



دليل الكنترول

اعداد

وحدة ضمان الجودة

2013

توصيف مهام الكنترول

أولا مهام الكنترول قبل بدأ الامتحانات

- 1 - الاتصال بالسادة أساتذة المواد وتذكيرهم بتسليم أسئلة الامتحانات إلى الكنترول قبل موعد الامتحان بأسبوع على الأقل ومتابعتهم وكذلك تسليم كشوف درجات أعمال السنة والشفوي والعملية.
- 2 - مساعدة أستاذ كل مادة في تصوير الامتحان بعدد الطلاب مع مراعاة تصوير عدد إضافي من النسخ الاحتياطية ويقوم أستاذ المادة بوضع أسئلة الامتحان في ظرف يغلقه بمعرفته ويثبت على الظرف نموذج الغلاف الخاص بالكنترول وتملاً ببياناته بمعرفة أستاذ المادة ويوقع عليه ويسلمه للكنترول.
- 3 - تجهيز كراسات الاجابة وفقا لعدد الطلاب وعدد المواد وختمها بختم الكنترول وتاريخ الامتحان مع عدد إضافي من كراسات الاجابة يتم تحديدها بواسطة رئيس الكنترول تضاف لكل مادة.
- 4 - تجهيز شيت الكنترول على الحاسب الآلي بأسماء الطلاب وبياناتهم حتى يكون جاهز للرصد.
- 5 - استلام بيانات الطلاب المحملين بمواد من قسم شئون الطلاب وكذلك مواد التخلفات من الكنترول المختص ورصدها في شيت الكنترول.
- 6 - استلام كشوف الرصد الورقية من قسم شئون الطلاب.
- 7 - إعداد ملف لحفظ الأسئلة ونماذج الإجابة مرتبة حسب جدول الامتحانات.
- 8 - استلام قواعد الرأفة والرفع والمكاتبات الخاصة بها الواردة من إدارة الجامعة وذلك إذا كانت أعمال الكنترول تتم في الفصل الدراسي الثاني.
- 9 - عمل الملفات المنظمة للعمل.
- 10 - تحديد احتياجات الكنترول من (ملفات وأقلام و مواد لاصقة وحبر أختام ودبابيس وغيرها من الأدوات المكتبية) والتي يحتاجها فريق عمل الكنترول وتقديمها لإدارة الكلية لعمل اللازم.

ثانيا مهام الكنترول أثناء سير الامتحانات

- 1 - التأكد من جدول الامتحانات قبل فتح مظاريف الأسئلة الخاصة بمادة الامتحان.
- 2 - التأكد من أن مظروف الامتحان مغلقا وموقعا عليه ومحتوياته سليمة قبل فتحه.
- 3 - إعداد محاضر فتح الأسئلة لكل مادة والتوقيع عليها وحفظها.
- 4 - متابعة دخول الملاحظين كل في لجنته المحددة بالجدول قبل بداية الاختبار بوقت كاف.
- 5 - توزيع الأسئلة واوراق الإجابة داخل الملفات قبل بداية الاختبار بوقت كاف.

- 6 - التأكد من توزيع كشوف تسليم وتسلم أوراق الإجابة على الملاحظين باللجان .
- 7 - المرور على اللجان بصفة دائمة لتفقدتها والاطمئنان على سير الاختبارات.
- 8 - التواصل مع أستاذ المادة في حال وجود أي استفسار لدى الطلاب أثناء الامتحان.
- 9 - استلام أوراق الإجابة من الملاحظين والتأكد من أعدادها وكتابة بيانات الطلاب عليها.
- 10 - استلام كشوف تسليم أوراق الإجابة من الملاحظين ووضعها في ملف خاص بها.
- 11 - التأكد من عدد محاضر الغياب للطلاب الغائبين.
- 12 - إخفاء بيانات الطلاب من على كراسات الإجابة عن طريق طيها والتدبيس أو اللصق أو استخدام الأرقام السرية.
- 13 - تسليم أوراق الإجابة لأساتذة المواد لتصحيحها بعد التوقيع باستلامها.

ثالثا مهام الكنترول بعد تصحيح المواد

- 1 - التواصل مع السادة أساتذة المواد وحثهم على إنهاء عمليات التصحيح في اقرب وقت ممكن.
- 2 - التأكد من عدد كراسات الإجابة عند استلامها ومطابقتها مع نموذج التسليم الموقع عليه من أستاذ المادة.
- 3 - التأكد من سلامة كراسات الإجابة من حيث سرية بيانات الطالب وأنه لم يتم كشفها بأي وسيلة.
- 4 - مراجعة وتجميع درجات كل سؤال ومطابقته مع المرايا الخارجية لكراسة الإجابة وعند وجود خطأ في التجميع يتم تصحيحه بإبلاغ أستاذ المادة أولاً ثم بمعرفة رئيس الكنترول والتوقيع بجانبه.
- 5 - رصد درجات المواد التي تم تصحيحها على كشوف الرصد الورقية ثم على شيت الكنترول على الحاسب الآلي.
- 6 - مراجعة درجات المواد التي تم رصدها على شيت الكنترول على الحاسب الآلي والتأكد من خلوها من الأخطاء.
- 7 - مراجعة بيانات الطلاب المحملين بمواد وكذلك مواد التخلفات من الكنترول المختص ورصدها في شيت الكنترول.
- 8 - طباعة نسخة من النتيجة لمراجعتها مرة أخرى وتطبيق قواعد الرأفة والرفع إذا كانت أعمال الكنترول تتم في الفصل الدراسي الثاني.

9 - الانتهاء من المراجعة النهائية للنتيجة.

10 - إعداد الإحصائية العامة التي تحتوي على نسب النجاح والرسوب وكذلك نسب التقديرات في كل مادة.

11 - اعتماد النتيجة من الاستاذ الدكتور عميد الكلية والأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تعليمات خاصة بنظام الامتحان والمراقبة

تعليمات للجنة المراقبة:

- عدم الغياب أثناء الامتحانات.
- الالتزام بالحضور قبل بداية ميعاد اللجنة علي الأقل بنصف ساعة.
- الالتزام بتوفير الهدوء التام وراحة الطلاب.
- مراقبة اللجنة جيداً.
- ضبط حالات الغش.
- مراجعة بيانات الطلاب جيداً علي ورقة الإجابة.
- جمع أوراق الإجابة في نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس لجنة المراقبة.

تعليمات للطلاب قبل دخول لجنة الامتحانات:

- الحضور إلي مقر لجنة الامتحانات قبل الموعد بنصف ساعة.
- ترك متعلقات الطالب خارج لجنة الامتحانات (موبايل او كتب متعلقة بالمادة او غيره .. الخ) .
- إحضار ما يثبت شخصية الطالب (تحقيق الشخصية) .

تعليمات للطلاب أثناء تأدية الامتحان:

- استلام كراسة الإجابة وكتابة البيانات كاملة وصحيحة.
- ضرورة الالتزام بالهدوء داخل اللجنة وعدم الغش أو الشروع فيه.
- عدم الخروج من اللجنة قبل مضي نصف وقت مدة الامتحان.
- عدم استخدام أقلام ملونة في ورقة الإجابة.
- عدم استخدام كوريكتور في ورقة الإجابة.
- عدم وضع أي علامة مميزة بورقة الإجابة.

عمل شؤون الطلاب في الامتحانات:

- عمل جداول الامتحانات تحت اشراف وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- تشكيل الكنترول تحت اشراف عميد الكلية.
- تشكيل لجنة المراقبة تحت اشراف وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- اعداد قوائم بارقام جلوس الطلاب وتوزيعها عليهم بكشوف استلام.
- اعداد كشوف الحضور والانصراف لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الاداري والطلاب.
- طلب لجنة طبية.
- طلب حراسة للامتحانات.
- تشكيل اللجان الشفوية تحت اشراف وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- توفير كل سبل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات.
- توزيع قواعد الرأفة علي الكنترولات.

- متابعة النتيجة حتى تظهر وإعطائها للطلاب بعد سداد ما عليهم من مصروفات.
- التأكد من عدم وجود صلة قرابة بين مجتمع الكلية الداخلي والطلاب وفي حالة وجود صلة قرابة يتم تطبيق القانون لضمان مبدأ المساواة وعدم التمييز.

لائحة الكنترول التنفيذية:

1. يكون أداء الامتحان باللغة التي يدرس بها المقرر.
2. يرأس عميد الكلية لجان الامتحانات ويشكل تحت اشراف لجنة أو أكثر لمراقبة الامتحان وأعداد النتيجة.
3. تعلن أسماء الطلاب الناجحين في الامتحانات مرتبة بالحروف الهجائية بالنسبة لكل تقدير وبمنح الناجحون في الامتحان النهائي شهادة الدرجة العلمية أو الدبلوم مبينا بها التقدير الذي حصلوا عليه وذلك بعد دفع ما عليهم من رسوم مقررة ويتم توقيع هذه الشهادة من عميد الكلية.
4. إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس الكلية فلا يحسب غيابة رسوبا بشرط ألا يزيد التخلف عن فرصتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنوات الدراسة بالكلية ويجوز في حالة الضرورة بقرار من مجلس الجامعة منح فرصة ثالثة للطالب ويعتبر الطالب المتغيب عن الامتحان بغير عذر مقبول راسبا بتقدير ضعيف جدا.
5. لا يكون النقل من فرقة إلي أخرى إلا في نهاية العام الجامعي ولا يعاد امتحان الطالب في أقسام الليسانس أو البكالوريوس في المقرر الذي نجح فيه.
6. بالنسبة لامتحان الفرقة النهائية تقترح هيئة مكتب لجنة كل قطاع من قطاعات التعليم الجامعي تشكيل لجان ثلاثية مشتركة من أساتذة الجامعات الحاليين أو السابقين لامتحانات كل مادة من المواد الداخلة في اختصاصاتها بالنسبة لكل كلية.

7. يحسب التقدير العام لنجاح الطالب عن كل فرقة وفقاً للتقديرات التي يحصل عليها مع مراعاة إلا يزيد تقديره علي مقبول في المقرر الذي سبق أن رسب فيه أو تغيب عنه بغير عذر مقبول، اما إذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذي يحصل عليه.
8. يقدر نجاح الطالب في امتحانات كل فرقة بأحد التقديرات الآتية (ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول) أما رسوب الطالب فيقدر بأحد التقديرات الآتية (ضعيف - ضعيف جداً) ويكون تطبيق التقديرات السابقة وفقاً للنظام الذي تعينه اللوائح الداخلية للكليات وإذا تضمن الامتحان في احد المقررات امتحان تحريريا وآخر شفويا أو عمليا فيعتبر الغائب في الامتحان التحريري غائبا في امتحان المقرر ولا ترصد له درجة بشأنه.
9. يقدر نجاح الطالب في درجة الليسانس أو البكالوريوس بأحد التقديرات الآتية (ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول) ويحسب التقدير العام للطلاب في درجة الليسانس أو البكالوريوس علي أساس المجموع الكلي للدرجات التي حصلوا عليها في كل السنوات الدراسية كما يتم ترتيبها وفقاً لهذا المجموع ويمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي ممتاز أو جيد جداً وعلي ألا يقل تقديره العام في إي فرقة من الفرق الدراسية.
10. كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يقوم مراقب اللجنة ورئيس لجنة المراقبة بتحرير محضر بالواقعة ورافاق الاوراق او الأدوات التي ضبطت معه للغش ويقوم الطالب بالتوقيع بكشف الانصراف ويحال المحضر بالمرفقات إلي مجلس التأديب ويتخذ المجلس العقوبة ويتم تطبيقها علي الطالب، اما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش.

آلية التظلم من نتيجة الامتحان:

▪ وقت التظلم:

1. يحق للطالب تقديم التظلم بعد اعلان النتيجة رسمياً ولمدة ثلاث ايام فقط.

▪ إجراءات تقديم التظلم:

1. يقوم الطالب بتقديم طلب اعادة رصد الدرجات بمكتب شئون الطلاب باسم السيد الاستاذ الدكتور

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مرفق به ما يفيد دفع رسوم التظلم بواقع 50 جنيه لكل مادة ويشرح فيه وجهة نظره.

2. يحول السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الطلب إلي رئيس الكنترول المعني بالمادة لاعادة رصد درجات الطالب.

3. يقوم رئيس الكنترول بكتابة تقرير عن الحالة وموقع عليه ثلاث من اعضاء الكنترول ويرفعه لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

4. يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بدوره بعرض نتيجة التظلم علي السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية وكذلك التوصيات التي اتخذها الكنترول بهذا الشأن.

5. في حالة اذا ما كان يوجد خطأ في رصد الدرجات يحق للطالب استرجاع المبلغ الذي قام بسداده ولا يحقق له استرجاع المبلغ في حالة عدم وجد اخطاء.