

كلية الهندسة ببها
FACULTY OF ENGINEERING- BENHA



دليل الامتحانات وأعمال الكنترولات (مرحلة البكالوريوس)





دليل الامتحانات وأعمال الكنترولات (مرحلة البكالوريوس)

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د. فهمي صلاح عبد الحليم



كلمة عميد الكلية

يأتي هذا الكتيب ضمن سلسلة من الإصدارات التوعوية والإرشادية التي تُعدها القطاعات والوحدات المختصة بكلية الهندسة ببها – جامعة بنها، في إطار حرص الكلية على نشر ثقافة الجودة والتميز المؤسسي، وتعزيز مبادئ الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص، وترسيخ أفضل الممارسات المهنية والإدارية لدى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية، وذلك في ضوء التشريعات واللوائح والقواعد المنظمة للعملية التعليمية بمختلف مراحلها. ويهدف هذا الكتيب إلى توضيح الإجراءات والضوابط المنظمة لسير أعمال الامتحانات بالكلية، وتوفير مرجع إرشادي متكامل يسهم في تهيئة بيئة امتحانية ملائمة تُمكن الطلاب من أداء امتحاناتهم في أجواء يسودها الانضباط والهدوء، مع ضمان تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص بين جميع الطلاب، بما يتيح تقييمًا موضوعيًا ومنصفًا لمستوياتهم الأكاديمية. كما يتناول الكتيب عرضًا تفصيليًا للمهام والاختصاصات والمسؤوليات المنوطة بجميع القائمين على أعمال الامتحانات، سواء على المستوى التنفيذي أو الإشرافي، بدءًا من مراحل التخطيط والإعداد والتجهيز، مرورًا بتنظيم الامتحانات ومتابعة سيرها، وصولًا إلى أعمال التصحيح والرصد والمراجعة واعتماد النتائج وإعلانها، بما يضمن دقة الإجراءات وسلامتها والالتزام بالضوابط المعتمدة. وختامًا، تؤكد كلية الهندسة ببها – جامعة بنها التزامها المستمر بتطوير منظومة الامتحانات والارتقاء بكفاءتها، بما يتوافق مع معايير الجودة والحوكمة الأكاديمية، ويعزز مصداقية العملية التعليمية ومخرجاتها. كما تتقدم الكلية بخالص التمنيات لجميع منتسبيها بدوام التوفيق والسداد، إيمانًا منها بأن أبنائها وكوادرها يمثلون ركيزة أساسية في بناء الوطن ودعم مسيرته نحو التنمية والتقدم والازدهار.

عميد الكلية

أ.د. زينب فيصل عبد القادر



كلمة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الامتحانات هي وسيلة لتقييم الطلاب وتحديد مستواهم وقياس مخرجات التعلم، أيضا تساهم الامتحانات في توفير التغذية الراجعة والتي تساعد القائم بالتدريس على تطوير طرق التعليم وجعلها أكثر فاعلية. لذا قامت لجنة شئون التعليم والطلاب بكلية الهندسة ببها جامعة بنها بأعداد دليل يوضح القواعد المنظمة لأعمال الامتحانات وواجبات القائمين عليها من أعضاء هيئة التدريس والمراقبين والملاحظين وكذلك أعضاء الكنترول وذلك حرصا من الكلية على الارتقاء بالعملية التعليمية بما يحقق اهدافها وهي تخريج مهندس متميز لديه القدرة على المنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي.

ويتناول الدليل القواعد المنظمة لأعمال الامتحانات والكنترولات وكذلك تحديد دور إدارة الكلية في تنظيم الامتحانات وواجبات وحقوق الطلاب وكذلك دور لجان الاعداد ولجان وضع الأسئلة والتصحيح ودور كل من الشئون القانونية والرعاية الطبية وكذلك يتطرق الدليل الي الضوابط الخاصة بمحاضر الغش والشغب.

وفرد الدليل اهتماما خاصا بالضوابط والإجراءات المنظمة للتعامل مع حالات الغش والإخلال بالنظام داخل اللجان الامتحانية، وآليات تحرير المحاضر واتخاذ الإجراءات القانونية المقررة، بما يكفل حماية حقوق جميع الأطراف، ويعزز مبادئ النزاهة الأكاديمية والانضباط المؤسسي. واخير أرجو الله عز وجل ان يجعل عملنا هذا خالصا لوجهه الكريم وان يعين القائمين على عملية الامتحانات على بذل أقصى جهد للخروج بالامتحانات بالوضع اللائق بالكلية والجامعة.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د. فهمي صلاح عبد الحليم



المحتويات

مقدمة.....

أولاً: إدارة المؤسسة التعليمية.....

ثانياً: لجان الإعداد والتنظيم للامتحانات.....

١- تشكيل اللجان: ٧

٢- أماكن وقاعات الامتحانات..... ٩

٣- مهام لجان الإعداد والتنظيم أثناء الامتحانات ٩

٤- مهام مسؤول خط السير بالامتحانات..... ٩

ثالثاً: لجان الامتحان.....

١- امتحانات أعمال الفصل الدراسي ١١

٢- درجات الأعمال الفصلية (شاملة درجات امتحانات أعمال السنة والشفهي
والعملي وباقي الأعمال الفصلية) ١٢

٣- الامتحان النهائي..... ١٢

رابعاً: أعمال الكنترول.....

أ- قبل بدء الامتحان..... ١٤

ب- أثناء الامتحان..... ١٥

ج- بعد انتهاء اللجنة..... ١٦

د- بعد التصحيح..... ١٦

خامساً: رؤساء اللجان.....

سادساً: المراقبون والملاحظون.....



سابعاً: الطلاب.....

- أ- واجبات الطلاب..... ٢٣
- ب- حقوق الطلاب..... ٢٥
- ج- اللجان الخاصة..... ٢٦
- د- نظام تأديب الطلاب..... ٢٧
- هـ- استبيانات الطلاب..... ٢٨
- و- تأجيل امتحان الطلاب..... ٢٨
- ز- قواعد الانسحاب والاعتذارات وإيقاف القيد..... ٢٨

ثامناً: الشؤون القانونية والتحقيقات.....

تاسعاً: الرعاية الطبية.....

عاشراً: الحراسة والأمن.....

إحدى عشر: الخدمات المعاونة.....

إثني عشر: منح الدرجات العلمية.....



مقدمة

الامتحان هو إحدى الطرق المستخدمة في تقييم عملية التعليم والتعلم وهو أحد المعايير الأساسية في الحكم علي نجاح عملية التعليم والتعلم. أيضا الامتحان هو المعيار الذي يتم عن طريقه تقييم ما حصله الطالب من مادة علمية تؤهله للانتقال للمستوى الأعلى أو التخرج والاندماج في سوق العمل، ولذلك كان لازماً أن تكون هناك ضوابط تحكم عملية الامتحانات حتى تصل الي أفضل مستوى مناسب لأدائها وتجنب أي خلل يؤثر على مصداقيتها ونزاهتها. ولكي تتحقق هذه الضوابط فهناك عدة أطراف في المؤسسة التعليمية تشترك معا في تحقيق الصورة المشرفة للامتحانات ويمكن توضيح تأثير العناصر الآتية على العملية الامتحانية:

- إدارة المؤسسة التعليمية
 - لجان الإعداد والتنظيم للامتحانات.
 - لجان الامتحان (لجان وضع الأسئلة والتصحيح).
 - الكنترول.
 - المراقبون.
 - الملاحظون.
 - الطلاب.
 - الشؤون القانونية.
 - الرعاية الطبية.
 - الحراسة والأمن.
 - الخدمات المعاونة.
- وفيما يلي تناول هذه البنود بشيء من التفصيل.

أولاً: إدارة المؤسسة التعليمية

تشكل بالكلية لجنة للإشراف العام على الامتحانات برئاسة عميد الكلية وعضوية وكلاء الكلية تختص هذه اللجنة بتنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات.

كما يجب على المؤسسة التعليمية الآتي:

١. توفير الأماكن المناسبة لعقد الامتحان من حيث المساحة المخصصة للجان الامتحانات، والمساحة المخصصة لكل طالب، والتهوية والإضاءة.



٢. توزيع اللجان بحيث تكون لجان كل قسم علمي (أو برنامج) في نفس المبنى بقدر المستطاع بناء على سعة المباني المختلفة.
٣. تحديد المكان المخصص لكل طالب.
٤. توفير المراقبين والملاحظين بالعدد المناسب للجان.
٥. توفير المناخ المناسب للطلاب والمراقبين والملاحظين لضمان جودة عملية الامتحانات.

ثانياً: لجان الإعداد والتنظيم للامتحانات

١- تشكيل اللجان:

تشكل إدارة الكلية لجان الإعداد والتنظيم للامتحانات من العاملين في إدارة شؤون التعليم والطلاب بالكلية والفئات التي لها علاقة مباشرة بأعمال الامتحانات، بحيث تشكل لجنة لكل فرقة دراسية أو برنامج تعليمي حسب نظام الدراسة المتبع ويرأس تلك اللجان أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية تحت إشراف الرئيس العام للامتحانات بالكلية (عميد الكلية) أو من ينوب عنه (وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب)، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للامتحان من كل فرقة دراسية (في نظام الفصل الدراسي) أو كل برنامج (في نظام الساعات المعتمدة). وتختص هذه اللجان بالمهام التالية:

- إعداد قوائم بأسماء الطلاب وأرقام الجلوس وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم (أو برنامج) وعدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر دراسي على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة.
- طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في قوائم الرصد وتسليمها إلى الأقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلى لجان الكنترول.
- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
- ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في أكثر من مكان واضح ومعلن بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان، على أن تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة أماكنهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف.



- إعداد مقترح لجدول الامتحانات واستطلاع رأى الطلاب في المواعيد قبل بدء الامتحان بوقت كاف وتعديل الجدول بناء على مقترحات الطلاب.
- الإعلان عن الصورة النهائية لداول الامتحانات بعد اعتمادها في مواقع محددة وواضحة وعلى موقع الكلية الإلكتروني قبل بدء الامتحان بوقت مناسب.
- حصر المطلوب من أوراق الإجابة وتسليمها للكنتروليات.
- إعداد قوائم تكليف الأقسام بوضع أسئلة المقررات الداخلة في اختصاصاتها مع تحديد عدد أوراق الأسئلة.
- تجهيز مقار لجان الامتحانات وعمل رسم كروكي للجان وإعلانه في مكان ظاهر.
- تثبيت بطاقة بيانات الطالب علي المقعد الخاص به.
- إعداد قوائم الملاحظين والمراقبين ورؤساء اللجان لأيام الامتحان المختلفة وإخطار كل فيما يخصه بالموعد والمكان المحدد وإخطار الكنترول المختص.
- إعداد قوائم توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس داخل اللجان الامتحانية.
- وضع لوحات إرشادية للطلاب لمعرفة المخالفات الامتحانية القانونية مثل حمل الكتب أو المحمول داخل اللجان أثناء تأدية الامتحان.



٢- أماكن وقاعات الامتحانات

يجب مراعاة الآتي في أماكن اللجان:

- يتم إعداد وتجهيز القاعات الامتحانية طبقاً للمعايير المعتمدة من حيث:
- مراعاة الإضاءة والتهوية الجيدة لقاعات الامتحان (النوافذ ووسائل الإنارة والمراوح).
- إعداد التجهيزات المكتبية المناسبة (مقاعد- مناضد- لوحات الرسم).
- تخصيص مساحة كافية لكل طالب داخل اللجنة.
- تثبيت أرقام الجلوس في أماكن واضحة ومحددة على المناضد أو اللوحات.
- التأكد من عدم إزالة أرقام الجلوس من أماكن تثبيتها على المناضد أو اللوحات على مدى أيام الامتحان.
- لصق البيانات الكاملة الخاصة بجميع اللجان خارج كل لجنة وتشمل رقم اللجنة، الفرقة والقسم، بداية ونهاية أرقام الجلوس لكل لجنة، عدد الطلاب الممتحنين بكل لجنة.

٣- مهام لجان الإعداد والتنظيم أثناء الامتحانات

تهيئة المناخ المناسب من حيث الإضاءة والتهوية والهدوء

- حصر غياب الطلاب في كل لجنة امتحان في استمارة خاصة معدة لذلك.
- تسليم إحصائية غياب الطلاب إلي رئيس الكنترول.
- التأكد من هوية الطلاب في حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه.
- حصر غياب السادة الملاحظين وتوفير البديل.

٤- مهام مسؤول خط السير بالامتحانات

- يحظر على مسؤول خط السير التغيب دون موافقة كتابية مسبقة وإبلاغ أ.د./ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وإدارة شؤون التعليم.
- تواجد مسؤول خط السير بمقار اللجان المكلف بها قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل.
- توزيع الملاحظين بناء على يومية الامتحان المدونة بكراسة خط السير والتحديد لكل ملاحظ عدد الطلاب المسؤول عنهم بناء على أرقام الجلوس وتوقيع كل ملاحظ بالاسم أمام اللجنة المكلف بها بكراسة خط السير.



- في حالة غياب أحد الملاحظين أو تأخره عن الحضور في الموعد المحدد قبل بدء الامتحان يقوم مسؤول خط السير باستدعاء ملاحظ احتياطي من إدارة شؤون التعليم وذلك في موعد أقصاه ١٥ دقيقة قبل بدء الامتحان، ويتحمل هو المسؤولية في حالة عدم تطبيق ذلك.
- إبلاغ الملاحظ المتأخر عن مواعده في حالة وصول الملاحظ الاحتياطي بالنزول الي شئون الطلاب للجلوس احتياطياً دون الإغفاء من الإبلاغ عن تأخره.
- في حالة وصول الملاحظ الأساسي قبل وصول الاحتياطي يبلغ الملاحظ الاحتياطي بالبقاء في إدارة شؤون التعليم ويبلغ باسم الملاحظ الأساسي وبحضوره متأخراً وفي حالة عدم الإبلاغ بتأخر حضور الملاحظ يتحمل مسؤول الغياب المسؤولية القانونية.
- علي مسؤول خط السير كتابة تقرير عن أسماء الملاحظين المتأخرين عن الموعد المحدد للتواجد باللجنة وتسليمها الي إدارة شؤون التعليم لاتخاذ الإجراءات القانونية.
- بعد تأكد الملاحظ من شخصية جميع الطلاب الحاضرين باللجنة المسؤول عنها يمر مسؤول خط السير بقوائم توقيع الطلاب على اللجان وذلك لتوقيع كل طالب أمام اسمه وبعد توقيع جميع الطلاب الحاضرين بقوائم التوقيع يتم حصر الغياب بكل لجنة.
- التواصل مع إدارة شؤون التعليم والطلاب في حالة عدم إحضار أحد الطلاب البطاقة الجامعية (الكارنيه الجامعي) الخاص به أو بطاقة تحقيق الشخصية له وذلك لإحضار صورة للطلاب من ملفه بإدارة شؤون التعليم والطلاب.
- يقوم مسؤول خط السير بتوزيع استمارات غياب فردية على الملاحظين باللجان وذلك لتدوين بيانات الطالب المتغيب عن الامتحان.
- بعد تحديد كل ملاحظ الغياب الموجود لديه باللجنة وتدوين استمارات الغياب الفردية باللجنة يقوم مسؤول خط السير باستلامها.
- يقوم مسؤول خط السير بمقارنة الغياب الخاص بكل لجنة بناء على قوائم توقيع الطلاب واستمارات الغياب الفردية المسلمة من الملاحظين ومراجعة اسم الطالب المتغيب ورقم جلوسه.



- يتم تدوين الغياب الخاص باللجان في قائمة غياب إجمالية مكونة من أصل وصورة وتحديد بيانات الطلاب بكل لجنة من حيث عدد الحضور وعدد الغياب والإجمالي.
- يقوم مسؤول خط السير بتسليم مراقب اللجنة أصل استمارة الغياب الإجمالي واستمارات الغياب الفردي المستلمة من الملاحظ وذلك بعد ترتيبها والطلب من مراقب اللجنة بالتوقيع على صورة الغياب الإجمالي بالاستلام.
- الطلب من مراقب اللجان بالتوقيع بكراسة خط السير بعد التأكد من تواجد جميع الملاحظين بلجان الامتحانات المكلفين بها.
- الرجوع إلى إدارة شؤون التعليم والطلاب عقب انتهاء عمل مسؤول خط السير فوراً وذلك لتسليم كراسة خط السير إلى إدارة شؤون التعليم والطلاب.

ثالثاً: لجان الامتحان

لجان الامتحان (لجان وضع الأسئلة والتصحيح) سواء كانت امتحان أعمال الفصل الدراسي، أو العملي، أو الشفهي، أو النهائي. فبالنسبة لامتحان أعمال الفصل الدراسي والشفهي أو العملي فهي مسؤولية القائم (أو القائمين) بالتدريس. وآلية امتحان الفصل الدراسي تكون كالتالي:

١- امتحانات أعمال الفصل الدراسي

حيث أن الأعمال الفصلية لكل مقرر تشمل امتحاناً واحداً على الأقل يعقد في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثامن من بداية كل من الفصلين الرئيسيين لذا يمكن الالتزام بالتالي في إعلان نتائج امتحان أعمال السنة:

١. التنبيه نحو ضرورة إعلان نتائج امتحان أعمال السنة للطلاب قبل موعد بدء الامتحانات التحريرية بوقت كافي (شهر على الأقل).
٢. إتاحة الفرصة للطلاب للتظلم من نتائج امتحان أعمال السنة خلال أسبوعين على الأكثر من إعلان نتائج امتحان أعمال السنة وتشمل هذه التظلمات (التظلم من الدرجة- عدم الرصد - الغياب أو تقديم الأعدار).



٢- درجات الأعمال الفصلية (شاملة درجات امتحانات أعمال السنة والشفهي والعملية وباقي الأعمال الفصلية)

- يجب إعلان درجات الأعمال الفصلية للطلاب قبل تسليمها للكنتروليات بوقت كافٍ والسماح لهم بمراجعة تلك الدرجات من حيث (الحضور والغياب وتسليم الأعمال الفصلية والمشاريع وخلافه)
- يسلم السادة أعضاء هيئة التدريس صورة موقعة (نهائية) من نتائج أعمال السنة للكنتروليات المختصة قبل بدء الإمتحانات.
- لا يجوز التعديل في درجات أعمال السنة بعد تسليمها للكنتروليات المختصة أو عند إعلان النتائج النهائية لدرجة المادة كاملة (في نهاية العام أو الفصل الدراسي حسب نظام الدراسة) حيث أن التظلم من نتائج الإمتحانات النهائية يكون من درجة التحرير فقط دون درجة أعمال السنة والتي سبق التظلم منها.
- إعلام السادة أعضاء هيئة التدريس والكنتروليات وكذلك الطلاب بهذه القواعد على أن تسري اعتباراً من الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ٢٠٢٣-٢٠٢٤.

٣- الامتحان النهائي

- يتم تشكيل اللجان التي يتم اعتمادها من قبل مجلس الكلية بعد أخذ رأي الأقسام العلمية المختصة وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل، من بينهم القائمون بتدريس المقرر الدراسي، والمنوط بها وضع أسئلة الامتحان وتصحيحها ويجب على تلك اللجان مراعاة الآتي:
- وضع أسئلة الامتحان وتكون الأسئلة مشتملة على محتويات المقرر الدراسي والتأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية والعلمية.
 - عدم تركيز الأسئلة كلها أو معظمها على بعض فصول المقرر فقط.
 - مراعاة توقيت الاختبار: الاختبار الجيد يراعى عامل الوقت، إذ يجب أن تكون الأسئلة مناسبة لزم من الامتحان المحدد باللائحة.
 - مراعاة التمييز: ويقصد به أن الاختبار يستطيع أن يبرز الفروق الفردية بين الطلاب الضعاف والمتميزين، ويتطلب هذا أن يكون هناك مدى واسع بين السهل والصعب من الأسئلة بحيث يسهل توزيع أعلى وأقل الدرجات.



- يكتب على رأس ورقة الأسئلة الآتي:
 - أ- اسم الجامعة والشعار.
 - ب- اسم الكلية وشعارها.
 - ت- القسم العلمي أو البرنامج.
 - ث- العام الدراسي.
 - ج- الفصل الدراسي.
 - ح- اسم المقرر الدراسي ورقمه الكودي.
 - خ- تاريخ الامتحان.
 - د- زمن الامتحان.
 - ذ- الدرجة الكلية.
- يكون تنسيق ورقة الأسئلة مطابقاً لمعايير الجودة، وموزع عليها درجات كل سؤال ومفرداته في مكان واضح بعيداً عن الأسئلة.
- جدول الجداول في نهاية ورقة الأسئلة أو بجانب كل سؤال.
- يكتب في نهاية ورقة الأسئلة أي عبارة تدل على انتهاء الأسئلة مثل (انتهت الأسئلة، Good Luck، End)
- ترقيم الصفحات.
- التوقيع على ورقة الأسئلة من لجنة الامتحان واحد على الأقل.
- تصوير الامتحان تحت إشرافهم أو أحدهم على الأقل، بعدد أكثر من عدد الطلاب بحوالي (٥-١٠ نسخة).
- توزيع الأسئلة في مظاريث بحيث يخصص مطروف لكل لجنة أو لعدة لجان في نفس المكان ويكتب على كل مطروف (من الخارج):
 - اسم الجامعة والكلية.
 - العام الجامعي.
 - الفصل الدراسي.
 - الفرقة (أو المستوي).
 - المقرر الدراسي ورقم الكود.
 - يوم وتاريخ الإمتحان،
 - مقر اللجنة.
 - عدد أوراق الأسئلة (لا يقل عن عدد طلاب اللجنة).



- الأوراق الخاصة المطلوبة للإمتحان (مثل رسم بياني، نصف لوغاريتمي، لوحات رسم، . . . إلخ).
- الجداول والخرائط المسموح باستخدامها،
- الآلات الحاسبة الممنوع استخدامها،
- لجنة الامتحان مع أرقام تليفونات القائمين بالتدريس وتوقيع القائم بالتصوير على المظروف من الخارج.
- استلام كراسات الإجابة من الكنترول وتصحيحها ونقل درجات كل سؤال على الغلاف الخارجي وتجميع الدرجات وكتابة المجموع في المكان المخصص له مع التفقيط.
- توقيع اللجنة بالكامل على كراسات الإجابة.
- إعادة الكراسات للكنترول بعد التصحيح خلال المدة المسموح بها.
- تسليم كافة متطلبات الجودة الخاصة بالإمتحان.

رابعاً: أعمال الكنترول

يتم تشكيل الكنترول بقرار لعميد الكلية بعد ترشيح وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ويتكون التشكيل من رئيس الكنترول، وأعضاء الكنترول. يكون الأعضاء بواقع عضو لكل مائة طالب لنظام الفصل الدراسي وعضو لكل خمسين طالباً لنظام الساعات المعتمدة. ويقوم رئيس الكنترول بتوزيع المهام على الأعضاء ومباشرة جميع الأعمال ومباشرة لجان الامتحانات لضمان حسن سيرها. وتتمثل مهام الكنترول في الآتي:

أ- قبل بدء الامتحان

- إخلاء الكنترول من الأوراق القديمة وتسليمها لغرفة الحفظ.
- استلام المستندات الأساسية مثل:
 - أ- قوائم أسماء الطلاب لكل فرقة أو شعبة (في نظام الفصل الدراسي) أو كل مقرر (في نظام الساعات المعتمدة).
 - ب- قوائم بأسماء الطلاب المتقدمين بأعذار مقبولة عن التقدم للإمتحان سواء في مقررات أو في الفصل الدراسي.



ت- بيان بأماكن لجان الامتحان ومعاينة هذه الأماكن للتأكد من صلاحياتها من حيث المقاعد والتهوية والإضاءة وتحديد أماكن جلوس كل طالب.

- تحديد متطلبات كل مقرر من حيث كراسات إجابة عادية، كراسات إجابة بها أوراق رسم بياني، أوراق Semi-Log، Bubble Sheet، الإجابة في نفس ورقة الأسئلة.
- تحديد أعداد الطلاب في كل مقرر لتحديد كراسات الإجابة الكلية المطلوب استلامها من الإدارة وكذلك المتطلبات الأخرى مثل bubble Sheet.
- استلام كراسات الإجابة بالعدد المطلوب، بعد فحصها للتأكد من خلوها من العيوب، وختمها بخاتم الشعبة وخاتم التاريخ لكل مقرر.
- استلام الأدوات المطلوبة للعمل بالكنترول كالأقلام والدباسات والدبابيس وخلافه.
- استلام أوراق الأسئلة من مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (الكنترول العام) وكذلك استلام درجات أعمال الفصل الدراسي سواء من الكنترول العام أو أستاذ المقرر.

ب- أثناء الامتحان

- تسليم أوراق الأسئلة والإجابة لمراقبي اللجان.
- التنبيه على الطلاب بعدم وجود تليفونات محمولة أو أي أوراق تخص مقرر الإمتحان في حوزتهم.
- مراجعة ورقة الأسئلة للتأكد من مطابقتها لمتطلبات الجودة وكذلك من وضوح الكتابة والرسومات إن وجدت وعدم وجود أخطاء في تاريخ أو زمن الإمتحان، الدرجة الكلية للإمتحان ومجموع درجات الأسئلة وملء الاستمارة الخاصة بجودة الورقة الإمتحانية وتسليمها لوكيل الكلية.
- متابعة سير الإمتحان والإشراف على اللجان لضمان الهدوء وعدم الخروج عن القواعد وفي حالة حدوث أي شيء خارج عن القواعد سواء من الطالب كالغش أو الشغب أو من الملاحظ كترك اللجنة أو افتعال مشاكل مع الطلاب فعليه بإبلاغ رئيس الكنترول لاتخاذ اللازم.
- مراجعة الحضور والغياب واستلام قائمة بأسماء الطلاب المتغيبون عن الإمتحان.



- استلام كراسات الإجابة من اللجان بعد انتهاء الإمتحان ومراجعتها للتأكد من عددها والتأكد من ترتيبها حسب أرقام الجلوس.
- إعداد تقرير يومي عن سير الإمتحان طبقاً للنموذج المعد لذلك وتسليمه لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- مع بداية أعمال الإمتحانات يصدر عميد الكلية قراراً بتحديد من ينوب عنه لتطبيق المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والخاصة بحالات الغش ويكون دوره كالتالي:
- يقوم العميد أو من ينيبه بإخراج الطالب من لجنة الامتحان في حالة الغش أو الشروع فيه أو الشغب
- يحضر محضر بالواقعة ويوقع عليه الطالب والملاحظ والمراقب ويتم إحالة المحضر للتحقيق بمعرفة الشؤون القانونية
- تحرر وسيلة الغش
- يعرض الأمر بعد التحقيق علي عميد الكلية لتوقيع الجزاء المناسب طبقاً للقانون.

ج- بعد انتهاء اللجنة

- رصد درجات أعمال السنة على الكراسات وإخفاء أسماء الطلاب على كراسات الإجابة.
- تسليم كراسات الإجابة للمصححين مع ضرورة توقيع المستلم علي إيصال استلام أو قوائم توقيع حسب المتبع في الكترول.

د- بعد التصحيح

- استلام الكراسات من لجنة الامتحان بعد التصحيح والتأكد من عددها وأنها موقعة من لجنة الامتحان.
- مراجعة كراسات الإجابة للتأكد من أن جميع الأسئلة مصححة وأن درجات الأسئلة تم نقلها على الغلاف الخارجي ومراجعة مجموع الدرجات.
- رصد الدرجات على قوائم الأسماء وكذلك برنامج الحاسب الآلي المعد لإعلان النتيجة ومراجعتها.



- مراجعة الحالات الخاصة (مثل الأعذار، والباقون للإعادة والتخلفات) مع شؤون التعليم بالكلية وإدارة الجامعة.
- إعداد النتيجة في صورتها النهائية وكذلك نتيجة التراكمي لطلاب التخرج وتسليم النتيجة لإدارة الكلية لإعلانها.



خامسا: رؤساء اللجان

يعين مراقبو اللجان من بين أعضاء هيئة التدريس ممن يعملون بالكنترول أو خارجه ويحظر تغيب رؤساء اللجان دون موافقة كتابية سابقة، ويقوم رئيس عام اللجان بالإشراف على أعمال ومتابعة مسئوليات السادة رؤساء اللجان وكذلك المراقبين والملاحظين والتي تحدد في مهامهم، وتتمثل مهام رؤساء اللجان في الآتي:

- حضور الاجتماع التنسيقي الخاص بأعمال الامتحانات مع إدارة الكلية والكنترول لتلقي التعليمات والتنبيهات الخاصة بأعمال الامتحانات.
- التواجد قبل الامتحان بنصف ساعة على الأقل.
- استلام مظاريف الأسئلة من مراقب عام اللجنة.
- استلام أوراق الإجابة بالعدد وتسليمها بنفس العدد وتسليم التالف منها الي رئيس عام اللجان.
- يتواجد رئيس اللجنة باللجان المنوط به العمل بها طوال الوقت المخصص للامتحان.
- اعتماد استمارات الغياب للمراقبين والملاحظين واستمارات حصر الغياب لكل لجنة.
- منع دخول الطلبة إلى أماكن اللجان إلا قبل الامتحان بعشر دقائق ولا يسمح لهم بالبقاء داخل اللجان بعد فراغهم من الإجابة وتسليم كراسات الإجابة للملاحظين يدا بيد.
- لا يسمح لغير الموظفين المعيّنين لأعمال اللجنة بالتواجد فيها أثناء سير الامتحان على أن يغادرها بعد أداء عملهم فورا.
- إخطار رئيس عام اللجان فورا عن كل مخالفة أو إهمال يحدث باللجنة، أو أي حالة غش، أو مساعدة عليه، أو إخلال بنظام اللجنة.
- عليه بذل أقصى جهد للحفاظ على الهدوء في اللجنة وتوخي الحذر في معاملة الملاحظين والطلاب وتجنب حدوث أية مشاكل.
- التأكيد على الملاحظين بالتوقيع على أوراق الإجابة الخاصة بالطلاب بعد مراجعة بياناتهم المكتوبة عليها.
- عدم السماح لأحد الملاحظين بمغادرة اللجنة إلا بعد حضور غيره من الملاحظين الاحتياطيين وذلك عند الضرورة القصوى.



- استدعاء الطبيب المختص للطلاب الذين يحتاجون إلى رعاية طبية وفي حالة خروج الطالب لأسباب مرضية يحضر بذلك يوقع عليه الطبيب وملاحظ ومراقب اللجنة مع إبلاغ رئيس كنفترول الفرقة بذلك.
- عليهم التأكيد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة سواء كانت مغلقة، أو مفتوحة، أو كتيباً، أو أية أوراق، أو أجهزة أخرى، أو الساعات الذكية، أو السماعات.
- التأكيد على الملاحظين بالتنبيه على الطلاب بالحفاظ على متعلقاتهم الشخصية بمعرفتهم وتحت مسؤوليتهم.
- لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي ربع ساعة على بدء الامتحان تحت أي ظرف.
- يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي نصف وقت الاختبار.
- يراعى عدم خروج الطلاب في الربع ساعة الأخيرة من مدة الامتحان، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.
- أقل عدد مسموح بتواجده في اللجنة ثلاث طلاب ولا يسمح أبداً بخروج أحدهم منفرداً.
- التأكد من عدد الكراسات عند جمعها في نهاية الامتحان.
- إبلاغ رئيس عام اللجان بتقرير عن أي حالات عارضة أو طارئة أو أي مشاكل قد تحدث أثناء الامتحان.

سادساً: المراقبون والملاحظون

يتم تكليف المراقبين والملاحظين من الهيئة المعاونة والإداريين طبقاً للمعايير الآتية:

- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها.
- الموضوعية والشفافية وحسن المعاملة والصدق والأمانة والمثابرة والعمل تحت ضغط.
- الإلمام والدراية بالمهام الموكلة إليهم.



- القدرة على التعامل مع المواقف بحزم وحكمة.
- التعامل مع الطلاب والزملاء بحكمة شديدة ويقظة والقدرة على التعامل تحت ضغط.



* ويتمثل دور المراقبين/الملاحظين أثناء الامتحان في الآتي:

- يحظر التغيب دون موافقة كتابية سابقة.
- حضور الاجتماع التنسيقي الخاص بأعمال الامتحانات مع إدارة الكلية لتلقي التعليمات والتبهيّات الخاصة بأعمال الامتحانات.
- التواجد في مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بثلاث ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة، ودخول قاعة الامتحان، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب.
- مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحانات.
- يقوم كل مراقب/ملاحظ بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أي جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان.
- عليهم أن يكونوا شديدي اليقظة في الملاحظة ولا يسمح بالتجمع بأماكن الامتحان أو التحدث أثناءه أو استخدام الهواتف وكذلك عدم قراءة الصحف أو المجلات أو الكتب.
- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة سواء كانت مغلقة، أو مفتوحة، أو كتباً، أو أية أوراق، أو أية أجهزة أخرى، أو الساعات الذكية، أو السماعات.
- التنبيه على الطلاب بالحفاظ على متعلقاتهم الشخصية بمعرفتهم وتحت مسؤوليتهم.
- توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحانات بخمس دقائق بعد التأكد من سلامتها.
- استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها قبل بدء الامتحان مباشرة، وإعادة الفائض منها إلى رئيس اللجنة مباشرة.
- التأكد من: شخصية الطالب، ورقم جلوسه، ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها.
- معاونة رئيس اللجنة في حصر الغياب وتحرير الاستمارات الخاصة به.
- العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية.



- على السادة المراقبين/الملاحظين عدم سحب أوراق الإجابة من الطلاب وعند وجود شغب أو محاولة غش إبلاغ رئيس اللجنة فوراً بدون أي احتكاك بالطلاب وفي هدوء شديد.
- يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية، أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال مثل الساعات الذكية والساعات وغيرها.
- عند رغبة أحد الطلاب الذهاب الى الحمام يقوم الملاحظ بأخذ ورقة الإجابة وكذلك ورقة الأسئلة من الطالب لحين عودته ولا يسمح لأكثر من طالب بالخروج في نفس الوقت.
- مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معنى أي كلمة أو جملة للطلاب.
- عدم مغادرة المراقب/الملاحظ اللجنة الخاصة به إلا بإذن من رئيس اللجنة وتوفير من يحل محله.
- تسليم أوراق الإجابة مرتبة تصاعدياً وفقاً لأرقام الجلوس في نهاية الامتحان إلى مراقب اللجنة وكذلك قوائم توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها.
- لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي ربع ساعة على بدء الامتحان وإبلاغ رئيس عام اللجان ليقوم بدوره بإبلاغ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي نصف وقت الاختبار.
- يراعى عدم خروج الطلاب في الربع ساعة الأخيرة من مدة الامتحان، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.
- أقل عدد مسموح بتواجده في اللجنة ثلاث طلاب ولا يسمح أبداً بخروج أحدهم منفرداً.
- إبلاغ رئيس اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.
- التأكد من عدد كراسات الإجابة عند جمعها في نهاية الامتحان.
- كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وأرقام الطلاب الغائبين.
- على المراقب/الملاحظ الاحتياطي عدم مغادرة اللجنة طول فترة الامتحان ويظل في المكان المحدد له ويحظر تغيب الملاحظ دون موافقة كتابية سابقة.



سابعاً: الطلاب

يهدف هذا البند إلى توجيه الطلاب خلال فترة الامتحانات وتوفير التوجيه اللازم لهم ووضع الأسس والقواعد التي تنظم علاقة الطالب بمن يتعامل معهم لتحقيق أداء جيد ومنظم خلال هذه الفترة الحرجة.

أ- واجبات الطلاب

- يجب على الطلاب الالتزام بالسلوك الأخلاقي خلال الامتحانات، والامتناع عن أي محاولة للغش أو الشغب.
- الالتزام بالسلوك المنضبط والامتناع منعاً باتاً عن أي عمل من شأنه الإخلال بالنظام وحسن سير أداء الامتحان.
- يتعين على الطلاب احترام تعليمات المراقبين والملاحظين أثناء الامتحانات، والتعاون معهم لضمان سير العملية الامتحانية بسلاسة.
- يجب عدم تواجد الطلاب داخل القاعة الامتحانية أو خارجها مباشرة بعد تسليم كراسة الإجابة.
- ضرورة إحضار الطالب للبطاقة الجامعية أو البطاقة الشخصية ولا يسمح للطلاب بأداء الامتحان بدونها.
- عند الدخول إلى قاعة الامتحان يجب إظهار البطاقة الجامعية أو البطاقة الشخصية وتركها على طاولة الاختبار طوال فترة الامتحان.
- لا يسمح بدخول قاعة الامتحان لأداء الامتحان بعد مرور ١٥ دقيقة تحت أي ظرف من الظروف.
- في حال التأخر عن الامتحان لا يتم تعويضه بأي وقت إضافي لمدة الامتحان ويتم إكمال ما تبقى من وقت الامتحان فقط.
- تستعمل الأقلام الجافة (الأزرق فقط) لكتابة إسم الطالب والمقرر الدراسي وباقي البيانات الموجودة على غلاف كراسة الإجابة.
- يستعمل الطالب القلم الجاف (الأزرق فقط) في الإجابة، ولا يجوز استعمال باقي الألوان مثل الأحمر، أو الأخضر، أو غيرها أو استعمال الحبر الأبيض بدل شطب الكتابة أو مسحها ولا تستخدم الأقلام الرصاص إلا للرسومات فقط.



- يجب على الطالب التأكد من وجود ختم الكنترول على غلاف كراسة الإجابة (يتم إبلاغ مسؤول القاعة لاستبدال كراسة الإجابة بأخرى مختومة وبخلافه يهمل تصحيح أي كراسة إجابة لا تحتوي على الختم).
- يجب على الطالب التأكد من سلامة أوراق وغلاف كراسة الإجابة.
- لا يسمح للطالب حمل كتب أو مذكرات دراسية، أو أي وسائل مساعدة وخاصة الهاتف المحمول، أو أي أوراق أو أي أجهزة الكترونية أخرى أثناء تأديته الامتحان وإلا يتم اعتبار ذلك غش توجب عمل محضر حسب الحالة.
- في حالة اعتماد صيغة امتحان الكتاب المفتوح أو أي خرائط وجداول المقرر- من قبل أستاذ المقرر- يسمح للطالب بإدخال الكتب والمحاضرات للامتحان على أن يحدد ذلك في ورقة الأسئلة الامتحانية وكذلك كتابة ذلك تحديداً على غلاف مظروف الأسئلة على ألا يكون مكتوباً على هذه الجداول أو الكتب أي بيانات بخط اليد.
- يمنع الطالب من إدخال الموبايل أو الساعات الذكية وكذلك أي أجهزة الكترونية منعا باتاً داخل القاعة الامتحانية وعليه تركها خارج قاعة الامتحان (مع تحمل الطالب نفسه مسئولية الحفاظ عليها) مع ضرورة غلقه وفي حال مخالفة الطالب لذلك يتم عمل محضر غش له.
- لا يسمح بالتدخين داخل القاعة الامتحانية.
- يسمح للطالب بإدخال الآلة الحاسبة اليدوية من أي طراز إلا إذا ذكر من قبل أستاذ المقرر بعض الأنواع الممنوعة في الاختبار.
- يمنع منعا باتاً تحدث الطلاب مع بعضهم أثناء تأدية الامتحان، وفي حال حصول ذلك يعتبر ذلك حالة غش.
- يعتبر الامتحان ملغياً في حالة عدم توقيع الطالب في سجل الحضور قبل مغادرة القاعة الامتحانية.
- مراعاة التزام الطلاب بأماكنهم داخل القاعة ولا يحق لهم ترك أماكنهم إلا بموافقة المراقب المسؤول عن القاعة.
- يمنع الطالب من استعارة أي مستلزمات (الممحاة، المسطرة، القلم، الآلة الحاسبة..) من زميله إلا بمعرفة المراقب
- يجب عدم مغادرة الطالب لقاعة الامتحان إلا بعد مرور نصف الوقت.



ب- حقوق الطلاب

- في حالة رغبة الطلاب الاستفسار عن أي نقطة غامضة في ورقة الأسئلة يستلزم لذلك استدعاء أستاذ المقرر.
- يحق للطلاب طلب مراجعة أوراق امتحانهم إذا كانوا يشكون في نتائجها.
- تنظيم الورقة الاختبارية بشكل جيد بحيث تكون البيانات الأساسية مبينة فيها الشعبة، والزمن، وتاريخ الاختبار، والدرجة الكلية.
- أن تكون الصياغة سليمة نحويًا وخالية من الأخطاء الإملائية، مع ضرورة التأكد من كتابة المصطلحات العلمية بخط واضح.
- عدم ضغط الأسئلة في الورقة الواحدة بحيث تبدو محشوة تربك الطالب في قراءتها مع ترك المساحات اللازمة لتوضيح السؤال أمام الطالب.
- أن تكون أرقام الأسئلة وفروعها واضحة بعيدة عن كل تداخل بحيث لا تتداخل الأسئلة ولا الفروع.
- توزيع الدرجات على أسئلة الاختبار الرئيسية والفرعية.
- مراعاة توقيت الاختبار: الاختبار الجيد يراعى عامل الوقت، إذ يجب أن يكون الوقت المحدد للاختبار كافياً للطلاب المتوسط.
- التقدم بتظلم من نتيجة الامتحان في أي عدد من المقررات الدراسية بعد دفع الرسوم المقررة، ويكون التظلم في إحدى حالتين:
أ- تظلم مراجعة الرصد: وفي هذه الحالة يقوم الكنترول المختص بمراجعة كراسة الطالب والتأكد من الآتي:
(١) أن جميع الأسئلة مصححة.
(٢) أن جميع درجات الأسئلة منقولة على غلاف الكراسة.
(٣) أن درجات أعمال السنة والشفهي (إن وجد) مرصودة ومطابقة لقوائم الدرجات المسلمة من قبل أستاذ المقرر.
(٤) أن مجموع الدرجات سليم.
(٥) أن الدرجة الكلية هي المرصودة في قوائم النتيجة.
ب- رؤية الكراسة: في هذه الحالة يقوم الكنترول بتصوير كراسة الإجابة للطلاب للاطلاع عليها بنفسه ومراجعة البنود الخمسة السابق ذكرها في (أ)، وإعلانه بأنه لا يجوز إعادة تصحيح الكراسة مرة أخرى إلا إذا كان بها جزء أو أكثر لم يتم تصحيحه.



- ت- يقوم رئيس الكنترول ويختار معه عضوين من أعضاء الكنترول وأستاذ المقرر بالجلوس مع الطالب صاحب التماس الرؤية أثناء مراجعته للكراسة ويتابع معه المراجعة.
- ث- يقوم الطالب بكتابة إقرار بمراجعته ورقة الإجابة الخاصة به ويدون بها أية ملاحظات يري أنها في صالحه ويقوم الكنترول بمراجعتها.
- ج- في حالة وجود أي خطأ في أي من البنود السابق ذكرها يتم تقديم مذكرة للسيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لتصويب النتيجة.

ج- اللجان الخاصة

- لرئيس الجامعة أو من ينيبه الترخيص في عقد لجان خاصة للامتحانات في حالة الضرورة القصوى وذلك على النحو التالي:
- ١) حالة مرضية تستلزم عقد لجنة خاصة للطالب داخل الكلية أو خارجها.
 - ٢) ضرورة أمنية تستلزم عقد الامتحان للطالب داخل أحد المؤسسات الأمنية بناء على طلب جهة الأمن.
- بالنسبة للحالات المرضية يكون عقد اللجان الخاصة لضرورة مرضية تقرها الإدارة الطبية وموافقة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية أو من ينيبه في أحد الأماكن الآتية:
- الكلية
 - الإدارة الطبية
 - المستشفى الجامعي
- وذلك في الحالات التالية:
- (العمليات الجراحية المفاجئة – الحوادث والكسور – حالات الوضع المفاجئ).



د- نظام تأديب الطلاب

- في حالة تجاوز الطلاب لأي قواعد أو لوائح خلال فترة الامتحانات، ستتخذ الكلية إجراءات تأديبية وفقاً للسياسات والإجراءات المعمول بها.
- كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس أو إحداث شغب بلجنة الامتحان، يخرج من الامتحان أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المقررات ويعتبر الطالب راسباً في بعض أو جميع مقررات هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب.

* العقوبات التأديبية هي:

- التنبيه شفاهة أو كتابة.
- الإنذار.
- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
- الحرمان من درجات الرأفة في العام الذي تتحرر فيه محضر غش للطلاب
- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً
- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً.
- الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلاً دراسياً.
- الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
- الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.
- الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيّد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.
- ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبات التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلي ولي أمر الطالب.
- وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.
- لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة إلا بعد التحقيق مع الطالب وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية.



هـ- استبيانات الطلاب

تسليم الطلاب كلمة المرور واسم المستخدم للدخول على النظم المميكنة لاستيفاء الاستبيانات الخاصة برضا الطلاب عن نظم القياس والتقويم الحديثة واستبيانات الجودة.

و- تأجيل امتحان الطلاب

الطلاب المحول من كليات أخرى ومحمل بمقررات لم يتم دراسته لها في الكلية المحول منها، يحق له تأجيل بعض هذه المقررات لعام أو أعوام لاحقة بعد أن يتقدم بطلب لإدارة الكلية. ويحتفظ بحقة في الدرجات التي حصل عليها دون تخفيض. السماح لمن يرغب من الطلاب المحتجزين بالسجن والمتحقيقين بكليات الجامعات المصرية بأداء امتحاناتهم داخل محبسهم، ويحق للطلاب في حالة رغبته تأجيل الامتحان في بعض المقررات أو كلها بعد أن يتقدم بطلب لإدارة الكلية. بالنسبة للامتحانات العملية التي تستلزم ضرورة استخدام معامل أو ورش فيؤجل الامتحان ويعتبر غياباً بعذر قهري مقبول. يتم إعفاؤهم من نسب الحضور المقررة مع حجب النتيجة لحين أداء الامتحانات العملية المطلوبة.

ز- قواعد الانسحاب والاعتذارات وإيقاف القيد

أولاً: الانسحاب:

يمكن للطلاب الانسحاب من أي مقرر سجل به، بشرط أن يتم ذلك خلال الأسابيع العشرة الأولى من الفصول الدراسية الرئيسية أو خلال الأسابيع الخمسة الأولى للفصل الصيفي، وبعد موافقة المرشد الأكاديمي ولا تسترد رسوم المقرر الدراسي المنسحب منه، وعلى ألا يخل ذلك بالعبء الدراسي للطلاب ولا يعتبر الطالب راسباً في المقرر المنسحب منه شريطة أن يتم الانتهاء من طلب الانسحاب والموافقة عليه خلال الفترة الزمنية المحددة.

ثانياً: الاعتذارات:

- يقدم الطالب طلب الاعتذار عن عدم دخول الامتحان قبل بدء الامتحان أو أثناءه أو خلال يومين على الأكثر من تاريخ انتهائه ولا يلتفت إلى أي طلب



يقدم بعد هذا التاريخ إلا لعذر قهري يقبله مجلس الكلية، ويقدم الطالب ويودع بأرشيف الكلية أو يرسل إلى الكلية بالبريد المسجل بعلم الوصول ولا يلتفت إلى أي طلب يقدم بغير هذين الطريقتين.

- تقوم شؤون الطلاب بالكلية فور وصول الطلب إليها بإخطار الطالب للتقدم للإدارة الطبية بذلك.
- إذا كان مرض الطالب لا يمكنه من الحضور إلى الإدارة الطبية فعليه إن يلجأ إلى أقرب مستشفى حكومي وأن يخطر الكلية فوراً بتقرير المستشفى موقعاً عليه من الطبيب المعالج مع بيان اسمه وتخصصه ومعتمداً من مدير المستشفى وتقوم الكلية بتحويله إلى الإدارة الطبية للنظر في الحالة المرضية.
- إذا تعرض الطالب لمرض مفاجئ أثناء الامتحان تقوم الكلية باستدعاء الطبيب المعين بلجنة الامتحان ويتم توقيع الكشف الطبي على الطالب ويقوم رئيس اللجنة بمعاونة الطبيب بعمل تقرير عن الحالة يوقع عليه ملاحظ اللجنة والطبيب ومراقب اللجنة وإذا لزم الأمر ينقل الطالب للإدارة الطبية.
- يجب البت في الاعتذارات ووضع التقرير الطبي عنها وإخطار شؤون الطلاب ولجان النظام والمراقبة بالكلية بأسرع وقت ممكن قبل إعلان نتائج الإمتحان بوقت كاف.
- يختص مجلس الكلية بالنظر في قبول الاعتذارات من عدمه ويتم البت فيها قبل إعلان النتيجة.
- إعلام الطلاب بالقرارات المنظمة الخاصة بإيقاف القيد والأعذار وذلك من بداية العام الدراسي حيث لا يوجد موافقة عليها بأثر رجعي.
- عدم الموافقة على الأعذار والإيقاف بعد إعلان النتائج .
- الأعذار عن عدم دخول الامتحانات تقدم قبل الامتحانات وحتى موعد أقصاه نهاية الامتحانات.
- عدم النظر في الأعذار التي تقدم عن سنوات سابقة.
- إذا تعددت الاعتذارات للطالب في الدور الواحد أو في الأدوار خلال العام الدراسي الواحد يحسب ذلك عذراً واحداً.
- يعتبر الطالب المتغيب عن الامتحان بغير عذر مقبول راسباً.



ثالثاً: إيقاف القيد:

يجوز لمجلس الكلية النظر في أن يوقف قيد الطالب لمدة سنتين دراسيتين متتاليتين أو متفرقتين خلال الدراسة في الكلية إذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة، وفي حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد، والقواعد التالية لإيقاف القيد:

- التجنيد لتأدية الخدمة العسكرية: يحتسب الإيقاف من تاريخ التجنيد الفعلي للطالب وحتى تاريخ تسريحه من القوات المسلحة ولا تحسب من فرص إيقاف القيد.
- يتقدم الطالب بطلب لإعادة قيده بالكلية مرفقاً به شهادة تأدية الخدمة العسكرية وذلك خلال شهر من تاريخ تسريحه.
- في حالة تخلف الطالب عن تقديم نفسه للتجنيد فور التنبيه عليه بذلك من قبل الكلية تحتسب الفترة من إيقاف قيده وحتى تجنيده غياباً بدون عذر.
- في حالة عدم تقديم الطالب نفسه لإعادة قيده فور انتهاء تسريحه من التجنيد أو تحديد موقفه في خلال شهر على الأكثر تحتسب فترة التخلف غياباً بدون عذر.
- بالنسبة للطلاب المنقولين الذين يتم تسريحهم قبل بدء امتحان الفصل الدراسي بفترة قصيرة لا تمكنهم من استيفاء نسبة الحضور المقررة فيكون إعادة قيدهم اعتباراً من الفصل الدراسي التالي.
- الاستدعاء للخدمة والاحتياط بالقوات المسلحة، حيث تحتسب فترة إيقاف القيد اعتباراً من تاريخ الاستدعاء للخدمة أو الاحتياط وحتى الانتهاء منه على أن يطبق على تلك الحالة ما يطبق على الحالة السابقة من إجراءات.
- المرض الطويل الذي يستلزم علاجاً لمدة عام دراسي أو أكثر، حيث يكون الإيقاف طوال فترة العلاج على أن يقدم الطالب تقريراً طبياً عن حالته معتمداً من اللجنة الطبية بالجامعة.
- يطبق قرار المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ١٩٩٦/٥/٢٥ بشأن الترخيص للطلاب المجندين بأداء الامتحانات في الكليات المقيدين بها حيث قرر المجلس على الترخيص للطلاب المجندين الباقين للإعادة في فرقهم والمتخلفين بأداء الامتحان فيما رسبوا أو تخلفوا فيه من مقررات بشرط موافقة القوات المسلحة وتحسب لهم درجات أعمال السنة التي أدوها في العام الدراسي السابق.



- حالات الوضع ورعاية الطفل (للطالبات المتزوجات)، حيث يكون إيقاف القيد لمدة عامين دراسيين كحد أقصى على أن تتقدم الطالبة بطلب إيقاف القيد مرفقاً به شهادة ميلاد الطفل.
- سجن الطالب تنفيذاً لعقوبة أو التحفظ عليه، حيث يكون إيقاف القيد طوال مدة السجن أو التحفظ أو الاعتقال مع تقديم خطاب معتمد يفيد ذلك.
- تأخر قبول الطلاب بكلليات الجامعة وتأخر وصول الطلاب الوافدين من بلادهم لأسباب قهرية، حيث يتم إعداد مذكرة بهذه الحالات لإرجاء قيدهم من جانب إدارة الكلية لعدم استيفائهم نسبة الحضور التي تشترطها اللوائح الداخلية لهذه الكليات، بالإضافة إلى ذلك يعامل إرجاء القيد معاملة إيقاف القيد جوازا ولا يدخل ذلك في احتساب مرات إيقاف القيد.
- إيقاف القيد للعمل.
- مرافقة الزوج (أو الزوجة) أو أحد الوالدين للعمل أو العلاج بالخارج، حيث تم وضع حد أقصى لعدد مرات إيقاف القيد وذلك في حالة عمل الطالب بالداخل أو الخارج إذا كان العائل الوحيد لأسرته ومرافقة أحد الوالدين للعمل أو العلاج بالخارج مع التوصية بأن يكون المبلغ المسدد متدرجا مع مدة إيقاف القيد وفقاً للائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات. بالإضافة إلى تقديم الطالب المستندات الدالة على أنه العائل الوحيد للأسرة وما يفيد قيامه بالعمل الفعلي أو العلاج ودرجة القرابة.

ثامناً: الشؤون القانونية والتحقيقات

يقوم عميد الكلية بمخاطبة الإدارة العامة للشؤون القانونية بالجامعة بتوفير المحامين اللازمين لأعمال التحقيقات والاستشارات القانونية خلال فترة الامتحانات ويقوم مدير الشؤون القانونية بالجامعة بتكليف محامٍ أو أكثر وارسال قائمة بأسماء المحامين المكلفين الي إدارة الكلية.

يتواجد المحامون المكلفون أثناء فترة الامتحانات بالكلية بغرفة الشؤون القانونية لمباشرة أعمالهم الخاصة بالامتحانات.



تاسعاً: الرعاية الطبية

يكلف طبيب واحد وممرض أو ممرضة لكل ٥٠٠ (خمسمائة) طالب بحد أدنى طبيب وممرض أو ممرضة وبحد أقصى طبيين وممرضتين بكل فترة من فترات الامتحان وفقاً لترشيح مدير عام الإدارة العامة للشؤون الطبية وتكون الإدارة العامة للشؤون الطبية بالجامعة المسؤولة عن أعمال الرعاية الطبية طوال فترات الامتحانات ويستعان بأطباء وممرضات المستشفيات الجامعية في حالة عدم كفاية العاملين بالإدارة العامة للشؤون الطبية بموافقة رئيس الجامعة.

وفي حالة وجود طلاب يحتاجون إلى الرعاية الطبية يقوم رئيس عام اللجان باستدعاء الطبيب المختص للطلاب لتوقيع الكشف الطبي واتخاذ ما يلزم، وفي حالة خروج الطالب لأسباب مرضية يحرر محضر يشمل علي بيانات الطالب وبيانات الامتحان وبيانات اللجنة وشرح تفصيلي من الطبيب لحالة الطالب ومدى إمكانية استكمالته للامتحان من عدمه ويوقع عليه الطبيب ورئيس ومراقب اللجنة مع إبلاغ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.

عاشراً: الحراسة والأمن

يتولى العاملون بقطاع الأمن الداخلي الجامعي أعمال الأمن والحراسة وعليهم أن يكونوا شديدي اليقظة خصوصاً أثناء فترة الامتحانات، ويخصص عدد من أفراد الأمن لحراسة الكنترولات.

ويجب تواجد وانتشار أفراد الأمن عند البوابات والكنترولات، وتشكل من أفراد الأمن خلية للطوارئ يتم استدعاؤها عند وجود حالات خروج عن القواعد ودورها فقط هو محاولة ضبط الأمن بعد طلب ذلك من الرئيس العام للإمتحانات بالكلية أو من ينيبه.

إحدى عشر: الخدمات المعاونة

يخصص عامل لكل (٥٠) خمسون طالب بحد أدنى عامل واحد لكل قاعة ويخصص عامل لكل كنترول وفي حالة عدم كفاية العمال بالكلية يستعان بالكليات الأخرى والإدارة العامة للجامعة وبالتنسيق مع الإدارة العامة لشؤون التعليم الجامعة.



إثني عشر: منح الدرجات العلمية

يقوم الكنترول التراكمي بتجميع نتائج سنوات النقل بالكلية وكذلك السنة النهائية ومراجعتها للتأكد مما يلي:

- أن الطالب قد درس جميع المقررات الدراسية ونجح فيها وذلك من خلال مراجعة قوائم الطلاب المتوقع تخرجهم من إدارة البرنامج والتي تكون موقعة من المرشدين الأكاديميين وكذلك لجنة مراجعة الإرشاد الأكاديمي ومنسق البرنامج.
- أن المقررات التي أعفى الطالب من امتحانها لسبق دراستها والنجاح فيها في كلية معترف به – قد رصدت له درجة النجاح الحاصل عليها الطالب وإذا كانت درجات ذلك المقرر تختلف في الكلية التي سبق للطلاب الدراسة بها يراعى إجراء (المعامل اللازم) لجعل تلك الدرجة موازية لدرجة المقرر.
- أن مقررات التحميل قد رصدت لها درجات النجاح الحاصل عليها الطالب.
- في الكليات التي يكون فيها أداء التدريب شرطاً للحصول على الدرجة العلمية يراعى التأكد من اجتياز الطالب فترة التدريب بنجاح من واقع مذكرة القسم العلمي المختص وإدارة شؤون التعليم والمعتمدة من عميد الكلية.
- إذا رسب الطالب في مقرر أو تغيب عنه بغير عذر مقبول فيحصل على درجته الحقيقية التي حصل عليها في الإمتحان أو على الحد الأعلى للتقدير (الذي تحدده لائحة الدراسة) إذا كانت درجته التي حصل عليها أكثر من التقدير الذي تحدده لائحة الدراسة فإذا كان تغيبه بعذر مقبول حسب له تقدير النجاح الذي يحصل عليه.
- في حالة نجاح الطالب في مقررات التخلف في سنوات تالية يرد تقديره فيها إلى مقررات الفرقة الخاصة بها ثم يحسب تقديره العام في ضوء المجموع الكلي الحاصل عليه الطالب لمقررات الفرقة والنسبة المئوية المقررة للتقديرات.
- يراعى احتساب التقدير العام الذي يرصد للطلاب المتخلفين في مقرر أو أكثر ونجحوا فيها في سنوات تالية للفرقة التي تخلف فيها الطالب مرة واحدة عند التخرج وأن يوضع التقدير العام لكل منهم بعد نجاحهم في مقررات التخلف.
- عند انتهاء كترول الفرقة النهائية (الكنترول – التراكمي) من إعداد النتيجة تخطر الكلية إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشؤون التعليم بالجامعة للقيام بمراجعة النتيجة.



- يتم طباعة النتيجة بعد مراجعتها وتعرض النتيجة على مجلس الكلية لإقرارها.
- يتم اعتماد النتيجة من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية ويشترط أن تكون خالية من أي كشط أو مسح.
- يتم إرسال أصل النتيجة لإدارة الامتحانات بالجامعة ويحتفظ بنسخة لشؤون التعليم بالكلية وتعلن نسخة ثالثة للطلاب.
- تقوم إدارة الامتحانات بإعداد مذكرة بعرض أصل النتيجة على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب لعرضها على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة على عرضها على مجلس الجامعة.
- يتم مصادقة مجلس الجامعة على النتيجة.
- بعد اعتماد قرار منح الدرجة العلمية يتم إرسال صورة للكلية وصورة للحفظ وصورة لإدارة الخريجين.
- يمنح الناجحون في الإمتحان النهائي شهادة الدرجة العلمية مبنياً بها التقدير الذي حصلوا عليه وذلك بعد تأدية ما عليهم من رسوم مقررة ورد ما بعهدتهم ويتم توقيع هذه الشهادة من عميد الكلية.
- توحيد الأسماء والرموز التي تحدد نتيجة الطالب بقوائم الرصد في خانة التقدير من حيث إنه ناجح بتقدير امتياز (م)، وجيد جداً (ج د)، وجيد (ج)، ومقبول (ل)، ومنقول بمقرر، أو بمادتين، أو راسب، أو موقوف قيده مع ذكر سبب الإيقاف أو طبقاً لنظام الدراسة المعمول به.
- يمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي ممتاز أو جيد جداً وعلى ألا يقل تقديره العام في أية فرقة من فرق الدراسة عدا الفرقة الإعدادية عن جيد جداً ويشترط لحصول الطالب على مرتبة الشرف ألا يكون قد رسب في أي امتحان تقدم له وأية فرقة عدا الفرقة الإعدادية أو طبقاً للشروط التي تنظمها اللائحة الدراسية.