



دليل ادارته أعمال الإمتحانات كلية العلوم

Examination Guidelines

تم اعتماد الدليل في
مجلس الكلية
بتاريخ سبتمبر
2025

Faculty of Science
Suez Canal University
2025

رئيس مجلس إدارة الوحدة

أ.د. مها فريد سليمان

مدير وحدة القياس والتقويم

د. ياسمين محمد حسن

فريق إعداد الدليل

م	الإسم	الدرجة الوظيفية / القسم	الدور / المسؤولية
1	أ.د. أحمد السيد الرئيس	أستاذ بقسم الجيولوجيا	المراجعة النهائية واعتماد الدليل
2	د. ياسمين حسن ابراهيم	المدرس بقسم النبات - مدير وحدة القياس والتقييم	تنسيق ومراجعة محتوى الدليل
3	د. أحمد حسن ابراهيم	أستاذ مساعد بقسم الفيزياء بالكلية	تنسيق الأدلة وتوحيد القوالب
4	د. سارة مسعد محلب	مدرس بقسم الفيزياء بالكلية	مراجعة وتدقيق لغوي
5	م.م. صابرين سراج الدين	مدرس مساعد بقسم الجيولوجيا بالكلية	اعداد وصياغة الدليل

مقدمة

في إطار حرص وزارة التعليم العالي المصرية على تطوير منظومة القياس والتقويم داخل مؤسساتها الأكاديمية، تواصل الجامعات سعيها لتحقيق مخرجات تعليمية تتوافق مع المعايير العالمية المعتمدة. ويُعد هذا التوجه انعكاسًا لالتزام الجامعات برفع جودة العملية التعليمية وضمان كفاءتها. تُعدُّ الامتحانات وسيلة أساسية لقياس مخرجات العملية التعليمية، حيث يُمثلُّ التقييم أحد الركائز الجوهرية في تطوير التعليم الجامعي وضمان العدالة وتكافؤ الفرص بين الطلاب. ومن هذا المنطلق، يحرص القائمون على العملية التعليمية على تطبيق أعلى معايير الجودة والشفافية لضمان تحقيق الأهداف الأكاديمية، وإعداد كوادر مؤهلة قادرة على المنافسة في سوق العمل محليًا ودوليًا. كما أن تطوير منظومة الامتحانات وأساليب التقييم يساهم في تعزيز مستوى التعلم، والارتقاء بالمهارات الذهنية والعملية للطلاب، ويضمن للخريجين التميز والقدرة على مواجهة متطلبات العصر والتطورات المتسارعة في مختلف المجالات العلمية والمهنية. تلتزم المؤسسة التعليمية بتطبيق السياسات واللوائح المعتمدة من مجلس الجامعة والكلية، مع السعي المستمر لتطبيق معايير الاعتماد والجودة، ومراعاة مبادئ الدقة والعدالة في كافة مراحل تنظيم الامتحانات والتقويم الأكاديمي.

أهداف هذا الدليل

الدليل يهدف إلى إرساء ضوابط وإجراءات واضحة لكافة خطوات وأطراف تنظيم وإدارة الامتحانات، بدءًا من التخطيط وإعداد الورقة الامتحانية، مرورًا بالتنفيذ والتصحيح والرصد، وصولًا إلى إعلان النتائج والتظلمات.

محاور تحقيق الهدف

- ✓ ضمان سير الامتحانات بطريقة عادلة وشفافة، بما يحقق تكافؤ الفرص بين الطلاب وقياس بدقة مدى تحقيقهم لمخرجات التعلم المستهدفة.
- ✓ تعزيز جودة العملية التعليمية والارتقاء بها لتحقيق الريادة والتميز وتلبية احتياجات المجتمع وسوق العمل.
- ✓ توفير التعليمات والمعايير التي تساعد جميع المعنيين على أداء مهامهم بكفاءة (الطلاب – أعضاء هيئة التدريس – الكنترول – المراقبين).
- ✓ وضع آليات لإدارة الأزمات وحالات الطوارئ المتعلقة بسير الامتحانات، بما يضمن سلامة العملية التعليمية وعدم حدوث خلل أو إخلال بالنظام.

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم وإدارة عملية الامتحانات والتقييم في الكلية من خلال تحديد الأهداف والمعايير والإجراءات اللازمة لضمان تحقيق العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص بين الطلاب، وقياس مدى تحقق

مخرجات التعلم طبقاً لمتطلبات الجودة والاعتماد، وبما يسهم في إعداد خريج متميز وقادر على المنافسة في سوق العمل المحلي والدولي.

الفئات المستهدفة

يُوجّه هذا الدليل إلى:

- أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة
- وحدة ضمان الجودة
- رؤساء وأعضاء الكنترولات
- المرابطون والمالحظون
- إدارة شؤون التعليم والطلاب
- مركز الاختبارات الإلكترونية بالجامعة

هذه الفئات هي المعنية بنظم التقويم والامتحانات وفقاً للدليل، حيث يتضمن توجيهات وآليات عمل لكل منهم لضمان سير الامتحانات بشكل منظم وعادل وما يحقق جودة التقويم.

يستند هذا الدليل في محتواه وأساسه الى الدليل الرسمي لإدارة الإمتحانات بجامعة قناة السويس وقد جرى تطويره ومراعاة السياق والمتطلبات الخاصة بكلية العلوم وتمت مراجعته وتحديثه وفقاً لأحدث الإصدارات.

نأمل أن يشكل هذا الدليل مرجعاً عملياً لأعضاء هيئة التدريس، ومصدرًا فاعلاً لتطوير أدوات التقويم. بما يحقق أهداف الكلية والجامعة في خدمة العلم والمجتمع.

وَاللَّهُ يَتَّقِي

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	المحتوى
2	المقدمة وأهداف الدليل
5	قواعد عامة في الامتحانات والكنترولوات
9	الهيكل التنظيمي لفريق إداره الامتحانات
10	مهام فريق ادارة الامتحانات
18	قانون تنظيم الجامعات ما يخص الامتحانات والتدريس
20	قواعد وضع أسئلة الامتحانات
22	اجراءات تداول أوراق وكراسات الاجابة
23	اللجان الخاصة
24	جداول الامتحانات
25	تعليمات حفظ النظام داخل اللجان
26	مواصفات الورقة الامتحانية
28	أساليب تقويم الطلاب
31	أخلاقيات عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقويم
32	اجراءات الشكاوي والتظلم من نتائج الامتحانات
33	آلية ربط الامتحانات بنواتج التعلم المستهدفة
34	آلية التأكد من عدالة التقويم
36	آلية توثيق نتائج الامتحانات

رؤية كلية العلوم جامعة قناة السويس

تتطلع كلية العلوم - جامعة قناة السويس أن تكون مؤسسة رائدة ومتطورة في العلوم الأساسية والتطبيقية وعلوم الحياة و متميزة تعليميا وبحثيا ومجتمعيا ومساهمه بفاعليه في بناء مجتمع المعرفة .

رسالة كلية العلوم جامعة قناة السويس

تقوم كلية العلوم – جامعة قناة السويس بتقديم خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية متميزة تواكب التطور المستمر لاعداد خريجين وباحثين اكفاء للمنافسة علي المستويين المحلي والدولي .

قواعد عامة في الامتحانات والكنترولات

(1) قواعد تتعلق بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

قواعد منع تضارب المصالح

- يُحظر اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالكلية أو الجامعة في أي عمل من أعمال الامتحانات في الفرقة التي يكون له فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة من أي نوع
- يتناوب السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية الحضور للقيام بأعمال الكنترولات ولالإشراف الفعلي والمباشر على المراقبة في لجان الامتحانات وفقاً للجدول الخاص بهذا الشأن

قواعد حضور أعضاء هيئة التدريس

- يُراعى حضور أستاذ المادة يوم الامتحان المقرر لهذه المادة
- يُراعى ألا يبقى أحد من السادة المراقبين أو الملاحظين في لجنة واحدة أكثر من امتحان واحد
- يُراعى العمل على وجود كافي عدد من السادة المراقبين أو الملاحظين كاحتياطي للاستعانة بهم عند اللزوم

(2) قواعد التنسيق والتعاون بين الكليات

التنسيق في حالة النقص

- إذا حدث في أعداد المراقبين نقص، يتم التنسيق مع إدارة الجامعة والكليات المختلفة لسد حاجة الكلية من المراقبين أو الملاحظين في حالة النقص في الأعداد، على أن يكون إثبات حضورهم وانصرافهم في كشوف خاصة بذلك بمقر الامتحان وتبلغ إلى جهات عملهم

(3) قواعد الحضور والتوقيع

مواعيد الحضور والتوقيع

- يجب على كل من السادة المذكورين الحضور والتوقيع بالحضور بمقر الامتحان وفي الكشوف المشار إليها قبل ساعة كاملة على الأقل من موعد بدء الامتحان، وإلا اعتُبر غائباً

التواجد الفعلي في اللجان

- التواجد الفعلي داخل لجنة الامتحان يجب أن يكون قبل نصف ساعة على الأقل من موعد الامتحان ليتنتى لهم التأكد من الانضباط وترتيب اللجنة وليمكنهم الإشراف على دخول الطلاب إلى أماكنهم وعدم الإخلال بتنظيم اللجان وخاصة أماكن المقاعد وترتيبها

(4) قواعد النظام والانضباط في اللجان

مسؤوليات المراقبين والملاحظين

- أي إخلال بنظام الامتحان أو المقاعد أو ترتيبها هو من مسؤولية المراقب أو الملاحظ المختص، وعلى كل منها الحفاظ على ذلك طوال مدة الامتحان
- إخراج الطالب الذي يخل بالنظام من لجنة الامتحان وإبلاغ السيد أ.د. رئيس اللجنة الفرعية وكذا أ.د. رئيس الكنترول المختص لاتخاذ اللازم

قواعد توزيع أوراق الأسئلة والإجابة

- يتم توزيع أوراق الأسئلة والإجابة بمعرفة السادة المراقبين والملاحظين حسب الأحوال، وذلك بعد الحصول على بطاقة الطالب أو ما يثبت شخصيته وتوقيعه بالحضور في الكشف المخصص لذلك.
- الاحتفاظ بالبطاقات إلى نهاية الامتحان، كما يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفتهم أيضاً وعليهم في هذه الحالة أن يعيدوا إلى الطالب بطاقته بعد التوقيع بالانصراف في الكشف المخصص لذلك.

(5) قواعد كراسات الإجابة

قواعد التسليم والاستبدال

- لا يجوز تسليم الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة لأي سبب من الأسباب، ولكن يجوز استبدال الكراسة التالفة قبل الكتابة فيها، على أن يُحتفظ بالكراسات التالفة ويتم تسليمها حصراً إلى السيد رئيس اللجنة مع بيان نوع التلف

قواعد التأكد من سلامة الكراسات

- يقوم كل مراقب أو ملاحظ بالتأكد من عدد الكراسات التي تم جمعها ومطابقتها لعدد الطلاب الحاضرين
- على السادة المراقبين والملاحظين أن يتأكدوا من سلامة أختام كراسات الإجابة قبل توزيعها على الطلاب، وعليهم التأكد من كتابة اسم الطالب ورقم جلوسه عليها عند جمعها منهم

(6) قواعد السرية والحفظ

حظر إخفاء البيانات

- يُحظر حظراً تاماً إخفاء اسم الطالب ورقم جلوسه المدون على كراسات الإجابة خلال زمن الامتحان، ويتم ضبط أعداد الكراسات جميعاً في كل لجنة وإثبات الحضور والغياب وذلك تحت الإشراف المباشر للسادة رؤساء اللجان الفرعية في كل لجنته

(7) قواعد منع المواد والأجهزة المحظورة

المواد المحظور دخولها

- على السادة المراقبين والملاحظين أن يمنعوا منعاً باتاً اصطحاب الطلاب لأي كتب أو مذكرات أو تليفونات محمولة أو أي أجهزة أو أدوات أخرى لا علاقة لها بأداء الامتحان معهم إلى لجان الامتحان

منع محاولات الغش

- عليهم أن يمنعوا أي محاولات للإخلال بنظام الامتحان والغش، وأن يضبطوا أية مخالفات في هذا الشأن، ويبلغوا بها فوراً السيد رئيس اللجنة المختص وكذا رئيس الكنترول الذي عليه إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية أو من ينيبه

(8) قواعد تشكيل اللجان

معايير التشكيل

- تُشكل هيئة التدريس بالكلية لجان امتحان المقررات بعد أخذ رأي مجالس الأقسام المتخصصة، بحد أقصى خمسة أعضاء بمرحلة البكالوريوس واللسانس، على ألا يشترك أي عضو هيئة التدريس في أعمال الامتحانات إذا كان من بين المتقدمين للامتحانات أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة

قواعد وضع الامتحانات

- لا يجوز انفراد عضو هيئة تدريس بوضع أي امتحان تطبيقاً لنص المادة (71) من قانون تنظيم الجامعات

9) قواعد التصحيح والرصد

قواعد التصحيح

- يكون تصحيح أوراق الامتحانات داخل مبنى الكلية والانتهاؤه منه في خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ انعقاد الامتحان
- على السادة المصححين تسليم أوراق الإجابة لكنترول الكلية بعد التصحيح بأنفسهم مع ضرورة تسليم نموذج الإجابة لكنترول الكلية

قواعد الرصد والمراجعة

- لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو المراجعة عضو واحد فقط من أعضاء الكنترول
- ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتيجة قبل اعتمادها وإعلانها رسمياً

10) قواعد الأمان والحماية

تأمين مقار الامتحانات

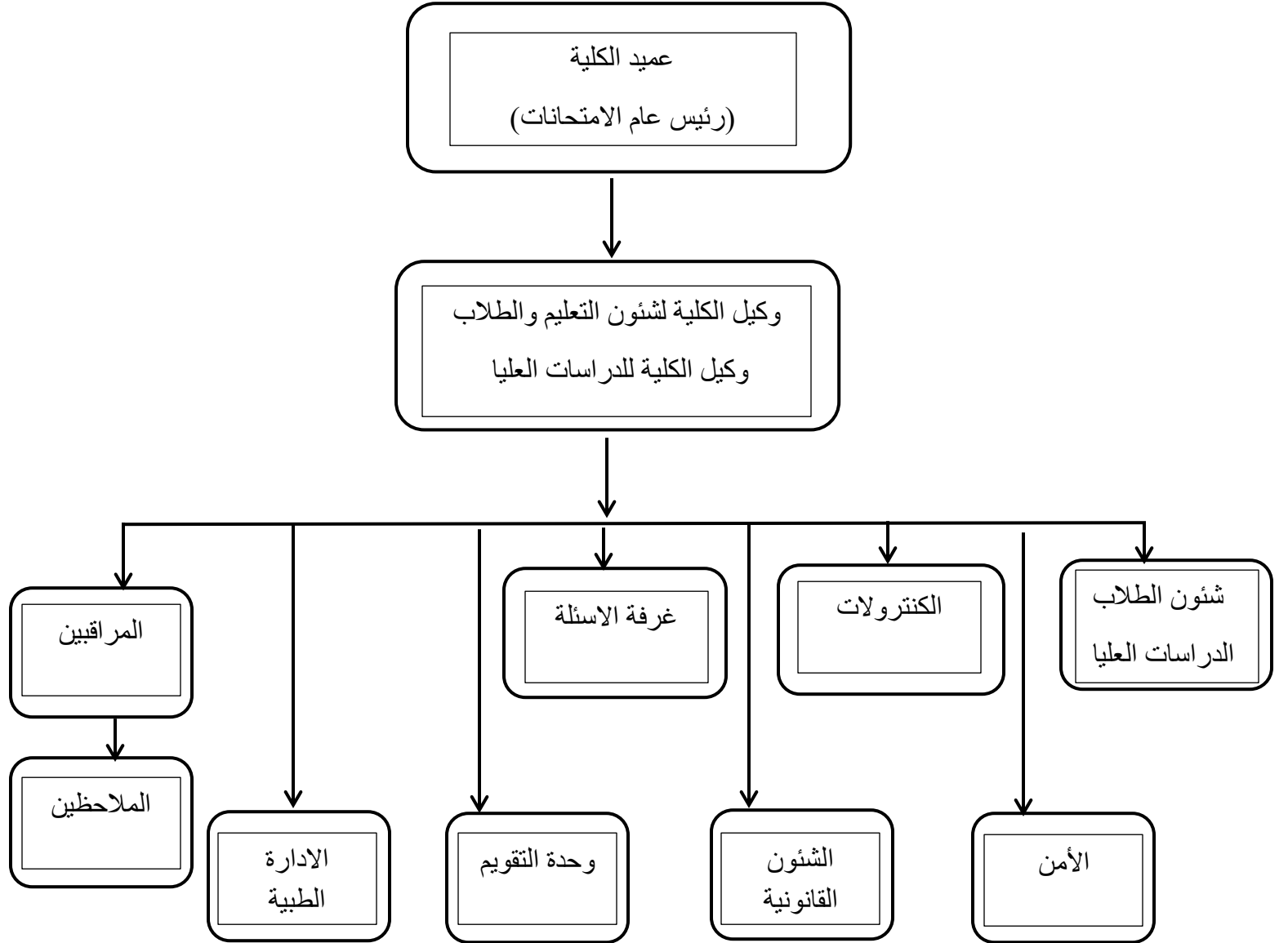
- تُعقد الامتحانات الدراسية بمقر الكلية في المباني المحددة والمؤمنة

التأمين والحراسة

- يتولى العاملون بقطاع الأمن مسؤولية الإشراف على أعمال أمن والحراسة للجان الامتحانات والكنترول ويُخصص مشرف أمن أو فرد أمن لكل 200 (مائتين) طالب لحراسة أماكن الامتحانات

هذه القواعد العامة تشكل الإطار الأساسي لضمان سير الامتحانات بشكل منظم وعادل، مع الحفاظ على سرية وأمان العملية الامتحانية وضمان تكافؤ الفرص بين جميع الطلاب

الهيكل التنظيمي لفريق إدارة الامتحانات



مهام فريق ادارة الامتحانات

(1) عميد الكلية

- الإشراف العام على سير الامتحانات واتخاذ القرارات اللازمة لضمان النظام والعدالة، واعتماد الجداول والتشكيلات النهائية للكنتروليات واللجان.
- دعوة المعنيين للاجتماع وتوزيع التعليمات، واعتماد النتائج النهائية وتقديمها لمجلس الكلية، وإجراء التحقيقات عند وقوع أزمات أو مخالفات.

(2) وكيل الكلية

- الإشراف المباشر على العملية التنظيمية للامتحانات لإدارة التعليم والطلاب أو الدراسات العليا، وتجهيز خطط التنفيذ وفرق المراقبة.
- مراجعة وإعتماد جداول الامتحانات وإبلاغ الطلاب بها، ومتابعة عمليات التصحيح والرصد، وضبط جودة أعمال الكنترول

(3) شئون الطلاب وشئون الدراسات العليا

تشمل مهام شئون الطلاب وشئون الدراسات العليا العديد من الوظائف الإدارية والتنظيمية الأساسية لضمان سير العملية التعليمية والامتحانية بشكل منظم وعادل في الكليات المصرية، مثل كلية العلوم وكلية الهندسة بجامعة قناة السويس وجامعة السويس.

مهام وكالة شئون التعليم والطلاب

- إعداد وتجهيز كشوف أسماء الطلاب بكل فرقة، موضح فيها المستجدون، الباقون للإعادة، المحرومون من دخول الامتحان، وأرقام الجلوس.
- تنظيم وتسليم بطاقات الدخول للامتحانات، وتثبيت أرقام الجلوس على مناضد الامتحانات بعد المراجعة.
- إعداد وإعلان جداول الامتحانات النهائية والعملية بمواعيد محددة، وإبلاغ الطلاب إلكترونياً وورقياً، والتأكد من عدم تعارض المواد للطلاب في ذات اليوم.
- متابعة حضور وغياب الطلاب في الامتحانات، وعمل كشوف توقيعات الطلاب الحاضرين وتسجيل الغياب وتوثيقه.
- مراجعة الأعدار الطبية والاجتماعية للطلاب وتوثيقها بالتعاون مع الإدارة الطبية الجامعية، ثم تحويل الطالب إلى لجان مختصة لاعتماد العذر وتعديل كشوف النتيجة حسب النوع (غائب/بغدر/بدون عذر).
- تسليم واستلام أوراق الإجابة من الكنترول واللجان حسب محاضر رسمية، وترتيبها وفقاً للأرقام المسلسلة.

- الإعلان عن نتائج الامتحانات النهائية عبر الموقع الإلكتروني للكلية، وتوفير آلية تظلمات للطلاب والإجابة على استفساراتهم حول النتائج.

مهام وكالة شئون الدراسات العليا والبحوث

- إعداد وتنظيم جداول الامتحانات وقوائم الطلاب المسجلين بالدراسات العليا، ونشرها في الوقت المناسب.
- متابعة تسجيل الطلاب واعتمادهم وتدقيق بياناتهم والتأكد من استيفاء الشروط.
- التنسيق مع الأقسام العلمية لتشكيل لجان وضع الامتحانات وتصحيحها واعتماد اللجان من مجلس الكلية.
- إدارة عملية تسليم وتسلم الأوراق الامتحانية من الكنترول للجان التصحيح، وضمان استكمال جميع المحاضر المتعلقة بالإجراءات.
- مراجعة رصد الدرجات وتدقيقها وتوثيقها وتقديمها لاعتماد النتائج النهائية من عميد الكلية والمختصين ثم عرضها على مجلس الكلية لاعتمادها.
- استقبال طلبات تظلمات نتائج الدراسات العليا، وفحصها من خلال لجان مختصة، ورفع قرارات التصويب إلى عميد الكلية ومجلسها لاتخاذ إجراءات تصحيحية.
- إدارة عملية حفظ وتوثيق أوراق إجابة الدراسات العليا في الكنترول والمخازن مع إصدار محاضر استلام وحفظ والسجلات المطلوبة.

آليات وأمثلة عملية:

تقوم شئون الطلاب بتوزيع بطاقات الجلوس وإعداد كشوف توزيع الطلاب على اللجان والمقاعد، كما تشرف على تنظيم دخول وخروج الطلاب من قاعات الامتحانات والتأكد من استيفاء بياناتهم وأدواتهم وعدم وجود أجهزة إلكترونية غير مصرح بها.

أما شئون الدراسات العليا فتركز على إعداد جداول برامج الدراسات العليا بالكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية ومتابعة تنفيذ الامتحانات، واستيفاء ملف كنترول الدراسات العليا لكافة البيانات الخاصة بالدراسة، وتوثيق نتائج التصحيح والرصد وضمان إعلان النتيجة في وقتها للراغبين في التظلم.

هذه المهام تسهم بشكل فعال في تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص بين الطلاب وضبط جودة سير الامتحانات والتقويم في الكلية.

4) غرفة الكنترول (المركزي/ البرامجي)

مهام غرفة الكنترول تعتبر من الركائز الأساسية لضمان سرية الامتحانات وسلامة الإجراءات الأكاديمية، وتشمل عدداً من التفاصيل المهمة التي تضمن جودة الامتحان وسريته وعدالته، وفيما يلي توسيع لبرنامج مهام غرفة الكنترول اعتماداً على الأدلة المعتمدة في أدلة إدارة الامتحانات في الجامعات المصرية:

إنشاء واستقبال الأسئلة

- استلام نماذج الامتحانات النهائية من أساتذة المقررات في مظارف مغلقة والتأكد من سلامة الإغلاق وسريته حتى موعد فتحها.
- مراجعة صحة بيانات المظاريف (المادة - الكود - الفرقة - عدد الطلاب - تاريخ الامتحان) والتأكد من صحة المواصفات ومطابقة هذه النماذج لتوصيف المقرر.
- حفظ نماذج الأسئلة في خزائن خاصة أو أماكن مؤمنة لا تصل إليها إلا لجان محددة، وتسجيل سجلات رسمية بالاستلام والتسليم لكل مظروف على حدة.
- عدم فتح المظاريف إلا في وجود اللجنة المختصة وفي التوقيت المحدد طبقاً للوائح، ويحرر بذلك محضر رسمي لتحقيق الشفافية والمساءلة.

حماية سرية الامتحان

- منع أي تسريب للأسئلة من خلال الرقابة التامة على موظفي الكنترول (المركزي/ البرامجي) وتوثيق كل دخول وخروج من الغرفة، مع تسجيل الأوقات والأشخاص المخولين.
- وضع أنظمة مراقبة (مثل الكاميرات أو التحكم بالدخول) طبقاً لسياسات الكلية أو الجامعة، وتدوين سجل للحركة اليومية.
- التأكد من أن الأشخاص المخولين بالتعامل مع الأسئلة (اللجنة المختصة فقط) لا تربطهم صلة قرابة أو مصلحة علمية أو اجتماعية بأي طالب حتى الدرجة الرابعة.

توزيع وتسليم الأسئلة

- تسليم المظاريف الخاصة بالأسئلة إلى رؤساء اللجان قبيل موعد الامتحان مباشرة وبمحضر استلام رسمي يتضمن البيانات الأساسية وتوقيع المستلم، مع التأكيد على عدم فض المظروف إلا داخل اللجنة.
- متابعة حصر النسخ الاحتياطية والتأكد من جودتها ونقاوتها ومطابقتها للمواصفات (عدد النسخ الإضافية غالباً 10% أكثر من عدد الطلاب).
- استرجاع أي نسخ فائضة من الأسئلة بنهاية الامتحان والتأكد من حصرها وإتلافها بمعرفة اللجنة المختصة بعد تدوين ذلك في محضر رسمي لمنع إعادة استخدامها أو تسريبها مستقبلاً.

التعامل مع الحالات الطارئة

- إعداد خطة بديلة في حال اكتشاف أي خطأ في الورقة الامتحانية (خطأ مطبعي، مشكلة فنية، أو نقص)، وتجهيز مظروف احتياطي يمكن استبداله بسرعة.
- التواصل الفوري مع الإدارة العليا (عميد الكلية، رئيس الكنترول) في حالة الاشتباه بوجود تسريب أو مشكلة أمنية أو فنية تتعلق بالأسئلة، واتباع آليات إدارة الأزمة المحددة.

التوثيق وحفظ المحاضر

- توثيق كل مرحلة من مراحل التعامل مع الأسئلة في سجلات رسمية؛ من الاستلام، الحفظ، التوزيع، الإرجاع، والإتلاف، مع توقعات المعنيين بكل خطوة.
- حفظ محاضر فتح المظاريف، استلام وتسليم الأسئلة، وتقرير لجنة التصحيح، ضمن أرشيف الكلية لفترة قانونية محددة.
- تشمل مهام غرفة الأسئلة أيضاً الحفاظ على خصوصية ومصداقية الامتحانات بتطبيق سياسات صارمة لضبط الجودة والأمان في كل خطوة

(5) رئيس الكنترول

رئيس الكنترول مسؤول عن إدارة جميع مراحل سير الامتحانات داخل الكنترول، وله مهام تنفيذية وتنظيمية حاسمة لضمان سير العمل بسلاسة ودقة على النحو التالي:

- التواجد في مواعيد محددة يتم الإعلان عنها بوضوح ليتسنى لأعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الامتحانات ببسر، والاستعداد المبكر لاستلام الامتحانات يساهم في منع أي تأخير أو ارتباك في جدول التصحيح أو الرصد.
- مراجعة جداول الامتحانات النظرية بدقة لضمان التزام كل لجنة وكل فرد بمواعيد الامتحانات المحددة، ويتم متابعة تحديث الجدول والتأكد من إعلان النسخة النهائية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- مراجعة كشوف أعمال السنة والعملي عند استلامها من المنسقين، مع التأكد من رصد الدرجات باللغة العربية وتوقيع كل من المصححين ورئيس القسم على الكشف، ورفض أي كشوف لا تتفق مع هذه القاعدة حفاظاً على الشفافية والمصداقية.
- استلام وتسليم أوراق الإجابة والتأكد من أرقام الجلوس والمطابقة لها؛ حيث يقوم رئيس الكنترول باستلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات أو الكنترول استعداداً للتسليم إلى لجان التصحيح أو اللجنة المختصة، ويجب على رئيس الكنترول متابعة توزيع الأوراق بالتحديد على رؤساء اللجان قبل بدء الامتحان لضمان عدم حدوث نقص أو خلل في عدد الأوراق.
- مراجعة تطابق أعداد الطلاب في اللجان مع أعداد أوراق الأسئلة داخل المظاريف لتلافي أي خطأ في توزيع أوراق الأسئلة أو الإجابة، ولإثبات كل حالة غياب أو حرمان في الكشوف الرسمية مباشرة بعد انتهاء الامتحان.
- تسليم أوراق الإجابة لأستاذ المقرر أو من ينوب عنه بالكلية فقط مع التنبيه بوجوب إجراء التصحيح داخل الكلية لتأمين سرية الأوراق وتسهيل عملية المتابعة والرصد المنهجي.
- إعلان أسماء أعضاء الكنترول وتليفوناتهم على باب الكنترول بهدف تسهيل التواصل والتنسيق الفوري في حالات الطوارئ أو وجود أي استفسارات إدارية، إضافة لتوزيع المهام على أعضاء الكنترول بشكل عادل وملئم لتخصصاتهم وخبراتهم.

- تنفيذ ومتابعة إدخال النتائج النهائية على النظام الإلكتروني (ابن الهيثم)، ثم طباعة النتائج ومراجعتها واعتمادها من عميد الكلية ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب أو الدراسات العليا، تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية والتصديق عليها.

(6) أعضاء الكنترول

- تشكيل لجان الكنترول الفرعية بالتعاون مع وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، بما يضمن تغطية جميع المقررات والفرق الدراسية.
- وضع جدول المراقبات الخاص بالسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والتأكد من توزيع المراقبين بعدالة وكفاءة، بحيث يكون لكل 15 طالب مراقب، ويُعتمد الجدول من عميد الكلية.
- تجهيز مستلزمات الكنترول من أوراق امتحانية وأدوات مكتبية كافية لتيسير سير العملية الامتحانية، والتأكد من تأمين غرفة الكنترول بالشمع الأحمر وتوثيق فتحها وغلقها رسمياً.
- الإشراف على الكشوفات الخاصة بالطلاب والتأكد من تعليقها على أبواب القاعات قبل الامتحان، والتأكد من صحة أرقام جلوس الطلاب وأسمائهم.
- إعداد كشوفات توقيع الطلاب لكل لجنة، ومتابعة حصر الحضور والغياب، مع تسليم هذه الكشوفات بشكل منظم.
- الإشراف على توزيع أوراق الامتحانات واستلامها من المصححين بعد التصحيح، وأيضا التأكد من استلام نماذج الإجابة لكل مقرر.
- متابعة أداء المراقبين والملاحظين داخل اللجان، وحل أي معوقات فنية أو إدارية قد تظهر أثناء سير الامتحانات.
- التعامل بسرعة وموضوعية مع حالات الغش أو الشغب من خلال التحقيق مع الطلاب بناءً على تقرير المراقبين ورؤساء اللجان، وإرسال نتائج التحقيق لإدارة الكلية للاعتماد والمراجعة.
- متابعة رصد الدرجات على النظام الإلكتروني والتأكد من صحتها وتوقيع جميع الأعضاء المعنيين عليها قبل اعتمادها.
- التعاون في التظلمات من نتائج الامتحانات، عبر تشكيل لجان إعادة مراجعة الدرجات، والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الأسئلة وجمع الدرجات بدقة.
- إعداد التقارير اليومية التي توضح مدى سير أعمال الامتحانات وتقديمها لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- حفظ أوراق الإجابة بإحكام داخل الكنترول مع ترتيبها وتصنيفها، والاحتفاظ بها لمدة ثلاث سنوات تحسباً لأي مراجعات أو معالجات لاحقة.
- تطبيق قواعد الرأفة الخاصة بالطلاب بناءً على السياسة المعتمدة، والإشراف على رصد هذه الاستثناءات بشكل دقيق.

- مراجعة وإعداد إحصائيات النجاح والرسوب لكل مقرر واستخدامها كمرجع لتحسين جودة العملية التعليمية.
- تنظيم العمل اليومي داخل الكنترول مثل توزيع المهام والتأكد من الالتزام بالمواعيد وتنظيم الإدخال الإلكتروني للنتائج وعدم تسريب أي معلومات.
- التنسيق مع الجهات المختلفة داخل الكلية مثل الإدارة الطبية، وحدة ضمان الجودة، ووحدة القياس والتقويم لضمان سير العمل بسلاسة.
- التأكد من سرية العمل وأمانه بحيث لا يكون لأي من الأعضاء أو العاملين في الكنترول علاقات قرابة مع الطلاب في الكنترول المسؤول عنه.
- هذه المهام تضمن دقة وشفافية وفعالية في إدارة الامتحانات، وتحافظ على حقوق الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، وتساهم في رفع جودة العملية التعليمية داخل الكلية.

(7) وحدة التقويم ونظم الامتحانات

تشمل مهام وحدة التقويم ونظم الامتحانات النقاط التالية:

- ضمان جودة العملية التعليمية والتقويم.
- متابعة نظام الامتحانات وإدارة الكنترول.
- متابعة تنفيذ معايير الجودة والاعتماد ذات الصلة بالامتحانات.
- المساهمة في تطوير سياسات الامتحانات ونظم التقويم.
- التنسيق مع إدارات الكلية وأعضاء هيئة التدريس في أمور الامتحانات.
- إعداد خطط التقويم والامتحانات الخاصة بالمقررات الدراسية.
- تنظيم لجان الامتحانات ووحدات الكنترول ومتابعة سيرها.
- مراقبة سير الامتحانات وإعداد التقارير المتعلقة بالأداء والنتائج.
- متابعة التظلمات والاعتراضات الطلابية المتعلقة بالامتحانات.
- ضمان سرية وشفافية نتائج الامتحانات.
- توثيق نتائج الامتحانات وإجراءات التقويم.
- تدريب وتوجيه القائمين بأعمال الامتحانات من مراقبين ومصححين وإداريين.
- متابعة تطبيق الإجراءات القانونية والنظامية أثناء الامتحانات.

كما تتضمن المهام:

- الإشراف على تنظيم سير الامتحانات وتنفيذها.
- إعداد جداول الامتحانات وجدول المراقبات بما يتناسب مع أعداد الطلاب.
- تنظيم وتوزيع لجان الكنترول والكنترولات الفرعية لضمان انسيابية العمل.
- إعداد وتجهيز أوراق الامتحانات وضمان دقة التصوير والتوزيع.

- متابعة عمليات التصحيح والرصد والتدقيق لضمان دقة النتائج.
- إعداد التقارير اليومية والإحصائيات الخاصة بسير الامتحانات.
- الإشراف على مراجعة التظلمات والاعتراضات الطلابية والتعامل معها.
- تطبيق قواعد الرأفة حسب النظام المعتمد.
- التأكد من تطبيق معايير الجودة والسرية خلال عمليات الامتحانات.
- العمل على تطوير نظم الامتحانات والتقييم بما يلبي احتياجات العملية التعليمية.
- التنسيق مع الأقسام العلمية ومنسقي المواد الدراسية.
- تدريب المراقبين والممتحنين على أفضل الممارسات في الامتحانات.

هذه المهام تدعم تحقيق عدالة وشفافية وفعالية عملية التقييم والامتحانات بما يخدم جودة التعليم ونجاح العملية الأكاديمية.

8) الإدارة الطبية

- تشكيل لجنة من أطباء كأحد أعضاء اللجنة لفترة فترة عقد الامتحانات صباحاً ومساءً. في حالة زيادة عدد امتحانات، يزداد عدد اللجنة الطبية بقرار من إدارة الصحة لمشرف الطب بالجامعة.
- تقوم إدارة الطب بفحص التقارير الطبية المقدمة من الطلاب بخصوص أضرار الغياب عن الامتحانات بسبب المرض. يتم تشكيل لجنة طبية ثلاثية للنظر في هذه التقارير طبقاً للقوانين والقرارات الخاصة بأضرار المرض.
- تفحص الحالة الطبية واحتياجات الرعاية الطبية أثناء عقد لجان الامتحانات.
- تحديد كمية وعدد الأفراد المكلفين بتنظيم وإدارة الامتحانات وفقاً للسياسات واللوائح الجامعية.
- رئيس كمية الامتحانات هو المخول بإدارة وتنظيم كمية الامتحانات داخل المؤسسة الجامعية.
- يتبع رئيس كمية الامتحانات السياسات واللوائح المعتمدة من الجامعة لضمان سير الامتحانات بانضباط وأمان.
- يتم إصدار التعليمات المتعلقة بجدول عمل لجنة الإدارة الطبية بما يساهم في تنظيم أعمال الامتحانات والإشراف عليها.
- تقديم الاستشارات الطبية عند اللزوم لضمان سلامة العملية الامتحانية.
- التنسيق مع الفرق التنظيمية المختلفة لإدارة أزمات الامتحانات الطبية والحرص على اتخاذ القرارات في الوقت المناسب.
- إعداد تقارير دورية عن سير العمل الطبي خلال الامتحانات لتسليمها لمجلس الكلية أو الجامعة.
- ضمان توفير الرعاية الطبية المناسبة للطلاب أثناء فترة الامتحانات ومتابعة حالات الطوارئ بشكل مستمر.

9) الشؤون القانونية

- التحقيق في مخالفات الامتحانات مثل الغش، السلوك المخالف، وإعداد التقارير الرسمية بشأنها.
- التنسيق مع لجان الامتحانات ومجالس التأديب الجامعية لضمان اتباع الإجراءات القانونية المناسبة في حالات المخالفات.
- رفع القضايا القانونية للجهات المعنية داخل الجامعة بشأن الأمور التي تنشأ خلال سير الامتحانات.
- تنفيذ السياسات واللوائح الجامعية المتعلقة بالامتحانات والانضباط الطلابي.
- إدارة الوثائق القانونية المتعلقة بمخالفات الامتحانات وتظلمات الطلاب.
- دعم اتخاذ القرارات التأديبية وفرض العقوبات المناسبة بالتنسيق مع اللجان الأكاديمية المختصة.
- الحفاظ على السرية والحياد في جميع المسائل القانونية ذات العلاقة بالامتحانات.
- المشاركة في لجان حل النزاعات والشكاوى المتعلقة بالامتحانات.
- التنسيق مع الجهات الطبية والإدارية للتحقق من صحة الأعذار وإقرارها قانونياً.
- ضمان حقوق الطلاب والعدالة الإجرائية أثناء جلسات التحقيق والاستئناف في المخالفات التأديبية المتعلقة بالامتحانات.
- متابعة الطعون والطلبات القانونية المقدمة من الطلاب ضمن الأطر الزمنية المحددة في الجامعة.
- توثيق نتائج عمليات التأديب وتنبيه الأطراف المعنية بالقرارات المتخذة.
- المساعدة في إعداد التعديلات الخاصة بلوائح الامتحانات بما يتوافق مع المتطلبات القانونية.
- هذه المهام تغطي الدور القانوني الشامل الذي تقوم به الشؤون القانونية لضمان إدارة الامتحانات بسلاسة، وحماية حقوق الجامعة والطلاب، والتعامل مع المخالفات بطريقة نظامية وعادلة.

(10) الأمن المدني

مهام الأمن المدني خلال الامتحانات تهدف إلى ضمان أمن وسلامة بيئة الامتحان ومنع كل ما يخل بنزاهته وهي تشمل:

- تأمين مداخل ومخارج لجان الامتحان لمنع دخول المتسللين أو الأشخاص غير المخولين.
- مراقبة الطلاب والمندمين ومرافقيهم داخل وخارج لجان الامتحان.
- التعامل الفوري مع أي حادث أمني أو مخالفات مثل الشغب أو الغش أو محاولة تهريب أوراق الامتحان.
- التنسيق مع إدارة الكلية ولجان الامتحانات لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في حالات الاختراقات الأمنية.
- المساعدة في تنظيم دخول الطلاب وخروجهم بطريقة منظمة حفاظاً على الهدوء وعدم التزاحم.
- حماية أماكن حفظ الامتحانات والكنترول من السرقة أو العبث والتأكد من غلق الأبواب والنوافذ بشكل محكم خلال عقد الامتحان.

(11) مراقبي اللجان

مراقب اللجنة هو المسؤول عن متابعة سير الامتحان داخل اللجنة وفق القواعد والتعليمات الرسمية، وتتضمن مهامه:

- التواجد في اللجنة قبل الموعد المحدد لبداية الامتحان لتجهيز اللجان واستلام أوراق الأسئلة وكراسات الإجابة.
- تنظيم جلوس الطلاب حسب قوائم الأسماء والتأكد من صحة هوية كل طالب باستخدام البطاقة الجامعية.
- التأكد من خلو القاعة من أية مراجع أو وسائل ممنوعة تمنح الطلاب ميزة غير مشروعة.
- المرور بين الطلاب طوال فترة الامتحان لمنع الغش أو أي تصرفات تخالف قواعد الامتحان.
- متابعة تسليم كراسات الإجابة بعد انتهاء الامتحان والتأكد من استلام جميع الأوراق بشكل كامل.
- المحافظة على النظام داخل اللجنة والتعامل بهدوء وحزم مع كل المخالفات المحتملة وإبلاغ رئيس اللجنة فور الحدوث.

(12) ملاحظة اللجنة

ملاحظ اللجنة هو الذي يقوم برصد كل ما يحدث داخل اللجنة من تفاصيل تساهم في سير الامتحان بنزاهة، وتشمل مهامه:

- تسجيل الحضور والغياب للطلاب بدقة في كشوف الحضور المعتمدة من قبل إدارة شؤون الطلاب.
- ملاحظة أي أشكال غش أو محاولات الغش وتوثيقها وإبلاغ رئيس اللجنة للبدء في الإجراءات القانونية.
- متابعة سلوك الطلاب والمراقبين داخل اللجنة لضمان سير الامتحان بالحقيقة والنظام.
- تدوين أي ملاحظات قد تتعلق بجودة الأسئلة أو إشكالات تقنية أو تنظيمية تطرأ أثناء الامتحان.
- الإبلاغ الدوري إلى إدارة الكلية وكنترول الامتحانات عن سير الامتحان والمشكلات التي تعترض التنفيذ.
- المشاركة في تقييم الامتحان وتحليل تقارير الأداء بعد الانتهاء من مرحلة التصحيح والرصد.

قانون تنظيم الجامعات ما يخص الامتحانات والتدريس

المادة 162 – العقوبات التأديبية

هذه المادة تحدد باقية من العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الطالب في حال ارتكاب مخالفة داخل الكلية أو الجامعة وتتصاعد العقوبة حسب جسامة المخالفة، بداية من التنبيه والإنذار، حتى الفصل النهائي من

الجامعة. وتطبق هذه العقوبات عند مخالفة النظام، مثل الغش، الشغب، أو أي مخالفات لأداب وسلوكيات العمل الجامعي أو الامتحاني.

تشمل العقوبات التأديبية للطلاب ما يلي:

- التنبيه شفويًا أو كتابيًا.
- الإنذار.
- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهرًا.
- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهرًا.
- الحرمان من دخول الامتحان في مقرر أو أكثر.
- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
- الفصل من الكلية لمدة تزيد على شهر وحتى انتهاء الفصل الدراسي.
- الحرمان من دخول الامتحان في فصل دراسي أو أكثر.
- الحرمان من القيد للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة فصل دراسي أو أكثر.
- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
- الفصل النهائي من الجامعة، مع إخطار الجامعات الأخرى بذلك في حال صدر القرار من مجلس التأديب.
- تسجل القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية في ملف الطالب عدا التنبيه الشفهي

المادة 172 – الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية

تحدد هذه المادة الجهات التي تملك سلطة توقيع العقوبات. أعضاء هيئة التدريس يوقعون العقوبات البسيطة، بينما العقوبات الكبرى أو النهائية لا توقع إلا من العميد، أو رئيس الجامعة، أو مجلس التأديب.

- **أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة:**
يحق لهم توقيع العقوبات من 1 إلى 4 المذكورة في المادة السابقة في حال وقوع المخالفة أثناء المحاضرات أو الأنشطة الجامعية.
- **عميد الكلية:**
يوقع جميع العقوبات عدا الفصل النهائي من الجامعة. من حقه أن يرفع تقريراً لمجلس التأديب في الحالات الكبرى.
- **رئيس الجامعة:**
له الحق في توقيع جميع العقوبات عدا الفصل النهائي من الجامعة، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية. في الحالات الاستثنائية تعرض الموضوع على مجلس التأديب.

• مجلس التأديب:

من حقه توقيع جميع العقوبات التأديبية، بما فيها الفصل النهائي من الجامعة.

المادة 180

يخضع الطلاب للنظام التأديبي وتبين اللائحة التنفيذية هذا النظام وتحدد العقوبات التأديبية

المادة 182 – إجراءات توقيع العقوبات

لا يجوز توقيع عقوبة الفصل لمدة فصل دراسي أو الفصل النهائي أو الحرمان من القيد إلا بعد التحقيق مع الطالب وسماع أقواله، وفي حال عدم حضوره رغم إخطاره يسقط حقه في الاستماع إليه، ويتولى إجراء التحقيق عميد الكلية أو من يكلفه بذلك من أعضاء هيئة التدريس.

هذه المادة تضمن حق الطالب في الدفاع عن نفسه قبل توقيع العقوبات الكبرى بحقه، وتلزم الكلية بضرورة إجراء تحقيق رسمي قبل الفصل أو الحرمان أو أي قرار تأديبي جسيم ويعتبر الطالب مبلّغاً إذا تم إخطاره ولم يحضر للتحقيق.

المادة 192 – القرارات التأديبية واستئنافها

تكون القرارات التأديبية قابلة للاستئناف أمام مجلس التأديب خلال مدة معينة من إبلاغ القرار للطالب مع بيان الأسباب، ويعتبر القرار حورياً إذا حضر الطالب التحقيق ولم يتغيب بدون عذر مقبول. هذه المادة تنظم حق الطالب في الاعتراض والطعن على قرارات العقوبة حيث يمكنه التظلم منها أمام مجلس التأديب في مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار.

قواعد وضع أسئلة الامتحانات

قواعد وضع أسئلة الامتحانات تعتمد على مجموعة من المعايير الأكاديمية لضمان العدالة وقياس نواتج التعلم بشكل فعال، كما توضحها الأدلة الرسمية في الجامعات المصرية.

معايير شكل الورقة الامتحانية

- يجب أن تكون الورقة مطبوعة باستخدام الحاسب الآلي، وتحتوي على شعار الجامعة واسم القسم وبيانات المقرر مثل الكود، وتاريخ وزمن الامتحان، وعدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها.
- يراعى أن يكون حجم الخط واضحاً (لا يقل عن 14 لرقم السؤال و13 للسؤال نفسه)، مع وجود هامش ومسافة مناسبة بين الأسطر لراحة الطالب أثناء القراءة.
- توزع الدرجات أمام كل سؤال بشكل عادل حسب وزن السؤال، وتظهر عبارة "انتهت الأسئلة" في نهاية الورقة.
- كتابة تعليمات الإجابة في أول الصفحة لتوضيح عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها وكيفية الإجابة.

معايير المضمون والأسلوب

- **الشمول:** يجب أن تغطي أسئلة الامتحان أهداف ونواتج التعلم المستهدفة وأن تكون ممثلة للمحتوى الدراسي بحيث تشمل جميع الموضوعات والوحدات التي تم تدريسها.
- **الوضوح:** صياغة الأسئلة بلغة سهلة وواضحة لا تحتل اللبس أو الغموض وتجنب الأسئلة التي تعتمد على التخمين أو الحدس.
- **العدالة والتدرج:** يجب أن تتدرج الأسئلة من السهل إلى الصعب وتوزع الدرجات بعدالة بحيث تعكس الوزن النسبي للموضوعات وللجهود المبذولة في كل وحدة.
- **التمييز:** يجب مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب والنسب المحددة لمستوياتهم (مثلاً 70% لمتوسطي المستوى، 15% للمتفوقين، و15% للأقل من المتوسط).
- **التنوع:** احتواء الورقة على أنماط متعددة مثل الأسئلة المقالية، أسئلة اختيار من متعدد، الإكمال، الصواب والخطأ، ودراسة الحالة.

الموضوعية والعدالة

- ينبغي أن تكون الأسئلة مكتوبة بلغة واضحة وسهلة وغير قابلة للغموض أو اللبس، وأن تقيس نواتج التعلم الحقيقية التي تم تدريسها فعلاً
- يُمنع تمامًا وضع أسئلة تعتمد على الحفظ البحت أو التخمين، ويجب الابتعاد عن الصيغ السلبية قدر الإمكان في الأسئلة الموضوعية.
- في الأسئلة الاختيار من متعدد يتم اختيار 4 بدائل على الأقل، مع تجنب الخيارات مثل "كل ما سبق صحيح" أو "لا شيء مما سبق"

التنوع والتدرج في المستوى

- يجب أن تشمل الورقة أسئلة مقالية وأسئلة موضوعية ودراسة حالة لقياس المهارات والمعارف المكتسبة لدى الطالب، مع تنوع في أنماط الأسئلة لقياس جميع الأهداف التعليمية.
- عند إعداد الأسئلة عادةً ما تبدأ من السهل إلى الصعب ومن الجزئي إلى الكلي، بشكل تسلسلي منطقي يساعد الطالب على تنظيم أفكاره أثناء الإجابة.

مراجعة واعتماد الأسئلة

- تخضع الورقة الامتحانية للمراجعة من لجنة منفصلة عن وضع الأسئلة للتأكد من الشمولية والاتساق مع توصيف المادة وجدول المواصفات.
- تعتمد النماذج النهائية للأسئلة رسميًا ويوقع عليها أستاذ المادة ورئيس القسم وعميد الكلية.

ضوابط تقنية وأكاديمية أخرى

- يجب أن تتضمن أسئلة الاختيار من متعدد على أقل أربعة بدائل وتجنب صيغة النفي أو الإجابات مثل "كل ما سبق صحيح" أو "ليس واحداً مما سبق."

- مراعاة تدقيق الورقة من قبل لجنة مراجعة الأسئلة قبل مرحلة الطباعة، ويتم تعديلها إذا اقتضى الأمر.
 - وضع زمن مناسب للإجابة على الأسئلة حسب عددها ونوعيتها ليتمكن الطالب من الإجابة بهدوء ودون ضغط.
 - تجنب تكرار المطلوب أو تداخل الأسئلة بين الفروع المختلفة داخل نفس الورقة.
- هذه القواعد تشكل أساساً لضمان جودة الامتحانات وشفافية التقييم في التعليم الجامعي الحديث.

إجراءات تداول أوراق وكراسات الإجابة

إجراءات تداول أوراق وكراسات الإجابة في الامتحانات الجامعية يُنظمها عدد من الضوابط لضمان العدالة والنزاهة وضبط الجودة في جميع مراحل الامتحان بدءاً من التحضير إلى الإعلان عن النتائج.

مرحلة استلام الأوراق قبل الامتحان

- تُجهز كراسات الإجابة لجميع الطلاب وفق المواصفات المحددة من الكلية وتشمل البيانات الأساسية مثل اسم المادة، التخصص، رقم الطالب، تاريخ الامتحان.
- يتم ختم كراسات الإجابة بالأختام الرسمية وتوضع في أطرف مغلقة ويوقع عليها رئيس الكنترول، للحفاظ على السرية وعدم التلاعب.
- يُعد كشف حضور وتوقيع للطلاب، ويتم تسليم كراسات الإجابة لرؤساء اللجان قبل الامتحان بوقت كاف لا يقل عن نصف ساعة.

التوزيع أثناء الامتحان

- يتولى المراقبون توزيع كراسات الإجابة على الطلاب فور دخولهم قاعة الامتحان بعد التحقق من الهوية والتأكد من عدم اصطحاب أي أدوات غير مصرح بها كالموبايل أو الأوراق الخارجية.
- يحتفظ المراقبون بالفائض من الكراسات لمنع تداول أكثر من كراسة مع الطالب الواحد ويسمح باستبدال الكراسة في حالة التلف فقط قبل بدء الكتابة فيها.

جمع وتسليم الأوراق بعد الامتحان

- يجمع المراقبون جميع كراسات الإجابة بعد انتهاء وقت الامتحان ويرتّبونها طبقاً لكشف الحضور والغياب حسب أرقام جلوس الطلاب.
- يتم تسليم الكراسات مباشرة إلى الكنترول، مع التأكد من مطابقة أعداد الكراسات لأعداد الطلاب الحاضرين ويوقع الكنترول على استلامها.

- يتم فصل أوراق الطلاب الغائبين أو الموقوفين وتوثيقها بمحاضر رسمية، وحفظها مع باقي الأوراق.

إجراءات التصحيح والرصد

- تُسلم الكراسات إلى أعضاء التصحيح وفق نموذج رسمي، ويوقع كل مصحح على الكراسة بعد الانتهاء ويكتب الدرجة النهائية بالأرقام والحروف.
- بعد التصحيح، تُعاد الكراسات إلى الكنترول لمراجعة التصحيح وتوثيق الدرجات النهائية وتوقيع أعضاء الكنترول عليها.
- تحفظ الكراسات بعد إعلان النتائج لفترة محددة طبقاً لسياسة الكلية للرجوع إليها في شكاوى التظلمات أو المراجعة.

الضوابط القانونية والأمان

- يُحظر مشاركة أي عضو هيئة تدريس في التصحيح أو الكنترول إذا كان له قريب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
 - يُنفذ الصبح والإجراءات داخل مقر الكلية وتحت إشراف لجان الكنترول المختصة، مع تطبيق إجراءات صارمة في حالة الغش أو فقدان الأوراق.
 - تُعلن النتائج بشكل رسمي، ويمكن للطلاب تقديم تظلم وفق الآلية المعتمدة ويعاد النظر في جمع وتصحيح الكراسات في حالات التظلم.
- تضمن هذه الإجراءات المحافظة على السرية، المصداقية، العدالة، وسلامة جميع مراحل الامتحانات الجامعية.

اللجان الخاصة

اللجان الخاصة هي لجان امتحانية تُشكّل بقرار من عميد الكلية أو من ينوب عنه، وبدعم من الإدارة الطبية أو الجهات الرسمية، للسماح لبعض الطلاب بأداء امتحاناتهم خارج القاعات المعتادة مثل المستشفيات أو أماكن الاحتجاز، حسب مقتضيات حالتهم الصحية أو القانونية.

أسباب تشكيل اللجان الخاصة

- وجود ظرف صحي يمنع الطالب من الحضور للكلية ويستدعي أداء الامتحان في المستشفى بناءً على تقرير طبي معتمد.
- حاجة الطالب المعتقل لعقد امتحان في مكان سجنه بناءً على خطاب رسمي وقرار من مجلس الجامعة، ويقتصر ذلك غالباً على المرحلة الجامعية الأولى فقط.

مواصفات عمل اللجنة الخاصة

- تُعقد اللجان إما في الكلية أو المستشفى أو السجن وذلك حسب حالة الطالب وظروفه.
- تتكون اللجنة من عضوين على الأقل، أحدهما من أعضاء هيئة التدريس، وتلتزم اللجنة بتطبيق كل القواعد التنظيمية والسرية اللازمة كما في الامتحانات العادية.
- تُرسل أوراق الامتحان في مواعيد مطابقة للامتحانات الرسمية، ويخضع الطالب لنفس شروط ولوائح الامتحان العادي من حيث التسليم والانضباط.

الاعتماد والإجراءات التنظيمية

- يتم اعتماد عقد اللجنة الخاصة بعد التأكد من المستندات الطبية أو القانونية واعتماد الإدارة المختصة وعميد الكلية ونائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
 - يجب أن تبدأ وتنتهي اللجان الخاصة في نفس التوقيتات الرسمية للامتحانات، مع الالتزام بكافة تعليمات الكلية أو الجامعة.
- هذه اللجان تضمن عدم حرمان الطالب من فرصه العادلة في التقييم بسبب ظروف خارجة عن إرادته، وتخضع لضوابط دقيقة لضمان العدالة والشفافية.

جداول الامتحانات

جداول الامتحانات هي خطة زمنية منظمة تحدد مواعيد الامتحانات لكل مادة ونظام توزيع الطلاب على اللجان، وتعلن في وقت محدد لضمان العدالة وتكافؤ الفرص بين الجميع.

تعريف جدول الامتحانات

يعد جدول الامتحانات وثيقة رسمية تصدرها الكلية أو الجامعة قبل بدء فترة الامتحانات، ويشمل:

- اسم المادة وتاريخ امتحانها.
- زمن ومدة الامتحان لكل مادة.
- توزيع اللجان وأرقام الجلوس للطلاب.
- فترات الامتحانات التي تضمن عدم وجود تعارض في المواعيد لأي طالب.

خطوات إعداد جدول الامتحانات

تتم عملية إعداد الجدول وفق مراحل متسلسلة:

- حصر أعداد الطلاب في كل مقرر والفصول الدراسية المختلفة.
- مراعاة عدم وضع امتحانين للطلاب في نفس اليوم، مع مراعاة الفروق الفردية واحتياجات كل قسم علمي.
- الإعلان عن الجدول النهائي عبر لوحات إرشادية أو مواقع الكلية والتواصل الإلكتروني الرسمي.

إجراءات إعلان الجدول

- يتم إعلان مقترح الجدول للطلاب لمدة أسبوع لقبول الملاحظات والاقتراحات.
- بعدها، تعلن النسخة المعتمدة النهائية قبل بدء الامتحانات بوقت كاف، وتوزع على الأقسام وشئون الطلاب.
- لا يسمح لأي طالب بالامتحان في أكثر من مادة في اليوم الواحد حسب الجداول المعتمدة.

أهمية جدول الامتحانات للطلاب

- يساعد الطالب في تنظيم الوقت والمذاكرة وتقديم الأعذار أو طلبات التعديل عند وجود تعارض.
- يعزز العدالة بين جميع الطلاب ويدعم الالتزام بمعايير الجودة الأكاديمية.

الجدول في الدراسات العليا

- يتم إعداد جدول خاص للدراسات العليا باعتماده من وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا، ويعلن بنفس الآليات المنظمة.

تقدم جداول الامتحانات الهيكل الأساسي لسير العملية الامتحانية، وتعد أحد معايير ضمان الشفافية والعدالة الأكاديمية في المؤسسات التعليمية.

تعليمات حفظ النظام داخل اللجان

تعليمات حفظ النظام داخل اللجان الامتحانية تشمل مجموعة من الإجراءات والإرشادات التي تهدف إلى ضمان سير الامتحانات بسلاسة ومنع أي خروقات محتملة للنظام داخل قاعات الامتحان. بناءً على الوثائق المرفقة الخاصة بإدارة الامتحانات في الجامعات، يمكن تلخيص تعليمات حفظ النظام داخل اللجان على النحو التالي:

- يجب أن يكون جميع الحضور من أعضاء هيئة التدريس والمراقبين والمعاونيين متواجدين في مواقعهم قبل بداية الامتحان بوقت كافٍ (عادة نصف ساعة على الأقل).

- يُمنع دخول أي طالب إلى اللجنة بعد مرور نصف ساعة من بدء الامتحان إلا بإذن خاص من المسؤول.
 - يُحظر إدخال الهواتف المحمولة أو أي أجهزة تقنية غير مصرح بها داخل اللجنة، وإذا وُجدت، يتم تركها خارج القاعة دون مسؤولية الإدارة.
 - يجب التأكد من خلو القاعة من أي مواد تعليمية غير مصرح بها كالكتب أو المذكرات أو الأوراق.
 - على المراقبين متابعة حسن سير الامتحان، ومنع الغش أو محاولة الغش، وكذلك الحفاظ على الهدوء وعدم التحدث بين الطلاب.
 - يُمنع خروج الطلاب من اللجنة قبل مضي نصف الوقت كحد أدنى، ولا يسمح بالخروج في الخمسة عشر دقيقة الأخيرة لتنظيم استلام الأوراق.
 - في حالة ضبط أي حالة غش أو شغب، يقوم المراقب بإخطار رئيس اللجنة بهدوء لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
 - يسمح فقط للمراقب من نفس جنس الطالب بمرافقته لدورة المياه مع التأكد من فتح باب دورة المياه وعدم حدوث غش.
 - يتم إعداد كشوف حضور وتوقيع الطلاب والاحتفاظ بها مع اللجنة.
 - يُحرر محضر في حالة حدوث أي مخالفة ويُرفع إلى الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات القانونية.
- هذه التعليمات تضمن تحقيق مبدأ العدالة والشفافية في العملية الامتحانية، وتحافظ على النظام والانضباط داخل لجان الامتحانات.

مواصفات الورقة الامتحانية

- مواصفات الورقة الامتحانية تشتمل على عدة معايير تهدف إلى ضمان جودة ورقة الامتحان وفعاليتها في قياس مخرجات التعلم المستهدفة، وتشمل هذه المواصفات:
- يجب أن تطبع الورقة بشكل واضح ومنظم باستخدام الحاسب الآلي، مع خط واضح لا يقل عن الحجم 12 للسؤال ورأس السؤال بحجم لا يقل عن 13، ومسافة بين الأسطر 1.5.
 - تحتوي الورقة الامتحانية على شعار الجامعة واسم الكلية والقسم.
 - تدوين تاريخ الامتحان، زمن الامتحان، الفرقة الدراسية والوقت المخصص للامتحان.
 - كتابة اسم الامتحان والمقرر والكود الرقمي والعام الجامعي والفصل الدراسي.
 - تضمين تعليمات واضحة للإجابة في أول صفحة مثل عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عنها.

- كتابة أرقام الأسئلة وأجزائها بخط واضح مع توزيع الدرجات أمام كل سؤال وجزء منه.
- في نهاية الورقة توضع عبارة "انتهت الأسئلة" لتوضيح نهاية الورقة.
- تجنب تكديس الأسئلة في الورقة لتسهيل القراءة وعدم إرباك الطالب.

مواصفات مضمون الأسئلة

- تغطي الورقة جميع موضوعات المقرر الدراسي المرتبطة بمخرجات التعلم.
- تشمل الورقة تنوعاً في أنماط الأسئلة، مثل أسئلة اختيار من متعدد، أسئلة مقالية، دراسة حالات، وغيرها لقياس المهارات المختلفة.
- تكون الأسئلة مكتوبة بلغة سهلة واضحة لا تحتمل الغموض أو اللبس.
- مراعاة التدرج في مستوى صعوبة الأسئلة من السهل إلى الصعب.
- مراعاة تمثيل النسبي للمحتوى والمهارات حسب توصيف المقرر.
- التأكد من عدم وجود أخطاء مطبعية أو لغوية في المحتوى.
- وضع زمن مناسب للإجابة يتناسب مع عدد ونوع الأسئلة.
- عند تصميم أسئلة اختيار من متعدد يجب أن تكون البدائل لا تقل عن أربعة، مع الابتعاد عن العبارات مثل "كل ما سبق صحيح" أو "لا شيء مما سبق".

معايير الجودة الأخرى

- يتم مراجعة الورقة من قبل لجنة الامتحانات لضمان استيفاء هذه المعايير قبل اعتمادها والطباعة.
- وجود نموذج إجابة معد من قبل الأستاذ أو اللجنة المختصة لتوحيد عملية التصحيح.
- توزيع الدرجات بشكل موضوعي وواضح على كل سؤال وجزء منه لضمان العدالة في التقييم.

أساليب تقويم الطلاب

هذه الأساليب تقيس جوانب متعددة من تعلم الطلاب، بدءاً من المعرفة التذكيرية، إلى المهارات التطبيقية، وصولاً إلى التفكير النقدي والتحليل العلمي، وهو ما يضمن تقييماً شاملاً للطلاب ويساهم في تحقيق جودة التعليم العالي. فيما يلي شرح تفصيلي للأساليب المتبعة لتقويم الطلاب حسب هذه الأدلة:

أساليب تقويم الطلاب تشمل مجموعة متنوعة من الطرق التي تهدف إلى تقييم أداء الطلاب وقياس مخرجات التعلم بشكل دوري ومستمر، مع الحرص على تحقيق العدالة والموضوعية والتنوع في طرق التقييم.

أساليب تقويم الطلاب في كلية العلوم - جامعة قناة السويس

أولاً: التقييم التكويني (Formative Assessment)

- يشمل أعمال السنة مثل: الاختبارات القصيرة، التكاليفات، الأنشطة المعملية، والتقارير العلمية.
- يهدف إلى متابعة تقدم الطالب بشكل مستمر وتحديد نقاط القوة والضعف.
- يعتمد على نماذج معيارية ومعلنة للطلاب مسبقاً لضمان العدالة والشفافية.

ثانياً: التقييم التجميعي (Summative Assessment)

- يتمثل في الامتحان النهائي التحريري أو العملي بنظاميه:
 - الامتحان التقليدي (مقالي أو موضوعي).
 - الامتحان المميكن (الاختبار من متعدد وتصحيحه إلكترونياً).
- يهدف إلى قياس مدى تحقق مخرجات التعلم للمقرر الدراسي بشكل كلي.
- يتم إعداد الورقة الامتحانية وفق مواصفات قياسية معتمدة من مجالس الأقسام والكلية

ثالثاً: التقييم العملي/ المعملية

- خاص بالمقررات العلمية والتجريبية.
- يشمل:
 - التجارب العملية داخل المختبر.
 - التقارير العملية المقدمة من الطالب.
 - الاختبار العملي النهائي.

- يراعى في التقييم العملي معايير السلامة المعملية، الالتزام بالخطوات التجريبية، ودقة النتائج

رابعاً: التقييم الشفهي

- يستخدم في بعض المقررات (خاصة الفيزياء التطبيقية والكيمياء والمواد النظرية المكملة).
- يتم من خلال لجان من أعضاء هيئة التدريس.
- يسجل في كشوف رسمية ويعتمد من كمنترول البرنامج المختص.

خامساً: التقويم الإلكتروني

- يشمل:
 - الاختبارات الإلكترونية (Online/Computer-based).
 - تحليل النتائج إلكترونياً عبر أنظمة مثل "ابن الهيثم".
- يهدف إلى تحقيق السرعة والدقة وضمان الشفافية في إعلان النتائج

سادساً: التظلمات ومراجعة النتائج

- يحق للطالب التقدم بتظلم من خلال الكلية.
- يتم تشكيل لجنة لمراجعة أوراقه ومطابقتها مع نموذج الإجابة.
- ترفع اللجنة تقريراً معتمداً بنتيجة المراجعة

أهداف أساليب التقويم

1. قياس مخرجات التعلم المستهدفة

- التأكد من أن الطالب اكتسب المعارف الأساسية والمهارات العلمية المرتبطة بالمقررات.
- ربط التقييم بمؤشرات واضحة لمستوى الأداء الأكاديمي

2. تحسين العملية التعليمية

- تشخيص نقاط القوة والضعف لدى الطلاب.
- تزويد هيئة التدريس بتغذية راجعة تساعد على تطوير طرق التدريس ورفع كفاءة البرامج الدراسية

3. تحقيق العدالة والشفافية

- وضع آليات موضوعية في التصحيح سواء التقليدي أو الإلكتروني.
- الالتزام بمعايير موحدة لجميع الطلاب بما يضمن تكافؤ الفرص

4. تنمية مهارات التفكير العليا

- دفع الطلاب نحو التحليل والنقد وحل المشكلات وليس فقط الحفظ والتذكر.
- دعم مهارات البحث العلمي والتطبيق العملي في المعمل والمشروعات

5. الاستعداد لسوق العمل

- التأكيد على أن مخرجات التعلم لا تقتصر على الجانب الأكاديمي، بل تشمل مهارات مهنية مثل:
 - الالتزام بمعايير السلامة المعملية.
 - القدرة على إجراء التجارب وتحليل النتائج بدقة.
- تهيئة الطالب لمتطلبات العمل البحثي والصناعي بعد التخرج

6. ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

- تفعيل وحدات القياس والتقويم بالكليات لإصدار تقارير دورية عن أداء الطلاب.
- استخدام نتائج التقييم كأداة لإثبات التزام الكلية بالمعايير القومية والدولية للجودة

مميزات الأساليب المتبعة

1. الشمولية

- تنوع أدوات التقويم بين: التحريري (مقالي/موضوعي)، العملي، الشفهي، الإلكتروني، وأعمال السنة.
- تغطي جميع جوانب تعلم الطالب: المعرفية، المهارية، والوجدانية

2. العدالة والشفافية

- وجود آليات موحدة للتصحيح مثل الاعتماد على نموذج الإجابة، والتصحيح المزدوج (أكثر من مصحح).
- الاعتماد على التصحيح الإلكتروني للاختبارات المميكنة لضمان الموضوعية ومنع التحيز

3. المرونة والتنوع

- تطبيق التقييم التكويني المستمر لمتابعة أداء الطالب، بجانب التقييم التجميعي النهائي.
- استخدام أساليب مختلفة تناسب طبيعة المقررات سواء نظرية أو عملية

4. تعزيز جودة العملية التعليمية

- استخراج تقارير إحصائية من نتائج الامتحانات لتحليل نقاط القوة والضعف.
- تزويد الأقسام وأعضاء هيئة التدريس بتغذية راجعة تساعد على تطوير طرق التدريس

5. التكامل مع نظم الجودة والاعتماد

- ربط التقييم بنظم إلكترونية مثل نظام ابن الهيثم للتحقق من الدرجات وإعلان النتائج.
- اعتماد النتائج والمراجعة النهائية عبر لجان مختصة بما يضمن الالتزام بالمعايير القومية والدولية

6. الاستعداد لسوق العمل

- التركيز على التقييم العملي والمعملي لتأهيل الطالب لمهارات تطبيقية.
- تعزيز قدرة الطالب على حل المشكلات، التحليل، والالتزام بمعايير السلامة في بيئة العمل

أخلاقيات عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقييم

الأخلاقيات العامة

- الالتزام بالنزاهة والشفافية في جميع مراحل عملية التقييم.
- التحلي بالمسؤولية المهنية واحترام الطالب وحقوقه.
- الامتناع عن أي سلوك يؤدي إلى الغش أو التواطؤ أو الإخلال بعدالة التقييم.
- الحفاظ على سرية أوراق الامتحانات ونتائج الطلاب.

أخلاقيات عضو هيئة التدريس قبل الامتحان

- المساهمة في إعداد أسئلة الامتحان بطريقة عادلة ومتوازنة تمثل محتوى المقرر الدراسي ونواتج التعلم.

- الالتزام بمواعيد تسليم أسئلة الامتحانات ونماذج الإجابة.
 - التعاون مع لجان الامتحانات والكنترول لضمان جودة الامتحان.
 - عدم مناقشة محتوى الامتحان مع الطلاب قبل وقت الامتحان أو الكشف عن تفاصيل الامتحان مسبقاً.
- أخلاقيات عضو هيئة التدريس أثناء الامتحان**

- التواجد في اللجنة الامتحانية في الوقت المحدد وعدم التأخير.
- مراقبة الامتحان بشكل فعال لمنع الغش أو أي مخالفات.
- احترام حقوق الطلاب ومساعدتهم بما لا يؤثر على نزاهة الامتحان.
- توثيق أي مخالفات قد تحدث خلال الامتحان وإبلاغ الجهات المعنية.
- الامتناع عن أي سلوك قد يسبب توتراً أو تشويشاً خلال الامتحان.
- الإشراف على توزيع أوراق الامتحانات والنماذج الورقية والتأكد من سلامتها.

إجراءات الشكاوي والتظلم من نتائج الامتحانات

تقديم طلب التظلم:

- يحق للطالب تقديم طلب لإعادة رصد درجاته أو الاعتراض على نتيجة امتحان مقرر أو أكثر خلال فترة محددة بعد إعلان النتائج، تتراوح بين أسبوع واحد إلى 15 يوماً.
- يجب على الطالب تعبئة نموذج طلب التظلم ودفع الرسوم المالية المحددة من الجامعة عن كل مقرر يرغب في إعادة رصده.
- يقدم الطالب إلى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب أو العميد حسب التعليمات المنظمة.

إجراءات دراسة التظلم:

- يقوم رئيس الكنترول المختص أو لجنة الكنترول المكلفة بمراجعة طلب التظلم بفحص كراسة إجابة الطالب بدقة.
- التأكد من أن جميع أجزاء الأسئلة مصححة بالكامل، ومجموع الدرجات المدوّن على غلاف الكراسة مطابق للدرجات المدرجة داخلها.
- التأكد من رصد درجات الامتحان العملي، الشفوي، وأعمال السنة إن وجدت.
- في حال وجود أخطاء أو نقص في التصحيح، تتخذ الإجراءات التصحيحية على الفور.

الاعتماد وإعلان النتيجة النهائية:

- تعرض نتائج مراجعة التظلم على عميد الكلية للموافقة.

- ترفع النتائج المعتمدة إلى مجلس الكلية ثم إلى مجلس الجامعة للمصادقة.
- يتم إعلان نتيجة التظلم للطالب خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تقديم الطلب.
- تُحفظ نماذج طلبات التظلم والتقارير المتعلقة بها في ملفات الطالب.
- إذا تم تعديل الدرجة، يدفع الطالب الرسوم، ويتم ردها إذا تبين له حقه في التعديل.

آليات أخرى متعلقة:

- يمنع مشاركة أقارب الطالب حتى الدرجة الرابعة في لجان التصحيح أو الكنترول التي تخص الطالب.
- تطبق قواعد الشفافية والعدالة في التصحيح والاعتماد.
- في حالات تكرار الغش أو الاحتيال، تتخذ الكلية إجراءات تأديبية صارمة لضمان نزاهة العملية الامتحانية.

آلية ربط الامتحانات بنواتج التعلم المستهدفة

آلية ربط الامتحانات بنواتج التعلم المستهدفة تتم من خلال خطوات منظمة تضمن أن تقييم الطالب يحقق الأهداف التعليمية المرجوة. الآلية تشمل:

- يتم عند إعداد الامتحان تحديد نواتج التعلم المراد قياسها بوضوح، اعتمادًا على توصيف المقرر الدراسي.
- يتم إعداد جدول مواصفات (Blueprint) يوزع الأسئلة بما يعكس نواتج التعلم المختلفة: المعرفية، المهارية، والاتجاهية.
- تصمم الأسئلة لتقيس بشكل متوازن كافة نواتج التعلم مع مراعاة التنوع في نوعية الأسئلة (موضوعية، مقالية، دراسة حالة).
- بعد إجراء الامتحان، تتم مراجعة وتحليل النتائج لقياس مدى تحقيق الطالب للنواتج التعليمية وضمان تغطيتها بصورة عادلة.
- بناءً على تحليل النتائج، يتم تعديل وتحسين الامتحانات المستقبلية لتعزيز تغطية نواتج التعلم.
- تشارك لجان تقويم داخلية إلى جانب مقيم خارجي في مراجعة جودة الامتحان ودقة التقييم وربطه بمخرجات التعلم المستهدفة.

- تراعى عند إعداد الورقة الامتحانية أن تغطي أسئلة الامتحان مستويات نواتج التعلم المستهدفة وتمثل محتوى المقرر بشكل متوازن وحقيقي.

هذه الآلية تضمن إشراك كافة الأطراف التعليمية في ضمان عدالة وصدق التقويم وفعاليتها في قياس مخرجات التعلم المستهدفة في العملية التعليمية.

آلية التأكد من عدالة التقويم

إعداد بنك الأسئلة وضبط صعوبتها

- يتم إعداد بنك أسئلة لكل مقرر يحتوي على عدد كبير من الأسئلة (على الأقل أربعة أضعاف عدد أسئلة الامتحان الفعلي).
- توزع الأسئلة ضمن البنك بحيث يكون 10% من الأسئلة صعبة، و60% متوسطة، و30% سهلة.
- يُراعى أن تكون الأسئلة موضوعية ومتنوعة من حيث الأنماط والأساليب، كالتنوع بين أسئلة الاختيار من متعدد، وأسئلة الحالة، والمقالية، وغيرها.
- يتم التركيز على الأسئلة المستندة إلى الحالات العملية (40% حالة و60% اختيار من متعدد في بعض الكليات).

تشكيل لجان إعداد ومراجعة الامتحانات

- تتشكل لجان الامتحانات من عدة أعضاء هيئة تدريس لضمان تنوع وجهات النظر.
- لا يُسمح لعضو هيئة التدريس بوضع الامتحان منفرداً دون مشاركة أعضاء آخرين.
- يتم اعتماد نماذج الأسئلة من اللجان المختصة ورؤساء الأقسام.

مراجعة استيفاء متطلبات ورقة الامتحان

- مراجعة شمولية الأسئلة لتغطية جميع نواتج التعلم المستهدفة.
- مراعاة مستويات الصعوبة والتدرج في الورقة من السهل إلى الصعب.
- التأكد من التوزيع العادل لدرجات الأسئلة حسب ثقل الموضوعات بالمقرر الدراسي.
- الاحتفاظ بالموضوعية في صياغة الأسئلة لتجنب الغموض والارتباك.
- التحقق من عدم الاعتماد على الحدس أو التخمين في الإجابة.

مراقبة عملية التصحيح والرصد

- تصحيح الأسئلة المقالية بواسطة لجنة مكونة من عدة مصححين لتقليل التحيز.
- تصحيح السؤال الواحد من قبل مصحح واحد في جميع أوراق الإجابة لضمان الاتساق.
- إعادة تصحيح عينة عشوائية للتأكد من دقة التصحيح.
- مراجعة درجات الأسئلة وجمعها مقابل الدرجات المعلنة في ورقة الامتحان.
- توقيع أعضاء لجنة التصحيح على نتائج كل ورقة.

استيفاء الشروط الإدارية والتنظيمية

- تأمين سرية الامتحانات وأوراق الإجابة ضمن الكنترول.
- تنظيم لجان الامتحانات والمراقبين بحيث لا يكون هناك تعارض مصالح (عدم وجود أقارب في اللجان حتى الدرجة الرابعة).
- تطبيق قواعد الرأفة والشفافية في رصد النتائج.

التعامل مع التظلم وإعادة الرصد

- السماح للطلاب بتقديم طلبات إعادة رصد خلال فترة زمنية محددة (15 يوماً من إعلان النتائج).
- تحقق لجنة التظلمات من تصحيح كامل ورصد الدرجات بدقة.
- تعديل النتائج وإبلاغ الطالب إذا ثبت وجود أخطاء.
- حفظ سجلات التظلمات والنتائج المعدلة.

التقييم الداخلي والخارجي للامتحانات

- تشكيل لجان تقويم داخلية لمراجعة جودة الامتحانات بما في ذلك الالتزام بمواصفات الجودة.
- توظيف مقيم خارجي لتقييم جودة الامتحانات والممارسات التعليمية.
- إعداد تقارير دورية مع اقتراحات للتحسين.

تطبيق ميثاق أخلاقيات التقويم

- التزام أعضاء هيئة التدريس واللجان بسرية وشفافية التقويم.
- الالتزام بعدم التحيز والموضوعية.

- احترام حقوق الطالب وعدم التمييز.

هذه الإجراءات والآليات تعكس نموذجًا متقدمًا لضمان عدالة التقويم الأكاديمي داخل كلية العلوم ، مع التركيز على الشفافية، الموضوعية، والتنوع في التقييم لضمان إنصاف جميع الطلاب في عملية التقويم.

آلية توثيق نتائج الامتحانات

- تشكيل لجنة تصحيح لكل مادة من أعضاء هيئة التدريس معتمدة من مجلس القسم وموثقة من مجلس الكلية.
- تداول كراسات الإجابة بين المصححين يدويًا تحت رقابة رئيس الكنترول.
- نقل الدرجات إلى مكان مخصص على غلاف كراسة الإجابة وتوقيع أعضاء لجنة التصحيح.
- مراجعة درجات كل سؤال والتأكد من مطابقتها داخل وخارج الكراسة.
- تسليم كراسات الإجابة وكشوف أعمال السنة إلى لجان إعداد النتائج.
- إعداد محاضر اجتماعات لجنة الكنترول لرفع تقارير النتائج قبل إعلانها.
- اعتماد نتائج الامتحانات النهائية رسمياً من لجنة الكنترول، وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، وعميد الكلية، ثم عرضها على مجلس الكلية.
- إعلان النتائج على الإنترنت وإتاحة رقم سري لكل طالب لعرض النتيجة.
- السماح للطلاب بتقديم التظلمات خلال 15 يومًا من الإعلان، مع مراجعة دقيقة للدرجات وإعادة تصحيح أجزاء إذا لزم الأمر، واسترداد رسوم الالتماس إذا ثبت حق الطالب في التعديل.
- يقوم رئيس الكنترول بتنظيم وتنفيذ إجراءات الرصد والمراجعة والإعداد للنتائج الإلكترونية والورقية.
- ورقياً: مراجعة دقة درجات الأسئلة وتطابقها، وتوقيع المصححين على الكراسات.
- إلكترونياً: تحميل الدرجات على النظام الإلكتروني وطباعتها للمراجعة.
- تتضمن العملية مراجعة الإحصائيات النهائية والتأكد من شمول جميع الأجزاء، وحفظ الدرجات والنتائج وفقاً للقوانين واللوائح.
- اعتماد النتائج من رئيس الكنترول، وكيل الكلية، وعميد الكلية، ثم عرضها على مجلس الكلية.

- تعلن النتائج عبر الموقع الإلكتروني مع تمكين الطالب من الاطلاع عليها باستخدام رقم الدخول الخاص به.
 - وجود آليات واضحة ومستندة للتنظلمات، مع إمكانية إعادة الرصد مع إجراءات دقيقة لفحص الأوراق والدرجات.
 - ضرورة وجود لجان مصححين معتمدة ومراقبة.
 - تدقيق جمع الدرجات داخل كراسة الإجابة وعلى الغلاف الخارجي.
 - استخدام نظام إلكتروني لتسجيل النتائج بعد مراجعتها واعتمادها.
 - حفظ نتائج الامتحانات والدرجات لمدة زمنية محددة للتدقيق والمتابعة.
 - وضع إجراءات رسمية للتنظلمات تشمل تقديم طلب، مراجعة دقيقة للدرجات، وإعلان النتائج النهائية بعد التعديل.
 - تقييد دخول أو خروج الطلاب أثناء الامتحان، ومراقبة مستمرة خلال الامتحان لضمان العدالة.
 - اعتماد واعلان النتائج يكون من قبل جهات رسمية داخل الكلية ومن ثم عرضها على مجلس الكلية.
- هذه الآليات تضمن توثيق نتائج الامتحانات بشكل دقيق وموثق يراعي حقوق الطالب ويضمن النزاهة الأكاديمية في تقييم الأداء.