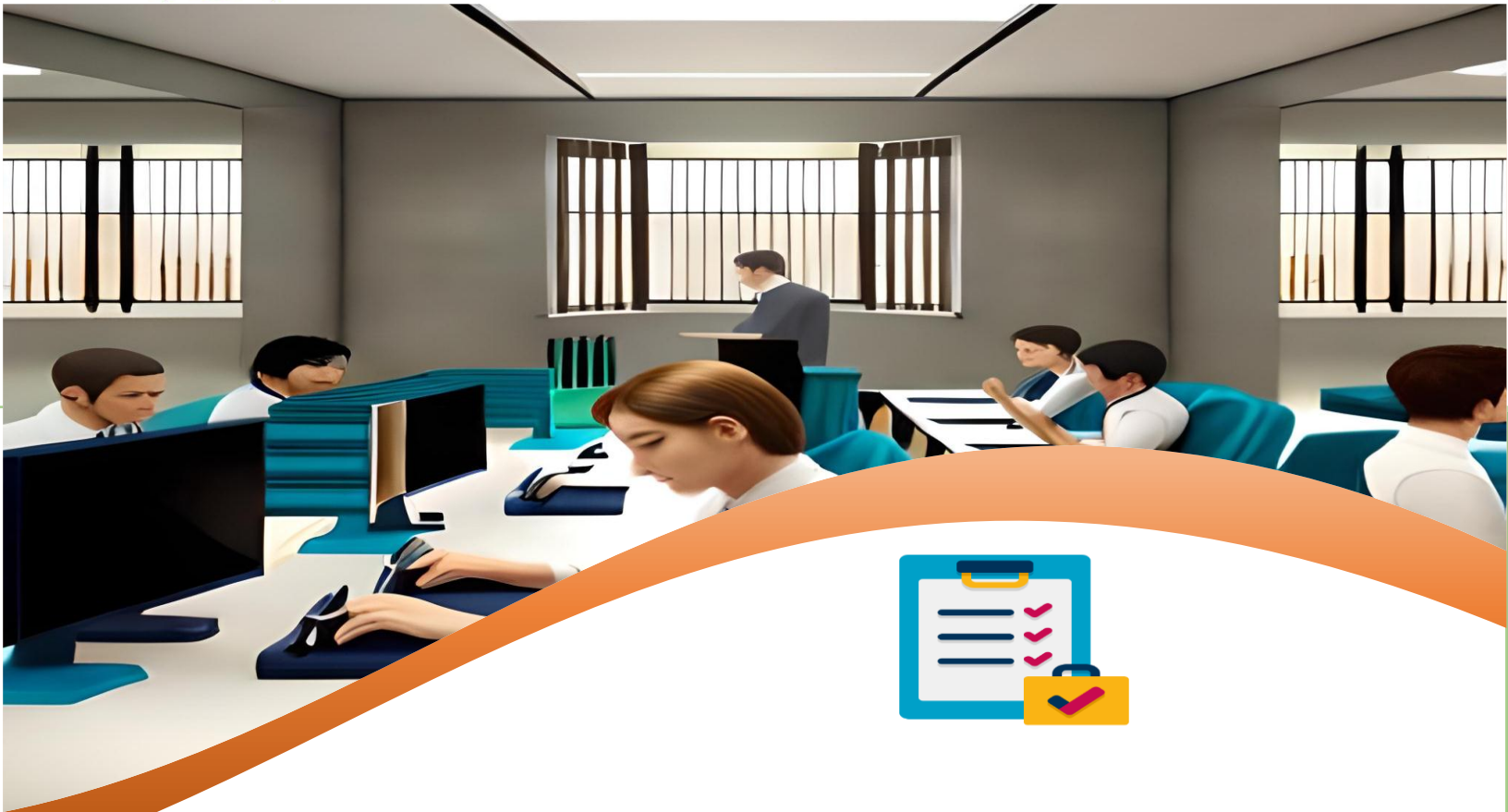




دليل الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه وخطة اداره الامتحانات بكلية التمريض - جامعه قناه السويس





المحتوى

المحتوي	الصفحة
مقدمة	٣
رؤية الكلية	٣
رسالة الكلية	٣
تعريف الميثاق الاخلاقي	٤
اهمية الميثاق الاخلاقي	٤
القائمون علي التنفيذ	٥
أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة تتعلق بعملية التقويم واداره الامتحانات	٦
أخلاقيات مهنية لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى مراحل التقويم المختلفة واداره الامتحانات	٨
اخلاقيات المهنة لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه بعملية التقويم واداره الامتحانات قبل الامتحانات	٨
اخلاقيات المهنة لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه بعملية التقويم واداره الامتحانات اثناء الامتحانات	٨
اخلاقيات المهنة لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه بعملية التقويم واداره الامتحانات بعد الامتحانات	٩
تشكيل ومهام لجان الامتحانات المختلفه	١٠



مقدمة

يتضمن هذا الدليل علي مجموعة من القيم والأخلاقيات العليا التي يجب أن توجه وتضبط عملية التقويم لأعضاء هيئة التدريس وتضع حدودا واضحة قدر المستطاع لما هو مقبولا أو مرفوضا أو ممنوعا في إطار العلاقة المهنية وإطار العمل داخل الجامعة .

تسعى الجامعة إلى إرساء قواعد وأسس تحكم وتوضح حدود التعامل مع الطلاب ، أعضاء هيئة التدريس ، الهيئة المعاونة ، الكلية والجامعة والمجتمع بحيث تحفظ لكل طرف حقوقه وتحميه من سوء المعاملة أو الإساءة أو الاستغلال

ويعتبر هذا الدليل وثيقة مساندة يمكن الاعتماد عليه في معالجة القضايا القانونية المتعلقة بنظم التقويم والامتحانات التي قد تقع بين الأطراف المختلفة ، ولا يمكن اعتبارها الوثيقة الأولى والوحيدة في ذلك لأن الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس الخاص بنظم التقويم والامتحانات يحدد الواجبات الأخلاقية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة نحو ذاتهم ومهنتهم وطلابهم ومجتمعهم داخل وخارج الجامعة ، ويحفظهم ليتمثلوا قيم مهنتهم وأخلاقيها سلوكا وعملا في حياتهم ، وذلك خلال مجموعة من المعايير تصف السلوك المتوقع من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عند القيام بعملية التقويم ، مطبقين لها بأمانة .

ويلزم الدليل الأخلاقي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة احترام قواعد نظم التقويم والامتحانات والمشاركة الإيجابية في تحقيق أهداف الكلية ورسالتها التربوية إضافة إلى تنفيذ التكاليفات وإنجازها في الوقت المحدد لها والتعاون والعمل بروح الفريق الواحد داخل الحرم الجامعي

■ رؤية الكلية:

تطمح كلية التمريض جامعة قناة السويس إلي أن تكون رائدة في التعليم التمريضي و البحث العلمي و الخدمة المجتمعية و الرعاية الصحية دولياً.

■ رسالة الكلية :

تلتزم كلية التمريض جامعة قناة السويس بتخريج أخصائيي تمريض مؤهل و قادر علي تقديم رعاية صحية متميزة من خلال جدارات تعليمية و بحثية و مهارية تساهم في تطوير المجتمع صحيا و إكتساب ميزة تنافسية في إطار مهني وأخلاقي في ظل التحول الرقمي محليا و إقليميا



■ تعريف الميثاق الأخلاقي:

الميثاق الأخلاقي هو عبارة عن وثيقة تحتوي على مجموعة من التوجهات الأخلاقية والمعايير السلوكية المتفق عليها بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والجهاز الإداري لتحكم ممارسات العمل والعلاقات في المعهد ، والحفاظ على القواعد والأصول المتعارف عليها بما يكفل المحافظة على شرف المهنة والهوية المصرية

■ أهمية الميثاق الأخلاقي

١. الالتزام بمواثيق أخلاقية صارمة
٢. وجود دليل أخلاقي يلتزم به الجميع ويكون بمثابة دليل يسترشد به الجميع خاصة عند ظهور خلافات حول سلوك معين .
٣. الإلتزام بأخلاقيات العمل التي تشعر الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالثقة بالنفس .
٤. الالتزام بأخلاقيات العمل يسهم في زيادة الرضا الإجتماعي .
٥. الالتزام الأخلاقي في الجامعة يؤمنها ضد المخاطر بدرجة كبيرة
٦. حفظ المعلم على أن يتمثل قيم مهنته وأخلاقها سلوكا في حياته .

■ المعنيون بالميثاق الأخلاقي بنظم التقويم والامتحانات

١. إدارة الجامعة
٢. عميد الكلية
٣. السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٤. السيد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
٥. السادة رؤساء الأقسام
٦. أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
٧. رؤساء وأعضاء الكنترولات
٨. أعضاء لجنة سيرالامتحانات (لجان التسليم والتسلم)
٩. رؤساء لجان الامتحان
١٠. المراقبون والملاحظون
١١. العاملون بالكلية (القائمون بالطباعة ،)



١٢. وحدات ضمان الجودة

١٣. وحدات تطوير نظم التقويم والامتحانات

■ القائمون على التنفيذ

١. إدارة الجامعة

٢. عميد الكلية

٣. السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

٤. السيد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

٥. السادة رؤساء الأقسام

٦. وحدات القياس و التقويم والامتحانات

ان الأستاذ الجامعي في موقع خاص للغاية بالنسبة لطلابه وبالنسبة للمجتمع ، حيث يتوقع منه أن يعاون في التنشئة الخلقية السليمة للطلاب ، إضافة إلى أن يتحلي هو نفسه بالخلق القويم في سلوكه ليس فقط لان هذا واجبه ، وإنما أيضاً لأنه النموذج الذي يؤثر في سلوك المحيطين به.

✓ مسؤولية الأستاذ اخلاقيا تقع في بعدين

البعد الأول

واجبه في أن يكون ملتزماً في سلوكه بالمعايير الأخلاقية الرسمية وغير الرسمية المنبثقة من الأديان والثقافة السائدة والمجتمع.

البعد الثاني

واجبه في أن يسهم بجدية في تربية طلابه وتهيئة الظروف لنموهم المعرفي والخلقي نمواً صحيحاً. وغني عن البيان أن سلوك الأستاذ ينعكس علي البعدين في نفس الوقت ، فكل ما يفعله الأستاذ هو التزام خلقي وهو نموذج يسهم في التكوين الخلقي لطلابه .

✓ يجب أن يلتزم الأستاذ الجامعي بعدد من المسئوليات والسلوكيات الأساسية

١- التقويم المستمر أو الدوري للطلاب مع إفادتهم بنتائج التقويم (التغذية المرتدة) للاستفادة منها في تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحالة .



- ٢- إخطار القسم العلمى أو وكيل الكلية المختص بنتائج التقييم في الحالات التي تستوجب ذلك ، مثل (وضع الطالب على قائمة الإنذار الأكاديمى) أو (إعطاء الطالب فرصة أخيرة من الخارج).
- ٣- توكي العدل والجودة في تصميم الامتحان ليكون متمشياً مع ما يتم تدريسه وما يتم تحصيله، وقادراً على فرز مستويات الطلاب حسب تفوقهم .
- ٤- توكي الدقة والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان التى يشرف عليها الأستاذ.
- ٥- منع الغش منعاً باتاً ومعاقبة الغش أو الشروع فيه.
- ٦- تنظيم الامتحانات بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت.
- ٧- لا يجوز إشراك الأقارب (حتى الدرجة الرابعة) في امتحانات اقاربهم أو الاشراف عليها.
- ٨- تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة التامة والسرية التامة.

أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة تتعلق بعملية التقييم

وإداره الامتحانات

١. عدم إقامة علاقات شخصية مع الطلاب
٢. عدم قبول أى هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصى
٣. عدم تكليف الطلاب بأى أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
٤. يسمح بالمناقشة والأعتراض
٥. يكون الأستاذ نموذجاً للديمقراطية
٦. يمتنع عن اعطاء الدروس الخصوصية
٧. يتابع طلابه إلى أقصى حد ممكن
٨. يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية
٩. يلم بالمستجدات فى مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعه التعليمية
١٠. يطبق معايير الجودة على المادة التى يقوم بتدريسها بالشكل الذى يحقق مستوى جيد للخريج على مستوى أداء المهنة فى المجتمع
١١. يقيد المحاضرات بالمحتوى العلمى للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبى لموضوعات المحتوى فى العملية التدريسية والاختبارات على السواء



١٢. يتصف تقدير درجات الامتحانات بالعدالة والوضوح والشفافية (فى ضوء الاساليب العلمية) حيث يراعى بالنسبة للأسئلة الموضوعية عمل مفتاح للإجابة الصحيحة ، وبالنسبة للأسئلة المقالية : تحدد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (فى الإجابة النموذجية للامتحان).
١٣. مراعاة الدقة والعدل والألتزام والنظام والأنضباط فى جلسات الامتحان.
١٤. إشراك الطلاب فى وضع جداول الامتحان.
١٥. تنسيق لغة التقويم ولغة التدريس
١٦. تنظيم الامتحانات بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل فى نفس الوقت
١٧. مراعاة الدقة فى تصحيح كراسات الاجاب
١٨. منع الغش ومعاقبة من يقوم به.
١٩. مراعاة الدقة والسرية الكاملة عند تصحيح أوراق الإجابة وعند رصد درجات الطلاب.
٢٠. اعتبار أن مستوى الطلاب فى الأداء هو المعيار الوحيد لتقييمهم، وليس أي عامل آخر يتصل بالجنس أو العرق أو الدين.
٢١. تنظيم الامتحانات وإعداد نتائجها بالشكل الذي يتيح الفرصة لتطبيق العدالة بين جميع الطلاب.
٢٢. السماح بمراجعة نتائج الامتحانات وإعادة تصحيح أوراق إجابة الطلاب بحرية تامة حال جود أي تظلم
٢٣. متابعة أداء الطلاب وتقييمهم بشكل دوري مع إفادتهم بنتائج التقييم للاستفادة منها في تصحيح المسار .
٢٤. التقييم المستمر لأداء الطلاب وإخطار اولياء الامور في الحالات التي تستوجب ذلك .
٢٥. التواجد والمتابعة المستمرة اثناء عقد الامتحان
٢٦. أن يكون الامتحان ملائماً مع ما تم تدريسه وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم.
٢٧. لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن الأسئلة التي ستأتي في الامتحان لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطلاب بجدية.
٢٨. مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان.
٢٩. عدم إشراك الأقارب في امتحانات أقاربهم.
٣٠. يراعى الدقة في عملية تصحيح كراسات الإجابة و الموضوعية و النزاهة فى تقييم الورقة الامتحانية.
٣١. تنظم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة.



٣٢. الحياد والعدالة في تقييم الطلاب.

٣٣. تعرض النتائج علي لجنة الممتحنين دون كشف الأسماء لاتخاذ قراراته بحيادية.

أخلاقيات مهنية لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى مراحل التقويم المختلفة

وإداره الامتحانات

قبل الإمتحان

١. توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة على امتحان
٢. تدريب الطلاب على استخدام الامتحانات الإلكترونية
٣. كتابة الإمتحان ومراجعته
٤. طبع الأمتحان فى الموعد المحدد والمعلن
٥. تسليم الأمتحان إلى رئيس القسم العلمى أو وكيل الكلية المختص
٦. إرسال درجات أعمال السنة ودرجات العمل والأعمال الفصلية مع الأوراق التى تثبت هذه الدرجات موقعة من استاذ المادة ورئيس القسم.
٧. إرسال درجات الإختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم .
٨. الإشتراك مع الزملاء فى وضع الضوابط المحددة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر .
٩. ملاءمة الإمتحان مع ماتم تدريسه وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم.
١٠. يتناسب كم المادة الأمتحانية والفترة الزمنية المخصصة للأمتحان.
١١. تشمل المادة الأمتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية و المهارات و الاتجاهات)
١٢. عدم إشراك أعضاء هيئة التدريس فى وضع أمتحانات لأقاربهم (حتى الدرجة الرابعة).

أثناء الأمتحانات

١. الإلتزام بالتواجد قبل البدء و أثناء عقد إمتحانات المقررات الخاصة بهم.
٢. تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.
٣. التعاون مع الزملاء أثناء سير الإمتحانات.



٤. التواجد مع الزملاء فى لجنة الأختبارات الشفوية.
٥. التواجد مع الزملاء فى اللجان أثناء الأختبارات التحريرية.
٦. منع الغش ومعاقبة من يقوم به.
٧. الإلتزام بتعليمات إدارة الكلية فى هذا الشأن.

بعد الامتحانات

١. التوقيع أمام درجة كل سؤال و على كراسة الإجابة.
٢. كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
٣. تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب كافة المصححين.
٤. الإلتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الأمتحان مشترك فيه أكثر من عضو.
٥. تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص فى الوقت المحدد.
٦. إرسال نموذج الإجابة لتحميله على الموقع الإلكتروني للكلية بعد اجراء الامتحانات.
٧. يراعى توخى الدقة فى عملية تصحيح كراسات الإجابة.
٨. تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة.
٩. تعرض النتائج على لجنة الممتحنين لاتخاذ قراراتها بحيادية.
١٠. السماح بمراجعة النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث التظلم بجدية تامة



تشكيل ومهام لجان الامتحانات المختلفة

أ- على مستوى الجامعة:

يتولى السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناء على عرض السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب الذي يتولى الإشراف العام على الامتحانات بجميع كليات الجامعة.

ب- على مستوى الكلية :

يتولي السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية تصريف أمور الامتحانات بالكلية والإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلسي الجامعة والكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، ويمكن للعميد أن يدعو إلى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومنسقي البرامج ومدير وحدة القياس والتقويم وأمين الكلية ومدير شئون الطلاب لتحديد خطة سير أعمال الامتحان، وإصدار التعليمات في هذا الشأن. ويتولى السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب إدارة مراحل الامتحان المختلفة.

- ضوابط تشكيل اللجان الإمتحانية:-

١. تجري العملية الإمتحانية بمراحلها المختلفة تحت إشراف ومسئولية إدارة الكلية طبقا للإطار الزمني المعلن من إدارة الجامعة.
٢. تشكل اللجنة العليا بالكلية لإدارة العملية الإمتحانية برئاسة السيد أ.د/ عميد الكلية.
٣. يرأس لجان العمل المختلفة لامتحانات مرحلة البكالوريوس أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
٤. تشكل لجان الامتحانات العملية والشفهية من السادة أعضاء هيئة التدريس (لجان ثلاثية ويحسب متوسط الدرجات) وبإشراف رؤساء الأقسام العلمية وطبقا للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.
٥. تشكل كئنترولات الامتحانات النظرية للفرق الدراسية بالكلية من السادة أعضاء هيئة التدريس وبرئاسة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين العاملين ذوي الخبرة في أعمال الكئنترول طبقا للقواعد المنظمة في هذا الشأن.
٦. تشكل اللجنة المركزية للإشراف علي سير الامتحانات بمراحلها المختلفة.
٧. تشكل اللجنة العليا لمراجعة النتائج من الأساتذة ذوي الخبرة في أعمال الكئنترولات.



٨. تشكيل لجان الممتحنين ولجان المصححين للمقررات الدراسية طبقاً للقواعد المنظمة في هذا الشأن ويتم اعتمادها من مجالس الأقسام المعنية وترفع لاعتمادها من مجالس الكليات.

المهام والإجراءات الخاصة بإدارة الكلية:

١- إعداد القوائم المعتمدة للطلاب في جميع الفرق الدراسية وإعلانها من خلال الموقع الإلكتروني الرسمي للكلية ومواقع التواصل المختلفة.

٢- إعداد مقترح لداول الامتحانات النظرية والشفوية والعملية واستطلاع رأي الطلاب في ترتيب أيام الامتحانات.

٣- إعلان جداول الامتحانات النظرية المعتمدة علي الموقع الإلكتروني الرسمي للكلية وجروبات التواصل الاجتماعي وعلي لوحة الإعلانات بقسم شئون الطلاب والأماكن المخصصة للإعلان بالأقسام والكليات.

٤- تنظيم أعمال الامتحانات العملية والشفوية والإكلينيكية طبقاً لطبيعة المقررات بما لا يخالف اللوائح الدراسية الخاصة بالبرامج الدراسية بالكليات مع اتخاذ جميع التدابير الاحترازية.

٥- تجهيز مقار اللجان الإمتحانية بعدد المقاعد الملائمة وتوزيع أرقام جلوس الطلاب عليها طبقاً للشعب والأقسام المختلفة وتسلسل الأسماء بقوائم الطلاب مع مراعاة مسافات التباعد الآمنة بين الطلاب.

٦- الإعلان عن مخطط توضيحي لمقر اللجان الامتحانية علي الموقع الرسمي للكلية مع وضع لوحات إرشادية لتوجيه الطلاب إليها.

٧- الإعلان عن طريقة حصول الطلاب علي أرقام الجلوس (الرقم الجامعي العشاري).

٨- تعليق جداول الامتحانات وقوائم أسماء الطلاب بأرقام الجلوس على أبواب اللجان الامتحانية.

٩- تخصيص مكان مجهز للجان الامتحانية الخاصة بعد اتخاذ الإجراءات القانونية لعقدها.

١٠- التأكد من جاهزية العيادات الطبية بالكليات بالمستلزمات اللازمة للتعامل مع الحالات المرضية الطارئة.

١١- غلق اللجان الإمتحانية وعدم فتحها إلا في وجود المراقبين وقبل نصف ساعة عن موعد بدء الامتحان.

١٢- مراجعة مقر القاعات واللجان الامتحانية من حيث توفير الإضاءة المناسبة وجودة التهوية والحفاظ علي النظافة العامة بها.



١٣- إتباع الإجراءات الاحترازية العمل علي إجراء عمليات والتعقيم التطهير اليومية بالمطهرات المخصصة للقاعات واللجان الامتحانية.

١٤- تحديد المسؤوليات لجميع العاملين القائمين علي الإشراف علي سير العملية الامتحانية خاصة قسم شئون الطلاب ومكتب تكنولوجيا المعلومات وأفراد الأمن وفريق الإدارة الطبية بالكلية.

١٥- التأكيد على الطلاب بضرورة التواجد في اليوم الأول قبل بدء الامتحان بساعة على الأقل لمعرفة أماكن لجانهم ومقاعدهم طبقاً لأرقام الجلوس، وفي الأيام التالية بنصف ساعة لمنع التزاحم عند دخول اللجان.

١٦- توقيع الكشف الطبي الظاهري على الطلاب والمراقبين باستخدام أجهزة قياس حرارة الرقمية عند بدء دخول مقر اللجان.

ضوابط وإجراءات وضع الامتحانات:

-مهام القائمون على وضع الامتحانات:

١. يتولى القائم/القائمون على تدريس المقرر بالاشتراك مع أستاذ المقرر بوضع الامتحان وذلك بالتنسيق مع اللجنة الإمتحانية للمقرر.

٢. فيما يتعلق بمقررات مطلب الجامعة-تشكل لجنة امتحني خاصة لكل مقرر في كل كلية على حدا- ويقوم القائم بتدريس المقرر بالكلية بوضع أسئلة الامتحان بالتنسيق مع لجنة الممتحنين ومنسق المقرر على مستوى الجامعة .

٣. يتنحى عضو هيئة التدريس القائم علي تدريس المقرر أو أستاذ المادة المشترك فيوضع أسئلة الامتحان عن وضع الأسئلة إذا كانت تربطه صلة قرابة بأحد الطلاب المتقدمين للامتحان حتى الدرجة الرابعة، حيث يحدد مجلس القسم المختص من يقوم بوضع الأسئلة.

٤. على لجنة الممتحنين التأكد من مطابقة الامتحان لمواصفات الورقة الإمتحانية وتوصيف المقرر الدراسي.

٥. تجري عملية طبع أوراق الامتحان بمعرفة عضو هيئة التدريس القائم بوضع الأسئلة وعلى مسؤوليته الكاملة.

٦. يتولى القائم/القائمون على تدريس المقرر تصوير ورقة الأسئلة طبقاً لعدد الطلاب (ويضاف ٥-.

١٠ أوراق إضافية) مع الأخذ في الاعتبار ضرورة وضوح الطباعة والتصوير لكل أوراق الامتحان.

٧. يتولى القائم/القائمون على تدريس المقرر تسليم أوراق الأسئلة في مظاريف مغلقة بإحكام مدون عليها (عدد أوراق الأسئلة -رقم النموذج -اسم المقرر-الشعبة/البرنامج-تاريخ الامتحان-لجنة



الممتحنين-وسيلة التواصل-نوع أوراق الإجابة المطلوبة)إلى الكنترول قبل موعد الامتحان بثلاثة أيام عمل على الأقل.

٨.في حالة وجود أكثر من نموذج أسئلة-يخصص مطروف مستقل لكل نموذج علي حدا بعدد الأوراق.

٩.تحديد نوع أوراق الإجابة المطلوبة على مطروف أوراق الأسئلة(نموذج التصحيح الإلكتروني- كراسة الإجابة-كلتيهما)مع الوضع في الاعتبار الالتزام الكامل باستخدام التصحيح الإلكتروني تماشياً مع سياسة الدولة.

١٠.تسليم كشوف رصد درجات أعمال السنة والشفوي ونماذج الأجوبة المطلوبة للجودة للكنترول بما لا يتجاوز المدد المحددة للكنترول للانتهاء من رصد النتائج.

-مواصفات الورقة الامتحانية:

١.مطابقة للنموذج الموحد للورقة الامتحانية-موضحا بها (اسم الجامعة والكلية- اسم المقرر-كود المقرر-السنة الدراسية/المستوى الدراسي-الفصل الدراسي - تاريخ الامتحان- زمن الامتحان -الدرجة الكلية للامتحان- توزيع الدرجات علي الأسئلة الرئيسية والفرعية -تسلسل الأسئلة الموضوعية)علي أن تكون الورقة الامتحانية موقعة من أعضاء لجنة الممتحنين.

٢ تكتب جميع الامتحانات على الحاسب الآلي ويحظر كتابة أي جزء منها بخط اليد على أن تتميز الورقة بالتنسيق المناسب والترتيب المنطقي.

٣.توضيح رقم النموذج بخط واضح وفي مكان واضح علي الورقة الامتحانية وترقيم صفحات الورقة الامتحانية مع الإشارة إلي عدد الأوراق في مقدمة الأسئلة.

٤.الالتزام بمعايير الاختبار التحريري الجيد والأفعال السلوكية المساعدة عند وضع الأسئلة ومدى تحقق نواتج التعلم المستهدفة.

٥.تطبيق قرار مجلس الجامعة بأن يتضمن الامتحان أسئلة موضوعية (٤٠سؤال موضوعي/ساعة إمتحانية) موزعة علي جميع محتويات المقرر دون تجاهل أي جزء من أجزاء المقرر.

٦.تنوع الأسئلة بما يقيس المهارات والقدرات المختلفة للطلاب(مهارات الحفظ وانتقال المعلومات والقدرة على التفكير والإبداع والتحليل والتخيل والمقارنة وغيرها) مع مراعاة معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي عند وضع الامتحان.

٧.تكون أسئلة الامتحان في الموضوعات التي درسها الطالب طبقاً لتوصيف المقرر ولا يتم إدراج أسئلة خارج المنهج المحدد بالتوصيف.



٨. مراعاة تدرج مستوي صعوبة الأسئلة بما يلائم الفروق الفردية بين الطلاب ومستوياتهم المختلفة.
٩. يكون توزيع الدرجات متوازن بين أسئلة الامتحان مع مراعاة أن يتناسب زمن الامتحان مع الوقت اللازم لحل أسئلة الامتحان ولا يتجاوزه.

١٠. ضرورة مراجعة ورقة الأسئلة لضمان خلوها من الأخطاء اللغوية والعلمية قبل طباعتها.
ويجوز لأستاذ المقرر اختيار نظام الامتحان الذي يتناسب مع طبيعة المقرر على النحو

التالي:

١. إجراء الامتحان بنظام الاختبارات الالكترونية (وذلك من خلال التقدم بطلب لوكيل الكلية بالرغبة في ذلك وبدوره يرفع لنائب رئيس الجامعة حيث يتم إدراجة في جدول مواعيد الاختبارات الالكترونية بالتنسيق مع مدير مركز الاختبارات الالكترونية بالجامعة) مع ضرورة تسليم قوائم الطلاب النهائية بعد مراجعتها بدقة من خلال وحدة IT

٢. إجراء الامتحان بنظام الإجابة باستخدام نماذج التصحيح الالكتروني (بابل شيت) على أن يتكون الامتحان من نموذج علي الأقل (نفس الأسئلة مع اختلاف ترتيبها - بواقع ٤٠ سؤال/ للساعة الإمتحانية) لتقليل فرص الغش بين الطلاب، مع ضرورة تسليم نموذج الإجابة (في ظرف مستقل مغلق بإحكام) مع تسليم مطروف أوراق الأسئلة للكنترول لضمان مراجعة الأستاذ للأسئلة دون أخطاء.
٣. إجراء الامتحان بنظام البوكليت بحيث يحتوي الامتحان علي أسئلة موضوعية (٦٠ - ٨٠ سؤال) بنسبة ٧٠% من الدرجة النهائية للامتحان النظري وسؤال مقالي بنسبة ٣٠% من الدرجة النهائية للامتحان النظري، ويراعي ختم غلاف البوكليت من الخارج بخاتم الكنترول قبل وضعها في مطروف الامتحان، كما يراعي عمل نموذجين من البوكليت بنفس الأسئلة مع اختلاف الترتيب.

مهام وأعمال الكنترولات ومسئولى شئون الطلاب

مهام وأعمال الكنترولات:

١. يتولى كنترول الفرقة استلام مطاريف أوراق الأسئلة من الأساتذة القائمين علي وضع الامتحانات.
٢. يقوم أعضاء الكنترول بختم نماذج التصحيح الالكتروني وكراسات الإجابة بخاتم كنترول الفرقة وتاريخ الامتحان، بالعدد اللازم طبقا لقوائم الطلاب الذين سيؤدون الامتحان مع مراعاة أن يوضع الختم بعيدا عن اجزاء النموذج لاستيفاء نطاق الإجابات.
٣. تسليم نماذج التصحيح الالكتروني أو كراسات الإجابة أو كليهما طبقا للعدد الوارد بكشوف كل لجنة لرئيس تلك اللجنة قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة علي الأقل ليتم توزيعها علي



الطلاب قبل موعد الامتحان بوقت كافي ليتمكن الطلاب من كتابة بياناتهم المطلوبة.
٤. تشكيل لجنة لفحص وفض مظارييف الأسئلة بوجود رئيس اللجان وتسليمهم أطرف الأسئلة بعد إقرار لجنة الفحص بسلامة محتويات أطرف الأسئلة وذلك قبل بدء الامتحان بعشرة دقائق.
٥. المرور علي لجان الامتحان للتأكد من حسن سير العملية الامتحانية وجمع أوراق الأسئلة المتبقية لتخصيص نسخة منها للمكتبة ونسخة أخرى للجودة والاحتفاظ بنسخة للكنترول.
٦. يتولى كنترول الفرقة استلام نماذج التصحيح الإلكتروني وكراسات إجابة الطلاب واستمارات الطلاب الغائبين وكذلك كراسات الإجابة غير المستعملة عقب الامتحان مباشرة في الحجرة المخصصة للكنترول.

٧. الانتهاء من أعمال التصحيح (نماذج التصحيح الإلكتروني يتولى الكنترول المختص تصحيحها في مركز القياس والتقويم بالجامعة، أو الوحدات التابعة للكلية) وفقاً للجدول الزمنية للتصحيح داخل مركز القياس والتقويم بما لا يتجاوز المدة المحددة للكنترول لانتهاء من رصد النتائج.
٨. مراجعة النتائج من خلال الكشف الأصلية المقدمة من أساتذة المقرر بخط اليد مع النتائج المطبوعة من برنامج ابن الهيثم والتأكد من رصد جميع درجات الطالب بطريقة سليمة مع مراعاة مراجعة حالة الطالب (مستجد أو باقاً أو من الخارج)

٩. مراجعة بيانات الطالب (الاسم-الرقم القومي-تاريخ الميلاد-جهة الميلاد) مراجعة دقيقة من خلال شهادة ميلاد حديثة للطلاب وبيقوم الطالب بتسليمها لشئون الطلاب.

١٠. براعي طباعة كشوف النتيجة بخط وتنسيق واضح حتى يمكن مراجعتها بشكل دقيق، مع توقيع جميع أعضاء الكنترول على كشوف النتائج النهائية.

١١. استلام استمارات تقييم الأوراق الإمتحانية من أساتذة المقررات وتجميعها لتسليمها لوحدة الجودة بالكلية.

١٢. تقوم اللجنة العليا لمراجعة النتائج بالتأكد من صحة جميع ما ورد بالنتائج من خلال الكشف الأصلية كما يحق لها مراجعة ورقة إجابة الطالب والتأكد منها داخل الكنترول.

١٣. يمكن للطلاب التقدم بتظلم رسمي بعد اعتماد النتيجة وخلال ١٥ يوماً كحد أقصى منذ إعلانها بعد دفع الرسوم المقررة.

١٤. يحق للطلاب الإطلاع علي ورقة إجابته ونموذج التصحيح الإلكتروني للتأكد من أنها تخصه دون غيره في حضور لجنة يشكلها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب برئاستها وعضوية رئيس الكنترول وأحد أعضاء الكنترول وأستاذ المادة.



١٥. يتم فحص ورقة إجابة الطالب وإعادة تجميع درجاته، وفي حالة وجود اختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر ما يترتب عليه تعديل نتيجة الطالب، ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلى وكيل الكلية والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية، وترد الرسوم للطالب وترفع مذكرة إيضاحية لنائب رئيس الجامعة لتصويب نتيجة الطالب في كشوف النتيجة وبرنامج بن الهيثم وقرار التخرج في حالة السنوات النهائية.

١٦. إتباع الإجراءات الاحترازية المناسبة داخل الكنترولات ومركز ووحدات القياس والتقييم.

-مهام مسؤولي شئون الطلاب أثناء الامتحانات:

١. تواجد الموظفون المختصون من شئون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالكلية لحصر غياب الطلاب وإعداد إحصائية نهائية بعد مرور ساعة من بدء الامتحان.
٢. تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى رئيس الكنترول.
٣. التأكد من هوية الطلاب من خلال كارنية الكلية أو أي إثبات آخر للشخصية.
٤. حصر غياب السادة المراقبين والملاحظين.
٥. دعم اللجان بعدد من الملاحظين في حالة الحاجة إلى ذلك بعد الرجوع إلى وكيل الكلية.

مهام وأعمال رؤساء اللجان والمراقبين والملاحظين

١. حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدء الامتحانات لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة لضبط سير العملية الإمتحانية.
٢. تواجد رؤساء اللجان والمراقبين والملاحظين قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل وحتى نهاية الامتحان وتجمع أوراق الإجابة ويتم تسليمها وتوفير البدائل في حالة تغيب أحد المراقبين.
٦. ضرورة التنبيه على الطلاب بالتأكد من أن ورقة الامتحان تخص المقرر والشعبة والفرقة الدراسية التي يؤدي الطالب فيها الامتحان.
٧. توعية الطلاب قبيل بداية كل امتحان بالعقوبات التي توقع عليهم عند محاولة الشروع في الغش أو في حالة الغش بالفعل أو حالات إثارة الشغب.
٨. عدم السماح للطلاب باصطحاب أية مذكرات أو مراجع أو أوراق إلى داخل لجنة الامتحان.
٩. حظر دخول الطلاب لجان الامتحان بالهاتف المحمول.
١٠. التأكيد على تواجد الطلاب في المقاعد المخصصة لهم طبقاً لأرقام الجلوس.
١١. التحقق من شخصية الطالب من خلال البطاقة الجامعية أو بطاقة الرقم القومي قبل توقيع الحضور.



١٢. مطابقة عدد الطلاب بلجان الامتحان وعدد الطلاب الموقعين على كشوف الحضور.
١٣. بدء توزيع أوراق الأسئلة ونماذج البابل شيت على الطلاب في الدقيقة الأولى من بداية الامتحان.
١٤. عدم السماح بدخول الطلاب المتأخرين عن موعد بدء الامتحان بعد مرور نصف الوقت المحدد للامتحان.

١٥. عدم السماح بخروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي نصف الوقت المحدد للامتحان.
١٦. مراعاة توفير الهدوء داخل اللجان وفي محيطها، وعدم السماح بتواجد أشخاص غير معنيين.
١٧. تشديد الرقابة داخل اللجان لمنع الغش ومتابعة تنفيذ ضوابط حسن سير الامتحانات.
١٨. في حالة ضبط طالب يرتكب غشا أو يشرع في الغش في أي امتحان، يقوم العميد أو من ينوب عنها بإخراجه من لجنة الامتحان لبدء إجراءات التحقيق معه حيث تطبق الإجراءات المتبعة التي تنظمها الجامعة وقانون تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية وتعديلاتها.
١٩. تطبق نصوص المادة ١٢٦، ١٢٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وقرار السيد/رئيس الجمهورية رقم (٧٣) لسنة ٢٠١٧ وقانون (٢٠٥) لسنة ٢٠٢٠ م في شأن مكافحة أعمال الإخلال بالامتحانات فيما يخص الطلاب والمشرفين والملاحظين والمراقبين.
٢٠. التأكد من قيام الطالب بكتابة بياناته كاملة على نموذج أوكراسة الإجابة قبل تسليمها.
٢١. في حالة اكتشاف بعض الحالات المرضية بين الطلاب (حسب الحالة)، يتم استكمال الامتحان في مقر اللجنة الخاصة بعد موافقة السيد العميد وإخطار نائب رئيس الجامعة

الضوابط والإجراءات الخاصة بالطلاب

١. يحظر دخول الطلاب لجنة الامتحان بالهواتف المحمولة حتى ولو كان مغلقاً نظراً لكونها أداة للغش.
٢. يحظر دخول الطلاب لجنة الامتحان بأية مذكرات أو مراجع أو أوراق تخص مادة الامتحان أولاً تخصصها.
٣. التزام الطلاب بمقاعدهم المثبت عليها أرقام جلوسهم وغير مسموح بتبديلها إلا بموافقة رئيس اللجنة.
٤. إظهار الطلاب تحقيق الشخصية (بطاقة التعريف الجامعية أو بطاقة الرقم القومي) عند دخولهم لجنة الامتحان ويحرم الطالب من دخول اللجنة في حالة عدم التأكد من شخصيتها
٥. توقيع الطلاب في كشوف الحضور لكل امتحان وفي حالة عدم التوقيع يعتبر الطالب غائبا في الامتحان.



٦. تواجد الطلاب قبيل بدء الامتحان بساعة كاملة في اليوم الأول للامتحانات وبنصف ساعة في باقي الأيام.

٧. يحظر دخول لجنة الامتحان قبل بدء الامتحان بنصف ساعة في حالة عدم وجود أحد المراقبين.

٨. إتباع تعليمات رئيس اللجنة والقواعد العامة لضوابط حسن سير الامتحانات.

٩. تمنع الاستعارات بكافة أنواعها (الإبعاد/أحد المراقبين) المحمأة، المسطرة، القلم، الآلة الحاسبة.... إلخ.

١٠. يحظر علي الطلاب الكتابة على طاولة الامتحان كما يحظر وضع أي ملصقات عليها.

١١. يحظر علي الطلاب إثارة الشغب أو التحدث بصوت عال أو الإخلال بنظام الامتحانات داخل اللجنة.

١٢. يحظر علي الطلاب التحدث مع زملائهم بمجرد توزيع أوراق الأسئلة وحتى نهاية الامتحان.

١٣. يحظر الخروج عن التقاليد أو الآداب العامة أو عدم احترام المراقبين ولجان الإشراف على الامتحانات.

١٤. تطبق أشد العقوبات التي ينص عليها القانون إذا ثبت انتحال شخص آخر ليحل محل الطالب بقصد أداء الامتحان عنة ، وبحال كل منهم إلى النيابة.

١٥. يحظر ارتكاب أي محاولة للغش أو الشروع في الغش أو الغش ومن يضبط في حالة غش يطبق

علية نص المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والتي تنص علي "كل طالب

يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيها ويضبط في حالة تلبس يخرجها العميد أو من ينوب عنها من

لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد

هذا الامتحان ويحال إلي مجلس التأديب" ويطبق عليه نص قرار السيد/رئيس الجمهورية رقم

(٧٣) لسنة ٢٠١٧ وقانون (٢٠٥) لسنة ٢٠٢٠ في شأن مكافحة أعمال الإخلال بالامتحانات.