



جامعة قناة السويس

كلية الطب البيطري

وحدة القياس والتقويم



٢٠٢٠-٢٠٢١



جامعة قناة السويس
كلية الطب البيطري
وحدة القياس والتقويم



اعداد

ا.د/ امال مختار النحلة

ا.د/ ثناء مختار النحلة

ا.د/ أمينة الدسوقي

ا.د/ محمد الشبراوى

ا.د/ عيد موسى

طب / أميرة محمد مختار

طب / حنان عبد الحليم حواس

طب / هدير أبو النجا

تحت اشراف

ا.د/ داليا منصور (عميد الكلية)



جامعة قناة السويس كلية الطب البيطري وحدة القياس والتقويم



قائمة المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١	مقدمة	١
٢	رسالة ورؤية الكلية والأهداف الاستراتيجية	٢
٣	اهداف دليل الامتحانات	٣
٤	الفئات المستهدفة	٤
٥	القائمون على التنفيذ	٤
٦	الهيكل التنظيمي لادارة عملية الامتحانات	٥
٧	التوصيف الوظيفي للهيكل التنظيمي لادارة عملية الامتحانات	٦
٨	قواعد تشكيل لجان العمل بالامتحانات	٢٩
٩	مكافأة الامتحانات للعاملين بالجامعة	٣٧
١٠	قواعد الرفع والرافة	٣٩
١١	أعمال التظلمات	٤١
١٢	قواعد النظام التأديبي والاعذار	٤٢
١٣	الملاحق	٤٦
١٤	المراجع	٦٠

مقدمه

يعتبر هذا الدليل بمثابة مجموعه من المهام والقيم والاخلاقيات التى يجب ان تتواجد وتوجه لحسن سير عملية ادارة الامتحانات وتضع حدودا واضحه لارساء قواعد واسس تحكم وتوضح حدود التعامل مع الطلاب واعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الادارى بالكلية عند القيام بعملية ادارة الامتحانات اضافة الى تنفيذ التكاليفات والمهام وانجازها فى الوقت والمكان المحدد لها والعمل بروح الفريق الواحد داخل الحرم الجامعى

ويتكون هذا الدليل من الأجزاء الآتية

- الجزء الأول :-يتعلق بالضوابط التى يتم الالتزام بها خلال عملية ادارة الامتحانات
- الجزء الثانى:- يتعلق بقواعد تشكيل الكنترولات
- الجزء الثالث:- قواعد النظام التأديبى والاعذار



رؤية الكلية:

الريادة والتميز في البرامج التعليمية والانشطة البحثية والخدمات المجتمعية في مجال الطب البيطري اقليميا ودوليا

رسالة الكلية:

تعمل كلية الطب البيطري جامعة قناة السويس على تخريج أطباء بيطريين قادرين على المنافسة في سوق العمل والنهوض بالثروة الحيوانية والحياة البرية والحفاظ على الصحة العامة من خلال برامج تعليمية وتدريبية متميزة وأبحاث علمية تطبيقية مبتكرة لتحقيق التنمية المستدامة للمجتمع مع الحفاظ على قيم وأخلاقيات المهنة

الغايات والأهداف الاستراتيجية

تسعى كلية الطب البيطري جامعة قناة السويس، إلى تحقيق سبع غايات رئيسية تتمثل في الآتي:
كل غاية من الغايات تتكون من مجموعة من الأهداف التكتيكية و كل هدف من الأهداف التكتيكية يتكون من مجموعة من الأهداف التشغيلية.

- الغاية الأولى : تخريج كفاءات متميزة من الأطباء البيطريين قادرين على المنافسة في سوق العمل
- 1- تطوير برنامج ومقررات مرحله البكالوريوس واستحداث برامج جديدة وفقا لاحتياجات سوق العمل
 - 2- تطوير النظم التعليمية
 - 3- تنمية قدرات وبناء شخصية الطالب
 - 4- خريج قادر علي التواصل والتفكير الايجابي والابداعى لخلق فرص عمل

الغاية الثانية: برامج دراسات عليا مطورة تواكب المستجدات

1. برامج دراسات عليا مطورة تمكن الدارسين من المنافسة محلياً وإقليمياً
2. التوسع في جذب الدارسين محلياً وإقليمياً.

الغاية الثالثة: بيئة محفزة داعمة لإنتاج المعرفة والبحث العلمي

1. خطة بحثية لكلية موجهة لخدمة المجتمع
2. دعم الإنتاج البحثي والمعرفي الأكاديمي
3. تعزيز العلاقات المحلية والإقليمية والدولية بالجامعات والكليات المناظرة
4. ربط مخرجات البحث العلمي بالمشكلات المجتمعية

الغاية الرابعة: تعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع واستشراف المستقبل وتحقيق التنمية المستدامة

1. الشراكة مع المجتمع المدني لتحقيق التنمية المستدامة
2. الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة وتنمية الموارد الذاتية
3. خطة المجتمع وتنمية البيئة تتواءم مع احتياجات المجتمع

الغاية الخامسة :- رفع كفاءة أداء المنظومة الإدارية

1. جهاز إداري كفاء يحقق التميز في الأداء الإداري
2. حوكمة الجهاز الإداري وترسيخ مبادئ الشفافية وثقافة السلوك المسئول ومكافحة الفساد
3. خدمات إدارية إلكترونية متميزة
4. زيادة الرضا الوظيفي للجهاز الإداري

الغاية السادسة :- السعي إلى التحول الرقمي للكلية

1. تطوير البنية التحتية الإلكترونية للكلية
2. تطبيق سياسات التحول الرقمي
3. استدامة الخدمات الإلكترونية بالكلية

الغاية السابعة: تعزيز الوضع التنافسي للكلية

1. استمرارية الاعتماد الأكاديمي للبرامج
2. السعي إلى اعتماد المعامل المركزية

اهداف دليل الامتحانات

- 1- تحديد المهام والتكاليف للفئات المستهدفة في ادارة الامتحانات
- 2- الالتزام بمبادئ القانون والمواثيق الأخلاقية المنظمة لسير عملية الامتحانات
- 3- دليل يسترشد به الجميع عند ظهور خلافات حول سلوك معين
- 4- بعث الثقة لدى الطالب في ادارة الكلية والعاملين بها
- 5- زيادة الرضا لدى الطالب عن ادارة الامتحانات
- 6- انتظام سير عملية ادارة الامتحانات



جامعة قناة السويس كلية الطب البيطري وحدة القياس والتقويم

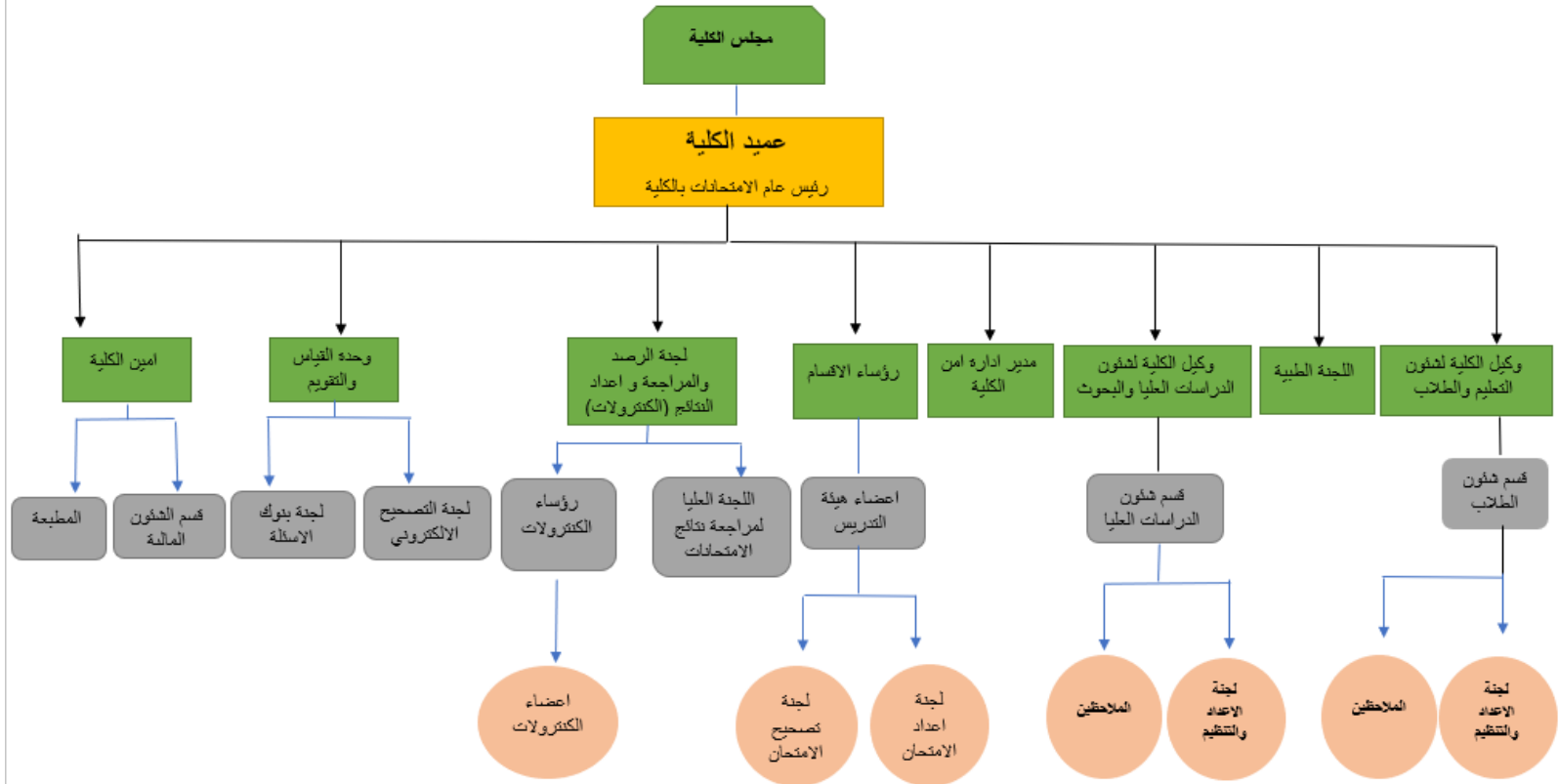


الفئات المستهدفة من الدليل

- ١ - ادارة الكلية
- ٢ - اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- ٣ - طلاب الكلية (جميع الفرق
- ٤ - موظفى قسم شئون الطلاب
- ٥ - رؤساء و اعضاء الكنترولات
- ٦ - رؤساء لجان الامتحانات
- ٧ - رؤساء الاقسام
- ٨ - المراقبون والملاحظون
- ٩ - اولياء الامور
- ١٠ - وحدة الدعم الأكاديمى للطلاب
- ١١ - وحدة ضمان وتوكيد الجودة بالكلية
- ١٢ - وحدة القياس والتقويم

القائمون على التنفيذ

- ١ - ادارة الكلية
- ٢ - رؤساء الاقسام والقائمين بالتدريس
- ٣ - رؤساء وأعضاء الكنترولات
- ٤ - رؤساء لجان الامتحانات والمشرفين والمراقبين
- ٥ - موظفى قسم شئون الطلاب
- ٦ - الطلاب في جميع الفرق الدراسية



الهيكل التنظيمي لإدارة عليا الامتحانات

التوصيف الوظيفي للهيكل التنظيمي لإدارة عملية الامتحانات

مجلس الكلية

يحدد مجلس الكلية مواعيد الامتحانات ووضع الجداول وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات -{21} (في الكلية أو المعهد طبقاً لنص المادة (٤١)

عميد الكلية : يرأس امتحانات الكلية

يكون عميد الكلية الرئيس العام للإمتحانات في كليته ويتولى طبقاً للمادة رقم (٤٤) من قانون تنظيم الجامعات تصريف أمور الإمتحانات بالكلية والإشراف على سير العمل في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها , ويدعو إلى اجتماع يضم وكلاء الكلية وروساء لجان الإمتحانات لتحديد خطة سير أعمال الإمتحانات واصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستيضاحات

قبل الامتحانات

١- اعتماد تشكيل اللجان تنظيم أعمال الامتحان في كل مرحلة من مراحلها ويشرف على سير العمل بها

٢- اعتماد تشكيل لجان المراقبة العامة (الكنترول) لكل فرقة أو لكل لجنة امتحان حسب الأحوال على أن يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين وفي حالة عدم وجود أساتذة وأساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكل هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس أولاً ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين أو المعيدين. ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين في مراقبة الشؤون التعليمية بالكلية

٣- اعتماد جداول الامتحانات لجميع الفرق الدراسية

٤- اعتماد حالات الاعذار المرضية والتأجيل ... بعد موافقة مجلس الكلية

٥- الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بأداء الامتحان هذا العام على أن يتم حجب إعلان نتائجهم لحين سداد ما عليهم من مستحقات مالية

أثناء الامتحانات

١- متابعة سير الامتحانات

٢- تشكيل مجالس التأديب للطلاب في حالة ورود مخالفة تتعلق بالامتحانات

٣- اعتماد العقوبات التأديبية للطلاب ان وجدت

٤- اعتماد نتائج التظلمات

أثناء الامتحانات:-

١- متابعة سير الامتحانات

٢- اعتماد العقوبات التأديبية (ان وجدت)

بعد الامتحانات

١- اعتماد نتائج الفرق وعرضها على مجلس الكلية

٢- اعتماد نتائج التظلمات وعرضها على مجلس الكلية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ويتولى الإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة و الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات ونص المادة رقم (٤٤) من قانون تنظيم الجامعات

ويقوم سيادته بإعداد مذكرة بشأن تشكيل الكنترولات لكل عام جامعي وتعرض على الأستاذ الدكتور عميد الكلية للعرض على مجلس الكلية. كما يقوم بتشكيل الساده أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بأعمال المراقبة بالكلية

قبل الامتحانات:- - يتولى رئاسة مراحل الامتحان المختلفة

١- وضع التشكيل المقترح للجان الامتحان في كل مرحلة

٢- وضع جدول الامتحانات المبدئي لجميع الفرق

٣- منح فرص للطلاب لابداء رأيهم في مواعيد الامتحانات

٤- وضع الجدول النهائي مزيلا بتعليمات الامتحان

٥- ابلاغ الاقسام العلمية بجدول الامتحانات

٦- وضع تشكيل مقترح لکنترولات الفرق الدراسية

٧- الاشراف والمتابعة لتجهيز اللجان الامتحانية من خلال موظفي شئون الطلاب

٨- استقبال حالات الطلاب من اعدار مرضية – تأجيل – وقف قيد وكذلك عقد اللجان الخاصة للحالات المرضية وعرضها على لجنة شئون الطلاب

٩- الاجتماع مع رؤساء الكنترولوات لعرض لائحة الكنترول والعمل بمقتضاها

اثناء الامتحانات

١- توفير الأدوات اللازمة لعمل الكنترولوات

٢- توعية الطلاب قبل بداية كل امتحان بضوابط حسن سير الامتحان والعقوبات التي توقع عليه عند اي محاولة غش او احداث شغب

٣- الالتزام بالتواجد اليومي لحل اي مشكلة داخل لجان الامتحان

٤- متابعة تواجد الملاحظين والمراقبين داخل لجان الامتحان

٥- التأكد من تسليم رؤساء اللجان مظاريف الامتحان من رؤساء الكنترولوات قبل موعد الامتحان بـ ١٥ دقيقة على الأقل

٦- وضع جدول زمني لاستلام كراسات الاجابة بعد تصحيحها وتبليغها للاقسام

بعد الامتحانات

١- استلام النتائج ومراجعتها وتوقيعها بعد الانتهاء من الرصد

٢- توقيع النتيجة ثم توقيعها من عميد الكلية وارسالها الى شئون الطلاب المركزية لمراجعتها

٣- اعلان النتيجة بعد مراجعتها من ادارة شئون الطلاب المركزية

٤- استقبال حالات الطلاب المتظلمين من نتائجهم

٥- تشكيل لجان التظلم والتماسات الطلاب على النحو التالي

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث " نائب رئيس الامتحانات بالكلية للدراسات العليا

ويتولى الإشراف على سير العمل بها فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الجامعة والكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات ونص المادة رقم (٤٤) من قانون تنظيم الجامعات

- ويقوم سيادته بإعداد مذكرة بشأن تشكيل كئنترولات الدراسات العليا لكل عام جامعى وتعرض على الاستاذ الدكتور عميد الكلية للعرض على مجلس الكلية

وحدة القياس والتقويم

المهام والمسئوليات

- تطوير آليات تقويم الطلاب والامتحانات وإجراء عمليات تصحيح الأوراق " الامتحانية الموضوعية " المميكنة
- إعداد التقارير الفصلية والسنوية الخاصة بتقييم أعمال الأمتحانات وإعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف والتأكيد على تعزيز نقاط القوة
- متابعة تفعيل ميثاق تقويم الطلاب بالكلية
- إصدار المعلومات والإحصائيات الدورية عن مدى التطور فى نظم القياس والتقويم بالكلية ومدى تطبيقها لنظم التقييم الإلكتروني
- المساعدة فى تطبيق الامتحانات الإلكترونيّة , التصحيح الإلكتروني , تحليل نتائج الامتحانات

رؤساء الأقسام والقائمين بالتدريس

تتولى مجالس الأقسام تشكيل لجان امتحان المقررات ولجان التصحيح لعرضها على مجلس الكلية

التنبيه على أعضاء القسم بضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان

متابعة تسلم أوراق الإجابة

متابعة سرعة التصحيح

متابعة انتهاء المصحح الثانى من القيام بمهامه بسرعة حتى يتمكن الكئنترول من بدء الرصد

التوقيع على جميع صفحات كشوف الشفوي وأعمال السنة لتقديمها
للكترول

تقديم الدعم والمساندة لرؤساء الكنترولات كفريق عمل من أجل سرعة
ظهور النتيجة بأفضل صورة من حيث السلامة والعدالة

مهام اعضاء هيئة التدريس

قبل الامتحانات

- ١- عدم اقامة اى علاقات شخصية مع الطلاب
- ٢- عدم قبول اى هدايا او مجاملات من الطلاب بشكل شخصى
- ٣- عدم تكليف الطلاب بأى مهام ليست ضمن واجباتهم
- ٤- تطبيق معايير الجودة على المواد التى يقومون بتدريسها
- ٥- النقد فى المحاضرات بالمحتوى العلمى للمقرر والنواتج التعليمية
المستهدفة ومراعاة الوزن النسبى لموضوعات المحتوى فى العملية التدريسية
والاختبارات
- ٦- عدم التنويه عن ما سياتى بالامتحان
- ٧- يتعين على رئيس القسم او من يحدده مجلس القسم بوضع الامتحان مع
الالتزام بالموصفات الفنية للورقة الامتحانية وتكتب جميع الامتحانات على
الحاسب الالى ويتم مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وتصويرها
- ٨- تسليم ورقة الأسئلة قبل يوم الامتحان بأسبوع على الأقل إلى الأستاذ الدكتور
/وكيل الكلية أو من ينيبه وتوضع الأسئلة فى مظاريف مغلقة بتوقيع واضع
الامتحان وكتابة اسم الامتحان وتاريخه وعدد أوراق الأسئلة داخل المظروف
- ٨- توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة على الامتحان
- ٩- الالتزام بالموصفات الفنية اللازمة للإجابة على الامتحان
- ١١- مراجعة ورقة الاسئلة قبل طباعتها
- ١٢- مراعاة تنوع الاسئلة بما يتفق مع نواتج التعلم المستهدفة



جامعة قناة السويس كلية الطب البيطري وحدة القياس والتقويم



١٣- يراعى ان يكون توزيع الدرجات متوازنا بين اسئلة الامتحان مع مراعاة الزمن

١٤- يتعين أن يحضر رئيس القسم أو واضع الامتحان من أعضاء هيئة التدريس بالقسم طبع الأسئلة أو تصويرها.

١٥- ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وذلك بأن تنحصر هذه السرية بين أعضاء لجنة امتحان المادة

١٦- تصوير ورقة الاسئلة طبقا لعدد الطلاب مضافا اليه ما بين ٥-١٠ ورقات اضافية مع ضرورة وضوح الطباعة والتصوير لكل اوراق الامتحان

اثناء الامتحان

١- مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط فى جلسات الامتحان

٢- الالتزام بالتواجد اثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم

٣- المرور بلجان الامتحان اثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم

٤- الرد على أية استفسارات تتعلق بأسئلة المادة بناء على طلب رئيس اللجنة لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة وتقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية

٥- مراعاة الدقة فى تصحيح كراسات الاجابة مع المحافظة على سرية الاسماء

٦- منع الغش ومعاقبة من يقوم به

٧- الالتزام بتعليمات ادارة الكلية والجامعة فيما لم يرد نص بالضوابط السابقة

بعد الامتحان

١- يتم تصحيح كراسات الاجابة طبقا للجدول المرفق

٢- بعد الانتهاء من تصحيح كراسات الاجابة يتم رصد درجات اعمال السنة والشفوى والعملى والتطبيقى فى كشوف رصد موقعا من اللجنة الامتحانية بالقسم مع نماذج الاجوبة والنماذج المطلوبة لوحددة الجودة وللكنتروليات

موعد تسليمها

عدد اوراق الاجابة

١٠-١	٢٤ ساعة
أكثر من ٢٠ ورقة	٤٨ ساعة
أكثر من ٢٠-٥٠ ورقة	٣ أيام
أكثر من ٥٠ و أقل من ١٠٠ ورقة	٥ أيام
أكثر من ١٠٠ ورقة	اسبوع

٤ يقوم بتسليم كراسات الاجابة والقوائم لرؤساء الكنترولات

٥- عدم الافصاح او الاعلان عن اى نتائج تخص الطلاب الا بعد مراجعة النتيجة واعتمادها من مجلس الكلية وادارة الجامعة

مهام أعضاء الهيئة المعاونة

.الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام

التحضير والمراجعة قبل الإمتحان (الأوراق الإمتحانية , المعامل ,.....)

لجان امتحان المقررات

يشكل مجلس الكلية لجان امتحان المقررات بعد أخذ رأى مجالس الأقسام - المتخصصة بحد أقصى خمس أعضاء بمرحلة البكالوريوس ويمنع على عضو هيئة التدريس أن يشترك فى أعمال الإمتحانات اذا كان من بين المتقدمين للإمتحانات أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة

لا يجوز انفراد عضو هيئة تدريس بوضع اى امتحان تطبيقاً لنص المادة (٧١) من قانون تنظيم الجامعات

المقررات التى يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الإمتحان

المقررات التى ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة القسم بالاشتراك مع الاستاذ القائم بالتدريس فى وضع الإمتحان

المقررات التى يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للأشتراك فى وضع امتحانها مع القائم بالتدريس

الأعتماد على بنوك الأسئلة واعتبارها أساساً في وضع الامتحانات للمقررات التي تم ادراجها ضمن بنك الاسئلة

يسلم اصل الامتحان موقعاً عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو الكنترول المختص داخل مظروف محكم الغلق قبل موعد عقد الإمتحان باسبوع على الاكثر ويراعى ان يتضمن البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية – تاريخ الإمتحان – اسم المادة – الزمن – ورقة الاجابة المطلوبة للإمتحان التقليدية أو .. (الممكنة)

المقررات التي تدرس في اكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات

لجان تصحيح المقررات

ا-يشكل مجلس الكلية لجان تصحيح أوراق الإجابة من بين أعضاء هيئة التدريس بحد أدنى ثلاثة أعضاء (لجنة ثلاثية) وتقدر مكافأة تصحيح أوراق الإمتحانات بنسبة ما صححه الممتحن في كل هذه الأوراق على أساس جنيه واحد للورقة بحيث ألا تقل المكافأة في مادة الممتحن الواحد عن ١٠٠ جنيه وبحد أقصى ٥ مقررات على مستوى الكلية الواحدة لإمتحانات النقل والإمتحانات النهائية ولاتزيد جملة مكافأة التصحيح التي يحصل عليها الممتحن الواحد عن (١٥٠٠ جنية) فقط ألف وخمسمائة جنيهاً على مستوى الجامعة في الفصل الدراسي الواحد

ب=إذا إقتضى الإختبار العملي تصحيح أوراق بالكليات التي تنص لوائحها على ذلك قدرت المكافأة على أساس (٣٠) ثلاثون قرشاً لكل ورقة بشرط ألا تقل جملة المكافأة عن عشرون جنيهاً في كل مادة ويجوز الجمع بين هذه المكافأة ومكافأة الامتحانات التحريرية أو حدودهما الدنيا معاً

ت-يعتبر الفصل الدراسي الأول بالكلية دوراً مستقلاً من حيث الحد الأدنى والأقصى لمكافأة التصحيح كما يعتبر الفصل الدراسي الثاني دوراً مستقلاً من حيث الحد الأدنى والأقصى لمكافأة التصحيح

ث-وامتحانات الدور الثاني للفرقة النهائية بالكلية مكمله لإمتحانات العام الدراسي بها من حيث الحد الأدنى والأقصى لمكافأة التصحيح

ج-تصرف كافة مكافآت التصحيح للسادة أعضاء هيئة التدريس من كلياتهم الأصلية وإن كانت تخص تصحيح أوراق إمتحانات كليات أخرى بالجامعة بناء على إستمارة صرف من الكلية المنتدب إليها موضحاً بها عدد الأوراق التي تم تصحيحها موقع من المسئول عن كنترول الفرقة ومعتمداً من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

المنتدب لها وعلى الكلية الأصل القيام بالصرف مع مراعاة الحد الأقصى لمكافآت التصحيح الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية

مهام المراقبين

قبل الامتحانات

١- الالتزام بجدول الملاحظة والمراقبة

٢- ضرورة التواجد قبيل بدء الامتحان بما لا يقل عن ٣٠ دقيقة قبل بدء الامتحان

٣- لايسمح للطلاب بالدخول الا في وجود المراقبين

٤- عدم السماح لاي طالب باصطحاب اية مذكرات او مراجع او اوراق تخص المادة العلمية داخل اللجنة الامتحانية

٥- عدم السماح لاي طالب بدخول لجنة الامتحان بالهاتف المحمول وتسليمه لرئيس اللجنة

٦- تسلّم عدد من كراسات الإجابة من كمنترول الفرقة وتوزيعها على الملاحظين لتسليمها للطلاب ومراقبة توزيع كراسات الإجابة وأوراق الاسئلة على الطلاب وفقا للتعليمات الخاصة بنماذج الاسئلة وإعادة الفائض منها .

اثناء الامتحانات

١- التنبيه على الطالب بالتأكد من ان ورقة الامتحان تخص المادة والفرقة الدراسية التي يؤدى الطالب فيها امتحانه

٢- توزيع كراسات الاجابة على الطلاب

٣- التواجد طوال زمن الامتحان وتوفير البدائل فى حالة التغيب او الاعتذار

٤ - تشديد المراقبة داخل اللجان عند محاولة الغش

٥- التأكد من شخصية الطالب قبل التوقيع على كراسة الاجابة من قبل الملاحظين

٦- توزيع اوراق الاسئلة على الطلاب فى الدقيقة الاولى من بداية الامتحان

٧- لا يسمح بدخول الطلاب المتأخرين عن ميعاد بدء الامتحان بعد مرور نصف الوقت المحدد للامتحان

٨- يراعي أن يتسلم الملاحظون كارنيهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول علي التوقيع بالحضور وتسليم الكارنيهات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم أوراق الاجابة منهم

٩- مراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لارقام الجلوس

١٠- لا يسمح بخروج الطلاب من اللجنة قبل مضي نصف الوقت المحدد للامتحان

١١- التأكد من كتابة الطالب لجميع بياناته على كراسة الاجابة قبل استلامها منه و التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب علي غلاف كراسة اجابته

١٢- التحقق من اداء الملاحظين لمهمة مراجعة بيانات الطلاب على كراسات الاجابة وعدم السماح بعمل اي علامات على الكراسة

١٣- عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة طبقا للكشوف المدرجة

١٤- انذار الطالب الذي يتكلم أثناء الامتحان للمرة الأولى وفي حالة العودة تسحب كراسة إجابته ويخرج من مقر لجنة الامتحان بناء على قرار رئيس لجنة الامتحان

١٥- في حالة ملاحظته أو ابلاغه بأي حالة إخلال بنظام الأمتحان فعليه انذار الطالب المتسبب في ذلك , وإذا تكررت المخالفة فعليه الاتصال فوراً برئيس كنفول الفرقة لإتخاذ ما يلزم في هذا الشأن.

١٦- في حالة ضبط أي طالب متلبساً بالغش لأو الشروع فيه فعليه استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام ليتخذ الاجراءات القانونية بإقصاء الطالب من مقعده والتحفظ على أداة الغش ويحرر المراقب بالاشتراك مع الملاحظ المختص محضراً بتفصيل الواقعة ويعتمد من رئيس اللجنة ويرفع فوراً الى عميد الكلية لاتخاذ الإجراءات القانونية

١٧- تحرير استمارات الحضور وقوائم الغياب والتوقيع عليها

١٨- الطلاب الذين يحتاجون لرعاية طبية اثناء الامتحان عليه استدعاء طبيب اللجنة وفي حالة ما إذا رأي الطبيب عدم تمكن الطالب من تكملة الامتحان يخطر رئيس اللجنة ويحرر تقرير بذلك يوقع عليه الطبيب ومراقب اللجنة ورئيس اللجنة

١٩- التأكد من تعبئة استمارات استبيان رأى الطالب حول المقرر وحول الامتحان قبل تسليمه لكراسات الاجابة

٢٠- مراعاة توفير الهدوء داخل اللجان وفي محيطها وعدم السماح بتواجد اشخاص غير المعنيين بتنظيم الامتحانات بالقرب من ابواب ونوافذ اللجان الامتحانية

٢١- يراعى عدم خروج الطلاب في الربع الساعة الأخيرة من مدة الامتحان وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم

٢٢- يحظر على رؤساء الأقسام وكلاء الكلية وعميدها الاشراف على امتحانات الفرق التي لهم فيها اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة او رئاسة لجان الممتحنين بها او الاشتراك في تشكيل لجان الامتحانات او اعتمادها او اعتماد نتائج الامتحانات لتلك الفرق

٢٣- تنفيذ ما يكلفه به رئيس اللجنة طبقا الى قانون تنظيم الجامعات فيما يختص نظم الامتحانات

موظفى قسم شئون الطلاب

قبل الامتحانات

١- وضع جداول الامتحانات فى مكان ظاهر بمباني الكلية وفى اماكن تواجد الطلاب

٢- وضع لوحات ارشادية لتوجيه الطلاب الى لجان الامتحانات خارج المباني

٣- ترقيم لجان الامتحانات ووضع جداول الامتحانات وقوائم باسماء الطلاب على باب كل لجنة

٤- التأكد من توفير الكراسى والطاولات السليمة التى توفر الراحة التامة للطلاب قبل اجراء الامتحانات

٥- حصر واعداد قوائم الطلاب المتغييبين والمحرومين من دخول الامتحان لاستفادهم عدد مرات الرسوب وابلأغهم لوكيل الكلية لمنعهم من اداء الامتحان

٦- وضع ارقام الجلوس موضحا عليها اسم الطالب والسنة الدراسية ومرفقة بصورة الطالب على مكان جلوسه بالطاوله

٧- تجهيز قاعات الامتحانات وغلقها لحين البدء فى الامتحانات

٨- ختم كراسات الإجابة بخاتم خاص تعده إدارة الكلية لهذا الغرض يتضمن بصفة خاصة اسم الجامعة - اسم الكلية - الفرقة الدراسية تاريخ الامتحان - اسم المادة - الفصل الدراسى والعام الجامعى وتختتم الكراسات يوم الامتحان، أو قبله بيوم واحد على الأقل

٩- رصد حالة الطلاب (محروم- منقطع - غائب بعذر) فى قوائم الطلاب

١٠- اتباع تعليمات مجلس الجامعة فيما لم يرد نصه بالضوابط السابقة

اثناء الامتحانات

١- فتح قاعات الامتحانات عند وجود أحد المراقبين والملاحظين

٢- عدم السماح للطلاب بدخول اللجنة الا عند وجود أحد المراقبين

٣- عدم السماح لاي طالب باصطحاب اية مذكرات او اى اوراق تخص المادة العلمية الى داخل اللجنة

٤- عدم السماح لاي طالب بدخول لجنة الامتحان بهاتفه المحمول ويتم تسليمه لرئيس اللجنة

٥- التأكد من هوية الطالب داخل اللجنة اثناء التوقيع فى كشوف حضور الامتحان ومطابقة ذلك مع صورة الطالب بكارنيه الكلية او بطاقة الرقم القومى

٦- التأكد من عدد الطلاب بالقائمة والموقعين فى كشوف الحضور مع التأكد من توقيع جميع الطلاب فى كشوف الحضور

٧- مراعاة توفير الهدوء داخل اللجان وفى محيطها

٨- حصر عدد الطلاب الغائبين وإعداد استمارات الغياب لكل طالب موقعة من رئيس اللجنة

٩- ابلاغ رئيس اللجنة بعدد الطلاب الغائبين والاطلاع على كشوف الحضور موقعه من الطلاب مع استمارات الغياب

١٠ كتابة محاضر فتح مظاريف الامتحان وخط سير الامتحان وتوقيعه
من رئيس اللجنة والمراقبين والملاحظين

بعد الامتحانات

١- تسليم نسخة من استمارات غياب كل طالب لرئيس الكنترول وصورة من قوائم
الحضور

رؤساء واعضاء الكنترول

قبل الامتحانات

- ١- استلام اسئلة الامتحانات من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- ٢- استلام كراسات الاجابات بعدد طلاب الفرقة مختومة وبها البيانات صحيحة من
موظفي قسم شئون الطلاب
- ٣- تسليم كراسات الاجابة للمراقبين والملاحظين في نفس يوم الامتحان
- ٤- تسليم اسئلة الامتحان لرئيس اللجنة في نفس يوم الامتحان

بعد الامتحانات:-

- ١- استلام كراسات الاجابة من رئيس اللجنة او من ينوب عنه
- ٢- عمل الارقام السرية للكراسات والتأكد من عدم وجود اية علامات او
تلميحات لاظهار هوية الطالب
- ٣- تسليم كراسات الاجابة لرئيس القسم المعنى او القائمين بالتصحيح
ويراعى بقدر الإمكان عدم إبقاء كراسات الامتحان في مقر الكنترول أو في أى
مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة
- ٤- يراعى تسليم كراسات الاجابة إلى أستاذ المادة عقب انتهاء الامتحان
مباشرة وفي نفس يوم الامتحان ويخط كتابيا بايصال استلام
- ٥- مداومة الاتصال بالمصححين لحثهم على تسليم كراسات الاجابة في
الموعد الذى حددته الكلية
- ٦- استلام كراسات الاجابة من القائمين بالتصحيح موقعة من اللجنة
الامتحانية بالقسم مع رصد الدرجة امام كل سؤال وكتابة الدرجة النهائية بالارقام
والحروف والتوقيع عليها

٧- استلام كشوف رصد درجات اعمال السنة والشفوى والعملى موقعه من اللجنة الامتحانية بالقسم قبل البدء في رصد درجات التحرير وموقعاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة مع التأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مادة

٨- تبدأ لجان الرصد في مباشرة عملها بمجرد وصول كراسات الاجابة في المواد التى تم تصحيحها

٩- تقوم لجان الرصد بمراجعة جمع درجات الاسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية و المثبتة علي غلاف كراسة الاجابة

١٠- التأكد من صحة عملية الحصر في ضوء الإحصائيات الخاصة بالغياب والحضور

١١- ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج و اعلانها بصفة رسمية ومن أجل هذا يحظر دخول أحد مقار لجان الرصد غير أعضاء اللجنة

١٢- لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة و يجب أن يشترك أعضاء كل اللجنة في هذه العمليات مجتمعين

١٣- مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد اجرائها ابتداء من الرصد إلي جمع الدرجات واثبات الملاحظات الخاصة بالاعذار واثبات درجات وتقديرات المواد التي سبق ان نجح فيها الطالب في امتحانات سابقة و رصد درجات وتقديرات مواد التخلف مع مراجعة ذلك بدقة علي نتائج الامتحانات السابقة

١٤- تقوم لجان الرصد باحصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين الباقين للاعادة وتحويل هذه الأرقام إلي نسب مئوية ثم كتابة تقرير يتضمن تحليلاً احصائياً عن نتيجة الامتحان عامة ونتائج الامتحان في كل مادة واثبات ما يبين للجنة من ملاحظات علي النتائج

١٥- تراعي لجان الرصد تطبيق قواعد الرأفة أو اثبات ما تقرره لجان الممتحنين حسب الأحوال واثبات كل حالة علي حدة في خانة الملاحظات أمام كل طالب

١٦- رصد درجات مواد التخلف في نهاية الكشف بعد مواد الفرقة والمجموع الكلى

١٧- وضع الدرجة العظمى والصغرى لكل مقرر اسفل اسم المقرر

- ١٨- رصد الدرجة الفعلية التي حصل عليها الطالب مع شطبها باللون الاخضر فى حالة الرفع او الرأفة او تظليل الدرجة لاعلى المقبول
- ١٩- رصد درجات الرفع والرأفة فى نهاية كشف الدرجات امام كل طالب فى خانة الملاحظات
- ٢٠- رصد المجموع الكلى للدرجات والنسبة المئوية والتقدير الكلى فى نهاية الكشف مع مراعاة النظام والدقة فى تعبئة كشوف الرصد ومراجعتها مع الاصول
- ٢١- توحيد شكل كشوف رصد الدرجات والتقديرات لتحمل اسم ولوجو الجامعة واسم ولوجو الكلية ويبين الفرقة الدراسية والمستوى والفصل الدراسى
- ٢٢- رصد المواد طبقا لترتيبها فى لائحة الكلية
- ٢٣- يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها
- ٢٤- اعداد نسختين من كشوف التقديرات والدرجات طبقا للائحة الداخلية للكلية
- ٢٥- فى حالة الساعات المعتمدة يتم وضع جدول الرموز والدرجات التى تدخل ضمن نطاق الرمز والنقاط المقابلة له وتحديد رمز كل تقدير
- ٢٦- تكتب جميع النتائج على الحاسب الالى طبقا لنظام
- ٢٧- عمل الاحصائيات الخاصة بتقديرات كل المقررات والنسب المئوية لكل -36 مقرر واحصائية النجاح للفرقة
- ٢٨- لا يجوز التغيير فى درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها كما لا يجوز سحب كراسات الإجابة خارج الكنترول بعد تصحيحها وتسليمها للمسنولين فيه
- ٢٩- استلام نموذج الاجابة فى كل مادة على اسطوانة مدمجة من رؤساء الأقسام او القائمين على التصحيح
- ٣٠- اتباع قرارات مجلس الكلية الخاصة باعمال الرفع او الرأفة او لجنة الفرقة
- ٣١- تسلم النتائج اصلية (مع وجود هامش للتجليد لسهولة حفظها) لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاعتمادها

٣٢- اعلان نتيجة الفصل الدراسي الاول بالدرجات فقط للمواد المكملة وبالتقديرات للمواد المنتهية

٣٣- اعلان النتيجة النهائية في اخر العام بالتقديرات فقط.

٣٤- اعتماد النتائج من لجنة الكنترول – رئيس لجنة الكنترول – وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب- نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ورئيس الجامعة في نتائج السنوات النهائية

٣٥- يحظر على اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين لهم اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة من المشاركة في اعمال الامتحانات بصفة خاصة في اعمال الكنترول

٣٦- اجراء التعديلات لنتائج الطلاب في كشوف رصد الدرجات نتيجة لمراجعة شئون الطلاب المركزية وكذلك نتيجة الالتماسات للطلاب المتضررين

٣٧- المحافظة على سرية الاسماء وعدم البوح بأى نتائج الا بعد اعتمادها

مهام رئيس كنترول الفرقة

- ١ . استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات جميع الشعب في الفرقة.
- ٢ . مراجعة جميع البيانات الخاصة بأوراق الاسئلة بالمظاريف من المادة , التاريخ , عدد الاوراق , ونوعية كراسة الاجابة المطلوبة , اعضاء اللجنة الامتحانية , وسيلة التواصل.
- ٣ . التأكد من تطابق اعداد الطلاب باللجان المختلفة مع اعداد أوراق الاسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة والشعب المختلفة.
- ٤ . التأكد من تحديد نوع أوراق الإجابة المطلوبة على المظاريف (نموذج الإلكتروني – كراسة الإجابة – كليتهما).
- ٥ . استلام كشوف اسماء الطلاب للفرقة معتمدة من ادارة شئون الطلاب موضحا بها(الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للاعادة -ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجانب أسمائهم -قرارات قبول اعتذار الطلاب معتمدة -قرارات الطلاب المحرومين من دخول الامتحان)
- ٦ . تسليم مظاريف اوراق الاسئلة الخاصة بالمادة طبقا للجدول المعلنة لرئيس لجان الفرقة قبل عقد الامتحان بخمس دقائق.

٧. استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب بكل مادة على حده بعد عقد الامتحان مباشرة.
٨. وضع الارقام السرية الخاصة بكراسات اجابة الطلاب للامتحانات التي تحوي على اسئلة مقالية.
٩. تسليم كراسات الإجابة للجزء المقالى للسادة اعضاء هيئة التدريس.
١٠. استلام كراسات الإجابة من السادة المصححين مع نموذج الإجابة موقع من اللجنة الامتحانية للمقرر.
١١. استلام نماذج الأجابة للتصحيح الإلكتروني من عضو هيئة التدريس طبقا للجدول المعلن ويتولى الكنترول تصحيحها فى وحدة القياس والتقويم.
١٢. استلام درجات أعمال السنة والشفوى والمنتصف من خلال رؤساء الأقسام المختصة.
١٣. التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات وحساب المجموع.
١٤. الاشراف على رصد درجات الامتحانات وعمل الاحصائيات الخاصة بالنتيجة لكل مقرر.
١٥. رفع درجات الطلاب على النظام المميكن " ابن الهيثم "
١٦. الاشراف على اعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة ومراجعتها واعتمادها قبل إعلانها.
١٧. تقديم تقرير لرئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات (عميد الكلية) عن جميع الاعمال التى تمت خلال فترة عقد الامتحانات.
١٨. بعد الأعلان للنتائج استقبال اى طلبات للتظلمات من خلال عميد الكلية او من ينوب عنه وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. ومراجعتها طبقا الى اللوائح الجامعية ورفع تقرير بنتيجة التظلمات.
١٩. يبلغ عميد الكلية باسماء الاعضاء الذين لم يلتزمون بالتعليمات المحددة من مواعيد التصحيح الاوراق الامتحانية , تسليم اوراق الامتحانات.

مهام عضو الكنترول

١. تسليم وتسلم كراسات الاجابة من رئيس الكنترول.
٢. تجهيز وتحضير أوراق الإجابة (التقليدية والإلكترونية) وذلك من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم كل من اليوم والكنترول والفرقة.
٣. تسليم وتسلم كراسات الإجابة من المصححين فيما يخص الاسئلة المقالية.
٤. متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع اجزاء الاسئلة.
٥. التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الإجابة على المرآة وتوقيع المصححين طبقا الى اللجنة الامتحانية المعتمدة.
٦. التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
٧. التأكد من صحة التصحيح والمراجعة على نموذج الإجابة فيما يخص الاسئلة الموضوعية.
٨. استلام كشوف الدرجات الاعمال الفصلية والعملية والشفوية طبقا الى طبيعة المقرر بالبرنامج بالانحة.
٩. القيام بعملية ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر على النظام المميكن " ابن الهيثم ".
١٠. القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.
١١. متابعة أعضاء هيئة التدريس الذين لا يلتزمون بالمواعيد المعلنة لتسليم وتسلم الأمتحانات وتذكيرهم قبل الموعد المحدد لفترة مناسبة.

مهام رئيس اللجان

١. المرور على القاعات الامتحانية والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءه والتهوية والبعد عن الضوضاء , درجة حرارتها وبرودتها

٢. التأكد من وضع جداول الامتحانات الخاصة بالفرقة واماكن اللجان وتوزيع الطلاب

٣. التأكد من وضع خريطة كبيرة بالأماكن المخصصة للإمتحانات في موقع واضح

٤. التأكد من تجهيز قاعات عقد الامتحانات بأرقام الجلوس الخاصة بالطلاب طبقا للكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من ادارة شئون الطلاب

٥. التأكد من وضع التعليمات الخاصة بنظم التقويم وحالات الغش والعقوبات

٦. التأكد من الاعداد الجيد لتسلم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان من خلال كشوف معدة لذلك والعاملين المسؤولين

٧. التأكد من وجود مكان مخصص لوضع الكتب والمراجع الخاصة بالطلاب خارج اللجان

٨. يقوم رئيس كل لجنة من لجان الامتحان أو من ينيبه من أعضاء هيئة التدريس بالتوقيع على كراسات الإجابة وذلك منعا لإدخال كراسات من خارج مقر الامتحان

٩. يجري رئيس كل لجنة من لجان الامتحان حصراً بما تم توزيعه من كراسات الامتحان علي الطلاب الحاضرين، ويحصر المتبقي منها ويراجعه علي الاعداد التي تم استلامها قبل الامتحان

اللجنة العليا لمراجعة أعمال الامتحانات الكنترول

١. مراجعة أسماء الطلاب الواردة بكشوف الكنترول شيت علي الأسماء الواردة بكشوف أرقام الجلوس المعتمدة من جهات التخصص بالكلية أو المعهد.

٢. مراجعة أسماء المقررات الدراسية لكل فرقة وتخصص والنهايات العظمى لكل مقرر

٣. مراجعة جميع درجات كل طالب للتأكد من صحة مجموع الدرجات والتقدير العام.

٤ . مراجعة بدايات ونهايات التقدير لدرجات المواد المختلفة مع التأكد من أن مواد (الرسوب أو الغياب أو الحرمان أو الإلغاء) قد وضعت بداخل دائرة حمراء.

٥ . مراجعة تطبيق قرارات الرفع المقررة وكذلك قرارات لجان المواد والممتحنين.

٦ . يمنع على رئيس وأعضاء لجان مراجعة امتحانات الكلية منعاً باتاً وتحت أي ظروف تعديل نتائج درجات أو تقديرات لأي طالب بنتائج الكنترول شيت أو الإعلان بأنفسهم وان أي تصويب في حينه بمعرفة لجنة الكنترول المختصة.

ضوابط حسن سير الامتحانات للطلاب

قبل الامتحانات

- ١-الالتزام بالمكان المحدد له والمثبت عليه رقم جلوسه
- ٢-الالتزام بحمل كارنيه الكلية او بطاقة الرقم القومي عند دخوله الى لجنة الامتحان ويحرم الطالب من دخول اللجنة في حالة عدم التأكد من شخصيته
- ٣-الالتزام بالتواجد قبيل بدء الامتحان بمدة كافية
- ٤-يسمح للطالب بدخول القاعة عند وجود احد المراقبين بها في خلال ١٥ دقيقة قبيل بدء الامتحان
- ٥-اتباع تعليمات لجان المراقبة والقواعد العامة لضوابط حسن سير الامتحان
- ٦-يحظر اصطحاب كتب او اية مذكرات دراسية او مراجع او اوراق تخص المادة العلمية أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال الى داخل لجنة الامتحان وفي حالة المخالفة يعتبر الطالب مرتكباً جريمة تأديبية
- ٧-يحظر الدخول الى لجنة الامتحان بالهاتف المحمول ويتم تسليمه لرئيس اللجنة
- ٨-لا يسمح بدخول الطالب بعد مرور نصف ساعة من موعد بدء الامتحان الا في حالات استثنائية يوافق عليها عميد الكلية بعد التأكد من عدم خروج اي طالب من تلك اللجنة قبل هذا الموعد

اثناء الامتحانات

- ١- التوقيع فى كشوف الامتحان امام اسمه فى كل امتحان
- ٢- اتباع تعليمات لجان المراقبين والقواعد العامة لضوابط حسن سير الامتحانات
- ٣- يحظر الكتابة على طاولة الامتحان او الجدران او وضع اى ملصقات عليها
- ٤- يحظر اثاره الشغب او التحدث بصوت عال او الاخلال بنظام الامتحانات داخل اللجنة
- ٥- يحظر التحدث مع زملاء بعد توزيع اوراق الاسئلة وحتى نهاية الامتحان
- ٦- يحظر الخروج عن التقاليد او الاداب العامة او عدم احترام المراقبين ولجان الاشراف على الامتحان
- ٧- يحظر ارتكاب اى محاولة للغش او الشروع فى الغش ومن يضبط يطبق عليه نص المادة ١٢٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والتي تنص على (كل طالب يرتكب غشا فى امتحان او شرع فيه اويضبط فى حالة تلبس يخرجه العميد او ما ينوب عنه ويحرم من دخول الامتحان فى باقى المواد وتعتبر الطالب راسبا فى المادة ويحال الى مجلس التأديب).
- ٨- لا يسمح بخروج الطالب من اللجنة قبل مضي نصف الوقت المحدد للامتحان
- ٩- اى مخالفة للتعليمات السابقة تعرض الطالب للمساءلة والتحقيق والعقوبة

بعد الامتحانات

- ١- التأكد من رؤية النتيجة بنفسه
- ٢- التقدم بطلب التماس خلال ١٥ يوما من ظهور النتيجة فى حالة النظم منها
- ٣- متابعة ماتم فى طلبات الالتماس

قواعد المراجعة النهائية

تقوم الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بمراجعة منح الدرجة العلمية لمرحلة البكالوريوس قبل اعتمادها ويتم ارسال الوثائق التالية مع عضو الكنترول المسئول:-

١. قرار السيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة بأسماء الناجحين (خمس نسخ)
٢. كشوف تقديرات و درجات طلاب البكالوريوس
٣. كشوف تقديرات الطلاب الناجحين في البكالوريوس
٤. نسخة من كشوف تقديرات و درجات طلاب البكالوريوس المعدة بالكمبيوتر
٥. في حالة وجود طلاب حاصلين على مرتبة الشرف يرسل كشف يشمل الاسم و التقدير العام بكل فرقة بالكلية على الأيقل التقدير في أي فرقة من فرق عن جيد جدا و الأيكون قد رسب في أي امتحان تقدم له في الدراسة
٦. احصائية لنتيجة الامتحان و تشمل النسبة المئوية للنجاح و أسماء الطلاب العشرون الأوائل على الكلية
٧. كشف بأسماء العشرة الأوائل و ترتيبهم على مستوى الكلية
٨. ارسال خطاب يتضمن أسماء الطلاب الناجحين بالفرقة النهائية و الذين لم يودوا الترتيب العسكرية أو الوافدين منهم و لم يودوا الرسوم الدراسية أو الحاصلين على شهادات معادلة و لم يتجاوزوا الامتحان التكميلي في حالة وجودهم
٩. نسخة من كشوف أسماء الطلاب المتقدمين للامتحان النهائي و التي تم اعدادها بمعرفة شئون الطلاب من واقع شهادات ميلاد الطلاب و ذلك على استمارة به قواعد المراجعة النهائية التي طبقت و بعد إقراره (قرار اللجنة العامة للممتحنين موضعا من مجلس الكلية)

امتحانات النقل للفرق قبل النهائي

يتم مراجعة النتائج للفرق قبل النهائي مع أحد السادة اعضاء الكنترول للفرقة والإدارة من خلال الاتي:-

١. كشف رصد الدرجات و التقديرات لكل فرقة



جامعة قناة السويس كلية الطب البيطري وحدة القياس والتقويم



٢. صورة من كشوف الأعلان

قرار اللجنة العامة للممتحنين موضحا به قواعد المراجعة النهائية التي طبقت
وبعد اقراره من مجلس الكلية



قواعد تشكيل لجان العمل في الامتحانات

١- اللجنة العليا لامتحانات بالجامعة

السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة (او من ينوب عنه)

السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

السيد الاستاذ أمين عام الجامعة

السيد الاستاذ أمين عام الجامعة المساعد

السيد الاستاذ مدير عام ادارة شئون الطلاب

السيد الاستاذ مدير عام ادارة الشئون المالية

تتولى اللجنة الاشراف العام على أعمال الامتحانات ووضع ضوابط انتظام العملية الامتحانية وأليات التنفيذ والمتابعة كل في مجال تخصصه

٢- اللجنة العليا لامتحانات بالكلية

تشكل في كل كلية على النحو التالي

عميد الكلية (أو ما ينوب عنه)

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أمين الكلية

رئيس قسم شئون الطلاب

تتولى اللجنة الاشراف العام على أعمال الامتحانات وضمان تطبيق ضوابط انتظام العملية الامتحانية

٣- لجان المراقبة العامة (الكنترولات)

طبقا للمادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات: تتكون من لجان امتحان المقررات المختلفة لجنة عامة في كل فرقة أو قسم برئاسة عميد الكلية أو رئيس القسم حسب الأحوال وتعرض عليها نتيجة الامتحان لمراجعتها واقتراح

ما تراه فى شأن مستوى تقديرات الطلاب بالنسبة للمقرارات المختلفة ويدون
بمحضر اجتماع اللجنة وتعرض على مجلس الكلية لاقرارها

يشكل مجلس الكلية عدة لجان (كمنترولوات) تختص كل منها باحدى الفرق
الدراسية على مستوى الكلية

يرأس كل كمنترول أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين

يشكل الكمنترول من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أولا ويجوز الاستعانة بأعضاء
هيئة التدريس من كليات أخرى بنفس الجامعة

يجوز لعضو هيئة التدريس المشاركة فى عدد ٢ كمنترول كحد أقصى أحدهم بكليته
والآخر خارج الكلية بعد موافقة عميد الكلية التى يعمل بها مع صرف مكافأة عن
كل كمنترول

يحدد أعضاء اللجنة بمعدل عضولكل ٥٠ طالب بحد أدنى عضوين بخلاف رئيس
الكمنترول ويراعى زيادة عدد ٢ عضو هيئة تدريس لكمنترول السنوات النهائية بحد
أقصى سبعة أعضاء بخلاف رئيس الكمنترول

يجوز عند الضرورة القصوى وفى حالة عدم استيفاء الأعداد المقررة لأعضاء
هيئة التدريس بالكلية الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيدى تحت
مسئولية أعضاء الكمنترول بمعدل عضولكل ٥٠ طالب

يتولى أعضاء الكمنترول الأعمال المشار إليها فى جزء الضوابط

تصرف مكافأة يحددها مجلس الجامعة للجان الكمنترول

٤- اللجان الامتحانية للمقرارات

أوضع الامتحان

فيما عدا امتحانات الفرق النهائية يعين مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم
المختص أحد أساتذة المادة ليتولى وضع موضوعات الامتحانات التحريرية
بالاشتراك مع القائم بتدريسها ويجوز عند الاقتضاء أن يشترك فى وضعها من
يختاره مجلس الكلية لهذا الغرض وتشكل لجنة الامتحان فى كل مقرر من
عضوين على الأقل من أعضاء هيئة التدريس بالكلية

بالنسبة لامتحان الفرقة النهائية تشكل لجان ثلاثية من الأساتذة فى التخصص
لوضع امتحان كل مادة ويكون مقرر اللجنة أقدم الأساتذة العاملين بها

ب- لجان التصحيح:-

تشكل لجان تصحيح المقررات طبقاً للمادة (٧١) والمادة (٨٢) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والتي تنص على الآتي:

يتولى مجلس الكلية الموافقة على تشكيل اللجان الامتحانية من أعضاء هيئة التدريس بناءً على مقترح مجالس الأقسام

يتم تحديد عدد أعضاء اللجنة الامتحانية الواحدة والمكافآت المخصصة لهم طبقاً لما تقره الجامعة

ج- لجان الشفهي

١- يتولى القسم العلمي تشكيل لجان الشفهي لكل مقرر من أعضاء هيئة التدريس بالقسم أو الكلية أو كليات الجامعة في ذات التخصص ويعتمد من مجلس الكلية و نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

٢- يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس من الجامعات الأخرى في مجال التخصص أو من ذوي الخبرة من هيئات الدولة ذات العلاقة بالتخصص بواقع عضو لكل ٢٥ طالب في المقرر الواحد مع مراعاة تطابق تخصص العضو المنتدب مع تخصص المقرر وذلك طبقاً للمادة ٢٩٠ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

٣- يتم تقسيم طلاب المقرر الواحد الى مجموعات (٥ طلاب لكل مجموعة) يخصص لكل مجموعة جلسة شفوية يديرها ٣ أعضاء هيئة تدريس من الداخل أو من خارج الجامعة

٤- تحدد الجامعة عدد الجلسات الشفوية لأعضاء هيئة التدريس في الفصل الدراسي الواحد

٥- يصرف لكل عضو هيئة تدريس بالأقسام العلمية عدد من الجلسات الشفوية تحدها الجامعة نظير الاعداد لامتحانات الشفوية بالإضافة الى الجلسات الفعلية التي شارك فيها العضو بحيث لا يزيد عن عدد تحده الجامعة

٦- يتم صرف مكافأة امتحانات اللجان الشفوية للداريين طبقاً لما تقره الجامعة في هذا الشأن

د- لجان العملى والتطبيقى

٥- اللجنة الادارية لامتحانات العملية

١- يصدر قرار من رؤساء الأقسام المعنية بتشكيل اللجان العملية برئاسة رئيس القسم أو من ينوب عنه

٢- يقتصر تشكيل هذه اللجنة على المعيدين والمدرسين المساعدين والأخصائيين والفنيين بالمعامل ومن في حكمهم ممن يعملون في المعامل أو الورش تحت اشراف علمي من القائم على تدريس المادة

٣- لا يجوز الجمع بين عضوية هذه اللجان وى لجان أخرى تتعلق بالامتحانات

٤- يحدد عدد الأعضاء بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للامتحانات بمعدل عضو لكل ٥٠ طالب

٥- تصرف مكافأة من اساسى المرتب طبقا لما تقره الجامعة فى هذا الشأن

٦- اللجنة الادارية للامتحانات التحريرية

١- يصدر قرار من عميد الكلية بتشكيل اللجنة برئاسة أمين الكلية وعضوية العاملين فى الشئون التعليمية (طلاب) فى الكلية أولا ثم يستكمل العدد من باقى العاملين باقسام الكلية أو الكليات الأخرى وادارة الجامعة اذا لزم الأمر

٢- يحدد عدد الأعضاء بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للامتحانات بمعدل ٥٠ طالب فى امتحان نهاية العام

٣- لا يقل عدد أعضاء هذه اللجنة عن خمسة أعضاء

٤- تختص اللجنة باعداد متطلبات الامتحانات وتنظيم الأماكن وتنفيذ كافة الأعمال الادارية والمالية اللازمة لسير الامتحانات

٥- لا يجوز الجمع بين عضوية هذه اللجنة وى لجان أخرى تتعلق بالامتحانات

٦- تصرف مكافأة طبقا لما تقره الجامعة فى هذا الشأن

٧- لجنة الخدمات

يكلف عميد الكلية جميع العاملين بالكلية من الفئات الحرفية والخدمات المعاونة للقيام بأعمال الخدمة الخاصة بالاعداد والتجهيز لأماكن الامتحان واخلانها والعمل بلجان سير الامتحانات ويجوز الاستعانة بعمال من ذات الفئات من ادارة الجامعة ووحداتها لاستكمال العدد اللازم وذلك بموافقة أمين عام

الجامعة وبسرى ذلك على أرباب المعاشات من هذه الفئات ممن كانوا يعملون
بالجامعة وكلياتها

٨- لجنة الخدمات (أدوار العمالة المعاونة)

مهام العمالة :-

- ١- فرش الأماكن مع مناسبتها لراحة الطلاب طبقا للنظم واللوائح
- ٢- تخصيص عامل لحفظ الممتلكات الشخصية للطلاب خارج لجان الامتحان
- ٣- الحفاظ على الهدوء اثناء تقديم الخدمة داخل اللجان من تريض او ما شابه
- ٤- توفير التهوية والأضاءة المناسبة فى قاعات الأمتحان
- ٥- توفير مياه الشرب للطلاب و الإلتزام بقواعد الصحة العامة
- ٦- متابعة نظافة المكان
- ٧- الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام
- ٨- تصرف مكافأة طبقا لما تقره الجامعة فى هذا الشأن
- ٩- الرعاية الطبية

- ١- تتولى الادارة العامة للخدمات الطبية تشكيل اللجان الطبية المشرفة على أعمال الامتحانات بالكلية
- ٢- يخصص طبيب وممرض أو تومرجى على الأقل لمقر كل امتحان وفى حالة عدم كفاية العاملين يندب الأطباء المقيمين والمدرسين المساعدين والمعيدى من كلية الطب وكلية التمريض
- ٣- تراعى ظروف لجان الامتحان الكبرى التى يزيد عدد الطلاب بها على ٣٠٠ طالب فينتدب لها طبيب و ٢ ممرض أو تومرجى
- ٤- تصرف مكافأة طبقا لما تقره الجامعة فى هذا الشأن

وتقوم اللجان الطبية القيام بالمهام الآتية

- ١- التواجد طول فترة الامتحان
- ٢- عمل الإسعافات الأولية للطلاب داخل اللجنة

٣- فحص الطلاب الذين تسوء حالتهم وتقرير عدم تمكن الطالب من تكملة الامتحان وفي هذه الحالة يحرر مراقب اللجنة تقريراً بذلك يوقعه الطبيب ورئيس اللجنة تمهيداً لإتخاذ الإجراءات اللازمة لتشكيل لجنة طبية على وجه السرعة بمعرفة أ.د/ المشرف العام على إدارة الشؤون الطبية بالجامعة لكي تقرر موقف الطالب من عدم استكمال الامتحان وإمكانية احتساب ذلك عذراً مرضياً من عمه

٤- في حالة غياب طبيب اللجنة أو عدم تواجده في مقر لجان الامتحان يبلغ السيد أ.د/ نائب رئيس الجامع لشؤون التعليم والطلاب والسيد أ.د/ المشرف العام على إدارة الشؤون الطبية بالجامعة بذلك لإتخاذ اللازم .

تصرف مكافأة طبقاً لما تقره الجامعة في هذا الشأن

١٠- الحراسة والأمن

- ١- يتولى مدير الادارة العامة للأمن بالجامعة تنظيم أعمال الحراسة والأمن اللازمة لأعمال الامتحانات وتكليف من يتولى القيام بها من ادارة الأمن بالجامعة
 - ٢- يجوز في حالة الضرورة الاستعانة بأفراد أمن خارج الجامعة بناء على اقتراح مدير الادارة العامة للأمن بالجامعة وموافقة رئيس الجامعة ويصرف للمنتدبين من الخارج مكافأة عن أيام العمل الفعلية
 - ٣- يتولى العاملون بقطاع الأمن مسئولية الإشراف على أعمال الأمن والحراسة للجان الإمتحانات والكنترول ويخصص ٢ مشرف أمن أو فرد أمن لكل ٢٠٠ (مائتين) طالب لحراسة أماكن الامتحانات بحد أدنى ٢ (اثنين) لكل لجنة وفقاً لترشيح السيد مدير الأمن الجامعي .
 - ٤- تأمين مقار انعقاد الإمتحانات ومنع دخول أى شخص ليس له أية صلة بالإمتحانات
 - ٥- تأمين وصول أوراق الأسئلة إلى مقار اللجان الإمتحانية
 - ٦- تأمين تسليم أوراق الإجابة من لجان أمتحان إلى أماكن التصحيح
 - ٧- حراسة لجان التصحيح والكنترول على مدار الاربع والعشرون ساعة
 - ٨- الحفاظ على سلامة الطلاب وجميع المعنيين أثناء الامتحانات
- تصرف مكافأة طبقاً لما تقره الجامعة في هذا الشأن

١١- أعمال المراقبة والملاحظة بالامتحان

١- يحدد ملاحظ لكل ٣٠ طالب بشرط الا يقل عدد الملاحظين في القاعة عن اثنين مع اضافة ١٠% من جملة الملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ

٢- يراعى أن يقوم بأعمال المراقبة والملاحظة أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس بالكلية أو الكليات الأخرى اللذين يزيدون عن حاجة كلياتهم كما يمكن الاستعانة بأعضاء الهيئة المعاونة وفي حالة عدم وجود العدد الكافي منهم يندب للملاحظة العناصر الصالحة من العاملين بالكليات وادارة الجامعة بحيث لا تقل درجتهم المالية عن الثالثة

٣- يندب مراقب لكل لجنة ولا يجوز أن تقل درجته المالية عن الفئة الثانية

٤- يجوز عند الضرورة القصوى الندب للملاحظة من العاملين في جهات اخرى خارج الجامعة من الفئة الثالثة فما فوقها وتبلغ ادارة الجامعة (المراقبة العامة لشئون التعليم) بأسماء المنتدبين من العاملين وجهات عملهم لاعتمادها

٥- يكلف القائم بتدريس المقرر بالتواجد باللجنة يوم الامتحان والمرور على اللجنة مرة واحدة على الأقل مع الالتزام بالمرور على اللجنة عند الطلب للرد على استفسارات الطلاب على الورقة الامتحانية

-تصرف مكافأة على الأيام الفعلية للمراقبة والملاحظة من أساسى المرتب طبقا لما تقره الجامعة في هذا الشأن

١٢- الحالات المرضية والطلاب المصابين والمقيدة حريتهم

١- يرفع عميد الكلية الحالات المرضية والاصابات الى نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب والذي يحول الأمر الى اللجنة الطبية للطلاب للفحص والافادة باعتماد الأعدار المقدمة منهم سواء بالاعفاء من حضور الامتحان أو تشكيل لجان طبية خاصة بامتحان الطلاب

٢- يرفع عميد الكلية كشوف بأسماء الطلاب المقيدة حريتهم (بالسجون) بناء على قرار من المحكمة وبالتنسيق مع مديرية الأمن الى نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لتشكيل لجان امتحانية خاصة تتولى امتحان الطلاب والمراقبة واعادة الاوراق للكنترول

٣- يشكل عميد الكلية اللجان الخاصة لامتحان الطلاب اللذين تم اعتماد أعدارهم الطبية او المقيدة حريتهم

٤. يخصص عميد الكلية بعد موافقة نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب أحد العاملين للكتابة للطلاب المصابين اللذين تمنعهم اصابتهم من الكتابة بشرط أن يكون من الحاصلين على مؤهلات متوسطة على الأقل
٥. يصرف لأعضاء اللجان الخاصة مكافأة طبقا لما تقره الجامعة في هذا الشأن

١٣- اللجنة العليا لمراجعة النتائج

١. ينشأ بكل كلية كمنترول مركزيا يتولى التدقيق والمراجعة النهائية لنتائج الكلية (كشوف اظهار الدرجات والتقديرات)
٢. يتولى عميد الكلية اختيار رئيس وأعضاء الكمنترول ويعرض التشكيل على مجلس الكلية قبل بدء الامتحانات النظرية بشهر على الأقل لاعتماده
٣. يتكون الكمنترول من الأساتذة والأساتذة المساعدين فقط بواقع عضو واحد عن كل فرقة دراسية بالإضافة الى رئيس الكمنترول (استاذاً)
٤. يفضل من لهم خبرة سابقة في أعمال الامتحانات والكمنتروليات
- يساعد أعضاء الكمنترول نفس العدد من موظفى شئون الطلاب المركزية بالإضافة
٥. الى موظفى شئون طلاب الكلية
٦. يكون مقر الكمنترول داخل الكلية
٧. من حق اللجنة استدعاء استاذ المادة أو رئيس الكمنترول لمناقشته فى حالة وجود أخطاء أو رسوب أعداد كبيرة من الطلاب أو حصول عدد كبير من الطلاب على تقدير واحد بعينه
٨. تعرض النتائج بعد التدقيق على مجلس الكلية لاعتمادها بعد توقيعها من الوكيل والعميد
٩. تعرض النتائج بعد اعتمادها من الكلية على نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لاعتمادها وتعلن فور اعتمادها
١٠. ترسل نسخة معتمدة الى شئون الطلاب المركزية للمراجعة والحفظ
١١. فى حالة وجود أخطاء بعد اعلان النتيجة تخطر شئون طلاب الكلية بالخطأ وتتقدم الكلية بطلب لتعديل النتيجة يعرض على مجلس شئون التعليم والطلاب ومجلس الجامعة

مكافأة الامتحانات للعاملين بالجامعة

١- يصرف لجميع أعضاء هيئة التدريس والأجهزة المعاونة لها ولجميع العاملين بالكادر العام بإدارة الجامعة وكلياتها ومستشفياتها الجامعية والوحدات الأخرى التابعة للجامعة مكافأة امتحانات ومساهمة للمشاركين الفعليين فى أعمال الامتحانات تحددتها الجامعة

٢- يصرف للأساتذة أعضاء هيئة التدريس المتفرغين والعاملين المنتدبين من جامعات أخرى وكذا العمالة اليومية (المؤقتة) غير المشتركين فى جمعية التكافل الاجتماعى والزمالة بحكم لائحته والعاملين غير المشتركين فى جمعية التكافل الاجتماعى والزمالة بصفة شخصية مكافأة تقرها الجامعة

٣- تصرف مكافأة الامتحانات للمنتدبين من جهات أخرى حسب ماتقره الجامعة

٤- لا تصرف المكافأة الا بعد انتهاء الامتحانات وظهور نتيجة الكلية وبسنتنى من ذلك مايوافق عليه رئيس الجامعة

أحكام عامة

١- تصرف المكافأة بموافقة رئيس الجامعة بعد اعتماد نائب رئيس الجامعة المختص وعميد الكلية

٢- عدد الأيام المقررة للمكافأة تعتبر الحد الأقصى ويجوز تخفيضه ولا تعتبر حقا مكتسبا

٣- لأمين الجامعة وعمداء الكليات كل فيما يخصه الحق فى تقدير هذه المكافأة فى الحدود المنصوص عليها ولهم الحق فى حرمان أى موظف أو عضو هيئة تدريس من قيمة المكافأة أو جزء منها وفقا لمدى تعاونه وتأديته لعمله

٤- أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيرين والعاملين بكل ادارة من ادارات الجامعة يمثلون وحدة واحدة فى أعمال الامتحانات

٥- المعينيين حديثا والعاندين من اعارات أو الأجازات الخاصة أو المنقولين من خارج الجامعات وكذلك اللذين يغادرون الجامعة فى أجازة أو نقل خارج الجامعة يطبق عليهم القواعد التالية:-



جامعة قناة السويس كلية الطب البيطري وحدة القياس والتقويم



1- المتواجدون بالعمل في أول الشهر لبداية المدد التي تحسب عنها المكافآت لكل امتحان وكذلك اللذين يتركون العمل في الشهر التالي لشهر هذه الفترة تصرف لهم المكافأة كاملة

ب- المتواجدون بالعمل بعد أول الشهر لبداية الفترة المستحق عنها المكافأة وكذلك اللذين يتركون العمل قبل أول الشهر التالي لشهر نهاية هذه الفترة تصرف لهم المكافأة بنسبة فترة تواجدهم بالعمل



قواعد الرفع والرافة

يكلف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتطبيق قواعد الرافة المعتمدة من مجلس الجامعة. تطبع الكلية قواعد الرافة والتمهيد ويتم توزيعها على الكنترولات المختصة لتطبيقها.

اولا : قواعد الرفع

١-ترفع الدرجات الحاصل عليها الطالب بنسبه ٢ % للمادة الواحده لاي عدد من المواد اذا أدى ذلك لنجاح الطالب في هذه المواد (يطبق ذلك على المواد) التي تقدر فيها نسبها لنجاح ٥٠ %

٢-ترفع الدرجات الحاصل عليها الطالب بنسبه ٣ للمادة الواحده لاي عدد من المواد اذا أدى ذلك لنجاح الطالب في هذهالمواد (يطبق ذلك على الموادالتي تقدر فيها نسبه النجاح ٦٠ %)

٣ كسر الدرجة المحصور بين ٠,١ حتى ٠,٤ يحذف ولايعتد به . والكسرمن ٠,٥ حتى ٠,٩ يجبرالى درجه صحيحه

٤ جبر الدرجة يكون على المجموع الكلى للمادة

٥-والدرجه تأتي كاملة مع Control Sheet لا يتم رصد اى كسورفى اتباع قواعد الرفع السابقه

٦-تطبق قواعدالرفع فقط على الطالب الناجح فى الامتحان التحريرى

ثانيا : قواعدالرافة

يتم تطبيق قواعدالرافة فى نهايةالعام الجامعى فقط مع الاعلان عن ذلك فى نتائج الفصل الدراسى الاول وتكون القواعد على النحوالتالى

١ يضاف للطالب ٦ % من النهايهالعظمى للمادةالواحده وذلك للكليات التى نسبة لنجاح فيها ٥٠ % (بحداقصى مادتين)

٢ يضاف للطالب ٨ % من النهايهالعظمى لمادةواحده للكليات التى نسبة النجاح فيها ٦٠ % (بحداقصى مادتين)

٣-تطبق قواعدالرافه على الطالب الناجح فى الامتحان التحريري

٤- تطبق قواعد الرأفة على المواد الأساسية اولا ثم مواد التخلّف ثانيا ثم المواد الاضافية ومتطلبات الجامعة ثالثا اذا أدى ذلك الى تغيير حالة الطالب من راسب الى ناجح

٥- يضاف لطالب الفرقة النهائية نسبة ١ % لتحسين التقدير التراكمي للتخرج

ثالثا: اذا كانت نسبة النجاح في مادة واحدة أقل من ٥٠ %

تشكل لجنة فرقة للنظر في رفع نسبة النجاح بحد أقصى ٧٠ % ويعتمد قرار اللجنة من العميد ومجلس الكلية اما اذا كان هناك اكثر من مادة فلا حاجة للجنة الفرقة، على ان يطبق ذلك في كل فصل دراسي

وفي حالة تشكيل لجنة الفرقة يكون قوامها كالتالي

وكيل الكلية رئيسا

و عضوية كل من:

- استاذ المادة

- رئيس الكنترول

- اقدم الاساتذة العاملين في مجال التخصص

- رئيس القسم المعنى

رابعا: الطلاب المعرضون للفصل نهائيا (عدا طلاب الفرقة الاولى او الاعدادى)
لاستنفاد عدد مرات الرسوب

يضاف نسبة ٥ % من المجموع الكلى للنهائية العظمى للمواد الأساسية بحد أقصى ١٠ % من مجموع المادة بما لا يتعدى ٣ مواد وذلك لتحويل حالة الطالب من راسب الى ناجح بمادتين

خامسا: قواعد عامة

- لا يجوز تطبيق قواعد الرفع والرأفة على نفس المادة

- لا يجوز أن تتجاوز درجات الرفع والرأفة عن ٢ % من المجموع الكلى

- جميع درجات الرفع والرأفة تحسب معنويا دون اضافة الدرجات للمجموع الكلى

- لا يجوز أن يستفيد الطالب من اكثر من قاعدة من قواعد الرفع والرأفة في العام الدراسي الواحد

أعمال التظلمات

- طبقا لقرار موافقة مجلس شئون التعليم والطلاب بجلسته رقم (٢٤٦) بتاريخ ٢٠١٦/٤/١٢ على آليات تقدم الطالب بالتماس إعادة رصد درجات امتحان مقرر وموافقة مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٦/٤/٢٣.
- بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال ١٥ يوم من تاريخ إعلان النتيجة.

آليات التقدم بالتماس لإعادة رصد الدرجات

- يتقدم الطالب الذي يرغب في إعادة رصده درجاته بطلب إلى السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يطلب فيه إعادة رصد درجات مقرر ما.
- يسدد الطالب الرسوم المقررة نظير التقدم بالالتماس قدرها ١٠٠ جنية لكل مادة يعاد رصد درجاتها.
- تشكل لجنة من أ.د/ وكيل الكلية – رئيس الكنترول وأستاذ المادة.
- يحدد أ.د/ وكيل الكلية أو المعهد موعد لإعادة رصد الدرجات.
- يعلم الطالب بموعد انعقاد اللجنة والتي تتم في حضور الطالب حتى يتمكن من الإطلاع على ورقته في وجود أعضاء اللجنة.
- يتم التأكد من أن جميع أجزاء الورقة تم تصحيحها.
- يتم التأكد من جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب على كل جزء من أجزاء السؤال وأن جميع الدرجات المدونة داخل كراسة الإجابة قد تم رصدها على غلاف الكراسة.
- يتم التأكد من تجمع الدرجات المدونة على غلاف الكراسة.
- في حالة ثبوت إحقية الطالب في التظلم يسترد قيمة الإلتماس وإذا لم يثبت أحقية الطالب في التظلم تؤول قيمة التظلم إلى الجامعة وتوزع كالاتى :-
 - ٥٠ جنية للجنة فحص الإلتماسات.
 - ٥٠ جنية لصندوق الخدمات التعليمية.
- تعرض نتائج الإلتماس على مجلس الكلية أو المعهد وترفع الى أ.د نائب رئيس الجامعة

قواعد النظام التأديبي و الأعدار

- مادة ١٢٣ - الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية امتحان من الخارج والمستمعون خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد .
- مادة ١٢٤ - يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص :
 - ١ . الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشأة الجامعية .
 - ٢ . تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواطبة عليها .
 - ٣ . كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن سير وسلوك داخل الجامعة أو خارجها .
 - ٤ . كل إخلال بنظام امتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه .
 - ٥ . كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .
 - ٦ . كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
 - ٧ . توزيع النشرات أو إصدار جرائد حانط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
 - ٨ . الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب .
- مادة ١٢٥ - كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب . أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل الكشف عن الغش .

- مادة ١٢٦ - العقوبات التأديبية هي :

١. التنبيه شفاهة أو كتابة .
 ٢. الإنذار .
 ٣. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية -4. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً .
 ٤. الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً
 ٥. الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر .
 ٦. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .
 ٧. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
 ٨. الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلاً دراسياً .
 ٩. الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .
 ١٠. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر .
 ١١. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي .
 ١٢. الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية .
- ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولي أمر الطالب .

- وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.
- ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار .
- مادة ١٢٧ - الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :
 - ١ . الأساتذة والأساتذة المساعدون : ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة .
 - ٢ . عميد الكلية : وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة، وفي حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات وذلك بالنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها .
 - ٣ . رئيس الجامعة : وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عد العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته .
 - ٤ . مجلس التأديب : وله توقيع جميع العقوبات .
- مادة ١٢٨ - لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة ١٢٦ إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية . ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب التحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجالس التأديب .

- مادة ١٢٩ - القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة ١٢٧ تكون نهائية
- ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول .
- ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه القرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها .



الملاحق

ملحق رقم (١) تعليمات المشرفين على لجان الامتحانات المميكنة

يرجاء مراعاة الاجراءات الاتية خلال الامتحانات المميكنة :-

- التأكد من خلال المظروف الخاصة بالامتحانات من وجود أكثر من صورة للاختبار ويراعى عند توزيع كراسات الأسئلة التالي :-

٣	٢	١	٤	٣	٢	١
٤	٣	٤	١	٢	٣	٤
٣	٢	١	٤	٣	٢	١
٤	٣	٤	١	٢	٣	٤

ملحوظة هامة :- اذا كان هناك طالب متغيب نفترض وجوده ولا يتم توزيع كراسة الاسئلة الخاصة به وذلك حتى يكون هناك ثبات لنظام التوزيع الداخلى باللجنة .

- يسلم كل طالب ورقة الإجابة المميكنة والتي تختص بالاسئلة الموضوعية

- يملأ الطالب البيانات الخاصة على ورقة الاجابة المميكنة والمتضمنة :-

- الكلية
- اسم الطالب
- اسم المقرر
- الفصل الدراسي
- رقم الجلوس
- كود المقرر

- ينقل الطالب رقم نموذج كراسة الأسئلة (١,٢,٣,٤) على ورقة الاجابة المميكنة هام جداً ويجب على الملاحظ باللجنة التأكد من كتابة اسم الطالب على ورقة الاجابة منذ بداية الأختبار و نقل الطالب لرقم الاختبار بصورة صحيحة اثناء الامتحان
- عند كتابة رقم الجلوس يجب على الطالب كتابته بالترتيب وكل رقم على حده فى الصف الخاص به ويجب ملاحظة أنه لا يجب ان يظل الطالب أكثر من رقم واحد فى نفس الصف
- التاكيد على استخدام الطلاب القلم الرصاص او الازرق او الاسود فقط وعدم استخدام الألوان الأخرى
- التنبيه على الطلاب بعدم الكتابة على ورقة الاجابة المميكنة غير البيانات الخاصة وتظليل الاجابات الخاصة بالاختبار فقط حتى لا تؤثر على عملية التصحيح الالكتروني
- ويجب التنبيه بعدم استخدام الكوريكتور نهائياً او شطب اجابة ووضع اى علامات اخرى
- يجب التنبيه بانه لا يعتد بالإجابة عند إختيار إجابتين وتحسب درجة السؤال صفراً
- يجب الطالب على الاسئلة الموضوعية بتظليل المكان المناسب للإجابة الصحيحة تظليلاً كاملاً من وجهة نظره
- لا يجوز لأحد قراءة أسئلة الاختبار للطلاب وفى حالة وجود مشكلة يستدعى استاذ المادة او رئيس الكنترول أو المشرف العام على الامتحانات
- بعد الانتهاء من الإجابة يضع الطالب ورقة الاجابة المميكنة داخل كراسة الاسئلة ويسلم كلاهما الى الملاحظ باللجنة
- ضرورة تسليم جميع كراسات الأسئلة الزائدة عن عدد الحضور فى كل لجنة الى الكنترول المختص



جامعة قناة السويس كلية الطب البيطري وحدة القياس والتقويم



- لا يسمح الملاحظ بخروج أى طالب من اللجنة بورقة الاسئلة الموضوعية او ورقة الاجابة الممكنة
- التأكد من توقيع الطلاب والملاحظين قبل تسليم الاوراق للكنترول
- تسلم جميع الأوراق الى الكنترول المختص



ملحق رقم (٢) تعليمات الإجابة الخاصة بكراسات الأسئلة الموضوعية

شعار الكلية

شعار جامعة قناة السويس

كلية

جامعة قناة السويس

الفرقة

امتحان الفصل الدراسي:

الشعبة

قسم

زمن الامتحان

المادة

عدد الاسئلة

عدد صفحات الاختبار

ورقة الاسئلة نموذج ١,٢,٣,٤

تعليمات الاختبار

عزيزي الطالب الرجاء قراءة التعليمات التالية بدقة :-

- لا تضع او تكتب اى علامات على كراسة الاسئلة.
- يوجد اكثر من نموذج للمادة الامتحانية مختلفة الترتيب والاستجابات.
- ملاحظة المدة الزمنية للاختبار وعدد الاسئلة بالكراسة.
- ممنوع استخدام الكوريكتور او شطب اجابة ووضع اى علامات اخرى.

- يستخدم القلم الرصاص أولاً وبعد التأكد من الإجابة الصحيحة
- يستخدم القلم الجاف الأزرق أو الأسود أو القلم الرصاص فقط
- وممنوع استخدام الألوان الأخرى وممنوع استخدام القلم الحبر وتظلل الدائرة جيداً كما موضح بالمثال بكتابة الإجابة المميكنة.
- ملحوظة لا تضع أى علامات بدخل الدائرى والإجابة الصحيحة يتم تظللها فقط بالكامل.
- فى حالة اختيار إجابتين لا يعتد بهما وتحسب درجة الإجابة للسؤال صفراً.
- يجب الإجابة بدخل الورقة المميكنة فقط ويراعى الإجابة على جميع الأسئلة.
- تكتب جميع البيانات فى المكان المخصص بورقة الإجابة المميكنة.
- ضرورة التأكيد على كتابة رقم الاختبار طبقاً لورقة الأسئلة الخاصة بك (١ او ٢ او ٣ او ٤).
- بالأسئلة اختيار من متعدد اقرأ السؤال بعناية شديدة والبدائل الأربعة (أ)،(ب)،(ج)،(د) تخير إجابة واحدة فقط وحدد رمزها وقوم بتظليل الدائرة بالكامل حتى يستطيع الجهاز قراءتها.
- بأسئلة الصح والخطأ اقرأ السؤال بعناية واختار فى حالة الإجابة الصحيحة (أ) وفى حالة الإجابة الخطأ يختار (ب).
- بعد الانتهاء من الامتحان ضع ورقة الإجابة المميكنة داخل كراسة الأسئلة ويقوم بتسليم للملاحظ.



ملحق (٣) البيانات الخاصة بمظاريق أوراق الأسئلة الموضوعية

- جامعة قناة السويس

- كلية / معهد

- امتحان الفصل الدراسي (الأول - الثاني) لعام ٢٠

أوراق الإجابة الإلكترونية

- القسم الشعبة

- الفرقة الدراسية المادة

- تاريخ الإمتحان الزمن

- رقم اللجنة..... مكان اللجنة

- رقم الجلوس من إلى

- عدد الطلاب = عدد الأوراق الإلكترونية =

- أستاذ المادة ت. محمول

.....

اللجنة الإمتحانية

- ١- ت. محمول

.....

- ٢- ت. محمول

.....

- ٣- ت. محمول

.....



جامعة قناة السويس
كلية الطب البيطري
وحدة القياس والتقويم





جامعة قناة السويس كلية الطب البيطري وحدة القياس والتقويم



ملحق رقم (٤) نموذج لورقة إجابة الكترونية لجامعة قناة السويس

Suez Canal University
Faculty of
Department
Program

MARKING INSTRUCTIONS

- Use pencil or blue or black pen. - DO NOT USE THE CORRECTOR

- Fill the circle completely. - For True or False questions

(Use this ● not like these ⊗ or ⊛) - mark lighter blue and blue ink

NAME: _____

SEAT NUMBER: _____

COURSE NAME: _____

COURSE CODE: _____

SEMESTER: _____

STUDENT LEVEL: _____

TEST FORM: _____

ACADEMIC YEAR: _____

DATE: _____

PS: _____ / _____

NOT FOR STUDENT USE							
SUBJECTIVE ITEM SCORE							
1	2	3	4	5	6	7	8
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()	()

المادة	الفرقة	الشعبية / القسم	عدد الطلاب الحضور	عدد الطلاب المتغيبين	إجمالي عدد الطلاب (الأوراق الإلكترونية)	تاريخ التسليم	توقيع

ملحق (٥) طلب إعادة رصد درجات

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
تحية طيبة وبعد،.....

برجاء التكرم بالموافقة على إعادة رصد درجاتي في مادة /
حيث انني بالفرقة / في الفصل الدراسي / للعام
الجامعي ٢٠١ / ٢٠١.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،.....

- مقدمه لسياتكم

- الطالب /

- الفرقة /

- تليفون الطالب /

اجتمعت كلا من أعضاء اللجنة.



جامعة قناة السويس
كلية الطب البيطري
وحدة القياس والتقويم



ملحق رقم (٦) تقرير ضبط حالة مخالفة لانظمة الامتحانات

تعباً من قبل مشرف اللجنة

العام الجامعي: ٢٠ / ٢٠ الفصل الدراسي: اسم
المادة:

اسم الطالب:	الكلية:
الفرقة:	رقم الجلوس:

الاختبار الذي تمت فيه حالة الضبط:

رقم ورمز المقرر	اسم المقرر	ساعات المقرر	الشعبة	اسم استاذ المادة

موعد الامتحان: اليوم: الساعة: التاريخ:
وقت ضبط المخالفة:

السيد الأستاذ وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب:

احيط سيادتكم علما بأن تم ضبط الطالب

اسم مشرف اللجنة وتوقيعه: اسم المراقب وتوقيعه:



جامعة قناة السويس كلية الطب البيطري وحدة القياس والتقويم



- رأي أستاذة المادة) يرجى كتابة رأيكم في حالة الضبط والادوات المستخدمة وعلاقتها بالامتحان):

.....

.....

.....

.....

توقيع أستاذ المادة:

- السيد الأستاذ/ عميد الكلية
- بعد التأكد من المعلومات الواردة في التقرير اعلاه ورافق الوثائق المتعلقة بضبط الحالة المخالفة، نرجو منكم اتخاذ ما ترونه مناسباً.
- و تفضلوا بقبول وافر الأحرارم و التقدير
- وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

ملحق (٧) قانون تنظيم الجامعات فيما يتعلق بالامتحانات

الدراسة والامتحان :

مادة ٧٩ - تكون الدراسة على أساس نظام السنة الكاملة، ويجوز أن تكون الدراسة على أساس نظم المراحل أو الفصلين الدراسيين أو أي نظام آخر طبقاً لأحكام اللوائح الداخلية للكليات .

مادة ٨٠ (٥) لا يجوز للطالب أن يبقى بالفرقة أكثر من سنتين، ويجوز لمجلس الكلية الترخيص للطلاب الذي قضوا بفرقهم سنتين في التقدم إلى الامتحان من الخارج في السنة التالية في المقررات التي رسبوا فيها، وذلك فيما عد طلاب الإعدادية والفرقة الأولى في الكليات التي ليس بها فرقة إعدادية .

ويجوز المجلس الكلية علاوة على ما تقدم الترخيص لطلاب الفرقة قبل النهائية والفرقة النهائية بفرصتين إضافيتين للتقدم إلى الامتحان من الخارج .

وبالنسبة إلى الكليات التي تكون مدة الدراسة بها خمس سنوات على الأقل يعامل طلاب الفرقة الثانية بالكليات التي بها فرقة إعدادية وكذلك طلاب الفرقة الثالثة بالكليات التي ليس بها فرقة إعدادية معاملة طلاب الفرقة قبل النهائية، وإذا رسب طالب الفرقة النهائية فيما لا يزيد على نصف عدد مقررات هذه الفرقة أو في المقرر الواحد في الكليات التي يدرس بها مقرر واحد في السنة النهائية وذلك بصرف النظر عن المقررات المختلفة من فرق سابقة رخص له في الامتحان حتى يتم نجاحه. (6) وإذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله

مجلس الكلية فلا يحسب غيابه رسوباً بشرط ألا يزيد التخلف عن فرصتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنني الدراسة بالكلية ويجوز في حالة الضرورة بقرار من مجلس الجامعة منح فرصة ثالثة للطالب. (٧) ويعتبر الطالب المتغيب عن الامتحان بغير عذر مقبول راسباً بتقدير ضعيف جداً .

مادة ٨١ - لا يكون النقل من فرقة إلى أخرى إلا في بداية العام الجامعي ولا يعاد امتحان الطالب في أقسام الليسانس أو البكالوريوس في المقرر الذي نجح فيه .

مادة ٨٢ - بالنسبة لامتحان الفرقة النهائية تقترح هيئة مكتب لجنة كل قطاع من قطاعات التعليم الجامعي تشكيل لجان ثلاثية مشتركة من أساتذة الجامعات الحاليين أو السابقين لامتحانات كل مادة من المواد الداخلة في اختصاصها بالنسبة لكل كلية . ويشترك أعضاء كل لجنة في وضع الامتحان المقرر في كل كلية مع من يختاره من مجلس الكلية من أعضاء هيئة التدريس بها ويكون مقرر اللجنة أقدم الأساتذة العاملين بها ، وتقدم اللجنة تقريراً عن ملاحظاتها يبلغ إلى الجامعة ولجنة القطاع . ويصدر بتشكيل اللجان السابقة قرار من رئيس المجلس الأعلى للجامعات

مادة ٨٣ - يحسب التقدير العام لنجاح الطالب عن كل فرقة وفقاً للتقديرات التي يحصل عليها مع مراعاة ألا يزيد تقديره عن مقبول في المقرر الذي سبق أن رسب فيه أو تغيب عنه بدون عذر مقبول، أما إذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذي يحصل عليه .

مادة ٨٤ - يقدر نجاح الطالب في امتحانات كل فرقة بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز - جيداً جداً - جيد - مقبول

أما رسوب الطالب فيقدر بأحد التقديرات الآتية :

ضعيف - ضعيف جداً

ويكون تطبيق التقديرات السابقة وفقاً للنظام الذي تعينه اللوائح الداخلية للكليات وإذا تضمن الامتحان في أحد المقررات امتحاناً تحريرياً وأخر شفويّاً أو عملياً فيعتبر الغائب عن الامتحان التحريري غائباً في امتحان المقرر ولا ترصد له درجات بشأته .

مادة ٨٥- (٨) يقدر نجاح الطالب في درجة الليسانس أو البكالوريوس بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول

ويحسب التقدير العام للطلاب في درجة الليسانس أو البكالوريوس على أساس المجموع الكلي للدرجات التي حصلوا عليها في كل السنوات الدراسية، كما يتم ترتيبهم وفقاً لهذا المجموع .

ويمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي ممتاز أو جيد جداً وعلى ألا يقل تقديره العام في أية فرقة من فرق الدراسة عدا الفرقة الإعدادية عن جيد جداً ويشترط لحصول الطالب على مرتبة الشرف إلا يكون قد رسب في أي امتحان تقدم له وأية فرقة عدا الفرقة الإعدادية .

المراجع

- ١- قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢.
- ٢- اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 - القسم السادس من الباب الثالث : نظام تأديب الطلاب.
- ٣- اللائحة الموحدة لجامعة قناة السويس المرحلة الجامعية الأولى (النظام الفصلي - الساعات المعتمدة).
- ٤- ميثاق مرجعي للممارسات المتميزة لتقويم أداء طلاب التعليم العالي (Code of the Best Practices for Students' Assessment in Higher Education) - الهيئة القومية لضمان الجودة و الاعتماد - جمهورية مصر العربية.