



FUTURE
UNIVERSITY IN EGYPT
جامعة المستقبل

كلية الصيدلة

دليل إدارة الامتحانات

فهرس المحتويات

الموضوع	رقم الصفحة
مقدمه	1
رؤية ورسالة و الأهداف الإستراتيجية للكلية	2
تشكيل لجان الإمتحانات	3
آلية عدم تضارب المصالح على أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة	3
أساليب تقييم الطلاب وقواعد إعداد الإمتحانات	4
معايير الورقة الإمتحانية	5
ثانياً: الإمتحانات الشفوية	8
ثالثاً: الإمتحانات العملية	9
قواعد حرمان الطلاب من الامتحان النهائي	9
آلية متابعة أعمال إدارة الامتحانات	10
آليات التعامل مع حالات الغش	13
مهام رئيس الكنترول	13
مهام منسق المقرر	14
مهام أعضاء الهيئة المعاونة	14
قواعد تصحيح ومراجعة الورقة الإمتحانية	14
قواعد توثيق نتائج الطلاب	15
آلية التعامل مع تظلمات الطلاب	16
قواعد قبول أعدار الإمتحانات	17
آليات مواجهة أزمات الإمتحانات	18
آليه التخلص و إعداد الكراسات	19

مقدمه

نظراً للتطوير المستمر في أداء الكلية، يتم تحديث كتيب آليات تسيير أعمال الامتحانات دورياً. وفيما يلي النقاط الأساسية التي تم تحديثها في دليل آليات تسيير أعمال الامتحانات

رؤية الكلية:

"الريادة والابتكار في التعليم الصيدلي محلياً وإقليمياً ودولياً."

رسالة الكلية:

إعداد صيدلي متميز يمتلك جدارات ابتكارية تواكب المعايير العالمية، قادر على الارتقاء بالرعاية الصحية وصناعة الدواء، وتعزيز التعلم مدى الحياة، ودعم البحث العلمي، وترسيخ الشراكة المجتمعية لتحقيق التنمية المستدامة.

الغايات الاستراتيجية:

1. تعليم متميز يواكب معايير الجودة العالمية.
2. بيئة محفزة للبحث العلمي والابتكار.
3. شراكة مجتمعية مستدامة.

*البرامج الدراسية المعمول بها في الكلية تشمل لائحتي PharmD و PharmD- Clinical Pharmacy

الرسالة الخاصة بكل برنامج:

برنامج فارم دي – صيدلة إكلينيكية (PharmD - Clinical Pharmacy)

يلتزم برنامج فارم دي – صيدلة إكلينيكية بكلية الصيدلة – جامعة المستقبل، بإعداد صيدلي إكلينيكي متميز يمتلك المعرفة والمهارة والسلوك المهني وفقاً للمعايير العالمية، بما يؤهله للمساهمة الفاعلة في تحسين جودة الرعاية الصحية الشاملة، ودعم مسيرة البحث العلمي، وتعزيز ثقافة التعلم مدى الحياة، إلى جانب الإسهام الإيجابي في خدمة المجتمع وتحقيق أهداف التنمية المستدامة.

برنامج فارم دي (PharmD)

يلتزم برنامج فارم دي بكلية الصيدلة – جامعة المستقبل بإعداد صيدلي متميز وفقاً للمعايير العالمية، يمتلك الكفاءة العلمية والمهارية والأخلاقية التي تؤهله للمساهمة في تطوير المنظومة الصحية المتكاملة، والتميز في مجالات البحث العلمي، مع تعزيز ثقافة التعلم مدى الحياة، والإسهام الفعال في خدمة المجتمع وتحقيق أهداف التنمية المستدامة.

تشكيل لجان الإمتحانات

تشكيل لجان امتحانات مرحلة البكالوريوس على النحو الآتي:

١ الرئيس العام للإمتحانات	٢ رئيس لجان المراقبة والكنتروليات	٣ رؤساء الكنتروليات	٤ تشكيل لجان الإمتحان لكل مقرر
عميد الكلية	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	تنقسم الكنتروليات إلى ست كنتروليات، 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 بالإضافة إلى عدد كافى من رؤساء القاعات لتسيير الإمتحان داخل القاعات المختلفة ويعاونهم المراقبين من الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس. كما يقوم الموظفون والعاملون بالكلية بمهامهم الموكلة اليهم أثناء الامتحانات.	تشكل من عضوين على الأقل يكون رئيسها منسق المقرر

آلية عدم تضارب المصالح على أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة

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

أساليب تقييم الطلاب وقواعد إعداد الإمتحانات

يقوم عضو هيئة التدريس في بداية الفصل الدراسي بوضع خطة لإمتحانات المقرر وتشمل انواع الإمتحانات ومخرجات التعلم المستهدفة التي سوف يقيسها كل امتحان (Course Assessment Plan) ويقوم بالالتزام بهذه الخطة اثناء صياغة الأسئلة. ثم يتأكد من قياس اسئلة إمتحانات المقرر مجتمعة لجميع مخرجات التعلم المستهدفة (Assessment of achievements of LOs– blueprint) عن طريق آلية معتمدة وتعد هذه النماذج مكون اساسى فى ملف المقرر.

التقويم التكويني (Formative Assessment)

ويهدف إلى متابعة تقدم الطالب أثناء الدراسة، وتقديم تغذية راجعة بناءة فردية وجماعية لتصحيح المسار وتحسين الأداء، وتشمل أدواته:

1. الاختبارات التحريرية الفصلية

(Midterm Exams)، وتُعد وفق التقويم الجامعي المعتمد، وتمثل نسبة من الدرجة النهائية للمقرر طبقاً للائحة.

2. أنشطة التعلم الذاتي والأنشطة الصفية

وتشمل التكاليفات، والاختبارات القصيرة (Quizzes)، والمشاركة في النقاشات، والعروض التقديمية، والمشروعات الفردية والجماعية، ويتم تقويمها باستخدام نماذج تقييم (Rubrics) معتمدة، وتمثل نسبة من إجمالي درجات المقرر.

3. تقييم الأداء العملي والتطبيقي

ويشمل المعامل، والدروس العملية، والحلقات النقاشية (Labs, Practical, Tutorials)، بما يدعم تنمية المهارات المهنية والتطبيقية، ويمثل نسبة من الدرجة النهائية للمقرر وفق اللائحة.

ثانيًا: التقويم الختامي / التجميعي (Summative Assessment)

ويهدف إلى الحكم على مستوى أداء الطالب في نهاية المقرر أو المرحلة الدراسية، وترجمة ذلك في صورة درجات أو تقديرات تعكس مدى تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة، ويشمل:

1. اختبارات نهاية الفصل الدراسي

وتُعد وفق التقويم الجامعي المعتمد، وتشمل:

- امتحانات نظرية تحريرية.
- امتحانات عملية، ويشمل بعضها التقويم الإكلينيكي الموضوعي المنظم (OSCE).
- امتحانات شفوية، وفق طبيعة المقرر.

2. تقويم التدريب الصيفي والتدريب المتخصص (سنة الامتياز)

ويتم ذلك باستخدام:

- سجل الحضور.
- مقياس متدرج لتقييم الأداء والتحصيل.
- تقرير نهائي من مشرف التدريب الأكاديمي بالكلية ومشرف جهة التدريب.

معايير الورقة الإمتحانية

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

أولاً: من حيث الشكل

طبقاً لنموذج معتمد ويشمل:

1. شعار و 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 تقييد بختام وإنتهاء 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 فى 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 الاقل من أعضاء هيئة التدريس بالقسم و يتم 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. تجنب تكرار وتداخل المطلوب فى أكثر من سؤال.
5. تتنوع 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.
6. يجب وضع الأسئلة لتغطى جميع نواتج التعلم للمقرر (LOS) على أن تتضمن أسئلة تقيس مهارات ذهنية عليا
7. توافق 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 التى 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 فى المعلومات وليس على ألباز 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 التى 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).

إعداد الإمتحان

- يتم تشكيل لجان الإمتحانات من عضوين على الاقل 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 فى اظرف مغلقة بتوقيع أستاذ المقرر طبقاً لعدد الطلاب فى قاعات الإمتحانات.
- طباعة بيانات الإمتحان من النظام الالكترونى ووضعتها على أظرف الإمتحانات من الخارج والتي تشمل الآتى:

إسم المقرر ورمزه	تاريخ ووقت الإمتحان	إسم أساتذة المقرر	إسم رئيس القاعة والمراقبين	رقم القاعة	عدد اوراق الإمتحان
------------------	---------------------	-------------------	----------------------------	------------	--------------------

- طباعة قوائم توزيع الطلاب فى قاعات الإمتحان وذلك بترتيب ال ID من النظام الالكترونى (كشف حضور لتوقيع الطلاب)
- تُسلم أظرف الإمتحان المغلقة لرئيس الكنترول او احد مساعديه قبل موعد الامتحان بخمس واربعون دقيقة على الاقل بالتنسيق مع رئيس الكنترول.
- يتأكد أستاذ المقرر من تسجيل الطلاب المحرومين على نظام الكنترول الإلكترونى و يتم وضع قائمة بأسماء الطلاب المحرومين من الإمتحان النهائى على أظرف الإمتحانات وإضافة كلمة "حرمان" امام اسم الطالب فى كشوف الحضور.

قواعد استخدام نموذج ورقة الاسئلة الاختيارية:

1. يجب أن يتم تسليم هذه الورقة فى 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 للطالب والفصل الدراسى والتأكد من قيام الطلب بإستكمال بياناته.
3. أن تتم كتابة التعليمات الأساسية الخاصة باستخدام الورقة بأسلوب واضح وفى مكان ظاهر.
4. لا يسمح بوضع اسئلة اكثر من الموجودة بالنموذج بحيث يتسلم الطالب ورقة إجابة واحدة فقط لاسئلة الاختيارى.

ثانيا: الإمتحانات الشفوية

- 1- يحدد أساتذة المقررات أسماء وأعداد الممتحنين الخارجيين من جامعات أخرى للامتحانات 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 امتحانات المقررات.
- 2- إعداد ملف الشفوى لكل ممتحن خارجى ويشتمل على:
 1. إسم الممتحن الخارجى - المسمى الوظيفى.
 2. رقم قاعة الإمتحان.

3. عدد (2) كشف بإسماء الطلاب اقدمهم لتوقيع الطلاب والآخر لرصد الدرجات.
4. محتويات المقرر (Course Content).
5. في بعض الاحيان أسئلة خاصة لامتحان الشفوى.
6. مقياس إسترشادى لتقييم اداء الطلاب فى الإمتحانات الشفوية.
7. 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.

ثالثاً: الإمتحانات العملية

- 1- توضع الإمتحانات العملية تحت إشراف أساتذة المقرر وبمساعدة الهيئة المعاونة والتي تكون مهمتها:
 1. تجهيز التجارب العملية للامتحانات.
 2. إعداد و إعلان قوائم الطلاب الخاصة بالإمتحان العملى.
 3. تسجيل حضور الطلاب من خلال توقيع الطلاب فى كشوف الحضور.
 4. المشاركة فى تصحيح العملى تحت إشراف أستاذ المقرر.
- 2- يقوم أساتذة المقررات بتحديد مواعيد الإمتحانات العملية وإعلانها للطلاب وفقاً للتقويم الدراسى الجامعى.
- 3- مراعاة الإنتهاء من إجراء عمليات التصحيح والمراجعة والرصد والإعلان للطلاب قبل الموعد النهائى للإنسحاب وفقاً للتقويم الدراسى الجامعى.

قواعد حرمان الطلاب من الامتحان النهائى

- يتم إعتداد 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 Moodle لكل مقرر دراسى ويقوم استاذ المقرر بالتأكد من تسجيل الحرمان على النظام الإلكتروني من خلال الكنترول والتأكد من اعلان الحرمان على قوائم حضور الامتحانات.

آلية متابعة أعمال إدارة الامتحانات

الهدف:

ضمان نزاهة وعدالة إجراءات الامتحانات وتحقيق الشفافية في التقييم وعدم التمييز بين الطلاب.

الجهة المسؤولة:

لجنة الجداول ولجنة الكنترول تحت إشراف وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ، وبالتنسيق مع رؤساء الأقسام ووحدة ضمان الجودة.

آليات المتابعة والرقابة:

1. إعداد الجداول:

مراجعة واعتماد جداول الامتحانات الفصلية و النصف فصلية و الامتحانات العملية و الامتحانات التعويضية والتأكد من عدم تعارض المواعيد

2. توزيع اللجان والمراقبين:

تقوم لجنة الجداول بتحديد أعداد المراقبين وفق عدد الطلاب (مما يحقق العدالة في المراقبات) وقاعات الامتحان النظري و العملي و الشفوي، وإعداد قوائم الحضور للطلاب و متابعة الغياب.

3. وضع آليات معلنة:

بقواعد سير الامتحان لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الطلاب.

4. قواعد العمل بالكنترول:

• تتكوّن لجنة الكنترول لكل قسم من:

رئيس الكنترول الخاص بمقررات القسم + منسق مساعد

- يجب على كل عضو هيئة تدريس للمقرر تسليم أظرف أوراق الامتحان قبل موعد الامتحان بيومين على الأقل والتوقيع في السركي المرفق.
- وحدة الكنترول مسؤولة عن استلام أوراق الإجابة بعد الامتحان وتسليمها إلى منسق المقرر ليتم تصحيحها بعد استلام نموذج الإجابة.
- بعد الانتهاء من عملية التصحيح، تُعاد الأوراق إلى أعضاء لجنة الكنترول.
- يجب تسليم نموذج الإجابة لجميع الامتحانات (المنتصف - العملي - الكويز - النهائي) إلى وحدة الكنترول بعد كل امتحان.
- يتم تسليم ملف الإكسل الذي يحتوي على درجات أعمال السنة (من 60 درجة)، وملف الإكسل الذي يحتوي على الدرجة النهائية (من 100 درجة) بعد الانتهاء من الامتحان النهائي.
- نظام الرصد على نظام جامعة المستقبل: (FUE) من مسؤولية منسق المقرر مع مراجعة أعضاء الكنترول.
- جميع عمليات تسليم واستلام الأوراق من وإلى وحدة الكنترول تتم بدقة وتوثيق من خلال استمارات موقعة.
- ملاحظات:
- يجب أن يقوم اثنان من أعضاء هيئة التدريس بمراجعة ورقة الامتحان قبل الطباعة.
- تتم عملية طباعة الامتحان تحت إشراف عضوين من هيئة التدريس (ولا يُسمح بمشاركة المعيدين في ذلك).

5. مراقبة سير الامتحان:

تقوم لجنة إدارة الامتحانات برئاسة عميد الكلية وينوب عنه وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتنفيذ زيارات ميدانية أثناء الامتحانات للتأكد من الالتزام بالتعليمات والانضباط كما يوجد نموذج تقييم الكتروني لكل من المراقبين ورئيس اللجنة. يقوم رئيس اللجنة

بالتعامل مع حالات الغش و الشغب بكتابة محضر ورفع له لوكيل الكلية ثم العميد ثم رئيس الجامعة لتطبيق اللوائح و القوانين.

6. لجنة الشكوى و المقترحات:

تقوم بمراجعة تقارير الغياب بالامتحانات مع الأعذار المقدمة على السيستم من قبل الطلاب وقبولها أو رفضها حسب اللوائح و القوانين المعلنة بالجامعة.

7. رصد الدرجات والمراجعة:

يقوم منسقي المقرر برصد الدرجات علي النظام الإلكتروني ويتم مراجعتها ورقياً وعلي النظام الإلكتروني من قبل لجنة الكنترول.

8. مراجعة نتائج الامتحانات و المنحنى الخاص بكل مقرر و كذلك الطلاب المتعثرين بالمستوى الأول للتعامل معهم عن طريق الارشاد الاكاديمي اما بالتقويم او الانسحاب من المقرر و كذلك مراجعة الخريجين.

9. تقارير ما بعد الامتحانات:

إعداد تقرير شامل من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يتضمن الملاحظات والإيجابيات والتحديات ومقترحات التحسين.

آليات التوثيق والتحسين المستمر

1. حفظ جميع النماذج والتقارير إلكترونياً بوحدة ضمان الجودة.

2. تحليل مؤشرات الأداء لكل فصل دراسي (نسبة رضا الطلاب - انتظام الجداول - نسب النجاح).

3. إعداد خطة تحسين سنوية تتضمن الإجراءات التصحيحية بناءً على نتائج المتابعة تدمج بالتقرير السنوي لقطاع شئون التعليم والطلاب.

آليات التعامل مع حالات الغش

يتم تطبيق آليات محدده للتعامل مع حالات الغش المختلفة

1. يتم تحرير محضر غش للطالب 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 ضبط 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 Midterm .
4. في حالة عمل محضر غش للطالب يتم احتساب نتيجة المادة التي قام فيها بالغش راسب بالاضافه الى احتساب المادة التي تليها 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.

مهام رئيس الكنترول أو من ينوب عنه

- 1- توزيع أعباء الكنترول على السادة اعضاء الكنترول.
- 2- إستلام أطرف الإمتحان النهائي مغلقة من اساتذة المقررات.
- 3- تسليم أطرف الإمتحان النهائي 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 الالكتروني.
- 7- طباعة كشف الدرجات النهائية من النظام الالكتروني ومطابقته مع كشف الدرجات المقرر ثم توثيقها بتوقيع رئيس الكنترول ومساعد.
- 8- تسليم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الأتي:
 - النتيجة الاحصائية للمقرر موقعه من أستاذ المقرر ورئيس الكنترول بعد إعتقاد و توقيع عميد الكلية.

- نسخة من كشف درجات الاعمال الفصلية موقع من أستاذ المقرر.
- كشف النتيجة النهائية للمقرر من النظام الالكتروني موقع من أستاذ المقرر ورئيس الكنترول.

مهام منسق المقرر

- 1- تسليم اطرف الإمتحانات المغلقة لرؤساء اللجان فى امتحانات منتصف الفصل الدراسى الثانى اما فى 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 فى 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
- 5- يتسلم أستاذ المقرر ملف الشفوى من الممتحن الخارجى بعد إنتهاءه من الإمتحان والتأكد من توقيعه على كشف درجات الطلاب ومضاهاه الغياب وتسليمه الى رئيس الكنترول.
- 6- إستلام ال Password الخاصة بالمقرر.

مهام أعضاء الهيئة المعاونة

- 1- مساعدة أستاذ المقرر او رئيس الكنترول فى إستلام أوراق الإمتحانات من رؤساء اللجان.
- 2- المشاركة فى مراجعة رصد درجات الإمتحانات الفصلية تحت إشراف أستاذ المقرر.
- 3- المراقبة على الطلاب بدقة ومساعدة رئيس اللجنة الامتحانية داخل اللجان من خلال التأكد من كارنيه الطلاب و امضاء الطلاب فى قائمة الحضور.
- 4- تنظيم عملية الامتحان الشفوي داخل لجان الممتحنين الخارجيين.

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 إجمالى الدرجات للورقة و كتابتها فى الخانة المخصصة لذلك وتقيط الدرجات والتوقيع اسفل ورقة الإمتحان على الجانب الايمن.

5- يقوم عضو آخر بالكنترول بمراجعة الخطوات السابقة بالإضافة الى مراجعة جميع مرآة ورقة الاجابة والتوقيع اسفل الورقة على الجانب الايسر وبذلك يكون قد تم مراجعة كل خطوة فى تصحيح الورقة مرتين.

قواعد توثيق نتائج الطلاب

دأبت الكلية على توثيق 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 تحرص الكلية من التوثيق فى كل مرحلة على حدى وذلك عن طريق إجراءات معتمدة وتشمل:

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 اجراءات 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 الخريجين واعتمادها من عميد الكلية.
6. للتعامل على نظام قواعد بيانات الطلاب يحصل كل أستاذ على إسم مستخدم ورقم مرور خاص به لضمان سلامة بيانات النظام.
7. وتقوم الكلية بإعلان نتائج الإمتحانات الفصلية والعملية أولاً بأول على بوابة الطلاب مما يتيح لكل طالب معرفة نتائجه.

آلية التعامل مع تظلمات الطلاب

تم إنشاء صفحة التظلمات والشكاوى الكترونية من خلال بوابة الطالب يتم العمل بها تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

تنقسم الصفحة الى جزئين:

الاول: لتلقى تظلمات الطلاب من الامتحانات

الثاني: لتلقى شكاوى ومقترحات الطلاب.

تم تقسيم الصفحات على اقسام الكلية الست و اختيار عضو هيئة تدريس من كل قسم علمى لمتابعة المقررات الخاصة بالقسم وذلك لتيسير التواصل مع اعضاء هيئة التدريس بالقسم لسرعة الرد على تظلمات وشكاوى الطلاب والتيسير على الطلاب لمعرفة مكان توجيهه الشكاوى وعضو هيئة التدريس المسؤول عن متابعة شكواه لتحقيق التواصل والدعم النفسى للطلاب.

تتم متابعة الصفحة يومياً من خلال لجنة الشكاوى و التظلمات المسؤولة بالكلية والرد المبدئى على الطالب بتلقى النظم و تحويله الى استاذ المقرر ثم متابعة استاذ المقرر وتلقى الرد رسمياً من خلال البريد الالكترونى الخاص بالجامعة. واخيرا 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 الشكاوى و رأى استاذ المقرر و ورقة امتحان الطالب الالكترونية.

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 الالكترونى ولمدة اسبوع على ان تقدم الكترونياً من خلال صفحة التظلمات.
- فى حالة النظم من درجة الامتحان يقوم استاذ المقرر بمراجعة ورقة اجابة الطالب و الرد مباشرة على التظلم المقدم.
- تتم المراجعة كالاتى:
 - يتم التأكد من أن كل جزء فى 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 الالكترونى.

- يتم التأكد من رصد درجات العمل والنظري والأعمال الفصلية إن وجدت ومجموع الدرجات بالكامل.
- فى حالة التغيير فى 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 فى حالة التظلم من عدم دخول الامتحان لاسباب مرضية او غيرها او فى 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 مرفق بإثبات العذر ورفع على بورتال الكلية.
- 2- يتم اعتبار الطالب غياب بعذر فى حالة قبول العذر المقدم منه. وتكون هذه الاعذار كالاتى:
 - الأعذار المرضيه المعتمدة من خلال طبيب العياده بالجامعه ويمكن ايضا قبول العذر فى الحالات المحجوزة فى المستشفيات والمراكز الطبية التابعة للتأمين حتى إذا لم يحضر الطالب فى 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 الوفاء.
 - محاضر الاعاقه فى 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- فى حالة الإمتحانات الفصلية (امتحان منتصف الفصل الدراسى الثانى والإمتحانات العملية) يقوم مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتسليم نسخة من اسماء الطلاب المقبول اعذارهم لأساتذة المقرر وجدول معلن للطلاب لإعادة الإمتحانات على أن يتم ذلك قبل الإمتحانات النهائية.
- 4- فى 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 اسماء الطلاب المقبول اعذارهم لأساتذة المقرر لرصد المقرر للطلاب كمقرر غير مكتمل على النظام الالكتروني للكنترول.

- يتم إعداد قوائم مجمعة بأعداد الطلاب و أسماء المقررات الغير مكتملة وتوزيعها على الكنترولات.
- يتم إعداد جدول امتحانات ومراقبات للمقررات الغير مكتملة وإعلانه للطلاب على النظام الالكتروني للجامعة على أن يتم إجراء الإمتحانات خلال الاسبوع الأول لتسجيل الفصل الدراسي التالى أو ما يتم الاتفاق عليه من خلال مجلس الجامعة.
- يتم تصحيح ومراجعة أوراق الإمتحانات ورصد الدرجات على الكنترول الالكتروني وتسليم النتيجة خلال يومين عمل حتى يستطيع الطالب استكمال تسجيله أو التخرج.
- يقوم الكنترول بتسجيل درجات الطالب النظام الالكتروني للجامعة وإعادة طباعة نتيجة المقرر وتسليمهم الى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يقوم مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بمتابعة وتسجيل اعدار الطلاب المقدمة و لحسن سير العملية التعليمية وللتغلب على مشكلة الطلاب المتعددي الأعذار لا يقبل عذر الطالب إلا من خلال العرض على لجنة شئون التعليم والطلاب.

آليات مواجهة أزمات الإمتحانات

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

• حالة تجمهر الطلاب والامتناع عن دخول الإمتحان يتم الآتى:

- 1- معرفة سبب التجمهر ومحاولة السيطرة عليه.
- 2- تهدئة الطلاب من جهة إدارة الكلية وإعلامهم بإعترام إدارة الكلية إتخاذ إجراءات تصحيحية فى حالة ثبوت صحة الشكوى.
- 3- عقد الإمتحان فى موعده لاي عدد من الحضور.
- 4- التحقيق فى شكوى الطلاب وتشكيل لجنة فنية مشكلة من أساتذة المادة المشكو منها ووكيل الكلية لشئون 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:

أ. ضرورة التزام الكنترولات بآلية التسليم والتسلم بالعدد.

ب. تصحيح أوراق الإمتحان داخل الكلية

وفي حالة ضياع أوراق امتحانات نهائية بالرغم من اتخاذ التدابير السابقة يتم إتباع الآلية 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 لاعمال الفصلية السابق رسدها.

• 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 تكررها.

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

آلية التخلص و إعدام الكراسيات

• التخلص من أوراق الإمتحان الفصلية مسئولية الأقسام.

• تشكيل لجنة للبت في اعدام الكراسيات بواسطة مجلس الكلية.

• يعتمد العميد ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب قرارات اللجنة قبل التنفيذ.

• يتم حصر كراسيات الإمتحانات التي مر عليها اكثر من عام بعد التخرج.

• يتم الإعدام بالفرم في وجود رئيس الكنترول واعضاء اللجنة.