



دليل الكنترول

أعمال الامتحانات والمراقبة

إعداد:

د. يارا إبراهيم

د. مصطفى شاهين

أ. أبانوب واصف

مراجعة:

وحدة ضمان الجودة والاعتماد





كلمة السيدة الأستاذة الدكتورة / هبة بدوي

انطلاقاً من إيماننا الراسخ بأن الامتحانات تمثل حجر الزاوية في ضمان جودة العملية التعليمية وتحقيق العدالة الأكاديمية، يأتي هذا الدليل ليكون مرجعاً تنظيمياً شاملاً يهدف إلى توحيد الإجراءات، وتوضيح الأدوار، وترسيخ مبادئ النزاهة والانضباط داخل منظومة التقويم الجامعي.

لقد حرصت الكلية على إعداد هذا الدليل في ضوء اللوائح الجامعية وأفضل الممارسات، ليكون أداة عملية تساعد فرق العمل المختلفة على أداء مهامهم بكفاءة ومسؤولية، ويعزز من شفافية الإجراءات ويكفل تكافؤ الفرص لجميع الطلاب.

وإذ نضع هذا الدليل بين أيديكم، فإننا نأمل أن يسهم في تحقيق بيئة امتحانية منضبطة وعادلة ومحفزة على التميز، وأن يكون دعماً حقيقياً لجهود أعضاء هيئة التدريس والإداريين والعاملين في أعمال الكنترول والمراقبة.

أتقدم بجزيل الشكر لكل من شارك في إعداد هذا الدليل، وأدعو الجميع إلى الالتزام بما ورد فيه لما فيه خير الكلية وطلابها.

مع خالص التقدير والتمنيات بالتوفيق.

أ.د. هبة بدوي
عميدة الكلية



قائمة المحتويات

5	مقدمة
6	رؤية الكلية
6	رسالة الكلية
7	طرق تقييم الطالب خلال الفصل الدراسي
9	قواعد عامة
9	أولاً: فيما يخص الإعداد للاختبارات:
10	ثانياً: فيما يخص إدارة لجان الامتحانات
13	ثالثاً: أوراق الإجابة والتصحيح وإعلان النتائج:
14	رابعاً: استخدام الأجهزة الإلكترونية:
15	خامساً: التأكد من شخصية الطلاب الممتحنين:
15	سادساً: إجراءات محاضر الغش:
16	تعليمات دخول الامتحان
17	التعليمات والقواعد المنظمة التي يجب مراعاتها أثناء العمل بالكنترول
18	ضوابط الجامعة المنظمة لتظلمات الطلاب
18	النقاط التي يتم في ضونها إعادة رصد الدرجات
19	عقوبة الغش في امتحان أو شروع فيه والضبط في حالة تلبس:
19	المهام الخاصة بأعمال الامتحانات والكنترول
19	أولاً: نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية
20	ثانياً: أعضاء هيئة التدريس (أستاذ المادة)
20	ثالثاً: فريق الكنترول الأول (كنترول الاستلام والتسلم)
20	رابعاً: فريق الكنترول الثاني (كنترول الرصد)
21	خامساً: مكتب شؤون الطلاب (بالتنسيق مع نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية)
21	سادساً: المراقبون
22	سابعاً: رؤساء اللجان
22	معايير اختيار المسؤولين عن الامتحانات والتقييم
22	أولاً: رؤساء اللجان



- 23ثانياً: أعضاء الكنترول
- 23ثالثاً: المراقبون داخل اللجان
- 23.....إرشادات عامة لحسن سير وتنظيم عملية الامتحانات





مقدمة

يأتي إعداد هذا الدليل في إطار حرص الجامعة المصرية اليابانية للعلوم والتكنولوجيا على ترسيخ مبدأ الجودة الأكاديمية وتعزيز قيم النزاهة، الشفافية، والمسؤولية المؤسسية في إدارة العملية الامتحانية. فالامتحانات تُعد من أهم أدوات التقويم التي تقيس مدى تحقيق نواتج التعلم، وتُعد انعكاساً مباشراً لمستوى الأداء الأكاديمي للطلاب والكوادر التعليمية على حد سواء.

إن هذا الدليل لا يقتصر على كونه وثيقة تنظيمية، بل يُمثل مرجعاً مهنيًا وإجرائيًا يُسترشد به في جميع مراحل الإعداد للامتحانات، من تخطيط الجداول، وتشكيل الكنترولات، وإعداد الأسئلة، وإدارة اللجان، إلى التصحيح، ورصد الدرجات، والتظلمات. كما يُبرز الدليل أدوار ومسؤوليات كل طرف مشارك في هذه المنظومة، بدءًا من نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية، مرورًا بمكتب شؤون الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والمراقبين، ورؤساء اللجان، وانتهاءً بالكنترول وممثل شؤون الطلاب.

لقد تم إعداد هذا الدليل استنادًا إلى اللوائح الجامعية المعتمدة، وبالاستفادة من أفضل الممارسات المطبقة داخل الجامعات المصرية والدولية، وبما يتسق مع فلسفة الجامعة القائمة على الدمج بين الانضباط الياباني والابتكار المؤسسي.

ويهدف هذا الدليل إلى:

- ضمان الحوكمة الرشيدة لأعمال الامتحانات.
- توحيد المفاهيم والإجراءات داخل الكنترولات.
- تنظيم أدوار المشاركين وتحديد مسؤولياتهم بدقة.
- ضمان العدالة وتكافؤ الفرص لجميع الطلاب.
- منع أية تجاوزات قد تخل بسلامة الإجراءات أو نتائج التقويم.

نأمل أن يكون هذا الدليل مرشدًا عمليًا لجميع المشاركين في أعمال الامتحانات، وأن يسهم في تحقيق أعلى مستويات الكفاءة والنزاهة الأكاديمية.



رؤية الكلية

ان رؤيتنا في كلية الاعمال الدولية والانسانيات (FIBH) هي إنشاء مركز تميز عالمي متميز في مجال التعليم والبحث في الأعمال والعلوم الإنسانية. وتدعم فكرة الكلية هذه الرؤية من خلال تقديم تعليم عالٍ وبحث علمي أفضل للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والباحثين في المنطقة وخارجها. ومن خلال توفير مجالات جديدة رائدة متعددة التخصصات، نهدف إلى تعميق الفهم لقضايا الأعمال والعلوم الإنسانية، مع مواكبة أحدث التقنيات اللازمة لبناء مجتمع مستدام في الشرق الأوسط وأفريقيا.

رسالة الكلية

"نسعى إلى تقديم نظام تعليمي متميز لطلاب الأعمال والعلوم الإنسانية على مستوى التعليم العالي والبحث العلمي في مصر والمنطقة، من خلال تبني المعايير التعليمية اليابانية، وتقديم حلول واقعية ومبتكرة. نطمح إلى إعداد قادة المستقبل القادرين على تقديم حلول إبداعية وريادية للمشكلات المحلية والوطنية والإقليمية. ستمتع كلية الاعمال الدولية والانسانيات (FIBH) برؤية عالمية وفهم أخلاقي، والقدرة على العمل بفعالية في بيئة الأعمال الدولية، مع دعم إقامة علاقات قوية في مجالات الأعمال والتقنية والتجارة بين الصناعات والمنظمات اليابانية ونظيراتها في الدول والمناطق التي تخدمها الجامعة المصرية اليابانية للعلوم والتكنولوجيا (E-JUST)".

طرق تقييم الطالب خلال الفصل الدراسي

امتحانات منتصف ونهاية الفصل الدراسي: تُعد امتحانات منتصف ونهاية الفصل الدراسي أحد الأركان الأساسية في نظام التقويم الأكاديمي، حيث تُجرى وفقاً لجدول زمني معتمد وتخضع لمجموعة من الضوابط والإجراءات التنظيمية، التي تضمن العدالة، الشفافية، وتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص.

١. امتحانات منتصف الفصل الدراسي (Midterm Examinations):

- تُعقد في منتصف كل فصل دراسي (عادة في الأسبوع الثامن)
- تهدف إلى تقييم استيعاب الطالب لنصف محتوى المقرر الدراسي.
- تحدد مدة الامتحان وفقاً للائحة الكلية والجامعة.
- يتولى أستاذ المادة إعداد أسئلة الامتحان، بما يغطي المقررات الدراسية خلال النصف الأول من الفصل.
- تشمل الأسئلة أنماطاً متنوعة: الاختيار من متعدد، الصواب والخطأ، الإكمال، التوصيل، والمقالية، لقياس مهارات مثل التذكر، الفهم، التحليل، والتطبيق.
- يُعد جدول الامتحانات بواسطة لجنة مختصة، ويُعتمد من إدارة الجامعة ثم يُعلن للطلاب في الوقت المناسب.
- يتم إعلان نتائج الامتحان في المحاضرة التالية مباشرة.
- تُجرى الامتحانات تحريرية في كراسة واحدة.
- لا يُسمح بدخول الامتحان إلا للطلاب المسجلين بالمقرر.

٢. امتحانات نهاية الفصل الدراسي (Final Examinations):

- تُعقد في الأسبوع السابع عشر من الفصل الدراسي، بعد انتهاء 15 أسبوعاً دراسياً.
 - يُعلن جدول امتحانات نهاية الفصل الدراسي قبل أسبوع من بدء الامتحانات.
 - تُعد هذه الامتحانات المعيار النهائي لتقييم أداء الطلاب في المقرر.
- إجراءات تنظيم امتحانات نهاية الفصل الدراسي:
- تُشكّل لجان الكنترول والمراقبة مسبقاً.
 - يُسلّم أستاذ المادة أوراق الأسئلة في مظاريف مغلقة قبل موعد الامتحان بثلاثة أيام على الأقل لرئيس كنترول الاستلام والتسلم.
 - يتم توزيع المظاريف صباح يوم الامتحان قبل نصف ساعة على المراقبين، على أن تُفتح داخل اللجنة قبل الامتحان بخمس دقائق.
 - تُعقد الامتحانات في بيئة مناسبة من حيث التهوية والإضاءة.
 - تُستكمل أعمال التصحيح والرصد في أسرع وقت لإعلان النتائج بعد اعتمادها.

التعليمات العامة في الامتحانات:

- يُوضع بطاقة الطالب الجامعية على الطاولة أثناء الامتحان.
 - يُمنع استخدام الهاتف المحمول، أو الساعة الذكية، أو سماعات الأذن داخل اللجنة.
 - لا يُسمح بدخول اللجنة بعد مرور 30 دقيقة من بدء الامتحان.
 - يمكن مغادرة اللجنة بعد مرور نصف زمن الامتحان بموافقة رئيس اللجان.
- سلوكيات غير مشروعة يُعدها الدليل مخالفة:**

- تبادل أو كشف الإجابات.
- استخدام وسائل مساعدة غير مصرح بها.
- إدخال أوراق أو ملاحظات خفية.
- استخدام أدوات إلكترونية.
- الحديث أو التجسس داخل اللجنة.
- الكتابة على المتعلقات أو المقاعد.
- الانتحال أو الإدلاء ببيانات زائفة.
- الامتناع عن تسليم كراسة الإجابة أو إتلافها.
- مخالفة تعليمات المراقبين.

عقوبة الغش وسوء السلوك: أي طالب يثبت تورطه في مخالفة أي من الضوابط المذكورة أعلاه يُحال إلى لجنة تأديب وفقاً للوائح التأديبية للجامعة.

نظام التقييم ورصد الدرجات:

- يتم احتساب الدرجة النهائية على أساس مجموع أنشطة الطالب في المقرر.
- يُمنح الطالب درجة حرفية ونقطة تراكمية وفق الجدول التالي:

الرمز	النقطة	التقدير	النسبة
A+	4.00	ممتاز جداً	$\geq 95\%$
A	3.70	ممتاز	90% - <95%
B+	3.30	جيد جداً مرتفع	85% - <90%
B	3.00	جيد جداً	80% - <85%
C+	2.70	جيد مرتفع	75% - <80%
C	2.30	جيد	70% - <75%
D+	2.00	مقبول مرتفع	65% - <70%
D	1.70	مقبول	50% - <65%

<50%	راسب	1.00	F
------	------	------	---

تقديرات إضافية تظهر في السجل الأكاديمي:

- W: انسحاب مبكر
 - WF: انسحاب مع رسوب
 - FW: انسحاب إجباري بسبب الغياب (أقل من 75%)
- المقررات التي يحصل فيها الطالب على F، FW، WF، أو W لا تُحتسب ضمن متطلبات التخرج.
حساب المعدل الفصلي والتراكمي:

- المعدل الفصلي = مجموع (عدد ساعات المقرر × نقاطه) ÷ مجموع الساعات المسجلة في الفصل.
- المعدل التراكمي = بنفس المعادلة، لكن لكافة الفصول الدراسية من أول تسجيل.

إعادته رصد الدرجات:

- يتم إعلان النتائج بعد اعتمادها عبر النظام الإلكتروني.
- إعادة رصد الدرجة: يحق للطالب تقديم طلب إعادة رصد الدرجة في الحالات التالية:

- تم تسجيل المقرر ولم تُرصد له درجة.
- لم يُسجل المقرر وُترصد له درجة.
- سجل المقرر، وحقق متطلبات النجاح، وحصل على درجة F

إجراءات تقديم الطلب:

- ملء نموذج طلب إعادة رصد الدرجة والتوقيع عليه.
- دفع رسوم قدرها 200 جنيه.
- لا يحق للطالب الاطلاع على كراسة الإجابة، حيث تُراجع فقط من أستاذ المادة وفريق الكنترول.

قواعد عامة

أولاً: فيما يخص الإعداد للامتحانات:

- يتولى نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية مسؤولية الإشراف الأعلى على تنظيم وإدارة الامتحانات النهائية، وتشمل مهامه الآتي:
- إعداد واعتماد الجداول الزمنية للامتحانات بالتنسيق مع إدارة شؤون الطلاب ومجلس الكلية، بما يضمن عدم تضارب المواعيد ومراعاة توزيع الأحمال بين المواد الدراسية.
- تعيين فريقين الكنترول لكل كلية من أعضاء هيئة التدريس، بناءً على ترشيحات الكليات ومراعاة التخصصات وخبرة الأعضاء.

- متابعة سير أعمال الكنترول من حيث استلام وتسليم أوراق الامتحانات، والمراجعة، والرصد، مع التدخل في الوقت المناسب لمعالجة أية طوارئ.
- اعتماد كشوف النتائج النهائية بعد التأكد من صحة عمليات التصحيح والمراجعة والتوثيق.
- يُنَاط بأستاذ المادة مهام تنظيمية وأكاديمية تتعلق بمقرر محدد، وتشمل مسؤولياته:
- إخطار مكتب شؤون الطلاب بالحاجة إلى أوراق الإجابة قبل بدء الامتحانات بمدة كافية، لضمان توافر الكميات المطلوبة لجميع الطلاب.
- إعداد أسئلة الامتحان بصيغة واضحة وشاملة وفقاً لنواتج التعلم، ومراعاة التوازن بين مستويات التفكير (تذكر، فهم، تحليل، تطبيق...).
- طباعة أسئلة الامتحان في مظاريف مغلقة ومحكمة، وتسليمها إلى كنترول الاستلام والتسلم في الموعد المحدد والمعتمد مسبقاً، وذلك قبل موعد الامتحان بثلاثة أيام على الأقل.
- استلام مطروف الامتحان في يوم اللجنة من رئيس اللجان، وذلك قبل موعد بدء الامتحان بـ30 دقيقة.
- التواجد أثناء وقت اللجنة داخل الكلية كمراقب رئيسي للمادة، والرد على استفسارات الطلاب، بالتنسيق مع رئيس اللجان.
- استلام أوراق الإجابة بعد انتهاء اللجنة من رئيس اللجان خلال 15 دقيقة من نهاية الوقت الرسمي، وتوثيق العدد المستلم بالتوقيع.
- تصحيح الأوراق خلال مدة لا تتجاوز 3-5 أيام عمل، باستخدام نموذج الإجابة المعتمد.
- إعداد كشف درجات تفصيلي للمقرر، وإرساله إلى الكنترول (نسخة ورقية موقعة + نسخة إلكترونية بعد إرساله إلى نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية وموافقه).

ثانياً: فيما يخص إدارة لجان الامتحانات

تُعد إدارة لجان الامتحانات من أكثر المراحل تعقيداً وحساسية في العملية التعليمية، حيث تتطلب قدرًا عاليًا من التنسيق، والتنظيم، والالتزام من جميع الأطراف المشاركة لضمان تنفيذ الامتحانات وفق أعلى معايير الشفافية والانضباط. ويبدأ هذا العمل قبل موعد الامتحانات بفترة كافية ويستمر حتى تسليم أوراق الإجابة والانتهاج من كافة الأعمال التوثيقية.

١. مهام فريق الكنترول

تُقسَم أعمال الكنترول إلى فريقين متكاملين، لضمان تحقيق أعلى مستويات التنظيم والدقة والسرية في إدارة العملية الامتحانية، كما يلي:

الكنترول الأول (كنترول الاستلام والتسلم)

- يتولى فريق الكنترول مسؤولية التنظيم اللوجستي واستلام وتسليم مظاريف أوراق الأسئلة.
- يقوم باستلام مظاريف الامتحانات من أعضاء هيئة التدريس قبل موعد الامتحان بثلاثة أيام على الأقل، على أن تكون مغلقة ومختومة بتاريخ الامتحان لضمان السرية.

- تُحفظ المظاريف في مكان مؤمن داخل الكنترول حتى موعد التسليم.
- في يوم الامتحان، يتولى فريق الكنترول تسليم المظاريف إلى أستاذ المادة قبل موعد اللجنة بـ30 دقيقة تحت اشراف رئيس اللجان.
- كما يُعنى هذا الفريق بمراجعة كراسات الإجابة بعد انتهاء عملية التصحيح.
- يتحقق من استيفاء كل الأسئلة للتصحيح، ومراجعة الجمع اليدوي، والتأكد من مطابقة الدرجة النهائية داخل الكراسة مع المجموع الفعلي للدرجات.
- يتحقق من مطابقة المجموع الكلي للكراسة مع درجة الامتحان النهائي الواردة في كشف الدرجات الموقع الذي قام أستاذ المادة بتسليمه لكنترول الاستلام والتسلم مع كراسات الإجابة.
- في حال وجود أي اختلاف أو ضرورة لتعديل، يتم استدعاء أستاذ المادة لتوقيع التعديل رسمياً، مع اعتماد كافة النماذج الخاصة بكشوف الدرجات.
- يقوم رئيس كنترول الاستلام والتسلم بإرسال كشف الدرجات الخاص بكل مادة (بعد المراجعة) لرئيس كنترول الرصد.

الكنترول الثاني (كنترول الرصد)

- يقوم برصد الدرجات التفصيلية لكل مادة على النظام الإلكتروني.
- يقوم باحتساب المجموع التراكمي لكل طالب.
- يُنسّق مع مكتب شؤون الطلاب لطباعة واعتماد الكشوف النهائية، تمهيداً لإعلان النتائج.

٢. مهام أعضاء هيئة التدريس (القائم على تدريس المادة)

- يبدأ دور أستاذ المادة في يوم الامتحان بحضوره إلى الكنترول لاستلام مطروف الأسئلة المخصص لمقرره من رئيس اللجان، وذلك قبل موعد بدء اللجنة بـ30 دقيقة. بعد الاستلام، يُسلم الطرف إلى رئيس اللجان، والذي يتولى فتحه قبل بداية الامتحان بخمس دقائق.
- وخلال فترة الامتحان، يلتزم أستاذ المادة بالتواجد داخل الكلية في وضع الاستعداد الكامل لتقديم أي توضيحات تتعلق بالأسئلة. وفي حال وجود استفسارات من الطلاب، يتم التنسيق مع رئيس اللجان للإعلان عنها بشكل موحد لجميع اللجان لضمان تكافؤ الفرص. وبعد انتهاء اللجنة، يستلم أستاذ المادة أوراق الإجابة من رئيس اللجان خلال 15 دقيقة، ويقوم بحصرها وتوثيقها تمهيداً لبدء عملية التصحيح وفق الجدول المحدد.

٣. مهام المراقبين

- يتم تكليف المراقبين (أعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، مهندسي المعامل، مدرسي اللغة) بالتواجد داخل اللجنة قبل موعد بدء الامتحان بـ15 دقيقة على الأقل. تبدأ مهامهم بالتحقق من تنظيم الجلوس وفق كشوف التوزيع، ثم استلام أوراق الإجابة من ممثل شؤون الطلاب، ومطروف الأسئلة من رئيس اللجان قبل الامتحان بـ10 دقائق.
- قبل خمس دقائق من وقت بدء الامتحان، يتم توزيع أوراق الإجابة على الطلاب، ثم تُوزع أوراق الأسئلة في الموعد المحدد بدقة. يُطلب من الطلاب كتابة بياناتهم الكاملة (الاسم الرباعي، الرقم



الجامعي) على كل من ورقة الإجابة وورقة الأسئلة. وبعد مرور 30 دقيقة، يتأكد المراقب من أن جميع الطلاب قد دونوا بياناتهم بشكل صحيح.

- طوال فترة الامتحان، يقوم المراقب بمراقبة سلوك الطلاب لضبط أية محاولة للغش أو الإخلال بالنظام، وفي حال رصد أي مخالفة يتم رفعها فوراً لرئيس اللجان. وعند نهاية اللجنة، تُجمع أوراق الإجابة وتُطابق مع كشوف الحضور بدقة، ثم تُسلم إلى رئيس اللجان مع توثيق العملية.

٤. مهام رؤساء اللجان:

- رئيس اللجان هو المسؤول التنفيذي الأول عن حسن سير العملية الامتحانية داخل المبنى، ويبدأ عمله بالحضور إلى اللجان قبل موعد الامتحان بـ15 دقيقة، والتأكد من تواجد جميع المراقبين حسب الجدول المعلن. وفي حال غياب أي مراقب، ويُرفع تقرير فوري بالواقعة إلى نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية.

- يتابع رئيس اللجان تسليم أوراق الإجابة من شؤون الطلاب إلى المراقبين، ويتأكد من تسليم أوراق الأسئلة إلى المراقبين المعنيين بكل لجنة. كما يُشرف بشكل مباشر على التزام الجميع بالإجراءات والتعليمات، ويراقب تنفيذ الامتحان لضمان العدالة والانضباط.

- في حال حدوث حالات غش، يقوم رئيس اللجان بتحرير محضر رسمي ويرفعه مباشرة إلى نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية. وبعد انتهاء اللجنة، يتأكد من أن عدد أوراق الإجابة المستلمة من كل مراقب يطابق عدد الطلاب الحاضرين، ويجمع الأوراق في ملف موحد يُسلم إلى أستاذ المادة، ويتم توثيق هذه الخطوة بالتوقيع في نموذج رسمي يُسلم إلى ممثل شؤون الطلاب.

٥. مهام مكتب شؤون الطلاب (بالتنسيق مع نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية)

- يتولى مكتب شؤون الطلاب الدعم الإداري اليومي لسير اللجان، ويقوم بتسليم أوراق الإجابة إلى المراقبين في صباح يوم الامتحان قبل موعد اللجنة بـ15 دقيقة. كما يُشرف على تسجيل الحضور في كشوف معتمدة، وتوثيق الغياب في نموذج رسمي يُرفق بكشف اللجنة.
- يمثل المكتب جهة الاتصال بين الطلاب والإدارة، ويحرص على تأكيد أعداد الطلاب الفعلية ومتابعة الحالات الخاصة داخل اللجان، كما يُشرف على توثيق استلام المراقبين للمظارييف من رئيس اللجان، ويُحفظ هذا التوثيق في الكنترول ضمن السجلات الرسمية.

٦. مسؤولية نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية:

- يتابع نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية ميدانياً وإدارياً كل ما يتعلق بسير اللجان، من حيث مدى التزام الفرق بالإجراءات التنظيمية، والاستجابة لأي حالة طارئة أو شكوى طلابية. كما يعتمد تقارير الغش، ويتخذ ما يلزم من إجراءات قانونية. ويتأكد من وجود وحدات طبية داخل مقر اللجان لمتابعة أي حالة صحية طارئة.

٧. توفير البيئة المناسبة داخل اللجان:

- تتحمل كل الأطراف المعنية (الكنترول، شؤون الطلاب، المراقبون، ورؤساء اللجان) مسؤولية كاملة في توفير بيئة مناسبة وهادئة للطلاب، تشمل منع الضوضاء، وضبط الحركة داخل الممرات، وضمان التهوية والراحة داخل قاعات الامتحان، بما ينعكس إيجابياً على أداء الطلاب ويضمن عدالة الامتحانات.

ثالثاً: أوراق الإجابة والتصحيح وإعلان النتائج:

تمثل مرحلة استلام أوراق الإجابة وتصحيحها ورصد النتائج أحد أهم مراحل منظومة الامتحانات، إذ تنعكس فيها دقة الإجراءات وسلامة النظام الأكاديمي. تتطلب هذه المرحلة التزاماً صارماً من جميع الجهات المشاركة، من الكنترول وأعضاء هيئة التدريس، وصولاً إلى مكتب شؤون الطلاب ونائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية

١. إجراءات استلام أوراق الإجابة وتوثيقها

- عقب انتهاء لجنة الامتحان مباشرة، يتولى رئيس اللجان استلام أوراق الإجابة من المراقبين، ويقوم بمطابقة الأعداد مع كشوف الحضور للتأكد من استلام جميع الأوراق، وتوثيق ذلك في نموذج استلام وتسليم خاص بالمراقبين. تُجمع الأوراق وتسلم إلى أستاذ المادة في نفس اليوم، ويتم توثيق هذه العملية في نموذج تسليم واستلام رسمي خاص بأعضاء هيئة التدريس.

٢. مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس (القائم على تدريس المادة)

- يبدأ دور أستاذ المادة بعد تسلمه أوراق الإجابة مباشرة، حيث يُلزم بإجراء التصحيح داخل الحرم الجامعي، وفقاً لقرارات مجلس الجامعة، وخلال فترة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ انعقاد الامتحان. يُراعى عند التصحيح الالتزام بنموذج الإجابة، وكتابة أية توضيحات أو ملاحظات داخل الكراسة بشكل واضح.
- عند الانتهاء من التصحيح، يقوم الأستاذ بإعداد كشف درجات مفصل، يُطبع من النظام الرسمي، ويُوقع عليه، ويُسلم إلى الكنترول مع نسخة إلكترونية بصيغة Excel، كما يُرسل الأستاذ نتيجة المادة إلى نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية لاعتمادها.

٣. دور فريق الكنترول في مراجعة النتائج

يتمثل دور فريق الكنترول في مراجعة النتائج حرصاً على ضمان أعلى درجات الدقة، والسرية، والانضباط المؤسسي في إدارة الامتحانات، تم تقسيم العمل داخل الكنترول إلى فريقين متكاملين، لكل منهما دور محدد وواضح كما يلي:

الكنترول الأول (كنترول الاستلام والتسليم)

- يتولى فريق الكنترول مسؤولية التنظيم اللوجستي واستلام وتسليم مظاريف أوراق الأسئلة.
- يقوم باستلام مظاريف الامتحانات من أعضاء هيئة التدريس قبل موعد الامتحان بثلاثة أيام على الأقل، على أن تكون مغلقة ومختومة بتاريخ الامتحان لضمان السرية.
- تُحفظ المظاريف في مكان مؤمن داخل الكنترول حتى موعد التسليم.
- في يوم الامتحان، يتولى فريق الكنترول تسليم المظاريف إلى أستاذ المادة قبل موعد اللجنة بـ30 دقيقة تحت إشراف رئيس اللجان.
- كما يُعنى هذا الفريق بمراجعة كراسات الإجابة بعد انتهاء عملية التصحيح.
- يتحقق من استيفاء كل الأسئلة للتصحيح، ومراجعة الجمع اليدوي، والتأكد من مطابقة الدرجة النهائية داخل الكراسة مع المجموع الفعلي للدرجات.



- يتحقق من مطابقة المجموع الكلي للكراسة مع درجة الامتحان النهائي الواردة في كشف الدرجات الموقع الذي قام أستاذ المادة بتسليمه لكنترول الاستلام والتسلم مع كراسات الإجابة.
- في حال وجود أي اختلاف أو ضرورة لتعديل، يتم استدعاء أستاذ المادة لتوقيع التعديل رسمياً، مع اعتماد كافة النماذج الخاصة بكشوف الدرجات.
- يقوم رئيس كنترول الاستلام والتسلم بإرسال كشف الدرجات الخاص بكل مادة (بعد المراجعة) لرئيس كنترول الرصد.

الكنترول الثاني (كنترول الرصد)

- يقوم برصد الدرجات التفصيلية لكل مادة على النظام الإلكتروني.
- يقوم باحتساب المجموع التراكمي لكل طالب.
- يُنسّق مع مكتب شؤون الطلاب لطباعة واعتماد الكشوف النهائية، تمهيداً لإعلان النتائج.

٣. دور مكتب شؤون الطلاب (بالتنسيق مع نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية)

يقوم المكتب بعد اعتماد النتائج بإرسالها إلى الطلاب عبر برنامج SIS، مع استقبال أي طلبات لإعادة رصد للدرجات (النظلمات)، والتنسيق بين الطلاب ورئيس كنترول الرصد لفحصها، وفق الإجراءات الرسمية

٤. دور نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية

يُشرف نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية على متابعة جميع مراحل ما بعد الامتحان، من التصحيح، والرصد، ومراجعة الكنترول، وحتى إعلان النتائج. ويُعد الجهة العليا لاعتماد كشوف النتائج النهائية، ويتابع المخالفات أو الملاحظات الواردة من الكنترول أو شؤون الطلاب، لضمان تحقيق الجودة والعدالة.

رابعاً: استخدام الأجهزة الإلكترونية:

تُصنّف الأجهزة الإلكترونية مثل الهواتف المحمولة والساعات الذكية وساعات الأذن ضمن الوسائل الحديثة المستخدمة في محاولات الغش داخل اللجان الامتحانية. ولهذا تضع الكلية قواعد صارمة للتعامل معها تهدف إلى الحفاظ على نزاهة الامتحانات وهونها:

١. منع اصطحاب الأجهزة الإلكترونية للطلاب: يُمنع منعاً باتاً على الطلاب اصطحاب الهواتف المحمول، أو الساعة الذكية، أو سماعات الأذن (بأنواعها) داخل قاعات الامتحان، حتى وإن كانت مغلقة أو غير فعالة. ويُعد وجود أي من هذه الأجهزة بحوزة الطالب داخل اللجنة وسيلة غش تستوجب تطبيق الإجراءات التأديبية بشكل فوري.

٢. منع استخدام الأجهزة للمراقبين: يُحظر على المراقبين استخدام أي من الأجهزة الإلكترونية داخل اللجان، بما في ذلك الهواتف والساعات الذكية وسماعات البلوتوث، وذلك حفاظاً على النظام العام ومنع أي شبّهات أو تشويش على العملية الامتحانية الا في حاله احتياج المراقب للتواصل مع رئيس اللجان

٣. الإجراءات في حالة المخالفة من الطالب: إذا ثبت أن الطالب قد أدخل أحد هذه الأجهزة إلى اللجنة، يتم إخراجه فوراً، ويُلغى امتحانه في المادة محل المخالفة، ويُعتبر ذلك استخداماً لأداة غش، ويُحال الطالب إلى مجلس تأديبي لاتخاذ القرار المناسب وفقاً للائحة التأديبية المعتمدة.

تشدد الجامعة على ضرورة الالتزام الكامل بهذه التعليمات، وتعتبرها من الشروط الجوهرية لضمان انضباط الامتحانات ونزاهتها.

خامساً: التأكد من شخصية الطلاب الممتحنين:

في إطار ضمان مصداقية الامتحانات ومنع حالات الغش أو انتحال صفة الغير، تلتزم الجامعة باتباع إجراءات صارمة للتحقق من شخصية الطلاب أثناء انعقاد اللجان:

١. إبراز البطاقة الجامعية: يجب على كل طالب أو طالبة أن يكون حاملاً للبطاقة الجامعية (كارنيه الكلية) للعام الدراسي الحالي، حيث تُعد هذه البطاقة الوثيقة الرسمية الوحيدة المقبولة لإثبات الشخصية داخل لجان الامتحان. وفي حالة عدم تقديمه للبطاقة الجامعية، يام استدعاء ممثل شؤون الطلاب للتحقق من شخصيته.

٢. التحقق من الشخصية داخل اللجنة: يُراعى قيام المراقبين، وخاصة المراقبات في لجان الطالبات، بالتحقق من شخصية كل ممتحن عند الدخول وأثناء تأدية الامتحان، ويشمل ذلك كشف الوجه عند الحاجة، تنفيذاً لما تقررته الجامعة في هذا الشأن.

٣. مطابقة اسم الطالب مع كشف اللجنة: لا يُسمح لأي طالب بالجلوس في اللجنة ما لم يكن اسمه مدرجاً في كشف الحضور الرسمي للمقرر، ويتعين على المراقبين التأكد من تطابق البيانات الشخصية مع الكشف الإلكتروني المعدة مسبقاً.

تهدف هذه الإجراءات إلى تحقيق مبدأ النزاهة والعدالة، وضمان أن يؤدي كل طالب امتحانه بنفسه، دون تلاعب أو تزوير.

سادساً: إجراءات محاضر الغش:

يُعد الحفاظ على نزاهة العملية الامتحانية من أهم أولويات الجامعة، ويقع على جميع المشاركين في اللجان مسؤولية اكتشاف ومتابعة وضبط أية مخالفات، وعلى رأسها حالات الغش، واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة حيالها. وفيما يلي تسلسل الإجراءات الواجب اتباعها:

١. إثبات الواقعة وتحرير المحضر: عند ضبط حالة غش داخل اللجنة، يقوم المراقب فوراً بإثبات الواقعة بشكل دقيق في محضر رسمي، يدون فيه اسم الطالب، ورقم جلوسه، ونوع الوسيلة المستخدمة في الغش، ووصف مختصر للواقعة. بعد ذلك، يُسلم المحضر إلى رئيس اللجان، الذي بدوره يوقع عليه بعد التحقق من تفاصيله، بما يُعد توثيقاً رسمياً لاعتماد الواقعة.

٢. تحرير الوسائل المستخدمة: يقوم المراقب بجمع وتحرير جميع الوسائل التي تم استخدامها في الغش، سواء كانت مذكرات ورقية، أو أجهزة إلكترونية مثل الهواتف المحمولة، أو أية أدوات أخرى، وتوضع مع المحضر في مظروف مختوم يُسلم مع محضر الواقعة.

٣. تسليم المحضر لنائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية: يتولى رئيس اللجان بعد انتهاء اللجنة مباشرة تسليم محضر الغش، بكامل مشتملاته المحرزة، إلى نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية والذي يقوم بتسليمه لمكتب المستشار القانوني للجامعة.



٤. **التحقيق والعرض على مجلس التأديب:** يتولى مكتب المستشار القانوني التحقيق المبدئي في الواقعة، وجمع الشهادات والأدلة، ثم يُعرض الطالب المخالف على مجلس التأديب الجامعي، والذي يتم تشكيله بقرار من رئيس الجامعة ويضم ممثل من كلية الأعمال الدولية والانسانيات واخر من كلية الهندسة.

٥. **إخطار الطالب بالعقوبة:** بعد صدور قرار مجلس التأديب، تقوم إدارة شؤون الطلاب بإبلاغ الطالب رسمياً بالعقوبة المقررة من خلال خطاب إلكتروني وورقي، كما يتم إخطار الجهات المعنية داخل الكلية بنتيجة التحقيق، لتوثيق القرار وتنفيذه.

تسعى هذه الإجراءات إلى الحفاظ على عدالة الامتحانات وصيانة القيم الأكاديمية للجامعة، وتطبيق مبدأ الشفافية والردع في التعامل مع أية مخالفة لضوابط الامتحانات.

تعليمات دخول الامتحان

حرصاً على تنظيم سير الامتحانات وضمان الالتزام بالضوابط، تُطبق الجامعة مجموعة من التعليمات الملزمة التي يجب اتباعها بدقة من قبل جميع الطلاب والعاملين داخل لجان الامتحانات. ويُعتبر عدم الالتزام بها مخالفة تستوجب المساءلة.

١. **إبراز البطاقة الجامعية:** لن يُسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان ما لم يُبرز بطاقته الجامعية للعام الدراسي الحالي، ويُعد ذلك شرطاً أساسياً للتحقق من الشخصية.

٢. **إجراءات التحقق من شخصية الطالب:** يتعين على المراقبين، وبخاصة المراقبات، التأكد من شخصية كل طالب قبل الدخول إلى اللجنة وأثناء أداء الامتحان، بما يشمل الكشف عن الوجه عند الضرورة، وذلك تنفيذاً لقرارات مجلس الجامعة المنظمة لهذا الإجراء.

٣. **منع اصطحاب المذكرات والهواتف:** يُمنع منعاً باتاً اصطحاب أي أوراق أو مذكرات أو ملخصات تحتوي على مادة علمية داخل قاعة الامتحان، كما يُحظر وجود الهاتف المحمول داخل اللجنة، سواء كان مغلقاً أو في وضع صامت.

٤. **الهدوء والانضباط داخل اللجان:** يلتزم الطلاب بالهدوء الكامل أثناء دخول قاعة الامتحان وطوال فترة الامتحان، ويُمنع تبادل الحديث أو الإشارات أو الالتفات، مع تجنب إثارة أي نوع من الفوضى أو التوتر داخل اللجنة.

٥. **الاستفسارات أثناء الامتحان:** في حال وجود أي استفسار يتعلق بورقة الأسئلة، يجب على الطالب إبلاغ المراقب، والذي يتولى بدوره إخطار رئيس اللجان لاتخاذ ما يلزم، مع مراعاة إعلان أي توضيح لجميع اللجان لضمان العدالة.

٦. **توقيع كشف الحضور وتسليم الورقة:** يجب على كل طالب التوقيع في كشف الحضور فور دخوله اللجنة، ولا تُقبل ورقة إجابته دون هذا التوقيع. كما يُشترط تسليم ورقة الإجابة يدوياً إلى المراقب في نهاية الامتحان، ويُمنع تركها على الطاولة أو الخروج دون تسليمها.

٧. **مدة البقاء داخل اللجنة:** لا يُسمح للطلاب بمغادرة لجنة الامتحان قبل مضي نصف الوقت المخصص للامتحان على الأقل، ويُستثنى من ذلك الحالات الصحية الطارئة بموجب تقرير رسمي من الوحدة الطبية.



٨. **ضوابط القرابة داخل اللجان:** يُحظر مشاركة أي من العاملين أو أعضاء هيئة التدريس في لجان بها طلاب لهم صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة. ويتوجب على كل من لديه قريب في إحدى اللجان الإعلان عن ذلك مسبقاً لتجنب مخالفة اللوائح.

٩. **حضور المراقبين قبل بدء اللجنة:** يلتزم جميع المراقبين بالحضور إلى مقر اللجنة قبل موعد بدء الامتحان ربع ساعة على الأقل، للتحضير وتسليم أوراق الإجابة والاطلاع على تعليمات الكنترول.

١٠. **عدم السماح بدخول غير المختصين:** يُمنع دخول أي شخص غير مصرح له أو لا يشارك رسمياً في أعمال الكنترول إلى قاعات الامتحان أو محيطها لأي سبب كان، حفاظاً على سرية ونظام الامتحان.

تُعتبر هذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ من اللائحة التنظيمية لأعمال الامتحانات، ويترتب على مخالفتها اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة.

التعليمات والقواعد المنظمة التي يجب مراعاتها أثناء العمل بالكنترول

يُعد الكنترول الركيزة التنظيمية الأساسية لضمان تنفيذ أعمال الامتحانات بدقة وشفافية، ويتطلب العمل داخله درجة عالية من الأمانة والانضباط، ويخضع لعدد من التعليمات الإدارية والأمنية الملزمة التي يجب على جميع العاملين الالتزام بها دون استثناء:

١. **مكان تنفيذ الأعمال:** تُنفذ جميع أعمال الكنترول داخل المقر الرسمي المخصص لذلك، ويُمنع منعاً باتاً ممارسة أي عمل متعلق بالكنترول خارج هذا المقر، سواء داخل المكاتب الشخصية أو القاعات الدراسية أو من خلال وسائل إلكترونية.

٢. **توزيع المسؤوليات:** يتولى رئيس الكنترول مسؤولية توزيع المهام على أعضاء الفريق بوضوح، مع تحديد مسؤولية كل عضو خلال فترات العمل المختلفة، وضمان أن يكون كل عضو على دراية تامة بما هو مطلوب منه.

٣. **العمل الجماعي الإجباري:** يُمنع منعاً تاماً قيام أي عضو من أعضاء الكنترول بأداء الأعمال الموكلة إليه بصورة فردية أو دون إشراف أو مراجعة مشتركة، وذلك حفاظاً على النزاهة والدقة في الإجراءات.

٤. **تأمين المقر:** يجب تأمين مقر الكنترول من الداخل والخارج طوال فترات العمل؛ كما يكون هو الشخص الوحيد المخوّل بفتح وغلق الكنترول، وضمان حفظ الأوراق والمستندات داخله.

٥. **ضوابط الأمان:** يلتزم الفريق بإغلاق أبواب الكنترول بشكل كامل خلال ساعات العمل، وعدم تركها مفتوحة لأي سبب. كما يُفصل التيار الكهربائي عن المقر بعد انتهاء العمل اليومي، ويتم التأكد من ذلك من قبل رئيس الكنترول أو من ينيبه.

٦. **الالتزام الكامل من أعضاء هيئة التدريس:** تُوجه تنبيهات واضحة إلى جميع أعضاء هيئة التدريس بضرورة التواجد في الكلية خلال فترة امتحانات مقرراتهم، وحضور اللجان كمراقبين عند التكليف. ويُعد التفرغ الكامل لأعمال المراقبة شرطاً أساسياً في هذه الفترة.

٧. **ضمان الحيادية والشفافية:** يجب على كل عضو من الكنترول الإفصاح عن وجود أي علاقة قرابة حتى الدرجة الرابعة مع أحد الطلاب المشاركين في الامتحانات، ويُمنع تماماً مشاركته في أي عمل يتعلق بمادة تخص أحد أقاربه.



٨. **تدوين الملاحظات والتوثيق:** يتم تسجيل كافة خطوات العمل داخل الكنترول في سجلات رسمية، سواء ما يتعلق باستلام وتسلم أوراق الإجابة، أو مراجعة الدرجات، أو توقيعات التصحيح، وذلك لضمان إمكانية الرجوع إليها عند الحاجة.

٩. **عدم الاعتذار إلا بعذر قهري:** لا يُقبل الاعتذار عن أعمال الكنترول إلا في حالات الضرورة القصوى، ويجب أن يُعتمد من نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية، مع تقديم مستند رسمي يوضح سبب الاعتذار.

إن الالتزام بهذه التعليمات يُعد معيارًا رئيسيًا لضمان النزاهة، وتحقيق العدالة الأكاديمية، وحماية سمعة الامتحانات، ويُحاسب كل من يخالفها وفقًا للوائح الجامعة.

ضوابط الجامعة المنظمة لتظلمات الطلاب

تحرص الجامعة على ضمان العدالة والشفافية في تقييم أداء الطلاب، وتُتيح لهم حق تقديم تظلم لمراجعة وإعادة رصد درجاتهم في المواد المختلفة، وفقًا لضوابط إجرائية واضحة تضمن الحيادية والسرعة في البت بالطلب:

١. **آلية تقديم طلب إعادة رصد الدرجات (التظلم):** يجوز للطلاب التقدم بطلب رسمي لإعادة رصد درجاته في أي من مواد الامتحانات، وذلك بعد إعلان شؤون الطلاب عن فتح باب التظلمات عبر البريد الإلكتروني الرسمي. ويُشترط سداد رسم قدره 200 جنيهًا عن كل مادة يتقدم بشأنها طلب إعادة رصد الدرجات.

٢. **إحالة طلبات إعادة رصد الدرجات إلى رئيس كنترول الرصد:** تُحال طلبات إعادة رصد الدرجات إلى السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس كنترول الرصد، والذي يتواصل مع عضو هيئة التدريس المسؤول عن المادة والذي يقوم بمراجعة الدرجات المكونة للدرجة الكلية والتواصل مع رئيس كنترول الاستلام والتسلم لمراجعة ورقة الإجابة

٣. **مراسلة أستاذ المادة:** يقوم رئيس كنترول الرصد بمخاطبة أستاذ المادة المعني، وإخطاره بمحتوى طلب إعادة رصد الدرجات، ويُكلفه بمراجعة ورقة الإجابة بدقة والتأكد من التصحيح الكامل ومطابقة الدرجات.

٤. **مدة الرد:** يلتزم أستاذ المادة بإتمام المراجعة والرد على رئيس كنترول الرصد خلال يومين عمل على الأكثر، مشفوعًا برأيه النهائي حول ما إذا كان طلب إعادة رصد الدرجات مبررًا أم لا.

٥. **إخطار الطالب بالنتيجة:** تتولى إدارة شؤون الطلاب إخطار الطالب بنتيجة طلب إعادة رصد الدرجات من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة. وفي حال ثبوت وجود خطأ مادي في الرصد أو التصحيح، تُتخذ الإجراءات اللازمة فورًا لتعديل الدرجة وإخطار كافة الجهات المختصة بذلك.

تأتي هذه الإجراءات في إطار حرص الجامعة على ترسيخ قيم الشفافية والثقة في نظم التقويم، وضمان حصول كل طالب على حقه الكامل دون زيادة أو نقصان.

النقاط التي يتم في ضوئها إعادة رصد الدرجات

عند تقدم الطالب بطلب رسمي لإعادة رصد الدرجات في أحد المقررات، تخضع كراسة الإجابة لمجموعة من إجراءات المراجعة الدقيقة، التي تهدف إلى ضمان صحة التصحيح وسلامة الرصد، وذلك بإشراف رئيس كنترول الاستلام والتسلم، وفقًا لما يلي:



١. **مراجعة الأسماء:** يتم التأكد أولاً من تطابق اسم الطالب في كراسة الإجابة مع الاسم الموجود في كشوف رصد الدرجات، مع مراعاة حالات تشابه الأسماء بين الطلاب والتأكد من عدم وجود أي خلط.
٢. **مراجعة التصحيح الداخلي للكراسة:** يتم فحص كراسة الإجابة بالكامل للتأكد من تصحيح جميع الأسئلة وأجزائها، وعدم ترك أي سؤال أو جزء منه دون تقييم.
٣. **مراجعة درجات الأسئلة:** تُراجع رصد الدرجات المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة، ويتم مطابقتها مع الدرجة النهائية المكتوبة على غلاف الكراسة من الخارج، للتحقق من دقة الجمع وعدم وجود أخطاء حسابية.
٤. **التأكد من المجموع الكلي:** يُحسب مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب داخل كراسة الإجابة يدوياً، ويُقارن بالدرجة النهائية المدونة على الغلاف.
٥. **مطابقة الدرجات مع كشوف الرصد:** تُطابق الدرجة النهائية المسجلة على كراسة الإجابة مع الدرجة المثبتة في كشوف رصد الدرجات الإلكترونية والورقية.
٦. **فحص درجات مفردات المادة:** يُراجع كل بند من بنود التقييم داخل المادة (أعمال السنة، امتحان منتصف الفصل الدراسي، امتحان نهاية الفصل الدراسي...) ويتم التأكد من استيفاء كل المفردات إما بدرجة فعلية أو ببيان الغياب، ولا يُترك أي بند فارغ.
٧. **إشراف رئيس كنفترول الرصد:** يتولى رئيس كنفترول الرصد مراقبة جميع مراحل المراجعة والإشراف على دقة الإجراءات، والتأكد من مطابقتها للتعليمات المعتمدة من الجامعة بشأن آليات التعامل مع التظلمات. تُعد هذه النقاط جوهرية لضمان الشفافية في فحص التظلمات، ومن خلالها يمكن التأكد من أن النتيجة المعلنة تعكس أداء الطالب بشكل موضوعي وعادل.

عقوبة الغش في امتحان أو الشروع فيه والضبط في حالة تلبس:

- تعليق من الامتحان او الغاء امتحان لمادة واحدة.
- تعليق من الامتحان او الغاء امتحان إلى مادتين.
- تعليق من التسجيل لفصل دراسي واحد او أكثر.
- التعليق من التسجيل لفصلين دراسيين.
- الفصل من الجامعة لمدة عام او أكثر.

المهام الخاصة بأعمال الامتحانات والكنترول

أولاً: نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية

- اعتماد الجداول الزمنية للاختبارات.
- تعيين فريق كنفترول الاستلام والتسلم وكنترول الرصد للكليات.
- اعتماد كشوف النتائج النهائية.

- متابعة ومراقبة سير الامتحانات، وعمليات التصحيح، والكنترول، وإعلان النتائج.

ثانيًا: أعضاء هيئة التدريس (أستاذ المادة)

- إخطار مكتب شؤون الطلاب بالحاجة إلى أوراق الإجابة.
- إعداد أسئلة الامتحانات.
- طباعة أوراق الامتحانات.
- تسليم مظاريف الأسئلة المغلقة إلى الكنترول في الوقت المحدد داخل غرفة الكنترول.
- استلام مظاريف الأسئلة في يوم الامتحان من الكنترول قبل بدء الامتحان بـ 30 دقيقة.
- إدارة اللجنة كمرقب رئيسي، وتواجهه طوال مدة الامتحان.
- استلام أوراق الإجابة من رئيس اللجان بعد نهاية الامتحان بـ 15 دقيقة، وتأكيد العدد.
- تصحيح أوراق الإجابة.
- إعداد كشف درجات المادة.
- تسليم أوراق الإجابة، ونموذج الإجابة، وكشف الدرجات (نسخة إلكترونية وورقية موقعة) إلى كنترول الاستلام والتسلم خلال خمس أيام من الامتحان.

ثالثًا: فريق الكنترول الأول (كنترول الاستلام والتسلم)

- استلام وتسليم مظاريف أوراق الأسئلة.
- حفظ المظاريف في مكان مؤمن داخل الكنترول حتى موعد التسليم.
- تسليم المظاريف إلى أستاذ المادة قبل موعد اللجنة بـ 30 دقيقة تحت اشراف رئيس اللجان.
- مراجعة كراسات الإجابة بعد انتهاء عملية التصحيح.
- التحقق من استيفاء كل الأسئلة للتصحيح، ومراجعة الجمع اليدوي، والتأكد من مطابقة الدرجة النهائية داخل الكراسة مع المجموع الفعلي للدرجات.
- التحقق من مطابقة المجموع الكلي للكراسة مع درجة الامتحان النهائي الواردة في كشف الدرجات الموقع الذي قام أستاذ المادة بتسليمه لكنترول الاستلام والتسلم مع كراسات الإجابة.
- في حال وجود أي اختلاف أو ضرورة لتعديل، يتم استدعاء أستاذ المادة لتوقيع التعديل رسميًا، مع اعتماد كافة النماذج الخاصة بكشوف الدرجات.
- إرسال كشف الدرجات الخاص بكل مادة (بعد المراجعة) من جانب رئيس كنترول الاستلام والتسلم لرئيس كنترول الرصد.

رابعًا: فريق الكنترول الثاني (كنترول الرصد)

- رصد الدرجات التفصيلية لكل مادة على النظام الإلكتروني.

- احتساب المجموع التراكمي لكل طالب.
- التنسيق مع مكتب شؤون الطلاب لطباعة واعتماد الكشوف النهائية، تمهيداً لإعلان النتائج.

خامساً: مكتب شؤون الطلاب (بالتنسيق مع نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون

الأكاديمية)

- إعلان جدول الامتحانات.
- تنظيم أماكن الجلوس باللجان.
- تأكيد الحاجة لأوراق الإجابة مع الأساتذة.
- طلب طباعة أوراق الإجابة والمظاريف من المطبعة الجامعية.
- تسجيل حضور الطلاب وتوقيعاتهم وتوثيق حالات الغياب.
- الإشراف على اللجان كمثل عن شؤون الطلاب، وتأكيد أعداد الطلاب وغيابهم وأوراق الإجابة.
- توثيق تسليم أوراق الإجابة بعد الامتحان إلى أستاذ المادة بالتوقيع في نموذج الاستلام.
- إخطار الطلاب بالنتائج عبر برنامج SIS
- استقبال طلبات إعادة رصد الدرجات.
- التنسيق بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

سادساً: المراقبون

- التواجد في اللجنة قبل بدء الامتحان بـ 15 دقيقة.
- تنظيم جلوس الطلاب والتأكد من التزامهم بالتعليمات.
- استلام أوراق الإجابة من كمنترول الاستلام والتسلم، والمظاريف من الأستاذ قبل ٣٠ دقائق من بدء الامتحان.
- توزيع أوراق الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحان بـ 5 دقائق.
- توزيع أوراق الأسئلة في وقت بدء الامتحان.
- إرشاد الطلاب إلى كتابة بياناتهم على ورقة الإجابة واسمهم ورقمهم على ورقة الأسئلة لمنع تبادلها.
- مراقبة سير الامتحان والإبلاغ عن حالات الغش لرئيس اللجنة.
- التأكد بعد مرور 30 دقيقة أن جميع الطلاب دونوا بياناتهم.
- جمع أوراق الإجابة بعد انتهاء اللجنة.
- مطابقة عدد أوراق الإجابة بعدد الطلاب الحاضرين.
- تسليم الأوراق لرئيس اللجان

سابعا: رؤساء اللجان

- التواجد في مقر اللجان قبل بدء الامتحان بـ 15 دقيقة.
- التأكد من تواجد جميع المراقبين، والإبلاغ عن الغياب لنائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية.
- التأكد من تسليم أوراق الإجابة لجميع المراقبين.
- التأكد من تواجد أستاذ المادة أثناء الامتحان.
- متابعة توزيع أوراق الأسئلة على المراقبين.
- الإشراف العام على سير اللجنة ومنع الغش.
- رفع تقارير الغش إلى نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية.
- التأكد من أداء جميع المراقبين لمهامهم بدقة.
- مطابقة عدد أوراق الإجابة المستلمة من كل مراقب بعدد الطلاب الحاضرين (باستخدام كشف ملخص الحضور).
- تسليم أوراق الطلاب إلى أستاذ المادة بعد انتهاء الامتحان.
- توثيق ورفع أي مخالفة إلى نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية.

معايير اختيار المسؤولين عن الامتحانات والتقييم

تحرص الجامعة على اختيار أعضاء فرق الامتحانات بعناية تامة، وفق معايير تضمن الكفاءة، الحيادية، والالتزام، وذلك لضمان تنظيم سير الامتحانات بأعلى درجات الشفافية والانضباط. وفيما يلي المعايير الواجب توافرها لدى كل فئة:

أولاً: رؤساء اللجان

يُشترط فيمن يُكلف برئاسة اللجان أن يتمتع بالسمات التالية:

- ان يكون عميد كلية او مدير مركز.
- لديه خبرة سابقة في أعمال الكنترول وتنظيم لجان الامتحان.
- لديه إلمام تام بجميع المهام المكلف بها، والمرتبطة بسير الامتحانات وتوزيع المسؤوليات.
- لديه القدرة على اتخاذ القرارات الحاسمة في الوقت المناسب.
- يمتلك مهارة عالية في إدارة الأزمات والتعامل مع المواقف الطارئة.
- ان يتحلى بالهدوء والحزم في التعامل مع الطلاب والزملاء.
- الالتزام بعدم وجود أي علاقة قرابة مع الطلاب داخل اللجنة حتى الدرجة الرابعة.
- الاتصاف بالالتزام والانضباط والصبر في أداء المهام.

ثانياً: أعضاء الكنترول

يراعى في اختيار أعضاء الكنترول أن تتوفر لديهم الشروط التالية:

- ألا تكون قد صدرت بحقهم أية جزاءات تأديبية، وأن يكونوا مشهوداً لهم بحسن السيرة والسلوك.
- التمتع بدرجة عالية من الدقة في أداء المهام.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات بدقة، والتصرف السليم في المواقف المختلفة.
- التحلي بالأمانة، والحفاظ على السرية التامة، والشفافية في التعامل.
- التمتع بمهارة في إدارة الوقت وإنجاز الأعمال في المواعيد المحددة.
- عدم وجود قرابة بينهم وبين أي من الطلاب المشاركين في الامتحان حتى الدرجة الرابعة.
- المعرفة الجيدة بطبيعة المهام المطلوبة في الكنترول، والإلمام بالإجراءات الرسمية.

ثالثاً: المراقبون داخل اللجان

ينبغي أن يتصف المراقبون، سواء من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة، بما يلي:

- عدم وجود أي علاقة قرابة حتى الدرجة الرابعة مع أحد الطلاب في اللجنة التي يكلف بها.
 - التحلي بالسرية والشفافية الكاملة أثناء أداء المهام.
 - الالتزام بالأمانة، والصدق في توثيق الملاحظات أو الوقائع.
 - القدرة على التعامل مع جميع الأطراف بهدوء وحزم، بما يضمن النظام داخل اللجنة.
- تهدف هذه المعايير إلى ضمان اختيار فريق امتحانات يتمتع بالكفاءة والمصداقية، قادر على تنفيذ المهام بدقة ومسؤولية، بما يعكس صورة مؤسسية مشرفة ويلبي متطلبات الجودة الأكاديمية.

إرشادات عامة لحسن سير وتنظيم عملية الامتحانات

تلتزم الجامعة بتطبيق مجموعة من الإرشادات العامة التي تضمن حسن سير وتنظيم العملية الامتحانية، وتعد هذه التعليمات ملزمة لجميع المشاركين في أعمال الامتحانات دون استثناء، بما يحقق الانضباط، الدقة، والعدالة. وفيما يلي أبرز هذه الإرشادات:

1. **توقيتات الحضور للمراقبين:** على السيد الدكتور/ مراقب اللجنة التواجد بمقر الكنترول قبل موعد بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل، لاستلام المطاريف المغلقة الخاصة بالأسئلة لكل لجنة يشرف عليها. كما يُشدد على عدم مغادرة اللجنة إلا بعد الانتهاء التام من أعمال الامتحان.
2. **الاستبدال في حالات الضرورة:** في حالة الضرورة القصوى، يجب على المراقب إبلاغ السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس اللجان فوراً، والذي بدوره يقوم باتخاذ الاجراء المناسب.
3. **استلام أوراق الإجابة من الكنترول:** يتعين على السيد المعيد أو المدرس المساعد أو عضو الهيئة المعاونة أو مهندس المعمل او مدرس اللغة المكلف بالمراقبة التوجه إلى الكنترول قبل موعد بدء الامتحان بنصف ساعة لاستلام كراسات الإجابة الخاصة باللجنة، والتوجه بها مباشرة إلى مقر اللجنة.



٤. **التزام المراقبين من العاملين:** على السادة أو السيدات المراقبين من العاملين بالجامعة التواجد باللجنة قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل، والمشاركة في إعداد اللجنة واستقبال الطلاب.
٥. **رصد الحضور وتوثيق الغياب:** يتم تجميع توقيعات السادة المراقبين عند بداية كل لجنة، وتعتمد هذه الكشوف من السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس اللجان. كما يتم إرسال كشف بأسماء السادة الغائبين إلى السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.
٦. **حضور أستاذ المادة:** يلتزم أستاذ المادة بالتواجد داخل الكلية في يوم امتحان مادته، وعدم مغادرة مقر الكلية حتى انتهاء اللجنة. وفي حال الغياب أو التأخر غير المبرر، يُرفع الأمر مباشرة إلى نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
٧. **وجود ممثل من شؤون الطلاب:** يتم تخصيص عضو من إدارة شؤون الطلاب لمرافقة كل رئيس لجان، وذلك لمتابعة سير العمل، وتلبية احتياجات المراقبين المتعلقة بالكشوف، واستلام نماذج الغياب من المراقبين بإشراف مباشر من رئيس اللجان.
٨. **مسؤولية انتظام سير الامتحان:** يُعد رئيس اللجان هو المسؤول المباشر عن انتظام وسير أعمال الامتحان، منذ لحظة فتح مظاريف الامتحان وحتى تسليم أوراق الإجابة.
٩. **تسليم أوراق الإجابة:** بعد انتهاء اللجنة، يقوم السيد الدكتور/ مراقب اللجنة بتجميع أوراق الإجابة وكشوف الغياب، وتسليمها كاملة إلى رئيس اللجان المختص لتوثيقها واستكمال الإجراءات.
١٠. **ضوابط استبدال اللجان:** يُمنع تمامًا استبدال أو التنازل عن لجنة أو عدد من اللجان بين الزملاء المراقبين، إلا من خلال تقديم طلب رسمي موجه إلى نائب رئيس الجامعة للتعليم والشؤون الأكاديمية، وبشرط موافقة كلا الطرفين كتابيًا.
١١. **فترة الامتحانات فترة طوارئ:** تُعتبر فترة الامتحانات فترة طوارئ مؤسسية، لا يُقبل فيها الاعتذار عن أي عمل من أعمال الامتحانات، ويُحاسب كل من يتغيب أو يرفض التكليف دون عذر رسمي معتمد.
١٢. **الانتهاء من التصحيح:** يلتزم أساتذة المواد بالانتهاء من تصحيح أوراق الامتحان خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ انعقاد امتحان المادة، وتسليم النتائج في الموعد المحدد.
١٣. **المراقبة بدون بدل:** لا يُقبل الاعتذار عن أداء أعمال المراقبة إلا في حال وجود بديل معتمد من إدارة الجامعة، وحتى ذلك الحين، يُلزم المكلف بالحضور حفاظًا على انتظام سير الامتحانات.
- تُعد هذه الإرشادات جزءًا لا يتجزأ من السياسات المنظمة للامتحانات في الكلية، ويترتب على مخالفتها اتخاذ الإجراءات الإدارية المناسبة.