



دليل نظام الامتحانات و أعمال الكنترولات - كلية طب بنات -  
القاهرة 2023-2024





دليل نظام الامتحانات و أعمال الكنترولات  
مرحلة البكالوريوس  
بكلية الطب بنات القاهرة - جامعة الأزهر  
2024-2023

تم اعتماده بمجلس الكلية سبتمبر 2023 (م.ك 513)

Faculty of Medicine for Girls- Al-Azhar University, Nasr City, Cairo, Egypt.

Web Site: <https://azharmedicinegirls.com/>

E-mail: [med.g@azhar.edu.eg](mailto:med.g@azhar.edu.eg)

Tel. & Fax: 02 23868017



دليل نظام الامتحانات و أعمال الكنترولات  
مرحلة البكالوريوس  
بكلية الطب بنات القاهرة - جامعة الازهر  
2024-2023

اعداد

ا.د/ هناء عبد الحميد العيسى

عميد الكلية

ا.د/ أمل أحمد حجازى

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب



## المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
1	رؤية الكلية , الرسالة , القيم (باللغة العربية)	5
	رؤية الكلية , الرسالة , القيم (باللغة الانجليزية)	6
2	كلمة الاستاذ الدكتور عميد الكلية	7
3	كلمة الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	8
4	اجراءات ما قبل الامتحان ( تحديد مواعيد وجداول الامتحانات واعلانها)	9
5	اجراءات أثناء الامتحان (أعمال المراقبة والملاحظة )	11
6	اجراءات ما بعد الامتحان (تشكيل الكنترولات واعماله, تداول كراسات الاجابة و تصحيحها, اعداد النتائج واعلانها )	13
7	قواعد التظلم من النتائج	18
8	قواعد وإجراءات عامة	22





## رؤية الكلية

الريادة والتميز والتنافسية في التعليم الطبي والبحث العلمي والخدمة المجتمعية محليا وإقليميا وعالميا

## الرسالة

تلتزم كلية الطب بنات ( القاهرة ) جامعة الأزهر بإعداد طبيبات و أطباء متميزين من خلال برامج تعليمية حديثة لل بكالوريوس والدراسات العليا تلبي احتياجات المجتمع وتواكب المستجدات مع الحفاظ علي أسس العلوم الشرعية والثقافة الإسلامية وتساهم في البحث العلمي المتطور وتشارك في تقديم رعاية صحية متميزة وفي أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

## القيم

الإلتزام بأخلاقيات المهنة مع تنمية روح الإلتناء والعمل الجماعي استناداً على الهوية الإسلامية.





## Our Vision

**Leadership, excellence, and competitiveness in medical education, scientific research, and community services at local regional and global levels**

## Our mission

**The Faculty of Medicine for Girls at Al-Azhar University is committed to preparing distinguished physicians through modern educational programs for bachelors and postgraduate studies that meet the needs of society keep pace with developments while preserving the basis of Islamic studies and culture, contribute to advanced scientific research and participate in providing distinguished health care and in community service and environmental development activities**

## Our Values

**Commitment to professional ethics while developing a spirit of belonging and teamwork based on Islamic identity**





## عميد الكلية

الاستاذة الدكتورة / هناء عبد الحميد العيسى



الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على اشرف الخلق وسيد المرسلين ، سيدنا ونبينا محمد صلى الله عليه وعلى اله وصحبه اجمعين

تعد الامتحانات وسيلة لقياس مخرجات العملية التعليمية ويعد التقويم أحد العناصر والركائز الأساسية في هذه المنظومة ، ومن ثم كان الاهتمام بها من القائمين على العملية التعليمية حتى يتحقق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين الطلاب مما يضمن خريجا متميزا لديه القدرة على الوقوف أمام متطلبات سوق العمل المحلى والدولى.



وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب  
الاستاذة الدكتورة/ أمل أحمد حجازى



هذا الدليل يوضح أهم القواعد التي يجب مراعاتها في الامتحانات ،واعمال الكنترولات ، بدء من اعداد الاسئلة وتحديد مواعيد الامتحانات وانتهاء بإعلان النتائج . ويعد هذا الدليل ملزما لجميع الاطراف القائمة على عملية الامتحانات بالكلية، كل فيما يخصه؛ حتي تتم عملية الامتحان علي الوجه الاكمل بمشيئة الله تعالى





يتضمن هذا الدليل كل الضوابط والقواعد الواجب اتباعها اثناء الامتحانات بالكلية للعام الجامعى **2023-**

**2024**

## رئيس الامتحان

يرأس الامتحان فى كل كلية الاستاذ الدكتور عميد الكلية ويتولى تشكيل الامتحانات بالكلية ويشرف على سير العمل بها.

يشكل لكل امتحان كترول مستقل حسب الامتحانات المحددة بالجامعة

تشكل لجنة عامة لمراقبة الامتحان يتولى رئاستها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وفى حالة عدم وجود وكيل للكلية يرأس اللجنة احد اعضاء هيئة التدريس يختاره عميد الكلية وبما لا تقل وظيفته عن استاذ مساعد وتتفرع عن اللجنة لجان تختص كل منها بأحدى الفرق الدراسية .

## اجراءات ما قبل الامتحان

### تحديد مواعيد وجداول الامتحانات و اعلانها

- 1- يقوم الاستاذ الدكتور عميد الكلية بتحديد موعد الامتحانات قبل اجرائها بوقت كاف طبقا للخطة الدراسية للعام الدراسي والمعلنة من قبل الجامعة ليتمكن الطالب من المذاكرة والمراجعة على المقررات الدراسية.
- 2- يتم اعداد الجداول المحدد بها مواعيد الامتحانات و اعلانها للطالب قبل الامتحان بموعد كاف على جروب الطلاب كمقترح لابداء اراء الطلاب والمشاركة فى مدى ملائمة مواعيد امتحان المقررات المختلفة من عدمه.
- 3- بعد الانتهاء من ابداء اراء الطلاب ورغباتهم , تعتمد الجداول و تعلن الجداول النهائية للامتحانات للطلاب بالموقع الرسمى للكلية وجروبات الطلبة .
- 4- يتم ارسال عدد من نسخ الجداول الى الادارة العامة لشئون التعليم بنات بالجامعة.



اعداد اسئلة الامتحانات وحفظها وطباعتها

- 1- يتم تجميع الاسئلة عن طريق منسق الموديول من الاساتذة القائمين بالتدريس في كل موديول , مع مراعاة ان الاسئلة تكون في اجزاء المنهج الذى تم شرحه فعليا للطالبات ويعكس تماما العبء المخصص لكل قسم مشارك فى الموديول ( Blue Print ) وتقيس نواتج التعلم المستهدفه لكل موديول.
- 2- يتم طباعة الامتحانات فى مطبعة الجامعة فى مظاريف مغلقة من السادة منسقين الموديولات بعد جمعها من اعضاء هيئة التدريس واضعى الامتحانات
- 3- يمنع منعاً باتاً دخول أي عضو من غير أعضاء مطبعة الجامعة أثناء طباعة اسئلة الامتحان وذلك من اجل الحفاظ علي سرية الامتحانات
- 3- ويقوم المنسق المسؤول عن الموديول كل يوم امتحان وقبل بدء الامتحان بوقت كاف بفتح مظاريف الاسئلة وتسليم اوراق الاسئلة للسادة اعضاء هيئة التدريس المراقبين والملاحظين لتوزيعها على الطلبة



## اجراءات أثناء الامتحان



### أعمال المراقبة والملاحظة

- 1- يحظر تماما التواجد أو المرور في لجان الامتحان على أي شخص لا صفة له في ذلك, ويقتصر مرور الامن واللجنة الطبية عند الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختصة
- 2- يقوم بأعمال المراقبة السادة اعضاء هيئة التدريس و يقوم بأعمال الملاحظة في لجان الامتحان السادة معاونو هيئة التدريس والسادة العاملون بالكلية تحت اشراف الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- 3- يراعي وجود عدد كاف من السادة الملاحظين كاحتياطي يتم الاستعانة بهم عند اللزوم
- 4- تقوم شئون الطلاب بالكلية بالتنسيق مع الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب بتوزيع وتنظيم المراقبين والملاحظين علي لجان الامتحان بما يكفل وجود اثنين على الاقل في كل لجنة وإعلام كل منهم بعدد وتوقيت المراقبات او الملاحظات قبل بدء الامتحانات بوقت كاف
- 5- يخصص ملاحظ لكل 30 طالبا على الاقل في كل لجنة امتحان تحريري
- 6- يجب على السادة المراقبين والملاحظين الحضور والتوقيع بمقر الامتحان وفي الكشوف المعدة لذلك قبل نصف ساعة من بدء الامتحان ويتم اخطارهم بذلك وبمواعيد الامتحان
- 7- يجب على السادة المراقبين والملاحظين أن يتواجدوا داخل لجان الامتحان قبل بدء الامتحان بربع ساعة, كي يتسنى لهم التأكد من انضباط وترتيب اللجنة, وليتمكنوا من الاشراف على دخول الطلاب الى اماكنهم و عدم الاخلال بتنظيم اللجان
- 8- يجب علي السادة المراقبين والملاحظين منع أي محاولات للإخلال بنظام الامتحان والغش, وضبط اي مخالفات في هذا الشأن مع اخطار الاستاذ الدكتور عميد الكلية أو من ينوب عنه (وكيل الكلية لشئون



التعليم والطلاب) بذلك لاتخاذ الاجراءات اللازمة كما اقترتها احكام القانون واللوائح المقررة فى اللائحة التنفيذية لقانون 103 لسنة 1961 مواد 247, 248, 249 .

9- تقع المسؤولية على المراقب أو الملاحظ المختص ان وقع أي خلل في نظام الامتحان أو المقاعد و ترتيبها داخل اللجنة القائم بها

10- يتعين على السادة المراقبين والملاحظين الحفاظ على نظام الامتحان طوال مدة الامتحان و اخراج الطالب الذي يخل بالنظام من لجنة الامتحان مع ابلاغ الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ اللازم

11- يجب على السادة المراقبين والملاحظين ان يتأكدوا من سلامة الاختام على كراسات الاجابة قبل توزيعها على الطلاب.

12- ينبغي على السادة الملاحظين و المراقبين أن يقوموا بالتنبيه على الطلاب قبل بدء الامتحان بعدم اصطحاب الكتب أو المذكرات أو التليفونات المحمولة أو أي أجهزة اخرى لا علاقة لها بأداء الامتحان

13- يقوم السادة المراقبون والملاحظون بتوزيع أوراق الاجابة و الاسئلة على الطالب فى بداية الوقت المحدد للامتحان, وذلك بعد الحصول على بطاقة الطالب أو ما يثبت شخصيته, مع توقيعه بالحضور فى الكشف المخصص لذلك, والاحتفاظ بها الي نهاية الامتحان, على أن تسلم الى الطالب بعد انتهائه من الامتحان

14- يجب على السادة المراقبين والملاحظين أن يتأكدوا من كتابة كل طالب اسمه ورقم جلوسه على كراسة الاجابة قبل أن يتسلمها منه

15- يقوم السادة المراقبون والملاحظون بجمع كراسات الاجابة من الطالب فى نهاية الوقت المحدد للامتحان وتسليم كل طالب بطاقته الشخصية أو ما يدل على شخصيته اليه بعد تسليم كراسة الاجابة

16- يقوم السادة المراقبون والملاحظون بمراجعة اعداد كراسات الاجابة التي تم جمعها ومطابقتها لعدد الطلاب الحاضرين



17- ينتهى دور السادة المراقبين والملاحظين بتسليمهم لكراسات الاجابة بعد حصرها الى السادة أعضاء الكنترول المختص

## اجراءات ما بعد الامتحان

### تشكيل الكنترولات وأعمالها

يقوم الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعرض مقترح تشكيل الكنترولات المختلفة لطلاب البكالوريوس طبقا للوائح والقوانين المنظمة لذلك ورفعها للاستاذ الدكتور عميد الكلية للعرض على مجلس الكلية واعتمادها

### معايير اختيار رؤساء الكنترولات

- أن يكون لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات
- أن يكونوا على وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم
- لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب
- لديهم سمات المثابرة والجدد
- أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل
- لديهم الكفاءة للتعامل مع الافراد

### معايير اختيار أعضاء الكنترولات

- ✓ أن يكون حسن السمعة ويتصف بالمثابرة والدأب
- ✓ تحري الدقة في الاداء والتنظيم
- ✓ الالتزام بتنفيذ التعليمات
- ✓ الالتزام بالسرية والامانة
- ✓ ليس له أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة



أعمال الكنترولات (لجان رصد الدرجات)

- يقوم كل رئيس كنترول بتوزيع العمل على السادة الاعضاء وفقا لصالح العمل بما من شأنه تحقيق انضباط العمل بالكنترول ,ويتولى الاشراف المباشر على تسيير العمل اليومي بالكنترول وعليه اخطار الاستاذ الدكتور عميد الكلية بأي امر او مشكلة من شأنها ان تؤدي الى اعاقه العمل فى الكنترول او تأخيرها , واقتراح التدابير المناسبة
- يتولى الاستاذ الدكتور رئيس الكنترول والسادة الاعضاء تسلم كراسات الاجابة من السادة المراقبين بعد انتهاء الامتحان , والحفاظ على سريتها
- يقوم الاستاذ الدكتور رئيس الكنترول والسادة الاعضاء بترقيم كراسات الاجابة برقم سري قبل اعطائها للسادة المصححين , مع الحفاظ على سرية كراسات الاجابة مما يضمن عدم معرفة المصححين لبيانات اصحابها
- يتولى الاستاذ الدكتور رئيس الكنترول والسادة الاعضاء متابعة تصحيح كراسات الاجابة , وتسلمها من السادة اعضاء هيئة التدريس بعد تصحيحها و مراجعتها مراجعة دقيقة مع الحفاظ عليها من الضياع والتلف لمدة خمس سنوات
- يتم استلام كراسات الاجابة مع نموذج الإجابة من المصححين و كذلك كشف بأعمال السنة ودرجات العملي ودرجات الشفوي موقع من السادة اعضاء هيئة التدريس المختصين
- يقوم الاستاذ الدكتور رئيس الكنترول بتشكيل لجنة من اعضاء الكنترول للتنسيق مع لجنة التصحيح الاليكتروني بالكلية للقيام باجراء التصحيح الاليكتروني للمقررات التى اعدت اسئلتها لذلك
- يقوم السادة اعضاء كل كنترول برصد نتائج الامتحان على البرنامج الخاص بالكلية على أن يكون هذا الرصد من كراسات الاجابة مباشرة او من خلال كشوف يوقع عليها أعضاء الكنترول ورئيس الكنترول
- يقوم الاستاذ الدكتور رئيس الكنترول بطباعة النتائج بعد الانتهاء من عملية الرصد , وذلك لمراجعتها و التأكد من صحة الدرجات المدونة لكل طالب من الطلاب
- يتولى الاستاذ الدكتور رئيس الكنترول والسادة الاعضاء تصوير النتائج والتوقيع عليها واعتمادها من الاستاذ الدكتور عميد الكلية وذلك من اجل تسليمها للجامعة لمراجعتها واعتمادها من الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة



### تداول كراسات الاجابة و تصحيحها

- يتم تسليم أوراق الاجابة الى اساتذة المادة المرشحين للتصحيح بموافقة مجلس القسم ليبدأوا في تصحيحها في الكنترول فور انتهاء الامتحانات أو في اليوم التالي من تسلّم أوراق الاجابة , و تسلّم كافة الاوراق بعد تصحيحها الى اعضاء الكنترول يوميا بعد الانتهاء من التصحيح حتى يتم اعلان النتائج خلال الوقت المحدد.
- تناول كراسات الاجابة و تسجيل كل حركة لها مسئولية الاستاذ الدكتور رئيس الكنترول المختص و السادة الاعضاء حتى اعلان النتائج ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.
- بعد اضافة السرية على كراسات الاجابة تحت اشراف الاستاذ الدكتور رئيس الكنترول تعبأ كراسات الاجابة في المظاريف الخاصة بها, و يدون على كل مظروف عدد الكراسات و أسماء السادة المصححين, و يغلق باحكام, و يراعى أن يوضع به عدد كاف من أوراق الاسئلة.
- يخص كل كنترول دفتر خاص بتداول كراسات الاجابة أثناء التصحيح, (الاستلام و التسليم من السادة المصححين), و يتم تسليم و تسلّم كراسات الاجابة من الكنترول و اليه من السادة الاساتذة القائمين بالتصحيح شخصيا بعد التوقيع بالتسلم و التسليم في كل مرة بدفتر التداول المشار اليه.
- السادة الاساتذة المصححون مسئولون عن كل ما يتعلق بأوراق التصحيح المسلمة اليهم حتى تسليمها الى الكنترول المختص؛ و يتولى استاذ المادة تحديد الجزء الذى يختص به كل مصحح فى ورقة الاجابة.
- السادة رؤساء الكنترولات مسئولون عن فتح و غلق الكنترول فى كل مرة, و لهم فى هذا الشأن اتخاذ ما يضمن سلامة الكنترول, كما أنهم مسئولون عن انتظام و سرية العمل داخل الكنترول و عليهم ابلاغ الاستاذ الدكتور عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات أو من ينوب عنه عند غيابه بأية ملاحظات فى هذا الشأن ضمانا لحسن سير العمل و تحقيقا للصالح العام.
- على السادة رؤساء الاقسام العملنة بالكلية اخطار الاستاذ الدكتور عميد الكلية بأسماء السادة المسند اليهم تصحيح المواد الداخلة فى اختصاص أقسامهم العلمية, و ذلك بعد موافقة مجلس القسم المختص مسبقا حتى يمكن اتخاذ الاجراءات القانونية لاستكمال الموافقة على أسماء المصححين ( تشكيل لجان التصحيح ) و اعتمادها وفقا للقانون.



## دليل نظام الامتحانات و أعمال الكنترولات - كلية طب بنات - القاهرة 2023-2024

- على السادة رؤساء الاقسام والقائمين بالتدريس أن يخطرخوا السادة رؤساء الكنترولات بأسماء السادة الاساتذة أو السادة المشاركين لهم فى التصحيح قبل بدئه بوقت كاف حتى يتسنى اتخاذ اللازم فى هذا الشأن, و ذلك بمجرد بدء تداول كراسات الاجابة لتصحيحها.

-أن يشارك فى تصحيح كل ورقة اثنان على الاقل مشاركة فعلية و أن يضع كل منهما درجات الجزء المختص بتصحيحه على غلاف الكراسة مزيلا بتوقيعه على أن يلتزم المصححون بالفترات القانونية للتصحيح و المحددة من جهة ادارة الكلية مسبقا.

### اختصاص اعضاء الكنترول

تحتسب نسبة النجاح المقررة لكل ماده %40 على الكراسات التحريري قبل فض سريه الاسماء وليس على كشوف المقرر.

### اعداد النتائج و اعلانها

1- تحرر كشوف الرصد على أساس أن تكون أسماء الطالب المستجدين بالفرقة أولاً, وتليها أسماء الطلاب الباقين للاعادة, ثم أسماء الطلاب الممتحنون فرصة لاداء الامتحان من الخارج استثناء أول ثم ثان ثم ثالث, مع ضرورة مراعاة فصل الطالب الوافدين بكشوف مستقلة, و بشرط أن تكون أرقام الجلوس متصلة و متتالية.

2- تطبيق التعليمات الصادرة بشأن اتخاذ اجراءات البت فى الاعذار المرضية المقدمة من الطالب لعدم دخول الامتحان و تدون نتيجة رأى اللجنة الطبية المختصة فى كشوف الرصد (خانة الملاحظات) و التى تحدد حالة غياب الطالب هل بعذر مقبول أو غائب بدون عذر, و لا تترك حالته معلقة دون تحديد نحو كلمة غائب مثلاً.

3- ضرورة تمييز مواد الرسوب منعاً لحدوث لبس أو خطأ بوضع دائرة حمراء عليها.





- 4- ضرورة توضيح مواد التخلف والدرجة الحاصل عليها الطالب.
- 5- الطالب الغاش تكتب كلمة غاش ( محروم) فى كشوف الرصد و لا تدون نتيجة أى مادة من مواد الفصل الذى حدث فيه الغش و ذلك طبقا للمادة 247 من اللائحة التنفيذية من القانون 103 لسنة 1961.
- 5- يتم الالتزام بقواعد الجبر والتيسير والرافة طبقا للقواعد والضوابط المقررة لذلك .
- 6- توحيد المسميات و الرموز التى تحدد نتيجة الطالب أو الطالبة بكشوف الرصد فى خانة التقدير من حيث أنه ناجح بتقدير امتياز(م) , وجيد جدا (ج ج), وجيد (ج) و مقبول (ل) ومنقول بموديول او موديولين او راسب او موقوف قيده مع ذكر سبب الايقاف.
- 7- بعد الانتهاء من أعمال الرصد و المراجعة يتم اعتماد النتيجة من الاستاذ الدكتور عميد الكلية, ثم يتم ارسالها الى الجامعة لمراجعتها و اعتمادها من الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة.
- 8- يتم اعلان النتائج فور الانتهاء من اعتمادها من الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة, و ارسال النسخة المعتمدة من سيادته الى الكلية, و يكون الاعلان عن طريق الموقع الاليكترونى الرسمى للجامعة و تعليقها على اللوحات المعدة لذلك بمبنى الكلية.
- 9- تحجب نتيجة الطالب الذى لم يسدد الرسوم الدراسية المقررة.



## قواعد التظلم من النتائج



### شروط التظلم

- ✓ يحق للطالب التظلم من نتيجة أي مقرر دراسي وذلك خلال اسبوعين من تاريخ اعلان النتيجة وبعدها يسقط حقه في التظلم
- ✓ يدفع الطالب مبلغ 100 جنيه كتأمين لاحقيته في التظلم طبقا للنظام المالي للكلية على أن يرد نصف المبلغ للطالب في حالة احقيته في التظلم ( استفادته في التظلم ).
- ✓ لا يحق للطالب التظلم في أكثر من ثلاث مقررات للفصل الدراسي الواحد
- ✓ يقتصر التظلم من نتيجة الامتحان على الكشف عن كراسة الاجابة الطالب ومراجعة رصد الدرجات أو جمعها فقط, واذا اتضح ان اجابة اي من الاسئلة لم تصحح او لم توضع لها درجة تستدعي لجنة التصحيح لعرض الحالة وتصويب الخطأ.
- ✓ يتم فتح باب التظلم خلال اسبوع من اعلان النتيجة.

### آليات التعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات و إعلانها و مراقبة تطبيقها

#### آلية تظلمات الطلاب من درجات التحرير لاي مقرر طبقا للخطوات التالية:

- ✓ يتقدم الطالب خلال أسبوعين من ظهور النتيجة بطلب إلى الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمنا رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر ( يسميها الطالب ) والذي يقوم سيادته بإحالاته لشئون الطلاب لاعداد الاستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة طبقا لقرارات مجلس الجامعة رقم 214 لسنة 2014 م .



- ✓ يتولى الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب توجيه استمارات التظلم و اللجان المشكلة إلى رئيس الكنترول المختص وأعضاء اللجان لبحث النقاط الآتية:
- التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفي حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقا لنموذج الاجابة يطلب من استاذ المادة .
  - التأكد من نقل جميع درجات الاسئلة على غلاف كراسة الاجابة والتأكد من مطابقتها له وفي حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغير.
  - التأكد من صحة مجموع درجات الاسئلة بالارقام والتفقيط ( وفي حالة وجود خطأ فى الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف).
  - التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقا للائحة الكلية ( لا بد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح) وفي حالة وجود إختلاف فى درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير أحصائى للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.
  - ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بنتيجة التظلمات موضحا بها الطلاب المستفيدين والغير مستفيدين والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية.
  - يتم اعتماد نتيجة التظلمات من السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية ثم تعلن للطلاب خلال اسبوعين من انتهاء التقدم للتظلمات.



نموذج التظلم او الالتماس



السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب  
تحية طيبة وبعد ,,,

المقيد بالفرقة

مقدمة لسيادتكم الطالب /

ألتمس من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعادة رصد درجاتي في مادة / مواد:

من العام الجامعي

وذلك للفصل الدراسي

,,, وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام

توقيع الطالب :

التاريخ :

الاستاذ الدكتور رئيس كنترول الفرقة

برجاء السماح للجنة المشكلة لرصد التظلمات بمراجعة ورقة اجابة الطالب والتأكد من تصحيح جميع اجزائها ومطابقة درجات الطالب داخل الورقة بجميع جزئياتها مع الدرجات على مرآة ورقة الاجابة والافادة  
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



نموذج رد الاستاذ الدكتور رئيس الكنترول



الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة .....وبعد

المقيد بالفرقة

بإعادة رصد درجات الطالب /

تبين الآتي:

-1

-2

-3

وبناء عليه تصبح حالة الطالب:

رئيس الكنترول

اللجنة



## قواعد و اجراءات عامة



- 1- تجرى جميع الامتحانات المشار اليها تحت رئاسة الاستاذ الدكتور عميد الكلية, و ذلك بصفته الرئيس العام للامتحانات و الكنترولات, و يعاونه فى ذلك الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- 2- يفوض الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فى كافة صلاحيات العميد الادارية حالة غيابه.
- 3- تعقد امتحانات نهاية الفصل الدراسى الاول و الثانى و التخلف بمقر الكلية, و الكليات المجاورة لها اذا لم يتسع مقر الكلية لانعقادها.
- 4- يحظر اشتراك أى عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالكلية أو الجامعة فى أى عمل من أعمال الامتحانات فى الفرقة التى يوجد له فيها أقارب من أى جهة كانت, و ذلك التزاما بأحكام القانون و اللائحة التنفيذية, و ينبغى عليه اخطار الاستاذ الدكتور عميد الكلية بذلك؛ لاتخاذ اللازم.
- 5- يتناوب السادة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بالكلية على الحضور من أجل القيام بأعمال الكنترولات, و الاشراف الفعلى و المباشر على المراقبة فى لجان الامتحانات؛ وفقا لجدول التوزيع الخاص بهذا الشأن, و الذى يصدر به قرارا من الاستاذ الدكتور عميد الكلية .
- 6- يراعى فى جميع الاحوال ضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان المقرر لها.
- 7- يشكل الاستاذ الدكتور عميد الكلية لجان ممتحنى الفرق المختلفة عند الضرورة, و ذلك وفقا لاحكام المادة 212 من اللائحة التنفيذية لقانون 103 لسنة 1961 .
- 8- ينبغى على موظفى قسم شئون التعليم و الطلاب أن يقوموا باعلان أرقام جلوس الطالب بصورة واضحة و ظاهرة بالطرق المقررة قبل الامتحان بوقت كاف, كما يراعى الالتزام بقواعد مجلس الجامعة فى اعداد نموذج موحد للحالات المرضية فى حالات الاعتذار للمرض, معتمدة من اللجنة الطبية المتخصصة, و



يراعى الاقصار فى تشكيل اللجنة الخاصة على الحالات المرضية التى تستوجب ذلك, أو بالنسبة للطلبة المحكوم عليهم أو الموضوعين فى سجون عقابية, على أن يقتصر ذلك على من يتم احضاره الى مقر الكلية.

9- يراعى توفير الظروف الملائمة للطلاب فى أداء الامتحانات و عدم التساهل مع حالات الغش أو الشروع فيه.

10- يوافق كل من السادة الزملاء و رؤساء و أعضاء الكنترولات و أعضاء هيئة التدريس و الادارات و الاقسام المختلفة بالكلية بنسخة من هذه القواعد للعلم بها و العمل بموجبها.

11- تقديم الاعذار فى يوم الامتحان واليوم التالى من الامتحان.

12- ممنوع اصطحاب الهواتف المحمولة او الساعات الذكية اثناء اداء الامتحان.

13- على جميع الاقسام و الادارات بالكلية تنفيذ هذا القرار, كل فيما يخصه.

