



الدليل المرجعي لامتحانات الفصل الدراسي الاول

العام الجامعي ٢٠٢٥-٢٠٢٦

جامعة قناة السويس

تحت رعاية

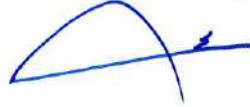
أ.د/ ناصر سعيد مندور - رئيس الجامعة

إشراف عام

أ.د/ محمد عبد النعيم عثمان - نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

محتويات الدليل

١. مقدمة
٢. أولاً: الخطة الزمنية للفصل الدراسي الاول ٢٠٢٥-٢٠٢٦ م
٣. ثانياً: تشكيل ومهام لجان الامتحانات
٤. ثالثاً: المهام والإجراءات الخاصة بإدارة الكلية
٥. رابعاً: ضوابط وإجراءات وضع الامتحانات
٦. خامساً: مهام وأعمال الكنترولات ومسئولي شئون الطلاب
٧. سادساً: مهام وأعمال رؤساء اللجان والمراقبين والملاحظين
٨. سابعاً: الضوابط والإجراءات الخاصة بالطلاب

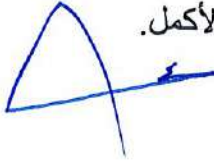


مقدمة

تعد الامتحانات من أهم الأركان الأساسية لقياس وتقويم قدرات الطلاب في منظومة العملية التعليمية، والتي يتم بنائها على أساس يتوافق مع مناهج البحث العلمي، لتحديد مقدار ما يتحقق من الأهداف التعليمية المنشودة، بما يعكس مدى نجاح الكادر التعليمي والإداري، فضلاً عن التعرف على نقاط القوة للتركيز عليها والاستفادة منها ونقاط الضعف للوقوف عليها ومعالجتها، بما يحقق رفع فعالية العملية التعليمية. كما تعد الوسيلة الناجعة لإظهار الفروق الفردية بين الطلاب وتميز المتفوقون دراسياً بما يسمح بالتحاقهم بالكادر الأكاديمي أو استكمال دراساتهم العليا. ويعتمد التطوير المستمر للعملية التعليمية على جودة وسائل القياس والتقويم والتي تساعد علي اتخاذ قرارات موضوعية بناء على مراجعة مستمرة تسهم في تحسين الأساليب التدريسية وتعديل وتطوير النظام التعليمي وتزويد من كفاءته ونوعية وجودة مخرجاته.

وانطلاقاً من حرص قطاع التعليم والطلاب بجامعة قناة السويس علي ضمان جودة ونجاح العملية التعليمية ومخرجاتها تحقيقاً لأهدافها، فكان من الضروري التأكيد علي انتظامها ضمن ضوابط عملية وإدارية دقيقة تصب في خدمة الهدف المرجو منها.

وفي هذا الإطار نضع بين أيديكم هذا الدليل المرجعي لنظام الامتحانات وأعمال الكنترولات علي مستوي جامعة قناة السويس، والذي يوضح أهم القواعد التي يجب مراعاتها خلال الامتحانات وأعمال الكنترولات، وتمثل خارطة طريق لكل من إدارة الكلية وشئون الطلاب والكنترولات وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، حيث يعد هذا الدليل ملزماً لجميع الأطراف القائمة على العملية الامتحانية بالكلية، كل فيما يخصه، فضلاً عن ما يتضمنه الدليل أيضاً من إرشادات وتوجيهات ملزمة للطلاب خلال فترة الامتحانات، والضوابط المنظمة لإجراءات محاضر الغش وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب طبقاً لقانون تنظيم الجامعات، وكذلك التوجيهات المتعلقة بتوخي إجراءات الأمان والسلامة والتي من شأنها ضمان حسن سير الامتحانات علي الوجه الأكمل.





جامعة قناة السويس
قطاع شئون التعليم والطلاب

أولاً: الخطة الزمنية للفصل الدراسي الاول ٢٠٢٥-٢٠٢٦ م

وفقاً للخطة الزمنية المعتمدة من المجلس الأعلى للجامعات واستناداً للمادة (١٦٧) من قانون تنظيم الجامعات

رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٣ والمادة (٦٢) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

- الإطار الزمني لامتحانات الفصل الدراسي الاول ٢٠٢٥-٢٠٢٦ م

اليوم	الامتحانات	الفئات المستهدفة
٢٠٢٥/١٢/١٣	بدء امتحانات العملي (مع استمرار المحاضرات النظرية)	الكليات التي يوجد بها امتحانات عملية
٢٠٢٥ / ١٢ / ٣٠، ٢٩، ٢٨، ٢٧	بدء امتحانات متطلبات الجامعة	للطلاب الذين يدرسون مقررات (متطلبات الجامعة)،
٢٠٢٥/١٢/٣١ حتى ٢٠٢٦/١/١	بدء امتحانات التخلفات	لطلاب التخلفات من جميع الفرق الدراسية
٢٠٢٦ / ١ / ٣	بدء امتحانات النظري	طلاب جميع الفرق
٢٠٢٦ / ١ / ٢٢	انتهاء جميع أعمال الامتحانات	جميع الكليات

- جدول امتحانات مقررات متطلبات الجامعة:

المقرر	اللغة الانجليزية	قضايا مجتمعية	علم الجودة	حاسب الي
اليوم	السبت	الأحد	الأثنين	الثلاثاء
التاريخ	٢٠٢٥/١٢/٢٧	٢٠٢٥/١٢/٢٨	٢٠٢٥/١٢/٢٩	٢٠٢٥/١٢/٣٠

مع الاخذ في الاعتبار الاجازات الرسمية وبيانها كالتالى:

اليوم	التاريخ	المناسبة
الثلاثاء، الاربعاء، الخميس	٦-٧-٨ / يناير / ٢٠٢٦	عيد الميلاد
الاثنين، الثلاثاء	١٩ يناير ٢٠٢٦	عيد الغطاس للطلاب الاقباط

ثانياً: تشكيل ومهام لجان الامتحانات:

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 الجامعة:

يتولى السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية تصريف أمور الامتحانات بالكلية والإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلسي الجامعة والكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، ويمكن للعميد أن يدعو إلى اجتماع يضم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورؤساء الأقسام ورؤساء الكنترولات ورؤساء اللجان 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:-

1. تجري العملية الإمتحانية بمراحلها المختلفة تحت إشراف ومسئولية إدارة الكلية طبقاً للإطار الزمني المعلن من إدارة الجامعة.
2. تشكل اللجنة العليا بالكليات لإدارة العملية الإمتحانية برئاسة السيد أ.د/ عميد الكلية.
3. أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. يشرف على لجان العمل المختلفة لامتحانات مرحلة البكالوريوس
4. تشكل لجان الامتحانات العملية والشفهية من السادة أعضاء هيئة التدريس (لجان ثلاثية ويحسب متوسط الدرجات) وبإشراف رؤساء الأقسام العلمية وطبقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.
5. تشكل كنترولات الامتحانات النظرية للفرق الدراسية بالكلية من السادة أعضاء هيئة التدريس وبرئاسة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين العاملين ذوي الخبرة في أعمال الكنترولات طبقاً للقواعد المنظمة في هذا الشأن.
6. تشكيل لجان الممتحنين ولجان المصححين للمقررات الدراسية طبقاً للقواعد المنظمة في هذا الشأن ويتم إتمادها من مجالس الأقسام المعنية وترفع لاعتمادها من مجالس الكليات.
7. يحظر على أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة ممن تربطهم صلة قرابة من أي نوع (حتى الدرجة الرابعة بما في ذلك الأزواج) الاشتراك في أعمال الكنترول أو المراقبة أو أعمال التصحيح، وفي حالة المخالفة يعرض للمسائلة القانونية.



ثالثاً: 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 لجدول 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 لمقار 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 لعقدھا.
- 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 مقار القاعات واللجان الامتحانية من حيث توفير الإضاءة المناسبة وجودة التهوية والحفاظ علي النظافة العامة بها.
- ١٣- إتباع الإجراءات الاحترازية بالعمل علي إجراء عمليات التطهير والتعقيم 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 بالكليات.
- 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.



رابعاً: 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 متطلب الجامعة - تشكل لجنة ممتحنين 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 - وذلك طبقاً لقرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٥/٨/٢٠٢١.
٣. يتنحى عضو هيئة التدريس القائم على تدريس المقرر أو أستاذ المادة المشترك في وضع 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 ورقات 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) إلي الكنترول قبل موعد الامتحان بثلاثة أيام عمل على الأقل.
٨. في حالة وجود أكثر من نموذج أسئلة - يخصص مظروف مستقل لكل نموذج علي حدا بعدد الأوراق.
٩. تحديد نوع أوراق الإجابة المطلوبة على مظروف أوراق الأسئلة (نموذج التصحيح الإلكتروني - كراسة الإجابة - كليهما) مع التأكيد على الالتزام بقرار المجلس الأعلى للجامعات والذي ينص على ضرورة أن لا يكون نظام أسئلة الاختيار من متعدد (البابل شيت) في الامتحانات نظام التقييم الوحيد على مستوى جميع المقررات بكليات الجامعات المصرية اعتباراً من ٢٠٢٤/٢٠٢٥ م.
١٠. التأكيد على قرارات مجلس الجامعة بضرورة أن تشمل الورقة الإمتحانية على أسئلة موضوعية بنسبة ٦٠-٧٠%، وأسئلة مفالية قصيرة بنسبة ٣٠-٤٠% من مجمل أسئلة الورقة الإمتحانية.
١١. الإبقاء على نظام الأسئلة الموضوعية (البابل شيت) بنسبة ١٠٠% لمقررات متطلبات الجامعة فقط.
١٢. فيما يتعلق بالجزء من الورقة الإمتحانية بنظام الأسئلة الموضوعية: ضرورة قيام أستاذ المقرر بتسليم نموذج الإجابة الإلكتروني + ورقة الأسئلة مبنياً عليها الاختيارات الصحيحة بما يتطابق مع نموذج الإجابة (في ظرف مستقل مغلق بإحكام - يتم تسليمه مع مظروف أوراق الأسئلة للكنترول أو بمجرد الانتهاء من الامتحان بما لا



- يزيد عن ٤٨ ساعة من تاريخ انعقاده) وذلك لتفادي الأخطاء المحتملة وضمان مراجعة الأستاذ للأسئلة وإعطاء الفرصة للكنترول للتأكد من مطابقة نموذج التصحيح لامتحان المقرر.
١٣. فيما يتعلق بالجزء من الورقة الامتحانية بنظام الأسئلة المقالية: يتم تسليم نموذج إجابة الأسئلة المقالية مع نموذج الإجابة الإلكتروني للأسئلة الموضوعية.
١٤. تسليم كشوف رصد درجات اعمال السنة والثفوي والميدتيريم وكراسات اجابة امتحان العملى موقعة من استاذ المقرر (امضاء حى) الى الكنترول المختص بما لايتجاوز المدد المحددة للكنترول للانتهاء من رصد النتائج

مواصفات الورقة الامتحانية:

١. مطابقة للنموذج الموحد للورقة الإمتحانية - موضحاً بها (اسم الجامعة والكلية - اسم المقرر - كود المقرر - السنة الدراسية/المستوى الدراسي - الفصل الدراسي الاول ٢٠٢٥/٢٠٢٦ - تاريخ الامتحان - زمن الامتحان - الدرجة الكلية للامتحان - توزيع الدرجات علي الأسئلة الرئيسية والفرعية - تسلسل الأسئلة الموضوعية على أن تمثل بنسبة ٤٠-٦٠% ، أسئلة مقالية قصيرة وبنسبة ٣٠-٤٠%) - 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 الإمتحانية 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 (ILOs).
٥. تطبيق قرار مجلس الجامعة بأن يتضمن الامتحان أسئلة موضوعية (٤٠ سؤال موضوعي/ساعة إمتحانية) تمثل ٦٠-٧٠% موزعة على جميع محتويات المقرر دون تجاهل أي جزء من أجزاء المقرر، وأسئلة مقالية قصيرة تمثل ٣٠-٤٠% من الورقة الامتحانية.
٦. تنوع الأسئلة بما يقيس المهارات والقدرات المختلفة للطالب (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 متوازناً 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:

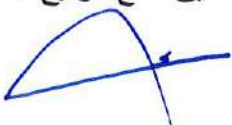
١. إجراء الامتحان بنظام الاختبارات الالكترونية (على أن يتضمن عدداً من الأسئلة المقالية القصيرة يقوم الطالب بالإجابة عليها إلكترونياً) وذلك من خلال التقدم بطلب لوكيل الكلية بالرغبة في ذلك وبدوره يرفع لئانب رئيس الجامعة حيث يتم إدراجه في جدول مواعيد الاختبارات الالكترونية بالتنسيق مع مدير مركز الاختبارات الالكترونية بالجامعة) مع ضرورة تسليم قوائم الطلاب النهائية بعد مراجعتها بدقة من خلال وحدة IT.
٢. إجراء الامتحان بالنظام المختلط (أسئلة موضوعية ، أسئلة مقالية قصيرة) وتكون الإجابة للأسئلة الموضوعية باستخدام نماذج التصحيح الالكتروني (بابل شيت)، والإجابة للأسئلة المقالية باستخدام كراسة إجابة للطلاب يدون عليها بياناته (الاسم ، الفرقة ، المادة ، رقم الجلوس)، على أن يتكون الامتحان المختلط من نموذجين علي الأقل (نفس الأسئلة الموضوعية مع اختلاف ترتيبها - بواقع ٤٠ سؤال/ للساعة الإمتحانية) لتقليل فرص الغش بين الطلاب، بالإضافة الي الأسئلة المقالية القصيرة، مع ضرورة تسليم نموذج الإجابة لكل من الأسئلة الموضوعية (بابل شيت) بالإضافة الي نموذج إجابة الأسئلة المقالية (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 ٦٠-٧٠% من الدرجة النهائية للامتحان النظري وأسئلة مقالية قصيرة بنسبة ٣٠-٤٠% من الدرجة النهائية للامتحان النظري، حيث يقوم الطالب بالإجابة علي الأسئلة الموضوعية علي البابل شيت والاسئلة المقالية علي نفس البوكليت الخاص بالأسئلة، ويراعي ختم غلاف البوكليت من الخارج بخاتم الكنترول قبل وضعه في مطروف الامتحان، كما يراعي عمل نموذجين من البوكليت بنفس الأسئلة مع اختلاف الترتيب.



خامساً: مهام وأعمال الكنترولات ومسئولي شئون الطلاب

مهام وأعمال الكنترولات:

١. يتولى كنترول الفرقة استلام مظاريف أوراق الأسئلة من الأساتذة القائمين علي وضع الامتحانات.
٢. يقوم أعضاء الكنترول بختم نماذج التصحيح الإلكتروني وكراسات الإجابة ونماذج البوكليت (حسب نظام الإجابة المتبع) بخاتم كنترول الفرقة وتاريخ الامتحان، بالعدد اللازم طبقاً لقوائم الطلاب الذين سيؤدون الامتحان مع مراعاة أن يوضع الختم بعيداً عن أجزاء النموذج التي تقع في نطاق الإجابات، على أن يتم التسليم بنفس العدد بما في ذلك النماذج التالفة أو كراسات الإجابة المتبقية بعد حصر غياب الطلاب.
٣. تسليم نماذج التصحيح الإلكتروني أو كراسات الإجابة أو نماذج البوكليت وذلك طبقاً 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 مظاريف الأسئلة بوجود رئيس اللجان وتسليمه 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 وكذا 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 للكليات) وفقاً للجدول الزمنية للتصحيح داخل مركز القياس والتقويم بما لا يتجاوز المدد المحددة للكنترول للانتهاء من رصد النتائج.
٨. في السنوات النهائية فقط يتم إدراج عمود يخصص في كشوف الرصد يشير إلي عدد ساعات المقررات التي اجتازها/لم يجتازها الطالب أو ما يطلق عليه (ساعات كورونا) لعدم احتسابها ضمن المعدل التراكمي.
٩. مراجعة النتائج من خلال الكشوف الأصلية المقدمة من أساتذة المقرر الموقعة من أستاذ المقرر مع النتائج المطبوعة من برنامج ابن الهيثم والتأكد من رصد جميع درجات الطلاب بطريقة سليمة مع مراعاة مراجعة حالة الطلاب (مستجد أو باق أو من الخارج).
١٠. مراجعة بيانات الطالب (الاسم - الرقم القومي - تاريخ الميلاد - جهة الميلاد) مراجعة دقيقة من خلال شهادة ميلاد حديثة للطلاب والتي يقوم الطالب بتسليمها لشئون الطلاب.
١١. يراعي طباعة كشوف النتيجة بخط وتنسيق واضح حتى يمكن مراجعتها بشكل دقيق، مع توقيع جميع أعضاء الكنترول على كشوف النتائج النهائية.





١٢. استلام استمارات تقييم الأوراق الإمتحانية من أستاذة المقررات وتجميعها لتسليمها لوحدة الجودة بالكلية.
١٣. 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.
١٤. يمكن للطلاب التقدم بتظلم رسمي بعد اعتماد النتيجة وخلال ١٥ يوما كحد أقصى منذ إعلانها بعد دفع الرسوم المقررة.
١٥. يحق للطلاب الإطلاع علي ورقة إجابته ونموذج التصحيح الإلكتروني للتأكد من أنها تخصه دون غيره في حضور لجنة يشكلها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب برئاسته وعضوية رئيس الكنترول وأحد أعضاء الكنترول وأستاذ المادة.
١٦. 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 إلي وكيل الكلية والذي بدوره يرفعها إلي عميد الكلية لعرضها علي مجلس الكلية، وترد الرسوم للطلاب وترفع مذكرة إيضاحية لنائب رئيس الجامعة لتصويب نتيجة الطالب في كشوف النتيجة وبرنامج بن الهيثم وقرار التخرج في حالة السنوات النهائية.

- مهام مسئولو شئون الطلاب أثناء الامتحانات:

١. تواجد موظفي 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 إلي ذلك بعد الرجوع إلي وكيل الكلية

سادساً: 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 علي الأقل وحتى نهاية الامتحان وتجمع أوراق الإجابة ويتم تسليمها وتوفير البدائل في حالة تغيب أحد المراقبين.
٦. ضرورة التنبيه علي 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 علي 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 لعدد الطلاب الموقعين علي كشوف الحضور.
١٣. بدء توزيع أوراق الأسئلة ونماذج البابل شيت علي الطلاب في الدقيقة الأولى من بداية الامتحان.
١٤. عدم السماح بدخول الطلاب المتأخرين عن موعد بدء الامتحان بعد مرور ثلث ساعة من بدء الامتحان.
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 ذي صفة باللجنة.
١٧. تشديد الرقابة داخل اللجان لمنع الغش ومتابعة تنفيذ ضوابط حسن سير الامتحانات.
١٨. في حالة ضبط أي طالب يرتكب غشاً أو يشرع في الغش في أي امتحان، يقوم العميد أو من ينوب عنه بإخراجه من لجنة الامتحان لبدء إجراءات التحقيق معه، حيث تطبق الإجراءات المتبعة التي تنظمها الجامعة وقانون تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية وتعديلاتها.
١٩. تطبيق نصوص المادة ١٢٥، ١٢٦ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وقرار السيد/ رئيس الجمهورية رقم (٧٣) لسنة ٢٠١٧ وقانون (٢٠٥) لسنة ٢٠٢٠ في شأن مكافحة أعمال الإخلال بالامتحانات فيما يخص الطلاب والمشرفين والملاحظين والمراقبين (مرفق).
٢٠. التأكد من قيام الطالب بكتابة بياناته كاملة ورقم النموذج على نموذج أو كراسة 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.

سابعاً: الضوابط والإجراءات الخاصة بالطلاب

١. يحظر دخول الطلاب لجنة الامتحان بالهواتف المحمولة حتى ولو كان مغلقاً نظراً لكونه أداة للغش.
٢. يحظر دخول الطلاب لجنة الامتحان بأية مذكرات أو مراجع أو أوراق تخص مادة الامتحان أو لا تخصها.
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 شخصيته.
٥. توقيع الطلاب في كشوف الحضور لكل امتحان - في 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 (إلا بعد إذن أحد المراقبين) המחاة، 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 عنه، ويحال كل منهما إلى النيابة.
١٥. يحظر ارتكاب أي محاولة للغش أو الشروع في الغش أو الغش ومن يضبط في حالة غش يطبق عليه نص المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والتي تنص علي "كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه 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.