

استراتيجية التدريس والتعلم والتقويم ودليل إدارة الإمتحانات

جامعة المستقبل في مصر

الفهرس

5.....	أولاً: استراتيجية التدريس والتعلم والتقويم.....
5	مقدمة
5	آلية وضع استراتيجية التدريس و التعلم و التقويم
6	أسس اعداد الإستراتيجية
6	رؤية ورسالة وقيم وقضايا وأهداف الجامعة
9	إستراتيجيات التدريس والتعلم
9	أهداف استراتيجيات التعليم و التعلم
10.....	عناصر استراتيجية الكلية للتدريس و التعلم
14.....	مصادر التدريس والتعلم
15.....	نظم تقويم الطلاب
15.....	أهداف التقويم
15.....	أنواع طرق القويم: (طبقا لتصنيف المقررات الدراسية)
17.....	آليات متابعة تطبيق و تحديث الاستراتيجية
17.....	آلية المتابعة
20.....	آلية مراجعة و تحديث الاستراتيجية

- 21.....ثانياً: دليل ادارة الامتحانات والكنترول
- 21..... تشكيل لجان الإمتحانات
- 22..... قواعداً إعداد الإمتحانات في ظل الجوائح المعدية
- 22..... الإجراءات المتبعة لمكافحة انتشار العدوى وضمان سلامة الأطراف المعنية
- 23..... الإجراءات الاحترازية لمبنى الكلية لمكافحة انتشار العدوى
- 24..... الإجراءات الاحترازية المتبعة للتعامل مع أوراق الطلاب في الكنترول
- 24..... الإجراءات المتخذة لمواجهة الصعوبات والتحديات في حالة عقد الأمتحانات عن بعد
- 25..... آلية عدم تضارب المصالح على أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة
- 25..... قواعداً إعداد الإمتحانات
- 26..... إعداد الامتحانات الالكترونية (Online)
- 28..... مواعيد عقد الأمتحانات
- 29..... معايير الورقة الإمتحانية
- 31..... فنيات صياغة أسئلة الامتحانات النظرية
- 34..... إجراءات إعداد الإمتحان
- 35..... قواعداً استخدام نموذج ورقة الاسئلة الاختيارية
- 35..... الإمتحانات الشفوية

- 36..... الإمتحانات العملية
- 37..... قواعد حرمان الطلاب من الامتحان النهائى
- 37..... إعداد جداول الإمتحانات
- 38..... قواعد سير الإمتحانات
- 39..... آليات التعامل مع حالات الغش
- 40..... أعمال الكنترولات
- 42..... مهام رئيس الكنترول أو من ينوب عنه
- 43..... مهام منسق المقرر
- 44..... مهام أعضاء الهيئة المعاونة
- 44..... قواعد تصحيح ومراجعة الورقة الإمتحانية
- 45..... قواعد تصحيح ورصد الامتحانات الالكترونية (Online)
- 45..... قواعد وإجراءات توثيق نتائج الطلاب
- 47..... آلية التعامل مع تظلمات الطلاب
- 49..... قواعد قبول أعداز الإمتحانات
- 51..... آليات مواجهة أزمات الإمتحانات
- 53..... آليه التخلص و إعدام الكراسات

أولاً: استراتيجية التدريس والتعلم والتقييم

مقدمة

تبنت الجامعة إستراتيجية التدريس والتعلم والتقييم المبنية على التكامل بين مداخل التدريس والتعلم المختلفة وتطبيق أساليب وأنماط متعددة للتدريس والتعلم بما يضمن إكتساب المهارات اللازمة بمواصفات الخريج ثم شمولية طرق التقييم للطلاب والعملية التعليمية ككل لإمكان إحداث تمايز بين مستويات الطلاب أثناء تقويمهم وإحداث تطوير في العملية التعليمية من عام الى آخر لتحقيق المعايير الاكاديمية و المساهمة في تحقيق رسالة الكلية وأهدافها المتمثلة في إمداد المجتمع بخريج متميز ذي تنافسية وكفاءة عالية تحقق متطلبات سوق العمل.

آلية وضع استراتيجية التدريس والتعلم والتقييم

1. قامت لجنة شئون التعليم و الطلاب بالاشتراك مع فريق كل من معايير التدريس و التعلم و المعايير الاكاديمية بوضع مقترح الاستراتيجية لعرضه على الكليات
2. طرح المقترح على الأقسام وتجميع التغذية الراجعة.
3. مناقشة الصيغة النهائية مع الأطراف المعنية من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الأطراف الخارجية الممثلة بمجلس الكلية
4. تحديث الاستراتيجية وفقاً لنتائج تحليل الامتحانات و نتائج تحليل استبيانات الطلاب و تقارير المراجعة الخارجية لزيارة الإعتماد للكليات
5. عرض تحديث الاستراتيجية على مجلس الكلية لإعتمادها

أسس اعداد الإستراتيجية

تم اعداد الاستراتيجية وفقاً لللائحة الداخلية للكليات بالاتساق مع المعايير الأكاديمية و توصيف البرامج و المقررات بما يسهم في تحقيق رسالة الكلية و أهدافها الاستراتيجية المتعلقة بالعملية التعليمية و استندت الوثيقة عند اعدادها علي عدة محاور هي:

1. رؤية و رسالة الكليات والجامعة
2. الأهداف الاستراتيجية المتعلقة بالتدريس و التعلم و التقويم
3. اللائحة الداخلية للكليات
4. المعايير الأكاديمية المعتمدة للبرامج التعليمية.
5. توصيف البرامج و المقررات

رؤية ورسالة وقيم وقضايا وأهداف الجامعة

رؤية جامعة المستقبل

"تسعى جامعة المستقبل إلى الصدارة محلياً وإقليمياً وأن تكون نموذجاً رائداً في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستوى المحلي والدولي."

رسالة جامعة المستقبل

"تلتزم جامعة المستقبل بتقديم خدمة تعليمية بمستوى جودة عالمي لإعداد خريج ذو جدارات علمية وابتكارية تواكب متغيرات سوق العمل، وتوفير مناخ محفز للارتقاء بالبحث العلمي، والمساهمة في تحقيق أهداف التنمية المستدامة والتطور التكنولوجي، مع ترسيخ القيم والأخلاقيات المهنية."

القيم الجوهرية لجامعة المستقبل

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| 1. الحرية الأكاديمية | 7. الريادة والابتكار |
| 2. الجودة والحوكمة | 8. العمل الجماعي بروح الفريق |
| 3. الإدارة الذاتية | 9. المصداقية والأمانة العلمية |
| 4. الانتماء والولاء | 10. العدالة وعدم التمييز |
| 5. الاحتفاظ بالكفاءات | 11. المسؤولية المجتمعية |
| 6. المساءلة والمحاسبة | |

القضايا والغايات والأهداف الاستراتيجية

القضايا الاستراتيجية	الغايات	الأهداف الاستراتيجية
القضية الاستراتيجية الأولى: جدارات وأخلاقيات الطلاب والخريجين وفق متغيرات سوق العمل	الغاية الأولى: تعليم يواكب معايير الجودة العالمية	1/1 التنوع والإجادة في كافة البرامج الأكاديمية بكليات الجامعة. 2/1 تمكين الطلاب والخريجين من اكتساب الجدارات المهنية والابتكارية والمهارات الحياتية. 3/1 التميز في الدعم والخدمات النوعية المقدمة للطلاب والخريجين 4/1 استدامة الاعتماد المحلي والحصول على الاعتماد الإقليمي والدولي. 5/1 الحصول على ترتيب متقدم محليا وإقليميا وعالميا في التصنيفات العالمية

<p>1/2 زيادة نسبة تمويل أنشطة البحث العلمي وتطوير كفاءة الموارد والإمكانات البحثية.</p> <p>2/2 تطوير منظومة وسياسات البحث العلمي واستكمال برامج الدراسات العليا بكافة كليات الجامعة</p> <p>3/2 رفع مستوى الجامعة في مجال الابتكار وبراءات الاختراع وإنتاج المعرفة والتكنولوجيا</p> <p>4/2 دعم نظم أخلاقيات البحث العلمي وحماية حقوق الملكية الفكرية بالجامعة وكلياتها.</p>	<p>الغاية الثانية: الارتقاء بمستوى البحث العلمي والابتكار وإنتاج المعرفة بما يساهم في تحقيق أهداف التنمية المستدامة</p>	<p>القضية الاستراتيجية الثانية: البحث العلمي والابتكار والمعرفة وفقا لأولويات التنمية المستدامة</p>
<p>1/3 تعزيز التفاعل بين الجامعة والمجتمع المحلي ومؤسساته لتطوير أنشطتها المختلفة وخدمة أهداف التنمية المستدامة</p> <p>2/3 تدويل أنشطة وخدمات الجامعة</p>	<p>الغاية الثالثة: التفاعل المحلي والإقليمي والدولي</p>	<p>القضية الاستراتيجية الثالثة: المسؤولية والشراكة المجتمعية المستدامة</p>
<p>1/4 تعزيز الاستدامة المالية وتنمية الموارد المالية الذاتية للجامعة</p> <p>2/4 تنوع مصادر التمويل</p>	<p>الغاية الرابعة: موارد مالية مستدامة ومتنوعة</p>	<p>القضية الاستراتيجية الرابعة:</p>
<p>1/5 تطوير البنية التحتية ومصادر التعلم للجامعة بما يلائم القياسات المرجعية المحلية والدولية</p> <p>2/5 التحول الرقمي في الأنشطة والنظم والعمليات وإدارة البيانات وتطوير نظم العمل في الجامعة</p>	<p>الغاية الخامسة: رفع الكفاءة التشغيلية للبنية التحتية وتكنولوجيا الاتصالات والمعلومات الحديثة</p>	<p>القضية الاستراتيجية الرابعة: تعظيم قدرة الجامعة المالية والمادية والبشرية</p>
<p>1/6 تعزيز نظام إدارة يركز على الجودة والحوكمة المؤسسية</p> <p>2/6 تنمية رأس المال البشري وضمان تميز وكفاءة الموارد البشرية بالجامعة وفق أفضل الممارسات والخبرات</p>	<p>الغاية السادسة: تعزيز الجودة والحوكمة والارتقاء بقدرات ومهارات الموارد البشرية</p>	

إستراتيجيات التدريس والتعلم

أهداف استراتيجيات التعليم والتعلم

أهداف معرفية:

1. تنمية المحتوى المعرفي للطلاب بما يتلائم مع التطور العلمى في مجال التخصص محليا و عالميا
2. الاعتماد على استراتيجيات و أساليب التعليم و التعلم المناسبة لطبيعة المادة العلمية محل الدراسة بما يحقق افضل عائد معرفي

أهداف مهارية:

1. تنمية مهارات البحث و الاستقصاء لدى الطلبة
2. تنمية مهارة العمل الجماعى و التعاونى لدى الطلبة
3. تنمية مهارات التفكير المنطقى والتحليلى و الابداعى لدى الطلبة
4. تنمية المهارات الشخصية من تحليل و تعبير و عرض و مناقشة حرة ديمقراطية
5. تنمية المهارات التخصصية اللازمة لسلامة و تميز ممارسة المهنة
6. تنمية الجدارات المناسبة لممارسة المهنة
7. تنمية مهارة استدامة التعلم

أهداف وجدانية:

1. تنمية روح الانتماء لدى الطلبة
2. تنمية مبادئ مزاولة المهنة و قيمة العمل في اطار الفريق
3. الايمان بقيمة دوره في المجتمع و مسؤولياته و واجباته
4. الايمان بقيمة التعلم الذاتى و تجديد الدوافع الشخصية

عناصر استراتيجية الكلية للتدريس و التعلم

استراتيجية التدريس و التعلم للبرنامج التعليمي للمرحلة الجامعية الاولى:

تطبق الجامعة عدة استراتيجيات للتدريس و التعلم و تتضمن ما يلي:

1. التعلم الهجين
2. استراتيجية التعلم المبني على الناتج
3. استراتيجية التعلم المبني على المشروعات
4. استراتيجية التعلم القائم على العمل الجماعي (التعلم التعاوني)
5. استراتيجية التعلم المبني على حل المشكلات
6. استراتيجية التعلم الذاتي

طرق و أنشطة التدريس و التعلم للمقررات:

في ضوء الأهداف السابق وضعها و استراتيجيات التدريس و التعلم على مستوى البرنامج التعليمي

تبنى الجامعة استراتيجيات و طرق التدريس و التعلم الواقعة تحت نطاق ال Student- centered

approaches في اغلب الحالات التدريسية مع اللجوء لبعض الاستراتيجيات الواقعة تحت نطاق

Teacher-centered approaches في الحالات المحدودة التي يكون فيها لمثل تلك الاستراتيجيات الفائدة

الأعظم. وفيما يلي تفصيل لاستراتيجيات و طرق التعليم و التعلم التي تتبناها الجامعة:

- يتم تطبيق التعليم الهجين في بعض المقررات وفق الحاجة لذلك عن طريق دمج طرق التعلم

الالكتروني و التعلم الحضوري التفاعلي داخل الجامعة

- **التعلم الإلكتروني (عن بعد) (Synchronous and Asynchronous) المتزامن وغير متزامن**
 1. تسجيل المادة العلمية ورفعها على النظام الإلكتروني Moodle، ويمكن للطلاب الدخول عليها في أي وقت.
 2. لقاء المحاضرات التفاعلية مباشرة مع الطلاب من خلال الجداول المعلنة بتوقيبتات المحاضرات والدروس العملية الفعلية من خلال تطبيق Zoom
 3. تسجيل المحاضرات التفاعلية مع الطلاب ورفعها على تطبيق Moodle و Zoom ويمكن للطلاب اللذين لم يحضروا لظروف شخصية أو إنقطاع الانترنت/الكهرباء الدخول عليها في أي وقت.

- **المحاضرة المتطورة:**

التي تعتمد على التفاعل بين المحاضر والطالب في قاعة المحاضرات من خلال تطبيق أساليب المناقشة والمقارنة وإصدار الأحكام. يتم ذلك باستخدام وسائل متطورة مثل شاشة العرض الذكية (Smart Boards) أجهزة العرض (Data show) وعرض لأفلام فيديو توضيحية وأجهزة الاختيار (Clickers) والسيبورات العادية والأقلام (markers). هذا بالإضافة إلى أجهزة الكمبيوتر المتصلة بالانترنت وأنظمة صوت متكاملة.

- **الدروس العملية:**

والتي تنمي المهارات العملية لدى الطلاب بالإضافة الى المهارات المهنية مثل العمل في فريق و مهارات التحاور والقيادة وتنظيم الوقت وتوزيع الأدوار.

- **حلقات نقاشية: (Tutorial)**

وذلك من خلال المحاضرات الإضافية لزيادة الوعي بأجزاء ذات أهمية خاصة والتي يغلب عليها مشاركة أكبر من جانب الطلاب من خلال المناقشات والعصف الذهني (Brain Storm) والتحاور.
- **مشروعات التعلم:**

والتي يتم فيها تطبيق التعلم الذاتي والتعلم التعاوني من خلال العروض العملية لمجموعات طلابية (Seminars and presentation) وتقديم عروض محاكاة ولعب أدوار (Role Playing) وذلك لتنمية مهارات التحاور والاتصال، وعمل أبحاث فردية أو جماعية و تصميم بوسترات علمية وتصميم أجهزة مصغرة ومجسمات توضيحية وعمل استبيانات واحصائيات من خلال العمل في مجموعات.
- **زيارات ميدانية:**

التوسع في الزيارات الميدانية ليشمل مقررات دراسية مختلفة مثل الزيارات الى شركات سوق العمل في مجالات كل برنامج دراسي تطرحة الكليات
- **حل المشكلات:**

من خلال دراسة حالة (Case Study) ويتم ذلك عن طريق تصميم حالات افتراضية أو التدريب على حالات واقعية لمحاكاة ما يمكن أن يمر به الطالب في خلال ممارسته للمهنة لإمكان نقل مهاراته في إتخاذ القرار وطرح البدائل لحل المشكلات.

- **ورش العمل:**

من خلال التعاون الدولي في مجال التعليم حيث يقوم اساتذة زائرين بعقد ورش عمل على اجزاء محددة من المقرر الدراسي لتوضيح التطبيق العملى وذلك بهدف الإرتقاء بمخرجات التعلم المستهدفة وتطوير واستحداث انماط و اساليب جديدة التدريس والتعلم.
- **طرق التعليم الإكلينيكي الفعال (Clinical/Experiential education) وتشمل:**

Patient counseling, practical workshop on clinical skills, devices use application, patient education (simulation/real patient) role play, hospital practice on patient files, real case presentation from hospitals.
- **التدريب الميداني (الصيفي)**

يتم طرح فرص التدريب على الطلاب بالإعلان عنها مع الأخذ في الإعتبار أن العدد الإجمالي لفرص التدريب يكفى شريحة الطلاب المزمع تدريبهم. يتم طرح فرص التدريب الميداني للطلاب من خلال الكلية على الصفحة الإلكترونية خلال اجازة الصيف .
- **اساليب تنمية مهارات التوظيف وريادة الاعمال والتوجيه المهني:**

وذلك عن طريق عقد ورش عمل وندوات ودورات تنمي مهارات التوظيف و التوجيه المهني و ريادة الاعمال مثل التسويق وكيفية كتابة السيرة الذاتية وتطوير مهارات الاتصال والتحاوور والعرض الفعال.

مصادر التدريس والتعلم

تحرص الجامعة على تطوير وتحديث مصادر التعليم والتعلم بصفة دائمة لتدعيم تطبيق استراتيجيات التدريس والتعلم ويتلخص هذا في:

1. مصادر بشرية:

- تلتزم الكلية باستيفاء عدد ونسبة أعضاء هيئة التدريس و أعضاء الهيئة المعاونة المطابقة للقياسات المرجعية.
- تلتزم الكلية بملائمة التخصص العلى لأعضاء هيئة التدريس للمقررات التى يقوم بتدريسها.
- تلتزم الكلية بتحقيق التوازن نسب الأساتذة و الأساتذة المساعدين والمدرسين.

2. مصادر مالية:

تخصص جامعة المستقبل ميزانية سنوية للكليات طبقا لاحتياجات الكلية لتسيير و تطوير العملية التعليمية.

3. مصادر مادية:

تعمل الجامعة على توفير الموارد اللازمة للعملية التعليمية والبحثية وتوفير الوسائل الداعمة للعملية التعليمية من كافتريا وعيادة صحية واماكن ممارسة النشاط ووسائل انتقال من وإلى الجامعة.

نظم تقويم الطلاب

أهداف التقويم

- تحقيق نواتج التعلم المستهدفة
- اكتشاف الطلاب المتميزين والمتفوقين من خلال الأنشطة المختلفة
- تحديد المشكلات التي تعترض تحقيق الجودة للعملية التعليمية ومخارجها
- رفع المستوى العلمي والمهني للطلاب
- التحسين المستمر لمستوى العملية التعليمية

أنواع طرق القويم: (طبقا لتوصيف المقررات الدراسية)

تتبع البلامج التعليمية بالجامعة عدة وسائل لتقويم و تقييم اداء الطلاب و تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة وذلك من خلال:

- وسائل التقويم التكويني (Formative Assessment) :
و في تلك الوسائل يكون الغرض الرئيسي هو تقويم أداء الطالب من خلال مراجعة اداءه في وسيلة التقويم المتبعة ثم عمل تغذية راجعة للطالب اما جمعية او فردية علي الأخطاء لتصحيح المسار و الأداء و الطرق المستخدمة هي:
1. الاختبارات التحريرية (الامتحانات الفصلية First- Second Midterm exams) و يقاما وفقا للتقويم الجامعي المعتمد من مجلس الجامعة و يمثل نسبة من اجمالي درجات المقرر وفقا لللائحة.

2. أنشطة التعلم الذاتي والأنشطة الفصلية و تشمل التقييم الدوري مثل التكاليفات المختلفة و المشاركة في النقاش و العروض التقديمية و الأبحاث (participation, Quizzes, assignment, projects presentations, projects يتم التقييم باستخدام النموذج المعد لكل نوع من أنواع النشاط و تمثل نسبة من اجمالي درجات المقرر وفقا لللائحة.
3. تقييم الاداء العملى (labs, practical, tutorials) و تمثل نسبة من اجمالي درجات المقرر وفقا لللائحة.

• وسائل التقييم التجميعي (Summative Assessment)

- و في تلك الوسائل يكون الغرض الرئيسي هو تقييم أداء الطالب من خلال مراجعة ادائه في وسيلة التقييم و ترجمة هذا التقييم في صورة درجات او تقدير معبر عن مستوي تحقيق الطالب لمخرجات التعلم المستهدفة و الطرق المستخدمة هي:
1. اختبارات نهاية الفصل الدراسي (Written exams) ويقام وفقا للتقييم الجامعي المعتمد من مجلس الجامعة وفق لائحة كل برنامج وتشمل:
 - امتحانات نظرية و تمثل نسبة من اجمالي درجات المقرر وفقا لللائحة
 - امتحانات عملية و تمثل نسبة من اجمالي درجات المقرر وفقا لللائحة و تشمل في بعض المقررات علي التقييم الإكلينيكي:
 - Objective structured clinical examination (OSCE)
 - امتحانات شفوية و تمثل نسبة من اجمالي درجات المقرر وفقا لللائحة
 - تقييم Thesis و E- portfolio لمقرر Graduation Project
 2. مدى اجازة التدريب الصيفي و التدريب المتخصص باستخدام سجل الحضور ومقياس متدرج للأداء و التحصيل و تقرير نهائي من مشرف التدريب الداخلي في الكلية و المشرف في جهة التدريب.

آليات متابعة تطبيق وتحديث الاستراتيجية

آلية المتابعة

في بداية كل فصل دراسى تقوم لجنة شئون التعليم و الطلاب بمتابعة تنفيذ الاستراتيجية الموضوعه للتدريس و التعلم و التقويم في البرامج و المقررات المختلفة من خلال مشاركة اللجنة مع رؤساء الاقسام و تتم اتباع الاجراءات التالية:

1. نشر و توعية الطلبة في بداية الفصل الدراسى بوسائل و طرق التعلم التى ستتبع في اطار تدريس المقرر
2. جولات تفقيديه لملاحظة اداء العمليه التعليميه و سير عملية التقويم (بكل أنواعه وطرقه).
3. الاستفادة من نتائج تحليل استبيان الطلاب و تعليقات المراجع الداخلى والخارجى حول المقرر فيما يخص الالتزام بالمحتوى العلمى و طرق التدريس و التقويم و خلافه و التى تظهر في تقارير المقررات و تقرير البرنامج .
4. تقديم تقارير متابعه من لجنة متابعة تنفيذ استراتيجيات التدريس و التعلم و التقويم توضح :

أولاً: متابعة توصيف المقررات فيما يخص التدريس ويشمل:

1. مخرجات التعلم المستهدفة
2. طرق التدريس
3. اسابيع التدريس
4. الموارد المتاحة لتدريس المقرر Teaching Facilities

5. التعديلات المطلوبة في توصيف المقرر طبقا لخطة التحسين المذكورة في تقرير

المقرر السابق له والتأكد من تضمن تعليقات المراجع الداخلى والخارجى.

6. التأكد من تطابق توصيف المقرر مع المذكور في الاستراتيجية

7. متابعة المصفوفات التى توضح مدى اتساق مخرجات التعلم المستهدفة

• محتوى المقرر

• طرق التدريس

• طرق التقويم

ثانياً: متابعة توصيف المقررات فيما يخص التقويم:

• تطبيق معايير الورقة الامتحانية فيما يخص:

1- الشكل

2- المحتوى

3- نسبة الاسئلة الموضوعية

4- طول او قصر الامتحان بالنسبة للوقت المتاح

• التقويم الخاص بمخرجات التعلم المستهدفة بتحقيق:

Assessment plan, Assessment of achievement

ثالثاً: عمل ملف لامتحانات المقرر ومتابعة نسبة تكرار الاسئلة المختلفة

1. متابعة تنفيذ تقارير المراجع الخارجي للمقررات و امتحاناتها و مدى توافقها مع LOs وكذلك تقارير ممتحنين الشفوى.

2. تعدد وسائل تقويم الأداء ويشمل:

- التأكد من قياس مخرجات التعلم المستهدفة للمقررات بواسطة إعداد خطة للتقييم ودراسة مدى فاعلية التقييم في قياس مخرجات التعلم المستهدفة في إمتحانات المقرر (Blue print).

- قياس كفاءة أداء أعضاء هيئة التدريس عن طريق تقييم الطلاب في كل مقرر وتقييم رئيس القسم لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والتقييم الذاتي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

- تقييم البرنامج ومقرراته من خلال إستبيانات الطلاب على النظام الألكترونى وتقييم الممتحنين الخارجيين وتقييم المراجع الداخلى والخارجى للبرنامج و مقرراته.

3. عمل تقرير نهائى من قبل وكيل الكلية للعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب و مجلس الكلية يتضمن نتائج تحليل النقاط السابقه لاتخاذ كافة الاجراءات التصحيحية و اجراءات المسائله و المحاسبه.

آلية مراجعة وتحديث الاستراتيجية

يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بمراجعة وتحديث الاستراتيجية بشكل دورى اعتماداً على:

- التغذية الراجعة من نتائج امتحانات العام السابق
- استبيانات الطلاب و اعضاء هيئة التدريس
- التغييرات فى اللوائح
- مواكبة الاحداث الدولية
- اراء الاطراف الخارجية من اصحاب الخبرة فى مجال التخصص

ثانياً: دليل ادارة الامتحانات والكنترول

تشكيل لجان الإمتحانات

تشكيل لجان امتحانات مرحلة البكالوريوس على النحو الآتي:

- الرئيس العام للإمتحانات: عميد الكلية
- رئيس لجان المراقبة والكنترول: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- رؤساء الكنترولات:

تنقسم الكنترولات إلى ست كنترولات، كنترول لكل قسم و لكل كنترول رئيس ومساعدين من أعضاء هيئة التدريس لتنظيم أعمال الإمتحانات بالمستويات الدراسية المختلفة يعاونهم عدد من المدرسين المساعدين والمعيدين للقيام بالتجهيزات المطلوبة و الاعمال اللوجيستية.

هذا بالاضافة إلى عدد كافي من رؤساء القاعات لتسيير الإمتحان داخل القاعات المختلفة ويعاونهم المراقبين من الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس. كما يقوم الموظفون والعاملون بالكلية بمهامهم المؤكدة الهيم أثناء الامتحانات.
- تشكيل لجان الإمتحان لكل مقرر:

تشكل من عضوين على الأقل يكون رئيسها منسق المقرر

قواعد إعداد الإمتحانات في ظل الجوائح المعدية

الإجراءات المتبعة لمكافحة انتشار العدوى وضمان سلامة الأطراف المعنية

أولاً: توفير التجهيزات الآتية بالكلية والجامعة:

- بوابة التعقيم التي سيمر بها كافة الطلاب والقائمين على التدريس و الامتحانات
- جهاز الكشف الحراري لقياس درجة حرارة كافة الطلاب والقائمين على التدريس والامتحانات
- توفير لجنة طبية داخل الجامعة للتعامل مع الحالات الطارئة والمشتبه بها
- توفير مكان للعزل في المبنى الخاص الخارجي للجامعة ويبعد 200 متر
- توفير الكلور، الكحول الجل والمنظفات لتنظيف المبنى و الصابون السائل لغسل الأيدي
- تجهيز عربة إسعاف مجهزة لنقل حالات الطوارئ الى مستشفى العزل

ثانياً: الإجراءات التنفيذية

- الدخول من المدخل الخاص بالجامعة عبر بوابة التعقيم.
- الإلتزام بلبس الكمامة قبل الدخول لمبنى الجامعة.
- التعرض لجهاز الكشف الحراري ومن يثبت ارتفاع حرارته يمنع من الدخول ويبلغ العيادة الطبية لاتخاذ اللازم.
- لبس واقي الوجهه والقفاذات الواقية.
- الإلتزام بالتباعد عن أي شخص بالقاعات وباللجنة .
- قبل بدء الإختبار بنصف ساعة يتم ادخال الطلاب في طابور مع مراعاة مسافة مترين بين كل طالب والآخر.
- السماح للطلاب بمغادرة القاعة و اللجنة فرادى بمسافة مترين بين كل طالب والآخر.
- يتم اعلان جدول امتحانات كل طالب عبرموقع الجامعة ومن خلال student portal ويشمل موعد و لجنة الامتحان كي يذهب الطالب مباشرة اليها دون الحاجة لأي سؤال

- يتم التنبيه على الطلاب اثناء الامتحانات بالآتى:
 - اعلام الفريق الطبي في حالة الإشتباه في أي اصابة قبل دخول اللجنة
 - احضار الأدوات الشخصية كاملة لأنه لن يسمح بتبادل الأدوات بين الطلبة
 - تسليم كمامة كل يوم من أيام الإمتحان عند الدخول من الباب الرئيسي
 - اصطحاب واقي الوجه والقفازات والكحول
 - عدم اصطحاب أجهزة الهاتف المحمول
 - عدم التواجد قبل الإمتحان بوقت طويل
 - البعد عن التكديس أمام الكلية قبل الإمتحان
 - الإلتزام بالتباعد الإجتماعي بين الطلاب
 - مغادرة الكلية مباشرة بعد الإنتهاء من الإمتحان بنظام في طابور مع مراعاة مسافة مترين بين كل طالب وآخر

الإجراءات الاحترازية لمبنى الكلية لمكافحة انتشار العدوى

- تجهيز قاعات الإمتحانات بحيث لا يزيد عدد الطلاب بكل قاعة عن 25% من مساحتها
- تخفيض اعداد المراقبين في قاعات الإمتحان بما يتناسب مع اعداد الطلاب في القاعة.
- وضع مسافة مترين طولاً وعرضاً بين كل طالب وآخر
- منع الامضاء في قوائم الحضور للطلاب و الاكتفاء بوضع علامة √ امام اسم الطالب بواسطة رئيس قاعة الامتحان.
- التزام رؤساء اللجان و المراقبين بارتداء واقي الوجه والقفازات طوال فترة الامتحان
- التنظيف العميق للجوائط والمكاتب وكافة الأسطح بالماء والصابون مع الدلك الجيد بالفرشاة
- التنظيف الجيد للأرضيات وكافة الطرقات والسلالم بالماء والصابون

- رش الأرضيات بالكولور المخفف الى الماء بنسبة 10% ويستخدم فوراً
- رش الحوائط والمكاتب وجميع الأسطح بالكولور المخفف
- رش كافة القاعات التي تستخدم في الامتحانات بكل ما فيها من حوائط ومقاعد وأرضيات بكل ما فيها بالكولور المخفف قبل الإمتحان وبعد الإنتهاء.

الإجراءات الإحترازية المتبعة للتعامل مع أوراق الطلاب في الكنترول

- التزام الكنترولات بجميع الإجراءات الإحترازية لمكافحة انتشار العدوى و الحرص على عدم التكدرس اثناء تسليم وتسلم اوراق الامتحانات.
- التزام اعضاء الكنترول بارتداء واقى الوجه والقفازات اثناء استلام و تسليم الامتحانات.
- الاحتفاظ باوراق الامتحانات في الكنترولات لمدة ثلاث ايام قبل البدء في التصحيح.
- التزام اساتذة المقررات و اعضاء الكنترول بارتداء واقى الوجه والقفازات اثناء تصحيح و مراجعة اوراق الامتحانات.
- تواجد فقط عدد اثنين عضو كنترول بغرفة الكنترول اثناء الرصد والمراجعة.

الإجراءات المتخذة لمواجهة الصعوبات والتحديات في حالة عقد الأمتحانات عن بعد

- انقطاع الانترنت او الكهرباء اثناء الاختبارات: يتم دراسة حالة الطلاب عن طريق إدارة تكنولوجيا المعلومات لتوضيح سبب عدم استكمال الاختبار وبناء عليه يتم اتخاذ القرار سواء بإعادة الاختبار من عدمه
- الغش: تتبع الكليات سياسية عمل الاختبارات عن طريق بنوك الأسئلة الكبيرة وانشاء الامتحان الكترونياً بطريقة عشوائية عن طريق تغيير ترتيب الأسئلة وترتيب الاختبارات بحيث تتنوع الأسئلة من طالب الى طالب مع مراعاة نفس المضمون في الاختبارات.

- **التظلمات والشكاوى:** يستخدم النظام الإلكتروني لتلقى شكاوى و تظلمات و مقترحات الطلاب تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. تنقسم الصفحة الى جزئين: الاول لتلقى تظلمات الطلاب من الامتحانات و الثانية لتلقى شكاوى ومقترحات الطلاب و يتم متابعة الرد على التظلم او الشكوى من خلال اعضاء لجنة التظلمات والتي تتكون من عضو هيئة تدريس من كل قسم على لمتابعة المقررات الخاصة بالقسم.
- **إصابة الطالب بعدوى:** اعلان رقم الهاتف لطوارئ العيادة الطبية بالجامعة لسهوله التواصل معها من خلال تطبيق الواتس اب و ارسال جميع التحاليل الطبية لاعتماده الاجازة الطبية و يقوم الطالب بالتقدم بتظلم باعادة الامتحان مرفق معه صورة من الاجازة المعتمده ويتم فحص التظلم و الرد عليه بالقبول او الرفض.

آلية عدم تضارب المصالح على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

لا يتم اشتراك أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة في اعمال الامتحان او التصحيح او المراقبة او الكنترولات اذا كان لديهم أقارب حتى الدرجة الرابعة و يتم معرفة ذلك من خلال ملء أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة لنموذج استبيان صلة القرابة.

قواعد إعداد الإمتحانات

يقوم عضو هيئة التدريس في بداية الفصل الدراسى بوضع خطة لإمتحانات المقرر وتشمل انواع الإمتحانات ومخرجات التعلم المستهدفة التى سوف يقيسها كل امتحان (Course Assessment Plan) ويقوم بالإلتزام بهذه الخطة اثناء صياغة الأسئلة. ثم يتأكد من قياس اسئلة إمتحانات المقرر مجتمعة

لجميع مخرجات التعلم المستهدفة (Assessment of achievements of ILOs- blueprint) عن طريق آلية معتمدة وتعد هذه النماذج مكون اساسى في ملف المقرر.

- كما يتم تقييم مشاركة الطلاب في أنشطة المقرر التي يحددها اساتذه المقررات وذلك طبقاً للمقياس الإستراتيجى المعتمد لتقييم المشاريع الطلابية ضمن أنشطة المقررات الدراسية وتشمل المقاييس الاسترشادية للتقييم الاتى:

- المعلقات العلمية "Scientific poster"
- الابحاث العلمية "Scientific Research"
- عرض شفهي للابحاث علمية"Scientific oral Presentation"
- وغيرها من الطرق التي يوافق عليها مجلس القسم

إعداد الامتحانات الالكترونية (Online)

- يقوم استاذ المقرر بإعداد الامتحان ويشمل عنوان الامتحان الآتى: اسم المقرر، كود المقرر، يوم و وقت الامتحان.
- يقوم اساتذة المقرر بعمل بنك اسئلة للإمتحان يحتوى على عدد اسئلة مناسب لكل امتحان لإتاحة تبديل الأسئلة إلكترونياً (Shuffle) لتفادى الغش. كما يتم الأستعانة ببنوك اسئلة مستخرجة من Text books تم توافرها عن طريق مكتبة الجامعة.
- كذلك يتم بناء الاختبار عن طريق اختيار عدد معين من الأسئلة عشوائيا من بنك أسئلة و يتم انشاء بنك الأسئلة مدمج داخل منصة التعلم LMS وبذلك يتثنى تصحيح الاختبارات الكترونيا و ربط النتائج بملف الطالب و في حالة وجود أسئلة مقالبة يراعي في تصميمها استيفاء تقييم المخرجات المستهدفة و يتم تصحيحها بواسطة أعضاء هيئة التدريس.

كذلك يكون اختبار جميع الطلاب المسجلين في مقرر معين في نفس الوقت. و يراعي ان يكون توقيت الامتحان متناسب مع طبيعة الاختبار مع تفعيل اغلاق الامتحان مع انتهاء الوقت المحدد علي ان يتم إتاحة الامتحان خلال ١٥ دقيقة من بدايته و ذلك لتفادي المشكلات التقنية الناجمة من انقطاع الانترنت او انقطاع التيار التي قد تحدث عند بعض الطلاب مع تقديم الدعم الفني اللازم للطلاب. مراجعة إعدادات الامتحان من قبل رئيس الكنترول

- ولضمان عدالة الإمتحان ولتفادي الغش يتم ضبط الامتحانات الالكترونية على ان يسمح بمحاولة واحدة فقط للطلاب يتم ارسالها اتوماتيكياً عند نهاية الوقت و على ان لا يحصل الطالب على رد فعل عن صحة اجاباته.
- لا يسمح بالرجوع الى الاسئلة السابقة.
- يتم ضبط الوقت في الامتحانات النهائية بحيث يسمح للطلاب دخول الامتحان بعد مرور 15 دقيقة بحد اقصى على ان يحصل الطالب على نفس مدة الامتحان.
- يقوم رئيس الكنترول بمراجعة اعدادات الامتحان للتأكد من عدم وجود أي خطأ.
- كذلك تتخذ اجراءات لتأمين الامتحانات الالكترونية و منها غلق الامتحان و اخفائه حتى قبيل موعد بدايته ب 15 دقيقة.
- تتم اجراء متابعة من ادارة تكنولوجيا المعلومات بالجامعة لدخول الطالب على الامتحانات من خلال حسابه (IP) و اعداد تقرير عن محاولة دخول الطالب للامتحان توضح وقت دخوله على النظام الالكتروني للجامعة و الوقت الذي اخذه في الامتحان و في كل سؤال و

إذا كان قد حدث انفصال عن النظام الإلكتروني اثناء الامتحان نتيجة انقطاع الكهرباء او الانترنت و ذلك حتى يتسنى التحقق من شكاوى الطلاب و لضمان تحقيق العدالة .

مواعيد عقد الأمتحانات

يتم تقييم الطلاب في المقررات الدراسية نظرياً من خلال عقد ثلاث امتحانات على مدار الفصل الدراسي ويكون تاريخ إنعقادها معد مسبقاً طبقاً للتقويم الدراسي الجامعى على النحو التالى:

- امتحان منتصف الفصل الدراسي الاول (First Midterm Exam): الاسبوع الرابع*
- امتحان منتصف الفصل الدراسي الثانى (Second Midterm Exam): الاسبوع الثامن**
- امتحان نهاية الفصل الدراسي (Final Exam): الاسبوع الرابع عشر والخامس عشر والسادس عشر

* تحديد موعد امتحان منتصف الفصل الدراسي الاول وتوفير مراقبين من داخل القسم والإشراف على توزيع الطلاب في القاعات والمعامل مسئولية أساتذة المقررات الدراسية.

** يتم إيقاف الدراسة خلال اسبوع امتحانات منتصف الفصل الدراسي الثانى.

معايير الورقة الإمتحانية

يجب أن تصاغ الورقة الإمتحانية بعناية شديدة حتى تحقق المستهدف منها وعليه يجب مراعاة الآتى:

اولاً: من حيث الشكل

طبقاً للنموذج ويشمل:

1. شعارو اسم الجامعة والكلية.
2. اسم القسم العلمى.
3. اسم المقرر ورمزه.
4. تاريخ الإمتحان ومدته.
5. نوع الإمتحان (امتحان منتصف الفصل الدراسى الاول او الثانى او النهائى).
6. مجموع درجات الإمتحان.
7. التنبيه على الطلاب بالعدد الكلى لاوراق الإمتحان.
8. ترقيم ورقة الإمتحان.
9. كتابة توزيع درجات الإمتحان على الاسئلة الرئيسية والفرعية.
10. توحيد الخط المستخدم فى كتابة الإمتحان Time New Roman- Size: 12
11. وضع عبارة تفيد بختام وإنهاء الأسئلة.
12. كتابة اسماء السادة أعضاء هيئة التدريس المشاركين فى وضع الإمتحان.
13. وضع التنبيهات الخاصة بالإمتحان فى مكان ظاهر قبل بداية الأسئلة.

ثانياً: من حيث المضمون

1. وضوح اللغة المستخدمة في الأسئلة وخلوها من الأخطاء الإملائية.
2. تناسب المدة الزمنية للإمتحان مع المدة الزمنية للإجابة.
3. يتم وضع الإمتحان من قبل لجنة مُشكلة من عضوين على الأقل من أعضاء هيئة التدريس بالقسم ويتم تصحيحه بواسطة نفس اللجنة على أن يتولى عضو هيئة التدريس تصحيح نفس السؤال لكل الطلاب لتحقيق العدالة. ويتم إستبعاد أى عضو هيئة تدريس يتصل بصلة قرابة بأحد الطلاب من وضع أسئلة الإمتحان أو التصحيح (إستبيان صلة القرابة).
4. يرجى عدم وضع أى أسئلة إختيارية للطلاب و إذا تم إضافة سؤال بدرجات إضافية يكون وفقاً للقواعد المتفق عليها.
5. تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال.
6. تنوع الإختبارات الموضوعية مثل الأسئلة المتعددة وأسئلة الإختيارات الصحيحة وأسئلة المزاجية وأسئلة الإكمال، التى تمثل نحو 70% من إجمالى الدرجة وكذلك الأسئلة غير الموضوعية 30% مثل الأسئلة المقالية القصيرة التى يراعى أن تكون اقرب الى الموضوعية بأن تكون محددة ولها إجابة نموذجية.
7. يجب وضع الأسئلة لتغطى جميع نواتج التعلم للمقرر (Course LOs) على أن تتضمن أسئلة تقيس مهارات ذهنية عليا
8. تالى الدرجات المخصصة لها مع عدد الساعات المخصصة للموضوع وفترة تدريسه.

فنيات صياغة أسئلة الامتحانات النظرية

أولاً: مبادئ صياغة الأسئلة المقالية (Essay Questions)

1. تحديد موضوع السؤال بدقة وعدم كتابة أسئلة تتناول موضوعات عدة في سؤال واحد.
2. كتابة السؤال بصيغة محددة بحيث يبدأ بكلمات محددة مثل (وازن , ميز , بين , قارن ,).
3. يتناسب الوقت المخصص لسؤال المقال بما يتلاءم و الدرجة المخصصة والوقت الكلى للامتحان.

ثانياً : قواعد بناء أسئلة الصواب والخطأ (True or False Questions)

1. ينبغي أن تتضمن العبارة أو السؤال فكرة واحدة فقط.
2. صياغة العبارة بإحكام بحيث تكون صحيحة تماماً أو خاطئة تماماً.
3. تجنب العبارات التي تحتوي على النفي بقدر الامكان وإذا لزم الأمر لذلك فإنه يتحتم إبراز كلمة النفي.
4. عدم تمييز العبارات الصحيحة كأن تكون أطول من العبارات الخاطئة بشكل مستمر والعكس كذلك.
5. يفضل أن يكون عدد الأسئلة الصحيحة مساوياً لعدد الأسئلة الخاطئة تقريباً ولكن دون مطابقة تامة.
6. ترتيب العبارات الصحيحة والخاطئة بشكل عشوائي.
7. عندما تكون العبارة خاطئة ينبغي أن يكون الخطأ مبنياً على خطأ في المعلومات وليس على ألغاز لغوية.

8. يكون عدد أسئلة الصواب والخطأ مناسب للوقت المخصص له (نصف دقيقة لكل سؤال).

ثالثاً : قواعد تصميم أسئلة إكمال الفراغ (Fill in the spaces questions)

1. ينبغي أن تصاغ العبارة الناقصة أو السؤال بإحكام بحيث لا يمكن الإجابة عليها إلا بالكلمة المطلوبة لملء الفراغ.
2. يفضل أن يكون الفراغ قرب نهاية العبارة ، لتوضيح المطلوب في ذهن الطالب.
3. يجب ألا تحتوي العبارة على عدد كبير من الفراغات التي قد تؤدي إلى غموض السؤال وبالتالي تنوع الإجابات.
4. يكون عدد أسئلة إكمال الفراغ مناسب للوقت المخصص له (دقيقة لكل سؤال).

رابعاً: قواعد بناء أسئلة الاختيار من متعدد (Multiple Choice Questions)

1. يحتوي السؤال على مشكلة محددة وواضحة تماماً بحيث يستدل الطالب على الإجابة مباشرة قبل قراءة البدائل.
2. تجنب صيغة النفي في السؤال ، وإذا لزم الأمر فلا بد من إبراز كلمة النفي
3. إذا كانت الفقرة أو السؤال متعلقة بتعريف مصطلح معين فمن الأفضل وضع المصطلح في أصل السؤال.
4. تكون كل البدائل متجانسة في محتواها ومرتبطة بمجال المشكلة.
5. أن تكون البدائل مبنية على الأخطاء الناشئة من نقص المعلومات وليس لتلاعب في الألفاظ.
6. أن تكون لغة البدائل سهلة وواضحة والمصطلحات المستخدمة في البدائل معروفة كلها للطلاب.
7. ألا تكون الإجابة الصحيحة أطول (أو أقصر) من البدائل الخاطئة بشكل مستمر.

8. تجنب العلامات التي قد تؤدي إلى التعرف على الإجابة الصحيحة أو استبعاد البدائل الخاطئة.
9. أن لا تزيد الاختيارات عن خمس إختيارات.
10. الابتعاد قدر الامكان عن استخدام عبارة جميع العبارات السابقة صحيحة أو عبارة جميع الإجابات السابقة خطأ من بين البدائل لأن ذلك يزيد من احتمالية التخمين في الإجابة.
11. توزع الإجابات الصحيحة على المواقع المختلفة للبدائل توزيعاً متساوياً ولكن بشكل عشوائي ، فلا توضع الإجابة الصحيحة في موضع ثابت دائماً كأن تكون مثلاً ، في الموضوعه (أ) أو (ب).. الخ ، في جميع الأسئلة.
12. أن يكون من بين البدائل بديل واحد فقط صحيحاً.
13. يكون عدد الاسئلة مناسب للوقت المخصص له (دقيقة لكل سؤال).

خامساً : أسس تصميم أسئلة الربط (المزوجة)(Matching) :

1. أن تكون العبارات وبدائلها المقابلة لها قصيرة.
2. أن يكون عدد عبارات المجموعة الأساسية وعبارات المجموعة المقابلة غير مطابق حيث ينبغي زيادة عدد عبارات المجموعة المقابلة عن عدد عبارات المجموعة الأساسية.
3. يكون عدد الاسئلة مناسب للوقت المخصص له (دقيقة لكل سؤال).

إجراءات إعداد الإمتحان

- يتم تشكيل لجان الإمتحانات من عضوين على الأقل من أعضاء هيئة التدريس.
- يتم إعداد الإمتحان طبقاً لمعايير الورقة الإمتحانية.
- تقوم لجنة الإمتحان بوضع امتحان مجمع ومطبوع حيث لا يسمح بتقديم الإمتحان في أجزاء منفصلة.
- يتم تصوير الإمتحان بواسطة اساتذة المقرر فقط ودون الإستعانة بالهيئة المعاونة وتوزيع اوراق الإمتحان في اطرف مغلقة بتوقيع أستاذ المقرر طبقاً لعدد الطلاب في قاعات الإمتحانات.
- طباعة بيانات الإمتحان من النظام الالكتروني ووضعها على أطرف الإمتحانات من الخارج والتي تشمل الآتي:
 - إسم المقرر ورمزه
 - تاريخ ووقت الإمتحان
 - إسم أساتذة المقرر
 - إسم رئيس القاعة والمراقبين
 - رقم القاعة
 - عدد اوراق الإمتحان
- طباعة ثلاث نسخ من قوائم توزيع الطلاب في قاعات الإمتحان وذلك بترتيب ال ID من النظام الالكتروني (كشف حضور لتوقيع الطلاب- كشف معلن على لوحة إعلانات المستوى الدراسى- كشف معلن بجوار كل قاعة امتحان)

- تُسلم أظرف الإمتحان المغلقة لرئيس الكنترول او احد مساعديه قبل موعد الامتحان بخمسن واربعون دقيقة على الاقل بالتنسيق مع رئيس الكنترول.
- يتأكد أستاذ المقرر من تسجيل الطلاب المحرومين على نظام الكنترول الإلكتروني و يتم وضع قائمة بأسماء الطلاب المحرومين من الإمتحان النهائي على أظرف الإمتحانات وإضافة كلمة "حرمان" امام اسم الطالب في كشوف الحضور.

قواعد إستخدام نموذج ورقة الاسئلة الاختيارية

1. يجب أن يتم تسليم هذه الورقة في ظرف منفصل عن أوراق الإجابة ولا يتم تدبيسها بورقة الإجابة.
2. أن تحتوى الورقة على مكان محدد لكتابة بيانات الطالب الأساسية واسم المادة والكود الخاص بها والسنة الدراسية للطلاب والفصل الدراسى والتأكد من قيام الطلب بإستكمال بياناته.
3. أن تتم كتابة التعليمات الأساسية الخاصة باستخدام الورقة بأسلوب واضح وفي مكان ظاهر.
4. لا يسمح بوضع اسئلة اكثر من الموجودة بالنموذج بحيث يتسلم الطالب ورقة إجابة واحدة فقط لاسئلة الاختيارى.

الإمتحانات الشفوية

1. يحدد أستاذة المقررات أسماء وأعداد الممتحنين الخارجيين من جامعات أخرى للإمتحانات الشفوية وتوزيع الطلاب على اللجان. ويتم تسليم نسخة مجمعة بأسماء الممتحنين الخارجيين الى سكرتارية العميد للتنسيق ونسخة أخرى لمكتب وكيل الكلية لتحديد قاعات مناسبة وتجنب حدوث تعارض بين المواد.

2. إعداد ملف الشفوى لكل ممتحن خارجى ويشتمل على:

- إسم الممتحن الخارجى- المسعى الوظيفى.
 - رقم قاعة الإمتحان.
 - عدد (2) كشف بأسماء الطلاب اقدمهم لتوقيع الطلاب والآخر لرصد الدرجات.
 - محتويات المقرر (Course Content).
 - نسخة من ورقة الإمتحان النهائى وفي بعض الاحيان أسئلة خاصة لامتحان الشفوى.
 - المقياس إسترشادى لتقييم اداء الطلاب فى الإمتحانات الشفوية
 - إستبيان لورقة الإمتحان
3. يقوم أستاذ المادة بتعيين المعيدين المرافقين للممتحنين الخارجيين لتيسير اعمال اللجان.
4. يتسلم أستاذ المقرر ملف الشفوى من الممتحن الخارجى بعد إنتهاءه من الإمتحان والتأكد من توقيعه على كشف درجات الطلاب ومضاهاة الغياب وتسليمه الى رئيس الكنترول.

الإمتحانات العملية

1. توضع الإمتحانات العملية تحت إشراف أساتذة المقرر وبمساعدة الهيئة المعاونة والى تكون مهمتها:

- تجهيز التجارب العملية للإمتحانات.
- إعداد و إعلان قوائم الطلاب الخاصة بالإمتحان العملى.
- تسجيل حضور الطلاب من خلال توقيع الطلاب فى كشوف الحضور.
- المشاركة فى تصحيح العملى تحت إشراف أستاذ المقرر.

2. يقوم أساتذة المقررات بتحديد مواعيد الإمتحانات العملية وإعلانها للطلاب وفقاً للتقويم الدراسى الجامعى.
3. مراعاة الإنهاء من إجراء عمليات التصحيح والمراجعة والرصد والإعلان للطلاب قبل الموعد النهائى للإنسحاب وفقاً للتقويم الدراسى الجامعى.

قواعد حرمان الطلاب من الامتحان النهائى

- يتم إعتداف قوائم الحرمان وفقاً لمعايير موحدة لكل المقررات وحتى يتساوى الطلاب فى تطبيق نظام الحرمان.
- يتم إعداد قائمة نهائية للطلاب المحرومين من الامتحانات النهائية فى جميع المقررات واعتمادها واعلانها على لوحة الاعلانات بالكلية وعلى Moodle لكل مقرر دراسى ويقوم استاذ المادة بالتأكد من تسجيل الحرمان على النظام الإللكترونى من خلال الكنترول والتأكد من اعلان الحرمان على قوائم حضور الامتحانات.

إعداد جداول الإمتحانات

1. تقوم لجنة الجداول بإشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب باعلان جدول الإمتحان النهائى المبدينى فى بداية الفصل الدراسى قبل عملية التسجيل.
 2. تُعتمد جداول الإمتحانات (امتحان منتصف الفصل الدراسى الثانى والإمتحان النهائى) وتسجل على النظام الإللكترونى قبل موعد الإمتحان بوقت كافى.
- يستطيع كل طالب طباعة جدول الإمتحان الخاص به

- يقوم عضو هيئة التدريس إستخراج البيانات اللازمة لعقد الإمتحانات النظرية والشفوية وتشمل الكنترول المسؤول.
 - يقوم كل عضو هيئة تدريس والهيئة المعاونة بطباعة جدول المراقبات الخاص به من النظام الالكترونى.
3. يتم توزيع الطلاب فى قاعات الإمتحان وتوزيع المراقبات وفقاً لآليات محددة وتسجيلها على النظام الالكترونى
4. يصبح جدول المراقبات سارياً من تاريخ إعتماده ولا يعتد بأى جدول سابق.

قواعد سير الإمتحانات

1. تم وضع قواعد منظمة للإمتحانات معتمده ومعلنة للطلاب فى جميع قاعات الإمتحانات وعلى لوحة الإعلانات.
2. كما تم وضع قواعد تنظيم مراقبات الإمتحانات وتحديد مهام رئيس اللجنة والمراقبون والتعامل مع حالات الشغب والغش ودور استاذ المقرر.
3. يسمح بتبديل المراقبات وذلك من خلال نموذج تبديل المراقبات موقع من طرفى التبديل وبموافقة رئيس الكنترول الى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب قبل موعد المراقبة بوقت كافي.
4. ولضمان حسن سير أعمال الإمتحانات يتم إستيفاء النماذج الآتية:
 - نموذج تقييم المراقبين: تستوفى بواسطة رئيس القاعة وتسلم إلى وحدة ضمان الجودة

- نموذج توقيع الطلاب عند الانتهاء من الإمتحان: يوقع فيه الطالب قبل مغادرة اللجنة
- نموذج محضر الغش: يستوفي بواسطة رئيس اللجنة في حالات الغش
- نموذج محضر الشغب: يستوفي بواسطة رئيس اللجنة في حالات الشغب

آليات التعامل مع حالات الغش

يتم تطبيق آليات محده للتعامل مع حالات الغش المختلفة

1. يتم تحرير محضر غش للطلاب في حالة:
 - ضبط موبايل في لجنة الامتحان
 - ضبط أوراق بها مادة علمية لها علاقة بالمقرر.
 - ضبط طالب قام بالكتابة على يده أو أي من متعلقاته الشخصية.
2. في حالة الغش في إمتحان عملي للمقرر يتم إلغاء الجزء الذي ضُبط به الطالب في الغش من درجات العمل.
3. الغش في الامتحانات الفصلية يلغى الامتحان ويحصل الطالب على صفر كما يمنع الطالب من الانسحاب من المادة التي قام بالغش فيها في امتحان Second Midterm.
4. في حالة عمل محضر غش للطلاب يتم احتساب نتيجة المادة التي قام فيها بالغش راسب بالاضافة الى احتساب المادة التي تلمها مباشرة (راسب) وفي حالة كونها اخر مادة في جدول امتحانات الطالب يعتبر راسب في المادة التي تسبقها.

5. يتم تسجيل محاضر الغش من خلال النموذج المخصص لمحضر الغش بواسطة رئيس اللجنة ورأى وامضاء أستاذ المقرر وامضاء القائم بضبط حالة الغش.

أعمال الكنترولات

- أعمال قبل الإمتحان
 - يقوم منسق المقرر بتسليم أطرف الإمتحان المغلقة وقوائم الطلاب وقوائم الحرمان الى رئيس الكنترول.
 - يقوم رئيس الكنترول بالاحتفاظ بأطرف الإمتحانات المغلقة في مكان آمن.
- أعمال يوم الإمتحان
 - يتواجد اعضاء الكنترول في مقره قبل إنعقاد الإمتحان بثلاثة ارباع الساعة على الاقل.
 - التأكد من إعلان قوائم الطلاب على لوحة الاعلانات وقاعات الإمتحان قبل بدء الإمتحان بنص ساعة.
 - تسليم أطرف الإمتحان المغلقة لرؤساء اللجان.
 - إستلام وعد أوراق الأجابة ومضاهة الاعداد المسلمة والمستلمة وذلك من خلال نموذج سركى الإمتحانات
 - في حالة تخلف عضو هيئة التدريس من رؤساء اللجان او مراقب عن المراقبة لظروف خارجه عن إرادته يقوم بإبلاغ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والذى يقوم بتوفير البديل. كما يقوم الكنترول بتكليف أحد اعضائه لسد العجز وذلك في

حالة تخلف رئيس لجنة عن الحضور في الموعد المحدد بدون سابق إبلاغ لوكيل الكلية ويقوم الكنترول بإبلاغ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ اللازم.

- يقوم أعضاء الكنترول بالمرور على لجان الإمتحان للتأكد من:
- حسن سير عملية المراقبة ومنع الغش.
- حصر غياب الطلاب.
- حصر غياب المراقبين.
- تلبية إحتياجات اللجان من المراقبين في حالة حدوث طارئ لأحد المراقبين.
- يتواجد احد أعضاء الكنترول في مقره الثابت بصفة دائمة طوال فترة إنعقاد الإمتحان لإمكانية حل المشاكل مركزياً.
- يقوم الكنترول بتقديم تقرير سير الامتحانات اليومى الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب طبقاً للنموذج المعد لذلك

● أعمال بعد الإمتحان

- يسلم الكنترول منسق المقرر أوراق الاجابة لتنسيق التصحيح بين لجنة الإمتحان و توقيعها على إستمارة استلام الاوراق والاتفاق على موعد تسليم الأوراق المصححة.
- بعد إنتهاء عملية التصحيح والمراجعة الداخلية داخل الأقسام يقوم الكنترول بإستلام ما يلى:
- أوراق الإجابة والتأكد من مراجعتها كما سيسرد لاحقاً.
- كشف (Mark List) يشمل درجات الاعمال الفصلية و درجات الإمتحانات الشفوية.

- يقوم الكنترول بمراجعة الورقة الإمتحانية وفقاً للقواعد المحددة لاحقاً.
- رصد درجات الإمتحانات النهائية ودرجات امتحانات الشفوى في كشف الدرجات وعلى النظام الالكترونى.
- طباعة كشف الدرجات النهائية من النظام الالكترونى ومطابقته مع كشف الدرجات المقرر ثم توثيقها بتوقيع رئيس الكنترول ومساعدہ.
- تسليم وكيل الكلية لشنون التعليم والطلاب النتيجة النهائية للمقررات الدراسية موقعه من منسق المقرر ورئيس الكنترول.
- إستلام تظلمات الطلاب وتوزيعها على منسقى المقررات لمراجعة درجات الطالب
- إستلام الرد على التظلمات موقع من منسق المقرر.
- بعد إنتهاء اعمال رصد ومراجعة الدرجات وإعلان النتيجة وإنتهاء الفترة المحددة لبحث تظلمات الطلاب يتم تسليم اوراق الإجابة الى مخازن الكلية.

مهام رئيس الكنترول أو من ينوب عنه

1. توزيع أعباء الكنترول على السادة اعضاء الكنترول.
2. إستلام أطرف الإمتحان النهائى مغلقة من اساتذة المقررات.
3. تسليم أطرف الإمتحان النهائى المغلقة لرؤساء لجان الإمتحان.
4. إستلام أوراق الإجابة بعد نهاية الإمتحان من رؤساء اللجان والإشراف على عملية العد ومطابقته بقائمة الحضور ومحاضر الغش إن وجدت.
5. تسليم منسق المقرر أوراق الاجابة للتصحيح من خلال التوقيع على إستمارة استلام والتنسيق معه والاتفاق على موعد تسليم الأوراق المصححة.

6. الاشراف على رصد درجات الإمتحانات النهائية في كشف الدرجات وعلى النظام الالكترونى.
7. طباعة كشف الدرجات النهائية من النظام الالكترونى ومطابقته مع كشف الدرجات المقرر ثم توثيقها بتوقيع رئيس الكنترول ومساعدته.
8. تسليم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الأتى:
 - النتيجة الاحصائية للمقرر موقعه من أستاذ المقرر ورئيس الكنترول بعد إعتماذ و توقيع عميد الكلية.
 - نسخة من كشف درجات الاعمال الفصلية موقع من أستاذ المقرر.
 - كشف النتيجة النهائية للمقرر من النظام الالكترونى موقع من أستاذ المقرر ورئيس الكنترول.

مهام منسق المقرر

1. تسليم اطرف الإمتحانات المغلقة لرؤساء اللجان في امتحانات منتصف الفصل الدراسى الثانى اما في الإمتحان النهائى يتم تسليم الاطرف المغلقة لرئيس الكنترول.
2. إستلام اوراق الاجابة من الكنترول بعد انتهاء الإمتحان النهائى.
3. التنسيق مع لجنة الإمتحان لإتمام عملية التصحيح والمراجعة والتسليم للكنترول في المواعيد المحددة مع الحرص على دقة الأداء.
4. رصد ومراجعة كشف درجات الاعمال الفصلية للمقرر وتسليم رئيس الكنترول نسخة موقعة من كشف الدرجات و يعتبر هذا الكشف أصل أصيل للنتائج ويحتفظ بها رئيس الكنترول وتشمل:
5. درجات امتحان منتصف الفصل الدراسى الاول (First Midterm Exam)

6. درجات امتحان منتصف الفصل الدراسي الثاني (Second Midterm Exam)
7. درجات العملى (Practical Exam)
8. درجات اعمال الفصل الدراسي (Class Work)
9. يتسلم أستاذ المقرر ملف الشفوى من الممتحن الخارجى بعد إنتهاء من الإمتحان والتأكد من توقيعه على كشف درجات الطلاب ومضاهاه الغياب وتسليمه الى رئيس الكنترول.
10. إستلام ال Password الخاصة بالمقرر.

مهام أعضاء الهيئة المعاونة

1. التأكد من اعلان قوائم الطلاب قبل الإمتحان على لوحة الاعلانات وعلى كل قاعة امتحان.
2. مساعدة أستاذ المقرر او رئيس الكنترول في إستلام أوراق الإمتحانات من رؤساء اللجان.
3. المشاركة في مراجعة رصد درجات الإمتحانات الفصلية تحت إشراف أستاذ المقرر.

قواعد تصحيح ومراجعة الورقة الإمتحانية

1. يجب أن يقوم عضوان هيئة تدريس على الاقل بتصحيح اى ورقة اجابة.
2. يقوم الاستاذ المصحح بتجميع مكونات اى درجة لسؤال معين ووضع التجميع النهائى بجوار الدرجة المذكورة عند رأس السؤال.
3. يقوم الاستاذ المصحح بإخراج درجات الأسئلة بنفسه على مرآة أوراق الاجابة والتوقيع بجوارها.
4. يقوم احد أعضاء الكنترول بمراجعة تجميع مفردات الدرجة داخل ورقة الاجابة والتأكد من إخراجها على مرآة الورقة بشكل صحيح والتأكد من عدم وجود أجزاء غير مصححة

ثم يقوم بتجميع مرآة الورقة لإخراج إجمالي الدرجات للورقة و كتابتها في الخانة المخصصة لذلك والتوقيع اسفل ورقة الإمتحان على الجانب الايمن.

5. يقوم عضو آخر بالكنترول بمراجعة الخطوات السابقة بالإضافة الى مراجعة تجميع مرآة

ورقة الاجابة والتوقيع اسفل الورقة على الجانب الايسر وبذلك يكون قد تم مراجعة كل

خطوة في تصحيح الورقة مرتين.

قواعد تصحيح ورصد الامتحانات الالكترونية (Online)

1. يتم تصحيح الامتحان الكترونياً في الأسئلة الموضوعية وبواسطة أعضاء هيئة التدريس في

الاسئلة المقالية

2. يتم رصد النتائج بواسطة استاذ المقرر علي نظم قواعد البيانات الإلكترونية بالجامعة بعد

حصوله على اسم مستخدم ورقم مرور خاص به لضمان سلامة بيانات النظام والتي

تضمن حفظ النتائج وإسترجاعها بسهولة.

قواعد وإجراءات توثيق نتائج الطلاب

توثق نتائج الطلاب بأكثر من وسيلة وتشمل أوراق الإمتحانات التي تحفظ ثلاث سنوات بعد تخرج

الطلاب وسجلات النتائج الورقية بالإضافة الى نظم قواعد البيانات الالكترونية والتي تضمن حفظ

النتائج واسترجاعها بسهولة. كما يتم حفظ الامتحان الالكتروني للطلاب علي النظام الالكتروني

للجامعة بحيث يكون قابل للإستدعاء عند الحاجة

الإجراءات :

1. يوثق الأساتذة القائمين على تصحيح الورقة الإمتحانية بالتوقيع عند رصد درجة السؤال على ورقة الإجابة ويوثق المراجعين داخل القسم بالتوقيع اسفل الكراسة يميناً وداخل الكنترول يساراً.
2. يقوم أستاذ المقرر بتوثيق النتائج الفصلية ونتائج الشفوى – إن وجدت - بالتوقيع على كشف الدرجات (Mark List) عند التسليم للكنترول ويقوم الكنترول بمراجعة الكراسات ورصدها ثم توثيق النتيجة مجمعة بتوقيع رئيس الكنترول وطبع إحصائيات النجاح والتقديرات للمقررات لعرضها على عميد الكلية.
3. يفحص عميد الكلية إحصائيات النجاح والتقديرات للمقررات ويعتمدها بعد التوصية بأى إجراءات تصحيحية مطلوبة.
4. كما يتم طباعة و حفظ النتائج النهائية الموثقة بتوقيعات أساتذة المقرر و رئيس الكنترول والنتائج النهائية الموثقة بتوقيع الوكيل والعميد.
5. يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بطبع وتوثيق نتائج الطلاب مجمعة لكل مستوى دراسى واعتمادها من عميد الكلية.
6. يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بطبع وتوثيق نتائج الخريجين واعتمادها من عميد الكلية.
7. للتعامل على نظام قواعد بيانات الطلاب يحصل كل أستاذ على إسم مستخدم ورقم مرور خاص به لضمان سلامة بيانات النظام.
8. وتقوم الكلية بإعلان نتائج الإمتحانات الفصلية والعملية أولاً بأول على بوابة الطلاب مما يتيح لكل طالب معرفة نتائجه.

آلية التعامل مع تظلمات الطلاب

يتم تقديم التظلمات والشكاوى الكترونياً من خلال بوابة الطالب يتم العمل بها تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

تنقسم الصفحة الى جزئين:

الأول: لتلقى تظلمات الطلاب من الامتحانات

الثاني: لتلقى شكاوى ومقترحات الطلاب.

- يتم تقسي الصفحات على اقسام الكلية و اختيار عضو هيئة تدريس من كل قسم على متابعة المقررات الخاصة بالقسم وذلك لتيسير التواصل مع اعضاء هيئة التدريس بالقسم لسرعة الرد على تظلمات وشكاوى الطلاب والتيسير على الطلاب لمعرفة مكان توجيه الشكوى وعضو هيئة التدريس المسؤول عن متابعة شكواه لتحقيق التواصل والدعم النفسى للطالب.
- تتم متابعة الصفحة يومياً و الرد المبدئى على الطالب بتلقى التظلم و تحويله الى استاذ المقرر ثم متابعة استاذ المقرر وتلقى الرد رسمياً من خلال البريد الالكترونى الخاص بالجامعة. و اخيراً إعلام الطالب بالقرار النهائى الخاص بتظلمه (بالرفض أو القبول) من خلال الصفحة
- فى حالة قبول العذر يتم اعلام الطالب بموعد الإمتحان التعويضى من خلال استاذ المقرر.
- يتم تحويل الحالات الخاصة الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ القرار المناسب بعد الاطلاع على محتوى الشكوى و رأى استاذ المقرر و ورقة امتحان الطالب الالكترونياً.

الإجراءات:

1. تقدم تظلمات الإمتحانات الفصلية والعملية لمدة اسبوع الى أساتذة المقررات مباشرة من خلال صفحة التظلمات.
2. تظلمات الإمتحانات النهائية:
 - يتم فتح باب التظلمات بعد إعلان النتيجة النهائية على النظام الالكتروني ولمدة اسبوع على ان تقدم الكترونياً من خلال صفحة التظلمات.
 - في حالة التظلم من درجة الامتحان يقوم استاذ المقرر بمراجعة ورقة اجابة الطالب و الرد مباشرة على التظلم المقدم.
 - تتم المراجعة كالاتي:
 - يتم التأكد من أن كل جزء في ورقة الاجابة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
 - يتم التأكد من إخراج جميع الدرجات داخل الورقة على مرآة الورقة من الخارج.
 - يتم جمع درجات الورقة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحة على نظام الكنترول الالكتروني.
 - يتم التأكد من رصد درجات العملى والنظرى والأعمال الفصلية إن وجدت ومجموع الدرجات بالكامل.
 - في حالة التغيير في درجات الطالب يتم ملئ نموذج تغيير الدرجات وتوقيعه بواسطة أستاذ المقرر وتقديمه الى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لتعديل الدرجات على النظام الالكتروني
 - اما في حالة التظلم من عدم دخول الامتحان لاسباب مرضية او غيرها او في حالة تعذر استكمال الامتحان الالكتروني يقوم عضو لجنة التظلمات بعرضها على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ القرار المناسب بعد فحص اوراق الطالب.

قواعد قبول أعذار الإمتحانات

1. يتقدم الطالب المتغيب عن الإمتحان بتقديم طلب لقبول عذره عن الغياب الى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مرفق بإثبات العذر.
2. يتم اعتبار الطالب غياب بعذر في حالة قبول العذر المقدم منه. وتكون هذه الاعذار كالاتي:
 - الأعذار المرضيه المعتمدة من خلال طبيب العيادة بالجامعة مع حضور الطالب في نفس يوم الامتحان ويمكن ايضاً قبول العذر في الحالات المحجوزة في المستشفيات والمراكز الطبية التابعة للتأمين حتى إذا لم يحضر الطالب في نفس اليوم على أن تعتمد تقارير الحالة من طبيب العيادة.
 - حاله وفاه احد الأقارب من الدرجة الاولى أوالثانية بواسطة تصريح الدفن لحين إحضار صورة شهادة الوفاة.
 - محاضر الاعاقه في الطرق بعد أن يتبين بشكل واضح اما عن طريق الاعلام بقطع أحد الطرق أو إغلاقه أو وجود حادث منشور مع تكرار الشكوى من عدد من الطلاب قادمين من نفس الطرق فيتم قبول العذر بعد التأكد من ذلك.
3. في حالة الإمتحانات الفصلية (امتحان منتصف الفصل الدراسي الثانى والإمتحانات العملية) يقوم مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتسليم نسخة من اسماء الطلاب المقبول اعذارهم لأساتذة المقرر والذين يقومون بالتنسيق مع الطلاب لإعادة الإمتحانات على أن يتم ذلك قبل الإمتحانات النهائية.
4. في حالة الإمتحانات النهائية:

- عند قبول عذر الطالب للتخلف عن حضور الإمتحان النهائى يتم اعتبار المقرر مقرر غير مكتمل (Incomplete).
- يقوم مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتسليم نسخة من أسماء الطلاب المقبول اعذارهم لأساتذة المقرر لرصد المقرر للطلاب كمقرر غير مكتمل على النظام الالكترونى للكنترول.
- يتم إعداد قوائم مجمعة بأعداد الطلاب و أسماء المقررات الغير مكتملة وتوزيعها على الكنترولات.
- يتم إعداد جدول امتحانات ومراقبات للمقررات الغير مكتملة واعلانه للطلاب على لوجه الاعلانات والموقع الالكترونى للجامعة على أن يتم إجراء الإمتحانات خلال الاسبوع الأول لتسجيل الفصل الدراسى التالى.
- يتم تصحيح ومراجعة أوراق الإمتحانات ورصد الدرجات على الكنترول الالكترونى وتسليم النتيجة طبقات للنموذج المحدد خلال اسبوع التسجيل حتى يستطيع الطالب استكمال تسجيله.
- يقوم الكنترول بتسجيل درجات الطالب على نموذج تغيير الدرجات للمقررات الغير مكتملة وإعادة طباعة نتيجة المقرر وتسليمهم الى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يقوم مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بمتابعة وتسجيل اعذار الطلاب المقدمة و لحسن سير العملية التعليمية وللتغلب على مشكلة الطلاب المتعددى الأعذار لا يقبل عذر الطالب إلا من خلال العرض على لجنة شئون التعليم والطلاب.

آليات مواجهة أزمات الإمتحانات

تفعيل خطة طوارئ الكلية لمواجهة الأزمات والكوارث وفيما يتعلق بأزمات الإمتحانات وطرق التعامل معها ومعظمها حالات نادرة الحدوث فهي كالآتي:

- حالة تجمهر الطلاب والامتناع عن دخول الإمتحان يتم الآتي:

1. معرفة سبب التجمهر ومحاولة السيطرة عليه.
2. تهدئة الطلاب من جهة إدارة الكلية وإعلامهم بإعتزام إدارة الكلية إتخاذ إجراءات تصحيحية في حالة ثبوت صحة الشكوى.
3. عقد الإمتحان في موعده لاي عدد من الحضور.
4. التحقيق في شكوى الطلاب وتشكيل لجنة فنية مشكلة من أساتذة المادة المشكوك منها ووكيل الكلية لشنون التعليم والطلاب إذا لزم.
5. إتخاذ إجراءات تصحيحية بناءً على قرارات اللجنة الفنية.

- تأخر وصول الإمتحانات عن موعدها:

1. التأكيد على وجود أسئلة الإمتحانات بغرفة الكنترول قبل الإمتحان.
2. محاولة تهدئة الطلاب مع إعطاء وقت إضافي.

- تسرب أسئلة الإمتحان:

1. إبلاغ إدارة الكلية فوراً.
2. تجهيز امتحانات بديلة أو تأجيل الإمتحان.
3. معرفة مصدر التسريب.

- فقدان أوراق الإجابة أو سرقتها من الكنترول.

لتلافي حالة ضياع الورقة الإمتحانية يجب:

- ضرورة التزام الكنترولات بألية التسليم والتسلم بالعدد.
- تصحيح أوراق الإمتحان داخل الكلية

وفي حالة ضياع أوراق امتحانات نهائية بالرغم من اتخاذ التدابير السابقة يتم إتباع

الالية التالية:

1. حساب النسبة المئوية لمتوسط درجات الطالب في الاعمال الفصلية لهذا المقرر والمرصودة سابقاً.
2. حساب النسبة المئوية لمتوسط الدرجات في المقررات الأخرى التي يدرسها في نفس الفصل الدراسي شاملة نتيجة الإمتحانات النهائية.
3. يحتسب للطالب النسبة المئوية الأعلى بينهما للحصول على درجة الورقة المفقودة وتضاف للاعمال الفصلية السابق رصدها.

● مشاجرات طلابية:

1. تأمين سلامة بقية الطلاب.
2. محاولة السيطرة على المشاجرات بمعاونة أمن الكلية.
3. علاج حالات الإصابات البسيطة.
4. إتخاذ إجراءات إدارية رادعه لعدم تكرارها

● إصابات الطلاب:

1. التشديد على إتباع إجراءات السلامة.
2. التعرف على سبب الإصابة لاتخاذ الاجراءات اللازمة لعدم تكرارها.

3. عمل الاسعافات الأولية وإستدعاء طبيب العيادة وتحويل الطالب الى المستشفى إذا لزم الامر (يوجد عربة إسعاف وكرسى متحرك).

آليه التخلص وإعدام الكراسات

- التخلص من أوراق الإمتحان الفصلية مسئولية الأقسام.
- تشكيل لجنة للبت في اعدام الكراسات بواسطة مجلس الكلية.
- تتشكل اللجنة من وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة رئيساً وعضوين ممثلين من جميع الاقسام العلميه ومديره المبنى.
- يعتمد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب قرارات اللجنة قبل التنفيذ.
- يتم حصر كراسات الإمتحانات التي مر عليها اكثر من عام بعد التخرج.
- يتم الإعدام بالفرم في وجود وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة واعضاء اللجنة.



Address : End of 90th St., Fifth Settlement, New Cairo, Egypt

Tel : +202 2618 6100 (10 lines)

Fax : +202 2618 6111

Hotline: 16383 (16FUE)

www.fue.edu.eg