



# الميثاق الاخلاقي

وحدة القياس والتقويم  
كلية العلوم  
جامعة قناة السويس

رئيس مجلس ادارة الوحدة

مدير وحدة القياس والتقويم

أ.د. مها فريد سليمان

د. ياسمين محمد حسن



وحدة القياس والتقويم  
كلية العلوم  
جامعة قناة السويس

---

## الميثاق الأخلاقي لوحة القياس والتقويم

كلية العلوم

جامعة قناة السويس

---

### فريق الاعداد والمراجعة:

- أ.د/ العربي هندي شندي
- أ.د / محمد عرنوس
- د/ ياسمين محمد حسن

---

سبتمبر 2025



## المحتوي

- 
- |    |   |
|----|---|
| 1  | 1. المقدمة  |
| 2  | 2. الباب الأول: الإطار العام للميثاق                        |
| 3  | 3. الباب الثاني: الفئات المعنية بتنفيذ الميثاق              |
| 4  | 4. الباب الثالث: الأخلاقيات العامة والخاصة                  |
| 11 | 5. الباب الرابع: آليات التعامل مع التظلمات                  |
| 12 | 6. الباب الخامس: معايير اختيار القائمين على التقويم ومهامهم |
| 18 | 7. الخاتمة  |
| 19 | 8. المراجع  |



وحدة القياس والتقويم  
كلية العلوم  
جامعة قناة السويس

# الميثاق الأخلاقي

## كلية العلوم - جامعة قناة السويس



## المقدمة

يُعدّ هذا الميثاق إطارًا جامعيًا لمجموعة من القيم الأخلاقية والضوابط المهنية التي يجب أن يلتزم بها أعضاء هيئة التدريس بكلية العلوم عند القيام بعملية تقويم الطلاب. فهو يضع حدودًا واضحة لما هو مقبول أو مرفوض، مسموح أو ممنوع، داخل إطار العلاقة المهنية والعمل الأكاديمي بالكلية.

ويهدف الميثاق إلى ترسيخ مبادئ العدالة والشفافية، وحفظ حقوق جميع الأطراف: الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، الكلية، الجامعة، والمجتمع. كما يوضح الواجبات الأخلاقية الملقة على عاتق كل طرف من أجل تعزيز القيم المهنية والأخلاقية.

إن وحدة القياس والتقويم بكلية العلوم - جامعة قناة السويس، إذ تضع هذا الميثاق، فإنها تُلزم أعضاء هيئة التدريس باحترام أنظمة التقويم والامتحانات، والعمل بروح الفريق، والمشاركة الإيجابية في تحقيق رسالة الكلية وأهدافها.



## الباب الأول: الإطار العام للميثاق

### مفهوم الميثاق الأخلاقي للقياس والتقويم

يُعرّف الميثاق الأخلاقي بأنه منظومة من القيم والتوجهات والمعايير التي تضبط نظم وعمليات التقويم والامتحانات، وتحدد الفاصل بين السلوك المقبول والمرفوض، والواجب والغير مسموح. ويُصاغ الميثاق بصيغة الإلزام (يجب)، بما يجعله مرجعًا أخلاقيًا مُلزمًا لجميع الأطراف، لتحقيق العدالة والمساواة والشفافية في بيئة التعليم الجامعي.

### أهمية الميثاق الأخلاقي

تكمن أهمية الميثاق في كونه مرجعًا مكتوبًا يُسترشد به عند الحاجة، ويسهم في:

- التزام أعضاء هيئة التدريس والطلاب بمواثيق أخلاقية موحدة.
- تعزيز الرضا الاجتماعي الناتج عن الالتزام بالقيم المهنية.
- الارتقاء بالمجتمع الأكاديمي والتعليمي.
- دعم برامج الجودة الشاملة وتحقيق التميز والإبداع.
- إرساء العدالة والمصداقية في نظم التقويم والامتحانات.
- تحقيق الرضا لدى جميع الأطراف المشاركة في العملية التعليمية.

### المبادئ الأساسية للميثاق الأخلاقي

يقوم الميثاق على مجموعة من المبادئ تشمل:

- العدل : في العلاقات مع الآخرين وفي اتخاذ القرارات والإجراءات.
- الأمانة : أن تكون العملية التعليمية آمنة، وذلك من خلال خلق بيئة آمنة تعمل على تعميق الشعور بالراحة في التعامل بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
- الاحترام و الثقة في التعبير عن الرأي : يجب احترام آراء الآخرين أي تقبل الرأي والرأي الآخر مما يساعد في خلق ثقة متبادلة بين جميع الأطراف.
- المساواة :عدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
- التكامل المهني وذلك من خلال العمل على كل ما هو مفيد وصالح ويحترم استقلالية الآخرين.
- السرية والخصوصية: في جميع مراحل التقويم والامتحانات.



وحدة القياس والتقويم  
كلية العلوم  
جامعة قناة السويس

## الباب الثاني: الفئات المعنية بتنفيذ الميثاق

### الفئات المستهدفة بالميثاق

- إدارة الكلية (العميد - الوكلاء).
- رؤساء الأقسام.
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- الطلاب.
- العاملون بالكلية (إداريون - فنيون - المسولين عن المطابع).
- أعضاء الكنترول (رؤساء لجان - مراقبون - ملاحظون).
- وحدة ضمان الجودة.
- وحدة القياس والتقويم.
- أولياء الأمور.

### الفئات المسؤولة عن التنفيذ

- عميد الكلية.
- وكلاء الكلية لشئون التعليم والطلاب والدراسات العليا.
- رؤساء الأقسام.
- وحدة القياس والتقويم.



## الباب الثالث: الأخلاقيات العامة والخاصة

### أخلاقيات عامة لجميع المشاركين في عمليات التقويم والامتحانات

- الالتزام بالدقة والموضوعية والسرية.
- الشفافية والعدالة في جميع مراحل التقويم.
- تجنب العلاقات الشخصية مع الطلاب.
- عدم قبول هدايا أو مجاملات من أية جهة أو أفراد داخل الجامعة أو خارجها.
- عدم الاشتراك في أعمال الامتحانات في حالة وجود أقارب.

### اخلاقيات خاصة بأعضاء هيئة التدريس المشاركين في نظم وعمليات التقويم والامتحانات

- يكون على دراية ومعرفة بالامور التربوية والطرق والاساليب التدريسية.
- مراعاة الدقة والعدالة والالتزام بالنظام.
- الالتزام بالتقويم المستمر للطلاب واعلامهم بنتائجهم.
- تدريب الطلاب على الانواع المختلفة للاسئلة وكيفية الاجابة عليها.
- اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحان.
- تعريف الطلاب بتوصيف المقرر وتوزيع درجاته ومواعيد الامتحانات الفصلية والشفهية والتدريبات المختلفة بطرق مختلفة سواء ورقيا من خلال اعلانات على لوحة إعلانات القسم، أو شفهيًا بالمحاضرات او الكترونيا على الموقع الخاص بالكلية.
- متابعة الطلاب المتعثرين بالتنسيق مع القسم الذي ينتمي اليه الطالب.
- يتسم تقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية حيث يراعى بالنسبة للاسئلة الموضوعية عمل مفتاح للاجابة الصحيحة وبالنسبة للاسئلة المقالية تحديد عناصر الاجابة.
- يكون على دراية كاملة بثقافة المجتمع التعليمية.
- عدم اقامة علاقة شخصية مع الطلاب.
- عدم قبول اي هدايا او مجاملات من الطلاب بشكل شخصي



- عدم تكليف الطلاب بأى أعمال ليست ضمن واجباتهم
- يسمح بالمناقشة وتقبل الرأى الاخر.
- يتابع الطلاب بشكل مستمر.
- وجود اتساق بين لغة التدريس والتقويم اى يسيرا جنبا الى جنب.
- مراعاة الدقة فى تصحيح كراسات الاجابة دون النظر الى الاسماء لتحقيق مبادا الشفافية والموضوعية.

**ومن ثم يمكن تقسيم الأخلاقيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المشاركين فى نظم وعمليات التقويم والامتحانات الى أخلاقيات قبل الاختبار وأثناء الاختبار وبعده كالتالى**

**أخلاقيات خاصة بأعضاء هيئة التدريس أثناء الفصل الدراسى وقبل الامتحان**

- الالتزام التام بتدريس جميع أجزاء المقرر التي وردت في تقرير المقرر الذى يتم تعريف الطلاب به في أول محاضرة
- كتابة تقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسى مع توضيح ما تم تدريسه وما لم يتم مع توضيح الأسباب مع اقتراح خطة تطوير المقرر للعام القادم.
- الإعداد الجيد للاختبار، مع التأكيد على التعاون والتنسيق بين أعضاء هيئة التدريس في حالة تدريس أكثر من عضو لنفس المقرر.
- مراعاة التوازن بين عدد الأسئلة والزمن الفعلي المخصص للاختبار.
- الالتزام بمواصفات الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون.
- إعداد الاختبار وكتابته بشكل واضح، مع مراجعته وطباعته قبل موعد عقد الامتحان.
- مراعاة توافق محتوى الاختبار مع ما تم تدريسه فعلياً، وقدرته على تقييم مستويات الطلاب المختلفة.
- شمول الاختبار لجميع جوانب التعلم: المعرفية، المهارية، والوجدانية.
- تنوع أساليب الاختبارات، بحيث لا يكون الاختبار النهائي وحده المحدد لمصير الطالب.

**أخلاقيات خاصة بأعضاء هيئة التدريس أثناء الامتحان**

- الالتزام بالتواجد عند عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم.
- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بكل هدوء واتزان.
- مراعاة الجانب الإنساني في التعامل مع الطلاب أثناء أداء الاختبار.



- التعاون مع الزملاء خلال سير الامتحانات لضمان الانضباط.
- التواجد أثناء عقد الامتحانات التحريرية والشفوية على حد سواء.

### أخلاقيات أعضاء هيئة التدريس بعد الامتحان

- الالتزام بنموذج الإجابة المعد مسبقًا والموزع عليه الدرجات عند عملية التصحيح.
- استلام أوراق الامتحان استلامًا شخصيًا مباشرًا.
- التوقيع أمام درجة كل سؤال في كراسة الإجابة.
- مراعاة الدقة والموضوعية في التصحيح والرصد، وتجنب أي نزعة ذاتية.
- كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف معًا.
- إعداد تقرير علمي عن نتائج الاختبار يوضح نقاط القوة والضعف، ويقترح خطأً للتحسين.

### أخلاقيات خاصة بعميد الكلية

يجب على عميد الكلية الالتزام بما يلي:

- إعلان الخريطة الزمنية للعام الدراسي، موضحًا بها مواعيد الامتحانات، ونشرها بجميع الوسائل المتاحة سواء ورقية أو إلكترونية.
- تشكيل لجان النظام والمراقبة على الامتحانات وفق معايير محددة وواضحة.
- مراعاة تحقيق العدالة والمساواة بين جميع الطلاب.
- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية وأعمال التقويم والامتحانات في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- تقديم المقترحات الخاصة باستكمال احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى قبل وأثناء وبعد الامتحانات.
- توفير مناخ نفسي آمن خلال فترة الاختبارات، وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على التفوق والتميز في الأداء.
- نشر وتنمية قيم الانضباط والالتزام واحترام الوقت، وذلك من خلال: تنظيم الاختبارات، ضبط السلوك، الالتزام بجدول الامتحانات، إلزام جميع الأطراف بواجباتهم، المحاسبة عند التقصير، اتخاذ إجراءات التصحيح، معاقبة المخطئين، ومكافأة المجتهدين.
- تعزيز ثقافة التنافس الشريف، بما يتيح فرصًا متكافئة أمام الجميع لإبراز التفوق وتنمية المواهب وإثبات الجدارة.



- تنمية الجانب الخلقى والتربوي من خلال تهيئة مناخ عمل جماعي، بما يساعد الجميع على التعود على العمل في فرق، ويؤكد أن نجاح العمل الجماعي ممكن وفرصه في الإنجاز أكبر.
- ضبط الامتحانات وآليات تقويم الطلاب، بما يضمن محاربة أي محاولة للغش أو التساهل، وذلك انطلاقاً من المسؤولية المهنية والأخلاقية.
- تحمل المسؤولية المهنية عن كفاءة استخدام الموارد المتاحة خلال فترة الاختبارات، وخاصة المال العام، وذلك عبر الحرص والدقة في الإنفاق، وضبط آليات تفويض السلطة في الشراء أو الإسناد، وتشكيل لجان الممارسة وفض المظاريف والبت والاستلام، بما يضمن الحفاظ على المال العام.
- توجيه الأساتذة والعاملين إلى أن جودة أداء الاختبارات جزء أساسي من مسؤولياتهم، وكذلك مسؤولية الجامعة ككل، مع توجيه الأنشطة بما يحقق النهوض بهذه المسؤولية على أكمل وجه.
- التحلي بالأمانة في عرض التقارير الخاصة بتقييم الأداء لكل من أعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، الإداريين، والطلاب خلال فترة الاختبارات.

### أخلاقيات خاصة بوكيل الكلية للشئون التعليم والطلاب

يجب على وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب الالتزام بما يلي:

- عرض جداول الامتحانات على الطلاب وإجراء التعديلات اللازمة وفقاً لمقترحاتهم.
- إعلان تعليمات وضوابط الامتحانات للطلاب بجميع الوسائل المتاحة (ورقياً وإلكترونياً).
- توفير لجان خاصة للحالات الاستثنائية بما يتناسب مع ظروفهم، مع إخطار الكنترول بذلك قبل موعد الامتحان لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- وضع آلية واضحة لفحص تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات، وإعلانها ورقياً وإلكترونياً، وإعلام الطلاب بنتائج الفحص.
- ضمان توافر بيئة مناسبة داخل لجان الامتحانات من حيث التهوية، الإضاءة، المساحة الملائمة، الرعاية الصحية وغيرها، بما يضمن تسهيل أداء الطلاب للامتحانات.
- الاشراف العام على لجان النظام والمراقبة أثناء أداء الامتحانات التحريرية.
- إعلام الطلاب مسبقاً بقواعد تصحيح الاختبارات، ودرجات الرأفة المستحقة وآلية تقديرها.
- ضمان توافر أجواء هادئة وآمنة تُمكن الطلاب من أداء الاختبارات بصورة سليمة.
- اختيار الملاحظين في لجان الاختبارات من الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس، بدلاً من الاعتماد الكلي على الموظفين.



وحدة القياس والتقويم  
كلية العلوم  
جامعة قناة السويس

- توعية الطلاب بالعقوبات المقررة على الغش أو محاولة الغش، من خلال لوحات إعلانية بارزة داخل الكلية.
- إعلان أسماء الطلاب المضبوطين في حالات غش بلوحة خاصة، مع بيان العقوبة الموقعة على كل طالب.

**أخلاقيات خاصة برؤساء الأقسام**

بالإضافة إلى ما سبق يجب الالتزام بما يلي:

- التأكيد على إعلام جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم على ضرورة مراعاة المواصفات الفنية للورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون.
- متابعة حسن سير الامتحانات النظرية والشفهية والعملية بالقسم واعتماد نتائجها.
- مناقشة تقارير المقررات المعدة وفقاً لنموذج الوارد من هيئة ضمان الجودة والاعتماد.
- اعتماد كشوف رصد درجات المقررات قبل تسليمها للكنترول.
- اعتماد كشوف النتيجة النهائية قبل اعتمادها من مجلس الكلية.

**أخلاقيات خاصة برؤساء وأعضاء الكنترولات**

الإضافة إلى ما سبق يجب الالتزام بما يلي:

- توزيع العمل بين أعضاء الكنترول وفقاً لمعايير واضحة ومحددة.
- إنجاز أعمال الكنترول بسرعة مع مراعاة الدقة، الأمانة، والحفاظ على السرية.
- التحلي بالهدوء والحزم في التعامل مع المواقف الطارئة أثناء سير الامتحانات.
- الالتزام التام بالقواعد المنظمة لعملية الامتحان والتقويم، مثل:
  - تجنب استخدام الهاتف المحمول.
  - تجنب التحدث مع الآخرين دون داعٍ.
  - عدم التدخين.
  - توفير الهدوء والانضباط داخل اللجان.
- مراعاة الجوانب الإنسانية في التعامل مع الطلاب أثناء أدائهم للامتحان.



### أخلاقيات خاصة بالملاحظين والمراقبين أثناء الامتحانات

- الحضور مبكرًا قبل بدء اللجنة، والمشاركة في توزيع العمل على الإداريين وفقًا للمعايير المحددة مسبقًا من قبل إدارة الكلية.
- إنجاز أعمال المراقبة والملاحظة بدقة، مع مراعاة المسؤولية والأمانة في أداء المهام.
- التحلي بالهدوء داخل اللجنة، وتجنب رفع الصوت أو التنبيه المستمر حول الوقت، حتى لا يتشتت انتباه الطلاب.
- الحزم في التعامل مع المواقف الطارئة التي قد تصدر من بعض الطلاب أثناء سير الامتحان.
- الالتزام التام بالقواعد المنظمة لعملية الامتحان والتقويم، مثل:
  - تجنب استخدام الهاتف المحمول.
  - تجنب التحدث مع الملاحظين الآخرين أثناء انعقاد اللجنة.
  - عدم التدخين.
  - توفير الهدوء والانضباط داخل اللجان.
- مراعاة الأمانة عند جمع أوراق الأسئلة والحرص على حفظها بشكل آمن.
- مراعاة الجوانب الإنسانية في التعامل مع الطلاب أثناء أداء الامتحان.
- الانتباه عند جمع أوراق الإجابة والأسئلة، وتنسيقها وفقًا للتعليمات الصادرة من الكنترول.
- عدم مغادرة اللجنة قبل التحقق من استلام جميع أوراق الإجابة كاملة.
- الالتزام بتعليمات الكنترول عند تطبيق صيغ الاختبارات الموضوعية وتوزيع أوراق ونماذج الأسئلة، بما يضمن عدم المساهمة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في تسهيل أعمال الغش.

### أخلاقيات خاصة بوحدة القياس والتقويم بالكلية

بالإضافة إلى ما سبق من الأخلاقيات العامة يجب الالتزام بما يلي:

- اختيار القائمين على بنوك الأسئلة وفقًا لمعايير محددة مثل ( الأمانة - السرية - الحيادية - الالتزام - الموضوعية - الخ... )
- التعاون مع أعضاء هيئة التدريس في تطوير مستودعات و بنوك الأسئلة.
- الحرص على قياس رضا الطالب عن نظم وعمليات التقويم بعد كل فصل دراسي وتحليل النتائج للإستفاده منها في تطوير وتحسين نظم وعمليات التقويم .



### اخلاقيات خاصة بالعاملين فى الكلية

- الالتزام بالجودة فى أداء الأعمال والمهام المكلفين بها داخل الكلية.
- الامتناع عن الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه.
- احترام اللوائح والقوانين الإدارية المنظمة للعمل بالكلية.
- المحافظة على سير الامتحانات وضمان سرية المعلومات، مع عدم الإدلاء بأي تعليقات أو تصريحات غير مصرح بها.
- الالتزام بالقواعد الأخلاقية المهنية، وتدعيم قيم الشفافية.
- ممارسة الرقابة الذاتية بما يضمن تحقيق المصلحة الوطنية.
- احترام حقوق ومصالح الآخرين، والتحرر من أي مظاهر للمحسوبية.
- التعاون مع الرؤساء فى إنجاز المهام، والإبلاغ الفوري عن أي تجاوزات أو مخالفات قانونية.
- الالتزام بالقواعد المنظمة لسير عملية الامتحانات وأعمال الكنترول.

### الميثاق الاخلاقى الذى ينظم مهام الطالب الجامعى فى عملية التقويم والامتحانات

- الالتزام بحضور المحاضرات والتطبيقات العملية بانتظام.
- الالتزام باللوائح والقوانين المنظمة للدراسة داخل الكلية.
- الإلمام بنظم التقويم والقواعد المنظمة للامتحانات.
- الامتناع عن أي محاولة غش أو شروع فيه أثناء الامتحانات.
- التحلي بالقيم الأخلاقية خلال المحاضرات، والابتعاد عن أي سلوكيات غير مقبولة.



## الباب الرابع: آليات التعامل مع التظلمات

### آليات التعامل مع التظلمات

- يحق للطالب، بعد إعلان النتيجة، التقدم بتظلم خلال مدة أقصاها (15) يوماً من تاريخ الإعلان.
- يتقدم الطالب بطلب رسمي موجه إلى السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية لإعادة رصد الدرجات.
- يقوم عميد الكلية بتشكيل لجنة برئاسة أ.د. وكيل الكلية لشئون الطلاب وعضوية كل من رئيس الكنترول وأستاذ المقرر لمراجعة ورقة الإجابة الخاصة بالطالب والتأكد من تصحيح جميع الأسئلة المطلوبة وكذلك صحة تجميع الدرجات ثم يتم كتابة تقرير بذلك ورفع لعميد الكلية وإبلاغ الطالب بما ورد في التقرير.
- في حالة استحقاق الطالب لعدد من الدرجات يتم عرض الموضوع على مجلس الكلية لتصحيح نتيجة الطالب.



## الباب الخامس: معايير اختيار القائمين على التقويم ومهامهم

### رؤساء الكنترولات

يقوم العميد باختيار أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ممن تتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في هذه المهمة وهي:

### معايير اختيار رؤساء الكنترولات

- لديهم خبرة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- لديهم القدرة علي حسن التصرف في المواقف الحرجة.
- لديهم الكفاءة في التعامل مع الافراد بهدوء وحزم.
- أن يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة المسئول عنها.

### مهام ومسئوليات رؤساء الكنترولات:

- المسئول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة.
- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الأسئلة بيسر
- استلام كراسات الاجابة للمقررات المختلفة بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات
- توزيع المهام على أعضاء الكنترول وذلك قبل بداية الامتحانات
- الاشراف على مهام لجان الاعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار تحمل اسم الكنترول رئيس الكنترول - اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر - حصر الطلاب الذين سيتقدمون لكل مقرر على حده، كشوف الغياب والحضور)



- قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ قواعد سير الامتحان والرصد وخلافه.
- الإعلان عن أيام فتح الكنترول في غير أيام الامتحان لتحقيق سرعة الانجاز.
- الالتزام بمعايير الجودة فى جميع خطوات العمل.
- تسلم أطرف أوراق أسئلة الامتحانات واستكمال باقى مستندات الامتحان مثل كشف رصد الدرجات وكشف حضور وغياب الطلاب
- فى حال عدم حضور أستاذ المقرر (رئيس لجنة الامتحان) لظروف خارجة عن ارادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول ليحل محله.
- عمل تقرير يومي عن سير الامتحانات.
- استلام اوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
- تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر بعد أن يدون عليها اسم المصحح وعدد الأوراق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام وذلك في سجلات تعدها الكلية.
- استلام أوراق الاجابة بعد استئنائها التصحيح تمهيدا للقيام بعملية المراجعة ورصد الدرجات الكترونيا.

#### معايير اختيار اعضاء الكنترول:

- ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمعة.
- يتصفون بالدقة في الأداء.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- يتصفون بالامانة والمحافظة علي السرية والشفافية.
- حسن ادارة الوقت و يتسمون بالمتابعة والدأب.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة
- علي معرفة بالمهام المكلفون بها والخاصة باعمال الامتحانات.

#### مهام ومسئوليات اعضاء الكنترولات:

- التواجد في الكنترول قبل موعد انعقاد اللجان الامتحانية بنصف ساعة تقريبا، لتسليم أوراق أسئلة الامتحان وأوراق الإجابة للسادة أساتذة المقررات وهم رؤساء لجان الامتحان .
- ابلاغ أ.د. وكيل الكلية بنموذج سير لجنة الامتحان والذي يحتوى على الطلاب الحاضرون والغائبون



وحدة القياس والتقويم  
كلية العلوم  
جامعة قناة السويس

- استلام أوراق الإجابة بعد التصحيح ومراجعتها تمهيدا لعملية رصد الدرجات.
- رصد درجات المقررات الكترونيا على البرنامج المعد لذلك.
- التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع أجزاء الأسئلة.
- التأكد من صحة نقل الدرجات داخل وخارج الكراسة، مع توقيع المصححين.
- التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
- استلام كشوف الدرجات العملية والشفهية - إن وجدت - والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات.
- عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد مرور نصف ساعة من بداية الامتحان، مع إخطار رئيس الكنترول، حيث يتطلب ذلك موافقة الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية.
- التأكد من عدم وجود الهاتف المحمول مع الطلاب، حتى وإن كان مغلقاً.
- في حالة عدم وجود اسم الطالب بحافظة الأسماء، يُرجى عدم إضافته والرجوع إلى شؤون الطلاب.
- التوقيع على ختم الكنترول الموجود على كراسة الإجابة أثناء الامتحان.
- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان، يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الإجابة الزائدة، لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي نصف الوقت.

**معايير اختيار رؤساء اللجان**

- ألا يكون لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها.
- يتسمون بالموضوعية والحيادية والشفافية.
- على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة على اتخاذ القرار.
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
- يتصفون بالالتزام والصبر.



### مهام ومسئوليات رؤساء اللجان

✚ المرور على قاعات عقد الامتحان قبل إجرائه للتأكد من:

- تناسب عدد الطلاب مع مساحة القاعة.
- كفاية الإضاءة والتهوية.

✚ التأكد من وضع جداول الامتحانات الخاصة بالبرامج / المستويات المختلفة، شاملة:

- أماكن اللجان.
- توزيع الطلاب.
- مواعيد الامتحانات.

✚ مراجعة وتجهيز القاعات، والتأكد من:

- وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها، وتشمل:
  - جدول الامتحان الخاص بالبرنامج / المستوي.
  - التعليمات الواجب اتباعها في الاختبارات التحريرية.
  - أسماء رئيس اللجنة والمراقبين والملاحظين.

✚ التأكد من تجهيز أوراق الإجابة، ومراجعة عددها، واعتمادها بخاتم الكنترول.

✚ عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد مرور نصف ساعة من بداية الامتحان، مع إخطار رئيس الكنترول، حيث يتطلب ذلك موافقة الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية.

✚ التأكد من عدم وجود الهاتف المحمول مع الطلاب، حتى وإن كان مغلقاً.

✚ متابعة الاستعدادات الخاصة بتسلم الهواتف المحمولة من الطلاب.

### معايير اختيار الملاحظين

- ألا يكون لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- يتصفون بالمحافظة على السرية والشفافية.
- يتصفون بالصدق والأمانة.
- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
- يتمتعون بحسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الحرجة أو المفاجئة.



### مسئوليات الملاحظين

- الحضور إلى قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من بدايته للإشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للأماكن المحددة لهم.
- استلام عدد محدد من أوراق الأسئلة وكراسات الإجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الامتحان.
- التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على غلاف كراسة الإجابة.
- التوقيع على كشف الأسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجودين باللجنة ومطابقته بالكشف.
- رصد الطلاب المتخلفين من خلال إعداد نماذج الغياب والإعفاء.

### مهام الجهاز الإداري أثناء سير الامتحانات:

- إعداد جداول الامتحانات ومراجعتها واعتمادها والاعلان عنها .
- إعداد قوائم الطلاب .
- إعداد اللجان وتجهيزها لاستقبال الطلاب واداء الامتحان .
- إعداد خريطة اللجان - ولوحات ارشادية للطلاب .
- استقبال الطلاب وارشادهم لموقع اللجان .
- التأكد من جلوس الطلاب في المكان المخصص لهم .
- التأكد من شخصية الطلاب اثناء اداء الامتحان .
- حل مشكلات الطلاب الباقين للاعادة او المحملين بمواد .



## الخاتمة

إن الميثاق الأخلاقي لوحدة القياس والتقييم بكلية العلوم - جامعة قناة السويس يُمثل وثيقة مُلزمة لجميع المشاركين في العملية التعليمية، ومرجعًا أساسيًا يحدد الحقوق والواجبات، ويضع الإطار الأخلاقي والمهني الذي ينبغي الالتزام به في جميع مراحل القياس والتقييم.

وهو يُجسد قيم العدالة والشفافية والمهنية التي تُعد حجر الأساس في جودة التعليم الجامعي، كما يُعزز مبادئ المصداقية والموضوعية في التعامل مع الطلاب، بما يضمن تكافؤ الفرص وتحقيق المساواة الكاملة.

إن الالتزام بهذا الميثاق ليس خيارًا، بل هو واجب أخلاقي ومهني يساهم في حماية حقوق جميع الأطراف، ويرسّخ الثقة المتبادلة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإدارة. كما يضمن سير العملية التعليمية في بيئة يسودها الانضباط والاحترام المتبادل.

ويُعد هذا الميثاق كذلك ركيزة أساسية لدعم جهود الكلية في تحقيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، إذ يعكس مدى حرصها على الارتقاء بمستوى الأداء المؤسسي والفردى، وضمان توافقه مع أفضل الممارسات الجامعية.

وبذلك، فإن الالتزام بمضامين هذا الميثاق يُعبر عن انتماء صادق للكلية والجامعة، ويُجسد شراكة حقيقية بين جميع عناصر المنظومة التعليمية، من أجل إعداد خريج متميز قادر على خدمة المجتمع، والمساهمة في نهضة الوطن.



## المراجع

1. الميثاق الاخلاقي لجامعة قناة السويس . - ( <https://sl1nk.com/p73G0> )
2. قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972 .
3. اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 - القسم السادس من الباب الثالث :  
نظام تأديب الطلاب.
4. الميثاق الأخلاقي للمجتمع الجامعي - ميثاق الطالب الجامعي - وزارة التعليم و البحث العلمي-  
جمهورية مصر العربية .
5. ميثاق مرجعي للممارسات المتميزة لتقويم أداء طلاب التعليم العالي - الهيئة القومية لضمان  
الجودة و الاعتماد - جمهورية مصر العربية.