (ILOs: a1, a3, b1, c2, d1.)

.....
.....

Question 3: (7 marks) (ILOs: a1, a3, b1, c2, d1.)


.....
.....

Question 4: (5 marks) (ILOs: a1, a3, b1, c2, d1.)

.....
.....

Question ended - With best wishes for success

نموذج رقم (15) : امتحان نهائي باللغة الإنجليزية بنظام الجدارات (Competencies - CLOs – NARS 2018)

Egyptian Russian University Faculty of Artificial Intelligence		Academic year: 2022/2023
		Date of exam: / / 2022
Program: Artificial Intelligence		Time allowed: Hour
Course name:		No. of pages:
Course code:		No. of questions:
Course Instructor:	Total marks:	

Mid-Term / Final) Written Examination Model (.....)

Question 1: (20 marks)

(CLOs: 1, 3)

.....
.....

Question 2: (5 marks)

(CLOs: 1, 2)

.....
.....

Question 3: (7 marks)

(CLOs: 1,2,5)

.....
.....

Question 4: (5 marks)

(CLOs: 4, 5)

.....
.....

Question ended - With best wishes for success

نموذج رقم (16) : امتحان نهائي باللغة العربية بنظام نواتج التعلم المستهدفة (ILOs – NARS 2009)

العام الدراسي : 2021 / 2022	 Quality Assurance Center مركز ضمان الجودة	الجامعة المصرية الروسية كلية :
تاريخ الامتحان:		برنامج :
زمن الامتحان:		اسم المقرر:
عدد الصفحات:		كود المقرر:
المستوى / الفرقة:		أستاذ المقرر:
الدرجة الكلية :		

الامتحان النهائي

(ILOs: a1, a3, b1, c2, d1.)

السؤال الاول : (..... درجة)

(ILOs: a1, a2, b1, c2, d1.)

السؤال الثاني : (..... درجة)

(ILOs: a2, a3, b1, c2)

السؤال الثالث : (..... درجة)

نموذج رقم (17) : امتحان نهائي باللغة العربية بنظام الجدارات (Competencies - CLOs – NARS (2018)

العام الدراسي : 2022 / 2021		الجامعة المصرية الروسية كلية :
تاريخ الامتحان:		برنامج :
زمن الامتحان:		اسم المقرر:
عدد الصفحات:		كود المقرر:
المستوى / الفرقة:		أستاذ المقرر:
الدرجة الكلية :		

الامتحان النهائي

(CLOs: 1, 3)

السؤال الاول : (..... درجة)

(CLOs:1, 4)

السؤال الثاني : (..... درجة)

(CLOs:2, 3)

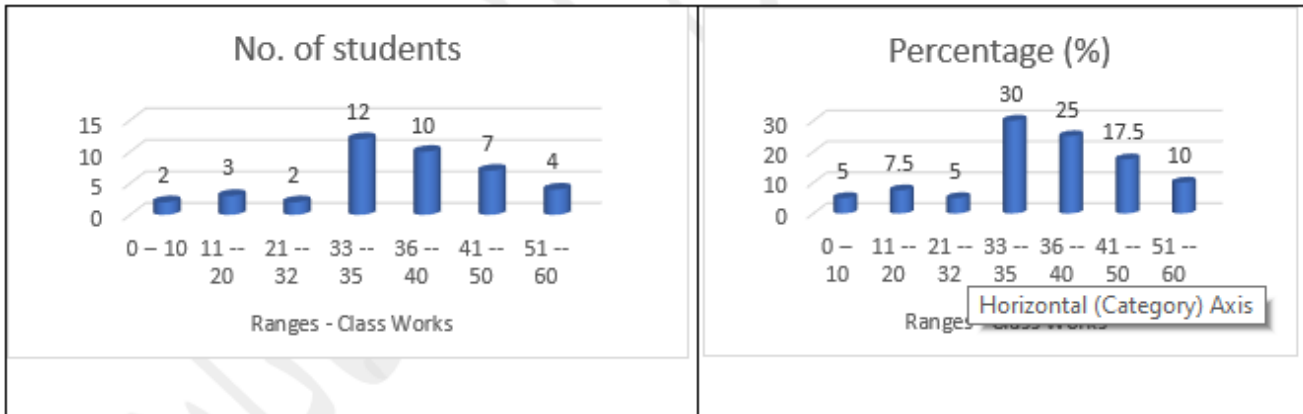
السؤال الثالث : (..... درجة)

نموذج رقم (18): عرض النتيجة لمقرر دراسي

Egyptian Russian University		Academic year: 2022/2023
Faculty of Artificial Intelligence		No. of Students attended
Program: Artificial Intelligence		No. of Students Registered
Course name:		Course Work Mark:
Course code:		Final Exam Mark:
Course Instructor:		Total marks:

إحصائية أعمال السنة

	Ranges - Class Works							Total
	0 -- 10	11 -- 20	21 -- 32	33 -- 35	36 -- 40	41 -- 50	51 -- 60	
No. of students	2	3	2	12	10	7	4	40
Percentage (%)	5	7.5	5	30	25	17.5	10	100



التعليق (*):

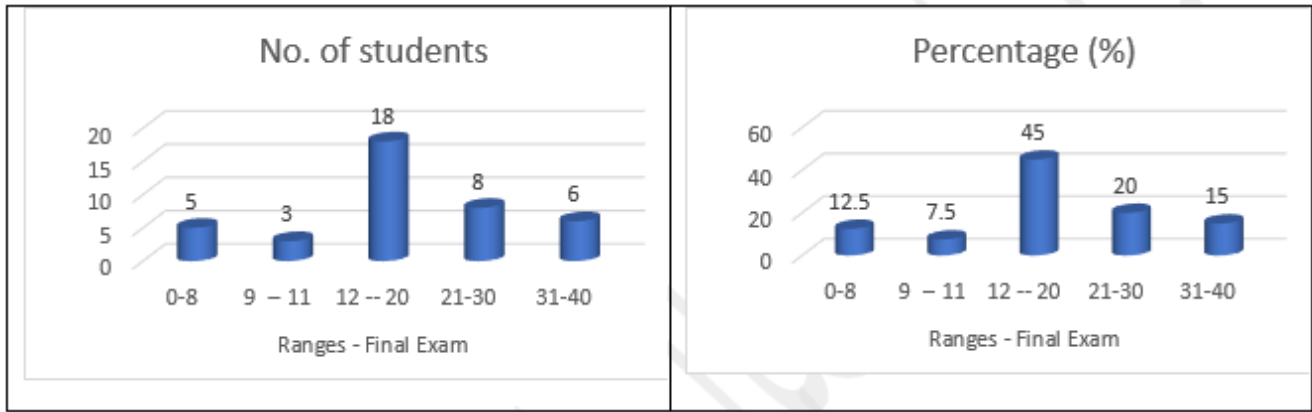
.....

ملحوظ (*):

- يجب أن يشمل التعليق علي أسباب تدني درجات أعمال السنة أو أسباب إرتفاع نسبة عدد الطلاب الحاصلين عبي درجات مرتفعة مقارنة بباقي الطلاب مع ذكر الإجراءات التصحيحية المستقبلية لذلك

إحصائية الامتحان النهائي

	Ranges					total
	0-8	9 -- 11	12 -- 20	21-30	31-40	
No. of students	5	3	18	8	6	40
Percentage (%)	12.5	7.5	45	20	15	100



التعليق (**):

ملحوظ (**):

يجب أن يشتمل التعليق علي أسباب تدني نسبة النجاح في الإمتحان النهائي أو أسباب إرتفاع نسبة عدد الطلاب الحاصلين علي درجات مرتفعة مقارنة بباقي الطلاب أو أسباب عدم أتساق درجات أعمال السنة مع درجات الإمتحان النهائي مع ذكر الإجراءات التصحيحية المستقبلية لذلك

نموذج رقم (19) : إقرار عدم تضارب المصالح لعضو هيئة التدريس

إسم الكلية :

الإسم :

الدرجة العلمية :

القسم العلمي :

الكلية :

بالإشارة الى اللائحة الداخلية للجامعة ؛ أقر بأنه لا يوجد أي تضارب مصالح بيني وبين طلاب الكلية من حيث القرابة حتى الدرجة الرابعة أو العمل معه أو مع أقاربه بمؤسسات عامة أو خاصة أو مشاركات ماله أو أي أعمال أخرى، مما يندرج تحت بند تضارب المصالح مما يمكنني من العمل بالكنترول أو وضع امتحانات لمقررات دراسية. وأتعهد بأن أي تغيير في الحالة الحالية بيني وبين الطلاب سأكون ملزماً بتقديم إخطار إلى السيد أ.د. عميد الكلية ومجلس القسم، وأن صحة المعلومات في هذا الإقرار على مسؤوليتي الشخصية . وهذا إقرار مني بذلك

المقر بما فيه

التوقيع : ()

الإسم :

التاريخ :

نماذج خاصة بالمراقبين

دليل أعمال الإمتحانات

نموذج رقم (20) : محضر (غش / إخلال بالنظام)

إنه في يوم: الموافق: / /

أثناء تأدية إمتحان مقرر : كود المقرر : المنعقدة باللجنة رقم : من

الساعة : الى الساعة:..... تم ضبط الطالب / الطالبة : الرقم

الأكاديمي: من كلية : أثناء (محاولة الغش / الإخلال بالنظام) وذلك

على النحو التالي:

.....

توقيع الطالب : ()

رأي أستاذ المقرر

لا	نعم	العنصر
		أداة الغش تحتوي علي مادة علمية من المقرر
		الطالب إستفاد من المعلومات المدونة علي أداة الغش
		إستخدام جهاز التليفون المحمول ووجود مادة علمية من المقرر علي الجهاز
		التحدث بطريقة غير لائقة تخل بالنظام مع المراقبين
		إثارة الشغب وعدم الإلتزام بقواعد الإمتحان

إسم أستاذ المقرر : التوقيع : ()

رئيس الكنترول

رئيس اللجنة

القائم بالضبط

الإسم: الإسم: الإسم:

التوقيع: () التوقيع: () التوقيع: ()

يعتمد : عميد الكلية

الإسم:

التوقيع: ()

نموذج رقم (21) : طلب تبديل مراقبة إمتحان

أقر أنا إاسم / بأني سوف أقوم بأعمال المراقبة
عن يوم التاريخ...../...../..... في مادة
الفترة من اليبدلا من
الاسم/.....

البديل

توقيع

...../.....

تحريرا في :...../...../.....

التوقيع : ()
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
يعتمد
التوقيع : ()
عميد الكلية

نماذج خاصة بلجنة المستوي

نموذج رقم (23) : قرار لجنة المستوى

اسم الكلية :
 رئيس اللجنة:
 أعضاء اللجنة:

(1)
 (2)

قرار اللجنة: بالإطلاع على نتائج قسمتقرر اللجنة اتخاذ الإجراءات التالية قرين
 المقررات المذكورة.

النسبة المئوية المتوقعة للنجاح	الإجراءات للتعديل	النسبة المئوية الحالية للنجاح	مسمى المقرر	م

توقيعات اللجنة:

(1)
 (2)
 (3)

رأي السيد الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب موافق غير موافق
 رأي السيد الدكتور: عميد الكلية موافق ويعرض على مجلس إدارة الكلية غير موافق