



جامعة فاروس بالإسكندرية

اللائحة الداخلية (لائحة وقوانين الامتحانات)

تم اعتماد اللائحة بقرار مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة
بتاريخ ٢٧/١٠/٢٠١٠

أكتوبر ٢٠١٠

المحتويات

الصفحة	الموضوع
٣	١- أحكام عامة
٥	٢- لجان إعداد وتسيير أعمال الامتحان
٦	٣- لجان المراقبة والملاحظة
١٠	٤- لجان إعداد النتائج (الكنترول)
١٢	٥- لجان المقررات ووضع الامتحان
١٣	٦- لجان الرعاية الطبية
١٤	٧- لجان الخدمات
١٤	٨- لجنة الحراسة والأمن
١٥	٩- قواعد عامة لوضع الامتحانات والتصحيح
١٦	١٠- الممتحن الخارجي
١٨	١١- معايير اختيار اللجان المختلفة
١٩	١٢- إعلام القواعد المنظمة للامتحانات
٢١	نماذج الاستمارات

لائحة وقوانين الامتحانات

١. أحكام عامة

- ١/١ رئيس الجامعة هو الرئيس الأعلى لامتحانات الجامعة.
- ٢/١ يحدد مجلس الجامعة موعد بدء و انتهاء الامتحانات الفصلية على مستوى الجامعة.
- ٣/١ تختص مجالس الكليات بوضع جداول الامتحانات الفصلية، ويجب اعتمادها من رئيس الجامعة.
- ٤/١ عميد الكلية هو الرئيس العام للامتحانات فى كليته وفى حالة وجود طالب قريب له حتى الدرجة الرابعة عليه التنحى ويقوم مقامه أقدم وكيل كلية أو أقدم رئيس قسم بها.
- ٥/١ يتم تشكيل لجان إعداد النتائج (الكنترول) على مستوى الكلية من أعضاء هيئة التدريس ويصدر قرار التشكيل بقرار من عميد الكلية بعد أخذ رأى رؤساء الأقسام.
- ٦/١ يتم تشكيل لجان المراقبة مركزيا على مستوى الكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، ويصدر التشكيل بقرار من عميد الكلية بعد أخذ رأى رؤساء الأقسام.
- ٧/١ يجوز لعميد الكلية الاستعانة بأفراد الجهاز الإداري والفني بكليته فى أعمال المراقبة، ويصدر العميد قرارا بتوزيعهم على لجان المراقبة بكليته.
- ٨/١ لرئيس الجامعة تكليف أعضاء الجهاز الإداري والفني بالجامعة فى أعمال المراقبة فى الكليات، ويصدر قرار التكليف من رئيس الجامعة، ويقوم أمين الجامعة بالتنسيق مع عمداء الكليات فى عملية توزيعهم على الكليات.
- ٩/١ يخصص لكل قاعة امتحان اثنان من المراقبين على الأقل ويحد أدنى مراقب لكل ٣٠ طالبا.
- ١٠/١ يجب على كل كلية إعلان جداول الامتحانات الفصلية على موقع الكلية الالكتروني التابع للجامعة قبل أسبوعين على الأقل من بدء الامتحانات، كما يجب إعلان جداول الامتحانات فى نسخة ورقية داخل الكلية.
- ١١/١ أمين الجامعة هو المسئول عن التأكد من توفير الخدمات الطبية والأمن وجميع أعمال الخدمات الأخرى التى تضمن حسن سير العمل أثناء الامتحانات على مستوى الجامعة.
- ١٢/١ يجب التأكيد على عدم إشراك أى عضو من أعضاء هيئة التدريس فى أى عمل من أعمال الامتحانات التى يتواجد فيها أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة سواء تعلق الأمر بأعمال وضع الامتحانات أو التصحيح أو المراقبة أو الكنترول.
- ١٣/١ يجب عدم إشراك أى مدرس مساعد أو معيد أو مدرس لغة أو موظف أو عامل فى أعمال المراقبة فى اللجان التى يتواجد بها أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة.
- ١٤/١ يجب تنحى عضو هيئة التدريس القائم بالتدريس أو أستاذ المقرر عن المشاركة فى وضع أسئلة الامتحان إذا كانت تربطه بأحد الطلاب المتقدمين للامتحان قرابة حتى الدرجة الخامسة، وفى هذه الحالة يحدد مجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس القسم من يقوم بالمشاركة بوضع أسئلة الامتحان بدلا منه.

- ١٥/١ يجرى توزيع يومى للملاحظين المنتدبين على لجان الامتحان طبقا لكشوف سرية تعلن لهم قبل بدء الامتحان بساعة مع إبلاغ رئيس كل لجنة مراقبة بأسماء الملاحظين، ويجب على الملاحظين الحضور إلى الكلية المنتدبين بها قبل موعد بدء الامتحان بنصف ساعة للاطلاع على كشوف توزيعهم والتوجه فورا إلى مقار لجانهم.
- ١٦/١ يقدم كل ملاحظ منتدب إقرارا مسبقا إلى أمين عام الجامعة بأنه لا تربطه بأى من طلاب الكلية المنتدب للملاحظة فيها صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة.
- ١٧/١ يجب على الملاحظين تنفيذ تعليمات رئيس لجنة المراقبة وما يقضى به نظام الامتحان، وفى حالة تقصير أحد الملاحظين فى أداء واجباته يتم استبعاده من اللجنة. ولعميد الكلية (رئيس عام لجان الامتحان) استبعاده نهائيا من الملاحظة فى الكلية وإبلاغ السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب والسيد أمين عام الجامعة لاتخاذ أية إجراءات بما يتناسب مع جسامة المخالفة.
- ١٨/١ يكون لعمداء الكليات وضع معدلات التكليف بالعمل فى لجان الامتحانات المختلفة بما يحقق سرعة انجاز العمل وإعلان النتائج بما يتواءم مع نظام الساعات المعتمدة ووفقا لطبيعة الامتحانات بكل كلية.
- ١٩/١ يجب إبلاغ جميع الإجراءات المطبقة فى الامتحانات إلى جميع أعضاء هيئة التدريس سواء داخل الكليات المعنية أو السادة المنتدبين من خارجها للتدريس أو للاشتراك فى أحد اللجان الخاصة بالامتحانات وكذلك يجب إبلاغ جميع السادة المشتركين فى اللجان بما فى ذلك المدرسين المساعدين والمعيين والعاملين بالجامعة وكذلك الهيئات المساعدة (الشئون الطبية - الأمن....)، ويتم توزيع مجموعة القواعد المنظمة لإجراءات العمل باللجان واختصاصاتها على جميع اللجان فى صورة تعليمات ملزمة، وترفق مع خطابات تكليفهم.
- ٢٠/١ فى حالة الاحتياج إلى إخلاء القاعات المستخدمة كلجان امتحان لأسباب خطيرة من الناحية الأمنية (مثل حدوث حريق) يتم العمل على إخلاء القاعات بطريقة منظمة ويعتبر الامتحان لاغيا ويتم إعادة جدولته فى وقت لاحق.
- ٢١/١ يتم تشكيل لجان الامتحان التالية:
- لجان إعداد وتسيير أعمال الامتحان (بند ٢).
 - لجان المراقبة والملاحظة (بند ٣).
 - لجان إعداد النتائج الكنترول (بند ٤).
 - لجان المقررات ووضع الامتحان (بند ٥).
 - لجنة الرعاية الطبية (بند ٦).
 - لجان الخدمات (بند ٧).
 - لجنة الحراسة والأمن (بند ٨).

٢. لجان إعداد وتسيير أعمال الامتحان**تشكيل لجان إعداد وتسيير أعمال الامتحان****١/٢ تشكل فى كل كلية لجنة لإعداد وتسيير أعمال الامتحان فى الكلية تتكون من:**

- وكيل الكلية أو من ينوب عنه بقرار من عميد الكلية (رئيساً).
- موظف من قسم شئون الطلبة الخاص بالكلية مهامه البنود ١/٢/٢ و ٦/٢/٢ و ٧/٢/٢ .
- موظف لكل (٥٠ طالب) يتم تكليفه من داخل الكلية بقرار من عميد الكلية، ويمكن عند الحاجة الاستعانة بموظفين من الإدارات المختلفة بالجامعة بالتنسيق مع المدير الإداري للجامعة.

٢/٢ مهام اللجنة وأسلوب عملها

١/٢/٢ استلام كشوف المقررات التى سوف يعقد لها امتحان من شئون الطلبة، ويحرر أصل وصورتين من نموذج (س- ١) بواسطة شئون الطلبة ويصدق عليه من الكلية. ويسلم إلى اللجنة قبل بدء الامتحانات بأسبوع على الأقل. تحتوى تلك الكشوف على أسماء الطلبة المسجلين فى المقرر بما فيهم المنسحبون والمحرومون.

٢/٢/٢ إعداد قاعات الامتحان وتثبيت البيانات الخاصة بأماكن جلوس الطلاب وتوزيعهم على قاعات الامتحان مع إعلان البيانات التالية خارج كل لجنة بعد استلامها من عميد الكلية.

- رقم اللجنة
- جدول الامتحان
- تعليمات الامتحانات
- العقوبات الخاصة بالغش أو الإخلال بنظام الامتحان

٢/٢/٢ تجهيز أوراق الإجابة لكل مقرر بعدد يساوى عدد الطلبة المسجلين فى المقرر والمسموح لهم بدخول الامتحان مع إضافة نسبة (٥ %) بصفة احتياطية ويحد أدنى ثلاث ورقات إجابة. ويتم ختم ورقة الإجابة بختم الكلية ذى التاريخ، وتحرر اللجنة أصل وصورتين من بيان حصر أوراق الإجابة المختومة (نموذج س- ٢) تحتفظ بصورة منه وتسلم الأصل بصورة لرئيس لجنة المراقبة الذي يحتفظ بصورة منه ويرسل الأصل إلى الكنترول .

٤/٢/٢ يسلم المختصون بختم أوراق الإجابة لرئيس لجنة المراقبة أوراق الإجابة المختومة والخاصة بكل لجنة قبل بدء الامتحان بنصف ساعة وذلك بعد قيامه بعدّها والتوقيع على العدد الذى تسلمه.

٥/٢/٢ يتولى المختصون بختم أوراق الإجابة، بعد نصف ساعة من بدء الامتحان، جميع الأوراق الزائدة من كل لجنة واستنزالها من العدد الذى سلم لها لتتحدد بذلك أوراق إجابة الطلاب الواجب تسليمها إلى لجنة أعداد النتائج (الكنترول) عند نهاية الامتحان.

٦/٢/٢ إعداد بيان حصر المقرر على النحو الموضح بالنموذج (س-٣) وتحرير أصل وصورتين تحتفظ اللجنة بوحدة وتسليم الثانية مع الأصل إلى رئيس لجنة المراقبة الذي يحتفظ بالصورة ويسلم الأصل إلى الكنترول.

٧/٢/٢ يحرر محضر لأي حالات مخالفة لكشوف التسجيل ويوقع عليه مسئول شئون الطلبة ورئيس اللجنة.

٣. لجان المراقبة والملاحظة

١/٣ تشكيل لجان المراقبة والملاحظة

تشكل لجان المراقبة بقرار من عميد الكلية وذلك على الوجه الآتي:

- رئيس لجنة مراقبة لكل ٢٠٠ طالب.
- مراقب لكل ٥٠ طالب.
- ملاحظ لكل ٢٥ طالب بحد أدنى اثنين للقاعة الواحدة.
- معاون إداري لكل ٥٠ طالب على الأقل.

ويتولى أعضاء هيئة التدريس والمدرسون المساعدون والمعيدون ومدرسو اللغات والعاملون بكلية كلية مهمة المراقبة والملاحظة للامتحانات وفى حالة عدم كفاية العدد الموجود بالكلية ينتدب العدد اللازم من:

١- بين أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين ومدرسى اللغات بالكليات الأخرى كلما أمكن ذلك.

٢- بين العاملين بإدارة الجامعة وكلياتها بشرط ألا يؤثر هذا الندب على عملهم الأساسي.

وتخطر الكليات أمين الجامعة بالعدد اللازم لها من المراقبين والملاحظين قبل موعد بدء الامتحانات بشهر على الأقل، وعلى أمين الجامعة أن يخطر عميد الكلية بأسماء من تم ترشيحهم للقيام بأعمال الملاحظة في كليته قبل بدء الامتحانات بأسبوع على الأقل.

وتقوم الكليات بتوزيع الملاحظة على أماكن الامتحانات بمعرفتها بالتنسيق مع إدارة شئون التعليم والطلاب وتخطر الكليات إدارة الجامعة بأسماء من تستبعدهم ممن لا يقومون بأعمال الملاحظة على الوجه الأكمل لمساءلتهم إدارياً.

وعلى الموظفين الذهاب إلى مقر أعمالهم بعد الانتهاء من أعمال الملاحظة لمباشرة أعمالهم الأصلية، وفى حالة الاحتياج للملاحظة بعد الظهر، يعود الموظفون إلى اللجان بعد أوقات العمل الرسمية.

ويتم توزيع المراقبين داخل اللجنة بانتظام وتناسق للسيطرة على اللجنة ومنع الغش. وينبه على الطلاب بغلق الهواتف المحمولة وعدم استعمالها على الإطلاق أثناء الامتحان.

يكون رئيس لجنة المراقبة والملاحظة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو الجامعة، ويفضل أن يكون رئيس لجنة إعداد النتائج (الكنترول). ويكون المراقبون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو الجامعة. ويجب عليهم الحضور إلى مقر لجانهم قبل موعد بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل.

يكون الملاحظون من المدرسين المساعدين والمعيدين والعاملين بالكلية والجامعة، ويقوم بأعمال معاون لجنة المراقبة والملاحظة أحد العاملين بالكلية أو من ينتدبه أمين الجامعة من العاملين بالكليات الأخرى أو الجامعة بالتنسيق مع عميد الكلية.

٢/٢ إجراءات عمل لجنة المراقبة والملاحظة وأعضائها**١/٢/٣ يقوم رئيس لجنة المراقبة والملاحظة بما يلي:**

- ١- التحقق من الالتزام بالتعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع أى غش أو إخلال بالنظام أو الشروع فيها.
- ٢- التحقق من عدم السماح بدخول الآلات الحاسبة والأجهزة المحظورة (مثل المنظمات الالكترونية والحاسبات المبرمجة وأجهزة التسجيل وأجهزة الراديو)، والكتب والمذكرات والقواميس وأي أوراق خارجية وأي مواد غير مسموح بها. ويسمح فقط بالأجهزة التى تم أخذ الموافقة عليها من عمادة الكلية ولجنة الامتحانات.
- ٣- التحقق من تواجد أعضاء لجنة المراقبة والملاحظة قبل بدء الامتحان بربع ساعة وطوال مدته وإبلاغ عميد الكلية رسميا عن تغيبهم أو تأخرهم أو مغادرتهم للجنة.
- ٤- طلب استكمال عدد الملاحظين أو تغييرهم إذا اقتضت مصلحة الامتحان ذلك.
- ٥- تسلم أوراق الأسئلة من لجنة الامتحان (الكنترول) قبل موعد بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل، وتوزيعها على الطلبة والإعلان عن بدء الامتحان.
- ٦- التحقق من توقيع الملاحظين على أوراق إجابة الطلبة فى المكان المعد لذلك والتحقق من جمعهم لبطاقات الطلبة.
- ٧- التأكد من توقيع كل طالب على كشف حضور الامتحان على نموذج(س-٩).
- ٨- التحقق من دقة إعداد كشوف حصر أوراق الإجابة والتوقيع على الكشوف (نموذج س ٢- و س-٣).
- ٩- إعداد تقرير عن وقائع الغش أو الشروع فيه أو الإخلال بنظام الامتحان ويقوم بتوقيعه وكذلك من قام بضبط الواقعة ليتسنى عرضه على عميد الكلية والذى يأمر بإخراج الطالب للتحقيق فى الواقعة تمهيدا لاتخاذ القرار اللازم طبقا للحالة.
- ١٠- السماح للطلاب داخل اللجنة عند الاقتضاء بالتوجه إلى دورة المياه تحت ملاحظة أحد الملاحظين وبعد إخراج الطالب ما يحمله وتفتيش دورة المياه.
- ١١- التحقق من منع المراقبين للطلاب من الخروج من لجنة الامتحان قبل نهاية الامتحان بربع ساعة حتى يتمكن الملاحظون من استلام أوراق الإجابة وترتيبها عند نهاية الامتحان.
- ١٢- مراجعة أعداد أوراق الإجابة وترتيبها عند نهاية الامتحان.
- ١٣- إعداد تقرير عن الطالب الذى لا يتمكن من الاستمرار فى أداء الامتحان لأسباب صحية والتوقيع عليه من الطبيب المختص على أن يسلم التقرير لعميد الكلية.

٢/٢/٣ يقوم المراقبون بما يلي:

- ١- التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والأوراق ومنع دخولها إليها.
- ٢- الإشراف على قيام ملاحظي اللجنة ومعاونيها بأعمالهم.
- ٣- التحقق من توزيع كراسات الإجابة على الطلاب وتحفظ معاون اللجنة على الزائد منها.

- ٤- استبعاد أى ملاحظ يقصر فى أداء واجبة أثناء الامتحان وإحالة أمره إلى رئيس لجنة المراقبة بتقرير مسبب والذى يرفعه بدوره إلى عميد الكلية.
- ٥ - توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب بالاشتراك مع الملاحظين والتحفظ على الزائد منها.
- ٦- منع الطلاب من دخول لجنة الامتحان بعد بدء موعده بنصف ساعة إلا بإذن كتابي من عميد الكلية أو من يفوضه فى ذلك مع عدم إعطاء الطالب وقت إضافي.
- ٧- منع خروج الطلاب من اللجنة قبل مرور نصف وقت الامتحان.
- ٨- منع تجمع الطلاب حول مقار لجان الامتحان بعد خروجهم منها.
- ٩- التنبيه على الطلاب لاستيفاء بيانات أوراق إجاباتهم وكتابة أسمائهم وأرقام جلوسهم على ورقة الأسئلة وعدم كتابة أية معلومات عليها.
- ١٠- التحقق من قيام معاون اللجنة بحصر الحضور والغياب ومطابقة عدد الحاضرين على عدد ما استعمل من كراسات الإجابة وما تبقى منها وكذلك التحقق من مطابقة استمارات الغياب بكشوف الغائبين.
- ١١- الترخيص بتغيير كراسة إجابة الطالب فى حالة عدم صلاحيتها مع إلغاء الكراسة غير الصالحة وتوقيع رئيس اللجنة وتسليمها إلى معاون اللجنة.
- ١٢- التنبيه على الطلاب حين يتبقى من الوقت نصف ساعة على انتهاء الامتحان .
- ١٣- الإعلان عن انتهاء الامتحان ويتوقف الطلاب عن الإجابة فى الحال لحين تجميع أوراق الإجابة.
- ١٤- التأكد من عدم كتابة الطالب أى علامات أو رسومات على كارت التسجيل وعدم ظهور اسم الطالب على أى من ورق الإجابة.
- ١٥- التأكد من عدم تمرير أى طالب لأى أوراق أو أخذ أى أوراق إلى/ من أى طالب آخر فى قاعة الامتحان.

٢/٢/٣ يقوم الملاحظون بما يلى:

- ١- مساعدة الطلاب فى تحديد أماكنهم فى قاعة الامتحان.
- ٢- استلام عدد محدد من كراسات الإجابة من معاون اللجنة وتوزيع كراسة واحدة لكل طالب قبل موعد بدء الامتحان بخمس دقائق على الأقل.
- ٣- توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب.
- ٤ - جمع بطاقات الطلاب ومراجعة بياناتها مع البيانات المسجلة من الطالب على كراسة إجابته والتوقيع عليها والمحافظة على البطاقات حتى تسليمها للطلاب عند نهاية الامتحان.
- ٥ - إعداد استمارات الغياب للطلاب الغائبين (نموذج س- ٧).
- ٦- ملاحظة عدم استعانة الطلاب بأية أوراق أو أدوات معهم وعدم تناقلهم للمعلومات أو القيام بأى إخلال آخر بنظام الامتحان.
- ٧- التأكد من غلق الهواتف الخليوية (محمولة).
- ٨ - إبلاغ المراقبين عن أية محاولة غش أو شروع فيه أو أى إخلال آخر بنظام الامتحان.

- ٩ - منع الطلاب من البقاء فى مقر الامتحان بعد تسليمهم لكراسة الإجابة.
- ١٠ - رد بطاقات الطلاب عند استلام أوراق الإجابة وجمع هذه الأوراق عند نهاية الامتحان وترتيبها.
- ١١ - تسليم أوراق الإجابة مرتبة إلى مراقبى اللجنة بعد نهاية الامتحان.
- ١٢ - إبلاغ مراقب اللجنة بحالة كل طالب يحتاج للرعاية الطبية وفى حالة ما إذا رأى الطبيب عدم تمكن الطالب من مواصلة الامتحان يخطر بذلك رئيس اللجنة الذى يحرر تقريراً يوقع عليه مع الطبيب المختص.
- ١٣ - ملاحظة الطلاب داخل اللجنة عند توجيههم إلى دورة المياه بعد الحصول على إذن بذلك من رئيس اللجنة واتخاذ ما يراه من احتياطات.
- ١٤ - ما يكلفهم به المراقبون أو رئيس لجنة المراقبة والملاحظة من أعمال.

٤/٢/٣ يختص المعاون بما يلى:

- ١- معاونة الطلاب فى تحديد أماكنهم داخل اللجنة.
- ٢- استلام أوراق الإجابة المختومة بتاريخ يوم الامتحان من لجنة إعداد وتسيير أعمال الامتحان قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل وتوزيع أعداد محددة من أوراق الإجابة المختومة على ملاحظى اللجنة واسترداد الفائض منها لتسليمه إلى المختص بختم الأوراق طبقاً للنظام المعد لذلك.
- ٣- إعداد كشوف الحضور والغياب بالتعاون مع الملاحظين والتحقق من مطابقة أعدادهم على أعداد الكراسات المستعملة والزائدة.
- ٤- القيام بما يكلفه به رئيس لجنة المراقبة.

٤. لجان إعداد النتائج (الكنترول)**١/٤ تشكيل لجان إعداد النتائج (الكنترول)**

يتم تشكيل لجان الكنترول بقرار من عميد الكلية وذلك على الوجه الآتي:

- تشكيل اللجان إما على مستوى الأقسام أو على مستوى الفرق أو على مستوى الكلية وذلك تبعاً لظروف كل كلية.
- عميد الكلية هو الرئيس العام للجان الكنترول.
- تتكون كل لجنة من رئيس بالإضافة إلى عضو هيئة تدريس بمعدل عضو لكل (٥٠ طالبا) بالكلية العملية وعضو لكل ٧٥ طالبا بالكلية النظرية.

٢/٤ إجراءات عمل لجان إعداد النتائج (الكنترول)

١/٢/٤ يعد رئيس لجنة إعداد النتائج (الكنترول) خطة بتوزيع العمل على أعضاء اللجنة و يقوم كل منهم بالتوقيع على ما يقوم به من أعمال.

٢/٢/٤ تقوم لجنة إعداد النتائج (الكنترول) باستلام مطاريق ورق الأسئلة للمقررات المختلفة من أحد أعضاء لجنة المقرر قبل بدء الامتحان بيومين على الأقل. ويجب أن تكون المطاريق معتمدة من الجامعة وعليها البيانات المدونة بالنموذج (س - ٤) ومحكمة الغلق ويوقع عليها عضو لجنة المقرر وعضو الكنترول ويتم إثبات ذلك فى النموذج (س - ٥).

٣/٢/٤ تقوم لجنة إعداد النتائج (الكنترول) بتسليم أوراق الأسئلة إلى رئيس لجنة المراقبة قبل موعد بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل.

٤/٢/٤ تقوم لجنة إعداد النتائج (الكنترول) باستلام أوراق الإجابة من رئيس لجنة المراقبة وإعدادها للتصحيح بما يكفل سريتها ودقة أعمال الكنترول وفقاً لنظام الأرقام السرية وذلك على النحو التالي:

١/٤/٢/٤ وضع الأرقام السرية على الكراسة والبطاقة.

٢/٤/٢/٤ مراجعة كراسات الإجابة للتحقق من مطابقة الرقم السرى على الكراسة والبطاقة ونزع البطاقة ثم التأكد بعد ذلك من عدم السهو فى نزع البطاقات وتحفظ البطاقات فى مطروف معد لذلك.

٣/٤/٢/٤ التحقق من أن كتابة الطالب لاسمه ورقم جلوسه لم تترك - نتيجة ضغط كتابى - أثر يمكن التعرف عليه وإلا وجب طمس هذا الأثر.

٥/٢/٤ توضع كراسات الإجابة فى مطاريق يدون عليها عدد الكراسات التى تحتويها واسم وكود المقرر، وبعد مراجعة هذا العدد يوقع عليه أحد أعضاء لجنة إعداد النتائج (الكنترول).

٦/٢/٤ يتم مطابقة مجموع أعداد الأوراق التى تحتويها المطاريق مع العدد الكلى لكراسات الإجابة طبقاً لكشوف الحصر. وتعد سجلات لتسليم كراسات الإجابة إلى رئيس أو أحد أعضاء لجنة التصحيح لكل مقرر على النحو المبين بالنموذج (س - ٦).

٧/٢/٤ تسلم المظاريف إلى رئيس لجنة التصحيح أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة الذي يوقع على العدد الذي تسلمه بعد التأكد منه فى السجل المعد لذلك. كما يتسلم رئيس لجنة التصحيح أو من ينوب عنه النموذج (س - ١) من الكنترول.

٨/٢/٤ بعد الانتهاء من التصحيح تعيد لجنة التصحيح كراسات الإجابة ومعها النموذج (س - ١) بعد تسجيل درجات الأعمال الفصلية وامتحانات العملي والشفوي عليه وتوقيع أعضاء اللجنة عليه.

٩/٢/٤ يقوم أعضاء لجنة إعداد النتائج (الكنترول) بإعداد كراسات الإجابة للرصد بعد إعادتها واستلامها من رئيس لجنة التصحيح وذلك وفقا للإجراءات التالية:

١/٩/٢/٤ التحقق من عدد الأوراق طبقا للسجل المعد لذلك ثم يوقع عضو لجنة إعداد النتائج (الكنترول) بما يفيد صحة العدد وتاريخ الاستلام، وفى حالة اختلاف العدد يقوم رئيس لجنة إعداد النتائج (الكنترول) بإعداد تقرير بذلك يرفع إلى عميد الكلية لاتخاذ اللازم.

٢/٩/٢/٤ مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها ومن وجود أكثر من توقيع مصحح واحد عليها، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من رئيس لجنة التصحيح الحضور إلى مقر اللجنة لاستكمال التصحيح مع الاحتفاظ بسريه الورقة.

٣/٩/٢/٤ مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال فى داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها فإذا تبين وجود اختلاف بينها، يطلب من رئيس لجنة التصحيح الحضور إلى مقر اللجنة لتحديد الدرجة المستحقة للطالب مع الحفاظ على سريه الورقة .

٤/٩/٢/٤ مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي فى الجمع فتقوم اللجنة بتصحيحه فى وجود رئيس لجنة التصحيح.

٥/٩/٢/٤ رصد درجات الامتحان التحريري لكل مقرر على كشف السري وعمل إحصائية خاصة بكل مقرر من حيث نسبة النجاح والتوزيع التكراري للدرجات أو التقديرات.

٦/٩/٢/٤ إعادة البطاقات على أوراق الإجابة لكل مقرر بعد مضاهاة الأرقام السرية.

٧/٩/٢/٤ رصد الدرجات من على أوراق الإجابة فى كشف الدرجات النهائي والذي يحتوى على أعمال السنة ويتم جمع الدرجات وتحديد التقدير لكل طالب فى كل مقرر على النموذج (س - ١)

١٠/٢/٤ لا يجوز تغيير أعمال السنة بعد فتح السرى.

١١/٢/٤ لا يجوز تغيير أو إعادة التصحيح حتى إذا طلبت لجنة التصحيح ذلك بعد فتح السرى.

١٢/٢/٤ يعتمد النموذج (س - ١) بعد استيفاء جميع بياناته من رئيس وأعضاء الكنترول ومن عميد الكلية .

١٣/٢/٤ الطالب الذي يحصل في الامتحان النهائي التحريري لأي مقرر على درجة أقل من ٣٠% من النهاية العظمى لدرجة الامتحان التحريري يعتبر لائحيا راسبا في هذا المقرر ولا يحسب له المجموع الكلي لدرجات امتحان المقرر.

١٤/٢/٤ ترسل النماذج (س - ١) لجميع مقررات الفرقة أو المستوى الدراسي إلى رئيس الجامعة الذي يرسلها بدوره إلى شئون الطلبة لمراجعتها وحساب متوسط نقاط التقدير للفصل الدراسي ومتوسط نقاط التقدير التراكمي لكل طالب ويعيدها لرئيس الجامعة للاعتماد.

١٥/٢/٤ يتم إعلان النتيجة بواسطة شئون الطلبة على موقع الجامعة الالكتروني.

٥. لجان المقررات ووضع الامتحان**١/٥ تشكيل لجان المقررات ووضع الامتحان**

يتم تشكيل هذه اللجان فى جميع الفرق المختلفة ما عدا مقررات الفرق النهائية لمرحلة البكالوريوس والليسانس كما يلي:

١/١/٥ فى بداية الفصل الدراسى يقوم مجلس القسم بالتوصية بتشكيل لجنة لكل مقرر فى الفرق المختلفة تتكون من القائم على تدريس المقرر وعلى الأقل أحد أساتذة هذا المقرر.

٢/١/٥ تتولى هذه اللجنة وضع موضوعات الامتحانات التحريرية النهائية. ويجوز فى بعض الأحوال الاستثنائية أن يشترك أحد الأساتذة يتم اختياره عن طريق مجلس الكلية فى وضع الامتحانات.

٣/١/٥ ترفع التوصية بتشكيل لجنة الامتحان فى كل مقرر من عضوين على الأقل من مجلس القسم إلى مجلس الكلية على أن يكون اختيار اللجنة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقدر الإمكان، ولعميد الكلية فى بعض الحالات الخاصة المستعجلة اختيار أعضاء اللجنة، تقوم الأقسام المكلفة بالتدريس خارج كلياتهم بوضع الامتحان والتصحيح.

٤/١/٥ يرأس عميد الكلية أو أقدم وكيل لجان المقررات ووضع الامتحان للفرق المختلفة بالقسم.

أما بالنسبة لامتحانات الفرق النهائية فيتم ما يلي:

١/٤/١/٥ يتم تشكيل لجان ثلاثية مشتركة من أساتذة وأعضاء هيئة التدريس القسم وعضوية واحد على الأقل من الأساتذة أو الأساتذة المتفرغين بإحدى الجامعات الحكومية (ممتحن خارجى) لامتحانات كل مقرر من المقررات الداخلة فى اختصاصاتها بالنسبة لكل قسم بكل كلية (بند ١٠).

٢/٤/١/٥ يشترك أعضاء كل لجنة فى وضع امتحان المقرر فى كل قسم بكل كلية مع من يختاره مجلس الكلية من أعضاء هيئة التدريس بها (فى بعض الحالات الاستثنائية) ويكون مقرر اللجنة أقدم الأساتذة العاملين بالكلية.

٣/٤/١/٥ تشكل لجنة عامة للامتحان لكل فرقة نهائية على مستوى القسم من لجان امتحان المقررات المختلفة برئاسة أقدم الأساتذة على أن تحتوى على عضو واحد على الأقل من الممتحنين الخارجيين أعضاء لجان امتحان المقررات. وتقدم اللجنة تقريراً عن ملاحظاتها عن مستوى الامتحان ومستوى الطلبة يبلغ لمجلس القسم الذى يقترح ما يراه مناسباً بشأن النتيجة ويرفعه الى مجلس الكلية الذى يرفع توصياته الى مجلس الجامعة الاعتماد النتيجة.

٢/٥ إجراءات تجهيز وتسليم ورق الأسئلة

١/٢/٥ يسلم أصل ورق الأسئلة فى مظروف مغلق وموقع عليه وموضح عليه اسم المقرر ورقمه والفرقة الدراسية أو الفصل الدراسى وتاريخ الامتحان ومدته وأى ملاحظات خاصة به إلى رئيس القسم (رئيس لجان الامتحان بالقسم) وذلك قبل الامتحان بمدة لا تقل عن أسبوع.

٢/٢/٥ يتم طباعة الامتحان النهائى فى مطبعة الجامعة بحضور ممثل أو أكثر عن من قاموا بوضع الامتحان مع عدم تواجد أى شخص آخر فيما عدا الشخص المسئول عن الطباعة والأستاذ الدكتور رئيس لجان الامتحانات بالقسم أو عضو هيئة التدريس المفوض منه كمشرف على طبع الامتحانات، ويتم طباعة عدد من الأوراق يساوى عدد طلاب المقرر مع زيادة (١٠%) من العدد كاحتياطي ويحد أدنى (٥ نسخ) لأغراض الجودة وتوضع أوراق الأسئلة فى أطرف.

٢/٢/٥ يتم إعلان جدول الامتحانات وعدد الطلاب بكل مقرر بكل فرقة فى المطبعة وتجرى أعمال طبع الامتحانات طبقا لجدول معلن عن طريق المطبعة بما يتناسب مع جدول الامتحانات .

٤/٢/٥ يتأكد المشرف على طبع الامتحانات بكل قسم بعدم ترك أى تالف من ورق الامتحانات بالمطبعة ويقوم بنفسه بوضع أوراق الأسئلة المصورة والأصل فى مطروف مطبوع عليه النموذج (س - ٤) ويتم غلقه بمعرفته مع التوقيع عليه وملء البيانات المدونة على المطروف.

٥/٢/٥ يتم تسليم مظاريف ورق الأسئلة عن طريق المشرف على طباعة الأسئلة إلى لجنة الامتحان (الكنترول) بالكلية ويسجل ذلك على النموذج (س - ٥).

٦. لجنة الرعاية الطبية**١/٦ تشكيل لجنة الرعاية الطبية**

يخصص طبيب واحد وطبيبة واحدة وممرض واحد وممرضة واحدة أثناء انعقاد الامتحانات التحريرية على مستوى الجامعة بحيث يكونون متواجدين خلال جميع فترات الامتحانات صباحا ومساء.

٢/٦ إجراءات عمل لجنة الرعاية الطبية

١/٢/٦ فى حالة مرض أحد الطلاب أثناء أداء الامتحان فيتم إبلاغ رئيس لجنة المراقبة والملاحظة عن طريق الملاحظ، ويقوم رئيس اللجنة باستدعاء الطبيب المناوب الذى يحضر إلى لجنة الامتحان مع الممرضين للكشف على الطالب المريض. ويمكن أن يعطيه دواء مسكنا أو أن يقوم بعلاجه باللجنة فى حالة عدم خطورة الحالة، ويقوم الطالب فى هذه الحالة باستكمال الامتحان. أما إذا رأى الطبيب عدم استطاعة الطالب استكمال الامتحان لمرضه فيقوم الطبيب بكتابة تقرير طبي ويوقع عليه كما يوقع عليه الملاحظ ورئيس لجنة المراقبة والملاحظة ويتم رفع التقرير إلى عميد الكلية الذى يعتمده. ويتم السماح للطالب بعدم استكمال الامتحان. ويتم إرفاق التقرير مع ورقة الإجابة ويسلم إلى لجنة إعداد النتائج التى تعطى تقدير "غير مكتمل للطالب" ويقوم الطالب بإعادة الامتحان لهذا المقرر فى **الأسبوع الأول** من الفصل الدراسي التالى.

٢/٢/٦ فى حالة الظروف القهرية من حيث عدم القدرة على حضور الامتحان لأسباب صحية (حادثة أو كسر فى ذراعيه أو ما شابه) فيتم تقديم شهادة مرضية معتمدة من مستشفى أو طبيب معتمد لدى الجامعة. ويتم اعتمادها من لجنة الرعاية الطبية ويرفع التقرير لعميد الكلية الذى يتخذ التوصية المناسبة ويرفع التقرير لرئيس الجامعة للاعتماد. ويتم إرسال اعتماد رئيس الجامعة الى عميد الكلية الذى يرسله بدوره الى لجنة إعداد النتائج (الكنترول). ويعطى الطالب تقدير غائب بعذر (E) فى حالة قبول العذر أو غائب بدون عذر (NE) فى حالة الرفض تبعا للائحة الطلابية.

٣/٢/٦ يجب تقديم الشهادة المرضية قبل يوم الامتحان وبحد أقصى بعد يوم الامتحان بيوم واحد.

٤/٢/٦ فى الحالة السابقة إذا تم تقديم الشهادة قبل انعقاد الامتحانات فمن الممكن أن يوافق العميد على تجهيز لجنة خاصة للطالب، وفى حالة الاحتياج لمن يكتب له يتم تعيين أحد المعيدين من خارج التخصص عن طريق عميد الكلية.

٧. لجان الخدمات

١/٧ تشكيل لجان الخدمات

يخصص عامل لكل (٥٠ طالب) ويراعى توزيع هؤلاء العمال على جميع أماكن الامتحانات ولجان إعداد النتائج (الكنترول). وفى حالة عدم توافر هذا العدد بالكليات يمكن الاستعانة بعمال من الكليات الأخرى أو من إدارة الجامعة.

٢/٧ إجراءات عمل لجان الخدمات

يقوم العمال بتجهيز أماكن وفصول وقاعات الامتحانات قبل بدء الامتحانات، كما يقومون بالأعمال التى يكلفهم بها رئيس لجنة المراقبة والملاحظة. ويجب على العمال الالتزام بقواعد الصحة العامة.

٨. لجنة الحراسة والأمن

١/٨ تشكيل لجنة الحراسة والأمن

يرأس أعمال هذه اللجنة المدير الإدارى ويعاونه أفراد الأمن فى الجامعة.

٢/٨ إجراءات عمل لجان الحراسة والأمن

يكون واجب لجان الحراسة والأمن الحفاظ على أمن وسرية حجات الكنترولات المختلفة بكليات الجامعة، كما تقوم لجان الحراسة والأمن بتوفير الجو الهادئ الأمن للامتحانات وعليهم الاستجابة لرؤساء لجان المراقبة والملاحظة والتدخل لفحص أية أحداث تعكر صفو وهدوء الامتحانات، وفى حالة حدوث أى شكوى من رؤساء لجان المراقبة والملاحظة تقوم لجان الحراسة بالتدخل وفحص المشكلة مع كتابة تقرير تفصيلى عن الحادثة يرفع للأستاذ الدكتور عميد الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة من حيث تحويل الموضوع إلى لجان التحقيقات من عدمه طبقا لنوع المشكلة.

٩. قواعد عامة لوضع الامتحانات والتصحيح**١/٩ قواعد عامة لوضع أسئلة الامتحانات**

- ١/١/٩ تتوافق الأسئلة مع توصيف المقرر الموجود بلائحة القسم ووحدة الجودة.
- ٢/١/٩ تبرز المادة العلمية بالأسئلة نواتج التعلم المتوقعة (ILO'S Intended Learning outcomes)
- ٣/١/٩ ترتبط الأسئلة بما تم تدريسه فى المقرر.
- ٤/١/٩ تتوافق لغة التقويم ولغة التدريس.
- ٥/١/٩ يتناسب كم الأسئلة وصعوبتها مع الفترة الزمنية المخصصة للامتحان.
- ٦/١/٩ تشمل الأسئلة كافة جوانب التعلم (المعرفية والوجدانية والمهارية).
- ٧/١/٩ تشمل الأسئلة الناحية التطبيقية بما ينم عن تعلم حقيقى وواقعى.
- ٨/١/٩ يتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية (فى ضوء الأساليب العلمية).
- ٩/١/٩ يتم تحديد عناصر الإجابة على السؤال و توزيع الدرجات على كل عنصر و سؤال.
- ١٠/١/٩ تتنوع أدوات و أساليب القياس لتناسب مختلف الطلاب.
- ١١/١/٩ تتسم ورقة الأسئلة بمواصفات محددة من حيث الشكل كما هو مبين بالنموذج (س - ٨).
- ١٢/١/٩ تكون لغة الأسئلة واضحة وسليمة والطباعة تكون الكترونية وواضحة.
- ١٣/١/٩ بعد الانتهاء من تصوير الأسئلة يقوم أعضاء لجنة امتحان المقرر بالتوقيع على أصل ورقة الأسئلة ووضعها فى ظرف مغلق وتسليمها إلى الكنترول مع مظاريف الأسئلة المطبوعة

٢/٩ إجراءات وضع جدول الامتحانات

- ١/٢/٩ تعرض جداول الامتحانات المبدئية على الطلاب لأخذ رأى فيها من حيث ترتيب المقررات خلال فترة محددة وذلك قبل موعد الامتحانات بشهر على الأقل.
- ٢/٢/٩ تعدل الجداول على ما تم تقديمه من اقتراحات بقدر الإمكان.
- ٣/٢/٩ يتم الإعلان عن الصورة النهائية لجداول الامتحانات فى مواقع محددة وواضحة بالجامعة وبالأقسام المعنية وعلى موقع الجامعة الالكتروني.
- ٤/٢/٩ تضع الجامعة خريطة كبيرة بالأماكن المخصصة للامتحانات فى موقع واضح داخل الجامعة وفى كل كلية حسب الظروف.
- ٥/٢/٩ تخصص كل كلية مكتب استعلامات يقوم بمساعدة الطلاب على تحديد أماكن اللجان وقاعات الامتحان.

٣/٩ إجراءات وقواعد التصحيح

١/٣/٩ يجب أن يشترك فى تصحيح كل ورقة إجابة مصححان أو أكثر. ولا يجوز بأى حال أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح الورقة بأكملها.

٢/٣/٩ على كل مصحح أن يوقع على الدرجة التى وضعها، وعلى المصحح الأخير أن يجمع الدرجات التى حصل عليها الطالب والتوقيع على ذلك.

٣/٣/٩ تنتهى سلطة المصحح برصد الدرجة ولا يجوز له بعد ذلك تعديل الدرجة التى قدرها خارج كراسة الإجابة. ويكون ذلك من سلطة لجنة التصحيح مجتمعة وقبل تسليم أوراق الإجابة إلى لجنة إعداد النتائج (الكنترول).

٤/٣/٩ يفضل أن يصحح السؤال الواحد فى كل الأوراق نفس المصحح إلا فى حالة الضرورة .

٥/٣/٩ على لجنة التصحيح أن تعد تقريراً عن مستوى امتحان المقرر الذى قامت بتصحيح أوراقه مع بيان أسباب ما وصل إليه ذلك المستوى، ويعرض هذا التقرير على لجنة الممتحنين عند عرض النتيجة.

٦/٣/٩ يجوز للجنة امتحان المقرر (قبل فك الأرقام السرية) تعديل درجات التحريرى (بعد استعراض نتيجة المقرر فى الامتحان التحريرى) لذلك المقرر بحيث لا تزيد الدرجة الحاصل عليها أول الطلاب الناجحين (فى المقرر الذى عدل) عن ١٠٠% بعد إجراء التعديل مع مراعاة أن تكون نتائج المقررات متمشية مع منحنى التوزيع الطبيعى.

١٠. الممتحن الخارجى

يتم ترشيح الممتحن الخارجى عن طريق عميد الكلية بناء على اقتراح مجالس الأقسام. ويتم اعتماد الترشيح من مجلس الكلية، ويجب أن يكون الممتحن الخارجى من إحدى الجامعات الحكومية أو الأجنبية، كما يجب أن يكون لديه المستوى الأكاديمى والتخصصى المناسب للبرنامج المرشح عليه.

ويتم تكليف الممتحن الخارجى من إدارة الجامعة لفترة ثلاث سنوات أو فترة دورة كاملة للبرنامج أيهما أكبر. وتكون وظيفة الممتحن الخارجى الأساسية هى ضمان أن تكون نتائج الطلاب صحيحة ومحكومة بأدائهم فى الامتحانات. ويقوم الممتحن الخارجى (قبل عقد الامتحانات) بمراجعة مسودات أوراق الأسئلة أو أي مقررات أخرى مثل الدرجات وأساليب التقييم، للبرنامج أو المقرر الذى تم تكليفه به.

يقوم الممتحن الخارجى بكتابة تقرير يحتوى ملاحظاته ومقترحاته على مسودة أوراق الأسئلة لعميد الكلية، ويبلغ عميد الكلية لجنة الامتحان بالملاحظات والمقترحات لأخذها فى الاعتبار عند وضع ورقة الأسئلة النهائية، كما يقوم الممتحن الخارجى بناء على طلب العميد باختبار نتائج الطلاب وأى مواد تقييم أخرى تعتبر ضرورية، ويقوم كذلك بمراجعة أعمال السنة للطلاب كلما أمكن ذلك. ويمكن للممتحن الخارجى أن يقوم بمقابلة الطلاب لأخذ التغذية الخلفية (Feed Back) منهم بعد الامتحان إن كان ذلك ضروريا ومناسبا، وعند انتهاء الامتحانات وإعلان النتائج يتم عرض الإحصائيات الخاصة بالمقررات المختلفة على الممتحن الخارجى مع عرض أوراق الإجابة التى حصلت على أعلى وأقل درجة بالامتحان وبعض الأوراق المتوسطة لدراسة نقاط القوة والضعف فى أسئلة الامتحان وفى استيعاب الطلبة للمقررات. ثم يقوم الممتحن الخارجى بكتابة وتقديم تقرير متابعة عن الامتحانات التى كلف بمراجعتها كل عام لعميد الكلية. ويتضمن التقرير مستوى الامتحان ومناسبته للطلاب المتوسطين ومدى مطابقته لمعايير الجودة والتزامه بقواعد وضع الأسئلة ومدى تناسب الدرجات والأوزان على الأسئلة مع صعوبتها وطولها ومدى مناسبة أسئلة الامتحان مع الزمن المخصص له، كذلك مدى وضوح الأشكال والجداول بالامتحان وهل تم تكرار بعض أسئلة السنوات السابقة فى الامتحان. وفى حالة وجود عدد كبير من الطلاب فى أحد المقررات فيجب التأكد من أنه يتم التنسيق الجيد بين مجموعة الأساتذة القائمين بالتدريس بحيث يكون هناك امتحان موحد لجميع الطلاب. ويقوم عميد الكلية بدراسة التقارير المقدمة من الممتحنين الخارجيين مع مجالس الأقسام بحيث يتم الأخذ بمقترحات الممتحنين الخارجيين وتحسين الأداء، وفى حالة وجود بروتوكول تعاون مع جامعة أجنبية بإحدى كليات الجامعة فيفضل أن يتم ترشيح ممتحن خارجى من الجامعة الأجنبية ويتم التنسيق معه لمراجعة ومتابعة أداء الامتحانات بالكلية.

١١. معايير اختيار اللجان المختلفة**١/١١ معايير اختيار رؤساء كل من لجان إعداد النتائج (الكتنرولات) ولجان المراقبة والملاحظة**

- ١/١/١١ ليس لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- ٢/١/١١ لديهم خبرة واسعة فى أعمال الكتنرولات وسير الامتحانات.
- ٣/١/١١ أن يكونوا على وعى تام بمهامهم ومسئولياتهم.
- ٤/١/١١ لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة فى الوقت المناسب.
- ٥/١/١١ أن يحسنوا التصرف فى إدارة المواقف الحرجة.
- ٦/١/١١ لديهم الكفاءة فى التعامل مع الأفراد والخبرة فى الإدارة.
- ٧/١/١١ أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل.
- ٨/١/١١ لديهم سمات المثابرة والجلد.

٢/١١ معايير اختيار أعضاء الكتنرولات ولجان سير الامتحانات

- ١/٢/١١ ليس لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- ٢/٢/١١ حسن السمعة ولم يسبق له الإحالة إلى مجلس التأديب.
- ٣/٢/١١ تحرى الدقة فى الأداء والتنظيم.
- ٤/٢/١١ المثابرة والدأب.
- ٥/٢/١١ الالتزام بتنفيذ التعليمات.
- ٦/٢/١١ الالتزام بالسرية والأمانة.
- ٧/٢/١١ أن يكونوا على وعى تام بمهامهم ومسئولياتهم.

٣/١١ معايير اختيار أعضاء لجنة المراقبة والملاحظة

- ١/٣/١١ ليس لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- ٢/٣/١١ يتسمون بالموضوعية والحياد والشفافية.
- ٣/٣/١١ يتصفون بالصدق والأمانة.
- ٤/٣/١١ يتسمون بالحزم والهدوء فى التعامل مع الطلاب.
- ٥/٣/١١ حسن وسرعة اتخاذ القرار فى المواقف الحرجة أو المفاجئة.

١٢. إعلام القواعد المنظمة للامتحانات**١/١٢ إعلام القواعد المنظمة للامتحانات لأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الإدارة والعاملين بالجامعة**

١/١/١٢ تعد الجامعة دليلًا يشتمل على القواعد المنظمة لكل من:

- أ. أعمال المراقبة.
- ب. تشكيل لجان الامتحان.
- ج. التصرف في حالات الغش أو الشروع فيه.
- د. التعامل مع حالات التظلم والالتماسات.
- هـ. قواعد استخدام الطلاب للأدوات المساعدة كالألة الحاسبة والقاموس.
- و. التصرف في الحالات الطارئة.

٢/١/١٢ تمنح الجامعة كل عضو من الإدارة والعاملين نسخة من هذا الدليل.

٣/١/١٢ يتم وضع نسخة الكترونية من الدليل على موقع الجامعة الإلكتروني.

٤/١/١٢ تدرّب الجامعة الأعضاء على دليل القواعد المنظمة للامتحانات.

٥/١/١٢ تتأكد الجامعة من استيعابهم لهذه القواعد بعقد المقابلات والاجتماعات مع الإداريين والعاملين بالجامعة وكذلك أعضاء هيئة التدريس.

٦/١/١٢ تعد الجامعة دليلًا يشمل على القواعد المنظمة لكل من:-

- أ. قواعد التصحيح.
- ب. قنوات تقديم التغذية الخلفية (Feed back) للطلاب.
- ج. قواعد اختيار الممتحنين (المقيمين) الخارجيين.
- د. قواعد إعداد الامتحان.
- هـ. النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية.
- و. قواعد العمل بالكنتروليات (قواعد التسليم والتسلم، والرصد والمراجعة و.....).
- ي. تمنح الجامعة كل عضو من أعضاء هيئة التدريس نسخة من هذا الدليل.

٧/١/١٢ تقدم الجامعة للمعينين تغذية خلفية (Feed back) بمدى الإلمام بالقواعد المنظمة للامتحانات.

٨/١/١٢ تستثمر الجامعة نتائج التغذية الخلفية في تحسين خططها لنشر الوعي بالقواعد المنظمة للامتحانات بين الطلاب.

٢/١٢ إعلام القواعد المنظمة للامتحانات للطلاب

١/٢/١٢ تعد الجامعة دليلا يشتمل على القواعد المنظمة لكل من:-

أ. مواعيد الامتحانات.

ب. أماكن عقد الامتحانات.

ج. النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية.

د. قانون الغش والشروع فيه وعقوبتهما.

هـ. الطرق الرسمية لتقديم التظلمات والالتماسات.

٢/٢/١٢ يتم تعليق ملصقات عن هذه القواعد ويحصل الطالب على نسخة من هذا الدليل وينشر الدليل على

الموقع الالكتروني للجامعة.

٣/٢/١٢ يتم تدريب الطلاب على استخدام الورقة الالكترونية للإجابة على الامتحانات المميكنة (فى الكليات

التي تستخدمها).

نماذج الاستمارات (س)



جامعة فاروس بالإسكندرية
كلية:

نموذج (س - ١)

بيانات امتحان مقرر

(يحرر من شئون الطلبة ويصدق عليه من الكلية وتسلم إلى لجنة إعداد وتسيير أعمال الامتحانات)

اسم المقرر: كود المقرر:
الفصل الدراسي: العام الجامعي:

لجنة ممتحنين المقرر:

١-
٢-
٣-
تاريخ الامتحان: مكان الامتحان: موعد الامتحان:

م	رقم جلوس الطالب	اسم الطالب	* درجة الأعمال الفصلية الكلية/.....			درجة الامتحان النهائي/.....			المجموع/.....	%	التقديرات	** ملاحظات
			(١) مشاريع بحثية مجتمعية	(٢) تعليم تفاعلي	(٣) امتحانات وأنشطة أخرى	تحريري/ ...	شفوي/ ...	عملي/ ...				
١												
٢												
٣												
٤												
٥												
٦												

* توزع درجة الأعمال الفصلية الكلية على العناصر (١) و(٢) و(٣)

** تكتب حالة الطالب (محروم - منسحب.....)

عدد الطلبة المسموح لهم بدخول الامتحان: ...

توقيع

عميد الكلية:

شئون الطلبة:



نموذج (س - ٢)

جامعة فاروس بالإسكندرية

كلية:.....

بيانات حصر أوراق إجابة

(يحرر بواسطة لجنة إعداد وتسيير أعمال الامتحان)

اسم المقرر:..... كود المقرر:.....
 الفصل الدراسي:..... العام الجامعي:.....
 لجنة ممتحنى المقرر:
 ١-..... ٢-..... ٣-.....
 تاريخ الامتحان:..... مكان الامتحان:..... موعد الامتحان:.....

عدد الطلبة المسجلين المسموح لهم بدخول الامتحان:.....

عدد أوراق الإجابة المختومة:.....

عدد أوراق الإجابة الموزعة فى اللجنة:.....

عدد أوراق الإجابة العائدة:.....

عدد الطلبة الحاضرين:.....

عدد الطلبة الغائبين:.....

توقيع:

رئيس لجنة المراقبة:.....

مندوب لجنة إعداد وتسيير الامتحان:.....



نموذج (س - ٣)

جامعة فاروس بالإسكندرية

كلية:

بيانات حصر مقرر

(يحرر بواسطة لجنة إعداد وتسيير أعمال الامتحان)

اسم المقرر:

الفصل الدراسي:

لجنة ممتحنى المقرر:

١- ٢- ٣-

تاريخ الامتحان: مكان الامتحان: موعد الامتحان:

العدد الكلى للطلبة المسجلين:

الحاضرون:

الغائبون:

المنسحبون:

المحرومون:

توقيع:

عضو لجنة إعداد وتسيير الامتحان:

رئيس لجنة المراقبة:



جامعة فاروس بالإسكندرية
كلية:

نموذج (س - ٤)

يطبع على مطروف الأسئلة

قسم:
تخصص:
اسم المقرر:
كود المقرر:
العام الجامعى:
الفصل الدراسى:
تاريخ الامتحان:
موعد الامتحان : من إلى

قاعات لجنة الامتحان:

الأسئلة موزعة على : (.....) صفحة ، (.....) ورقة

عدد النسخ المطبوعة:

لجنة ممتحنى المقرر: ١-.....

٢-.....

٣-.....

٤-.....



جامعة فاروس بالإسكندرية
كلية:

نموذج (س - ٥)

بيان تسليم الأسئلة للكنترول

(يحفظ فى الكنترول)

التاريخ	اسم وتوقيع عضو الكنترول	اسم وتوقيع عضو لجنة المقرر	عدد المظاريف المسلمة للكنترول	كود المقرر	اسم المقرر	مسلسل
						١
						٢
						٣
						٤



نموذج (س - ٦)

جامعة فاروس بالإسكندرية

كلية:

قسم:

نموذج سجل الاستلام والتسليم لأوراق الإجابة

(يحفظ فى الكنترول)

اسم وتوقيع المستلم من لجنة الكنترول	تاريخ تسليم أوراق الإجابة المصححة	اسم وتوقيع المستلم من لجنة الكنترول	تاريخ تسليم أعمال السنة للكنترول	اسم وتوقيع المستلم من لجنة التصحيح	تاريخ استلام لجنة التصحيح	عدد كراسات الإجابة	كود المقرر	اسم المقرر	مسلسل
									١
									٢
									٣
									٤
									٥
									٦



نموذج (س - ٧)

جامعة فاروس بالإسكندرية

كلية:

قسم:

استمارة غياب

(تحرر بواسطة الملاحظ وتسلم صورة إلى لجنة إعداد وتسيير الامتحان)

اسم الطالب:

الرقم الجامعي:

تاريخ الامتحان:

موعد الامتحان:

اسم المقرر:

كود المقرر:

توقيع الملاحظ:

رئيس لجنة المراقبة:

مسئول لجنة إعداد وتسيير الامتحان:



نموذج (س - ٨)

جامعة فاروس بالإسكندرية

كلية:

قسم:

العام الجامعى: ٢٠١٠ - ٢٠١١

الفصل الجامعى: الأول الثانى الصيفى

اسم المقرر: كود المقرر:

الفرقة / المستوى الدراسى: ١ ٢ ٣ ٤ ٥

تاريخ الامتحان: مدة الامتحان:

لجنة ممتحنى المقرر:

١-..... ٢-.....

٣-..... ٤-.....

هذا الامتحان يقع فى.....صفحة مختلفة

Pharos University In Alexandria**Faculty:****Department/branch:**.....

نموذج (س - ٨)

Academic year: 2010/2011

Semester:

First

Second

Summer

Course Title:

Course Code:.....

Year / Level:

1

2

3

4

5

Date:.....

Duration:.....

Exam. Committee: 1-

2-

3-

4-

THIS EXAM CONSISTS OF DIFFERENT PAGES



جامعة فاروس بالإسكندرية
كلية:

نموذج (س - ٩)

كشف حضور امتحان

(يحرر من شئون الطلبة ويصدق عليه من الكلية وتسلم إلى لجنة إعداد وتسيير أعمال الامتحانات)

اسم المقرر: كود المقرر:
 الفصل الدراسي: العام الجامعي:
 لجنة ممتحني المقرر:
 ١- ٢- ٣-
 تاريخ الامتحان: مكان الامتحان: موعد الامتحان:

م	رقم جلوس الطالب	اسم الطالب	توقيع الطالب	*ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				

*تكتب حالة الطالب (محروم - منسحب.....)

عدد الطلبة المسموح لهم بدخول الامتحان: ...

توقيع

عميد الكلية:

شئون الطلبة: