دليل الكنترول والامتحانات

٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

وحدة ضمان الجودة

كلية:الصيدلة فرع:العريش

دليل الكنترول والامتحانات

كلية الصيدلة - جامعة سيناء (فرع العريش)

2025 / 2026

تم الاعتماد بمجلس الكلية رقم (١٦٧) بتاريخ ١٢/ ١٠ / ٢٠٢٥

الفهرس

عناصر الدليل	رقم الصفحة
رؤية ورسالة الكلية ورسالة برنامج فارم دي	4
تشكيل الكنترول ولجان الإشراف على الامتحانات	5
مواصفات الكنترول	5
معايير اختيار القائمين بأعمال الكنترول والامتحانات.	5
مهام رئيس الكنترول	6
مهام رئيس الدور	8
مهام رئيس اللجنة الامتحانية	10
مهام عضو لجنة الامتحان (المراقب)	11
وضع وطباعة أسئلة الامتحان	13
مواصفات الورقة الامتحانية	15
قواعد تصحيح كراسات الإجابة	16
آليات العمل والتنسيق بين الكنترول ولجنة الرصد	17
قائمة إجراءات العدالة وعدم التمييز	17
آليات التخلص من كراسات الإجابة القديمة	20

رؤية الكلية

تسعى الكلية إلى التميز والريادة في المجالات التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي في إطار من القيم الاجتماعية والأخلاقية.

رسالة الكلية

تلتزم كلية الصيدلة جامعة سيناء – فرع العريش بإعداد صيادلة مؤهلين علمياً ومهارياً وملتزمين بأخلاقيات المهنة وقادرين على المنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي، كما تساهم الكلية في تحقيق التنمية المستدامة من خلال البحث العلمي التطبيقي والمشاركة الفعالة في خدمة المجتمع.

رسالة برنامج فارم دي

يلتزم برنامج فارم دي بكلية الصيدلة جامعة سيناء - فرع العريش بإعداد صيادلة متميزين علميًا ومهنيًا، من خلال تنمية المعارف والكفاءات المهنية، وتعزيز التفكير النقدي والتعلّم المستمر، وتوظيف التكنولوجيا وريادة الأعمال في تطوير الممارسة الصيدلية، بما يلبّي الاحتياجات الصحية للمجتمع ويحقق التنمية المستدامة وفق القيم والأخلاقيات المهنية.

أولاً : تشكيل الكنترول ولجان الإشراف على الامتحانات :

١. رئيس عام الامتحانات : عميد الكلية.
٢. نائب رئيس عام الامتحانات ورئيس عام اللجان: وكيل الكلية.
٣. رئيس الكنترول : عضو هيئة تدريس بالكلية.
٤. أعضاء الكنترول : لايقل عن ٣ أعضاء من هيئة التدريس.
٥. رؤساء الأدوار : أعضاء هيئة تدريس بالكلية والأولوية للأساتذة.
٦. رؤساء اللجان : أعضاء هيئة تدريس بالكلية.
٧. أعضاء اللجان : أعضاء الهيئة المعاونة بالكلية.

ثانياً : مواصفات الكنترول :

١. يوجد بالكلية كنترول خاص بها في مكان واحد مؤمن من الخارج بباب مصفح ومحكم الغلق ويتكون الكنترول من غرفة لإدارة أعمال الكنترول العادية.
٢. كما يوجد غرفة لتخزين أوراق الإجابة للسنوات السابقة مرتبة حسب سنوات الدراسة والفصل الدراسي.
٣. يتم تزويد كل غرفة بجهاز إنذار وطفايات حريق مع مراعاة إجراءات الأمن والسلامة.

ثالثاً : معايير اختيار القائمين بأعمال الكنترول والامتحانات :

١. معايير اختيار رئيس الكنترول :

١. لديه خبرة في أعمال الكنترول وسير الإمتحانات.
٢. يتمتع بقدر كاف من المعرفة بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الإمتحانات.
٣. قادر على إتخاذ القرار وحسن إدارة الأزمات.
٤. يتميز بالهدوء والحزم في التعامل مع الآخرين .
٥. صبور وملتزم.
٦. ليس لديه أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

٢. **معايير اختيار أعضاء الكنترول :**

١. يتصفون بحسن السمعة وليس لديهم جزاءات تأديبية.
٢. الدقة في الأداء وحسن التصرف.
٣. الالتزام بتنفيذ التعليمات.
٤. يتصفون بالأمانة والسرية والشفافية.
٥. حسن إدارة الوقت.
٦. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
٧. قادرون على اتمام المهام المكلفين بها الخاصة بأعمال الامتحانات.

رابعاً : مهام رئيس الكنترول :

١. **قبل الامتحانات:**

١. استلام تقارير جداول الامتحانات التالية :

(جدول امتحان (أيام وأعداد الطلاب) الاجمالي – جدول امتحان (أيام وقاعات وعدد الطلاب بكل قاعة) تفصيلاً – جدول المراقبات على الامتحانات أيام وقاعات وأسماء المراقبين وخانة لتوقيع المراقبين الأساسيين والاحتياطيين بالحضور) .

٢. استقبال طلبات تصوير الامتحانات من منسقي المقررات وتنظيمها.
٣. التنبيه علي مراجعة معلومات شكل الورقة الامتحانية مع منسقي المقررات.
٤. التأكد من وضع أوراق الأسئلة والإجابة الخاصة بكل مقرر في مظاريف عليها الأغلفة الخاصة ببيانات كل مقرر ورقم القائمة وأسماء المراقبين.
٥. استلام أصل نموذج أسئلة ونموذج إجابة من القائمين على تدريس مقررات دراسية منتدبين من خارج جامعة سيناء قبل ميعاد الامتحان بوقت كاف في ظرف مغلق في حالة وجود عذر عن تواجد مقرر المادة.
٦. التأكد من وضع ختم الكنترول على غلاف كل كراسة امتحانية داخل الكنترول بحضور منسق المقرر.

٧. استلام كشف من مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بأسماء الطلاب المحرومين والمنسحبين من دخول الامتحانات لتطبيقه أثناء سير الامتحانات.

٨. عمل إقرار عدم وجود صلة قرابة يوقع عليه المراقبين ورؤساء اللجان.

٩. غلق أظرف الامتحان لكل لجنة ووضع ختم الكنترول على ملصق غلق الأظرف.

١٠. يتم إرسال تعليمات الامتحانات للطلاب علي الإيميل وتعليقها علي لوحة الإعلانات.

٢. يوم الامتحان :

١١. التواجد بمقر الكنترول قبل الامتحان بنصف ساعة.

١٢. تنظيم اللجان الخاصة للطلاب في حالة أن الطالب حدث له ظرف معين أدى إلى تخصيص لجنة خاصة له.

١٣. الإشراف على تسليم رؤساء اللجان أظرف الامتحان وتوقيع أعضاء اللجان في كشف الحضور والاستلام.

١٤. التنبيه علي ملء نماذج تقارير سير الامتحانات اليومية من رؤساء اللجان ورؤساء الأدوار ورفعها إلكترونيا الي وكيل الكلية.

١٥. متابعة أي مشكلة تحدث أثناء الامتحان مثل:(خلل في أوراق الامتحان ورقة ناقصة – نموذج للإجابة غير متواجد – كراسة غير مختومة ... إلخ).

١٦. في حالة وجود غش يقوم بحفظ أوراق امتحان الطالب ومحضر الغش بعد التأكد من صدور قرار تأديبي وتنفيذ ما جاء في القرار بشأن حالة الطالب.

١٧. الإشراف على استلام الامتحان من أعضاء اللجان بعد انتهاء الامتحان والتأكد من العدد وسلامتها وعدم حدوث أي مخالفات في الأوراق الامتحانية.

١٨. الإشراف علي استلام الالتماسات الخاصة بالطلاب بشأن أي مشكلة حدثت للطالب أثناء الامتحان والمقبولة لعدم حضور الامتحان والمرفوعة لمجلس الكلية واتخاذ اللازم.

٣. بعد الامتحان :

١٩. الإشراف على تسليم لجنة التصحيح والرصد ما يلي:

- نموذج التصحيح الإلكتروني للمادة (تسلم للكنترول من منسق المقرر قبل انتهاء الامتحان بحوالي نصف ساعة و موقع بإمضاء من منسق المقرر عليه وتحديد إن كان به معامل للتصحيح أم لا)
- وأيضاً تسليم أوراق المادة بكشف غياب اللجان والتأكد من غلق وإخفاء بيانات الطالب علي الورق قبل تسليمه لمنسق المقرر لتصحيح الجزء الكتابي من الامتحان.

٢٠. الإشراف على استلام كراسات إجابات الطلاب بعد التصحيح من منسق المقرر والتأكد من إمضاء ما لا يقل عن اثنين من هيئة التدريس على غلاف الامتحان الخارجي وتوقيع لجنة التصحيح والرصد بلون أخضر.

٢١. طباعة تقرير تفصيلي بدرجات الأعمال الفصلية والعملي من شاشة مخصصة لذلك وتوقيعه من أعضاء هيئة تدريس المقرر المصححين .

٢٢. وبعد إعلان النتيجة يتم فتح باب التظلمات ثم استلام كشف طلبات التظلمات من السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية (رئيس عام اللجان)، وتشكيل لجنة برئاسة رئيس الكنترول للبت في تظلمات الطلاب من النتيجة بعد فحص أوراق الإجابة الخاصة بهم في المقررات التي تظلموا فيها وفي حالة تعديل النتيجة يتم ارسالها للطالب على الإيميل.

٢٣. إعداد طلب إعدام الأوراق المخزنة لمدة لا تقل عن خمس سنوات دراسية.

خامساً : مهام رئيس الدور :

١. الحضور قبل بداية الامتحان بنصف ساعة في بداية دخول الطلاب للمبنى.

٢. التأكد من أن إجراءات وتعليمات الامتحانات من دخول الطلاب للمبنى صحيحة ومنتظمة في الأداء من خلال الموظفين المعنيين بذلك، وحل أي مشكلة تتعلق بذلك وتوجيه الطلاب للالتزام بها ، وإذا خالف أحد الطلاب التعليمات وتعمد ذلك أو حدث خلاف بينه وبين الموظف المختص، وإذا أصر

الطالب على مخالفة التعليمات يتم إنذار الطالب، ويتم استدعاء أمن المبنى ثم تحرير مذكرة بالواقعة وتوجه إلى عميد الكلية لتحويله للشئون القانونية.

٣. التأكد من توجه جميع رؤساء اللجان إلى اللجان التي يشرفون عليها قبل موعد الامتحان بربع ساعة على الأقل.

٤. إبلاغ الكنترول عن عدم تواجد أو غياب أعضاء اللجان لتوفير الاحتياطي.

٥. يتم التأكد قبل بداية الامتحانات من وجود أرقام الجلوس في الأماكن المخصصة لها والتأكد من مناسبة تجهيزات القاعات للامتحانات، وإبلاغ مدير المبنى في حالة المشاكل المتعلقة بأرقام الجلوس أو تجهيزات القاعات.

٦. إبلاغ وكيل الكلية في حالة المشاكل التي لم تحل.

٧. استلام التقارير من رؤساء اللجان وكتابة تقرير مجمع عن حالة الامتحانات في الدور التي يشرف عليه.

٨. تلقي بلاغات حالة الغش من رؤساء اللجان والتأكد منها ثم استدعاء أحد أفراد الأمن في وجود العميد أو من ينوب عنه واصطحاب الطالب لمكتب عميد الكلية وعمل مذكرة بالواقعة وإمضاء الشهود عليها من أعضاء اللجان ورئيس اللجنة ثم تحويل الطالب للشئون القانونية بقرار من عميد الكلية.

٩. المرور على اللجان والتأكد من حسن سير العملية الامتحانية وإلتزام رئيس اللجنة وأعضاء اللجان بالقواعد العامة:

- عدم استخدام التليفون المحمول.
- عدم تناول المشروبات أو المأكولات أثناء المراقبة.
- التأكد من تطبيق الإجراءات الاحترازية حال مواجهة تفشي أي فيروس مثل كورونا المستجد داخل اللجان (التباعد الاجتماعي – ارتداء الكمامة من خلال الجميع رئيس اللجنة وأعضاء اللجان والطلاب).

سادساً : مهام رئيس اللجنة الامتحانية :

١. الحضور قبل بداية الامتحان بربع ساعة على الأقل لمقر الكنترول.

٢. التأكد من تجهيز القاعات للامتحانات من أرقام جلوس و إضاءة و تهوية وتكييف ... إلخ، إذا كانت اللجنة يوجد بها نقص في أرقام الجلوس (غير موجودة) أو ضعف في الإضاءة، فيتم استدعاء مدير المبنى من خلال رئيس الدور لحل المشكلة وإذا لم يتم حل المشكلة فيكتب ذلك في تقرير رئيس اللجنة.

٣. التأكد من حضور أعضاء اللجان المقيدين على أظرف اللجان، وإذا حدث غير ذلك يتم كتابته في تقرير رئيس اللجنة الامتحانية.

٤. التأكد من حسن سير العملية الامتحانية وإلتزام أعضاء اللجان بالقواعد العامة.

٥. انتشار أعضاء اللجان في اللجنة والتجول دائماً بين الطلاب.

٦. عدم استخدام التليفون المحمول.

٧. عدم تناول المشروبات أو المأكولات أثناء المراقبة.

٨. اتخاذ اللازم في حل المشكلات التالية:

أ. في حالة شكوى طالب بأنه لا يعرف مكان لجنته الامتحانية: يتم توجيهه إلى الدور الأرضي لمعرفة لجنته الامتحانية من خلال الرقم الجامعي الخاص به على لوحة الإعلانات المخصصة لذلك، والمدون فيها رقم القاعة وبداية ونهاية أرقام الجلوس للطلاب والموجودين في كل قاعة.

ب. حضور طالب بدون البطاقة الجامعية ومعه البطاقة الشخصية، فيقوم رئيس اللجنة بالإطلاع عليها والتأكد من هوية الطالب و يسمح له بأداء الامتحان مع توجيهه إلى ضرورة استخراج البطاقة الجامعية والدخول بها الامتحان القادم.

ج. حضور طالب بدون أي مستندات إثبات هوية (بطاقة جامعية أو بطاقة شخصية)، فيجب إخراجه من اللجنة فوراً قبل توزيع ورق الامتحان، وعليه التوجه إلى إدارة الخدمات الطلابية بالجامعة لإعطائه دليل هوية لدخول الامتحان، و يسمح للطالب بدخول الامتحان به لمرة واحدة فقط.

د. حالات الغش يتم التأكد منها واتباع الاجراءات المتبعة ليتم اتخاذ الإجراء المناسب في حق الطالب.

ه. إذا طلب أحد أو بعض الطلاب استدعاء منسق المقرر نتيجة أي من الآتي:

- تكرار إجابة في الاختيارات.
- إذا ظن بعض الطلاب بوجود خطأ في صياغة سؤال: يتم إبلاغ رئيس لجان الدور يقوم باستدعاء منسق المقرر للتأكد، فإذا كان خطأ في صياغة سؤال أو أكثر فيقوم بتصحيحه والمرور على جميع اللجان ولا يكتب في تقرير رئيس اللجنة ، وإذا لم يحضر منسق المقرر لأي سبب وهذا نادراً، فيوجه الطلاب بعدم الإجابة عن السؤال إذا كان يوجد اجماع من الطلاب بخطأ في هذا السؤال أو الإجابة عليه بما يتيح لهم فهمهم. وإذا كان طالب واحد أو عدد قليل من الطلاب ،فيكتب ذلك في تقرير رئيس اللجنة حيث يتم إبلاغ منسق المقرر بذلك لتجنب هذا السؤال عند التصحيح من خلال إدارة الكلية.

و. خروج معظم الطلاب بعد مرور منتصف الوقت يكتب ذلك في تقرير رئيس اللجنة.

ز. طلب معظم الطلاب وقت إضافي بعد نهاية وقت الامتحان: يتم إبلاغ رئيس الدور ليقوم بدوره بإبلاغ وكيل الكلية بذلك لاتخاذ قرار من عميد الكلية ويتم كتابة ذلك في تقرير رئيس اللجنة.

ح. إذا رفض الطالب تسليم أوراق الإجابة بعد انتهاء الوقت يقوم بإنذار الطالب بعمل مذكرة بذلك واتخاذ اللازم، وإذا لم يستجب الطالب يستدعى رئيس الدور وتؤخذ الورقة من الطالب ثم يتم تحرير مذكرة بالواقعة وتقدم إلى عميد الكلية.

9. كتابة وتسليم تقرير إلى رئيس الدور في حالة حدوث أي مما سبق، وعلى رئيس اللجنة كتابة القاعات التي يرأسها بوضوح في التقرير، وأيضاً عند التعليق على أي امتحان كتابة اسم وكود المقرر في التقرير والتوقيع عليه، تقارير رؤساء اللجان هي لرفع مستوى الأداء والوقوف على المخالفات لضمان حسن سير الامتحانات.

<u>ملحوظة</u>: جميع رؤساء اللجان هم احتياطيين في جميع الفترات التي لا يشرفون فيها أساسياً.

سابعاً : مهام عضو لجنة الامتحان (المراقب) :

ا. التوجه قبل موعد الامتحان بنصف ساعة للتوقيع بالكنترول وذلك لجميع المراقبين الأساسيين

والاحتياطيين.

٢. استلام اللأظرف من الكنترول قبل الامتحان بثلث ساعة للمراقبين الأساسيين.

٣. يجب على المراقب الاحتياطي التواجد أمام كنترول الكلية حتى مرور ١٥ دقيقة من بداية الامتحان للتأكد من اكتمال القاعات من المراقبين.

٤. العمل على حسن سير العملية الامتحانية والالتزام بالقواعد العامة.

٥. الانتشار في اللجنة والتجول دائما بين الطلاب.

٦. عدم استخدام التليفون المحمول.

٧. عدم تناول المشروبات أو المأكولات أثناء المراقبة.

٨. توزيع أوراق الامتحان على الطلاب حسب القواعد الآتية:

أ. عدم فتح مظروف الامتحان قبل بداية وقت الامتحان ويفتح بإذن من رئيس اللجنة.

ب.بعد فتح مظروف الامتحان يتم التأكد من الآتي:

- عدد كراسات أسئلة الامتحان ، وكذلك عدد أوراق إجابة أسئلة الاختيارات المتعددة (Answer Sheet).
- التأكد من ختم كنترول الكلية موجود عليها جميعاً.

٩. التنبيه على الطلاب قبل توزيع الامتحان عليهم بوضع بطاقة الرقم الجامعي بجانبه على الديسك.

١٠. توجيه الطلاب في بداية الامتحان بكتابة الاسم و الرقم الجامعي و رقم الجلوس على ورقة الإجابة وورقة الأسئلة.

١١. إذا كان الامتحان يحتوي على **Answer Sheet** فيجب التنبيه على الطلاب بقلبه على وجهه دائماً طالما لا يستخدمه الطالب والتأكد من ذلك بالمرور بين الطلاب.

١٢. توقيع الطلاب بكشف الحضور والتأكد من هوية الطالب.

١٣. اتخاذ اللازم في حل المشكلات التالية:

أ. حضور طالب بدون البطاقة الجامعية ومعه البطاقة الشخصية فيقوم باستدعاء رئيس اللجنة للاطلاع عليها والتأكد من هوية الطالب و يسمح له بأداء الامتحان مع توجيهه إلى ضرورة استخراج البطاقة الجامعية و الدخول بها الامتحان القادم.

ب. حضور طالب بدون أي مستندات إثبات هوية (بطاقة جامعية أو بطاقة شخصية) فيجب إخراجه من اللجنة فوراً (قبل توزيع ورق الامتحان)، وعليه التوجه إلى إدارة الخدمات الطلابية بالجامعة لإعطائه دليل هوية لدخول الامتحان و يسمح للطالب بدخول الامتحان به لمرة واحدة فقط.

١٤. استلام أوراق الامتحان من الطلاب بعد انتهاء مدة الامتحان حسب القواعد الآتية:

أ. بعد انتهاء الامتحان وليس أثناء الامتحان يجب على جميع المراقبين القيام بتجميع وعد أوراق الأسئلة وأوراق الإجابة والتأكد أن عددها مطابق للذي تم استلامه أن أختام الكنترول موجودة على الورقة الأولى للامتحان و Answer Sheet لكل الأوراق المسلمة.

١٥. التوجه مباشرة إلى كنترول الكلية لتسليمه.

ملاحظات :

١. جميع أعضاء الهيئة المعاونة هم احتياطيين في جميع الفترات التي لا يراقبون فيها أساسياً.

٢. ممنوع تبديل المراقبات مع زميل أو أن يقوم المراقبين بتبديل المراقبات فيما بينهم دون علم إدارة الكلية وغير مسموح بطلب تبديل أي مراقبة إلا إذا كان ظرف طارئ وقهري تقدره إدارة الكلية من خلال نموذج مخصص لذلك والذي يتم تسليمه للكنترول بعد موافقة عميد الكلية أو وكيل الكلية.

٣. ممنوع الانتظار أو الوقوف داخل كنترول الكلية.

ثامناً : وضع وطباعة أسئلة الامتحان :

١. الامتحانات الفصيلة و التكليفات :

يقوم كل قسم بتقييم طلبته في الترم من خلال التكليفات والامتحانات الفصلية والعملية وإعلان هذه النتائج للطلبة قبل انعقاد الامتحانات النهائية.

٢. الامتحانات النظرية :

١. يتم تشكيل لجنة وضع أسئلة الامتحان والمصححين من إثنين على الأقل من القائمين بالتدريس (حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان) وموافقة مجلس القسم عليها.

٢. المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد الأساتذة بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان.

٣. المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.

٤. لابد من حضور أستاذ (أي عضو من لجنة وضع أسئلة الامتحان والمصححين) طوال وقت امتحان المقرر الخاص به ويكون مستعد للرد على إيه استيضاحات تتعلق بأسئلة المادة بناءً على طلب رئيس اللجنة.

٥. يتولى أستاذ المقرر الإشراف على طباعة أسئلة الإمتحان، و يتم تصوير عدد من أوراق الإمتحان وفقا لعدد الطلاب المسجلين في كل مقرر، وتتخذ جميع الإجراءات الكفيلة بضمان سرية الطباعة.

٦. يعد لكل إمتحان مظاريف مختومة ومحكمة الغلق تحتوي على العدد اللازم من أوراق الأسئلة التي يجب أن تكون جيدة الطبع وحيث يتم الإسترشاد بعدد الطلاب وأماكن تجمعهم لأداء الامتحان طبقا لعدد الطلاب الذين يقومون بتأدية مع إضافة ٥% على الأكثر زيادة على عدد الطلاب.

٧. يتم توضيح جميع البيانات على المظاريف التي تحتوي على أوراق الأسئلة وتتضمن الاتي: الفرقة الدراسية – تاريخ الإمتحان – إسم المقرر – رقم اللجنة – عدد الطلاب المفروض أداؤهم للإمتحان في كل قاعة وعدد أوراق الأسئلة داخل المظروف و أسماء المراقبين.

٨. التوصية لدى مجلس الكلية بضرورة التزام السادة أعضاء هيئة التدريس بالمواصفات المطلوب توافرها في الورقة الإمتحانية والواردة من مركز ضمان الجودة بالجامعة والتي تتطلب ضرورة توافر الموضوعية والتدرج والتنوع في الأسئلة بحيث تقيس الأسئلة جميع مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر مع الإخراج الجيد للورقة الإمتحانية.

٩. يجب أن يكون عضو هيئة التدريس المسئول عن تصحيح المادة هو نفس المصحح للسؤال الواحد في جميع أوراق الإجابة.

١٠. يجب على المصحح التنحي عن التصحيح إذا كان قريباً لأحد الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

١١. يجب أن يشترك في تصحيح كل كراسة إجابة مصححان على الأقل بحيث لا يكونا أقارب من

الدرجتين الأولى والثانية ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح الكراسة بأكملها.

تاسعاً : مواصفات الورقة الامتحانية :

١. معايير خاصة بالشكل العام :

١. الإخراج الجيد للورقة ويتحقق ذلك من خلال توحيد المعلومات الأساسية للورقة : (اسم الجامعة – اسم الكلية – شعار الكلية – القسم العلمي – العام الجامعي – الفصل الدراسي – نوع الاختبار – اسم المقرر – كود المقرر – محاضر المادة – تاريخ الامتحان – زمن الامتحان – الدرجة) والالتزام بالنموذج المعد.

٢. الطباعة الواضحة بحيث يسهل على الطالب قراءتها: (نوع الخط Times New Roman ، حجم الخط ١٢).

٣. أن تكتب بطريقة إلكترونية وتنسق تنسيقاً جيداً : (رأس السؤال Bold ، التباعد بين الأسطر ١,٥ ، يجب أن تكون نهاية السؤال في نفس الصفحة ، ترقيم الصفحات Page…..Of……..

٤. الصياغة السليمة لغوياً والخالية من الأخطاء الإملائية.

٥. أن تكون أرقام الأسئلة وفروعها واضحة وبعيدة عن اللبس بحيث لا تتداخل الأسئلة ولا الفروع.

٦. يتم توزيع الدرجات على الأسئلة بالتناسب مع الصعوبة والوقت اللازم للإجابة وتكتب الدرجات أمام كل سؤال من الأسئلة، وأن تحدد درجة كل سؤال على حسب مستوى نواتج التعلم التي يقيسها هذا السؤال.

٢. معايير خاصة بمضمون الأسئلة :

١. أن تغطي الأسئلة معظم المقرر الدراسي.

٢. أن تقيس الأسئلة جميع مخرجات العملية التعليمية " المعرفة والفهم – المهارات العملية – المهارات العامة الأخرى المتعلقة بالحياة المهنية للطالب فيما بعد ".

٣. أن تصاغ الأسئلة بلغة التدريس وأن تكون مفهومة وواضحة.

٤. أن يتناسب عدد الأسئلة مع زمن الامتحان.

٥. أن ترتب الأسئلة بحيث يراعى التدرج في الصعوبة.

٦. أن تتنوع الأسئلة بين المقالية والموضوعية وكذلك المنظومية إن أمكن ، على أن تُراعي الفروق الفردية بين الطلبة بالإضافة لبعض الأسئلة التي تكشف عن الطلاب الموهوبين.

٧. أن تتسم الأسئلة بالصدق (مدى نجاح الاختبار في قياس ما يدعي قياسه) والثبات والموضوعية (عدم تباين نتائج الاختبار بين مصحح ونفسه وكذلك بين المصحح ومصحح أخر).

عاشراً : قواعد تصحيح كراسات الإجابة :

١. التصحيح باللون الأحمر .

٢. وضع الدرجة الكلية للسؤال داخل مربع مع إمضاء المصحح بشكل واضح بجانبها .

٣. يتم نقل الدرجة إلى المرايا المخصصة لوضع الدرجات خارج الكراسة ويتم إمضاء المصحح بشكل واضح بجانبها .

٤. في حالة قيام المصحح بتعديل الدرجة لابد أن يكتب إسمه بجوار التعديل

٥. يجب وضع علامة تصحيح على كل جزء تم قراءته تفيد أنه قد تم الإطلاع عليه بواسطة المصححين .

٦. لابد من توقيع إثنين مصححين على الأقل على كراسة الإجابة من الخارج .

٧. يتم التجميع النهائي لدرجة الإمتحان الكلية والتفقيط بواسطة المصححين.

٨. يقوم المصحح بتقفيل الصفحات البيضاء وأي أجزاء فارغة متبقية بين إجابات الطلبة.

٩. يجب مرعاة الإنتهاء من التصحيح طبقاً للتوقيتات الصادرة من نائب رئيس الجامعة ، ويجب أن يتم الإنتهاء من التصحيح خلال ٧٢ ساعة من تاريخ الإمتحان .

١٠. يتم وضع نموذج إجابة للورقة الإمتحانية وتسلم للكنترول ، يحدد الإطار العام للإجابة وتوزيع الدرجات علي عناصر الإجابة على أن يسمح للطالب التعبير بطريقته إن أمكن.

١١. يتم تسليم نسخة من أصل ورقة الأسئلة للكنترول وعليها توقيع الممتحنين وكذلك blueprint.

حادي عشر : آليات العمل والتنسيق بين الكنترول ولجنة الرصد :

١. لجنة الرصد هي لجنة داخلية من أعضاء الكنترول.
٢. يلتزم مدرس المقرر بتسليم نموذج إجابة للتصحيح الإلكتروني موقع عليه من الأعضاء القائمين بتدريس المقرر للكنترول بعد انتهاء الامتحان مباشرة.
٣. تستلم لجنة الرصد أوراق الـ Answer sheet قبل التصحيح الإلكتروني من الكنترول بعد عد الأوراق والتوقيع في كشف الاستلام بالكنترول
٤. تقوم لجنة الرصد بالتصحيح الإلكتروني الـ Answer sheet ثم تستلم أوراق الإجابة من الكنترول وتقوم برصد درجات السؤال الذي تم تصحيحه إلكترونياً على غلاف ورقة الأسئلة.
٥. تقوم لجنة الرصد بإخفاء بيانات الطالب ثم تسلم الأوراق للكنترول.
٦. يقوم الكنترول بُعد وتسليم أوراق الإجابة بعد إخفاء بيانات الطالب لمدرس المقرر للتصحيح.
٧. يقوم مدرس المقرر بالتصحيح ووضع الدرجة والجمع والتفقيط على المراية ويقوم القائمين على التدريس بالتوقيع على جميع كراسات الإجابة ثم تسلم الأوراق للكنترول.

ثاني عشر : قائمة إجراءات العدالة وعدم التمييز بين الطلاب :

١. لضمان العدالة والشفافية بين الطلاب يتم عقد الامتحان الشفوي بإستخدام Viva Card.
٢. يتم تقييم الإمتحانات العملية والإكلينيكية بإستخدام Rubric.
٣. استبعاد عضو هيئة التدريس ممن له أبناء او أقارب حتى الدرجة الرابعة من وضع الامتحانات وتصحيحها.
٤. وضع أسئلة الامتحان بحيث توزع الأسئلة لتشمل جميع أجزاء المقرر مع تناسب وزن درجة السؤال مع جزء المقرر.
٥. تحدد الدرجة على كل سؤال وتقسم علي أجزاء السؤال.
٦. في حالة ضبط أي طالب متلبساً بالغش أو الشروع فيه فعلى المراقبين إستدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام وذلك بعد التحفظ على أداة الغش ويحرر المراقب بالإشتراك مع رئيس اللجنة

المختص محضراً بتفصيل ما وقع، ويعتمد من رئيس اللجنة ويرفع علي الفور لعميد الكلية لإتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة وفي حالة اثبات حالة الغش يتم الاعلان عن القرار التأديبي الخاص بالطالب ونشره وتسليم نسخة للكنترول لاتخاذ اللازم وتنفيذ القرار ولايتم إخراج الطالب في اللجنة إلا في وجود العميد أو من ينوب عنه.

١. نتائج الامتحانات :

١. يتم إدخال درجات الإمتحانات النهائية وأعمال السنة على نظام قاعدة البيانات، ومراجعتها من قبل أعضاء لجنة الرصد.

٢. بعد إدخال الدرجات على نظام قاعدة البيانات تعتمد الظروف المخصصة لإنسحاب والإمتحانات غير المكتملة التي تم تقديمها إلى مكتب الخدمات الطلابية بعد الموافقة من قبل عميد الكلية ورئيس الجامعة.

٣. بعد ذلك يتم تطبيق سياسة الرأفة على كل طلاب الكلية.

٤. يتم حساب المعدل الخاص بالفصل الدراسي والمعدل التراكمي لكل طالب آليا بواسطة نظام قاعدة البيانات.

٥. يتم مناقشة وإعتماد النتائج بمجلس الكلية ومجلس الجامعة ويتم تقييم إحصائيات نتائج الإمتحانات من خلال لجنة القياس والتقويم.

٦. بالنسبة للسنة النهائية يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة وإعتمادها من معالى رئيس الجامعة .

٧. بعد اعتماد النتيجة من رئيس الجامعة، تعتبر النتيجة رسمية عدا نتيجة الطلاب الخريجين ترسل عبر البريد الإلكتروني للطلاب أوتنشر على بوابة الطالب علي موقع الجامعة وأما الطلاب الأوائل يتم نشر أسمائهم مباشرة علي موقع الجامعة.

٢. اعتماد نتيجة الخريجين :

١. تراجع نتائج الخريجين من مكتب القبول بالجامعات الخاصة والأهلية وبعد إعتمادها من وزير التعليم العالي تعتبر النتيجة رسمية ويتم إعتمادها من مجلس الجامعة.

٣. تظلمات الطلاب الخاصة بنتائج الامتحانات وإعادة الرصد :

١. بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال ٥ايوم من تاريخ إعلان النتيجة حيث يتقدم الطالب بتظلمه على النموذج المعد من مكتب الخدمات الطلابية ويتم تحويله إلى مكتب عميد الكلية، أو عبر الموقع الإلكتروني للجامعة بما يفيد تظلمه من نتيجة مقرر أو أكثر.

٢. يسدد الطالب الرسوم المحددة من قبل الجامعة لكل مقرر.

٣. يحيل الأستاذ الدكتور/عميد الكلية إستمارات التظلم إلى رئيس الكنترول.

٤. يكلف رئيس الكنترول المختص عدد من أعضاء الكنترول بمراجعة رصد درجات المادة وتتم المراجعة كالتالي:

أ. يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.

ب. يتم التأكد من إخراج جميع الدرجات داخل الكراسة على الغلاف الخارجي (مرآة الكراسة).

ج. يتم جمع درجات الكراسة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحة على مرآة الكراسة .

د. يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والأعمال الفصلية إن وجدت.

ه. يتم جمع درجات المقرر بالكامل.

٥. يدون ذلك على طلب إعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول كما يدون ملاحظاته في حالة وجود تعديل من عدمه.

٦. يرسل رئيس الكنترول إستمارات إعادة الرصد وترفع نتيجة الرصد لعميد الكلية للاعتماد وعرضها بعد ذلك على مجلس الجامعة للتصديق على النتيجة.

٧. في حالة تعديل درجات الطالب يتم إبلاغ الطالب بنتيجة التظلمات.

٨. تحفظ هذه الإستمارات في ملفات الطلاب، وتعدل النتيجة إذا وجدت بها أخطاء.

٤. امتحانات المواد الغير مكتملة :

١. يتم عمل جدول للامتحانات للمواد الغير مكتملة وارسالها للطالب علي أن تكون في الأسبوع الأول من الترم الدراسي ويتم إعلان النتيجة للطالب في الأسبوع الثاني حتي يستطيع تسجيل

المواد المتاحة له خاصة إذا كانت المادة متطلب لمواد أخري.

٥. قواعد تشكيل لجان الممتحنين :

١. يتم تشكيل اللجنة برئاسة عميد الكلية ومن وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورئيس الكنترول، وتضم أيضاً في عضويتها أساتذة المادة المختصين.

٢. يتم طلب انعقاد اللجنة من العميد عند الضرورة بناء على إخطار من الكنترول بنتيجة مادة أو حدوث مشكلة قبل اعتماد نتيجتها بشكل نهائي.

٣. تقوم اللجنة بإعادة التصحيح ومراجعة الرصد وتعديل نسب النجاح أو درجات الطلاب بناءً على نتيجة الفحص، وتعتبر قرارات هذه اللجنة نهائية بعد اعتمادها.

٦. تخزين كراسات الإجابة :

١. يتم تخزين أوراق الإجابة لجميع الإمتحانات في غرفة تخزين مخصصة لمدة خمس سنوات.

٢. تحتوي غرفة التخزين على مقصورات للتخزين، كل مقصورة عليها ملصق موضح عليه بيانات المادة والفصل الدراسي.

٣. ويتم تسجيل موقع أوراق كل مادة على قاعدة بيانات لتسهيل الوصول إليها بمعرفة اسم المادة والفصل الدراسي.

ثالث عشر :آليات التخلص من كراسات الإجابة القديمة :

١. بعد مرور خمس سنوات من التخزين، يتم تجميع أوراق الإجابة القديمة ورفع طلب إلى عميد الكلية والتنسيق مع إدارة الجامعة لنقل الأوراق على عربات خاصة ونقلها إلى الكيلو **17** حيث يتم فرمها والتخلص منها مع وجود أحد أعضاء الكنترول أثناء عملية الفرم والإشراف عليها.