



دليل إدارة الامتحانات والتقويم

كلية الشريعة والقانون بالقاهرة - جامعة الأزهر

وحدة ضمان الجودة

تاريخ اعتماد مجلس الكلية

(٢١/٨/٢٠١٧ م)



## المحتويات

الصفحة	الموضوع
٤	مقدمه
٥	رؤية ورسالة الكلية
٦	المستفيدين بنظم التقييم والامتحانات
٧	أخلاقيات مهنيه عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقييم
٨	أخلاقيات مهنيه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقييم
١١	أنماط تقويم الطلاب
١٤	خطة التقييم بالكلية
١٦	خطة سير الامتحانات
٢٠	إجراءات وضع المادة الامتحانيه بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعيه القومية
٢١	قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة
٢٣	آلية الكلية لمراجعة الأوراق الامتحانية
٢٤	نموذج لتقييم الورقة الامتحانيه من حيث الشكل - ومن حيث المضمون
٢٦	معايير اختيار القائمين بأعمال التقييم الامتحانات
٢٨	مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات :
٢٨	مهام رئيس الكنترول وأعضاء الكنترول
٣٢	مهام العضو مشرف الدور في الامتحانات
٣٢	مهام رئيس لجنه الامتحانات
٣٤	مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات
٣٥	مهام المطبعة السرية
٣٦	مهام وحدة البيانات
٣٦	مهام الهيئة المعاونة
٣٦	مهام إدارة شئون الامتحانات
٣٧	واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

٣٨	تشكيل ومهام لجان الامتحانات
٤١	.لجنة ومتابعه سير الامتحانات
٤٣	لجان وضع الاسئلة والامتحانات
٤٥	لجنة الاعداد والتنظيم
٤٧	لجان المراقبة العامة (الكنترول)
٤٨	لجان الملاحظة والإشراف
٥١	لجان المصححين
٥٣	لجنة الرصد
٥٧	لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية
٥٧	لجنة مراجعة أوراق الإجابة
٥٩	اللجان الخاصة
٦٠	لجنة الرعاية الطبية
٦١	رحلة كراسة الإجابة من البداية إلى النهاية
٦٣	نظام توزيع أعباء الكنترول
٦٦	قواعد الامتحانات الشفهية
٦٧	قواعد نظام الرأفة ورفع الدرجات
	آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعاً لقانون تنظيم الجامعات
٧٠	آليات ضمان عدالة نظام الامتحانات
٧١	آليات وقواعد اعداد وإعلان النتائج
٧٣	قواعد وآليات التظلمات
٧٥	لجنة التظلمات
٧٥	إجراءات تصويب النتيجة
٧٨	تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات
٨١	قواعد تنظيمية عامه لسير الامتحانات
٨٤	آلية الاحتفاظ بأوراق الاجابه (كراسات الاجابه) للطلاب

## مقدمة

تعد الامتحانات وسيلة لقياس مخرج العملية التعليمية ويعد التقييم أحد العناصر والركائز الأساسية في هذه المنظومة ، ومن ثم كان الاهتمام بها من القائمين على العملية التعليمية حتى يتحقق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين الطلاب مما يضمن خريجا متميزا لديه القدرة على الوقوف أمام متطلبات سوق العمل المحلى والدولى

## رؤية ورسالة الكلية

### رؤية الكلية

تتطلع الكلية لأن تصبح صرحاً شرعياً وقانونياً متميزاً معرفياً وبحثياً، جامعاً بين الأصالة والمعاصرة، ذا إسهام مجتمعي وحضور تنافسي- محلياً وإقليمياً وعالمياً، وأن تحقق أعلى مقاييس الجودة والاعتماد الأكاديمي.

### رسالة الكلية

تأهيل كفاءات علمية متخصصة علمياً وبحثياً في مختلف فروع المعرفة الشرعية والقانونية؛ خدمة للمجتمع المحلي والعالمي، وفق معايير الجودة الشاملة.

المستفيدون من دليل نظم التقييم والامتحانات

- إدارة الكلية
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه
- الطلاب
- وحدة ضمان الجودة
- رؤساء وأعضاء الكنترولات
- أعضاء لجنة سير الامتحانات
- المشرفون على لجان الامتحانات
- المراقبون والملاحظون
- العاملون بالكلية
- إدارة شئون التعليم والطلاب
- إدارة شئون الامتحانات
- وحدة القياس والتقييم بالكلية

## أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقييم

عضو هيئة التدريس هو أحد الركائز الأساسية ومن ثم لا بد من توافر سمات شخصية ومهنية أثناء العملية التعليمية وبعدها وأيضاً قبل اجراء الامتحانات وأثنائها وبعدها حتى تتوافر الشفافيه والحيادية والعداله والتجرد وذلك تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص، وفيما يلي الاخلاقيات التى يجب توافرها فى عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقييم والامتحانات :

١. عدم إقامة علاقات شخصية مع الطلاب
٢. عدم قبول أي هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصى
٣. عدم تكليف الطلاب بأى أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
٤. يَسمح بالمناقشة والاعتراض
٥. يكون نموذجاً للديمقراطية في الحوار والنقاش
٦. يمتنع عن إعطاء الدروس الخصوصية
٧. يتابع طلابه الى أقصى حد ممكن
٨. يكون على دراية بالامور التربوية والطرق والاساليب التدريسية
٩. ملم بالمستجدات فى مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعيه التعليمية
١٠. يطبق معايير الجودة على المادة التى يقوم بتدريسها بالشكل الذى يحقق مستوى جيداً للخريج وعلى مستوى أداء المهنة فى المجتمع

١١. تقييد المحاضرات بالمحتوى العلمى للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبى لموضوعات المحتوى فى العملية التدريسية والاختبارات على السواء
١٢. يتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية (فى ضوء الاساليب العلمية) حيث يراعى بالنسبة للاسئلة الموضوعية عمل مفتاح للاجابة الصحيحة، وبالنسبة للاسئلة المقالية تحدد عناصر الاجابه على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (فى الاجابه النموذجيه للامتحان)
١٣. لا يجوز لهضو هيئة التدريس أن ينوه عن أسئلة ستأتى فى الامتحان لان ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة فى تعليم الطلاب بجديده
١٤. مراعات الدقه والعدل والتزام النظام والانضباط فى جلسات الامتحان
١٥. اشراك الطلاب فى وضع جداول الامتحان
١٦. تتسق لغة التقويم مع لغة التدريس
١٧. مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط فى جلسات الامتحان
١٨. تنظيم الامتحان بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل فى نفس الوقت
١٩. مراعات الدقة فى تصحيح كراسات الاجابه مع المحافظة على سرية الاسماء

### أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم

#### • قبل الامتحان:

١. توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للاجابة على الامتحان
٢. تدريب الطلاب على استخدام ورقة الاجابة الالكترونية والامتحانات الالكترونية
٣. كتابة الامتحان ومراجعته



٤. طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن
٥. تسليم الامتحان الى لجنة المطبعة السرية
٦. ارسال درجات الاختبارات الشفهيه موقعه من اللجنة الثلاثته ورئيس القسم
٧. الاشتراك مع زملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر.
٨. ملاءمة الامتحان مع ما تم تدريسيه وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم
٩. يتناسب كم المادة الامتحانيو والفترة الزمنية المخصصة للامتحان
١٠. تشمل المادة الامتحانيو كافة جوانب التعلم (المعرفيه والوجدانية والمهارية)
١١. عدم إشتراك في امتحانات يوجد بها أقارب حتى الدرجة الرابعة

• أثناء الامتحان:

١. الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم
٢. تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية
٣. التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات
٤. التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفهية
٥. التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية
٦. منع الغش ومعاقبه من يقوم به
٧. الالتزام بتعليمات إدارة الكلية والجامعة

• بعد الامتحان:

١. الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان
٢. التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الاجابة
٣. كتابه الدرجة الكلية بالاقام والحروف والتوقيع عليها
٤. تقدير درجات الطلاب (تصحيح الاوراق) من جانب كافة المصححين
٥. الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط اذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ
٦. تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص.
٧. ارسال نموذج الاجابه لتحميله على الموقع الإلكتروني للكلية
٨. يراعى الدقة فى عملية تصحيح كراسات الاجابة
٩. تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة
١١. تعرض النتائج على لجنة الممتحنين دون كشف الاسماء لاتخاذ قراراتها بحياديته
١١. السماح بمراجعته النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث التظلم بجديه تامة
١٢. لا يسند تصحيح الكراسات إلا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين
١٣. المسارعة فى الانتهاء من إعلان النتائج فى الوقت المحدد واحد.

## أنماط تقويم الطلاب

## أولاً: الاختبارات الدورية

وهو نمط من أنماط القياس والتقييم يهدف الى تحديد المستوى المعرفى لدى الطالب فى أجزاء مجال الدراسة ويعمل على تجديد نشاط الطلاب الفكرى وإعدادهم للاختبارات النهائية ويعرف الطالب على معرفه مستواه العلمى مما يساعد الطلاب فى تطوير أدائهم

## ثانياً: الاختبارات التحريرية (نهائية)

هى عباره عن اختبارات تقدم للطالب للاجابة عنها كتابه وتقدم للتصحيح وتتم بعد الانتهاء من عملية تدريس المقرر وتعقد لقياس نواتج التعلم فى ظل الاهداف والتوصيف المسبق للمقرر

شروط الاختبارات الدورية والنظريه والنهائية:

١. أن تكون محددة الهدف : للكشف عن المستوى التحصيلى المعرفى

٢. أن تكون فى الموضوعات المدروسة خلال المنهج

٣. أن تكون سهله الصياغه ، بعيده عن التعقيدات الأسلوبية

٤. أن تكون أثناء اليوم الدراسى ، بجداول منظمه متناسبة

٥. أن تكون صادقه القياس

٦. أن تكون موضوعيه سريعه الاجابه ، متنوعه المضمون

٧. أن تكون أسئلتها تحريرية

٨. أن تكون أسئلتها مطبوعه طباعة واضحه

## ثالثا: المهام والتكليفات

ويقصد بها المهام و الواجبات التى يكلف الطلاب بها - ضمن تطوير سبل التعلم الذاتى عند الطلاب و تنضوى هذه التكليفات على أنواع شتى من المهام الا أن من ابرزها ما يلى :

|| حل تمارين أو تدريبات تخص موضوع معين انتهى الطالب من دراسته

|| البحث فى المراجع العلمية والويب عن معلومات معينة تخص موضوعات الدراسة

إعداد بحث فى جزئية معينة من المادة

## شروط المهام والتكليفات:

١. يجب ان يكون الهدف من التكليف واضحا فى ذهن الطالب ، بمعنى أن يعرف الطلاب ما المطلوب منهم انجازه

٢. يجب أن يدرك الطالب علاقه التكليف بما يتعلمه من محتوى فى المقرر

٣. من الضرورى تزويد الطالب بعدد من التعليقات المتعلقة بكل من:

- || آخر موعد لتقديم التكليف
- || طريقه تقديم التكليف
- || الشروط الواجب توافرها فى التكليف
- || طريقه أنجاز التكليف
- || طريقه تلقى الطالب للتغذية الراجعة

٤. من الواجب وضع معايير محددة لتقدير أداء الطالب للتكليف

٥. ألا يستغرق حلها أو إعدادها وقتا طويلا

٦. تتحقق في معظم التكاليفات عنصر- المتعه فضلا عن أن تكون ذات مغزى ومعنى للطلاب وتثير الدافعيه لديه لإنجازها

٧. يجب سرعة تزويد الطالب بالتغذية الراجعة المناسبة حول أدائه في التكاليفات

#### رابعاً: الامتحانات الشفهية

ويقصد بها اختبارات وأسئلة توجه للطلاب ويطلب منهم الاجابه عنها شفهيًا والغرض منها معرفة مدى فهم الطلاب للمادة الدراسية ومدى قدرتهم على التعبير عن أنفسهم بأرائهم وأفكارهم فعن طريق متابعه الحوار مع الطلاب يستطيع عضو هيئة التدريس أن يعرف قدره الطالب على فهم الموضوع ومدى تحصيله لنواتج التعلم المستهدفة من البرنامج، وتجري الكلية اختبارات شفهيية في القرآن الكريم ودرجته خمسون درجة، وفي الفقه المقارن والفقه العام وأصول الفقه ودرجة كل مادة من هذه المواد عشرون درجة في الشفهي.

## خطة التقييم بالكلية

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهاية	البدايه			
الأسبوع الرابع عشر	الأسبوع الثالث عشر	اللجان الثنائية أو الثلاثية المشكلة	<p>يشكل وكيل الكلية لجان الاختبارات الشفهيه بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة ، ويفضل لجنة ثلاثيه من القسم المختص ، ويمكن الاستعانه بأعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية بشرط التخصص .</p> <p>يتم عمل كروت تشمل أسئلة متنوعة للمنهج الذي تم دراسته وتكون موحدة لجميع لجان الشفهي ومطبوعه بطباعة الكترونية واضحة</p> <p>يقسم الطلاب على عدد اللجان .</p> <p>تضع اللجنة الدرجة بالأرقام والحروف</p> <p>التوقيع على استمارة الشفهي</p> <p>يتم كتابة درجات الامتحانات باللغه العربية وأرقام صحيحة في</p>	الامتحانات الشفهية

			الاستمارة الخاصه بكل طالب بمفرده. تسلم استمارات الشفهي إلى الكنترول المختص في نهاية يوم الامتحان الشفهي	
الأسبوع الثامن عشر - من الدراسة	الأسبوع الخامس عشر - من الدراسة	منسوبي الكلية	تم تبعا لمرحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل الكلية وفقا للقواعد والضوابط المنظمة لاجراء الامتحانات داخل الجامعة	الامتحانات النهائية النظرية

## خطة سير الامتحانات

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
الاسبوع الثاني من ديسمبر	الأسبوع الاول من ديسمبر	*عميد الكلية *وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	١- اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	أ- جدول الامتحان	التنظيم والاستعداد للامتحان
منتصف مايو	أبريل	*الأقسام *الطلاب *اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	٢- إعداد جدول الامتحان المقترح ٣- الاعلان عن الجداول ورقى وعلى الموقع الالكترونى ٤- استطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس ٥- اعتماد الجداول والاعلان النهائى لها		
آخر ديسمبر	منتصف ديسمبر	*عميد الكلية *وكيل الكلية لشئون التعليم	١- تحديد رؤساء الكنترول والاعضاء وفق المعايير الاختبار	ب- تشكيل وتجهيز الكنترول	



الاسبوع الثالث من مايو	الاسبوع الثالث من ابريل	والطلاب *رؤساء وأعضاء الكنترول	٢- اعلان التشكيل والمهام		
			٣- تجهيز مقر الكنترولات		
			٤- تجهيز واعداد أوراق الامتحانات		
الأسبوع الثاني من يناير	الأسبوع الأول من يناير	وكيل الكلية لشئون الطلاب *ادارة شئون	١- اعداد خرائط اللجان وإعلانها	ج- خرائط اللجان	
			٢- تجهيز مقر اللجان		
			٣- اعلام الطلاب بمقر اللجان		
الأسبوع الثاني من مايو	الأسبوع الثاني من مايو	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة *مدير شئون	١- حصر- احتياجات الكلية من أعمال الملاحظة	د- تشكيل فريق عمل الإشراف والملاحظة	
			٢. وضع قواعد سير الاعمال الادارية		
			٣. اعداد كشوف		

من مايو		الطلاب *مدير شئون الامتحانات *المعاونون	الملاحظين ومدى الاحتياج ٤. اعلام الجامعة بمدى الاحتياج من الملاحظين أثناء الامتحانات.		
فبراير	يناير	*رؤساء وأعضاء الكنترول	١- تنفيذ مهام لجان الاشراف والمتابعه ٢- ضبط الجودة	أ. لجنة الاشراف والمتابعه وضبط جودة سير	٢- ضبط جودة سير الامتحانات والتائج
يونيه	مايو	*رؤساء وأعضاء اللجان	٣- متابعه سير العمل بلجان الامتحانات واعداد تقرير يومية عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل الكلية وعميد الكلية	الامتحانات	
			٤- متابعة تسليم وتسليم الاوراق		
يوليه	يونيه		٥- متابعه عمليات التصحيح اليدوى والالكترونى		
مارس يوليه	فبراير يونيه	رؤساء وأعضاء الكنترول	١- متابعة مراجعة كراسات الإجابة بعد	ب- نتائج الطلاب	

		رؤساء وأعضاء لجان الإشراف وضبط الجودة	التصحيح والتوقيع ٢. متابعة أعمال رصد النتائج ٣. إعلان النتائج		
الاسبوع الثالث من بدايه الدراسة	الاسبوع الاول من بدايه الدراسة	وحدة القياس والتقويم	٤- تقويم العملية الامتحانيه باستخدام قوائم استقصاء		

## إجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفي المعايير الاكاديمية المرجعية القومية

١. مراجعة المعايير الاكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسى
٢. مراعه توصيف المقرر مع ما تم تدريسه من موضوعات
٣. مراجعه نواتج التعلم المتوقعة وأنواعها ومستوياتها
٤. تحديد المحتوى الدراسى الذى تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم
٥. تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسيه فعلا من مقررات
٦. مراعه الوزن النسبى لموضوعات المقرر الدراسى ومدى تمثيلها داخل الاختبار
٧. مراعه الوزن النسبى لمستويات الأهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار
٨. الصياغه المبدئية للأسئلة فى ضوء أنواع الاهداف ومستوياتها مع مراعات التدرج من السهل الى الأصعب
٩. مراعه الابتعاد عن الأسئلة التى تعتمد على الحدس والتخمين فى إدراك الإجابة
١٠. مراعه التنوع بين أنماط الأسئلة المختلفه
١١. تحديد الشكل النهائى للأسئلة التى وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الاجابه على كل سؤال
١٢. التأكد من مراعه الاسئلة للفروق الفردية بين الطلاب

## قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة:

أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الامتحانات

١. أن تطبع من خلال الحاسب الالى على أن تكون بخط واضح وطباعة جيدة.
٢. ان تشمل الورقه الامتحانيه شعار الجامعه ، كما يكتب اسم الكلية والقسم.
٣. ان يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقه والوقت المخصص للامتحان
٤. أن يكتب اسم الامتحان (المقرر) والعام الجامعى والفصل الدراسى
٥. أن يكتب تعليقات الإجابة اذا كانت ضرورية فى أول صفحة
٦. ان تكتب أرقام الاسئلة بخط واضح كما يوضح عدد الاسئلة المطلوب الاجابه عليها  
مثل: أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتى:
٧. عدم ضغط الاسئلة الامتحانيه فى الورقه الامتحانيه بحيث تظهر مكدسة تترك  
الطالب فى قراءتها
٨. أن تتضمن ورقة الامتحان أسماء لجنة الممتحنين.
٩. عند انتهاء الاسئلة تكتب عبارته (انتهت الاسئلة) أو ما يفيد ذلك فى أسفل الورقة.
١٠. أن توزع عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال أمام كل سؤال والدرجات الخاصه بكل  
جزء من أجزاء السؤال

ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقه الامتحانية:

١. أن تكون الاسئلة مكتوبه بلغة سهلة وواضحة ولا تحتتمل اللبس أو الغموض

٢. أن تمثل ادارة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة – طبقا لتوصيف المقرر.
٣. أن تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفة
٤. أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعيه وأخرى مقالية
٥. أن تكون الاسئلة الموضوعيه من نوعيه الاختيار من متعدد، والاكمال، والمقابله والمزاوجه والصواب والخطأ مع التعليل.
٦. تنوع الاسئلة لقياس المهارات والاهداف المختلفه التى اكتسبها الطالب
٧. ان يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغه وأسلوب التدريس
٨. عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يفضل الابتعاد عن البدائل مثل ( كل ما سبق صحيح – ليست واحده مما سبق ) ويفضل ألا يكون السؤال فى صيغه النفي.
٩. أن يراعى زمن الاجابه ، بحيث يكون ملائما لعدد الاسئلة ونوعيتها
١٠. تجنب تكرار وتداخل المطلوب فى أكثر من سؤال
١١. توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان فى نهاية الورقة

## آلية الكلية لمراجعة الأوراق الامتحانية

=====

الغرض	- وضعت هذه الآلية لضمان مراجعة الأوراق الامتحانية على الوجه المطلوب
الغرض	- تشكل وحدة الجودة لجنة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يمثل فيها جميع الأقسام العلمية لفحص الأوراق الامتحانية من ناحية الشكل والمضمون.
اجراءات التنفيذ	- تقوم اللجنة بفحص جميع الأوراق الامتحانية لبرامج الكلية المختلفة باستخدام النموذج المعد لذلك
الغرض	- تقوم بعمل تقرير لجميع الأوراق الامتحانية ويعرض على الأقسام العلمية بعد اعتماده من مجلس الكلية
توقيت التنفيذ	- تطبق هذه الآلية نهاية كل عام دراسي.
المسؤولية	- لجنة معيار التدريس والتعلم
متابعة التنفيذ	- يقدم تقريراً شاملاً عن إجراءات الكلية في التعامل مع تقييم الورقة الامتحانية لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة، ومجلس الكلية.

## نموذج تقييم الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون

## • نموذج تقييم جودة الورقة الإمتحانية

المقرر: الفرقة: الأولى

الفصل الدراسي: العام الأكاديمي:

م	عناصر التقييم			درجة الاستيفاء		
	غير مستوف	مستوف جزئياً	مستوفي	غير مستوف	مستوف جزئياً	مستوفي
	١	٢	٣			
أولاً: من حيث الجانب الشكلي : تشمل الورقة الإمتحانية على البيانات التالية:						
١	اسم وشعار الجامعة					
٢	اسم الكلية					
٣	اسم القسم					
٤	اسم المقرر وكوده					
٥	الفرقة					
٦	الفصل الدراسي (الأول/ الثاني)					
٧	تاريخ الامتحان ( يناير / مايو /... )					
٨	زمن الامتحان (كما ورد بلائحة الكلية)					
٩	الدرجة الكلية للامتحان					
١٠	الدرجات التفصيلية للأسئلة.					
١١	الإشارة إلى عدد ورقات الامتحان .					
١٢	عبارة توشي بانتهاء الأسئلة					
١٣	اسم أستاذ المقرر					
ثانياً من حيث الجانب لفني:						
١	طباعة الورقة على الكمبيوتر					



٢	وضوح الورقة وسهولة قراءتها		
٣	تحديد واضح لعدد الأسئلة الإلزامية والاختيارية		
٤	وضوح تعليمات الإجابة وألا تحتل التأويل		
٥	تنوع الأسئلة بين الموضوعية والمقالية		
٦	استقلال الأسئلة وعدم اعتماد أحدها على الآخر		
٧	خلو الأسئلة من العبارات الموحية بالإجابة		
٨	الوقت المطلوب لحل الأسئلة مناسب للوقت المقرر للامتحان (وفقا للائحة الكلية)		
<b>ثالثا: من حيث قياس نواتج التعلم المستهدفة ILOs</b>			
١	الأسئلة مرتبطة بنواتج التعلم المستهدفة الواردة في توصيف المقرر		
٢	الأسئلة تقيس المعلومات والمفاهيم		
٣	الأسئلة تقيس المهارات الذهنية		
٤	الأسئلة تقيس المهارات المهنية والعملية		
٥	الأسئلة تقيس المهارات العامة		

معايير الاستيفاء:

مستوى الاستيفاء		العنصر
مستوفى	مستوفى جزئيا	
غير مستوفى		الجانب الشكلي
		الجانب الفني
		قياس نواتج التعلم المستهدفة
		إجمالي نسب الاستيفاء

نسب الاستيفاء لجودة الورقة الامتحانية:

مستوفى = ٨٥٪ فأكثر    مستوفى إلى حد ما = ٥٠ - ٨٤٪    غير مستوفى = أقل من ٧٥٪

الرأي النهائي: مستوفى ( )    مستوفى جزئيا ( )    غير مستوفى ( )

## معايير اختيار القائمين بأعمال التقييم والامتحانات

## • معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

١. لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات
٢. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات
٣. لديهم القدرة على اتخاذ القرار
٤. لديهم القدرة على حسن إدارة الأزمات
٥. القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم
٦. أن يتسموا بالدقه والحفاظ على سرية العمل
٧. لديهم صفات الالتزام والصبر
٨. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه في الكنترول المسئول عنه

## معايير اختيار أعضاء الكنترولات:

١. ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمعة
٢. يتصف بالدقة في الاداء
٣. الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف
٤. يتصف بالامانه والمحافظة على السرية والشفافيه
٥. حسن ادارة الوقت

٦. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه

٧. أن يتسم بالثابرة والجد في العمل

٨. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصه بأعمال الامتحانات

معايير اختيار الملاحظين:

١. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه

٢. يتصفون بالمحافظة على السريه والشفافيه

٣. يتصفون بالصدق والامانه

٤. قدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم

٥. القدرة على السيطرة على اللجان والتعامل مع حالات الغش بحزم

## مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

مهام رئيس الكنترول وأعضائه:

١. استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف.

٢. ختم كراسات الإجابة بختم الكنترول.

٣. ملء مظاريف اللجان بكراسات الإجابة على حسب عدد الطلاب في كل لجنة

٤. التواجد يوم الامتحان مبكرا حتي تستطيع إدارة شئون الامتحانات تسلم كراسات الإجابة المختومة وداخل المظاريف لتوزيعها على الملاحظين.

٥. استلام مظاريف أوراق الأسئلة من المطبعة السرية قبل بدء الامتحان بربع ساعة.

٦. تسليم الأتي لموظفي اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بخمسة دقائق :

|| مظاريف أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة المطبعة السرية.

|| تعليمات الامتحان الواردة من أستاذ المقرر إن وجدت

٧. في حالة تخلف الملاحظ المسئول عن القاعة الامتحانية أو عضو هيئة التدريس المشرف

عل الدور لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من

أعضاء الكنترول بملء هذا الفراغ:

٨. ملء إستمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات

٩. المرور علي لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات

١٠. يراعي تطبيق ما ورد في قانون الأزهر في شأن حالات الغش والشغب:

١١. استلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان من مسؤولي اللجان والتوقيع لهم

١٢. تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه ويراعي الحصول علي توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول.

١٣. إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وأعداد الأوراق

١٤. استلام نتائج الاختبارات الشفهية من لجنة الممتحنين الخاصة بمقررات الفرقة.

١٥. استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من إدارة شؤون الطلاب موضح فيها ما يلي :

|| الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة

|| الطلاب المحرومون من دخول الإمتحان

|| أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم

١٦. استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حدة من الملاحظين وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة

١٧. وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب

١٨. عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس ( أعضاء كنترول الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح

١٩. إعداد إيصالات بتسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح

٢٠. التأكد من سير أعمال التصحيح

٢١. عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للإمتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر

٢٢. التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة وحساب مجموعها

٢٣. فض سرية أوراق إجابة الاختبارات التحريرية والإشراف علي عملية الرصد النهائي لها

٢٨. مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظري وشفهية

٢٩. الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها

٣١. موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات ( عميد الكلية ) بتقرير يوضح نسب الإنجاز والمعوقات.

٣٢. عدم إخفاء بيانات الطلاب علي كراسة الإجابة إلا بعد إستلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.

٣٣. بعد مرور ساعة من بدء الإمتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب وإستلام كراسات الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.

٣٤. متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.

٣٥. التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة

٣٦. القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية من حيث متابعة الطباعة ومراجعتها وتصوير عدد نسختين إلى جانب النسخة المطبوعة وعرضها على رئيس الكنترول.

## مهام العضو مشرف الدور في الامتحان

١. التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة للتأكد من تسليم أوراق أسئلة الامتحان وأوراق الإجابة في أظرف محكمة الغلق إلى لجنة الملاحظة.
٢. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان وعدم الانصراف إلا بعد انتهاء الامتحان والتأكد من تسليم الكنترول جميع أوراق اللجان.
٣. عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد ربع ساعة من بداية الامتحان وإبقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٤. التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتي لو كان مغلقا.
٥. في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته
٦. عدم السماح لأي طالب بالخروج من الأمتحان قبل مضي- مدة لا تقل عن نصف زمن الأمتحان..

## مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية:

١. المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان.
٢. التأكد من وضع جدول الأمتحانات الخاص بالفرقة مشتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.



٣. التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمده من إدارة شؤون الطلاب.
٤. التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل: اسم الفرقة ورقم اللجنة وأرقام جلوس الطلاب الذين في اللجنة مبينة بداية من رقم كذا إلى كذا.
٥. التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها وإعتقادها بختم الكنترول.
٦. التأكد من عدم دخول الهواتف المحمولة من الطلاب داخل اللجان عن طريق متابعة مسئول الأمن في الكلية
٧. وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
٨. تنظيم أعمال الاختبارات الشفهية المحددة من حيث: مواعيد عقد الاختبارات. وصور من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة. والتأكد من توزيع السادة الممتحنين على اللجان عن طريق متابعة اللجنة المشكلة لتوزيع لجان الشفهي برئاسة وكيل الكلية.

## مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

قبل بدء الامتحانات:

١. التقويم المستمر للطلاب.
٢. إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
٣. الإلتزام بمواعيد جلسات الإمتحان (الشفوي والنظري)
٤. إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الإمتحان بوقت كاف إلى المطبعة السرية.
٥. الإلتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وفقا للائحة الخاصة بالكلية.
٦. الإشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.
٧. كتابة الامتحان ومراجعته بدقة.
٩. إرسال درجات الإختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الشائئة

أثناء الإمتحانات:

١. الإلتزام بالتواجد أثناء عقد الإمتحانات الخاصة بمقرراتهم.
٢. الإستماع إلي ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.
٣. الإلتزام بتعليقات الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الإمتحانات.
٤. التعاون مع الزملاء أثناء سير الإمتحانات.
٥. التواجد مع الزملاء في لجنة الإختبارات الشفهية.

٦. التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الإختبارات التحريرية.

بعد الإمتحانات

١. الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحان.

٢. التوقيع أمام درجة كل سؤال علي كراسة الإجابة.

٣. كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.

٤. تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني والثالث.

٥. الإلتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الإمتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.

٦. تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.

٧. إرسال نموذج الإجابة لتحميله علي الموقع الإلكتروني للكلية.

٨. تسليم أوراق الإجابة للكنترول في الوقت المحدد.

٩. السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات.

١٠. إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك.

#### مهام المطبعة السرية

١- استلام ورقة الأسئلة من أعضاء لجنة الممتحنين داخل ظرف مغلق بإحكام قبل

موعد الامتحان بوقت كاف

٢- حفظ أوراق الأسئلة إلى يوم الامتحان

٣- فتح مظاريق الأوراق يوم الامتحان قبل بدء الامتحان بوقت كاف لطباعتها.

٤- طباعة أوراق الأسئلة بعدد كاف للطلاب وعمل مظروف يحتوي على أوراق

احتياطي

٥- توزيع أوراق الأسئلة على عدد الطلاب في اللجان ووضعها داخل مظاريف.

٦- تسليم الكنترول المختص أوراق الأسئلة داخل مظاريف اللجان قبل بدء الامتحان

بربع ساعة.

### مهام وحدة البيانات

- إدخال بيانات الطلاب الجدد
- الإشراف على عملية الرصد الإلكتروني وإصلاح أي خلل في البرنامج خلال عملية الرصد، حيث تقوم الوحدة بفتح الرصد للكنترولات في نهاية الامتحانات، وتغلق الرصد بعد طبع النتيجة ولا يتاح للكنترول تعديل النتيجة الرصد إلا بناء على مذكرة من نائب رئيس الجامعة.
- إعداد النتيجة للطباعة وطباعتها.
- عمل تقرير بنسب النجاح في المقررات الدراسية.
- طباعة ملفات بأسماء الطلاب والمواد المتخلفة لكل فرقة.

### مهام الهيئة المعاونة:

١. التحضير والمراجعة قبل الإمتحان (كراسات الإجابة، استمارات الشفهي، .....
٢. الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الامتحانات ومساعدة الكنترولات.

### مهام إدارة شؤون الامتحانات

- ١- تحديد عدد الملاحظين التي تحتاجهم الكلية في الامتحانات.
- ٢- مخاطبة الجامعة لتوفير الملاحظين.

٣- عمل كشف بتوزيع إشراف السادة أعضاء هيئة التدريس على الامتحانات.

٤- استلام كراسات الإجابة من الكنترول يوم الامتحان وتسليمها إلى الملاحظين وتوزيعهم على اللجان.

٥- التأكد من وجود الملاحظين في اللجان بحسب كشف التوقيع الذي وقع فيه الملاحظ باستلام اللجنة

واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

١. تحديد وتوزيع المسؤوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.

٢. الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.

٣. الإلتزام بقواعد الصحة العامة.

يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الإمتحانات بمعرفة السيد أ.د/ وكيل الكلية المختص وإعتقاد السيد أ.د/ عميد الكلية علي ألا يقل العدد عن عاملين لكل دور من أدوار مبنى الامتحان على الأقل.

|| يتم تدبير الخدمات المعاونة والمهنية الخاصة بالإمتحانات من عمال الكلية أولاً وفي حالة عدم كفايتهم يتم الندب من إدارة الجامعة ولا يجوز ندب أي من العمال من خارج الجامعة.

|| يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الإمتحانات بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية

## تشكيل ومهام لجان الامتحانات

أولاً: يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية والاشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، ويدعو الاستاذ الدكتور عميد الكلية الى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومنسق وحدة التقويم والامتحانات بالكلية ومدير إدارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان واصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على التساؤلات.

كما يتولى إدارة مراحل الامتحان المختلفه وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعليه تشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعاً للقواعد المحددة لكل لجنة على حدة كما يتولى المهام التالية:

١. حصر- السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاوني أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقاربهم مع إعفائهم من العمل بكنترول الفرقة التي يوجد بها أقاربهم

٢. موافاه نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية.

٣. موافاه نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين يتم توزيعهم على كليات الجامعة للقيام بأعمال الملاحظة

٤. موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنترولات للفصل

الدراسي

٥. إخطار الإدارة العامه لشئون التعليم بالجامعه بتشكيل لجان أعمال الامتحانات بالكليات للمراجع

٦. وقف جميع الاجازات لجميع العاملين بالكلية

ثانيا: اللجان

١. الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية

٢. لجنة ادارة ومتابعه سير الامتحانات ويرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

٣. لجنة ادارة الامتحانات

٤. لجان الاعداد والتنظيم

٥. لجان المراقبه العامه

٦. لجان الملاحظة

٧. لجان المصححين

٨. لجنة مراجعه الأوراق الامتحانية

٩. اللجان الخاصة

١٠. لجنة التحقيقات والاستشارات القانونيه للجان الامتحانات

١١. لجنة الرعاية الطبية

يتم تعيين رئيس لكل كترول لتنظيم ومتابعه أعمال الامتحانات: وتنقسم هذه الكنترولات الى كترول لكل فرقه من كل برنامج من برامج الكلية ماعدا برنامج شعبة اللغة الإنجليزية فيشمل الكترول جميع فرق البرنامج، ويضم كل كترول عددا من

أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب ، ويقوم كل منهم برئاسة عددا من اللجان الامتحانية لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفة ويعاونهم المشرفين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.



## لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات

## مهام اللجنة قبل بدء الامتحان:

١. دراسة القواعد المنظمة للامتحانات
٢. الاطلاع على خطط واجراءات لسير الامتحانات في كليات مناظرة
٣. حصر الامكانيات البشرية والمادية للكلية
٤. تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات
٥. صياغة الاجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقه والشمول محتويه ما يلي:

- تشكيل لجان المراقبه والاشراف
- وضع جداول الامتحانات (شاملة أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات)
- اعداد أرقام الجلوس
- تجهيز قاعات عقد الامتحانات
- التأكد من تجهيز وتصميم أوراق الاجابه من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول
- التأكد من وضع الاوراق الخاصة بكل لجنة بعددها على مطروف عليه جميع بيانات الفرقة، المادة، اليوم، الساعه، رقم اللجنة، ومكانها، عدد الطلاب بها.

## مهام اللجنة أثناء الامتحان:

١. متابعه أداء المسئولين كل لمهامه حسب الموقع الذي تم تكليفه به، رئيس كنترول، عضو كنترول، رئيس لجان، ملاحظ أو مراقب، موظف أو عامل وكتابه تقارير يومية طوال فتره الامتحانات خاصة بمدى الالتزام وجودة الاداء وتحديد أسباب الممارسات

المتميزة وحثهم على الاستمرار في الاداء المتميز وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبههم بخطورة سوء الاداء على عمليه التقييم وعلى المسؤولين أنفسهم وحثهم لتحسين الاداء

٢. تسجيل العجز في الامكانيات والتجهيزات إن وجدت، وتحديد المطلوب لتحسين الاداء

مهام اللجنة بعد إعلان النتائج:

١. مراجعه أعمال الكنترولات بأخذ عينات من أوراق اجابه الاختبارات النظرية للطلاب في المقررات المختلفة لكل فرقة، ومراجعة بعض أعمال التصحيح للتأكد من تصحيح جميع الأسئلة الخ.

٢. الوقوف على دقه أداء أساتذه المادة المسؤولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكنترولات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها في تقرير اللجنة

٣. مراجعه عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية، والشفهية وعمل مقارنه بين الاختبارات النظرية والشفهية لنفس الطلبة ويتم فحص الحالات التى يوجد بها تفاوت وعمل تقرير بها.

٤. مقارنه نتائج الامتحانات للمقررات المختلفه لهذا العام بالعام السابق لتقييم العملية التعليمية بالكلية لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافيها

٥. رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقييم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها

٦. كتابه تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع أعمال عملية التقييم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة

### لجان وضع الأسئلة والامتحانات

١. يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية .

٢. تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة التدريس بوضع أى إمتحان ويكون ذلك على النحو التالى :

- المقررات التى يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الإمتحان .
- المقررات التى ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس فى وضع الإمتحان .
- المقررات التى يتم إنتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للاشتراك فى وضع إمتحانها مع القائم بالتدريس .

٣. يتم التنسيق مع رئيس الكنترول الالكترونى بالكلية وذلك من أجل التصحيح الإللكترونى للإختبارات الإلكترونية أو الإختبارات التى تحوى على جزء من أسئلة تصحح بشكل إلكترونى .

٤. يسلم أصل أسئلة الإمتحان موقعا عليه من واضعيه إلى رئيس المطبعة السرية أو من ينوب عنه داخل مظروف محكم الغلق ، وعليه واضع الأسئلة ضمانا للسرية قبل عقد الإمتحان بأسبوع على الأقل ويراعى أن يتضمن المظروف من الخارج البيانات التى تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية - الشعبة إن وجدت - تاريخ الإمتحان - أسم المادة - الزمن المحدد للإمتحان - عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها - الطلاب المخاطبون به ( أساسى أو تخلف أو تصفية) .

٥. يكون فتح مظاريف الأسئلة تحت إشراف رئيس المطبعة السرية في اليوم المحدد لعقد الإمتحان.

٦. لا يسمح بأى حال من الأحوال لغير المختصين بدخول المطبعة السرية ، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع أوراق الأسئلة في نفس يوم الامتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق إدارة قاعة الطبع قبل مضي ساعة على الأقل من بدأ الإمتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة .

٧. يراعى تسليم كشوف نتائج الإمتحانات الشفهية موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك في نفس يوم الامتحان الشفهي

٨. تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل إمتحان تم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور وكيل الكلية ورئيس كنترول الفرقة .

## لجنة الإعداد والتنظيم

قبل الامتحانات :

يعتمد مجلس الكلية بناء على إقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجنة للإعداد والتنظيم من العاملين في قطاع شئون التعليم والطلاب والامتحانات بالكلية ، ويرأس تلك اللجنة أمين الكلية تحت إشراف الرئيس العام للإمتحان بالكلية أو من ينوب عنه ، ويمكن الأستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيدين في هذه اللجان ولا يجوز إشتراك أى عضو من خارج الجامعة بلجان الإعداد وتختص هذه اللجنة بما يلي:

١. إعداد البيانات الإحصائية بعدد كل فرقة وكل مقرر .

٢. إعداد قوائم بأسماء الطلاب ، وأرقام الجلوس ، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون للإمتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج إمتحانات الأعوام السابقة وطباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم وتسليمها إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول) .

٣. تحديد الأماكن اللازمة لعقد الأمتحانات وتجهيزها ، وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن في مكان ظاهر ، كما يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الأقل من كل جانب.

٤ . الإشراف على تهيئة العيادة الطبية وإتخاذ الإجراءات اللازمة لنذب الأطباء .

٥. ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان ، على أن تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة أماكنهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف .

٦. تعلن جداول الامتحانات "ورقيا وإلكترونيا" على الطلاب في صورة مبدئية لإستطلاع رأى الطلاب في المواعيد قبل بدأ الامتحانات بثلاث أسابيع على الأقل ويكتب عليه صورة غير نهائية .

٧. إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لإعتمادها وإعلانها قبل بدأ الامتحانات بوقت مناسب .

٨. تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية "ورقيا وإلكترونيا" في صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدأ الامتحانات بخمسة عشر- يوما على الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية .

٩. إعداد جداول الملاحظات .

١٠. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للإمتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الامتحانات بعد مراجعتها .

١١. إتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعدار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الإمتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة "الكنترول" .

أثناء الامتحانات :

١. يتواجد الموظفون المختصون من شئون التعليم والطلاب والامتحانات أثناء الامتحانات بالكلية لتوزيع السادة الملاحظين على اللجان وتلبيه احتياجات اللجان من السادة الملاحظين .

٢. حصر غياب السادة الملاحظين عن اللجان التي تسلموها.

٣. التأكد من هوية الطلاب في حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه .

### لجان المراقبة العامة (الكنترول)

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولى رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويجوز أن تشكل لجنة عامة بالكلية ، أو عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق والأقسام على مستوى الكلية، على أن يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ، وفي حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكيل هذه اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية أولاً وفي حالة عدم وجود الأعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة ان وجد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين (المساعدين) معاوني أعضاء هيئة التدريس ( في أعمال لجان الكنترول ويقتصر- إشتراكهم على الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين في شئون التعليم بالكلية).

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلي :

١. ختم أوراق الإجابة العادية والإلكترونية بخاتم الكنترول وتسليمها للجنة شئون الامتحانات لتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوماً بيوم على أماكن الإمتحانات .

٢. متابعة توزيع إشراف السادة أعضاء هيئة التدريس والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات ، والإشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه .

٣. تسلم مظاريف الأسئلة من المطبعة السرية وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدأ الإمتحان مباشرة.

٥. تسلم أوراق الإجابة من الملاحظين في مقار لجنة المراقبة العامة بعد عددها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب .

٦. تدوين الأعذار ووقف القيد (الجديد منها ، والقديم) للطلاب في الفرقة في خانة الملاحظات .

٧. عدم قطع السليس لإخفاء البيانات إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب .

٨. تسليم أوراق الإجابة للمصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المتدبين من خارج الكلية .

٩. يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة ، وعدد الأوراق ، وتاريخ التسليم ، والتاريخ التقديرى لإعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة على أن تعود الأوراق مستوفاه التوقيع من جميع المصححين .

### لجان الملاحظة والإشراف

يتولى المتدبون من خارج الجامعة أو داخلها ممن وافقت الجامعة على قيامهم بأعمال الملاحظة القيام بأعمال الملاحظة بالامتحانات ويتولى أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم المراقبة على اللجان والمتدبون للملاحظة ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلي:



- ملاحظ لكل ٢٥ طالبا مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (٢) اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة ١٥ ٪ من العدد الإجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ .
  - مراقب لكل ١٥٠ طالبا من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المتدربين من الكليات الأخرى
- وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة مايلي :
- ١ . حضور الإجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدأ الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة .
  - ٢ . التواجد في مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدأ الإمتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ، ودخول قاعة الامتحان ، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب .
  - ٣ . مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الإمتحانات .
  - ٤ . يقوم كل ملاحظ بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أى جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للإمتحان
  - ٥ . التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتبا ، أو أية أوراق ، أو اية أجهزة أخرى .
  - ٦ . توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدأ الأمتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة ( الكارنيهات ) وإعادتها إليهم في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسات الإجابة منهم

٧. إستلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدأ الامتحان ، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة

٨. التأكد من : شخصية الطالب ، ورقم جلوسه ، ومطابقة أسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة.

٩. معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحرير الإستمارات الخاصة به .

١٠. العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الإحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية .

١١. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية ، او اية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الإتصال

١٢. مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الإجتهداد في تفسير معنى أى كلمة أو جملة للطلاب .

١٣. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها .

١٤. تسليم اوراق الإجابة مرتبة تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس في نهاية الإمتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها .

١٥. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الإمتحان بعد مضي - نصف ساعة على بدأ الإمتحان تحت أى ظرف .

١٦. يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الإمتحان قبل مضي نصف وقت الإختبار .

١٧. كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وارقام الطلاب الغائبين .

١٨. عدم مغادرة الملاحظ اللجنة الخاصة به إلا يأذن من المراقب وبه توفير من يجلب محله .

١٩. إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب .

٢١. التأكد من عدد الكراسيات عند جمعها في نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.

٢٢. توقيع الملاحظ في كشف الحضور والغياب الخاص باللجنة.

### لجان المصححين

١. يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين ، وتشكل لجنة المصححين من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة كل في مادته في تصحيح أوراق الامتحان على ان لا يقل عدد المصححين عن اثنين في الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأى مادة ، ويكون ذلك على النحو التالى :

- المقررات التى يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح .
- المقررات التى ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس فى التصحيح .
- المقررات التى يتم إنتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للإشتراك فى التصحيح مع القائم بالتدريس .

٢. يكون تداول كراسيات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص ، وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسئوليته ، ويتم التداول فى ضوء البيان الذى يعده كل قسم من

أقسام الكلية ، والمتضمن ترتيباً للمصححين في كل مادة ، وعلى رئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على إنجازة في مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة .

٣. التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأى حال خروج أوراق الإجابة خارج الكلية .

٤. تفعيل لجان التصحيح ( الثنائية -الثلاثية ) في ضوء نموذج الإجابة .

٥. يتعين على لجنة المصححين أو من ينوب عنهم حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة ، والإختبارات الإلكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة ، والمصححة عن طريق المسح الضوئى حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح .

٦. يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية في جميع أوراق الإجابة .

٧. وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة .

٨. تجميع درجات كل سؤال ، ووضع الدرجة في مربع ، أو دائرة عند بداية الإجابة ، والتوقيع (المقصود به كتابة اسم المصحح دون كتابة توقيع رمزى غير مقروء ) بجوارها .

٩. ينقل المصحح الدرجة التى وضعها فى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها .

١١. مراعاة ان تكون كتابة الدرجات فى الداخل والخارج بلغة واحدة .

١١. على المصحح الأخير جمع الدرجات التى حصل عليها الطالب وتفنيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب .

١٢. لا يجوز تعديل الدرجة التى تم تقديرها وكتابتها إلا فى حالة وقوع خطأ مادى ويجب أن يكون التعديل فى هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذى أجراه .

١٣. لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها .

١٤. وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين

١٥. أيه درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعه الكلى وتحسب عند تحديد تقديره .

١٦. يجب الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح الإلكترونية في وقت تحدده الكلية، وذلك لانتهاء من إظهار النتيجة في موعد مناسب وتسحب كراسات الاجابة من المصحح الذى يتجاوز الموعد المحدد لانتهاء من أعمال التصحيح، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذى يقترحه لإعلان نتائج الإمتحان ، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس .

١٧. يجب أن تسلم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول في خلال ٢٤ ساعة بعد أداء الامتحان ، وتعلن على الموقع الإلكتروني بعد أداء الإمتحان .

### لجنة الرصد

هى إحدى لجان الكنترول وتتكون من أعضاء هيئة التدريس سواء بالكلية أو الكليات الأخرى ويحظر إشراك المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين في عمليات الرصد .

ويراعى عند تشكيل هذه ألا يقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة ، وتبدأ هذه اللجان في مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة في عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث تسمح لهذه اللجنة ببدأ عملية الرصد وتقوم لجنة الرصد بما يلي :

١. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها حيث يسمح للجان ببدأ عملية الرصد .

٢. حصر- أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين ، والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة .

٣. يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة ، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور الى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الإجابة، ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص .

٤. يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها .

٥. كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجى والتأكد من إستيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الإمتحان لكل مقرر

٦. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة .

٧. ينبغى مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها إبتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالاعذار كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها .

٨. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل إتمام النتائج وإعلانها بصفة رسمية .

٩. رصد مقررات التخلف في الكنترول المختص .

١٠. إثبات الأعذار الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التي سبق أن نجح فيها الطالب في امتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الإمتحانات السابقة .

• الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر .

• الطالب الغائب بدون عذر يكتب في خانة الدرجة للمادة (غ) والتقدير غائب

|| الطالب الذى صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (ح) ولا تجمع درجات المادة .

|| الطلاب الباقون للإعادة بفرقتهم وسبق نجاحهم في بعض المواد يكتب التقدير الذى سبق أن حصل عليه .

١١ . التأكد من تطبيق قواعد الرأفة وإثبات كل حالة على حدة في خانة الملاحظات أمام كل طالب .

١٢ . يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذى يحتوى على درجات التحرير والشفهي من قبل وحدة البيانات تمهيدا لعملية المراجعة .

١٣ . إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للإمتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية ، ثم عمل بيان إحصائي عن نتيجة الإمتحان العامة، ونتائج الإمتحان لكل مادة ، وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج ، وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الإمتحان ، أو

من ينوب عنه ويراعى ألا تعلن نتائج الإمتحان إلا بعد اعتمادها رسمياً من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.

١٤. مراعاة عدم إجراء أى تعديل فى كشوف الرصد أو كشوف إظهار النتائج ويمنع الكشط أو إستخدام المزيل أو التصحيح منعاً باتاً .

١٥. تتم المراجعة بين الكنترول ووحدة البيانات.

١٦. توافى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للإمتحان.



## لجنة مراجعة الأوراق الإمتحانية (وحدة القياس والتقييم)

١. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس ممثل فيها جميع الأقسام برئاسة وكيل شؤون التعليم والطلاب يخصص عدد إثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي .
٢. تختار عينة عشوائية لا تقل عن ٥١٪ من المقررات لكل قسم دراسي .
٣. يتم إستخدام إستمارات مراجعة الورقة الإمتحانية وفقا لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الاوراق .
٤. تستخرج نتائج الفحص فى صورة تقرير لكل امتحان على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي .
٥. يعرض التقرير على وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس .

## لجنة مراجعة أوراق الإجابة

١. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شؤون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي .
٢. تختار عينة عشوائية لا تقل عن ٥٪ من أوراق الإجابة لكل قسم دراسي .
٣. تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب
٤. يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها من نموذج الإجابة الموضوع مسبقا من قبل أستاذ المقرر .

٥. تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة في صورة تقرير لكل مقرر على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي

٦. تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس .

### اللجان الخاصة

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ، أو المستشفى المحجوز بها الطالب وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي ، وبموافقة عميد الكلية ، أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ويعقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناء على عرض من السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية المختص وذلك بداخل الجامعة أو بسجن طره، وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الاقل احدهما من بين اعضاء هيئة التدريس ترسل لهم أيام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حجزهم أو حسبهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات .

### لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان:

يتولى محامو الشئون القانونية بالجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التى تتعلق بالمخالفات الأديبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالكلية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدين بالكلية عن ألفى طالب (٢١١١) طالب (يندب عضو اخر من الشئون القانونية بالجامعة للمساعدة فى أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التى تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم .

## لجنة الرعاية الطبية

تشكل لجنة من أطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة ، كما يخصص طبيب لكل إمتحان ، ويتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة ، وفي حالة عدم كفايتهم يمكن الإستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ويصدر قرار نديهم من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم .

## صورة من رحلة كراسة الإجابة من البداية إلى النهاية

بدايه استلام أ.د.رئيس الكنترول أو من ينوب عنه كراسات اجابة الامتحانات التحريرية للفرقه المنوط بها:

التأكد من جودة وصالحية الكراسات من حيث عدد الأوراق - جودة الأوراق ثم تختم الورق ثم يتم تقسيم الأوراق إلى مجموعات (اللجان) في مظاريف

في موعد الامتحان تسلم المظاريف إلى مدير شئون الامتحانات ثم يسلمها إلى ملاحظ اللجنة

يقوم الملاحظ بالتحقق من إثبات الشخصية للطالب - ثم توزيع الكراسات بواسطة الملاحظين - ثم حصر- الغياب - ثم توقيع الطالب في كشف الحضور والغياب ثم يوقع الملاحظ في نهاية الامتحان.

بنهايه الامتحان تجمع الكراسات وتسلم اثبات الشخصية للطالب ويتم التأكد من الأعداد ثم تسلم الى عضو الكنترول

يقوم الكنترول بحصر- الأوراق والغياب والترقيم السري ثم قطع السليس من أجل تسليم الأوراق الي أستاذ المادة بإيصال للتصحيح

بعد التصحيح تعاد الأوراق للكنترول - لفض السريه - رصد الدرجات ومراجعتها - تغذيه الحاسب - الحصول على النتيجة النهائية - التقديرات

العرض على وكيل الكلية - عميد الكلية - رئيس الجامعة - اعتماد النتيجة - إعلان النتيجة

النهاية

## نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول

الفرقة :- الفصل الدراسي:

مهام رئيس الكنترول :

١- توزيع اعمال الكنترول (تقسيمه إلى مجموعات عمل)

٢- متابعة العمل بالكنترول حسب النظام الموضوع.

٣- الإشراف العام على أعمال الكنترول.

٤- توفير جميع المواد اللازمة لحسن سير العمل بالكنترول.

٥- تصحيح أى خطأ أثناء عمل الكنترول.

جدول ينقل من ص (٤٧)

أعمال مراجعة الكراسات بعد التصحيح:

١- تقوم كل مجموعة بمراجعة كراسات المادة الممتحنة.

٢- تقوم نفس المجموعة برصد الدرجات على برنامج الرصد الخاص بالكلية على الحاسب الآلي.

٣- تقوم نفس المجموعة بمراجعة الرصد على الحاسب الآلي

٤- تقوم نفس المجموعة بمراجعة حالات الطلاب (الغياب - الأعذار) بمساعدة مسئولى الفرقة بالكنترول

يشترك كل من السادة :

١- د/

٢- د/

في مراجعة كشوف النتيجة النهائية وحصر الحالات التي يجب إعادة النظر فيها.

يشترك كل من السادة:

١- د/

٢- د/

في مراجعة حالات الاعذار والحالات الخاصة من واقع الكشوف المقدمة من إدارة شؤون التعليم والطلاب بكشوف النتيجة بمساعدة مسئولى الفرقة من أعضاء الكنترول.

يشترك كل من السادة:

١- د/

٢- د/

بفحص التظلمات بعد إعلان النتائج وذلك تحت إشراف :

١- د/

٢- د/

رئيس كنترول الفرقة

دور



أ.د.

## قواعد الامتحانات الشفهية

يتم العمل بالقواعد العامة التالية لجلسات الامتحانات الشفهية بالكلية:

١. يطبق نظام الجلسات الشفهية على المواد المحدد لها امتحان شفهي وفقا للوائح الداخلية للكلية ، ولا تعقد امتحانات شفهية للمواد الممتدة إلا في نهاية العام الدراسي ، كما لا يتم تجزئة المقررات لأي تخصصات مختلفة في الإمتحانات الشفهية.

٢. تشكل لجان الامتحانات الشفهية من عضوين على الأقل ، ولا تزيد عن أربعة أعضاء..

٣. يجب على إدارة شؤون الطلاب بالكلية التنسيق مع الاقسام العلمية لإعداد جداول الامتحانات الشفهية وتوزيع الطلاب على لجان الممتحنين .

## قواعد نظام الرأفة ورفع الدرجات

أولا : قواعد عامة

١. يطبق نظام الرأفة ورفع الدرجات في نهاية الفصل الدراسي الثاني لنتيجة الفصلين معا .

٢. تعلن نتيجة الفصل الدراسي الاول كما هي بدون تيسير.

٣. تطبق قواعد الرأفة على أى عدد من المقررات ما دامت درجات الرأفة في حدود النسب المقررة .

٤. تطبق قواعد الرأفة على المقررات الراسب فيها الطالب بشرط الحصول على ٤٠٪ على الاقل من درجات المادة.

٥. تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة في نتائج المقررات المنخفضة في نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح في باقى مقررات الفرقة وترفع مذكرة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك.

٦. يطبق الرأفة على مقررات التخلف ومقررات السنة الدراسية المقيد بها الطالب مجتمعين.

٧. يستفيد الطالب من تطبيق نظام الرأفة لتغيير حالته طبقا لما يلي :

- من الرسوب إلى النقل بمقررين أو النجاح الكامل .
- من النقل بمقرر أو بمقررين إلى النجاح الكامل .
- لرفع التقدير العام للفرقة .

• لرفع التقدير العام للتخرج المعتمد على المجموع التراكمي بشرط عدم حصول على رآفه في المقررات

• عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرآفه المقررة يجبر درجتان من ٤٨ إلى ٥٠ درجة في المادة التي من (١٠٠) ومن ٢٤ إلى ٢٥ في المادة التي من ٥٠ درجة، ويعتبر ذلك رفعا تلقائيا .

ثانيا : توجيهات عامة :

١ . تعلن نتيجة الفصل الدراسي الأول بدون درجات الرأفة.

٢ . تعلن نتيجة العام الدراسي بشئون الطلاب وعلى موقع الكلية بعد إعمال درجات الرأفة على كامل الفصلين الدراسيين الاول والثانى .

٣ . تعلن النتيجة بتقدير المقررات والتقدير العام.

آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعاً لقانون تنظيم الأزهر:

تمت حالات التأديب وفقاً لقانون تنظيم الأزهر وما طرأ عليه من تعديلات.

## آليات ضمان عدالة نظام الامتحانات

من أجل تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص بين الطلاب تلتزم الكلية بالآتي:

١- يمنع عضو هيئة التدريس ممن له قريب حتى الدرجة الرابعة من الآتي:

- العمل في كنفول الفرقة التي بها الطالب
- العمل بالمطبعة السرية.
- الإشراف على امتحانات الفرقة التي فيها الطالب.
- تصحيح كراسات إجابة بالفرقة التي بها الطالب.

٢- التأكيد على تسليم نموذج الامتحان مع إجابته النموذجية.

٣- ضرورة وجود أستاذ المقرر يوم امتحان المقرر للرد على مشاكل الطلاب إن وجدت

٤- نزع بيانات الطالب من على كراسة الإجابة واستبدالها برقم سري لضمان العدالة.

## آليات التعامل مع نتائج تقويم الطلاب

أولاً: مرحلة الإعداد والتوثيق:

١- تتولى وحدة البيانات بكلية طباعة النتيجة بعد تطبيق قواعد الرأفة إلكترونيا وفقا لللائحة الكلية.

٢- يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية من الإدارة العامة لشئون التعليم و الطلاب بالجامعة ، كما يكلف كنترول الفرقة النهائية بعمل المجموع التراكمي داخل الكلية، ومراجعة النتائج معا وذلك قبل العرض على مجلس الكلية.

٣- يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة النتيجة وتجليدها من قبل المختص بذلك في الكلية ثم اعتمادها من رئيس الكنترول.

٤- ترفع النتيجة إلى العميد لاعتمادها بناء على تفويض مجلس الكلية له

٥- يقوم عضو الكنترول بتسليم نسختين في شئون التعليم بالجامعة لمراجعة النتيجة وفق اللوائح وعرضها على معالي نائى رئيس الجامعة لاعتمادها.

٦- بعد الاعتماد يقوم عضو الكنترول باستلام نسخة من النتيجة معتمدة من الجامعة وتترك نسخة في شئون التعليم في الجامعة.

ثانياً: مرحلة الإعلان:

بعد اعتماد النتيجة يتم إعلانها بالطرق الآتية:

١- تنشر سجلات ورقية من النتيجة في شئون الطلاب.

٢- تنشر على الموقع الرسمي لكلية بالبحث برقم الجلوس

٣- على صفحة التواصل الاجتماعي بالكلية.

٤- ترسل نسخة من نتيجة الوافدين لبعض السفارات بناء على طلب مقدم من السفارة وحضور مندوب منها لاستلامها من أجل تجديد منح طلابها. تعلن نتائج الفصل الدراسي الأول لجميع المستويات داخل الكلية على الأماكن المخصصة لذلك وعلى الموقع الإلكتروني تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسمياً من السيد أ.د. عميد الكلية.

وتعلن النتيجة النهائية طبقاً للتقديرات التي تم إدراجها باللائحة الداخلية للكلية من حيث التقديرات بعد صدور قرار من أ.د. رئيس الجامعة باعتمادها بناء على موافقة.

ثالثاً: آليات حفظ واستدعاء النتائج:

أولاً: يتم حفظ نسخة من النتيجة المعتمدة من الجامعة في الكنترول، وصورة من النتيجة في شئون التعليم والطلاب مع الموظف المختص بالفرقة، وصورة في إدارة شئون التعليم بالجامعة، إلى جانب وجودها على برنامج الرصد الإلكتروني.

ثانياً: لا يتم استدعاء النتيجة من الكنترول والنظر فيها إلا بإذن كتابي من فضيلة العميد أو وكيل الكلية.



## قواعد وآليات التظلمات

١. يتقدم الطالب خلال خمسة عشر- يوماً من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمناً رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (يسمىها الطالب) بشرط ألا يزيد عن نصف المقررات والذي يقوم سيادته بإحالته لشئون الطلاب لإعداد الإستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة وإعلان نتيجة الالتماس للطالب خلال أسبوعين آخرين.

٢. يقوم السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتوجيه التظلم إلى رئيس الكنترول المختص لبحث النقاط الآتية:

- التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال وفي حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقاً لنموذج الإجابة.
- التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفي حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير.
- التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام وفي حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف.
- التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقاً للائحة الكلية (لا بد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح) وفي حالة وجود إختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير أحصائي للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون التعليم

والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.

٣. في حالة وجود إختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواءا بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلى عميد الكلية.

٥- يتم عرض قرار عميد الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة المختص لإتخاذ ما يلزم.

٦- بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالتأج بمعرفة رئيس الكنترول ويقوم عضو من الكنترول بتعديل نسخة النتيجة التي في شئون التعليم في الجامعة بمقتضى- المذكرة كما يقوم بتعديل النتيجة في شئون الطلاب وشئون الخريجين ووحدة البيانات بصورة مذكرة موافقة نائب رئيس الجامعة على التعديل

٧- يبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون التعليم الطلاب.

## لجنة التظلمات

تقوم هذه اللجنة بمراجعة تظلمات الطلاب عقب الإعلان عن النتائج في الفترة القانونية للتأكد من تطبيق القواعد القانونية المنظمة لذلك وتشكل هذه اللجنة برئاسة أ.د/ وكيل الكلية لشؤون الطلاب وعضوية كل من - رئيس الكنترول المعني بالنتيجة - رئيس القسم. وعضو من القسم ومدير شؤون الطلاب للتنسيق الإداري.

## اجراءات تصويب النتيجة

تعدل نتيجة الطالب في كراسة الإجابة بعد التأكد من أحقية الطالب في التظلم.

يعرض الموضوع على عميد الكلية للموافقة .

يرفع الموضوع إلي نائب رئيس الجامعة للموافقة والذي بدوره يحيله على الإدارة العامة لشؤون الطلاب لإعداد مذكرة بالحالة.

تعدل نتيجة الطالب في وحدة البيانات على برنامج الرصد الإلكتروني بواسطة أعضاء الكنترول وبصورة من موافقة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة على التعديل.

تعدل النتيجة في شؤون التعليم والطلاب في الجامعة بحضور عضو من الكنترول وصورة من موافقة نائب رئيس الجامعة.

توضع النتيجة الجديدة للطالب في الكنترول شيت وتعلن .

ويجري ذلك في حالة وجود تصويب في التراكمي بنفس الخطوات.

## النماذج المطلوبة -

التماس

السيد الأستاذ الدكتور / عميد كلية الشريعة والقانون بالقاهرة

تحية طيبة وبعد

مقدمة لسيادتكم الطالب / ..... المقيد بالفرقة: ..... شعبة .....

أتمس من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعادة رصد درجاتي في مادة/ مواد :

-٣

-٢

-١

وذلك للفصل الدراسي ..... من العام الجامعي .....

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام ،،،،،،،،،،

توقيع الطالب :

التاريخ :

السيد أ.د/ رئيس الكنترول برجاء مراجعة ورقة اجابة الطالب والتأكد من تصحيح جميع اجزائها  
ومطابقة درجات الطالب داخل الورقة بجميع جزئياتها مع الدرجات على مرآة ورقة الاجابة  
والافادة.

عميد الكلية

رد السيد أ.د/ رئيس الكنترول

شعبة

المقيد بالمستوى /

بإعاده رصد درجات الطالب /

لا يستحق

تبين أن الطالب يستحق

وبناء عليه تصبح حالة الطالب: .....

رئيس الكنترول

اللجنة

## تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

## الهدف:

هدف تقييم الأداء هو الإصلاح والتطوير وتفادي المعوقات وصولاً للأهداف المرجو تحقيقها، ويعتبر عضو هيئة التدريس الكفاء القادر على القيام بمهام عمله وفق الأسس و الضوابط الموضوعية، أهم الموارد التي تعتمد عليها الكلية في تحقيق أهداف عملية التقييم، بل ان جميع الموارد الأخرى المتاحة بالكلية تستمد قوتها و فاعليتها من الموارد البشرية، و عليه يصبح تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات من الأهمية بمكان، وبواسطته يتم تحديد كلا من المتميزين و المقصرين، وتأتي مكافئة المتميزين و عقاب المقصرين لدفع جميع المشاركين إلى التميز والإتقان و السعي لعدم الوقوع في هوة التقصير.

## مصادر التقييم:

١. تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة أعمال الامتحانات .

٢. دفاتر الحضور والإنصراف الخاصة بأعمال الامتحانات و الكنترولات.

٣. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.

## طرق مكافئة المتميز في الأداء خلال عملية التقييم :

١. الشاء على الأعمال الناجحة والأعتراف بإنجازات الافراد وتشجيعهم من خلال إقامة حفل تكريم لجميع المتميزين في الأداء خلال عملية التقييم، وذلك بحضور قيادات الجامعة.

٢. تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومستويات أعلى و أهم .

٣. تقبل الأفكار الإبتكارية و الإبداعية لهؤلاء المتميزين ، والعمل على تفعيل تلك الأفكار لدعم جودة الأداء في عملية التقييم .

٤. الحوافز المادية من خلال مكافئات تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والإبداع.

### طرق عقاب المقصرين في الأداء خلال عملية التقييم:

١. في حالة التقصير المؤثر سلبيا على عملية التقييم و نتائجها يحرم المقصر- في المشاركة بالاعمال الخاصة بعملية التقييم ، ويتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضده حسب نوع و حجم التقصير واثره.

٢. في حالة التقصير البسيط الغير مؤثر في نتائج التقييم ، يتم إسناد مهام أقل أهمية وفاعلية للمقصر، حتى يثبت حسن سلوكه و ادائه عمليا ، ويتم التحقق من ذلك بمتابعته.

٣. حرمان المقصر- من المكافآت الخاصة بعملية التقييم بقدر حجم تقصيره و عائدته على عملية التقييم.

٤. تفعيل نظام ربط الدخل بجودة الأداء وذلك بخضم جزء من مستحقات المهمل يناسب حجم الإهمال و عائدته على عملية التقييم.

### مبادئ هامة عند توقيع العقوبة:

١. العمل بالامتحانات تكليف لكل فئة من فئات بالجامعة (كادر خاص -كادر عام) وتعتبر الجامعة بكلياتها و وحداتها و ادارتها و مستشفياتها و احدة و احدة بحيث لا يجوز لأى من العاملين بالجامعة بالكادر الخاص او الكادر العام التخلف عن الإشتراك في اعمال الإمتحانات بأي كليه يكلف بها إلا بعذر يقبله رئيس الجامعة أو من ينوب عنه أو عميد الكلية كل في دائرة اختصاصه.

٢. لا يجوز على الاطلاق قبول اعتذارات اى عضو من أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم عن الإشتراك في اللجان المكلفين بها إلا في الأحوال التى يرى فيها عميد الكلية غير ذلك وفي حالة تخلف أحد السادة المكلفين باللجان عن الأشتراك تحدد الأيام التى أنقطع فيها

ويتم خصم ما يقابلها بقرار من عميد الكلية بناء على مذكرة من رئيس اللجنة المكلف بها (كنترول-إعداد) وفي حالة رفض العضو الإشتراك يجرم من مكافئة الإمتحانات .

٣. يجرم من مكافئة الامتحانات كل من يمتنع عن القيام بالأعمال المتعلقة بالامتحانات التي يكلف بها أو يتدب للقيام بها (من العاملين بالكادر الخاص أو الكادر العام) إذا كان بغير عذر يقبله عميد الكلية أو السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب.

٤. المعتذر عن أعمال الامتحانات في كليته، أو الذي له قريب حتى الدرجة الرابعة لاتصرف له أى مكافئات متعلقة بالامتحانات من كليته، ويحق له الصرف إذا شارك في أعمال الامتحانات في كليه أخرى.

٥. كل من يخل بواجبات الامتحانات أو التقاعس عن العمل المسند إليه من أعمال الامتحانات يلغى نذبه فوراً، ويجرم من مكافئة الامتحانات المقرر له الدور المكلف بها.

٦. تطبق الاحكام الواردة في شأن صرف مكافئات التصحيح و جلسات الشفوى ، وذلك في ضوء القواعد الموضوعة من مجلس الجامعة.

٧. ان تكون العقوبة متناسبة مع الذنب ودور المذنب و أهميته والأحوال المحيطة بعملية التقويم.

٨. لا يكلف المعاقبين بالقيام بعمل واحد ، حيث من الممكن أن يدعم ذلك القوى الهدامه بداخلهم مما يعظم هذه القوى ولا يدحضها.

٩. لا يعاقب الرئيس أمام مرؤوسيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة و تتحطم سلسلة القيادة.

١١. لا يناقش المشاغب المجادل أمام الآخرين.



## قواعد تنظيمية عامة لسير الأمتحانات

١. في حالة احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة في أعمال الكنترول يتم إخطار مكتب رئيس نائب الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الأمتحان بوقت كاف لتدبير احتياجاتها.

٢. وعلى الكليات التي بها فائض من السادة أعضاء هيئة التدريس عن أعمال الامتحانات بها - إخطار مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الامتحانات بوقت كاف باسمائهم للاستعانة بهم في الكليات الأخرى ، وحتى يتسنى اعتماد تكليفهم من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة قبل بداية الامتحان.

٣. لا يجوز للسادة أعضاء هيئة التدريس الاشتراك في أعمال الامتحانات بغير كليتهم دون موافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة او ما ينوب عنه قبل بداية أعمال الامتحانات حيث لا يتم صرف اى مكافئات عن أعمال تلك الامتحانات

٤. يتولى مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب إرسال اسماء السادة اعضاء هيئة التدريس والسادة معاونين للكليات ذات العجز والتي تقوم بدورها بتوزيعهم على الملاحظات وإخطارهم بذلك عن طريق عمداء كلياتهم و ارسال صورة من التوزيع لمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

٥. يتم مراجعة الاستمارات الخاصة بالمتدربين لأعمال الكنترول في غير كلياتهم والمنصوص عليهم بالقواعد عاليه بمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من كليه .

٦. مساهمة المدرسين المساعدين والمعيدين : يحدد بقرار من العميد العدد الذي يساهم في أعمال الامتحانات دون لجان الرصد - من المدرسين المساعدين و المعيدين القائمين بالعمل فعلا بالكلية منذ بدء العام الجامعي حتى نهايته في ضوء ظروف الكلية.

٧. لا يجوز الاستعانة في أعمال الامتحان بأعضاء من خارج الجامعة وإنما يقوم بهذه الأعمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية، وفي حالة عدم كفايتهم يتم الإستعانة بأعضاء من الكليات الأخرى تبعاً للقواعد.

٨. لا يجوز ان يندب عضو هيئة تدريس للمشاركة في اعمال الامتحانات في كليات أخرى إلا بعد أن تستنفذ الكلية الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الأمتحانات و الرصد .

٩. حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم او العاملين بالكلية في أعمال إمتحان الفرق التي يكون بها أحد اقاربهم حتى الدرجة الرابعة.

١١. تنتهى جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الإمتحان بعشرة أيام على الأكثر .

١١. الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بإداء الامتحان على ان يتم حجب إعلان نتائجهم.

١٢. يراعى بقدر الإمكان عدم إبقاء كراسات الإمتحان في مقر الكنترول أو في أى مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة.

١٣. ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع اسئلة الأمتحانات و أثناء عمليات الرصد.

١٤. مراعاة تطبيق ما ورد في قانون الأزهر في شأن حالات الغش والشغب.

١٥. ممنوع تناول المشروبات داخل مقر اللجان .

١٦. عدم عقد أى امتحان داخل المخيمات.

١٧. يجوز أن يندب من العاملين للكتابة للطلاب المكفوفين والمصابين وذلك بمعرفة أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه.

١٨. يتم عمل استطلاع رأي للطلاب حول امتحانات الفصل الدراسي وفقا لنموذج الاستبيان .

١٩. في جميع الأحوال تطبق هذه القواعد في إطار اللوائح الداخلية للكلية.

## آلية الإحتفاظ باوراق الاجابة (كراسة الإجابة) للطلاب.

أولا : بالكنترول:

بعد الإنتهاء من أعمال الرصد وإعداد النتائج الإمتحانية تعتمد النتيجة من الاستاذ

الدكتور نائب رئيس الجامعة

بعد الإنتهاء من الاعتماد والإعلان يتم فتح باب الإلتماسات للطلاب

بعد الانتهاء من الالتماسات يغلق الكنترول، ولا يفتح إلا من أجل تصحيح نتيجة بناء

على حكم قضائي أو شيء مائل.

تم عمل أرفف لحفظ الاوراق بالكنترول ، يتم تخصيص رف لكل مادة بالكنترول.

يتم الإحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسبا لوجود اخطاء

أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها .

ثانيا بالمخازن:

بعد مرور خمس سنوات وقبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنه

من :

أ.د. وكيل الكلية المختص .

مدير وحدة التقويم والامتحانات .

د مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.

مدير الكلية.

|| مسئول المخازن بالكلية.

مهام اللجنة:



|| تتولى اللجنة حصر الاوراق الامتحانية التى يجب ان تحفظ بالمخازن.

|| تسلم الاوراق إلى مسئول المخازن مع عمل محضر- لكل برنامج يوضح فيه المواد و عدد الاوراق فى كل

مادة ويحفظ معها الاوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية.

|| يوقع مسئول مخازن الكلية على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن إلى أن يتسنى إعدامها.



	<p>Azhar University Faculty of Shariah and Law - Cairo</p>	 <p>جامعة الأزهر AL-AZHAR UNIVERSITY</p>
<p>معيّار: التدريس و التعلم</p>		

<p>(8) التدريس والتعلم</p>	<p>:</p>	<p>المعيّار</p>
<p>(7/8)</p>	<p>:</p>	<p>المؤشر</p>
<p>عملية تقويم الطلاب تدار بكفاءة وعدالة، والامتحانات يُأمن وضعها ونسخها وتوزيعها بما يضمن سرّيتها.</p>		



### الوثائق والشواهد الداعمة:

- (١) دليل إدارة عملية التقويم والامتحانات المعتمد.
- (٢) إجراءات الكلية لامتحانات العام الماضي (تشكيل الكونترول، لجان المراقبة، توزيع الطلاب، جداول الامتحانات)
- (٣) آلية الكلية لمراجعة الأوراق الامتحانية معتمدة ومعلنة وتقرير معتمد عن نتائج استطلاع رأي الطلاب حول الامتحانات
- (٤) جودة الكونتروليات.

### وثائق أخرى داعمة

رسالة الكلية: تأهيل كفاءات علمية متخصصة علمياً وبحثياً في مختلف فروع المعرفة الشرعية والقانونية؛ خدمة للمجتمع المحلي والعالمي، وفق معايير الجودة الشاملة.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية لأن تصبح صرحاً شرعياً وقانونياً متميزاً معرفياً وبحثياً، جامعاً بين الأصالة والمعاصرة، ذا إسهام مجتمعي وحضور تنافسي محلياً وإقليمياً وعالمياً، وأن تحقق أعلى مقاييس الجودة والاعتماد الأكاديمي.

	<p>Azhar University Faculty of Shariah and Law - Cairo</p>	 <p>جامعة الأزهر AL-AZHAR UNIVERSITY</p>
<p>معيّار: التدريس و التعلم</p>		

<p>(8) التدريس والتعلم</p>	<p>:</p>	<p>المعيّار</p>
----------------------------	----------	-----------------

الوثيقة	كود الوثيقة
<p>دليل إدارة عملية التقويم والامتحانات المعتمد</p>	<p>المؤشر (1/7/8)</p>

### الوثائق والشواهد الداعمة:

- (١) دليل إدارة عملية التقويم والامتحانات المعتمد
- (٢) صورة ضوئية من مجلس الكلية لاعتماد دليل التقويم والامتحانات بتاريخ (٢٠١٧/٨/٢١م).
- (٣) ملحق بتحديث دليل الامتحانات.
- (٤) صورة ضوئية من مجلس الكلية لاعتماد ملحق دليل الامتحانات بتاريخ (٢٠١٩/١٠/٢٠م).

### وثائق أخرى داعمة

رسالة الكلية: تأهيل كفاءات علمية متخصصة علمياً وبحثياً في مختلف فروع المعرفة الشرعية والقانونية؛ خدمة للمجتمع المحلي والعالمي، وفق معايير الجودة الشاملة.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية لأن تصبح صرحاً شرعياً وقانونياً متميزاً معرفياً وبحثياً، جامعاً بين الأصالة والمعاصرة، ذا إسهام مجتمعي وحضور تنافسي محلياً وإقليمياً وعالمياً، وأن تحقق أعلى مقاييس الجودة والاعتماد الأكاديمي.



مذكرة للعرض علي فضيلة ا.د عميد الكلية

تتقدم لجنة معيار التدريس والتعلم بوحدة الجودة بالكلية إلى فضيلتكم بطلب عرض دليل الامتحانات علي مجلس الكلية للإعتماد .

مرفق طية صورة من الدليل.

مقدمه لسيادتكم

منسق المعيار

أ.د / محمد الضويبي

( محمد )

لعرض على مجلس الكلية

صم

عزارة مجلس الكلية

الموافق

د/ محمد الضويبي

أ

## محضر اجتماع مجلس الكلية

- الجلسة الثامنة المنعقدة يوم الاثنين الموافق ٢١ / ٨ / ٢٠١٧ م

- اجتمع المجلس في تمام الساعة الحادية عشرة صباحا برئاسة الأستاذ الدكتور/ عادل عبد العال إبراهيم - عميد الكلية ورئيس المجلس.

وعضوية كل من السادة :

- |   |   |
|---|---|
| وكيل الكلية لشئون الطلاب                          | ١- الأستاذ الدكتور / أسامة السيد عبد السميع     |
| القائم بعمل رئيس قسم القانون العام                | ٢- الأستاذ الدكتور / سامح السيد جاد             |
| المشرف على قسم الشريعة والقانون باللغة الإنجليزية | ٣- الأستاذ الدكتور / حامد محمد أبو طالب         |
| رئيس قسم الفقه                                    | ٤- الأستاذ الدكتور/ علي محمد منصور عليوة        |
| رئيس قسم أصول الفقه                               | ٥- الأستاذ الدكتور/ محمود عبد الرحمن عبد المنعم |
| القائم بعمل رئيس قسم القانون الخاص                | ٦- الأستاذ الدكتور/ ممدوح محمد علي مبروك        |
| أستاذ متفرغ في قسم الفقه                          | ٧- الأستاذ الدكتور / نصر فريد محمد واصل         |
| أستاذ متفرغ في قسم القانون العام                  | ٨- الأستاذ الدكتور / فؤاد محمد النادي           |
| أستاذ متفرغ في قسم القانون الخاص                  | ٩- الأستاذ الدكتور / محمد علي عثمان الفقي       |

وأعذر عن عدم الحضور كل من:

- |   |  |
|---|--|
| وكيل الكلية للدراسات العليا                                     | ١- الأستاذ الدكتور / عبد العزيز عطا سيد أحمد |
| أستاذ متفرغ في قسم الفقه المقارن                                | ٢- الأستاذ الدكتور/ احمد علي طه ريان         |
| أستاذ متفرغ في قسم القانون الخاص ممثلا عن شعبة اللغة الإنجليزي- | ٣- الأستاذ الدكتور / عبد الله مبروك النجار   |
| أستاذ متفرغ في قسم أصول الفقه                                   | ٤- الأستاذ الدكتور / حمدي صبح طه             |
| القائم بعمل رئيس قسم الفقه المقارن                              | ٥- الأستاذ الدكتور/عطا عبد العاطي السنباطي   |

وقام بأعمال سكرتارية المجلس السيد / أسامة محمود إبراهيم البارودي مدير مكتب عميد الكلية

ثم بدأ رئيس المجلس الجلسة بـ " بسم الله الرحمن الرحيم " الحمد لله رب

العالمين والصلاة والسلام علي خاتم النبيين ثم نظر المجلس الموضوعات المعروضة

عليه ، ليصدر قراراته فيها علي النحو التالي :

الموضوع رقم (١): المصادقة على محضر مجلس الكلية جلسة ٢٧ / ٧ / ٢٠١٧ م.

القرار: صادق المجلس علي محضر مجلس الكلية جلسة ٢٧ / ٧ / ٢٠١٧ م.

الموضوع رقم (٥٣): النظر في موضوع دليل أخلاقيات المهنة (لجنة القيادة والحوكمة).  
القرار : الموافقة علي موضوع دليل أخلاقيات المهنة ( لجنة القيادة والحوكمة) .

الموضوع رقم (٥٤): النظر في موضوع اعتماد الخطة الاستراتيجية الخمسية للكلية  
(لجنة التخطيط الاستراتيجي).  
القرار : الموافقة علي اعتماد الخطة الإستراتيجية الخمسية.

الموضوع رقم (٥٥): النظر في موضوع اعتماد الخطة التنفيذية للكلية (لجنة التخطيط  
الاستراتيجي).  
القرار : الموافقة علي الخطة التنفيذية للكلية.

عميد الكلية ورئيس المجلس

( )

أ.د/ عادل عبد العال إبراهيم

أمين سر المجلس  
( )



الموضوع رقم (٤٧): النظر في اقتراح قسم الفقه بأن يكون عدد الطلاب الجدد في كل مذهب عشرين طالبا وذلك ردا علي الخطاب الوارد من أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا لتحديد الأعداد المطلوبة لقسم الفقه للعام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨ م.  
القرار : الموافقة.

الموضوع رقم (٤٨): النظر في موافقة قسم الفقه علي المد للباحث / أسامة محمود عبد الصمد لمدة عام ثالث لرسالة الدكتوراه وعنوانها : (الأحكام المتعلقة بالإضراب في الفقه الإسلامي) تحت إشراف أ.د/ نصر فريد واصل وذلك في حدود ما تسمح به اللوائح.  
القرار : الموافقة.

الموضوع رقم (٤٩): النظر في موافقة قسم الفقه علي منح أ.د/ علي محمد منصور عليوة أجازة سنة بدون مرتب لرعاية عائل الأسرة (الأخ الأكبر)..  
القرار : الموافقة.

الموضوع رقم (٥٠): النظر في اللجنة المشكلة من : أ.د/ فؤاد محمد النادي ، أ.د/ محمد علي عثمان الفقي ، أ.د/ عبد العزيز عطا وذلك لتسكين السيد/ سيد طلعت تمام محمد والحاصل علي حكم محكمة القضاء الإداري في الدعوي رقم ٣٢٧ لسنة ٦١ ق لتعيينه معيدا بكلية الشريعة والقانون بالقاهرة حيث رأت اللجنة بالإجماع ترشيحه معيدا بقسم القانون العام تخصص دستوري وإداري حيث أنه مستوفي لشروط التعيين في هذا التخصص.  
القرار : الموافقة.

الموضوع رقم (٥١): النظر في موافقة قسم الفقه علي تشكيل لجنة المناقشة والحكم علي رسالة الماجستير للباحثة / أسماء نبيل حامد احمد من السادة : أ.د/ محمد سيد أحمد عامر مشرفا شرعيا ، أ.د/ أحمد محمد برج مناقشا شرعيا ، أ.د/ السيد عطية عبد الواحد أستاذ المالية والاقتصاد بكلية الحقوق جامعة عين شمس مناقشا قانونيا. علما بأن موضوع الرسالة: (الأثار الاقتصادية والمالية للديون الخارجية دراسة مقارنة بين النظام المالي المعاصر والفقه الإسلامي بالتطبيق علي مصر).  
القرار : الموافقة.

الموضوع رقم (٥٢): النظر في موضوع دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات بالكلية (لجنة التدريس والتعلم).  
القرار : الموافقة علي موضوع دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات بالكلية ( لجنة التدريس والتعلم).

جامعة الأزهر

كلية الشريعة والقانون بالقاهرة

وحدة ضمان الجودة

السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

تحية طيبة وبعد

بناء على التطورات التي تحرزها الجامعة في عملية التقويم، وتحفيز الأعضاء للتصحيح الإلكتروني فمرسل لسيادتكم آلية التصحيح الإلكتروني لاعتمادها ضمن دليل إدارة التقويم والامتحانات بالكلية.

ولسيادتكم جزيل الشكر

مدير وحدة الجودة



## ملحق بدليل الامتحانات

### آليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية

في ظل التطور الذي تحرزه الجامعة من أجل الوصول إلى أكبر قدر ممكن من تحقيق العدالة في نظام الامتحانات، وتوجه الجامعة وحثها على إجراء اختبارات تصحيح إلكتروني وقيام بعض الأعضاء بأخذ الدورات التي حددتها الجامعة لمن يريد عقد هذا النوع من الاختبارات فقد تقرر الآتي:

أولاً: يعقد كمتروول مختص بالتصحيح الإلكتروني

ثانياً: تنحصر مهام هذا الكمتروول في الآتي:

١. استلام أوراق الإجابة الإلكترونية و نماذج الإجابة من الكمتروولات بعد الانتهاء من الامتحانات وبحضور عضو من الكمتروول.

٢. إحضار عضو الكمتروول شيت إكسيل بأسماء طلاب الفرقة وأرقام جلوسهم في ملف واحد.

٣. مراجعة أوراق الإجابة الإلكترونية عن طريق مراجعة (رمز / رقم الصورة الأختبارية، حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة ومراجعتها، مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي وغير ذلك).

٤. استخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتته وتوفير ظروف حسن استخدامه.

٥. مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي) إذا  
تطلب الأمر ذلك.

٦. تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية ،  
وتسليم نسخة من النتائج مطبوعة تمهيدا للرصد من قبل الكنترول.