

# دليل أعمال الامتحانات

وحدة ضمان الجودة  
كلية: الصيدلة فرع: القنطرة

التعليمات الاساسية للطلاب أثناء الامتحانات

- ضرورة حصول الطالب على جدول الامتحانات الخاص به بمجرد إعلانه ومتابعة أي تعديلات تتم فيه والتأكد على موعد الامتحان ومكان انعقاده ورقم جلوسه وذلك من خلال الإيميل الرسمي الخاص به.
- لا يسمح بدخول اللجنة الا بالبطاقة الجامعية للطالب و البطاقة الشخصية فقط.
- ضرورة الحضور في موعد الامتحان ( لن يسمح بدخول الامتحان بعد مرور 15 دقيقة من زمن الامتحان ) .
- لن يُسمح بخروج أي طالب من اللجنة إلا بعد إنقضاء نصف وقت الامتحان المخصص للمادة .
- يُحظر اصطحاب أي وسيلة تكنولوجية غير مصرح بها داخل اللجنة ( التليفون المحمول – الساعات الذكية – النظارات الذكية - الة حاسبة المبرمجة بذاكرة داخلية – سماعات داخلية بذاكرة – او اى نوع من الاجهزة الرقمية) حتى ان كانت في وضع الاغلاق و في حالة حيازتها يعد محاولة للغش يتم العقاب عليها.
- يُحظر الدخول بأي أوراق أو كتب دراسية سواء كانت لذات المقرر او لاي من المقررات الاخرى و في حالة حيازتها يعد محاولة للغش يتم العقاب عليها.
- لا يسمح بتبادل الادوات الكتابية بين الطلاب.
- لا بد من كتابة الاسم ورقم القيد (ID) و رقم الجلوس بخط واضح و بطريقة صحيحة في المكان المخصص لذلك على اوراق الاجابة عند بدء اللجنة وبقلم غير قابل للإزالة و كذلك التوقيع في كشوف الغياب.
- لا بد من تظليل رقم القيد (ID) بطريقة صحيحة في المكان المخصص لذلك على اوراق الاجابة الالكترونية ( Answer sheet ) عند بدء اللجنة وبقلم غير قابل للإزالة .
- التزام الدقة في الاختيارات بورقة لاجابة الالكترونية (Answer sheet) حيث أن الخطأ غير قابل للتعديل و لا يسمح بتبديل الورقة.
- يُحظر التحدث مع أي شخص في اللجنة أو الالتفات لكراسة الإجابة الخاصة بأى طالب .
- يُحظر التحدث بصوت عالى أو مخالفة تعليمات مراقب اللجنة .
- يمنع الكتابة أو عمل اية رسومات على المقاعد و الطاولات الموجودة باللجان.
- يحظر الدخول بزى مخالف ، وفي حالة المخالفة يحول لرئيس عام الامتحانات لدراسة الحالة .

## تشكيل الكنترولات

### ▪ رئيس عام الامتحانات:

يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات ويتولى تسيير أمور الامتحانات بالكلية والإشراف علي سير العمل بها.

### ▪ رئيس كنترولات الكلية:

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب يمثل رئيس عام الكنترولات بالكلية و يتولي ادارته مراحل الامتحان المختلفة.

### ▪ اعضاء الكنترولات:

- يشكل عميد الكلية الكنترولات في بداية كل فصل دراسي ويتولي رئاستها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و يقسم اعضاء الكنترول الى مجموعات كل مجموعة مسئولة عن مستوى دراسي، ويتم اعتماد التشكيل من السيد أ.د/ رئيس الجامعة.

- يُحظر اشتراك المعيدين و المدرسين المساعدين في اعمال الكنترولات و تصحيح الامتحانات بطريقة مباشرة او غير مباشرة.

- يُحظر على عضو هيئة التدريس ان يشترك بوضع اسئلة الامتحانات (التحريرية – العملية – الشفوية) او اعمال الكنترول اذا كان من بين المتقدمين للامتحان احد اقاربه حتى الدرجة الرابعة.

### ▪ معايير اختيار روءساء و اعضاء الكنترولات:

1. لديهم خبرة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.
2. لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
3. لديهم القدرة علي حسن التصرف في المواقف الحرجة.
4. لديهم الكفاءة في التعامل مع الافراد بهدوء وحزم.
5. ان يتسموا بالدقة و الالتزام.
6. ان يتسموا بالامانة و المحافظة علي السرية و الشفافية.
7. ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة المسئولين عنها.
8. ليس لديهم جزاءات تاديبية و يتصفون بحسن السمعة.

### ▪ مهام رئيس كتروليات الكلية:

- يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب بالاعداد للامتحانات بالكلية و عليه القيام بالاتي:
  1. حصر أعداد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة.
  2. وضع الجداول المبدئية للامتحانات تبعا لمخطط جداول الامتحانات الذى يحدده السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب و تبعا لمقترحات الطلاب (اذا امكن).
  3. تعديل جدول الامتحانات و وضعه في صورته النهائية وفقا للاماكن المتاحة و التى يتم تحديدها من قبل السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب و من ثم اعتماد الجدول النهائى من قبل السيد أ.د/ عميد الكلية و السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب.
  4. اعلان جدول الامتحانات المعتمد للطلاب و السادة اعضاء هيئة التدريس و السادة اعضاء الكتروليات عن طريق ارساله بالاييميل الرسمى.
  5. ارسال التعليمات الاساسية للطلاب أثناء الامتحانات عن طريق ارسالها بالاييميل الرسمى لكل طالب.
  6. تحديد أماكن لجان الامتحان لكل مقرر تبعا للاماكن التى تقوم الشئون الادارية بالجامعة بتحديددها تحت اشراف السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب.
  7. حصر السادة اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة ممن لهم اقارب حتى الدرجة الرابعة و توزيعهم على اللجان الامتحانية التى لا يوجد بهم اقاربهم مع اعفائهم نهائيا من اعمال الكتروليات بالكلية.
  8. وضع جداول الملاحظة و المراقبة على اعمال الامتحانات بشرط الا يقل عدد الملاحظين بأى لجنة عن اثنان مع وجود عدد من الملاحظين الاحتياطيين (ان امكن).
  9. ارسال اماكن لجان الامتحانات و جداول الملاحظة و المراقبة السادة اعضاء هيئة التدريس و السادة اعضاء الكتروليات عن طريق الايميل الرسمى.
  10. الاشراف على توزيع الطلاب المقيدين بكل مقرر على لجان الامتحانات المخصصة لذلك حيث يتم التوزيع من قبل السادة اعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس هذه المقررات و من ثم ارسال هذه القوائم الى الطلاب عن طريق الايميل الرسمى قبل عقد الامتحان ب 48 ساعة على الاقل.
  11. الاشراف على إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان و التى يقوم بإعدادها السادة اعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس هذه المقررات و من ثم تسليمها للسادة اعضاء الكتروليات .
  12. الاشراف على سير كافة اعمال الامتحانات و الكتروليات بالكلية.
  13. مراجعة كافة الدرجات التى تم رصدها على برنامج Unicode مع السادة اساتذة المقررات و ذلك قبل اعتماد نتيجة كل مقرر من قبل السيد أ.د/ عميد الكلية.

14. متابعة الأعدار التي تقدم من قبل الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان و التي يتم ارسالها الى ادارة Oss عن طريق اليميل الرسمي و اعداد تقرير مجمع تمهيدا لعرضه على مجلس الكلية و على مجلس شئون التعليم و الطلاب بالجامعة لاتخاذ قرار فيما يخص اعتبار هذه المقررات مقررات غير مكتمله من عدمه.
15. اعداد تقرير نهائى عن سير اعمال الامتحانات بنهاية انعقادها و ذلك بناء على التقارير الواردة من السادة رؤساء الكنترولات.
16. اعداد مذكرة عن نتائج الامتحانات النهائية لعرضها على السيد أ.د/ عميد الكلية و من ثم اعتمادها من السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة و السيد أ.د/ رئيس الجامعة.

#### ■ مهام أعضاء الكنترولات:

1. متابعة ارسال كشوف الطلاب عن طريق اليميل الرسمي قبل عقد الامتحان ب 48 ساعة على الاقل من قبل السادة اعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس و ذلك بعد مراجعة حالات الحرمان بها.
2. ختم اوراق الاجابات الالكترونية (answer sheet) بختم يحمل اسم المقرر و تقسيمها فى اطرف تبعا للجان.
3. متابعة تصوير اوراق الاسئلة و ختم غلاف الورقة الامتحانية بختم يحمل اسم المقرر و ذلك من قبل السادة اعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس المقرر .
4. تسليم اوراق الاجابات الالكترونية المختومة للسادة اساتذة المقررات القائمين بتصوير الامتحان و متابعة توزيعها داخل مظارييف الاسئلة.
5. استلام مظارييف مغلقة و موقعة من قبل السادة اساتذة المقررات القائمين بتصوير الامتحان و التأكد من احتوائها على اوراق الاسئلة - اوراق الاجابات الالكترونية - نسخة من كشوف توقيع الطلاب و ذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف "24 ساعة على الاقل" و التأكد من وجود جميع البيانات الضرورية على المظارييف تشمل اسم الجامعة و الكلية- اسم المقرر و كوده - تاريخ و يوم و ساعة الامتحان - عدد الاوراق تبعا للجان الامتحان.
6. استلام الحل النموذجى للامتحان (الجزء المقالى + الورقة الالكترونية) من قبل اساتذة المقرر فى مظروف مغلق قبل انعقاد الامتحان ب24 ساعة على الاقل هذا بالإضافة الى استلام نسخة من ورقة الاسئلة + Blueprint.
7. تسليم مظارييف اللجان (اوراق الاسئلة + اوراق الاجابات الالكترونية) الى السادة اعضاء هيئة التدريس مراقبى اللجان و ذلك فى القاعة المخصصة لذلك فى مبنى الامتحانات (مبنى N) مع توقيع كل منهم امام اسمه بما يفيد تسلمه على ان يتم ذلك قبل ربيع ساعة على الاقل من الوقت المحدد لبدء الامتحان.
8. الاشراف على حضور و تواجد مراقبى اللجان و الملاحظين و توقيع كل منهم قرين اسمه.
9. يفضل وجود نسخة من توزيع اسماء الطلاب على لجان الامتحان مع اعضاء الكنترول و ذلك حتى يتمكنوا من ارشاد الطلاب الذين لا يعلمون مكانهم اذا تطلب الامر.

10. في حال تأخر او غياب ايا من مراقبي او ملاحظي اللجان يندب من الاحتياطيين من يقوم بعملهم و يثبت ذلك في التقرير اليومي الذي يتم ارساله الى السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب.
11. اخطار السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب و السيد أ.د/ عميد الكلية عن كل من يتأخر او يتغيب عن ميعاد انعقاد لجان الامتحان و ذلك في نفس اليوم حتى يتم مجازاتهم تبعا للقواعد المعمول بها.
12. يجب ان يتواجد اعضاء الكنترول في لجان الامتحان طول فترة انعقاده لمتابعة سير اعمال الامتحان و التأكد من التزام الطلاب و المراقبين و الملاحظين بالتعليمات الخاصة بكل منهم.
13. بعد انقضاء نصف الوقت المحدد للامتحان يتم حصر اعداد الطلاب الحاضرين و الغائبين و المحرومين و استلام كشوف توقيع الطلاب من السادة مراقبي اللجان بعد استكمال كافة البيانات بها و التوقيع عليها من السادة مراقبي و ملاحظي اللجان.
14. بعد انتهاء زمن الامتحان يتم استلام اوراق الاسئلة و الاجابة من السادة مراقبي اللجان مرتبة تبعا لكشف الغياب المرفق و التأكد من عددها على ان يكون ذلك في القاعة المخصصة في مبنى الامتحانات (مبنى N) و القيام بفصل اوراق الاجابة الالكترونية.
15. اعداد تقرير يومي عن سير الامتحانات يوضح به حصر اعداد الطلاب الحاضرين و الغائبين و المحرومين و كذلك حالات الغش و الشغب "ان وجد" بالاضافة الى كتابة كافة الملاحظات عن الامتحان مثل طول الوقت اللازم لحل الامتحان او انتهاء الطلاب الاجابة في وقت قصير او عدم التزام اساتذته المقرر بتنوع الاسئلة عند اعداد الامتحان.
16. متابعة حالات الغش أو الشغب من خلال رئيس عام الامتحانات ( عميد الكلية أو من ينوب عنه"وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب" ) و الاحتفاظ بصورة من محضر الغش أو الشغب و القرار المتخذ .
17. اخفاء اسماء الطلاب على كراسات الاجابة التي تحتوى على اجابة الاسئلة المقالية و وضع ختم الكنترول على الجزء الذي تم اخفائه.
18. تسليم كراسات الاجابة الى السادة اساتذة المقرر لتصحيحها و اعادتها الى الكنترول مصححة و ذلك بعد توقيعهم على نموذج استلام يتضمن اسم المقرر و كوده و عدد اوراق كراسات الاجابة على ان يكون تصحيح كراسات الاجابة خلال ثلاثة ايام على الاكثر.
19. تصحيح ورقة الاجابة الالكترونية (answer sheet) تبعا للحل النموذجي الذي قام بتسليمه مسبقا السادة اساتذة المقرر (تصحيح آلي).
20. اعادة اظهار اسماء الطلاب على كراسات الاجابة و ارجاع ورقة الاجابة الالكترونية الخاصة بكل طالب مع رصد درجتها في المكان المخصص لذلك على غلاف الورقة الامتحانية.
21. تسليم كراسات الاجابة مرة اخرى للسادة اساتذة المقرر لرصد درجة الاجزاء المقالية في المكان المخصص لذلك على غلاف الورقة الامتحانية ثم تجميع كافة الدرجات و كتابتها بالحروف مع التوقيع " من قبل اثنين من اساتذة المقرر على الاقل".

22. مراجعة كافة الدرجات التي تم رصدها على غلاف الورقة الامتحانية و كذلك مراجعة اجمالي الدرجات الحاصل عليها الطلاب في الامتحان التحريري والتأكد من استيفاء توقيعات جميع اساتذة المقرر الذين قاموا بالتصحيح.
23. متابعة رصد درجات الامتحان التحريري على برنامج Unicode و الذى يتم من قبل احد السادة اساتذة المقرر وبحضور عضو كنترول ثم مراجعتها و مطابقتها بما هو مدون على كراسات الاجابة (و يفضل ان يقوم ذلك عضو اخر من اعضاء الكنترول مع احد اساتذة المقرر) للتأكد من عدم وجود اية اخطاء في عملية رصد الدرجات. مع ملاحظة انه لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو المراجعة عضو واحد من أعضاء الكنترول.
24. متابعة و مراجعة رصد درجات الامتحان النظرى الحاصل عليها كل طالب في كشف الدرجات التفصيلية للمقرر و التى يقوم اساتذه المواد بتسليمها للكنترول و مطابقتها بما هو موجود على برنامج Unicode.
25. ابلاغ السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب بعد الانتهاء من رصد و مراجعة درجات كل مقرر حتى يقوم سيادته بالمراجعة النهائية لنتيجة المقرر قبل اعتمادها من السيد أ.د/ عميد الكلية.
26. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد، وعدم اذاعة او تبليغ اية نتيجة قبل اعتمادها واعلانها بصفة رسمية.
27. حزم اوراق الاجابة بعد رصد درجاتها في مجموعات يكتب عليها كافة البيانات (العام الجامعى - الفصل الدراسى - تاريخ انعقاد الامتحان - اسم المقرر و كوده- عدد اوراق الاجابة - عدد الطلاب الغائبين و المحرومين- حالات الغش) على ان يتم حفظ هذه الاوراق في الاماكن المخصصة لذلك لمدة 5 سنوات من تاريخ انعقاد الامتحان.
28. اعداد و استكمال ملف الكنترول الخاص بامتحانات كل فصل دراسى (قائمة محتويات الملف موضحة بصفحة رقم 11).

#### ▪ ضبط حالات الغش:

- في حالة ضبط طالب يقوم بمحاولة للغش يتبع الاق:
- ابلاغ السادة رئيس الكنترول - أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب - أ.د/ عميد الكلية.
- يقوم السيد أ.د/ عميد الكلية او السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب باخراج الطالب من لجنة الامتحان.
- تحرير محضر ابتدائى بواقعة الغش على النموذج المخصص من قبل ادارة الجامعة و يوقع عليه الطالب و الملاحظين و المراقب و كذلك عضو الكنترول المختص مع ضرورة الاحتفاظ بأداة الغش.
- يقوم بالتحقيق في المحضر عضو بالشئون القانونية.
- يعرض الامر على السيد أ.د/ عميد الكلية لتوقيع الجزاء في حدود لائحة الجامعة و نظام تأديب الطلاب بها و عليه يتم احالة الطالب الى مجلس التأديب.
- تعلن العقوبات و يتم اخطار الطالب و ولى امره بالعقوبة التى تم اقرارها.

- و يجوز التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه الطالب أو ولي أمره لرئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغ الطالب أو ولي الأمر بالقرار.
- على أن يعرض رئيس الجامعة التظلم على مجلس التأديب الطلابي الأعلى خلال خمسة عشر يوما على أن يكون قرار المجلس الأعلى نهائيا.
- يقوم رئيس الكنترول بحفظ نسخة من المحضر الابتدائي لواقعة الغش و قرارات مجالس التأديب بملف الكنترول.

#### ■ مهام مراقبي اللجان:

- يقوم اعضاء هيئة التدريس بخلاف اعضاء الكنترول باعمال المراقبة العامة للجان الامتحانات و متابعة الملاحظين من اعضاء الهيئة المعاونة و يمكن تلخيص مهام السادة مراقبي اللجان كالآتي:
- 1. التواجد قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الاقل.
- 2. استلام مظاريف الاسئلة من عضو الكنترول و ذلك في القاعة المخصصة لذلك في مبنى الامتحانات (مبنى N).
- 3. التوجه مباشرة بعد الاستلام الى لجان الامتحان المنوط بها و التواجد بها طوال الزمن المحدد للامتحان
- 4. منع دخول الطلاب الى اماكن اللجان الا قبل بدء الامتحان (بعشر دقائق) و لا يسمح لهم بالدخول الى اللجان بعد مرور 15 دقيقة من زمن الامتحان و كذلك لا يسمح بقائهم داخل اللجان بعد تسليمهم لكراسات الاجابة الى السادة الملاحظين.
- 5. التأكد من توقيع الطلاب بكشوف الغياب و حصر الطلاب الغائبين و المحرومين و تدوين ذلك في استمارات الغياب المرفقة و التوقيع عليها مع السادة الملاحظين ثم تسليمها الى اعضاء الكنترول.
- 6. متابعة التزام الطلاب و الملاحظين بالتعليمات الخاصة بكل منهم.
- 7. عدم السماح لاي من الملاحظين بمغادرة اللجنة الا عند الضرورة القصوى و يتم احلاله باحد الملاحظين الاحتياطيين.
- 8. إخطار اعضاء الكنترول فورا عن كل مخالفة او اهمال تحدث باللجان و كذلك اعلام السيد أ.د/ عميد الكلية أو من ينوبه (أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب ) في حال وجود واقعة للغش او المساعدة عليه او محاولة لاثارة الشغب و التي قد تؤدي جميعها الى اخلال بنظام لجان الامتحان.
- 9. استدعاء الطبيب المختص للطلاب الذين قد يحتاجون الى رعاية طبية طارئة و في حال خروج الطالب لاسباب مرضية يتم استدعاء عضو الكنترول و تحرير محضر يوقع عليه مراقب اللجنة و جميع الملاحظين بلجنة الامتحان.
- 10. بنهاية الزمن المحدد للامتحان يتأكد من تسليم جميع الطلاب لكراسات الاجابه و يتابع فصل اوراق الاجابة الالكترونية و ترتيب جميع اوراق الاجابة تبعا لكشف الغياب المرفق و الذى يقوم به السادة الملاحظين و من ثم تسليم جميع الاوراق مرتبة الى عضو الكنترول في القاعة المخصصة لذلك في مبنى الامتحانات (مبنى N).



11. يُحظر تغيب اي من مراقبي اللجان دون موافقة كتابية سابقة من السيد أ.د/ عميد الكلية (رئيس عام الامتحانات).

#### ■ مهام الملاحظين:

1. التواجد في مقر اللجان قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الاقل.
2. ان يقوم بالملاحظة طول فترة انعقاد الامتحان و لا يغادر لجنة الامتحان الا لعذر قهري و بموافقة مراقب اللجنة.
3. تنفيذ جميع التعليمات و التوجيهات التي تصدر من السادة مراقبي اللجان و اعضاء الكنترول.
4. مساعدة الطلاب في تحديد اماكنهم في اللجان.
5. التأكد من عدم حيازة الطلاب لأي وسيلة تكنولوجية غير مصرح بها داخل اللجنة ( التليفون المحمول - الساعات الذكية - النظارات الذكية - الة حاسبة المبرمجة بذاكرة داخلية - سماعات داخلية بذاكرة - او اي نوع من الاجهزة الرقمية) و كذلك عدم حيازتهم لاي كتب دراسية او مذكرات او مراجع او اي اوراق اخرى.
6. توزيع اوراق الاجابة الالكترونية على الطلاب قبل بدء الامتحان بخمس دقائق و التأكد من سلامتها.
7. توزيع اوراق الاسئلة على الطلاب عند بدء الامتحان و اعادة الفائض منها الى مراقب اللجنة.
8. التأكد من توقيع الطلاب بكشف الغياب و ذلك بعد التحقيق من شخصية كل طالب و انه يجلس في المكان المخصص له .
9. مراجعه كافة بيانات الطالب المدونة على اوراق الاجابة متضمنة تظليل الطالب بطريقة صحيحة لرقم القيد (ID) في المكان المخصص لذلك بورقة الاجابة الالكترونية.
10. التأكد من حصر الطلاب الغائبين و المحرومين و تدوين ذلك في استمارة الغياب و التوقيع عليها و تسليمها الى مراقب اللجنة.
11. لا يجوز بتاتا قراءة الاسئلة للطلبة او تفسير معنى كلمة او عبارة في سؤال او ترجمة اي من الكلمات.
12. لا يجوز التحدث مع الطلاب اثناء انعقاد الامتحان .
13. تحاشي الاحتكاك بالطلاب و مراعاة اللياقة في التعامل معهم منعا من اثاره الجدل و امكانية حدوث ضوضاء.
14. ابلاغ مراقب اللجنة عند ملاحظته لمحاولة غش للتصرف مع الطالب بهدوء و في حالة ضبط الطالب متلبسا بالغش فعليه ابلاغ المراقب للتصرف تبعا للاجراءات القانونية المتبعة و المذكوره سالفاً.
15. ان يكون الملاحظ شديد اليقظة و متابعا للطلاب بكل دقة خلال فترة الامتحان.
16. لا يسمح للملاحظ بالانشغال بالهاتف المحمول او اي من الاجهزة الرقمية الاخرى او الكتب و الصحف و المجلات و ذلك طول فترة انعقاد الامتحان.
17. لا يسمح للملاحظين بالتجمع بلجان الامتحان او القيام باية محادثات جانبية طول فترة انعقاد الامتحان.

18. في حالة احتياج طالب للذهاب إلى دورات المياه ، يتم ذلك بعد موافقة مراقب اللجنة مع خروج أحد المراقبين معه الى دورات المياه ، والتأكد من عدم اصطحاب الطالب أي أدوات غش مع التأكد من خلو دورة المياه من أي أوراق خاصة بالمقرر.
19. يعلن للطلاب ان كل طالب مسئول عن تسليم ورقة الاجابة للملاحظين حيث لا يسمح للطلاب بمغادره مكانه قبل ان يقوم بتسليم ورقة اجابته للملاحظ يدا بيد.
20. عند انتهاء الزمن المحدد للاجابة لا يسمح لاي طالب بمغادرة لجان الامتحان الا بعد استلام الملاحظين لكافة اوراق الاجابة من جميع الطلاب الباقين و التأكد من عددها. و على الملاحظ التأكد مرة اخرى من ان كافة البيانات الخاصة بالطالب مدونة و كاملة و صحيحة.
21. بنهاية تسليم جميع الطلاب لكراسات الاجابه يقوم بترتيب جميع اوراق الاجابة تبعا لكشف الغياب المرفق و فصل اوراق الاجابة الالكترونية و من ثم تسليمها الى مراقب اللجنة.
22. يُحظر تغيب ايا من الملاحظين دون موافقة كتابية سابقة من السيد أ.د/ عميد الكلية (رئيس عام الامتحانات).

### التظلمات

1. يفتح باب التظلمات للطلاب عن نتائج الامتحانات خلال اسبوعين من تاريخ اعتماد النتائج و اعتمادها.
2. تقدم طلبات التظلم من النتائج الكترونيا خلال 3 ايام وفقا للتواريخ التي تعلنها ادارة الجامعة.
3. تقوم ادارة التسجيل بالجامعة بعرض التظلمات على السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة او من يفوضه لإحالتها الى الكنترول المختص .
4. يقوم الكنترول بدراسة التظلمات و كتابة محضر بنتيجته الفحص و يعرض على السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية ثم نائب رئيس الجامعة الذي يرفعه للاعتماد من رئيس الجامعة.
5. تحفظ التظلمات بملف الطالب مع نتيجة التظلم للرجوع اليها عند الحاجة.
6. تعلن نتائج التظلمات و يخطر الطالب التي تتغير حالته بنتيجة التظلم.

### تصويب النتائج

- يتم تصويب النتائج بناء على نتائج التظلمات بواسطة مجلس الكلية او عميد الكلية على ان ترسل للجامعة لاعتمادها نهائيا من مجلس شؤون التعليم و الطلاب و مجلس الجامعة.

### اللجان الخاصة

- لرئيس الجامعة او من ينيبه الترخيص في عقد لجان خاصة للامتحانات في حالة الضرورة القصوى و ذلك على النحو الاتي:

1. حالة مرضية تستلزم عقد لجنة خاصة للطالب داخل الكلية.

2. ضرورة امنية تستلزم عقد الامتحان للطالب داخل احد المؤسسات الامنية بناء على طلب جهة الامن.

- بالنسبة للحالات المرضية يكون عقد اللجان الخاصة لضرورة مرضية تقرها الادارة الطبية و يوافق عليها السيد أ.د/

عميد الكلية و يعتمدها السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب.

- تشكل اللجان الخاصة تحت اشراف عضو هيئة تدريس "كمراقب" و بوجود ملاحظ.

## قائمة محتويات ملف الكنترول لكل فصل دراسي

1. نسخة من جدول الامتحانات المعتمد.
2. نسخة من قرار تشكيل الكنترول.
3. اقرار درجة القراية (لكل اعضاء الكنترول)
4. نسخة من قرار الحرمان النهائى المعتمد.
5. نسخة من التقرير الذى يتم ارساله يوميا الى السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب.
- لكل مقرر يتم التاكيد من توافر البنود الاتية (من بند رقم 6 و حتى بند رقم 13)**
6. كشوف الغياب و استمارة حصر الطلاب الغائبين و المحرومين.
7. نسخة من محاضر الغش و القرارات التأديبية "ان وجد".
8. نموذج تسليم و تسلم اوراق الاجابة (موقعة من السادة اساتذة المواد و موضح بها التاريخ).
9. نسخة من الامتحان التحريرى.
10. Blueprint التى تم على اساسها وضع الامتحان.
11. الحل النموذجى للامتحان (الجزء المقالى + الورقة الالكترونية).
12. قائمة مفصلة بدرجات المقرر ( نسخة مكتوبة بخط اليد + نسخة الكترونية من UNICODE) و ان تكون موقعة من اساتذة المقرر.
13. تقرير لجنة مراجعة الورقة الامتحانية.
14. نسخة من قرار اعتماد النتائج (لكافة المستويات).
15. نسخة من التظلمات المقدمة و قرار تصويب النتائج "ان وجد".



جامعة سيناء - فرع القنطرة

كلية الصيدلة

كنترول المستوى .....

## إقرار درجة القرابة

أقر انا /

الاسم	الدرجة العلمية	كنترول الفرقة

بعدم وجود اقارب لي من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في الفرقة التابع لها أعمال الكنترول المشارك فيه.

الاسم:

التوقيع:



جامعة سيناء-فرع القنطرة  
كلية الصيدلة

تقرير يومي عن سير الامتحانات

كنترول الفرقة:

اليوم: / / التاريخ:

م	الفترة	المقرر وكوده	عدد الطلاب المسجلين	عدد					
				حضور	غياب	حرمان	عذر	غش	شغب
1									
2									
3									

ملاحظات:

رئيس الكنترول

الاسم:

التوقيع:



جامعة سيناء - فرع القنطرة  
كلية الصيدلة  
كـنـتـرول المـستوى .....

### نموذج تسليم وتسلم

استلمت أنا د/ ..... عدد .....  
كراسة إجابة وذلك يوم ..... الموافق ..... لامتحان  
مقرر ..... وكوده.....  
وذلك لتصحيحها وإعادتها الى الكنترول مصححة.

المقر بما فيه

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

تم استلام عدد ..... كراسة إجابة  
لمقرر ..... وكوده.....  
بعد تصحيحها من قبل أستاذ المادة.

عضو الكنترول:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:



### محضر ضبط

السيد الأستاذ الدكتور عميد كلية /..... - جامعة سيناء - فرع القنطرة  
 إنه في يوم ..... الموافق ..... /..... /..... في تمام الساعة (.....) وأثناء انعقاد الاختبار  
 [ ] النهائي [ ] منتصف الفصل [ ] التكميلي للمقرر الدراسي.....  
 كود المادة /..... للفصل الدراسي /..... للمقرر الدراسي /.....  
 رقم اللجنة /.....  
 تم ضبط الطالب / الطالبة: -

الإسم رباي	رقم الهاتف
الرقم الجامعي	الميل الجامعي
المستوي الدراسي	

- 1- متلبساً بالغش [ ]
- 2- شارعاً في الغش [ ]
- 3- دخول الإختبار عن غيرة [ ]
- 4- الإخلال بنظام الإختبار وإجراءاته أو الهدوء المطلوب له [ ]
- 5- أخرى /.....

حيث شرع بالمخالفة المشار إليها أعلاه أثناء الإختبار وكانت أداة الغش المستخدمة:

- 1- قصاصة ورقية [ ]
- 2- جوال [ ]
- 3- ساعة ذكية [ ]
- 4- أخرى /.....

حيث لاحظت الأتي:-

وبالرجوع إلى أستاذ المقرر تبين أن أداة الغش تحتوي علي: -

- مادة علمية تخص مادة الأختبار [ ] مادة علمية لا تخص الإختبار [ ]  
 وأن الطالب قد إستفاد من أداة الغش [ ] لم يستفيد الطالب من أداة الغش [ ]  
 وعلية جري الأتي:-



محضر غش

- 1- تم إخراج الطالب من قاعة الإختبار وحُرم من إستكمال الإختبار [ ]
- 2- لم يخرج الطالب من القاعة وأكمل الإختبار [ ]
- 3- تليت علي الطالب أفعاله ووقع علي المحضر [ ]
- 4- تليت علي الطالب أفعاله ورفض التوقيع علي المحضر [ ]

-التنبيه علي الطالب بالتوجه في ساعته وتاريخه إلى القاعة رقم..... مبني N لحضور التحقيق بمعرفة إدارة الشئون القانونية الجامعة

وبناء علي ما تقدم جري التوقيع

إسم الطالب /..... التوقيع /.....

في حالة رفض الطالب التوقيع: -

المراقبون باللجنة:

الإسم /..... التوقيع /.....

الإسم /..... التوقيع /.....

الإسم /..... التوقيع /.....

أستاذ المقرر: -

الإسم /..... التوقيع /.....

رئيس اللجنة: -

الإسم /..... التوقيع /.....

## دليل اعمال الامتحانات

إصدار 2023-2024

تحت رعاية

أ.د / غادة حامد شاكر

عميد كلية الصيدلة

الإعداد الأكاديمي

أ.د / نورا فهمي محمود

وكيل كلية الصيدلة لشئون التعليم والطلاب