

**دليل الكنترول والإمتحانات**  
**Control and Exams Guide**  
**2019/2020**

## المحتوى

الصفحة	الموضوع
2	الرؤية والرسالة
3	الغايات والأهداف الإستراتيجية:
4	إعداد الإمتحانات
4	الإمتحانات النظرية
4	الإمتحانات النهائية
6	نموذج للورقة الإمتحانية
7	إعداد جداول الإمتحانات
7	أولاً: توزيع القاعات
8	ثانياً: توزيع رؤساء اللجان
8	ثالثاً: توزيع المراقبين
9	قواعد المراقبات
9	مهام رؤساء اللجان والمراقبون
11	نموذج تبديل المراقبات
12	نموذج تغيب مراقب
13	حالات الغش
14	أعمال الكنترول
16	مهام رئيس الكنترول
17	قواعد تصحيح الإمتحانات و مراجعتها
17	أعمال التظلمات وإعادة الرصد
18	قواعد قبول أذار الإمتحانات
19	آليات مواجهة أزمات الإمتحانات
22	إعتماد الدليل

## الرؤية:

"تحقيق التميز محليا وعالميا في التعليم الهندسي والبحوث العلمية والتطبيقية وخدمة المجتمع"

Achieving excellence in Engineering education, scientific and applied research and community serving nationally and internationally

## الرسالة:

توفر كلية الهندسة والتكنولوجيا بجامعة المستقبل بمصر بيئة أكاديمية وثقافية واعدة تُمكن من إعداد مهندس متميز قادر على المنافسة محلياً وأقليمياً ومواكب لمتطلبات سوق العمل مهنياً وأخلاقياً وتحفز على إجراء البحوث العلمية المبتكرة وتساهم في خدمة وتنمية المجتمع

The Faculty of Engineering and Technology at Future University in Egypt provides a promising academic and cultural environment that enables the graduation of outstanding engineers who are capable of competing nationally and regionally and well acquainted with the job market professionally and ethically. It also motivates conducting innovative scientific research and contributes to community serving and development.

## الغايات والأهداف الإستراتيجية:

تم اعتماد الغايات والأهداف الإستراتيجية للكلية المتوافقة مع رؤيتها ورسالتها، والمتوافقة مع غايات وأهداف الجامعة الإستراتيجية. ويبين الجدول التالي العلاقة بين غايات الكلية والأهداف الإستراتيجية للكلية لتحقيق كل غاية.

الأهداف الإستراتيجية	غايات الكلية
1. تعزيز قدرات أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة لضمان كفاءة العملية التعليمية.	الغاية الإستراتيجية الأولى: كلية الهندسة والتكنولوجيا-جامعة المستقبل مؤسسة علمية ذات تعليم هندسي متميز
2. التطوير المستمر للبرامج التعليمية وضمان جودة العملية التعليمية.	
3. تطوير نظام متكامل للقبول والدعم والأنشطة والخدمات الطلابية.	
4. تعزيز الأداء المؤسسي للقيادات والجهاز الإداري بالكلية	
5. تطوير وتحديث الموارد المادية للكلية.	
6. تنمية قدرات الطلاب والخريجين بما يدعم الابتكار والمنافسة في سوق العمل	
7. تعظيم الاستفادة من برامج التعاون الدولي بما يُحقق اعتماد الكلية دولياً.	
8. تطوير الإنتاج البحثي للكلية كماً و كيفاً.	الغاية الإستراتيجية الثانية: كلية الهندسة والتكنولوجيا – جامعة المستقبل مؤسسة علمية متميزة في البحوث العلمية والتطبيقية
9. دعم وتحديث البنية التحتية للبحث العلمي.	
10. تفعيل وتشجيع وتحفيز أخلاقيات البحث العلمي	
11. إستكمال منظومة الدراسات العليا بالكلية.	
12. الاستغلال الأمثل لامكانيات الكلية والجامعة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة	الغاية الإستراتيجية الثالثة : كلية الهندسة والتكنولوجيا – جامعة المستقبل عنصر فاعل في المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة
13. تحقيق شراكات محلية والتأكد من رضا المجتمع عن دور الكلية والجامعة	

## إعداد الإمتحانات

يقوم عضو هيئة التدريس في بداية الفصل الدراسي بوضع خطة لإمتحانات المقرر وتشمل أنواع الإمتحانات ومخرجات التعلم المستهدفة التي سوف يقيسها كل امتحان (Course Assessment Plan) ويقوم بقدر الإمكان بالالتزام بهذه الخطة اثناء صياغة الأسئلة.

### الإمتحانات النظرية:

يتم تقييم الطلاب في المقررات الدراسية نظرياً من خلال عقد ثلاث امتحانات على مدار الفصل الدراسي ويكون تاريخ إنعقادها معد مسبقاً طبقاً للتقويم الدراسي الجامعي على النحو التالي:

1. الإمتحان الفصلي الأول : ( First Midterm Exam ) الاسبوع السادس \*
2. الإمتحان الفصلي الثاني : ( Second Midterm Exam ) الاسبوع العاشر \*
3. امتحان نهاية الفصل الدراسي : ( Final Exam ) الاسبوع الرابع عشر والخامس عشر والسادس عشر.

\* تحديد موعد الإمتحانات الفصلية وتوفير مراقبين من داخل القسم والإشراف على توزيع الطلاب في القاعات والمعامل مسئولية أساتذة المقررات الدراسية.

### الإمتحانات النهائية:

تتلخص ضوابط الإعداد للإمتحانات النهائية فيما يلي:

#### 1- أعمال ما قبل يوم الإمتحان:

- يقوم كل قسم علمي بتشكيل لجنة امتحان لكل مقرر من القائمين بالتدريس وأحد العاملين بالقسم، مثل رئيس مجلس القسم أو منسق المقرر، من أعضاء هيئة التدريس فقط.
- تقوم لجنة الامتحان من إعداد أسئلة الإمتحان وفقاً لنواتج التعلم المستهدفة للمقرر وكتابتها طبقاً لمواصفات الورقة الامتحانية المعتمدة من لجنة شؤون التعليم والطلاب، كما تقوم بإعداد الإجابة النموذجية وتوزيع الدرجات على أجزاء أسئلة الامتحان.
- يتم طباعة الامتحان بالأعداد الكافية بواسطة لجنة الامتحان فقط في مكان مؤمن بما يضمن الحفاظ على سرية الامتحان ودون الاستعانة بالهيئة المعاونة. ويتم تجميع أوراق الامتحان في أظرف مغلقة طبقاً لعدد الطلاب ثم تسليمها لرئيس الكنترول بالقسم العلمي

قبل ميعاد الإمتحان بأسبوع على الأقل، ويتم توثيق عملية التسليم في كشف استلام أوراق الإمتحان.

- يتم الاحتفاظ بأطرف أوراق الامتحانات في كنترول القسم العلمي بصورة مؤمنة وبما يضمن سريتها.
- يقوم أستاذ المقرر بتسجيل الطلاب المحرومين من دخول الإمتحان النهائي على نظام إدارة المعلومات، ويتم طباعة ثلاث نسخ من القوائم النهائية للطلاب (كشف حضور لتوقيع الطلاب- كشف معلن على لوحة إعلانات المستوى الدراسي- كشف معلن بجوار كل قاعة امتحان).
- يقوم الكنترول المركزي بالكلية بإعداد جدول الامتحان بالتنسيق مع الأقسام العلمية، وتحديد قاعات الإمتحان بما يناسب عدد الطلاب لكل مقرر، وإعداد جدول توزيع المراقبات على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بعدالة وبالتساوى طبقا لظروفهم.

## 2- أعمال يوم الإمتحان:

تشمل إجراءات يوم الامتحان ما يلي:

- يتسلم رئيس لجنة المراقبة أطرف أوراق الامتحان من كنترول القسم العلمي قبل بداية الامتحان بوقت كاف.
- تقوم لجان المراقبة بالتأكد من عدم وجود أدوات للغش مع الطلاب (التليفون المحمول، آلات حاسبة مبرمجة، أوراق، .....)، وتقوم بتوزيع الطلاب في القاعة بما يضمن حسن سير عملية المراقبة ومنع الغش، وتحافظ على نظام اللجنة طوال فترة الامتحان.
- يقوم أعضاء الكنترول المركزي بالكلية بالمرور على لجان الإمتحان للتأكد من حسن سير عملية المراقبة ومنع الغش، وللقيام بحصر غياب الطلاب و المراقبين.

بعد انتهاء زمن الامتحان، تقوم لجنة المراقبة بجمع كراسات الإجابة في أطرف مغلقة، ثم تسليمها إلى كنترول القسم الذي يقوم بمضاهاة الأعداد مع كشوف حضور الطلاب، ثم تسليم كراسات الإجابة إلى منسق لجنة الامتحان للمقرر المعني، ويتم توثيق جميع عمليات التسليم والتسلم في كشوف كنترول القسم المصممة لهذا الغرض.

## نموذج للورقة الإمتحانية



Faculty of Engineering and Technology  
Department of .....

Course Name:	Exam:
Course Code:	Date:
Instructor:	Time Allowed:
Semester:	Max. Marks:

## إعداد جداول الإمتحانات

تقوم لجنة الجداول بإتباع قواعد وآليات محددة فى توزيع الطلاب فى قاعات الامتحانات ورؤساء القاعات والمراقبين وذلك لامتحانات Second Midterm Exam & Final Exam كما تحرص لجنة الجداول على توفير قاعات ومراقبين لامتحانات First Midterm عند الحاجة بالتنسيق مع أستاذ المادة.

### اولاً. توزيع القاعات:

1. يتم تحديث اعداد الطلاب المسجلين بكل مقر من خلال موقع التسجيل الخاص بالجامعة .
2. يتم توزيع اعداد الطلاب على قاعات الامتحانات كما يلي:

Hall	Student Number	Proctor Number
A2.1	45	3
A2.10	25	2
A3.1	45	3
A3.2 (D)	50	4
A3.4	15	2
A3.6	25	2
A4.1	45	3
A4.2 (D)	50	4
A4.4	15	2
A4.6 (D)	25	2
A4.7	15	2
A4.8	15	2
A5.1	35	3
A5.2 (D*)	50	4
A5.4	15	2
A5.6	25	2
B3.2	25	2
B4.1	15	2
B4.2	25	2
B4.3	15	2
B4.4	15	2
B5.1	15	2
B5.2	25	2
B5.3	15	2
B5.5 (D)	50	4

\*(D) Drawing Hall



### ثانياً: توزيع رؤساء اللجان:

1. يتم مراعاة توزيع مراقبات أيام السبت بالتساوى على اعضاء هيئة التدريس.
2. يتم مراعاة التدرج الاكاديمى لاعضاء هيئة التدريس فعدد مراقبات الأستاذ اقل من الأستاذ المساعد التى بدورها اقل من عدد مراقبات المدرس.
3. يتم توزيع عدد المراقبات بالتساوى على أعضاء الدرجة الاكاديمية الواحدة.
4. فى حالة وجود مراقبة لاستاذ مادة فى نفس يوم امتحان مادته يراعى ان تكون هذه المراقبة قبل او بعد امتحان مادته بساعة على الاقل.
5. لا يتم تخفيف اعباء المراقبات الا بقرار كتابى من الاستاذ الدكتور عميد الكلية.
6. فى حالة تغيب عضو هيئة لتدريس بعذر مقبول يتم توقيير بديل وتضاف المراقبة التى تغيب عنها الى رصيدة فى الامتحانات التالية.
7. بالنسبة للمواد الاضافية off semester تكون الامتحانات الفصلية مسئولية استاذ المادة (موعد الامتحان والمراقبين) ويتم التنسيق مع لجنة الجداول لتوفير عدد اضافى من المراقبين او القاعات فى حالة احتياجه.

### ثالثاً: توزيع المراقبين:

1. يتم تحديث أعداد المعيدين بالكلية لكل فصل دراسى.
2. يتم تحديد اعداد المراقبين بكل لجنة كما ميبين بالجدول السابق.
3. يتم حساب المجموع الكلي للمراقبات وتشمل مواد الجامعة (الامتحان النهائى).
4. يتم توزيع العبء من المراقبات علي المدرسين المساعدين والمعيدين مع مراعاة الدرجة العلمية وسنوات الخبرة.
5. تم مراعاة عدالة التوزيع لأيام السبت.
6. يتم تخفيف اعباء المرقبات للظروف المرضية او الخاصة بناء على موافقة عميد الكلية.
7. فى حالة تغيب المراقب تضاف المراقبة التى تغيب عنها الى رصيده فى الامتحانات التالية.
8. يتم توفير مراقبين للامتحانات الفصلية لمواد الجامعة على ان يتم خصم المرقبات الاضافيه لكل مراقب من جدول الامتحانات التالية.

## قواعد المراقبات

### مهام رؤساء اللجان والمراقبون:

علي جميع المراقبين الالتزام بما يلي:

1. يقوم رئيس كل لجنة من لجان الامتحانات باستلام أوراق الاسئلة من أ.د/رئيس الكنترول التابع له اللجنة، ثم التوجه بها إلى لجنة الامتحان قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل
2. يتأكد رئيس اللجنة من وصول جميع المراقبين إلى لجنته كما يتأكد من أن جميعهم قد وقّع أمام اسمه على استمارة الحضور المعدة لهذا الغرض وأن كلاً منهم قد سجل توقيت وصوله للجنة، ثم يقوم السيد أ.د./ رئيس اللجنة بالتوقيع عليها بعد ذلك ويتم تسليمها بعد انتهاء الامتحان للسيد أ.د./ رئيس الكنترول المختص .
3. على جميع المراقبين التواجد إلى لجنة الامتحان قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل والتوقيع على الاستمارة المعدة لذلك مع تحديد وقت الوصول للجنة، ولا يجب على المراقبين ترك اللجنة لأي سبب من الأسباب طول فترة الامتحان.
4. اذا حدث اي مشكلة داخل لجان الامتحانات يجب على مسئول القاعة و المراقبين الاتصال برئيس اللجنة مباشرة.
5. يحظر على جميع المراقبين استخدام التليفون المحمول داخل اللجان إلا للاتصال برئيس اللجنة. وفي حالة مخالفة هذه التعليمات فمن حق رئيس اللجنة تحويل المراقب المخالف للتحقيق بناءً على قرار مجلس الكلية بتاريخ 2016/5/9 .
6. غير مسموح بالتواجد داخل لجان الامتحانات إلا للأستاذ الدكتور عميد الكلية أو الأستاذ الدكتور وكيل الكلية ورئيس الكنترول وأستاذ المادة وأعضاء لجنة الامتحان (رئيس اللجنة والمراقبين).
7. يقوم مراقبو اللجان باستلام أوراق أو لوحات الإجابة بالعدد بعد ختمها بختم الكلية من أ.د / وكيل الكلية قبل بداية الامتحان بـ 15 دقيقة على أن يقوموا بإعادة تسليمها بعد نهاية الامتحان مباشرة إلى رؤساء اللجان بالإضافة إلى أوراق الأسئلة المتبقية وكشوف الحضور والغياب.

8. يتأكد مراقبوا اللجان من شخصية كل طالب من واقع تحقيق الشخصية الجامعية "University ID" والتأكد من استكمال تسجيل بيانات كل طالب على كراسة الإجابة الخاصة به مع التوقيع بالتاريخ على كراسة الاجابه.
9. التأكد من توقيع كل طالب على كشف الحضور الخاص بالامتحان – كل طالب يوقع أمام اسمه ثم يقوم المراقب بالتوقيع شخصيا على كشف الحضور بعد أخذ توقيع جميع الطلاب موضحا عدد الحضور وعدد الغياب ثم يقوم المراقب بتسليم الكشف مع أوراق الإجابة مع ما يتبقى من أوراق الأسئلة إلى السيد أ.د/ رئيس اللجنة. وفي حالة ما إذا تم ضبط حالة غش يتم التحفظ على الحالة وعلى أداة الغش و كراسة الإجابة ثم يقوم المراقب بإبلاغ السيد أ.د / رئيس اللجنة الذي يقوم بدوره بإبلاغ السيد أ.د./ عميد الكلية أو من ينوب عنه لعمل اللازم.
10. ضرورة الالتزام بجدول المراقبات المعتمد من إدارة الكلية وإذا دعى الأمر عمل أي تعديل فيتم كتابة طلب بذلك للسيد أ.د/ وكيل الكلية ورئيس الكنترول العام لعمل التعديل المطلوب بمعرفة سيادته.
11. منع الطلاب من اصطحاب التليفون المحمول داخل اللجنة وعلى الهيئة المعاونه بعدم السماح لأى طالب بالدخول الى القاعات بالهواتف المحمولة وعلى الطلاب تسليم هواتفهم المحمولة الى فرد الامن المعين لهذه المهمة وفقاً لتعليمات ا.د/عبادة سرحان رئيس الجامعة.
12. الالتزام بعدم دخول أى طالب بعد النصف ساعة الأولى (إلا بعذر مقبول من أ.دعميد الكلية أو من ينوب عنه) وكذلك عدم خروج أى طالب من اللجنة إلا بعد انقضاء نصف فترة الامتحان.
13. بالنسبة للمقرر الذى يقوم بتدريسه أكثر من أستاذ يتم التنبيه على كل طالب بكتابه اسم الدكتور الذى قام بالتدريس له على الغلاف الخارجى لورقة الاجابه.

نموذج تعديل مراقبات

الاستاذ الدكتور/ ابو العلا ابو النجا

رئيس لجنة الكنترول المركزي

ارجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على تعديل مراقباتي،

اليوم : \_\_\_\_\_ : الموافق \_\_\_\_\_ :

كود المانة : \_\_\_\_\_ : التوقيت : \_\_\_\_\_ : القاعة : \_\_\_\_\_ :

البيتل : \_\_\_\_\_ : الدرجة العلمية : \_\_\_\_\_ :

التوقيع : \_\_\_\_\_ :

توقيع رئيس لجنة المراقبة : \_\_\_\_\_ :

على ان احل محله،

اليوم : \_\_\_\_\_ : الموافق \_\_\_\_\_ :

كود المانة : \_\_\_\_\_ : التوقيت : \_\_\_\_\_ : القاعة : \_\_\_\_\_ :

توقيع رئيس لجنة المراقبة : \_\_\_\_\_ :

الإسم : \_\_\_\_\_ :

الدرجة العلمية : \_\_\_\_\_ :

القسم : \_\_\_\_\_ :

يقتصد،،،،،

رئيس لجنة الكنترول المركزي

\_\_\_\_\_



### حالات الغش:

1. إستدعاء أستاذ المقرر.
2. عمل محضر الغش بواسطة رئيس اللجنة و رأى وإمضاء أستاذ المقرر وإمضاء القائم بضبط حالة الغش.
3. إرسال المحضر الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورفعها لعميد الكلية لإتخاذ القرارات اللازمة.
4. فقدان أوراق الإجابة أو سرقتها من الكنترول:  
لتلافى حالة ضياع الورقة الإمتحانية يجب:  
أ- ضرورة التزام الكنترولات بألية التسليم والتسلم بالعدد.  
ب- تصحيح أوراق الإمتحان داخل الكلية.  
وفى حالة ضياع أوراق الإجابة للامتحان، بالرغم من اتخاذ التدابير السابقة يتم إتباع الآلية التالية:

1. حساب النسبة المئوية لمتوسط درجات الطالب فى الاعمال الفصلية لهذا المقرر والمرصودة سابقاً.
2. حساب النسبة المئوية لمتوسط الدرجات فى المقررات الأخرى التى يدرسها فى نفس الفصل الدراسي شاملة نتيجة الإمتحانات النهائية.
3. يحتسب للطالب النسبة المئوية الأعلى بينهما للحصول على درجة الورقة المفقودة وتضاف للاعمال الفصلية السابق رصدها.

## أعمال الكنترول

### 1- أعمال قبل الإمتحان:

- يقوم منسق المقرر بتسليم أظرف الإمتحان المغلقة وقوائم الطلاب وقوائم الحرمان الى رئيس الكنترول.
- يقوم رئيس الكنترول بالاحتفاظ بأظرف الإمتحانات المغلقة فى مكان آمن.

### 2- أعمال يوم الإمتحان:

- التأكد من إعلان قوائم الطلاب على لوحة الاعلانات وقاعات الإمتحان قبل بدء الإمتحان بنص ساعة.
- تسليم أظرف الإمتحان المغلقة لرؤساء اللجان.
- إستلام وعد كراسات الأجابة ومضاهة الاعداد المسلمة والمستلمة وذلك من خلال نموذج سركى الإمتحانات.
- فى حالة تخلف عضو هيئة التدريس من رؤساء اللجان او مراقب عن المراقبة لظروف خارجه عن إرادته يقوم بإبلاغ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والذى يقوم بتوفير البديل، كما يقوم الكنترول بتكليف أحد اعضائه لسد العجز وذلك فى حالة تخلف رئيس لجنة عن الحضور فى الموعد المحدد بدون سابق إبلاغ لوكيل الكلية ويقوم الكنترول بإبلاغ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ اللازم.
- يقوم أعضاء الكنترول بالمرور على لجان الإمتحان للتأكد من:
  - حسن سير عملية المراقبة ومنع الغش.
  - حصر غياب الطلاب.
  - حصر غياب المراقبين.
  - تلبية إحتياجات اللجان من المراقبين فى حالة حدوث طارئ لأحد المراقبين.
- يتواجد احد أعضاء الكنترول فى مقره الثابت بصفة دائمة طوال فترة إنعقاد الإمتحان لإمكانية حل المشاكل.

### 3- أعمال بعد الإمتحان:

- يسلم رئيس كنترول القسم كراسات الإجابة ،بعد مضاهاة أعدادها مع كشوف حضور الطلاب، إلى منسق لجنة الامتحان للمقرر المعني، ويتم توثيق جميع عمليات التسليم والتسلم في كشوف كنترول القسم المصممة لهذا الغرض.
- بعد إنتهاء عملية التصحيح والمراجعة يقوم الكنترول بإستلام ما يلي:
  - 1- كراسات الإجابة والتأكد من مراجعتها.
  - 2- كشف يشمل درجات الأعمال الفصلية والدرجات النهائية.
- يقوم الكنترول بمراجعة الورقة الإمتحانية وفقاً للقواعد المحددة.
- رصد درجات الإمتحانات النهائية ودرجات اعمال السنة فى كشف الدرجات وعلى النظام الالكترونى.
- طباعة كشف الدرجات النهائية من النظام الالكترونى ومطابقته مع كشف الدرجات المقرر ثم توثيقها بتوقيع رئيس الكنترول ومساعد.
- تسليم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب النتيجة النهائيه للمقررات الدراسية موقعه من منسق المقرر ورئيس الكنترول.
- إستلام تظلمات الطلاب وتوزيعها على منسقى المقررات لمراجعة درجات الطالب.
- إستلام الرد على التظلمات موقع من منسق المقرر.
- بعد إنتهاء اعمال رصد ومراجعة الدرجات و اعلان النتيجة وانتهاء الفترة المحددة لبحث تظلمات الطلاب
- يتم تسليم اوراق الإجابة الى مخازن الكلية.



## مهام رئيس الكنترول

1. توزيع أعباء الكنترول على السادة أعضاء الكنترول.
2. إستلام أظرف الإمتحان النهائى مغلقة من أساتذة المقررات.
3. تسليم أظرف الإمتحان النهائى المغلقة لرؤساء لجان الإمتحان.
4. إستلام كراسات الإجابة بعد نهاية الإمتحان من رؤساء اللجان والإشراف على عملية العد ومطابقته بقائمة الحضور ومحاضر الغش إن وجدت.
5. تسليم أستاذ المقرر أوراق الاجابة للتصحيح من خلال التوقيع على إستمارة استلام والتنسيق معه والاتفاق على موعد تسليم الأوراق المصححة.
6. الاشراف على رصد درجات الإمتحانات النهائية فى كشف الدرجات وعلى النظام الالكتروني.
7. طباعة كشف الدرجات النهائية من النظام الالكتروني ومطابقته مع كشف الدرجات المقرر ثم توثيقها بتوقيع رئيس الكنترول ومساعدته.
8. تسليم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:
  - النتيجة الاحصائية للمقرر موقعه من أستاذ المقرر ورئيس الكنترول بعد إعتقاد و توقيع عميد الكلية.
  - نسخة من كشف درجات الاعمال الفصلية موقع من أستاذ المقرر.
  - كشف النتيجة النهائية للمقرر من النظام الالكتروني موقع من أستاذ المقرر ورئيس الكنترول وعميد الكلية

## قواعد تصحيح الإمتحانات و مراجعتها

تقوم الكلية بإتباع قواعد محددة ومعلنة فى تصحيح الامتحانات ومراجعتها لتضمن عدالة نظام الامتحانات والتصحيح ودقة رصد الدرجات والمراجعة، وهذه القواعد معلنة فى دليل الامتحانات وتتلخص فى الآتى:

- يشترط نظام الامتحان وضوابطه ضمان عدم تعارض المصالح مع أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة سواءً بالنسبة لتشكيل لجان الامتحان أولجان المراقبة.
  - تقوم لجنة الامتحان بعملية التصحيح والمراجعة بشفافية تامة طبقاً للإجابة النموذجية، ثم رصد الدرجات ومراجعتها فى كشف النتيجة النهائية للمقرر.
  - يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم عميد الكلية بمراجعة وفحص النتيجة لاعتمادها.
  - تقوم لجنة الإمتحان بتسجيل النتيجة المعتمدة على نظام إدارة المعلومات والاحتفاظ بنسخة مؤمنة فى كنترول القسم العلمى، مما يمكن من استدعائها عند الحاجة سواءً إلكترونياً أو ورقياً.
- تقوم الكلية بإعلان نتائج الإمتحانات مفصلة على بوابة الطلاب بما يتيح لكل طالب معرفة نتيجته.

## أعمال التظلمات وإعادة الرصد

- تضع الكلية قواعد محددة للتعامل مع تظلمات الطلاب ومتابعة تطبيقها وإعلان نتائجها، كما يلي:
1. تقدم تظلمات الإمتحانات الفصلية والعملية خلال إسبوع من إعلان نتائجها للطلاب إلى أساتذة المقررات مباشرة.
  2. ضوابط تظلمات الإمتحانات النهائية:

- يتم فتح باب التظلمات بعد إعلان النتيجة النهائية على النظام الإلكتروني ولمدة اسبوع على ان تقدم طلبات التظلمات الى سكرتارية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ويتم توثيقها في كشف خاص.
- يقوم مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتسليم التظلمات إلى رئيس الكنترول المعني أو أحد مساعديه.

- يشكل الكنترول المعني لجنة لمراجعة كراسة الإجابة للطالب المتظلم، وتتم المراجعة كالاتى:
- يتم التأكد من أن كل جزء فى كراسة الإجابة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
- يتم التأكد من تسجيل جميع الدرجات من داخل الكراسة على غلاف كراسة الإجابة من الخارج.
- يتم مراجعة الدرجة الإجمالية بجمع درجات جميع الأسئلة.
- يتم التأكد من رصد الدرجة الصحيحة على نظام الكنترول الإلكتروني.
- يتم التأكد من رصد درجات التقويم التكويني (العملي والنظري والأعمال الفصلية إن وجدت) ومجموع الدرجات بالكامل.
- يتم إفادة مكتب وكيل الكلية بدرجات الطالب المتظلم مفصلة وهل حدث تعديل فى درجات الطالب ام لم يحدث.
- فى حالة التغيير فى درجات الطالب يتم ملء نموذج تعديل الدرجات وتوقيعه بواسطة أستاذ المقرر وتقديمه الى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لتعديل الدرجات على النظام الإلكتروني.

### قواعد قبول أذار الإمتحانات

1. يتقدم الطالب المتغيب عن الإمتحان بتقديم طلب لقبول عذره عن الغياب الى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مرفق بإثبات العذر.
2. يتم اعتبار الطالب غياب بعذر فى حالة قبول العذر المقدم منه.
3. فى حالة الإمتحانات الفصلية (امتحان منتصف الفصل الدراسي والإمتحانات العملية) يقوم مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتسليم نسخة من اسماء الطلاب المقبول اذارهم لأساتذة المقررات والذين يقومون بالتنسيق مع الطلاب لإعادة الإمتحانات على أن يتم ذلك قبل الإمتحانات النهائية.
4. فى حالة الإمتحانات النهائية:

  - عند قبول عذر الطالب للتخلف عن حضور الإمتحان النهائى يتم اعتبار المقرر مقرر غير مكتمل (Incomplete).

- يقوم مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتسليم نسخة من اسماء الطلاب المقبول اعدارهم لأساتذة المقررات لرصد المقرر للطلاب كمقرر غير مكتمل على النظام الإلكتروني للكنترول.
- يتم إعداد قوائم مجمعة بأعداد الطلاب وأسمائهم وأسماء المقررات الغير مكتملة وتوزيعها على الكنترولات.
- يتم إعداد جدول امتحانات ومراقبات للمقررات الغير مكتملة و اعلانه للطلاب أن يتم إجراء الإمتحانات خلال الاسبوع الأول لتسجيل الفصل الدراسي التالي.
- يتم تصحيح ومراجعة أوراق الإمتحانات ورصد الدرجات على الكنترول الإلكتروني خلال أسبوع التسجيل حتى يستطيع الطالب استكمال تسجيله.
- يقوم الكنترول بتسجيل درجات الطالب على نموذج تغيير الدرجات للمقررات الغير مكتملة وإعادة طباعة نتيجة المقرر وتسليمهم الى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يقوم مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بمتابعة وتسجيل اعدار الطلاب المقدمة و لحسن سير العملية التعليمية وللتغلب على مشكلة الطلاب المتعددي الأعدار لا يقبل عذر الطالب إلا من خلال العرض على لجنة شئون التعليم والطلاب.

### آليات مواجهة أزمات الإمتحانات

لدى الكلية خطة طوارئ لمواجهة الأزمات والكوارث وفيما يتعلق بأزمات الإمتحانات وطرق التعامل معها ومعظمها حالات نادرة الحدوث فهي كالاتى:

- **حالة تجمهر الطلاب والإمتناع عن دخول الإمتحان، يتم الآتى:**
  1. معرفة سبب التجمهر ومحاولة السيطرة عليه.
  2. تهدئة الطلاب من جهة إدارة الكلية و اعلامهم بإعتزام إدارة الكلية إتخاذ إجراءات تصحيحية فى حالة ثبوت صحة الشكوى.
  3. عقد الإمتحان فى موعده لأى عدد من الحضور.
  4. التحقيق فى شكوى الطلاب وتشكيل لجنة فنية مشكلة من أساتذة المادة المشكو منها ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب إذا لزم الأمر.
  5. إتخاذ إجراءات تصحيحية بناءً على قرارات اللجنة الفنية.

• **تأخر وصول الإمتحانات عن موعدها:**

1. التأكيد على وجود أسئلة الإمتحانات بغرفة الكنترول قبل الإمتحان.
2. محاولة تهدئة الطلاب مع إعطاء وقت إضافي.

• **تسرب أسئلة الإمتحان:**

1. إبلاغ إدارة الكلية على الفور.
2. تجهيز امتحانات بديلة أو تأجيل الإمتحان.
3. معرفة مصدر التسريب.

• **حالات الغش:**

5. إستدعاء أستاذ المقرر.
6. عمل محضر الغش بواسطة رئيس اللجنة و رأى وإمضاء أستاذ المقرر وإمضاء القائم بضبط حالة الغش.
7. إرسال المحضر الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورفعها لعميد الكلية لإتخاذ القرارات اللازمة.
8. فقدان أوراق الإجابة أو سرقتها من الكنترول:  
لتلافي حالة ضياع الورقة الإمتحانية يجب:  
ت- ضرورة التزام الكنترولات بآلية التسليم والتسلم بالعدد.  
ث- تصحيح أوراق الإمتحان داخل الكلية.  
وفي حالة ضياع أوراق الإجابة للإمتحان، بالرغم من اتخاذ التدابير السابقة يتم إتباع الآلية التالية:

4. حساب النسبة المئوية لمتوسط درجات الطالب فى الاعمال الفصلية لهذا المقرر والمرصودة سابقاً.
5. حساب النسبة المئوية لمتوسط الدرجات فى المقررات الأخرى التى يدرسها فى نفس الفصل الدراسي شاملة نتيجة الإمتحانات النهائية.
6. يحتسب للطالب النسبة المئوية الأعلى بينهما للحصول على درجة الورقة المفقودة وتضاف للاعمال الفصلية السابق رصدها.

• **مشاجرات طلابية:**

1. تأمين سلامة بقية الطلاب.
2. محاولة السيطرة على المشاجرات بمعاونة أمن الكلية.

3. علاج حالات الإصابات البسيطة.

4. إتخاذ إجراءات إدارية رادعه لعدم تكرارها.

● **إصابات الطلاب:**

1. التشديد على إتباع إجراءات السلامة.

2. التعرف على سبب الإصابة لاتخاذ الاجراءات اللازمة لعدم تكررها.

3. عمل الاسعافات الأولية واستدعاء طبيب العيادة وتحويل الطالب الى المستشفى إذا لزم

الامر ( يوجد عربة إسعاف وكرسى متحرك).

**إعداد:**

د. عمر الفاروق ممدوح : قسم الهندسة الكهربائية - جامعة المستقبل

**مراجعة:**

د. منير محمد أبو النجا : مقرر لجنة الكنترول المركزي بكلية الهندسة  
قسم الهندسة الكهربائية - جامعة المستقبل

أ.د. محمد عبد الرحيم بدر

أ.د. محمد طارق الوقاد

أ.د. عميد الكلية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب