



كلية الدراسات
الإسلامية و العربية

للبنات بكفر الشيخ

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات

كلية الدراسات الإسلامية والعربية
للبنات - بكفر الشيخ

جمهورية مصر العربية - محافظة كفر الشيخ - ش جول جمال

تليفون و فاكس / ٠٤٧٣١١٦٧٨٦

islam.kafr.g@azhar.edu.eg

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات
كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بكفر الشيخ

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات

كلية الدراسات الإسلامية والعربية
للبنات - بكفر الشيخ

جمهورية مصر العربية - محافظة كفر الشيخ - ش جول جمال

تليفون وفاكس / ٠٤٧٣١١٦٧٨٦

islam.kafr.g@azhar.edu.eg

عميد الكلية	وكيل الكلية	وكيل الكلية للدراسات العليا
أ. د. / مصطفى محمد مطاوع	لشئون التعليم والطالبات	أ. د. / ثروت حسين سالم
	أ. د. / جمال عبد النبي حسانين	

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات
كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بكفر الشيخ

اللجنة المراجعة

د / مصطفى فرج محمد فياض

رئيس قسم أصول الفقه رئيساً

د / طاهر معتمد خليفة السيبي

رئيس قسم الفقه العام عضواً

د / أحمد محمد محمود الجبالي

رئيس قسم البلاغة والنقد عضواً

د / محمد عبد الجيد السيد عزام

مدرس بقسم التفسير وعلوم القرآن ، وعضو بالمطبعة السرية

عضواً



رؤية الكلية

تتطلع كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بكفر الشيخ إلى أن تكون متميزة في مجال العلوم الإسلامية والعربية محليا وإقليمياً .

رسالة الكلية

تلتزم كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بكفر الشيخ، بإعداد متخصصات في العلوم الإسلامية والعربية، قادرات على المنافسة، ومواكبة سوق العمل، وإجراء البحوث العلمية؛ للنهوض بالمجتمع والبيئة، مع الحفاظ على القيم، والأخلاق العامة، والمهنية.

أولاً : - قواعد عامة

في ضوابط تحديد موعد الامتحانات والإعلان عنها

تلتزم الكلية بموعد الامتحانات في ضوء موافقة مجلس الجامعة على الخريطة الزمنية ببدء امتحانات الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني ، وبدء امتحانات التصفية .

تتصرف الكلية في تحديد موعد امتحانات التخلف قبل أو بعد موعد الامتحان الذي تحدده الجامعة ، بما يتناسب مع ظروف كل كلية .

الاستعداد للعملية الامتحانية بإعلام الطالبات بموعد الامتحانات ، والإعلان عن ضرورة الالتزام بالمواعيد المحددة ، وعدم التخلف عنها ، ويتم الإعلان عن ذلك على صفحة الكلية الرسمية علي موقع التواصل الاجتماعي (فيسبوك)، و على الموقع الإلكتروني للكلية ، وعلى بوابة الكلية، وداخل الكلية في المكان المخصص للإعلانات بها .

يكلف قسم شؤون التعليم والطالبات، بإعلام الطالبات بأرقام الجلوس، وأماكن اللجان ، ودخول اللجان قبيل الامتحان بوقت كاف ، ويعلن بصورة واضحة وظاهرة بالطرق المقررة ، وقبل الامتحان بوقت كاف.

تكليف موظفات شؤون الطالبات بإرشاد الطالبات إلى مواقع لجانهم في حال مجيئهم إلى الكلية دون علم بها ، وكذا استخراج أرقام جلوس للطالبات اللائي فقدن أرقام جلوسهن .

ثانيًا : - قواعد عامة

في ضوابط إعداد جداول الامتحانات والإعلان عنها

إعداد جداول الامتحانات التحريرية والشفوية والتخلف ويراعي مصلحة الطالبة في الدرجة الأولى .

يتم إعلام الطالبات بالاستعداد ؛ لإعداد الجداول الامتحانية؛ كي تشارك في إعدادها.

تتشاور الطالبات فيما بينهن؛ لإعداد الجداول الامتحانية؛ ثم تراجع قسم شئون الامتحانات؛ لتسليمه الجدول .

يتم مشاركة الأساتذة في وضع الجداول الامتحانية مع الطالبات ، مع مراعاة العبء الوظيفي لكل أستاذ وعدد المواد، لكن عند التعارض؛ تقدم مصلحة الطالبة .

يتم مشاوره الأساتذة أصحاب الظروف الخاصة على حسب العبء الوظيفي ، وعند التعارض؛ تقدم مصلحة الطالبة .

يكلف قسم شئون الامتحانات، بإعلام الطالبات بجداول الامتحانات بصورة واضحة وظاهرة بالطرق المقررة على صفحة الكلية الرسمية على موقع التواصل الاجتماعي (فيسبوك) ، و على الموقع الإلكتروني للكلية ، وعلى بوابة الكلية ، و داخل الكلية في المكان المخصص للإعلانات بها ، ويعلن قبل الامتحان بوقت كاف .

ثالثاً : - قواعد عامة

في ضوابط الامتحانات للطالبات أصحاب الظروف الخاصة

تتميز الكلية بوجود مركز للطالبات الكفيفات، به أجهزة حاسب آلي مبرمجة؛ لعمل الكفيفات عليها، كما يتم تدريب الطالبات الكفيفات عليها في فترة الدراسة ، ويتم تأدية الامتحانات بواسطتها بعد كتابة (إقرار) بأداء الامتحانات بهذه الطريقة ، وتجهيز نسخة من أسئلة الامتحانات صيغة (Word) أو مطبوعة على ورق عادي ، وتتولى الكلية إرسال عضو لجنة مراقبة على المكفوفين ، ويتولى تسليم الامتحان وملاحظة اللجنة وتسلم أوراق الإجابة وتسليمها للكنترول .

تبلغ الطالبات الكفيفات بضرورة حضور مرافق معهن ، وتوفير الوقت اللازم؛ لتقديم الأوراق الخاصة بالمرافق ، وتتعاون كليتنا الموقرة مع الجمعيات والمؤسسات الخيرية؛ لتوفر المرافق لمن ليس لديها مرافق منهن. يشترط في المرافق للطالبات الكفيفات ألا يكونوا من الحاصلين على مؤهل أعلى من الشهادة الإعدادية العامة، أو الثانوية الفنية (تجارية - صناعية - زراعية) .

على قسم شئون التعليم والطالبات الالتزام بقواعد مجلس الجامعة في إعداد نموذج موحد للحالات المرضية في حالات الاعتذار للمرض ، معتمدة من اللجنة الطبية المختصة ، ويراعى الاقتصار في تشكيل اللجنة الخاصة على الحالات المرضية التي تستوجب ذلك ، أو بالنسبة للطالبات المحكوم عليهن، أو الموضوعات في سجون عقابية ، على أن يقتصر ذلك على من يتم إحضارها إلى مقر الكلية.

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات
كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بكفر الشيخ

على قسم شئون التعليم والطالبات بالتعاون مع الشئون الطبية توفير الإجراءات الاحترازية اللازمة للمشتبه بإصابتهم بفيروس كورونا، أو غيره من الأوبئة ، وتوفير لجان خاصة بهن .

رابعاً : - قواعد عمل لجان وضع الأسئلة وتقدير الدرجات

تشكل لجان وضع الأسئلة وتقدير الدرجات من القائمين بتدريس المادة بحيث لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن عضوين مع مراعاة الآتي :
أن تقتصر الأسئلة على أجزاء المنهج الذي تم شرحه للطالبات فعلياً من خلال الكتب التي وزعت عليهن ، وذلك قبل موعد عقد امتحان كل فصل دراسي بوقت كاف .

ضرورة أن تكون الأسئلة مما شرح في المحاضرات ، وتقيس نواتج التعليم المستهدفة للمقرر (المعرفية ، و المهارية) .

جـ - ضرورة مراعاة توافق زمن الإجابة مع زمن الأسئلة ، و في حالة طول الأسئلة عن الوقت المحدد فلمعالي عميد الكلية أن يقدر الأمر بقدره .
ضرورة تعدد النماذج في الأسئلة الموضوعية القائمة على الاختيار من متعدد ، أو إعادة ترتيب نظام الأسئلة مع وحدتها .

يراعى في جميع الأحوال ضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان المقرر لهذه المادة .

ينبه على كل عضو من أعضاء هيئة التدريس وضع أسئلة تقدير الدرجات والشفوي ، ألا يكون له قريب حتى الدرجة (الرابعة) سيؤدي الامتحان في المادة المكلف بوضع أسئلتها .

خامساً : - قواعد العمل في المطبعة السرية

يصدر من فضيلة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية قرار بتشكيل المطبعة السرية ؛ وبناء عليه يتسلم أعضاء المطبعة السرية مهام عملهم .

تتسلم المطبعة السرية جداول الامتحانات من شؤون الامتحانات بعد اعتمادها من فضيلة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية .

يتم تشميع المطبعة السرية بواسطة أمن الكلية ، وتحت إشراف أعضاء المطبعة السرية ، وتفتح المطبعة وتغلق بمحضر رسمي لذلك .

تقوم المطبعة السرية بتسلم أسئلة الامتحانات في مظاريها المغلقة من السادة الأساتذة واضعي الامتحانات ، وعليها توقيعه من الخارج والداخل ، مع رئيس القسم العلمي بعد أخذ الاحتياطات اللازمة مثل: الإقرار الكامل من القائمين على التدريس باستيفاء ورقة الأسئلة اللوائح الخاصة بها ، فضلاً عن موافقتها لمواصفات ورقة الامتحان المقررة من الجودة.

يختص أعضاء المطبعة السرية بحفظها إلى يوم الامتحان ، ويقوموا بترتيب مظاريف الأسئلة الامتحانية حسب الجدول الذي تسلمته من شؤون الامتحانات.

يقوم أعضاء المطبعة السرية برئاسة الأستاذ الدكتور/ رئيس المطبعة بمراجعة الديباجة الخاصة بالورقة الامتحانية ؛ من حيث شعار الجامعة ، واسم الكلية ، واسم المادة ، واسم الفرقة ، واسم الشعبة ، والتاريخ ، والزمن ، والفصل الدراسي ، والمراجعة الشكلية ؛ من حيث عدد الأسئلة ، وتوزيع الدرجات عليها ، وتوقيع كل من أستاذ المادة ، ورئيس القسم العلمي .

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات
كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بكفر الشيخ

يختص أعضاء المطبعة السرية بطباعة الورقة الامتحانية صبيحة يوم الامتحان بوقت كاف، وذلك كل فيما يخصه ، وتحت مسئوليته الكاملة والمباشرة، وبلاشتراك الحقيقي لعضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المادة ووضع امتحاناتها، وذلك مع الأخذ بكل سبل الحفاظ على السرية الواجبة في هذه الأمور، ويتم تحرير محضر بفض مظارييف الأسئلة يومياً ويثبت به حالة المظروف ، ومن قام بفض السرية، وحضور عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة العلمية، ووضع الامتحان، وعدم حضوره، ويوافق عميد الكلية بهذا المحضر في حينه، أو أقرب وقت ممكن.

توضع الأوراق الامتحانية لكل لجنة في غلاف على حدة ؛ ليسهل توزيعها على الطالبات في لجانهن التي تؤدي فيها الامتحان ، وتوضع تلك الأوراق المطبوعة بالفرقة الخاصة بها في مظروف كبير عليه من الخارج بيانات الفرقة الممتحنة ، مغلق ومحكم الغلق بمعرفة أعضاء المطبعة .

قبل بداية الامتحانات برقع ساعة على أقصى تقدير، تقوم المطبعة بتسليم أوراق الأسئلة إلى رئيس الكنترول الخاص بالفرقة الممتحنة ، أو مَنْ ينوب عنه؛ شريطة أن يكون عضواً من أعضاء هيئة التدريس .

يقوم مَنْ يتسلم أوراق الأسئلة ممن سبق ذكره بالتوقيع بتسلم الأسئلة في محضر خاص بالمطبعة السرية بعد أن يقوم بعدّ اللجان التي يتسلمها ، وتغلق المظاريف قبل مغادرته المطبعة السرية .

يتابع أعضاء المطبعة السرية توزيع الأسئلة على اللجان، والاطمئنان على تسلم كل طالبة ورقتها الامتحانية في يدها واضحة ؛ وذلك بالتواصل مع أعضاء الكنترولات .

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات
كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بكفر الشيخ

تحتفظ المطبعة السرية بأصول الامتحانات، مع صورة لكل مادة مجمعة في مظروف خاص ؛ ليسهل الوصول إليها عند الحاجة إلى ذلك .

هذا كله بالإضافة إلى صيانة آلات الطباعة بواسطة المهندس الخاص بها، تحت الإشراف الكامل لأعضاء المطبعة السرية قبل الامتحانات بفترة؛ لضمان كفاءتها ، وتوفير أدوات الطباعة، من: حبر، وأوراق، وغير ذلك، مما يساعد على طباعة الورقة الامتحانية .

يمنع منعاً باتاً دخول المطبعة السرية لغير العاملين بها ، إلا لتسلم الأسئلة، وفي وقتها المحدد .

يمنع القائمين على أمر المطبعة السرية منعاً باتاً مغادرتها قبل بدء الاختبار.

سادساً : - قواعد عامة

في ضوابط تشكيل لجان المراقبة العامة (الكنترول) وأعمالها

١- قبل الامتحانات الدراسية وتشكيل لجان المراقبة العامة، يتم مخاطبة الأقسام العلمية ببيان أعضاء الفرقة التي يكون له فيها أقارب من أي نوع حتى الدرجة (الرابعة)، ويحظر 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 من أي نوع حتى الدرجة (الرابعة) ، وذلك بعد التعميم على جميع المشاركين بجدول يوضح درجات القرابة المنصوص عليها في اللائحة:

(أ) تجري جميع الامتحانات المشار إليها تحت رئاسة أ.د/عميد الكلية بصفته الرئيس العام للامتحان والرئيس العام للكنترولات ويعاونه في ذلك السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، و أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ، والذي يتولى الإشراف المباشر على الامتحانات، وكذا أعمال المطبعة السرية.

(ب) يفوض السيد أ.د/وكيل الكلية المختص في كافة صلاحيات العميد الإدارية في حال غيابه ، ويقتصر هذا التفويض على أيام لجان الامتحانات المبينة في الجداول المعلنة ، وينتهي التفويض بانتهائها.

يتناوب السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية الحضور للقيام بأعمال الكنترولات، ولإشراف الفعلي والمباشر على المراقبة في لجان الامتحانات وفقاً للجدول الخاص بهذا الشأن، والذي يصدر به قرار من السيد

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات
كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بكفر الشيخ

أ.د/ عميد الكلية ، ويتم توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من كليات أخرى يومياً وفقاً لقرار يصدر في هذا الشأن.

يشكل عميد الكلية لجان ممتحني الفرق المختلفة عند الضرورة ، ووفقاً لأحكام المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية من قانون الجامعات والأحكام الأخرى ذات الصلة .

يتم اختيار رؤساء الكنترولات طبقاً لمعايير يحددها مجلس الكلية ، أهمها :

الكفاءة من قبل كل عضو.

القدرة على استيعاب الآخر.

التوافق بين الأعضاء.

الدرجة العلمية.

القدرة على التعامل مع المشاكل الطارئة .

يختص السيد رئيس الكنترول بتوزيع العمل على السادة الأعضاء وفقاً لصالح العمل، ويتولى الإشراف المباشر على تسيير العمل اليومي للكنترول، وعليه يتم إخطار عميد الكلية بأي أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى إعاقة أو عرقلة العمل في الكنترول أو تأخيرها، واقتراح التدابير المناسبة.

على السيد رئيس الكنترول المختص وأعضائه بمجرد الانتهاء من استلام الأسئلة ووضعها في مظاريفها أن يتواجدوا بلجان الامتحان ، أماكن انعقاد لجان الامتحانات بمقر الكلية حسب الجداول والترتيبات.

يحظر حظراً تاماً فتح الكنترولات أو التواجد بها أثناء انعقاد لجان الامتحانات وعلى وجه التحديد وفقاً للمواعيد المحددة بجداول الامتحانات

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بكفر الشيخ

إلا للضرورة ، كعمل محضر غش، أو استدعاء ورقة إجابة من الكنترول ونحوه، ويتواجد السادة رئيس وأعضاء الكنترول ومعاونوهم المشار إليهم بداخل لجان الامتحان، ولا الأماكن المخصصة لكل كنترول وأعضائه، وذلك للإشراف الفعلي على المراقبة والملاحظة بما يحقق انضباط اللجان وانتظامها. يختص السيد أ.د/ رئيس الكنترول بتوزيع العمل بين السادة أعضاء الكنترول بما من شأنه تحقيق انضباط العمل بمحضر رسمي، ويرفع صورة منه لفضيلة العميد وآخر لفضيلة الوكيل.

يتابع السيد رئيس الكنترول ختم كراسات الإجابة تحت إشراف أحد أعضاء الكنترول باستخدام الختم، ومراعاة عدد طلاب الفرقة والتخلف في كل مادة من خلال الكشفو المعتمدة سلفاً من شئون الطالبات ، على أن ينتهي ذلك قبل بداية الامتحان بأسبوع.

على السادة رؤساء اللجان ورؤساء الكنترولات والقائمين بالطباعة العمل على أن يبدأ الامتحان في موعده المحدد دون تأخير، وإذا تأخر بدء الامتحان لسبب قهري يضاف مقدار الوقت الذي استغرقه التأخير إلى الوقت المحدد.

الرجوع في تحرير محاضر الغش إلى إدارة الكلية، حتى يكون النظام واحد لتحقيق العدالة بين الطالبات .

بعد تمام توزيع كراسات الإجابة على الطلاب، واستقرار النظام باللجنة ، يجرى التنبيه على الطلاب بحظر الكتابة نهائياً على أوراق الأسئلة، فيما عدا اسم الطالب ، ورقم جلوسه إن أراد، وكذلك التنبيه عليهم بعدم وضع أية علامات داخل كراسات الإجابة أو خارجها، كالكتابة بلون أحمر أو ما شابه أو

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات
كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بكفر الشيخ

أي شئ من شأنه لفت نظر الأستاذ ، وعدم خروج الطلاب إلا بعد انقضاء نصف الوقت.

يتولى رئيس الكنترول متابعة تسلم أعضاء الكنترول أوراق الإجابة عند تمام تصحيحها، ووضعها في القاعة المخصصة لأعمال الكنترول في خلال المدة المحددة قانوناً لذلك.

تتم كافة الأعمال الخاصة بفض سرية كراسات الإجابة، وتسجيل النتائج في الكشوف المعدة لذلك، بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الكنترول على الأقل ، وبحذر اشتراك الهيئة المعاونة في ذلك يتم مراجعة أوراق الإجابة من حيث التصحيح لجميع الأسئلة، وكذا مطابقة الرصد الداخلي مع المرايا الخارجية، وتوقيع عضوي التصحيح على الورقة الامتحانية.

يتم رصد نتائج الامتحان في البرنامج الخاص بالكمبيوتر ، على أن يكون ذلك من كراسات الإجابات مباشرة .

للتأكد من صحة الرصد ومطابقة المرايا الخارجية يتم طبع الكشوف لمراجعة أولية قبل اعتمادها من أ. د. رئيس الجامعة ، ضماناً للدقة والسلامة.

سابعاً : - قواعد أعمال لجان المراقبة والملاحظة

يحظر تماماً التواجد أو المرور في لجان الامتحان على أي شخص لا صفة له في ذلك ، يقتصر مرور الموظف المختص بالفرقة عند استدعائه للتعرف على الطالبة وكذا الأمن واللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد إخطار رئيس الكنترول أو من ينيبه.

يقوم بأعمال المراقبة والملاحظة في لجان الامتحان السادة معاونو أعضاء هيئة التدريس والسادة العاملون بالكلية تحت إشراف السيد أ.د/ رئيس عام الامتحانات والسيد مراقب عام الامتحانات، ويشاركهم في ذلك عدد كاف من السادة العاملين بالجامعة الذين يتم ندبهم بمعرفة إدارة الجامعة لهذا الغرض، أو من أي موقع حكومي ، ويتم تسليمهم اللجان من الكنترول المختص بعد توقيعهم على اللجنة الممنوعة لكل واحد، ويتولى السيد أمين الكلية توزيع هؤلاء جميعاً على لجان الامتحان بما يكفل وجود اثنين على الأقل من السادة المراقبين والملاحظين لكل ثلاثين طالباً، ويراعى ألا يبقى أحد من السادة المراقبين أو الملاحظين في لجنة واحدة أكثر من امتحان واحد ، وعدم قبول أي اعتذار عن الامتحانات بأي حال من الأحوال، كما يراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة المراقبين أو الملاحظين كاحتياطي للاستعانة بهم عند اللزوم، وعدم مغادرة لجنة الامتحان بأي حال من الأحوال أو البدل أثناء اللجان إلا بعذر قهري.

عند انتهاء الوقت يتم تسليم أوراق الإجابة من العضو المسلم إليه اللجنة بنفسه ولا يجوز قبول أي عذر وإلا عرض للمساءلة القانونية.

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بكفر الشيخ

إذا حدث عجز في أعداد المراقبين 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 بمقر الامتحان.

يجب على كل من السادة المذكورين في الفقرة السابقة الحضور والتوقيع بالحضور بمقر الامتحان، وفي الكشوف المشار إليها قبل ساعة كاملة على الأقل من موعد بدء الامتحان، وإلا اعتبر غائباً، ويتم إخطارهم بذلك وبمواعيد الامتحان، أما تواجدهم الفعلي داخل لجنة الامتحان فيجب أن يكون قبل ربع ساعة على الأقل من موعد الامتحان ؛ ليتسنى لهم التأكد من انضباط وترتيب اللجنة ، وليمكنهم الإشراف على دخول الطلاب إلى أماكنهم وعدم الإخلال بتنظيم اللجان ، وخاصة أماكن المقاعد وترتيبها.

يكلف السيد مدير الكلية بالتنسيق مع شئون الطالبات العمل على منع أي إخلال بنظام الامتحان أو المقاعد أو ترتيبها هو من مسؤولية المراقب أو الملاحظ المختص ، مع وضع الطالبات حسب ترتيبهن في اللجان ، وعلى الجميع الحفاظ على ذلك طوال مدة الامتحان وإخراج الطالب الذي يخل بالنظام من لجنة الامتحان ، وإبلاغ السيد أ.د/ رئيس اللجنة الفرعية وكذا أ.د/ رئيس الكنترول المختص لاتخاذ اللازم.

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، وكذا المرافقات للطالبات المكفوفات ومراجعة بيانات المرافق والتعرف الجيد عليهن،

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات
كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بكفر الشيخ

والاحتفاظ بها إلى نهاية الامتحان(على أن يتم ذلك كله قبل بدء الاختبار) ، كما يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفتهم أيضاً ، وعليهم في هذه الحالة أن يعيدوا إلى الطالبة بطاقتها بعد التوقيع بالانصراف في الكشف المخصص لذلك، ولا يسمح بالتوقيع بالانصراف أثناء اللجنة.

لا يجوز تسليم الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة لأي سبب من الأسباب إلا بعد التأكد من الكتابة على جميع الأسطر، ويتم بعد علم أ.د/ الرئيس العام للامتحانات ورئيس الكنترول، و يجوز استبدال الكراسة التالفة قبل الكتابة فيها، على أن يحتفظ بالكراسات التالفة ويتم تسليمها عدداً وحصرها إلى السيد رئيس اللجنة، مع بيان نوع التلف ويتم تسليمها إلى الكنترول المختص لحفظها.

يقوم المراقب أو الملاحظ بالتأكد من عدد الكراسات التي تم جمعها ومطابقتها لعدد الطلاب الحاضرين ، وعلى السادة المراقبين والملاحظين أن يتأكدوا من سلامة أختام كراسات الإجابة قبل توزيعها على الطالبات، وعليهما التأكد من كتابة الاسم ورقم الجلوس عليها عند جمعها منهم. يحظر حظراً تاماً إخفاء اسم الطالبة ورقم جلوسها المدون على كراسات الإجابة خلال زمن الامتحان ، ويتم ضبط عدد الكراسات جميعاً في كل لجنة وإثبات الحضور والغياب ، وذلك كله تحت الإشراف المباشر للسادة رؤساء اللجان الفرعية ، كل في لجنته.

يبدأ دورة السادة الملاحظين بحضورهم وتوقيعهم وتواجدهم كل في لجنته على نحو ما تقدم ، وينتهي دورهم بقيامهم بتسليم كراسات الإجابة بعد حصرها إلى السادة أعضاء الكنترول ، والتوقيع بذلك في الكشف

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بكفر الشيخ

المخصصة لهذا الغرض .

على السادة المراقبين والملاحظين أن يتأكدوا من عدم اصطحاب الطالبات لأي كتب أو مذكرات أو تليفونات محمولة ، أو أي أجهزة أو أدوات أخرى لا علاقة لها بأداء الامتحان معهم إلى لجان الامتحان، وعليهم 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 عليها لإخطار السيد أ.د/عميد الكلية.

ثامناً : - قواعد تداول كراسات الإجابة وتصحيحها

يتم تسليم أوراق الإجابة إلى أستاذ المادة ؛ ليبدأ في تصحيحها فور انتهاء الامتحان أو في اليوم التالي على الأكثر من تسليم أوراق الإجابة، وتسلم كافة الأوراق بعد تصحيحها إلى الكنترول في موعد غايته أسبوعين من تاريخ انتهاء الامتحان ؛ حتى يتم إعلان النتائج خلال الوقت المحدد.

تداول كراسات الإجابة وتسجيل كل حركة لها هو مسئولية العضو المختص بالفرقة، بمساعدة العميد ورئيس الكنترول، وذلك منذ استلامها من إدارة الكلية لتجهيزها وختمها؛ استعداداً للامتحان وحتى إعلان النتائج ، ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.

بعد إضفاء السرية على كراسات الإجابة، تحت إشراف السيد رئيس الكنترول، تعبأ الكراسات في المظاريف الخاصة بها ، ويدون على كل مظروف عدد الكراسات التي يحتويها، ويغلق بإحكام ، ويتم التوقيع عليه من السيد رئيس الكنترول المختص ، ويراعى أن يوضع به عدد كاف من أوراق الأسئلة.

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات
كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بكفر الشيخ

يخصص بكل كنترول دفتر آخر خاص بتداول كراسات الإجابة أثناء التصحيح - الاستلام والتسليم من السادة المصححين - ويتم تسلم وتسليم كراسات الإجابة من الكنترول وإليه من السادة الأساتذة القائمين بالتصحيح شخصياً بعد التوقيع بالاستلام والتسليم في كل مرة بدفتر التداول المشار إليه. السادة الأساتذة المصححون مسئولون عن كل ما يتعلق بأوراق التصحيح المسلمة إليهم، بما في ذلك نقلها وإعادةها بمعرفتهم شخصياً من وإلى الكنترول المختص ، وذلك وفقاً للفقرة السابقة، ويتولى أستاذ المادة تحديد الجزء الذي يختص به كل مصحح في ورقة الإجابة.

السادة رؤساء الكنترولات مسئولون عن فتح وغلق الكنترول في كل مرة ، ولهم في هذا الشأن اتخاذ كل ما يضمن سلامة الكنترول، كما أنهم مسئولون عن انتظام وسرية العمل داخل الكنترول، وعليهم إبلاغ السيد أ.د. عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات - أو من ينوب عنه - عند غيابه بأية ملاحظات في هذا الشأن ضماناً لحسن سير العمل ، وتحقيقاً للصالح العام.

على السادة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية بأسماء السادة المسند إليهم تصحيح المواد الداخلة في اختصاص أقسامهم العلمية، وذلك بعد موافقة مجلس القسم المختص مسبقاً من خلال كشوف معتمدة بها أسماء المصححين، وذلك حتى يمكن اتخاذ الإجراءات القانونية لاستكمال الموافقة على أسماء المصححين واعتمادها وفقاً للقانون.

تاسعاً : - قواعد التظلم من نتائج الامتحانات

لكل طالبة الحق في التظلم من نتيجة امتحانها خلال المدة المحددة طبقاً للوائح الجامعة من إعلان النتيجة ورقياً أو الكترونياً، وذلك باعتبارها قراراً إدارياً.

تسلم التظلمات إلى مكتب أ.د/ عميد الكلية بعد سداد الرسوم المقررة من الجامعة في ذلك لكل مادة متظلم فيها، ويتم توريد حصيله الرسوم إلى الجامعة وفقاً للقواعد المتبعة.

يقوم مكتب أ.د/ عميد الكلية بتصنيف وترتيب التظلمات ، وعمل الكشف بها مرتبة ومسللة وفقاً للشعبة ، وأرقام الجلوس ، ويبين بها تاريخ التظلم.

يقوم أ.د/ عميد الكلية بالتأشير على التظلمات وإحالتها إلى اللجنة المشكلة من فضيلته سلفاً للموافق عليها من أ.د/ رئيس الجامعة. يقوم رئيس اللجنة و أعضائها بفحص التظلم خلال أسبوع من تاريخ استلامه.

يقوم أ.د/ عميد الكلية باعتماد نتيجة التظلمات. يتم إعلان نتيجة التظلم وإطلاع المتظلم عليها بواسطة إدارة شؤون الطلاب بالكلية ، وإخطار الجامعة بالتعديلات فور الانتهاء منها.

عاشراً : - قواعد إعداد النتائج وإعلانها

تحرر كشوف الرصد على أساس أن تكون أسماء الطالبات المستجديات بالفرقة أولاً ، وتليها أسماء الطالبات الباقيات للإعادة ، ثم أسماء الطالبات الممنوحات فرصة لأداء الامتحان من الخارج استثناء أول، ثم ثان، ثم ثالث، مع ضرورة مراعاة فصل طالبات الدرجة الخاصة بكشوف مستقلة ، وبشرط أن تكون أرقام الجلوس متصلة ومتتالية.

تطبيق التعليمات الصادرة من فضيلة أ.د/ رئيس الجامعة بشأن اتخاذ إجراءات البت في الأعذار المرضية المقدمة من الطالبات ؛ لعدم دخول الامتحان، وتدون نتيجة رأي اللجنة الطبية المختصة في كشوف الرصد (خانة الملاحظات) ، والتي تحدد حالة غياب الطالبة هل بعذر مقبول ، أو غائب بدون عذر، ولا تترك حالتها معلقة دون تحديد نحو كلمة (غائبة) مثلاً.

ضرورة تمييز مواد الرسوب؛ منعاً لحدوث لبس أو خطأ.

ضرورة توضيح مواد التخلف والدرجة الحاصل عليها الطالبة.

الطالبة الغاشة تكتب كلمة (غاشة) في كشوف الرصد ، ولا تدون نتيجة أي مادة من مواد الفصل الذي حدث فيه الغش ، وذلك طبقاً لنص المادة (٢٤٧) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (١٠٣) لسنة ١٩٦١م.

يحظر جبر المادة التي تحصل فيها الطالبة تقدير (ض ج).

توحيد التسميات والرموز التي تحدد نتيجة الطالبة بكشوف الرصد في خانة التقدير ، من حيث أنها ناجحة بتقدير ممتاز (م)، وجيد جداً (ج ج)، وجيد (ج)، ومقبول (ل)، ومنقول بمادة، أو مادتين، أو راسب، أو موقوف قيده مع ذكر سبب الإيقاف.

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات
كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بكفر الشيخ

ترصد مواد امتحان الفصل الدراسي (الأول) في مكان واحد في كشوف الرصد، يليها مواد مواد امتحان الفصل الدراسي (الثاني) يليها مواد (التخلف). بعد الانتهاء من أعمال الرصد والمراجعة يتم اعتماد النتيجة من أ.د/ عميد الكلية، ثم يتم إرسالها إلى الجامعة لمراجعتها؛ واعتمادها من أ.د/ رئيس الجامعة.

يتم إعلان النتائج فور الانتهاء من اعتمادها من السيد أ.د/ رئيس الجامعة، وإرسال النسخة المعتمدة من سيادته إلى الكلية ، ويكون الإعلان عن طريق الموقع الرسمي للكلية ، وتعليقها على اللوحات المعدة لذلك بمبنى الكلية.

الحادي عشر : - قواعد الجبر والتمسير.

يلتزم القائمون بعملية الرصد بالكلية في مرحلة الإجازة العالية بقواعد الجبر والتمسير وهي كما يلي:

البند الأول : لا تطبق قواعد التيسير الصادرة بقرار فضيلة أ.د/ رئيس الجامعة رقم(٤٤) لسنة (٢٠٠٥م) إلا بعد الانتهاء من رصد جميع مواد الفصلين الأول والثاني جميعها.

البند الثاني: لا تستفيد الطالبة من قواعد الجبر و التيسير إلا إذا تغيرت بها حالتها إلى إحدى الحالات التالية:

- من راسبة إلى ناجحة نجاحاً نهائياً.
- من راسبة إلى منقولة بمادتين بالنسبة إلى فرق النقل النهائية.
- من راسبة إلى لها حق دخول امتحان التصفية بالنسبة إلى الفرق النهائية.

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات
كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بكفر الشيخ

- من منقولة بمادة أو مادتين إلى ناجحة نجاحاً نهائياً إلى الفرق الأعلى.
- من كانت معرضة للفصل بسبب استنفاذها لفرص القيد من الداخل والخارج بفرقتها إلى منقولة بمادتين إلى الفرقة الأعلى.
- من كانت معرضة للفصل بسبب الرسوب في أكثر من نصف عدد المواد إلى راسبة في نصف عدد المواد فأقل، وبذلك تبقى دون فصل، وينطبق ذلك على الفرق النهائية فقط بصرف النظر عن المقررات المتخلفة عن الفرق السابقة.

البند الثالث: الرفع التلقائي بنسبة (٢ %) من مجموع درجات المادة لأي عدد من المواد بالفرقة، بما فيها مواد التخلف من فرق سابقة.

البند الرابع: لا يجوز الجمع بين قواعد الرفع التلقائي الواردة بالبند الثاني ، وبين باقي قواعد الرأفة ، وبين باقي قواعد الرأفة الأخرى المقررة بهذه القواعد في أي مادة من المواد الخاضعة للجبر والتيسير، حيث إن لكل منهما مجاله الخاص للتطبيق.

البند الخامس: تستفيد الطالبة التي ستتغير حالتها طبقاً للبند الأول من هذه القواعد بنسبة (١ %) من مجموع النهايات العظمى لمواد الامتحان الأصلية المقررة للفرقة في أي عدد من المواد وبحد أقصى (١٠ %) من درجات المادة الواحدة.

البند السادس: تمنح الطالبات المعرضات للفصل بسبب استنفاذهن جميع فرص البقاء بالكلية من الداخل والخارج ، ولم يسبق لهن الاستفادة من قواعد الجبر والتيسير في الأعوام السابقة بذات الفرقة و اللاتي ستتغير

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات
كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بكفر الشيخ

حالتهم طبقاً للبند الأول (فقرة ٥) من هذه القواعد نسبة (١.٥ %) (واحد ونصف في المائة) من مجموع النهايات العظمى لمواد الامتحانات الأصلية المقررة للفرقة وبحد أقصى للمادة الواحدة (١٢ %) من مجموع درجات المادة الواحدة.

البند السابع: المجموع الكلي للطالبة هو مجموع ما حصلت عليه من درجات فعلية في المواد قبل إضافة درجات التيسير، على أن يرفع هذا المجموع إلى درجة الحد الأدنى للنجاح إذا قل عن ذلك فيما لا يجاوز ما حصلت عليه الطالبة من درجات تيسير على حسب النسب المنصوص عليها في البنود السابقة.

البند الثامن: تستفيد الطالبة بنسبة (١ %) من المجموع الكلي للدرجات إذا ترتب على ذلك تعديل تقديرها العام إلى تقدير عام أعلى مباشرة ، بشرط ألا يكون قد استفادت من درجات الجبر والتيسير في السنوات السابقة.

البند التاسع: عند استفادة الطالبة من قواعد التيسير أو الرفع التلقائي أو نسبة (١ %) تدون درجات المادة أو التقدير الفعلي التي حصلت عليها الطالبة ، ثم تدون الدرجة والتقدير بعد التيسير بتلك الكشف مرفوعة لـ ٥٠ درجة .

البند العاشر: يشترط لتطبيق قواعد الجبر و التيسير على مادة القرآن الكريم بالنسبة للمستجدات ألا تقل الدرجات التي حصلت عليها الطالبة عن عشرين درجة في كل من فرعي المادة (التحريري-الشفوي) ، بحيث

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات
كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بكفر الشيخ

ينتج عن التطبيق : أن تصل درجة كل فرع إلى (٢٥) درجة (الحد الأدنى للنجاح)، ولا تجمع درجتا الفرعين إذا قلّتا أو قلّت إحداهما عن هذا الحد. أما بالنسبة للرفع التلقائي فتقسم نسبة (٢ %) من النهاية العظمى للمادة على فرعي مادة القرآن الكريم، بحيث تمنح الطالبة (١ %) في الشفوي، (١ %) للتحريري.

وبالنسبة للطالبات المعرضات للفصل يجوز استفادتهن بنسبة (١.٥ %) من مجموع النهايات العظمى لمواد الفرقة الأصلية إذا ترتب على ذلك : أن تنجو الطالبة من الفصل بما في ذلك مادة القرآن الكريم، بشرط ألا تقل الدرجة التي حصلت عليها الطالبة في كل من فرعي المادة (التحريري- الشفوي) عن (١٩) درجة بكل فرع.

البند الحادي عشر: تكون استفادة الطالبات من قواعد الجبر و التيسير المنصوص عليها بهذه القواعد خلال العام الجامعي الواحد بأدواره المختلفة، أما بالنسبة لطالبات الفرقة النهائية فيجوز للطالبة الاستفادة من قواعد الجبر و التيسير مهما تعددت فرص بقائها.

الثاني عشر : - تعليمات عامة

يجب مراعاتها أثناء عقد الامتحانات وإحاطة الطالبات علماً بها :

يراعى ضبط أعمال الامتحانات ضبطاً متوازناً لا يقلق الطالب ولا يقلل من قيمة العملية التعليمية .

يراعى توفير وسائل الراحة في قاعات الامتحانات من التهوية الجيدة والمقاعد المريحة .

إعلان أرقام الجلوس بأماكن الامتحانات في مكان بارز وواضح لكل الطالبات .

التنبيه على بناتنا بعدم اصطحاب التليفون المحمول أو أي شيء يثير شبهة في لجان الامتحان .

عدم السماح لأي طالبة بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مرور (نصف) الوقت .

لرئيس عام الامتحان الأستاذ الدكتور عميد الكلية تحديد الفترة الزمنية التي يسمح فيها للطالبات المتأخرات عن حضور الامتحان في ميعاده المحدد؛ لطرف قهري بدخول الامتحان من عدمه، على ألا تزيد هذه المدة المسموح بها عن عشر دقائق (١٠ دقائق) من بداية امتحان المادة .

توفير الظروف الملائمة للطلاب في أداء الامتحانات ، وعدم التساهل مع حالات الغش أو الشروع فيه.

يوافى كل من السادة الزملاء ورؤساء وأعضاء الكنترولات ، وأعضاء هيئة التدريس ، والإدارات ، والأقسام المختلفة بالكلية بنسخة من هذه القواعد للعلم بها والعمل بموجبها.

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات
كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بكفر الشيخ

يراعى الالتزام بالتنحي عن أي عمل من الأعمال الواردة في تلك القواعد لكل من يتصل بحكم عمله برابطة قرابة من أي نوع حتى الدرجة (الرابعة) بإحدى الطالبات ، وذلك التزاما بأحكام القانون واللائحة التنفيذية مع إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية بذلك لاتخاذ اللازم.

على جميع الأقسام والإدارات بالكلية تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه.

الثالث عشر : - قرارات متعلقة بنظام الامتحانات وأعمال الكنترولات.

قرار إنشاء مركز للكيفيات

قرار رقم (٦٩) في جدول أعمال مجلس الجامعة رقم (٦٣٠) المنعقد صباح يوم الثلاثاء ٢٩ من شعبان ١٤٣٩هـ الموافق ١٥ / ٥ / ٢٠١٨م بمقر مجلس الجامعة بمدينة نصر : بالموافقة على إنشاء مركز لرعاية الكيفيات في كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بكفر الشيخ.

تم افتتاح المركز يوم ١٧ / ١٢ / ٢٠١٨م

الأهداف الاستراتيجية

- تطوير وتحديث البنية التحتية للكلية.
- تطوير البرامج والمقررات الدراسية بما يتناسب مع معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- تفعيل الأنشطة الطلابية بالكلية وتنويعها ، بما يتناسب مع الحاجات الأساسية للطلاب.
- تطوير استراتيجية التعليم والتعلم والتدريب الميداني والمكتبة ، لتفعيل أساليب التعليم والتعلم.
- تقديم برامج تعليمية ومهنية للطلاب تتناسب مع احتياجات سوق العمل، وتحسين الخدمات المقدمة لهم بعد التخرج.
- زيادة عدد الاتفاقيات والشراكات الجديدة (من ٢ الى ٦) مع المؤسسات المانحة والمصانع وجهات التوظيف.
- تطوير إدارة الدراسات العليا بالكلية بما يتناسب مع التوجيهات الحديثة للكلية.
- التطوير والتحديث للخطة البحثية.
- تشجيع التعاون بين الأقسام العلمية للكلية وكليات الجامعة والجامعات الأخرى المماثلة ؛ لإجراء البحوث العلمية المشتركة.
- تنمية مهارات وقدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في تفعيل استخدام التكنولوجيا الحديثة في العملية التعليمية والتدريسية.

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات
كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بكفر الشيخ

الفهرس

م	الموضوع	صفحة
١	أولاً :- قواعد عامة في ضوابط تحديد موعد الامتحانات والإعلان عنها	
٢	ثانياً :- قواعد عامة في ضوابط إعداد جداول الامتحانات والإعلان عنها	
٣	ثالثاً :- قواعد عامة في ضوابط الامتحانات للطالبات ذات الظروف الخاصة	
٤	رابعاً :- قواعد عمل لجان وضع الأسئلة وتقدير الدرجات	
٥	خامساً :- قواعد العمل المطبوعة السرية	
٦	سادساً :- قواعد عامة في ضوابط تشكيل لجان المراقبة العامة (الكنترول) وأعمالها	
٧	سابعاً :- قواعد أعمال لجان المراقبة والملاحظة	
٨	ثامناً :- قواعد تداول كراسات الإجابة وتصحيحها	
٩	تاسعاً :- قواعد التظلم من نتائج الامتحانات	
١٠	عاشراً :- قواعد إعداد النتائج وإعلانها	
١١	الحادي عشر :- قواعد الجبر والتيسير.	
١٢	الثاني عشر :- تعليمات عامة يجب مراعاتها أثناء عقد الامتحانات وإحاطة الطالبات علماً بها	
١٣	الثالث عشر :- قرارات متعلقة بنظام الامتحانات وأعمال الكنترولات.	
١٤	الأهداف الاستراتيجية	
١٥	الفهرس	

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات
كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بكفر الشيخ
