

دليل إدارة الامتحانات



٢٠٢٣ - ٢٠٢٢



2023

كلمة الأستاذ الدكتور عميد الكلية

إيماننا من الكلية بدورها في تعزيز الممارسات الجيدة لتحقيق الجودة التعليمية تولى اهتماما كبيرا لعملية القياس والتقويم من حيث الممارسات الفنية والعلمية في التقويم بالإضافة إلى ضمان العدالة والالتزام بإجراءات عدم تعارض المصالح وضمان سرية الامتحانات وصدار كافة التقارير التي تعين أعضاء هيئة التدريس على تحسين امتحاناتهم . وتطبق الكلية عملية القياس والتقويم مستندة على مدخل التقويم القائم على المعايير في إصلاح التعليم والارتقاء بجودته التي يهتم بعدة أمور منها:

- ضرورة الاشتقاق الدقيق لنواتج التعلم المستهدف من المقرر الدراسي والبرنامج التعليمي من المعايير الأكاديمية.
- التركيز على مواءمة مستويات الأداء وتدرجها وتكاملها عبر المستويات الدراسية المتتابعة، وكذلك تدرج المحتوى والمعارف والمهارات المطلوبة، وزيادة صعوبتها وتركيبها بزيادة مستويات الأداء. وتوضع توصيفات مستويات الأداء المطلوب بشكل متدرج ومتكامل في كل مستوى دراسي مع مراعاة التدرج في المهارات والمعارف المطلوبة وتنوع أدوات ومستويات التقويم بحيث تتلاءم مع مستوى الصعوبة والتقدم الذي يحدث في المعارف والمهارات عبر المستويات الدراسية
- أن يحقق المحتوى التعليمي نواتج التعلم التي وضعت لكل مقرر دراسي
- أن تستهدف أساليب التعليم والتعلم والمصادر التعليمية تحقيق نواتج التعلم
- أن يكون الزمن المتوقع لتحقيق نواتج التعلم ملائما
- تدريب أعضاء هيئة التدريس على هذا المدخل وأليات اشتقاق نواتج التعلم
- تنمية وعي الطلاب بمدخل التقويم القائم على المعايير وأساليبه واستراتيجياته
- استخدام أساليب تقويم أدائية مرتبطة أيضا بالمعايير وليس بالمحتوى العلمي.
- استخدام التكنولوجيا الحديثة وتطبيقاتها في دعم عملية القياس والتقويم مما ييسر الجهود المبذول في إعداد مهام التقويم وتصحيحها من ناحية وخفض الزمن ودقة التسجيل واستخراج النتائج وإتاحة التاريخ الأكاديمي للطلاب.

عميد الكلية
أ.د/صفاء شحاتة

عميد الكلية



كلمة الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

تؤمن إدارة البرنامج بأن تقويم أداء الطلاب من أهم القضايا التي تركز عليها مداخل الجودة، حيث إنه يعتمد على أطر نظرية وتطبيقية جديدة للتعليم والتعلم والتقويم، تساعد على جعل تلك العناصر أجزاء فاعلة ومرتبطة معا لتحقيق المعايير الأكاديمية التي تتبناها المؤسسة التعليمية والتي تتضمن الجدارات المتوقعة أكسابها للطلاب. وبذلك تبدأ جودة المؤسسة التعليمية من جودة نظام التقويم ومتابعة نمو أداء الطلاب، هذا إلى جانب تقويم فعاليتها كمؤسسة تعليمية من حيث ما قدمته للطلاب وللمستفيدين النهائيين. وذلك لأن التقويم هو العملية التي يمكن الحكم من خلالها على مدى تحقيق المؤسسة التعليمية لما هو متوقع منها تعليميا واجتماعيا، ولذلك ففضية تقويم الطلاب وتقويم الفاعلية التعليمية لأداء المؤسسة وعضو هيئة التدريس من القضايا التربوية الرئيسة التي تهتم بها الدول المتقدمة والنامية على حد سواء، من أجل زيادة فاعلية المؤسسات التعليمية، وتحسين جودة التعليم الذي تقدمه. لذا بدأت العديد من الدول حديثا في التفكير في تطبيق نظم جديدة للتقويم تستند إلى معايير للأداء الأكاديمي المتوقع من الطلاب من حيث ما يجب أن يتعلموه ويفعلوه. وقد أدى ذلك إلى ضرورة تبني أفكار، ومداخل، وأساليب جديدة لتحليل أداء الطلاب، بما يضمن دقة قياس وتقييم التعلم وعدالته التي تظهر في كافة إدارة الامتحانات.

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

أ.د/ صفاء أحمد محمد شحاتة

كلمة الأستاذ الدكتور مدير وحدة ضمان الجودة

تعميقاً لدور إدارة البرنامج في تطبيق منظومة الجودة وتعزيز الفاعلية التعليمية وتطبيق مبدأ التنمية المستدامة لدى أبنائه الطلاب بداية من التحاقهم بالبرنامج وحتى بعد تخرجهم، تسعى إدارة البرنامج الى تميز برنامجها بنظام الساعات المعتمدة بنواتج تعلم تناسب احتياجات المجتمع والتطورات العلمية الحديثة، وقد تم إعداد هذا الدليل حرصاً من ادارة البرنامج على تطوير نظم تقييم الطلاب للتحقق من نواتج التعلم المستهدفة من البرامج والمقررات ومرجعاً للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونينهم والاداريين وابنائنا الطلاب للتأكد على اللوائح والمفاهيم التي تحكم منظومة الامتحانات بالبرنامج.

أ.د. محمد حامد

مدير وحدة ضمان الجودة

كلمة مديرو البرامج

تعتبر الامتحانات وإدارتها من العمليات الأساسية في العملية التعليمية باستعمال وسائل القياس المتنوعة للحصول على بيانات كمية وكيفية دقيقة لاستخلاص جميع ما يتعلق بعمليات التحصيل الدراسي لطلاب البرنامج. وتتبنى إدارة البرنامج عملية التقويم المبني على المعايير والذي يستهدف مقارنة أداء طلاب البرنامج بمعايير مرجعية وعليه يتم ربط التقويم بمكونات العملية التعليمية. والوقوف على جوانب القوة والضعف وعمل خطط التحسين اللازمة لذلك لضمان جودة العملية التعليمية لطلاب البرنامج.

وفي إطار ما تسعى إليه إدارة البرنامج ونشده من خلال السعى إلى تحسين مدخلات البرنامج وتجويد مخرجاته والعمل على التطوير المستمر لنظم القياس والتقويم باستخدام أساليب تربوية وتكنولوجية حديثة تسهم فيها إدارة البرنامج وتديرها بكفاءة عالية، بما يتضمن قياس مخرجات التعلم المستهدفة للمقررات الدراسية والتي تنعكس على طلاب البرنامج في إطار من القيم والمعايير التي تضمن الدقة والشفافية والعدالة والإنجاز والتي تعتبر من المتطلبات الرئيسية لجودة العملية التعليمية بالبرنامج.

ونحن نتقدم بخالص الشكر والتقدير لإدارة البرنامج على الدعم المستمر لمنظومة الامتحانات والهيكلية التكنولوجية الكاملة لجميع مكوناتها بالشكل التنافسي الرائع بما يضمن جودة مخرجات العملية التعليمية بالبرنامج والتي تنعكس بالضرورة على مواجهة التحديات الحديثة المرتبطة باحتياجات سوق العمل من خريجي البرنامج.

كلمة الدكتور مدير وحدة القياس والتقويم

يركز التقويم القائم على المعايير تعليم وتدريب الطلاب على أن يربطوا بين التعلم والتقويم، وأن يكونوا، ومشاركين، وناقدين يستطيعون تكوين معاني من المعلومات وربطها بما لديهم وبالتعلم الجديد، ومتفاعلين بشكل نشط في تكوين فهمهم، هذا إلى جانب ضرورة أن يتعلموا أن يكونوا مقيمين ناقدين. يستطيعون استخدام المعلومات، ويربطونها بالمعرفة السابقة، ويستخدمونها في التعلم الجديد .

ومن خلال هذه العملية يتعلم الطلاب تقييم ومتابعة ما يتعلمونه بشكل ذاتي، ويستخدمون ما اكتشفوه من تقييمهم الذاتي لتعلمهم لتحسين أدائهم في المستقبل، ومراجعة تفكيرهم حول هذا المستقبل وآليات التعامل معه بل وصنعه. وفي هذه المرحلة يحتاج الطلاب إلى الدعم والمساعدة من أعضاء هيئة التدريس حتى يساعدهم على تحقيق هذا من خلال تدريبهم على آليات التقويم الذاتي وتحليل الأداء ومهارات التفكير وتأكدهم من فهم الطلاب لمفهوم التقويم والتعلم والتعلم الذاتي وغيرها من المفاهيم المرتبطة بتعلمهم، والتدريب على استخدام مهارات التفكير المتنوعة لتعديل فهمهم، كما يتابعوا عمليات وضع الطلاب لأهدافهم وتعلمهم من خلال تسجيل تشجيع الطلاب على تسجيل انطباعاتهم عن تعلمهم واقتراح الأفكار التي يمكن أن تحسنه. وبذلك يتحول التعلم إلى عملية فعالة من قبل الطلاب ويتحول التقويم الذاتي إلى عملية للتعلم من خلال إعادة بناء المعرفة تظهر عند تفاعلهم مع الأفكار والمواقف الجديدة.

مدير وحدة القياس والتقويم

د/ مجدى شعبان

كلمة منسق البرنامج

تؤمن إدارة البرنامج بأن الدعوة للأخذ بتطبيق مدخل التقويم القائم على المعايير على عدة اعتبارات مهمة منها:

- مدخل التعليم القائم على المعايير يستهدف تقييم أداء الطلاب بصورة أدائية من خلال مؤشرات أداء محددة وواضحة تم بناءها على أساس المعايير الأكاديمية، وبناء على هذا يقيس مدخل التقويم القائم على المعايير أداء الطلاب بالنسبة إلى أى مدى اقتربهم أو ابتعادهم من تحقيق المعايير الأكاديمية للبرنامج التعليمي.
- يركز التعليم القائم على المعايير على إن كل الطلاب يجب أن يكونوا قادرين بمستوى مقبول الوصول إلى المستويات المعيارية التى تم تحديدها من قبل المؤسسة التعليمية والمتوقع منها أن تكسبها لطلابها.
- الأداءات المختلفة يمكن أن تعكس نفس المستوى المعيارى، لأن الطلاب يتعلمون فى ظروف مختلفة وبأشكال تعليم وتعلم وتقويم مختلفة.
- التعليم القائم على المعايير هو مدخل لا يستهدف مقارنة الطلاب بعضهم ببعض وإنما يستهدف مقارنة أداء المتعلمين بمعايير موضوعة مسبقا ومتفق عليها وهو مدخل يستهدف ربط التقويم بالمنهج التعليمي وطرق التدريس والمحتوى العلمى
- هذا المدخل أيضا يستهدف تقويم أساليب التقويم وأدواتها مثل الاختبارات والملاحظة وملفات الانجاز والمعايير التى وضعت على أساسها من منظور مدى قدرتها على قياس تحقق المعايير الأكاديمية.
- يتم تصنيف الطلاب وفق قدرتهم على تحقيق المعايير وهذا يختلف عن المداخل التقليدية التى تعتمد على مقارنة أداء الطلاب بغيرهم من الطلاب.
- تقييم الطالب فى إطار التعليم القائم على المعايير لا يتناول فقط مقدار ما يتعلمه، وإنما يتناول المستوى الذى تمت به هذه المعرفة.
- حينما يتم تقويم الطلاب فى المقررات المختلفة لابد من أن أعضاء هيئة التدريس يتفقوا على أن يعطوا الدرجات والتقديرىات بنفس الطريقة أى نفس الواجبات والاختبارات وطرق التصحيح والأوزان وبالتالي يمكن القول بأن تقدير أو الدرجة معينة فى مقرر ما تعادل مثلتها فى مقرر آخر.

أهداف الدليل

- ينظم إجراءات الامتحانات ونظم عمل الكنترولات وجميع إجراءات الامتحانات.
- تحديد إجراءات لإدارة الامتحانات تضمن الكفاءة والعدالة.
- تحديد اجراءات ضمان تأمين الامتحانات وضمان سريتها عند نسخها وتوزيعها.
- تحديد آليات للتأكد من عدالة نظام الامتحانات (مثل عدم تعارض المصالح مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وعدالة التصحيح ودقة رصد الدرجات والإجابات النموذجية والتدقيق والمراجعة وغيرها).
- تحديد آليات توثيق نتائج الامتحانات بما يتيح الاحتفاظ بالنتائج مؤمنة وقابلة للاستدعاء عند الحاجة.
- تحديد طرق اعلان نتائج الامتحانات المختلفة (التكويني والجمعي) عبر الوسائل والتوقيتات المناسبة
- تحديد اجراءات مناقشة نتائج الامتحانات مع الطلاب لدعم تعلمهم (يراعى توقيت ومحتوى التغذية الراجعة لدعم استفادة الطلاب).
- تحديد آلية تحليل نتائج امتحانات الطلاب على المستويات المختلفة (الفرق الدراسية/المقررات).
- تحديد إجراءات استخراج إحصائيات عن تطور نسب النجاح للمستويات المختلفة للمرحلة الجامعية الأولى (لعدد من الأعوام مساو لمدة البرنامج التعليمي)
- تحديد اجراءات إعداد تقريرًا عاما عن نتائج الامتحانات.
- تحديد اجراءات الاستفادة من نتائج الامتحانات في تطوير البرامج والمقررات الدراسية واستراتيجية التدريس والتعلم والتقويم.
- تحديد اجراءات وقواعد موثقة للتعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات وإعلانها ومتابعة تطبيقها.

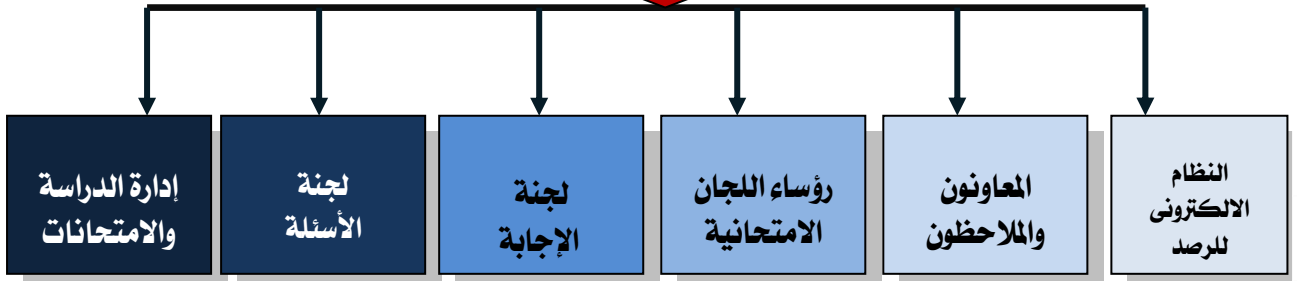
فريق العمل

- أ.د. صفاء شحاتة/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- أ.د. محمد حامد / مدير وحدة ضمان الجودة
- أ.د. محمد عباس/ رئيس مجلس قسم الكيمياء
- أ.د. علاء فرج / رئيس مجلس قسم الفيزياء
- أ.د. خالد فؤاد/ رئيس الكنترول المركزي
- د. محمد عبد الحفيظ/ مدير وحدة إدارة الأزمات
- د. هاني نادي/ مدير وحدة التعليم الإلكتروني
- د. مروة ندا/ مدرس أصول التربية
- د. مي صالح/ المدرس بقسم الكيمياء
- د. جيهان يوسف/ المدرس بقسم اللغة الإنجليزية
- د. دينا عبد المقصود / المدرس بقسم الفيزياء
- أعضاء المكتب الفني لمكتب وكيل الكلية
- أ. جيهان العادلي / مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- أ. محمد صلاح / وحدة التعليم الإلكتروني

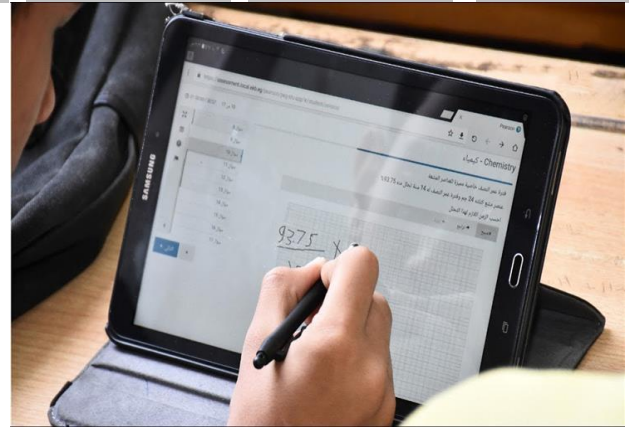
الهيكل التنظيمي لإدارة أعمال الامتحانات بالكلية

أ.د. عميد الكلية
(المشرف العام على الامتحانات)

أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
(نائب المشرف العام على الامتحانات)



امتحانات



رؤيتنا

كفاءة . عدالة . سرية . دقة رصد . تحليل النتائج والتغذية الراجعة
تأمين النتائج وحفظها لسنوات . قابلية الاستدعاء .

تعليمات عامة لإدارة الامتحانات

- يحدد مجلس الكلية مواعيد الامتحانات ووضع الجداول، وتوزيع الأعمال وتشكيل اللجان وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
- يشكل مجلس الكلية لجان امتحان المقررات ولجان تصحيح أوراق الإجابة بعد أخذ رأي مجالس الأقسام المتخصصة.
- ويشكل عميد الكلية أيضاً لجان الرصد والمراجعة وإعداد النتائج كما يشكل من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والعاملين وغيرهم بالجامعة لجاناً فنية وإدارية لتنظيم أعمال الامتحانات بالكلية وعلى الأخص لجنة المراقبة العامة للامتحانات ولجان الإشراف والمراقبة ولجان الخدمات.
- تسلم كراسات أوراق الإجابة طبقاً لعدد الطلاب الوارد بكشوف كل لجنة للملاحظ قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأكثر، ولا يحق للطالب الحصول على أكثر من ورقة إجابة في المادة الواحدة. وعقب انتهاء زمن الامتحان يتولى ملاحظ كل لجنة إعادة تسليم كراسات الإجابة إلى مسئول الكنترول المختص وكذا أوراق الإجابة غير المستعملة الاحتياطية أو الخاصة بالطلاب الغائبين (بعد إلغائها بمعرفة رئيس اللجنة) مع استمارة الغياب الخاصة بهم.
- المراقبون: ويختارون من بين أعضاء هيئة التدريس
- الملاحظون: ويختارون من العاملين الدائمين والمؤقتين المنتظمين بالكلية أو الجامعة ويجوز في حالة الضرورة نواب المحالين للمعاش والسابق عملهم بالجامعة على أن تصرف للمؤقتين مكافأة عن اليوم الفعلي على النحو الوارد باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
- لا يجوز أن يقل عدد الملاحظين في القاعة عن اثنين ويخصص موظف لكل (3) ثلاث لجان لحصر وتحرير كشف بأسماء الطلاب الغائبين عن حضور الامتحان، ويجري توزيع الملاحظين على أماكنهم من لجان الامتحان قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل، لذلك يجب على الملاحظين المنتدبين الحضور إلى الكلية المنتدبين للملاحظة فيما قبل موعد الامتحان بنصف ساعة على الأقل للاطلاع على كشوف توزيعهم والتوجه إلى مقار لجانهم في الموعد المحدد لذلك...
- يخصص عامل خدمات معاونة لكل (٨٠) ثمانين طالباً بالإضافة إلى رئيس العمال وفي حالة وجود أكثر من مبنى لعقد الامتحانات فيخصص رئيس عمال لكل مبنى على أن تصرف لهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية للامتحان، وتجوز الاستعانة بالعمال المؤقتين في أعمال الملاحظة.
- تتولى الكلية تدبير العمالة اللازمة للأمن والإطفاء، وتخصص حراسة مستقلة لكل لجنة من لجان رصد الدرجات في الكلية أو وفقاً لطبيعة مواقع اللجان، وتتولى لجان والأمن والإطفاء القيام بمهام حراسة أماكن أعمال الامتحان والمحتفظة على الأمن بها ومواجهة أخطار الحريق.
- يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة وبموافقة عميد الكلية أو وكيل الكلية المختص، وتعقد لجان خاصة للمسجونين بموافقة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناء على عرض من عميد الكلية المختص، وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس أو معاونهم. وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحان.

مهام وصلاحيات أعضاء إدارة أعمال الامتحانات بالكلية

أولاً - أ.د. عميد الكلية

. الرئيس العام للامتحانات ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية والإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لقوانين الأحكام واللوائح والقرارات المعمول بها،

ثانياً - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

وهو نائب الرئيس العام للامتحانات ويتولى الإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها. ويتولى إعداد خطة إدارة الامتحانات لكل فصل دراسي للعرض على السيد أ.د. عميد الكلية بالعرض على مجلس الكلية للموافقة.

لجنة الأسئلة لجميع البرامج

- مهمتها استلام جميع أوراق الأسئلة في جميع البرامج لجميع الفرق.
- يتم تسلم ورقة امتحانية كاملة.
- الأسئلة تأتي من الأستاذ مغفلة في مظاريه بعدد تسكين الطلاب في اللجان.
- يتم حفظ ورق الأسئلة وتسليمه للمراقب يوم الامتحان مغلقاً.
- يتم فتح الظرف داخل اللجنة.

رؤساء الأقسام

- تقديم بيان بالمقررات الاختيارية إلى إدارة الامتحانات قبل إعداد الجدول
- تقديم بيان بأسماء الطلاب في كل المقررات الاختيارية إلى إدارة الامتحانات قبل إعداد الجدول وعمل احصائية باسم المقرر وعدد الطلاب به
- مراجعة جداول الامتحانات بعد حصر أسماء المقررات التي لها امتحان تحريري من الجداول الدراسية باللائحة الداخلية للكلية، وتجنب المقررات التي ليس لها امتحان تحريري.
- تقديم بيان بالمقررات وأعضاء هيئة التدريس المسكن عليها لوحدة التعليم الإلكتروني لفتح صلاحية الرصد والمراجعة لكل عضو

استاذ المقرر

- رصد أعمال السنة والعمل والشفهي على النظام الإلكتروني
- إعداد الامتحان وفقاً لقرارات القسم ومجلس الكلية .
- في حالة الورقة الامتحانية يشترك فيها أكثر من أستاذ يتم التنسيق بينها للتصوير في يوم واحد وتغليف الأسئلة معاً.
- تصوير الامتحان في مركز التصوير؛ وفقاً للجدول المعلن.
- تغليف أسئلة الامتحان في أظرف وفقاً لتسكين اللجان بحيث يكون في كل ظرف عدد أوراق أسئلة يتوافق وعدد الطلاب في اللجنة .

- لن يسمح بتلقى أوراق أسئلة بدون تغليفها وفقاً للتسكين.
- تسليم الأظرف إلى لجنة الاسئلة وفقاً للمواعيد التي يقرها مجلس الكلية.
- تسليم نموذج الإجابة في ظرف مغلق مع أظرف الأسئلة.
- تسليم نسخة بلوبريت للكنترول
- لن يسمح باستلام أوراق الاسئلة بدون نموذج الإجابة.
- التواجد يوم الامتحان منذ بدايته وحتى نهايته.

مهام إدارة الدراسة والامتحانات

- إعداد الصورة الأولى لجدول الامتحان وعرضها على رؤساء الاقسام ووحدة الإرشاد الأكاديمي للمراجعة وابدأ الرأي.
- حصر كافة طلبات الطلاب والموقع عليها من معظم طلاب الفرقة وتعرض على السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وبعد موافقة أ.د/ وكيل الكلية على طلبات التعديل يتم تغيير المشروع الخاص بالجدول وفق التعديل المقدم من الطلاب وعرض النسخة النهائية على إدارة الكلية لاعتمادها.
- يتم إعداد الجداول النهائية للامتحانات، وفي هذه الحالة يتم التوقيع على الجداول من قبل مدير إدارة الدراسة والامتحانات، وتعتمد من أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وأ.د/ عميد الكلية.
- إعلان الجداول الامتحانية بوسائل مختلفة، وهي كالاتي:
 - لوحة الإعلانات بالكلية.
 - موقع الكلية.
 - صفحة كلية التربية على مواقع التواصل الاجتماعي الفيس بوك.
 - ارسال نسخة بريد الالكتروني لكل طالب من خلال الايميلات المجمعة
- يتم توزيع أماكن الامتحانات على نسخة من قوائم أرقام الجلوس.
- يتم مراجعة توزيع الأماكن على سعة كل لجنة .
- طباعة كشف توزيع الطلاب على اللجان.
- يتم مراجعة كشوف توزيع الطلاب على اللجان من حيث بداية ونهاية أرقام جلوس كل لجنة، وأرقام الجلوس مواد التخلف إن وجدت.
- يتم إعلان أماكن الامتحانات للطلاب على نسخة من أرقام الجلوس.
- اعلان كشوف التسكين النهائية والجدول بعد اعتمادها الكترونياً وداخل الكلية.
- إعطاء نسخة من التسكين لمركز تصوير الامتحانات ولجنة الأسئلة ولجنة اوراق الأجابة.
- عمل جداول الملاحظة الكترونياً على منصة الكلية .
- توزيع الملاحظة على الهيئة المعاونة والأعضاء من الخارج
- توزيع المراقبة على أعضاء هيئة التدريس وفقاً لقواعد يحددها مجلس الكلية
- توزيع مسئولى الغياب على اللجان الامتحانية

- تنظيم اللجان الخاصة ان وجدت
- توزيع اللجان الطبية والقانونية وأفراد الأمن والخدمات المعاونة
- فرش اللجان الامتحانية
- تفرغ الملاحظة الفعلية يوميا وعمل الاحصائيات اليومية للامتحان
- يقوم مسئول الغياب بتصوير كشوف حضور الطلاب وتسليمها مرة أخرى للملاحظ لتسليمها للكنترول المختص.
- يتم تسليم جميع صور كشوف حضور وانصراف الطلاب وذلك لكي يعد كشف مجمع بغياب الفرقة، وعمل إحصائية ما يلي:
 - عدد الطلاب الحاضرين.
 - عدد الطلاب الغائبين.
 - عدد الطلاب الموقوف قيدهم.
 - عدد الطلاب المقبول عندهم.
 - عدد الطلاب المحرومين.
- حصر غياب الطلاب وتفرغها على قوائم وتسليمها للجنة وراق الاجابة.
- إعداد قرار وكشوف صرف الملاحظة والمراقبة

إعداد أوراق الإجابة

- إسناد مهمة إعداد أوراق الإجابة لوحدة القياس والتقويم
- ارسال قاعدة بيانات الطلاب المسجلين للمقررات للوحدة
- عمل برنامج الكتروني لطباعة أوراق الإجابة وفقا للطالب والمقرر والبرنامج
- عمل بصمة الكترونية للورقة
- عمل بصمة الكترونية للتصحيح لضمان القراءة الصحيحة للورقة
- تسليم الملفات الكترونية للجنة أوراق الإجابة

وحدة القياس والتقويم (لجنة التصحيح الإلكتروني)

تستند عملية تصحيح الامتحانات إلى مجموعة من المعايير أهمها الموضوعية والدقة والعدالة وذلك من خلال إجراءات تضمن عدم التدخل البشري المباشر في عملية التصحيح والاعتماد بشكل أساسي على أجهزة وبرمجيات التصحيح الإلكتروني التي تتميز بدرجات عالية من الدقة وتتلقي الأخطاء البشرية التي تحدث في عملية التصحيح بالطريقة التقليدية التي تتأثر بالعوامل الذاتية للمصحح، وتتم إجراءات التصحيح عبر المراحل التالية:

١- مرحلة مسح مفتاح التصحيح وأوراق إجابة الطلاب: من خلال جهاز المسح الضوئي Scanner، يتم في هذه المرحلة مسح مفتاح تصحيح الامتحان الذي تم تظليله من خلال أستاذ المادة في نموذج مفتاح التصحيح المعد لذلك، وكذلك أوراق إجابة الطلاب والتي تتميز بطباعة بيانات كل طالب على ورقة إجابته وفقاً لقاعدة بيانات امتحانات طلاب الكلية، كما تتميز

أوراق الإجابة بوجود QR Code به رقم جلوس الطالب لضمان دقة قراءة برنامج التصحيح لبيانات كل ورقة.

٢- مرحلة قراءة استجابات أوراق إجابة الطلاب: من خلال برنامج Remark Office، يتم في هذه المرحلة قراءة الاستجابات المسجلة في صور مفتاح التصحيح وأوراق إجابة الطلاب التي تم مسحها في المرحلة الأولى، وفي هذه المرحلة تتم عملية مراجعة آلية لكل أوراق الطلاب بواسطة البرنامج لحل أي مشكلة قد تظهر في عملية قراءة استجابات الطلاب.

٣- مرحلة تصحيح أوراق إجابة الطلاب: بعد مراجعة قراءة كافة الأوراق التي تم مسحها، ولتأمد من البصمة الالكترونية للورقة تتم عملية التصحيح الإلكتروني لأوراق الطلاب وفقاً لمفتاح تصحيح الامتحان المعد من قبل أستاذ المادة، ثم يتم تصدير نتائج التصحيح إلى ملف Excel به درجة كل طالب أمام رقم جلوسه.

٤- مرحلة إرسال النتائج إلى أستاذ المادة: بعد الانتهاء من عملية التصحيح يتم ارسال ملف نتائج الطلاب إلى أستاذ المادة عبر البريد الإلكتروني الرسمي لعضو هيئة التدريس وذلك لرصد درجات الطلاب على نظام رصد النتائج الخاص بالكلية.

رئيس الكنترول ونوابه وأعضاء وحدة القياس والتقويم بالكنترول الرصد والمراجعة وإخراج النتيجة

- تولى رئيس الكنترول مهمة إنشاء الكنترول على النظام الإلكتروني
- تكليف نواب رئيس الكنترول بمراجعة مقررات المستوى الثالث على النظام الإلكتروني لضمان اتفاقها مع اللائحة الورقية نظراً لأنها المرة الأولى لتطبيق امتحانات المستوى الثالث.
- تولى رئيس الكنترول ونوابه مهمة إعطاء صلاحيات الرصد للعملى والشفوى وأعمال السنة وفقاً لكشوف تسكين الأعضاء المرسله من الأقسام.
- تولى أعضاء الكنترول في كل مستوى مسئولية مراجعة ادخال الأساتذة لكافة أنواع التقييمات وحذف كافة الصلاحيات بعد انتهاء تلك العملية.
- تولى رئيس الكنترول إعلان نتيجة أعمال السنة والعملى والشفوى
- فى حال تلقى رئيس الكنترول لمذكرة من وكيل الكلية بشأن فتح صلاحية مقرر ما بناء على ايجابية تظلم أحد الطلاب يتم فتح الصلاحية لمدة ٤٨ ساعة للتعديل.
- تولى رئيس الكنترول ونوابه الاشراف على رصد درجات النظرى الكترونيا من قبل أعضاء وحدة القياس والتقويم بالكنترول (من خلال برنامج للتكامل بين نظام التصحيح والنظام الإلكتروني للرصد)
- متابعة استكمال رصد كافة أنواع التقويم
- إسناد صلاحية المراجعة الثانية لأعضاء الكنترول.
- استخراج احصاءات النجاح والرسوب فى كل قرر
- استخراج الاحصاءات العامة لكل برنامج
- مناقشة الإحصاءات مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- في حال تدنى نسبة النجاح في مقرر عن ٣٠% ما يتم عمل لجان ممتحنين لرفع النتيجة إلى ٣٠%
- المراجعة وإخراج النتيجة في صورة كنترول شيت.
- استخراج الاحصاءات العامة والتفصيلية ولعرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية واعتمادها

وحدة القياس والتقويم (تقييم الورقة الامتحانية)

- تقييم الورقة الامتحانية شكلاً ومضموناً.
- إرسال التقييمات إلى الاساتذة ووحدة الجودة.
- عمل تقرير عام عن الامتحانات وتحليلها.
- التدريب على الامتحانات الموضوعية والمقالية.
- استلام القوائم من وحدة القبول والتسجيل.
- إعداد أوراق الإجابة الخاصة بالاختبارات الموضوعية.
- تسليم أوراق الاجابة للجنة المختصة للطباعة.

لجنة أوراق الإجابة

- تلقى ملفات أطرف الأسئلة الكترونية وفقا للجان من وحدة القياس والتقويم ومراجعتها وطباعتها وتنظيمها وفقا للقسم وتاحتها كل يوم تصوير وفقا للجدول المعلن
- تلقى الملفات الالكترونية لأوراق الاجابة من وحدة القياس والتقويم في صورة الكترونية وطباعتها في مركز التصوير.
- التأكد من وجود البصمة الإلكترونية على الورقة.
- فهرسة وتنظيم أوراق الإجابة وفقا لليوم
- مراجعة أوراق الإجابة مع قوائم تسجيل المقررات على النظام الالكتروني
- تسليم اوراق الاجابة إلى المعاونين قبل موعد الامتحان بنصف ساعة.
- عمل الاحصاءات اليومية للحضور والغياب.

مركز التصوير

- تصوير الامتحانات وفقاً لتسكين اللجان، وليس وفقاً لأعداد الطلاب الاجمالية.
- تأمين الغرفة من خلال الأمن.

مهام رؤساء اللجان الامتحانية

- الحضور إلى مقر اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل.
- استلام أطرف اوراق الأسئلة وتوزيعها على اللجان قبل موعد الامتحان بربع ساعة.
- استلام أوراق الإجابة من الملاحظين وتسليمها إلى رئيس الكنترول المختص.
- التحقق من أداء الملاحظ لمهامه.

- تحرير استمارات الغياب واعتمادها.
- التوقيع على كروت الملاحظة للملاحظين وإعادتها لهم بعد تسلم أوراق الإجابة.
- التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والمراجع والأوراق التي يمكن استخدامها في الغش
- التأكد من ترك الطلاب لأجهزة المحمول والآلات الحاسبة في بعض المقررات وما يشابهه من أدوات خارج اللجنة.
- عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة.
- مراقبة حسن سير الامتحانات باللجنة والعمل على منع الغش أو الشروع فيه.
- في حالة ملاحظته أو إبلاغه بأي حالة إخلال بنظام الامتحانات فعليه إنذار الطالب المتسبب في ذلك، وإذا تكررت المخالفة فعليه الاتصال فوراً بوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ ما يلزم بهذا الشأن.
- في حالة ضبط أي طالب متلبساً بالغش أو الشروع فيه فعليه استدعاء الأمن بهدوء تام ليتم إقصاؤه عن مقعده وذلك بعد التحفظ على أداة الغش، ويحرر بالاشتراك مع الملاحظ المختص محضراً بتفصيل ما وقع ليعتمد ويرفع على الفور لعميد الكلية لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.
- استدعاء الطبيب للطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية وفي حالة إذا رأى الطبيب عدم تمكن الطالب من تكملة الامتحان يخطر رئيس اللجنة ويحرر تقرير بذلك يوقع عليه الطبيب ورئيس اللجنة.

مهام الملاحظين

- التواجد في مقار لجان الامتحان المكلفين بالملاحظة فيما قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل
- تسلم أوراق الإجابة من معاونين.
- توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحان بعشر دقائق
- استلام أوراق الأسئلة من رئيس اللجنة وتوزيعها عند بدء الامتحان وإعادة الفائض منها الي معاون بعد اخذ الغياب.
- التحقق من شخصية الطالب والاحتفاظ بكرنيه الكلية أو بطاقة الرقم القومي وإعادتها إليه في نهاية الامتحان بعد تسلم كراسة الإجابة.
- معاونة رئيس اللجنة والمعاون في حصر الغياب وتحرير الاستمارات الخاصة بها.

- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتبًا أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أي نوع حتى لو كانت بيضاء والتأكد من عدم تواجد ذلك داخل اللجنة.
- التأكد من مطابقة البيانات على ورقة الاجابة وتحقيق الشخصية المقدم من الطالب
- أداء الملاحظة مع امتناعه عن التدخين ومنع الطلاب منه والعمل على منع الغش أو المحاولة فيه أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك معهم ومراعاة الهدوء منعًا للجدل أو حدوث شغب أو ضوضاء وإخطار رئيس اللجنة عند ضبط حالة غش أو محاولة فيه أو الكلام والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية.
- عدم قراءة ورق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير لمعنى كلمة أو جملة منها أو نقل أدوات أو غيرها من طالب لآخر أو السماح بذلك النقل.
- التأكد من توقيع الطالب على ورقة الاجابة وعلى الكشوف المعدة لذلك .
- تسليم أوراق الإجابة مرتبة في نهاية الامتحان إلى رئيس اللجنة في مقر اللجنة.
- عدم مغادرة اللجنة إلا بإذن من رئيسها وبعد توفير من يحل محله.
- على الملاحظين الأساسيين والاحتياطيين التوقيع في كشوف الحضور المعدة لذلك.
- إبلاغ رئيس اللجنة بشأن الطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية
- تجميع أوراق الأسئلة من الطلاب بعد الامتحان وتسليمها لمركز التجميع المعلن عنه

مهام معاونين

- الحضور إلى مقر اللجان قبل موعد بدء الامتحان بساعة على الأقل.
- استلام أوراق الإجابة
- تسليم أوراق الإجابة للملاحظين قبل موعد اللجان بنصف ساعة
- التواجد في مقر اللجان طوال الوقت
- إعداد إحصائية الحضور والغياب ومحاضر الغش واعتمادها من رؤساء اللجان وإرسالها إلى الكنترولات وإرسال نسخة الكترونية من الاعداد إلى ادارة الامتحانات لارسالها الي مكتب وكيل الكلية بمجرد انتهاء اللجنة
- معاونة رؤساء اللجان في توقيع كروت الملاحظة وإعادتها للملاحظين بعد انتهاء اللجنة.

قواعد إدارة الاختبارات العملية

- الالتزام قرارات مجلس الكلية بعمل التقويم المستمر.
- الالتزام بلجان الممتحنين
- التأكد من استخدام الطلاب لأدواتهم الشخصية وعدم تبادل أى أدوات بينهم.
- تصميم الامتحانات من حيث العدد والتوقيت والمحتوى بما يراعى التحقق من قياس مخرجات نواتج التعلم.
- لا يتم تعديل طريقة الامتحان فى مقرر ما وتوقيته إلا بمبررات يتم عرضها على وكيل الكلية لاتخاذ القرار المناسب.

قواعد إدارة الاختبارات الشفهية

- الالتزام قرارات مجلس الكلية بعمل التقويم المستمر.
- الالتزام بلجان الممتحنين الثلاثية
- تصميم الامتحانات من حيث العدد والتوقيت والمحتوى بما يراعى التحقق من قياس مخرجات نواتج التعلم.
- استخدام آلية الكروت المغلقة وإتاحة الفرصة للاختيار منها لضمان العدالة
- لا يتم تعديل طريقة الامتحان فى مقرر ما وتوقيته إلا بمبررات يتم عرضها على وكيل الكلية لاتخاذ القرار المناسب.

تعليمات الامتحانات للطلاب.

- على جميع الطلاب الالتزام بالتعليمات التالية داخل اللجان:
- ضرورة الحضور قبل موعد اللجنة بنصف ساعة.
- عدم اصطحاب الكتب والمذكرات الخاصة بالمادة داخل اللجنة.
- عدم اصطحاب الموبايل أو تسليمه للملاحظ قبل دخول اللجنة
- الحرص على وجود إثبات الشخصية (الكارنية أو الرقم القومي) لكل طالب.
- الحرص على اقتناء كل طالب لجميع الأدوات الكتابية (قلم جاف - قلم رصاص - مسطرة - ممحاه) وذلك لعدم تبادل الأدوات داخل اللجنة أثناء الامتحان.
- الحرص على توقيع حضور وانصراف فى كشف التوقيع داخل اللجنة.
- الالتزام بعدم الكتابة على ورقة الأسئلة نهائياً.
- الحرص على الالتزام بالهدوء داخل اللجنة وتجنب الضوضاء منعاً للجدل أو الإخلال بنظام اللجنة أو حدوث شغب داخل اللجنة.
- الالتزام بالأماكن المحددة من قبل إدارة الكلية داخل اللجان وغير مسموح لأي طالب أن ينقل من مكانه لمكان آخر إلا بعد موافقة مراقب اللجنة.

ومن يخالف ذلك يعتبر شروع فى غش ويعرض نفسه للمسائلة القانونية.

إجراءات ضمان عدم تعارض المصالح والعدالة وعدم التمييز في التصحيح ودقة وضع ورصد الدرجات والاحتفاظ بالنتائج مؤمنة وقابلة للاستدعاء

- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس ممن تربطه بأحد الطلاب المتقدمين للامتحان صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة أن يشترك في وضع أسئلة هذا الامتحان أو القيام بأي عمل من أعمال الامتحان.
- يتم مخاطبة جميع الأقسام في بداية الفصل الدراسي بضرورة الإفصاح عن أى صلة قرابة
- يتم توقيع عضو هيئة التدريس الكترونياً على نموذج عدم تعارض المصالح في كل فصل دراسي.
- في حالة الاختبارات المقالية: يشترك في تصحيح كل كراسة إجابة مصححان على الأقل ولا يتجاوز العدد أربعة، ويقوم المصحح بتصحيح السؤال ذاته في كافة كراسات الإجابة إلا إذا اقتضت الضرورة غير ذلك.
- في حالة الاختبارات المقالية: يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق لجنة أوراق الإجابة المختصة وتحت رقابة رئيس اللجنة ومسئوليته، ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام الكلية العلمية المتضمن ترتيباً للمصححين في كل مادة مع إيضاح عناوينهم وكيفية الاتصال بهم، ويتولى رئيس اللجنة بالتعاون مع أستاذ المادة أو رئيس مجلس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح.
- يتم الاعتماد على التصحيح الإلكتروني في حال الاختبارات الموضوعية
- لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها ورصدها إلا في حالة وقوع خطأ مادي في الرصد أو الجمع، ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة مصحوباً بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه.
- يتم رصد الدرجات الكترونياً ويظهر من خلال النظام الإلكتروني من الذى قام برصد الدرجة وإذا تم تعديلها يتم توضيح من الذى قام بالتعديل.
- يتولى رئيس الكنترول إعطاء الصلاحية للأعضاء لرصد لدرجات وغلقها بمجرد الانتهاء من تلك العملية
- بعد إجراء عملية المراجعة واعتماد النتيجة لا يمكن تعديل أى نتيجة إلا باعتماد عميد الكلية او وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وفي ضوء قواعد ومبررات محددة وموثقة
- في حال الأسئلة المقالية يتم التنبيه على أستاذ المقرر بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة،
- يراعى جبر الكسر عند رصد المجموع الكلي للمادة وتطبق في ذلك القواعد الاعتيادية في جبر الكسور.
- يتم استخدام نظام الكترونى في الرصد واخراج النتيجة وهو عالى التأمين من قبل الجامعة وييسر عملية الاستدعاء
- في الاختبارات الشفهية يتم تشكيل لجنة ثلاثة للامتحان ويتم عمل بنود للاسئلة في كروت مغلقة يختار الطالب منها

اجراءات مناقشة نتائج الامتحانات مع الطلاب لدعم تعلمهم (يراعى توقيت ومحتوى التغذية الراجعة لدعم استفادة الطلاب).



- بالنسبة للاختبارات التكوينية وأعمال السنة يتم مناقشة أداء الطلاب من خلال المحاضرات مع استاذ المقرر أو الهيئة المعاونة.
- بالنسبة للاختبارات النهائية يتم مناقشتها

في بداية الفصل الدراسى التالى لتكون نتائج المناقشة داعما للطلاب في استقبال فصل حديد يتلاقوا فيه عيوب أدائهم السابق.

- تتم المناقشة من خلال مؤتمر تنظمه إدارة البرنامج مع وحدة الإرشاد الأكاديمى ومدير وحدة إدارة الأزمات

أنواع الامتحانات النهائية

- الاختبارات التحريرية
- الاختبارات العملية
- الاختبارات الشفهية

قواعد ضمان سرية الامتحانات وتأمينها فى وضعها ونسخها وتوزيعها

- يتم تخصيص يوم كامل للتصوير لكل قسم يشارك فى تدريس البرنامج وتجهيز مركز للتصوير فى بدروم المبنى الإدارى بجوار الكنترولوات
- تجهيز قاعة أخرى بجوار مركز التصوير للأعمال اللوجستية حيث يتسلم أستاذ المقرر أظرف المادة مصنفة طبقا للجان ومحدد عليها اسم المقرر والترم والعام الجامعي ورقم اللجنة ومكانها وعدد الطلاب ومدة الاختبار والتاريخ واسم أستاذ المقرر وتوقيعه وتليفونه
- يقوم أستاذ المقرر بالتصوير وتغليف أظرف الاسئلة بنفسه مع تقديم نسخة واحدة من اختبار الفصل الصيفى فى ظرف مستقل ونماذج الإجابة لفصل الربيع والصيف فى أظرف مستقلة.
- يقوم الاستاذ بتسليم الاظرف إلى الكنترول المركزى ولا تفتح الأظرف إلا أمام الطالب يوم الامتحان وبمعرفة رئيس اللجنة.
- يقوم أستاذ المقرر بتسليم إقرار يتضمن عدة عناصر منها أنه قام بكتابة اسم المقرر واسم البرنامج وزمن الامتحان والفصل الدراسى والعام الجامعى وأنه قام بوضع شعار الكلية والجامعة وأنه قام بوضع الامتحان فى الظرف المخصص له وأنه قام بتسليم مفتاح الإجابة مرفق به ورقة أسئلة فى ظرف مغلق وأنه يقر بتناسب الاسئلة وزمن الامتحان وفقا لقرار مجلس القسم وأنه راجع وتأكد من صحة تسلسل الأسئلة ومن عدم وجود أخطاء طباعة أو

صياغة في الأسئلة والإقرار بأن الظرف يتضمن ورقتي الامتحان في حالة الاوراق المشتركة وغيرها من العناصر

- تسليم ظرف إضافي للأسئلة بعنوان (ادارة الأزمات) به ١٠ أوراق

قواعد التعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج التقويم موثقة ومعلنة، وتوجد آليات لمراقبة تطبيقها.

توجد قواعد معتمدة وموثقة من مجلس الكلية للتعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات ومنها:

- يتم الإعلان عن فتح باب التظلمات الكترونيا على المنصة الالكترونية لمدة اسبوع بعد ظهور النتيجة.
- يقوم الطالب بتقديم التظلم الكترونيا في أى عدد من المقررات
- تسديد الرسوم الكترونيا أيضا.
- بعد انتهاء الفترة المتاحة للتظلمات يتم غلق المنصة وتحال جميع التظلمات الكترونيا إلى الكنترول
- يقوم الكنترول بفتح الصلاحية للجان المتابعة والرصد لمدة ٣ ايام عمل لمراجعة الرصد
- في حال ايجابية التظلم يتم تعديل النتيجة وإعادة الاعتماد من قبل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وإعلانها على بروفيل الطالب خلال اسبوع من غلق باب التظلمات
- في حال سلبية نتيجة التظلم فيتم اعلان النتيجة مرة أخرى على الطالب كما هي

النظام التأديبي للطلاب

- تحث الكلية طلابها على الالتزام بالروح والقيم الجامعية ، وتسعى لفرض معايير النزاهة الأكاديمية ، والالتزام خلال فترات الدراسة والامتحانات ، وتطبق أحكام المادة (١٢٤) من قانون تنظيم الجامعات فيما يخص بالاخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية الأحكام التأديبية فيما يتعلق بما يلي :
- الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية.
- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح المواظبة عليها.
- كل ما يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
- كل اخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له ، زكل غش في امتحان أو شروع فيه.
- كل اتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد والكتب الجامعية أو تبيديها.
- كل تنظيم للجماعات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
- توزيع النشرات أو اصدار جرائد حائط بأية صورة بالكلية ، أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية.
- الاعتصام داخل المباني الجامعية ، أو الاشتراك في مظاهرا مخالفة للنظام العام أو الآداب.

أما العقوبات التأديبية – فهي :

- التنبيه شفاهة أو كتابة.

- الانذار.
- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.
- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً.
- الحرمان من امتحان مقررأ أو أكثر.
- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً.
- الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
- الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.
- الفصل النهائي من الجامعة ، و يبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى. ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحان في جامعات جمهورية مصر العربية. ويجوز اعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ، ويجب إبلاغ القرارات إلى ولي أمر الطالب. وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.

الغش في الامتحانات :

- طبقاً للمادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات – فإن : " كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه ، ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة المتحان ، ويحرم من دخول الامتحان من باقي الامتحان في باقي المواد ، ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب....".

نماذج وآيات

إقرار

اشتراك عضو هيئة التدريس في أعمال الكنترول المركزي

إشارة الى توجيهات السيد عميد الكلية بشأن الاشتراك في أعمال الامتحانات للعام الدراسي

/

أقر انا /

الوظيفة /

١- بالالتزام بسرية اعمال الامتحانات وعدم الافصاح عن أي معلومات يتم تداولها داخل الكنترول المركزي.

٢- بالتعاون مع الجهات المختصة للحفاظ على سرية وأمان اعمال الامتحانات ومنع أي محاولة للغش أو التلاعب بالنتائج.

٣- بعدم وجود أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة وأي أمر متعلق بتعارض المصالح.

٤- بعدم وجود أي مخالفات تأديبية او جنائية او جريمة تتعلق بأعمال الامتحانات أو تمس الشرف والأمانة.

٥- بالالتزام بتطبيق سياسات الأمن الإلكتروني الخاصة بالجامعة/الكلية، والعمل على المحافظة على الأمان والحماية اللازمين للبيانات والمعلومات المخزنة على الأجهزة المتصلة بالشبكة الجامعية.

٦- بالالتزام بعدم تحميل أو استخدام أي برنامج أو ملف يخالف القوانين أو يحتوي على فيروسات أو برمجيات ضارة.

٧- بعدم مشاركة بيانات الدخول الخاصة بي مع أي شخص آخر، والإبلاغ عن أي شبهة اختراق أو تسريب للبيانات فور حدوثه.

وهذا إقرار مني بذلك

المقر بما فيه

الاسم /

الدرجة /

التاريخ /

ألية ضمان الالتزام بأساليب التقويم المعتمدة في التوصيفات وإجرائها في موعدها وكذلك رصدها

تطبق إدارة البرنامج عدد من الإجراءات كما يلي:

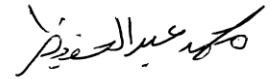
- إعلان أنواع مواعيد التقييمات على الأعضاء وتحديد موعد نهائى للانتهاء منها ويتم هذا من خلال مجموعات الدعم الفنى بين وحدة إدارة الأزمات والأعضاء
- تصميم فورم الكترونى يوزع رابطته على الأعضاء لتأكيد الأداء أو تحديد الاسباب فى حالة الطوارئ وتحديد موعد الإنتهاء
- إعلان مواعيد الرصد على السستم
- تصميم فورم لمتابعة الرصد
- حل أى مشكلات تقنية بالتعاون مع وحدة تكنولوجيا المعلومات
- عمل تقرير مجمع وعرضه على رئيس مجلس القسم

مدير وحدة الازمات

د. محمد عبد الحفيظ

أ.د. صفاء شحاتة

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب







إجراءات ضمان صحة ودقة أعمال رصد ومراجعة درجات الطلاب

تتخذ إدارة البرنامج الإجراءات التالية لضمان صحة ودقة أعمال رصد ومراجعة درجات الطلاب:

- يتم فتح الصلاحيات من قبل نائب رئيس الكنترول لأعضاء هيئة التدريس لرصد درجات أعمال السنة للطلاب (شفوي/عملي/تكاليفات) على نظام الجامعة (UMS).
- يقوم أعضاء هيئة التدريس برصد كافة أشكال أعمال السنة على نظام الجامعة (UMS) ويقوم بالضغط على زر (تسجيل نهائي) لضمان حفظ الدرجات.
- يقوم أعضاء هيئة التدريس بعمل مراجعة أولى لدرجات الطلاب التي تم إدخالها سواء فيما يتعلق بالاختبارات الشفوية، أو العملية، أو التكاليفات للتأكد من دقة عملية إدخال الدرجات.
- يقوم الكنترول المختص بعمل مراجعة ثانية لدرجات الطلاب للتحقق من صحة عملية الرصد.
- يقوم الكنترول بالتواصل مع أعضاء هيئة التدريس في حالة وجود أي خلل في عملية الرصد.
- يقوم رئيس الكنترول بمنح نائب رئيس الكنترول الصلاحية لرصد درجات الاختبارات النظرية على نظام الجامعة (UMS).
- يقوم نائب رئيس الكنترول بالدخول على حسابه الشخصي رابط نظام الجامعة UMS <https://ums.asu.edu.eg:7090/Backend/?redirectUrl=https%3A%2F%2Fums.asu.edu.eg%3A7090%2FBackend%2FUnderGraduate%2FReviewStudentCourseGrades> ثم يقوم باختيار الكلية وإدخال اسم المستخدم وكلمة

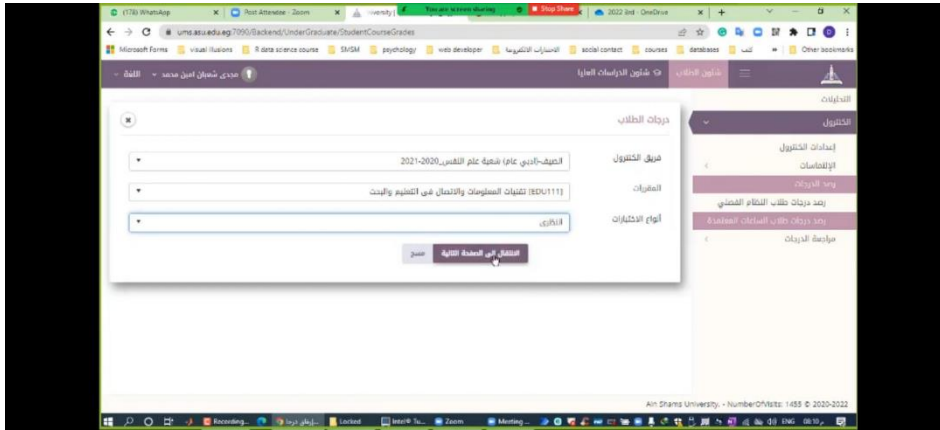
السر .



- يقوم بالدخول على نظام شؤون الطلاب ثم الضغط على الكنترول، ثم رصد الدرجات ثم الاختيار ما بين رصد درجات طلاب النظام الفصل (لائحة 2006) أو رصد درجات نظام الساعات المعتمدة.



يقوم نائب رئيس الكنترول باختيار الشعبة والمقرر المراد رصد درجاته ومن قائمة أنواع الاختبارات يتم اختيار (النظري)، ثم ينتقل الى الصفحة التالية.



تظهر بيانات الطلاب (رقم الجلوس - اسم الطالب - حالة الاختبار - درجات الطالب)، ثم يتم تحميل بيانات الطلاب على ملف اكسيل (ملف ال UMS).

المقرر	الإختبار	النظري	فريق الكنترول	الذيف -برنامج بكالوريوس العلوم والتربية (الاعدادي والتأوي) تخصص الفيزياء عربي 22-23
المقرر [COM113] القيادة التربوية للتعلم في الفصل وال مدرسة والمجتمع	الإختبار	النظري	فريق الكنترول	الذيف -برنامج بكالوريوس العلوم والتربية (الاعدادي والتأوي) تخصص الفيزياء عربي 22-23

رقم الجا...	اسم الطالب	درجة الم...	الدرجة	حالة الإ...
22100050	مريم صبحي توفيق يوسف	70.00	47.00	حاضر
22100060	لرهه محروس عبدالعاطي محمد	70.00	39.00	حاضر
22100068	شروق اشرف ابراهيم حسن على	70.00	59.00	حاضر
22100007	احمد محمد سعيد احمد ابوالسعود	70.00	53.00	حاضر
23100002	احمد محمد محمود يوسف	70.00	58.00	حاضر
23100029	سعيد محمد سعيد محمود	70.00	37.00	حاضر

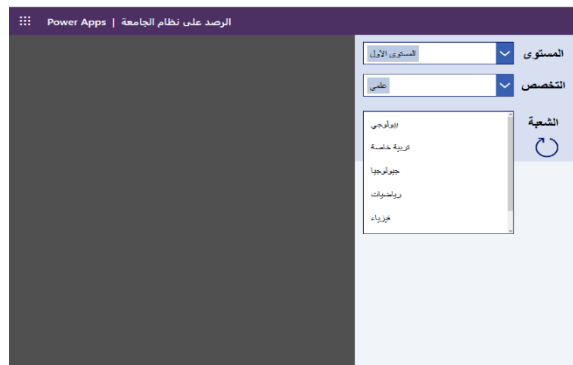
يقوم نائب رئيس الكنترول بحفظ ملف الاكسيل على الحاسب الآلي، وهو ملف protected لا يمكن إجراء أي تعديل أو تغيير عليه، ولكن يسمح فقط بإضافة درجات الطلاب وحالته.

ID	Student Name	Total Course Charges	Columns	Student Status	Exam Results	Exam Results
21200001	محمد أمين عبدالمنعم احمد العسول	105.00		Attend	التفوق	التفوق
21200002	محمد دعوي صلاح اسماعيل	105.00		Attend	التفوق	التفوق
21200004	امير الشهاب احمد محمود عماري	105.00		Attend	التفوق	التفوق
21200005	اسراء احمد محمد عبدالمنعم	105.00		Attend	التفوق	التفوق
21200006	اسراء احمد محمد عبدالمنعم	105.00		Attend	التفوق	التفوق
21200007	اسراء احمد محمد عبدالمنعم	105.00		Attend	التفوق	التفوق
21200009	اسراء احمد محمد عبدالمنعم	105.00		Attend	التفوق	التفوق
21200018	اسراء احمد محمد عبدالمنعم	105.00		Attend	التفوق	التفوق
21200011	اسراء احمد محمد عبدالمنعم	105.00		Attend	التفوق	التفوق
21200012	اسراء احمد محمد عبدالمنعم	105.00		Attend	التفوق	التفوق
21200013	اسراء احمد محمد عبدالمنعم	105.00		Attend	التفوق	التفوق
21200014	اسراء احمد محمد عبدالمنعم	105.00		Attend	التفوق	التفوق
21200015	اسراء احمد محمد عبدالمنعم	105.00		Attend	التفوق	التفوق
21200018	اسراء احمد محمد عبدالمنعم	105.00		Attend	التفوق	التفوق
21200018	اسراء احمد محمد عبدالمنعم	105.00		Attend	التفوق	التفوق
21200019	اسراء احمد محمد عبدالمنعم	105.00		Attend	التفوق	التفوق
21200020	اسراء احمد محمد عبدالمنعم	105.00		Attend	التفوق	التفوق
21200021	اسراء احمد محمد عبدالمنعم	105.00		Attend	التفوق	التفوق
21200022	اسراء احمد محمد عبدالمنعم	105.00		Attend	التفوق	التفوق
21200023	اسراء احمد محمد عبدالمنعم	105.00		Attend	التفوق	التفوق
21200024	اسراء احمد محمد عبدالمنعم	105.00		Attend	التفوق	التفوق
21200025	اسراء احمد محمد عبدالمنعم	105.00		Attend	التفوق	التفوق
21200026	اسراء احمد محمد عبدالمنعم	105.00		Attend	التفوق	التفوق

يقوم نائب رئيس الكنترول بتحميل ملف القياس والتقويم من خلال الدخول على الرابط التالي: [https://apps.powerapps.com/play/a66decdb-f4a2-45bc-8de0-169ce05e88ff?tenantId=ffdccd82-1844-4de6-9e05-135bcb46e3bc&source=portal&screenColor=RGBA\(0%2C176%2C240%2C1\)](https://apps.powerapps.com/play/a66decdb-f4a2-45bc-8de0-169ce05e88ff?tenantId=ffdccd82-1844-4de6-9e05-135bcb46e3bc&source=portal&screenColor=RGBA(0%2C176%2C240%2C1))



يقوم نائب رئيس الكنترول بالدخول على قاعدة البيانات لتحديد المستوى والتخصص والشعبة المطلوب رصد درجات مقرراتها، حيث يتم تغذية البرنامج في كل فصل دراسي بمجموعة المقررات الخاصة بالفصل في جميع الشعب



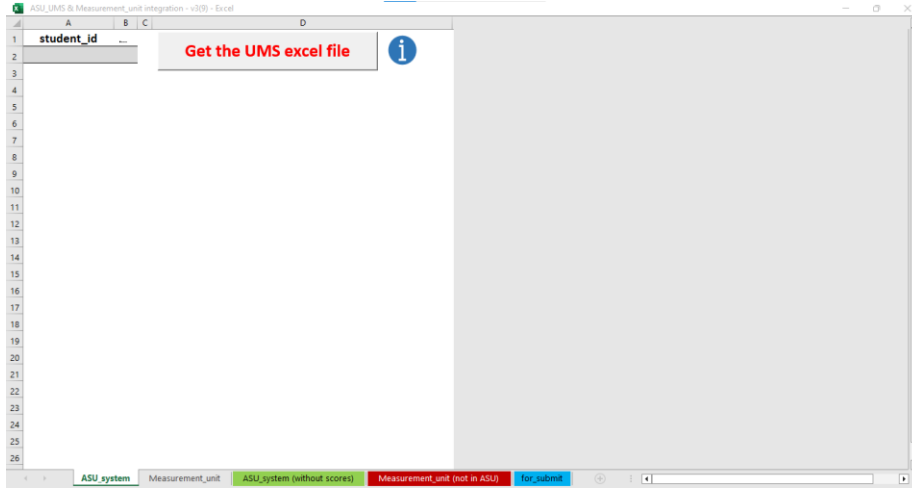


- بمجرد اختيار المستوى والتخصص والشعبة تظهر جميع المقررات الدراسية المطلوب رصد درجاتها مظلة باللون الاحمر، وعندما يتم انعقاد اختبار المقرر والانتهاء من تصحيحه من قبل الكنترول الموضوعي يتحول تظليل المقرر إلى اللون الاصفر، والذي يشير إلى إمكانية رصد درجات المقرر.
- يقوم نائب رئيس الكنترول بالضغط على المقرر المظلل باللون الاصفر لتحميل ملف الاكسيل المرفوع من قبل وحدة القياس والتقويم، وهو ملف مشفر يحتوي على درجات الطلاب في الاختبار النظري للمقرر.

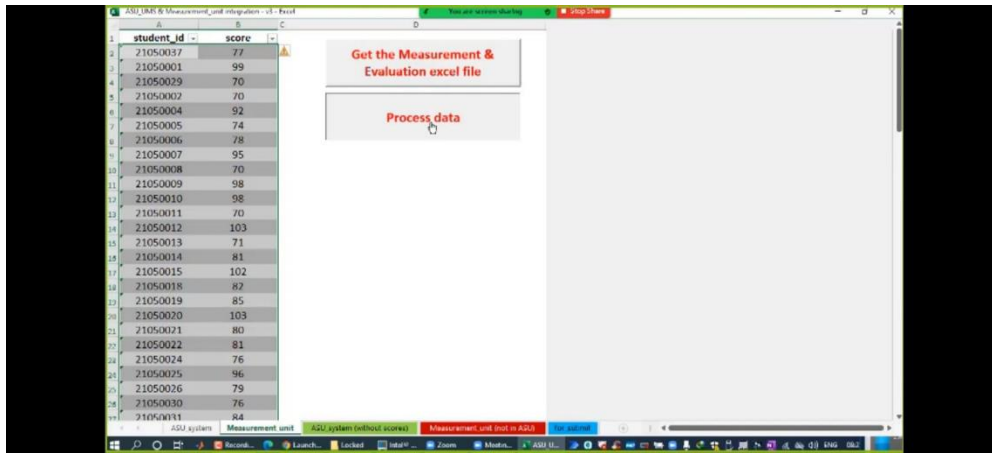


الدرجة	تم التصحيح من	اسم المادة
105	استاتيكا 1 رياضيات م1	
88		
88		
98		
95		
81		
91		
81		
88		
91		
74		
91		
88		
77		
95		
91		
81		
102		
74		

- يقوم نائب رئيس الكنترول بعمل تكامل Integration بين كل من ملف الاكسيل الخاص بوحدة القياس والتقويم وملف الاكسيل الخاص بال UMS الكترونياً من خلال تطبيق معد لذلك.



- يقوم نائب رئيس الكنترول بالضغط على 'Get the UMS excel file' لتصدير ملف ال UMS
- يقوم نائب رئيس الكنترول برفع ملف الاكسيل الخاص بوحدة القياس والتقويم، والضغط على 'Process data' فيقوم البرنامج برفع حماية ملف الاكسيل الخاص ب UMS ويقوم بوضع درجة كل طالب في الاختبار النظري للمقرر أمام رقم الجلوس الخاص به.



- في حالة غياب بعض الطلاب في الاختبار النظري للمقرر الذي يتم رصده، فإن البرنامج يُظهر ذلك في صورة وجود ارقام جلوس في ملف UMS ولم يتوافر لهؤلاء الطلاب درجات مقابلة في ملف وحدة القياس والتقويم، فيقوم تلقائياً بوضع درجة (صفر) للطالب في هذا المقرر.

Student ID	DraftSerial	StudentGrade	StudentStatus
21050038	26	0	Absent
21050044	42	0	Absent
21050040	37	0	Absent
21050041	58	0	Absent
21050070	84	0	Absent
21050105	98	0	Absent
21050106	99	0	Absent
21050137	158	0	Absent
21050139	161	0	Absent
21050139	162	0	Absent
21050110	163	0	Absent
21050112	165	0	Absent

في حالة وجود درجات لطلاب بملف وحدة القياس والتقويم وعد توافر بيانات مقابلة في ملف UMS، يتم الرجوع إلى مدير وحدة التعليم الإلكتروني لمراجعة هذه الحالات.

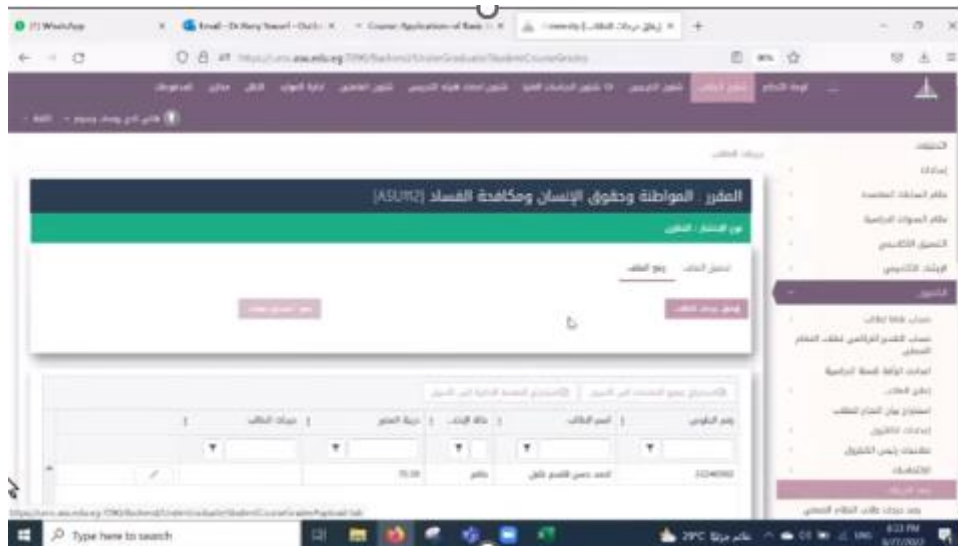
DraftSerial	SeatNo	StudentGrade
21050038	26	80
21050044	42	94

يقوم نائب رئيس الكنترول برفع الملف النهائي بعد إجراء عملية التكامل إلكترونياً ووضع درجات الطلاب وحالاتهم وتصديره إلى ملف UMS، وبذلك أصبح ملف UMS مجهز تماماً للرفع على نظام الجامعة UMS

SeatNo	StudentMark	StudentStatus
21050040	30	Absent
21050042	30	Absent
21050045	24	Absent
21050046	78	Absent
21050047	90	Absent
21050048	70	Absent
21050049	46	Absent
21050040	36	Absent
21050053	76	Absent
21050053	76	Absent
21050053	103	Absent
21050053	72	Absent
21050054	44	Absent
21050055	102	Absent
21050058	87	Absent
21050058	62	Absent
21050060	36	Absent
21050060	104	Absent
21050062	80	Absent
21050062	65	Absent
21050062	103	Absent
21050064	76	Absent
21050068	84	Absent
21050068	74	Absent
21050068	101	Absent
21050068	0	Absent
21050069	70	Absent
21050069	70	Absent
21050069	70	Absent
21050071	84	Absent
21050071	84	Absent
21050071	97	Absent
21050071	97	Absent
21050071	0	Absent

StudentName	TotalCourseScore	Year/Mark	ExamMark	ExamName	ExamDate
21200001	105.00	59	AtMid	التقرير	التقرير
21200002	105.00	70	AtMid	التقرير	التقرير
21200004	105.00	52	AtMid	التقرير	التقرير
21200005	105.00	24	AtMid	التقرير	التقرير
21200008	105.00	78	AtMid	التقرير	التقرير
21200007	105.00	95	AtMid	التقرير	التقرير
21200008	105.00	90	AtMid	التقرير	التقرير
21200009	105.00	98	AtMid	التقرير	التقرير
21200010	105.00	56	AtMid	التقرير	التقرير
21200011	105.00	70	AtMid	التقرير	التقرير
21200012	105.00	103	AtMid	التقرير	التقرير
21200014	105.00	71	AtMid	التقرير	التقرير
21200014	105.00	81	AtMid	التقرير	التقرير
21200015	105.00	102	AtMid	التقرير	التقرير
21200016	105.00	97	AtMid	التقرير	التقرير
21200018	105.00	82	AtMid	التقرير	التقرير
21200018	105.00	85	AtMid	التقرير	التقرير
21200020	105.00	105	AtMid	التقرير	التقرير
21200021	105.00	90	AtMid	التقرير	التقرير
21200022	105.00	81	AtMid	التقرير	التقرير
21200023	105.00	103	AtMid	التقرير	التقرير
21200024	105.00	76	AtMid	التقرير	التقرير
21200025	105.00	56	AtMid	التقرير	التقرير

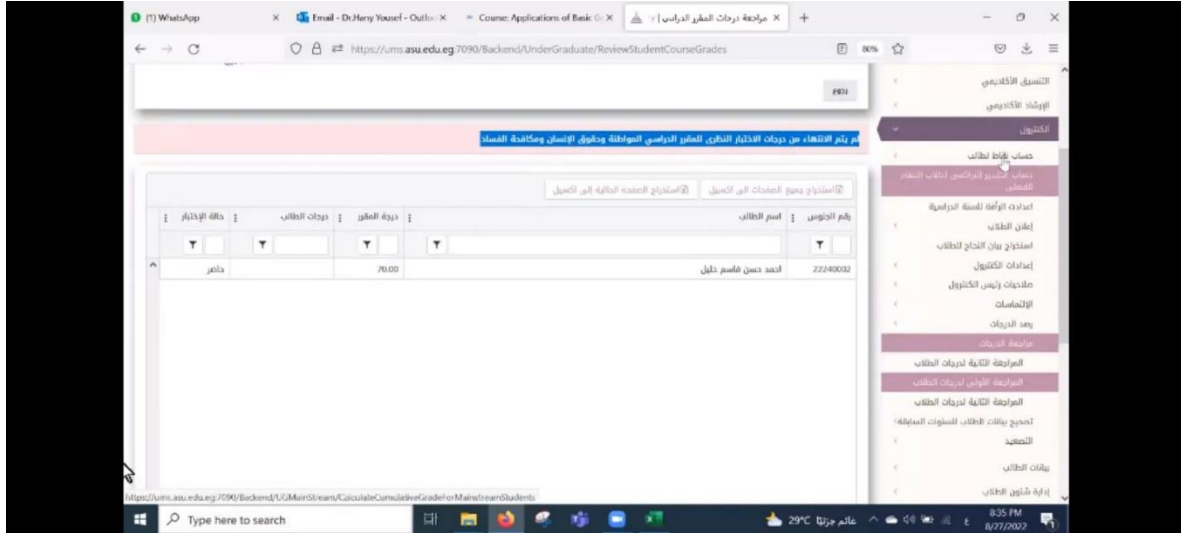
يقوم نائب رئيس الكنترول بالدخول مرة أخرى على رابط نظام الجامعة UMS لرفع ملف الاكسيل النهائي بعد إجراء عملية التكامل عليه إلكترونياً على النظام، من خلال الضغط على (رفع ملف).



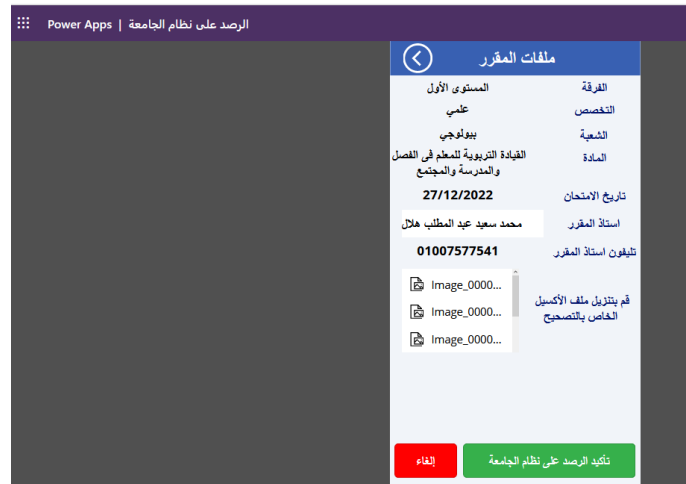
رقم الطالب	اسم الطالب	درجة المصطفى	الدرجة	حالة الإ...
23100075	وفاء ضاحي مهدي مصطفى	70.00	51.00	حاضر
23100023	رندة عبدالرحيم جمعة سيد	70.00	49.00	حاضر
23100048	محمد حامد حامد ابراهيم جوده	70.00	58.00	حاضر
23100002	احمد محمد محمود يوسف	70.00	58.00	حاضر
23100070	نورفان مصطفى منصور جمعة محمد	70.00	63.00	حاضر
23100042	مارينا ميواد مواند شحاته	70.00	55.00	حاضر

يقوم نائب رئيس الكنترول بعملية التسجيل النهائي لدرجات الطلاب وحالاتهم في المقرر.

- يقوم نائب رئيس الكنترول بعمل مراجعة أولى لدرجات الطلاب وحالاتهم في المقرر ثم اعتماد عملية المراجعة.

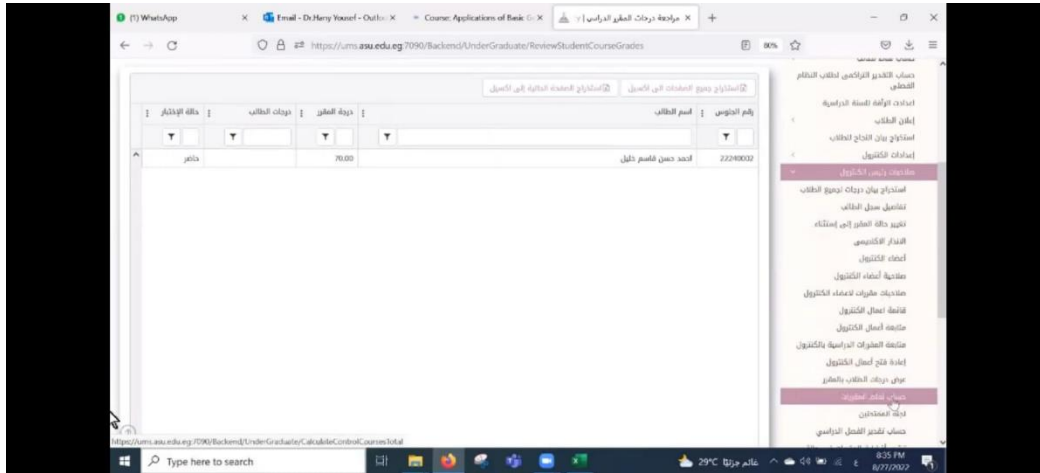


- يقوم نائب رئيس الكنترول بتأكيد عملية الرصد على نظام الجامعة، وعندها تتغير حالة المقرر من اللون الأحمر إلى اللون الأخضر، الذي يشير إلى رصد المقرر على نظام الجامعة.

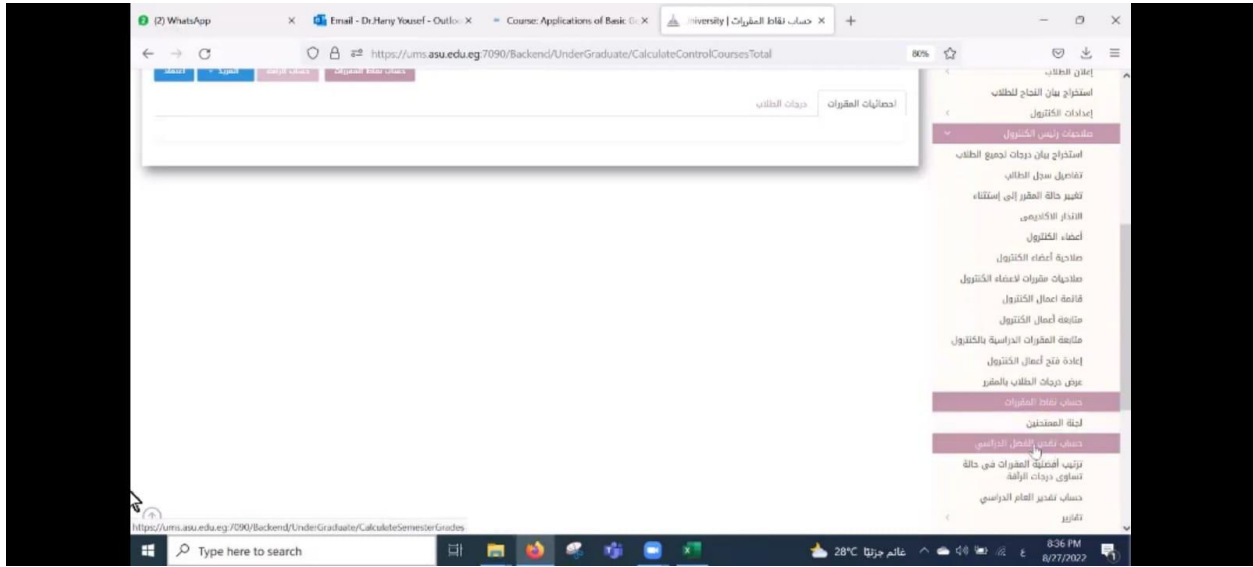




- يقوم رئيس الكنترول بعمل مراجعة ثانية لدرجات الطلاب وحالاتهم في المقرر.
- يقوم رئيس الكنترول إلكترونياً من خلال صلاحياته على UMS بحساب النقاط وتحديد التقدير لكل مقرر.



- يقوم رئيس الكنترول إلكترونياً من خلال صلاحياته على UMS بعمل حساب النقاط وتقديرات للفصل الدراسي.



■ يقوم رئيس الكنترول الكترونياً من خلال صلاحياته على UMS بعمل حساب التقدير التراكمي للطلاب عن العام الدراسي.

■ يتم إعلان نتائج الطلاب على حساباتهم الخاصة على UMS

مدير وحدة ضمان الجودة
أ.د/ محمد حامد عبد العال





أليات الإحتفاظ/ التخلص من

أوراق الامتحانات)

أولاً: تتخذ إدارة البرنامج اجراءات محددة للتخلص من أوراق الأسئلة وضمان عدم تداولها

حفاظا على بنوك الأسئلة

- يتم التأكيد على الطالب بضرورة كتابة اسمه على ورقة الأسئلة
- يسلم الطالب ورقة الأسئلة مع ورقة اجابة البابل لمراقب اللجنة
- يسلم مراقب اللجنة أوراق الأسئلة بالعدد لمستول جميع ورقة الأسئلة تحت إشراف وحدة القياس والتقويم
- يتم فرم أوراق الأسئلة في نفس يوم الامتحان

ثانياً: تتخذ إدارة البرنامج اجراءات محددة للاحتفاظ/ التخلص من أوراق الإجابة وسهولة

تنظيمها واستدعائها وهي

- تحفظ كراسات الإجابة/ البابل شيت للسنة الدراسية الحالية داخل غرفة استلام أوراق الإجابة بالكنترول.
- تصنف الكراسات وفقا للسنة والفصل الدراسي
- تحفظ كراسات الإجابة/ البابل شيت للسنوات الأربعة السابقة للعام الحالى داخل غرفة الحفظ بالكنترول
- يتم ارسال كراسات الإجابة للجامعة للتخلص منها بالفرم بعد مضي خمس سنوات من تاريخ الامتحان

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د/ محمد حامد عبد العال



محمد حامد عبد العال

إجراءات ضمان سرية الامتحانات

تتخذ إدارة البرنامج إجراءات محددة لضمان سرية الامتحانات، وذلك على النحو التالي:

- تقع مسؤولية الامتحان كاملة على عاتق عضو هيئة التدريس.
- يتوجه عضو هيئة التدريس في اليوم المحدد وفق الجدول المعلن للتصوير بأصل الامتحان إلى مركز التصوير.
- يحصل عضو هيئة التدريس على الأظرف المخصصة للجان امتحان المقرر الخاص به، والمعدة مسبقاً من قبل وحدة القياس والتقويم والموضح عليها كافة بيانات المقرر واسم عضو هيئة التدريس وأليات التواصل به.
- يقوم عضو هيئة التدريس بتصوير الامتحان مع ضرورة تواجده طوال مدة التصوير داخل مركز التصوير.
- يقوم عضو هيئة التدريس بوضع نموذج الإجابة الخاص بامتحان مقرره مع أصل الامتحان في ظرف ويقوم بغلقه بنفسه.
- يقوم عضو هيئة التدريس بوضع الأوراق الامتحانية داخل الأظرف كل لجنة على حدة مع إضافة عدد (5) أوراق عن العدد المحدد على الظرف ثم يقوم بغلق وتغليف الأظرف بنفسه داخل مقر مركز التصوير.
- يقوم عضو هيئة التدريس بوضع أوراق امتحانية إضافية داخل ظرف إدارة الأزمات، ثم يقوم بغلقه وتغليفه بنفسه.
- يتوجه عضو هيئة التدريس إلى رئيس الكنترول لتسليم الأظرف الامتحانية، وظرف إدارة الأزمات، وظرف نموذج الإجابة بنفسه.
- يقوم عضو هيئة التدريس بالتوقيع على تسليم جميع الأظرف، ويقوم رئيس الكنترول بالتوقيع باستلام جميع الأظرف من عضو هيئة التدريس.
- يقوم رئيس الكنترول باستلام جميع الأظرف مغلقة وحفظها في الأماكن المخصصة لها داخل الكنترول.
- يقوم رئيس الكنترول بإخراج الأظرف مغلقة صباح يوم امتحان المقرر، ويقوم بتوزيعها مغلقة على رؤساء اللجان.
- يتوجه رؤساء اللجان إلى مقرات اللجان ويقوموا بفتح الأظرف المغلقة وتسليم الأوراق الامتحانية إلى ملاحظي اللجان داخل اللجان الامتحانية.
- في حالة وجود أوراق إضافية يقوم الملاحظين بإعادتها مرة أخرى داخل الأظرف وتسليمها للكنترول الذي يقوم بإعدام هذه الأوراق في نهاية اليوم.
- بالنسبة للأوراق الامتحانية التي يتسلمها الطلاب الحاضرين يقوم كل طالب بتسجيل اسمه ورقم جلوسه على الورقة الامتحانية ويقوم بتسليمها مع ورقة الإجابة إلى ملاحظي اللجنة لتسليمها للكنترول.



م. العبد



إجراءات ضمان عدم تعارض مصالح

تتخذ إدارة البرنامج اجراءات محددة لضمان عدم تعارض المصالح وهي:

- فى بداية كل فصل دراسى يتم مراسلة السادة رؤساء مجالس الأقسام بخطاب للتأكيد على ضرورة الإفصاح عن أى صورة من صور تعارض المصالح ومن بينها وجود قرابة حتى الدرجة الرابعة.
- يتم نشر الخطاب على مستوى أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من خلال البريد الرسمى ومخاطبة رسمية لرئيس القسم ومجموعات الواتس.
- يقوم كل عضو من أعضاء الكنترول قبل بداية العمل بالكنترول بالتوقيع على اقرار عدم تعارض المصالح.
- فى حال الإفصاح عن أى تعارض مصالح يتم استبعاد العضو من التدريس للمقرر والاستبعاد من عضوية لجان الشفوى وأعمال الكنترول والمراقبة ولجان العملى.
- فى حال اكتشاف أى حالة من حالات تعارض المصالح لم يتم الإفصاح عنها يتم رفع مذكرة للجامعة مع التوصية بالتحويل للتحقيق.

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د/ محمد حامد عبد العال





مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الأساتذة الموقرين رؤساء مجال الأقسام

تحية طيبة وبعد

فى إطار ضمان العدالة فى إجراءات الامتحانات بشأن امتحانات فصل الربيع للعام الجامعى ٢٠٢٣/٢٠٢٢ برءاء توجيه عناية الزملاء من أعضاء هيئة التدريس بضرورة الإفصاح عن أى نوع من أنواع تعارض المصالح لإدارة الكلية والتى من ضمنها القرابة حتى الدرجة الرابعة. مع ضرورة توجيه عناية الزملاء لما يلى:

• ضرورة أن يقوم كل عضو من أعضاء الكنترول قبل بداية العمل بالكنترول بالتوقيع على اقرار عدم تعارض المصالح.

• فى حال الإفصاح عن أى تعارض مصالح برءاء ارسل مذكرة تفصيلية مع ضرورة اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستبعاد العضو من التدريس للمقرر والاستبعاد من عضوية لجان الشفوى وأعمال الكنترول والمراقبة ولجان العملى.

وأخيرا برءاء توجيه عناية الزملاء أنه فى حال اكتشاف أى حالة من حالات تعارض المصالح لم يتم الإفصاح عنها سوف يتم اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

أ.د. صفاء شحاتة

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

قائم بأعمال عميد الكلية

س.د. صفاء شحاتة