

التعامل مع حالات الغش

1. يكون مسؤول القاعة ومساعديه داخل القاعة ألامتحانية مسؤولين عن انتظام سير الامتحان داخل القاعة ألامتحانية ومنع حالات الغش ومحاولات الأخلال بنظام القاعة ألامتحانية والتعامل مع حالات الغش ومحاوله الغش وفق التعليمات ألامتحانية.
2. العمل على منع الكلام بين الطلاب داخل القاعة وتحاشي الاحتكاك مع الطلاب ومراعاة التصرف بهدوء عند ضبط محاولة غش.
3. مراعاة التزام الطلاب بأماكنهم داخل القاعة ولا يحق لهم ترك مكانهم إلا بموافقة المراقب المسؤول عن القاعة.
4. في حالة ضبط حالة الغش يتم سحب الدفتر ألامتحاني ومصادرة أي وسيلة استخدمت في الغش ويحرر محضر بالحالة بتوقيع مسؤول القاعة والمراقبين أي كان عددهم ورفعه ألي العمادة لا صدار الأمر بالرسوب للسنة ألدراسيه

التوجيهات العامة

1. يسمح لأعضاء اللجنة الامتحانية بالتواجد في القاعة الامتحانية لمتابعة مراقبة حسن سير الامتحانات.
2. العمل على منع حالات الغش أو محاولة الغش أو الكلام بين الطلاب وفقاً للتعليمات الامتحانية والتصرف في هدوء تام عند ضبط حالة غش أو محاولة للغش.
3. في حال وجود بعض الأخطاء أو بعض الملاحظات في الأسئلة الامتحانية يقوم التدريسي المسؤول عن المادة الامتحانية حصراً بأعلام اللجنة الامتحانية كي تتولى تبليغ وأعلام جميع الطلبة في القاعات بذلك ولا يجوز أن يتم ذلك من قبل المراقبين (رفع محضر بذلك ويحفظ نسخة منه للسيد معاون العميد للشؤون العلمية واللجنة الامتحانية).
4. إلزام كافة التدريسيين المكلفين بالمراقبة بالتواجد في القاعة الامتحانية طيلة فترة الامتحان وعدم مغادرة أي من المراقبين للقاعة الامتحانية إلا بأذن من مسؤول القاعة الامتحانية مع مراعاة أن يتم تثبيت ذلك في حقل استمارة الحضور للامتحان).
5. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي 30 دقيقة من بدء الامتحان تحت أي ظرف.
6. يراعى عدم خروج الطلاب من الامتحان قبل مضي ساعة كاملة من وقت الامتحان.
7. في حال استلام الطالب دفتر امتحانياً إضافياً يجب تثبيت ذلك في حقل الملاحظات في قائمة الحضور.
8. يمنع منعاً باتاً احتفاظ الطالب بأي نسخة من الأسئلة الامتحانية إلا بعد انتهاء وقت الامتحان.
9. ضرورة وجود خارطة توضيحية بأسماء الطلبة وتوزيعاتهم على المقاعد.
10. تكون مسؤولية المراقبين ملاحظة انتظام جلوس الطلبة في الأماكن المخصصة لهم وحسب التوزيع.
11. يتم التدقيق من قبل المراقبين أسم الطالب عن طريق باج أو هوية الطالب داخل القاعة الامتحانية.

المراقبات الامتحانية

1. شمول جميع ألتدريسيين في ألكلية بالمراقبة في الامتحانات أألنهائية ويعد ذلك من واجبات ألتدريسي **ولا يجوز تكليف مدرس المادة بالمراقبة** في القاعة ألامتحانية للمادة التي يدرسها.
2. على اللجنة الامتحانية اعفاء التدرسي او التدرسيين من المراقبات لمدة 3 أيام يسمح لهم بأكمال تصحيح الدفاتر وتسليمها الى اللجنة الامتحانية في الوقت المحدد.
3. أصدار أمر أداري بجدول أالمراقبات قبل مدة مناسبة وأرسال نسخة منه ألي الأقسام والفروع متضمناً مهام وواجبات التدرسيين في أالمراقبة ألامتحانية واطلاع ألتدريسيين على ذلك.
4. أن يكون عدد أالمراقبين في كل قاعة امتحانية مناسب (يشترط أن يكون مسؤول القاعة أألى مرتبة علمية مع مراعاة القدم).
5. تحديد عدد المراقبين نسبة ألي عدد الطلبة بنسبة (15:1) على أألى يقل عدد أالمراقبين أألتواجدين في القاعة ألامتحانية عن (أثنين) مع مراعاة الفقرة أعلاه.
6. ضمان تغيير المراقبين وعدم بقائهم في نفس القاعة ونفس المجموعة معاً في الامتحان أألاحق خلال فترة الامتحانات (أى أن تكون أالمراقبة بنظام دوري للقاعة والمراقبين).

آلية التصحيح

1. يكون تصحيح الدفاتر في مكان مخصص في الكلية وهو مختبر الامراض العامة ويمنع اخراج الدفاتر خارج الكلية لأي سبب كان ويتحمل رئيس الفرع والتدريسي المسؤولية.
2. التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية مسؤولية تصحيح الدفاتر الامتحانية الخاصة به وخلال فترة زمنية تحدد من قبل اللجنة الامتحانية ويمكن أن تكلف لجنة بالتصحيح من قبل لجنة من التدريسيين المتخصصين بعد موافقة مجلس الكلية وصدور أمر اداري بذلك ويكون تصحيح الدفاتر الامتحانية باللون الأحمر حصراً ويستخدم المدققون اللون الأخضر.
3. يطلب من المصحح أن يثبت داخل الدفتر درجة كل سؤال رقماً وكتابة ويثبت رقماً وكتابة مشفوعة بتوقيعه امام كل درجة.
4. يطلب من المصحح أن يؤشر على الأوراق البيضاء في الدفتر من خلال سحب خطين طويلين مائلين لكي يفهم أن هذه الأوراق قد تركت فارغة ولا يسمح بالتلاعب بها مستقبلاً.
5. على المصحح كتابة الدرجة النهائية حسب النسبة المقررة لها مع جبر الكسر في الدرجة النهائية وفق التعليمات.

قيام اللجنة بأعلان دليل تعريفى قرب القاعات الامتحانية وفي لوحة الإعلانات الخاصة باللجنة الامتحانية والموقع الالكتروني للكلية أو القسم: **أعزاءنا الطلبة والطالبات يرجى الاطلاع والالتزام بما يأتي:**

1. حضور الطالب قبل الموعد المحدد لامتحان بوقت مناسب للتأكد من وجود اسمه في لوحة الإعلان في الكلية (أو القسم) لمعرفة القاعة الامتحانية.
2. ضرورة احضار الطالب لهويته الجامعية النافذة أو تأييد صادر من تسجيل الكلية يحتوي على صورة الطالب في حال فقدان الطالب للهوية الجامعية ولا يسمح للطلاب بأداء الامتحان بدونها.
3. عند الدخول الى القاعة الامتحانية يجب ابراز الهوية الجامعية النافذة.
4. لا يسمح بدخول القاعة الامتحانية لأداء الامتحان بعد مرور 30 دقيقة تحت أي ظرف من الظروف.
5. يجب على الطالب التأكد من وجود ختم اللجنة الامتحانية على الدفتر الامتحاني (يتم إبلاغ مسؤول القاعة لاستبدال الدفتر الامتحاني بأخر مختوم وبخلافه يهمل تصحيح أي دفتر امتحاني لا يحتوي على الختم).
6. في حال التأخر عن الامتحان لا يتم تعويضه بأي وقت إضافي لمدة الامتحان ويتم أكمال ما تبقى من وقت الامتحان.
7. يجب على الطالب التأكد من سلامة أوراق و غلاف الدفتر الامتحاني
8. يجوز للطلاب استعمال القلم الجاف أو الحبر (الأزرق أو الأسود فقط) ولا يجوز استعمال باقي الألوان مثل الأحمر أو الأخضر أو غيرها أو استعمال الحبر الأبيض بدل شطب الكتابة أو مسحها وبأماكن الطلبة الإجابة بالقلم الرصاص في حال تحديد مدرس المادة لذلك حصراً ويكون مذكوراً في الأسئلة الامتحانية.
9. لا يسمح التدخين أو أذخال علبة سكاكر داخل القاعة الامتحانية
10. الالتزام بالسلوك المنضبط والامتناع منعاً باتاً عن أي عمل من شأنه الاخلال بالنظام وحسن سير أداء الامتحان.
11. لا يسمح حمل الطالب أثناء تأديته الامتحان كتب أو مذكرات دراسية، أو أي وسائل مساعدة وخاصة الهاتف المحمول، أو أي أوراق أو أي أجهزه إلكترونية أخرى لأنه سيتم اعتباره حالة غش.
12. يسمح للطلاب بأذخال الحاسبة اليدوية في حال كانت توصيات ألتدريسي المسؤول عن المادة الدراسية بالسماح بذلك كضرورة في أداء الامتحان.
13. يمنع منعاً باتاً التحدث مع أي طالب أثناء تأدية الامتحان، وفي حال حصول ذلك ستعد حالة غش.
14. يعد الامتحان ملغياً في حالة عدم توقيع الطالب في سجل الحضور قبل مغادرة القاعة الامتحانية.
15. للطلاب حق المشاركة في امتحان الدور الثاني إذا كان عدم مشاركته بالدور الأول بعذر مشروع منصوص عليه في المادة (10) من التعليمات الامتحانية رقم 134 لسنة 2000 ويترك لمجلس الجامعة صلاحية النظر في الحالات القاهرة الأخرى بتوصية من مجلس الكلية معززة بوثائق رسمية وبموافقة الوزارة وبأضييق الحدود.
16. بما يخص الإجازة المرضية لا تعتمد استمارة الطوارئ من المستشفى أو المراكز الصحية أو ورقة العيادة الخاصة لذي يتوجب على الطالب إحضار إجازة اصولية موقعة من قبل اللجان الطبية في المستشفيات على إن تصادق من قبل اللجنة الطبية في كلية الطب واعتمادا على قرار اللجنة يكون اعتماد الإجازة أو رفضها.
17. في حال طلب الإجازة المرضية يوم الامتحان يتوجب الحضور إلى الكلية ليتم فحص الطالب من قبل اللجنة الطبية في الكلية والتي ستواجد في غرفة الحالات الطارئة في العيادات التعليمية من الساعة الثامنة إلى الساعة الثامنة والنصف لكل ايام الامتحانات الحضورية بعد جلب استمارة الفحص من شعبة شؤون الطلبة في الكلية.

متطلبات اللجنة الامتحانية

- (1) غرفة تتوفر فيها جميع شروط السلامة الأمنية (اجهزة حماية كهربائية للأجهزة مطافئ حديثة).
- (2) قاعة حديدية تعمل (بمفتاح +لوحة مفاتيح الالكترونية) أو أكثر مع عدد من الفايل كابنيت أو الدواليب الحديدية لحفظ السجلات والدفاتر الامتحانية مستلزمات أخرى وعدد من الحواسيب (منضديه أو لاب توب) طابعة ليزيرية أجهزة استنساخ حسب ما يلزم، الخ من مستلزمات العمل.
- (3) تقوم عمادة الكلية بتوفير السجل الأساس بالكميات اللازمة بما يناسب خصوصية الكلية ومنهجها الدراسي وأعداد الامتحانات النهائية التي تجرى في بعض السنوات (الدور التكميلي، امتحان مواد العبور، الخ) فضلا عن الدفاتر الامتحانية وبالمواصفات المناسبة من حيث عدد الأوراق ونوعيتها (جودة عالية، ترقيم الأوراق) غلاف جيد تثبيت الأوراق بصورة محكمة.
- (4) نسخة من الأمر الإداري الخاص بتشكيل اللجنة ومهامها مع دليل عمل اللجان الامتحانية.
- (5) نسخة من الأوامر الإدارية الصادرة عن تسجيل الكلية/المعهد بأسماء طلبة كل مرحلة مع الملاحظات الخاصة بهم مع نسخ من الأوامر الإدارية الخاصة بحالاتهم (تأجيل، امتحان 100%، رسوب بالغياب، تحميل أو عبور أن وجد.... الخ).
- (6) وجوب اطلاع جميع أعضاء اللجان الامتحانية على نسخة من التعليمات الامتحانية النافذة وضوابط القبول والتوجيهات الصادرة بشأن اللجان والسجلات الامتحانية وقرار مجلس الكلية بشأن معالجة حالات الطلبة وأن يكون هناك فهم مشترك ووحدة تطبيق لها.
- (7) وجوب اطلاع جميع أعضاء اللجنة الامتحانية على نسخة من دليل إداره الامتحانات الجامعية.
- (8) لا يسمح لغير أعضاء اللجنة الامتحانية بالتواجد في غرفة اللجنة الامتحانية تحت أي ظرف.

معالجة بعض الحالات

يتم تصحيح الدفاتر الامتحانية داخل الكلية حصراً من قبل لجنة التصحيح المشكلة لكل مادة (وخلا ل فترة زمنية تحدد من قبل اللجنة الامتحانية) لكل مادة مع تهيئة الظروف المناسبة لأجراء التصحيح. في حالة تعذر تصحيح الدفاتر من قبل التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية ولأي سبب طارئ يتم الاتي:

1. يقدم رئيس القسم مذكرة لمعاون العميد للشؤون العلمية لغرض تشكيل لجنة تصحيح تتألف من ثلاث أعضاء من التدريسيين الذين قاموا بتدريس المادة في سنوات سابقة كأولوية ملزمة وفي حال عدم اكتمال العدد الكافي بالإمكان الاعتماد على الأعضاء من التدريسيين لتخصصات مقاربة حسب ما يرتأه رئيس الفرع أو القسم، حيث يقوم رئيساً للجنة المكلفة بتوزيع الأسئلة على أعضاء اللجنة لغرض تصحيحها (ترسل هذه المذكرة ألي اللجنة الامتحانية ضمن أولياتها لتلك السنة).
2. يكون التصحيح وفقاً للأجوبة النموذجية الموضوعة من قبل التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية.
3. تصدر عمادة الكلية امراً إدارياً باللجان المكلفة بالتصحيح وفق المذكرات المرفوعة من الفروع أو الأقسام العلمية ليتسنى لهم بأداء مهامهم وأستلام وتصحيح الدفاتر من اللجنة الامتحانية.
4. يكتب محضر من قبل لجنة التصحيح لكل مادة مبيناً فيه عدد الدفاتر الامتحانية وعدد الأسئلة وأسماء المصححين لكل سؤال والملاحظات الأخرى أن وجدت.
5. تحفظ هذه الأوامر أ لإدارية الواردة في الفقرة 3 أعلاه كمرفق في السجل الأساس.

ملاحظات يجب مراعاتها عند تدوين الدرجات

1. تدون الدرجات في الحقول المخصصة لها (درجة السعي، درجة الامتحان النهائي، الدرجة النهائية)، علماً أن مقدار السعي السنوي يحدد من قبل مجلس الكلية في بداية العام الدراسي ويرأى فيه طبيعة المادة أن كانت نظرية أم (عملي أو تطبيقي). ويجب على (الفرع أو القسم) أن يعلن السعي النهائي للطالب قبل (5) أيام على الأقل من بدء الامتحان النهائي لأتاحه الفرصة والوقت الكافي للطالب للاعتراض على الدرجة أو تصحيح الخطأ خلال تلك الفترة ولا يجوز تصحيحه بعد استلامه من اللجنة الامتحانية كي يتم بعد ذلك تثبته في سجل الدرجات (الماستر شيت).
2. الطالب الغائب بعذر عن أداء أحد الامتحانات يثبت في حقل الامتحان النهائي حرف (م) يعني تأجيل أو مؤجل.
3. الطالب الغائب بدون عذر عن أداء أحد الامتحانات يثبت في حقل الامتحان النهائي حرف (غ) يعني غياب.
4. تفرد حقول خاصة لمواد العبور ومواد المقاصة أن وجدت مع ضرورة مراعاة أن تحتسب درجة امتحان مادة التحميل على أنها نجاح في الدور الثاني.
5. في حالة ثبوت حالة غش الطالب وصدور الأمر الإداري باعتباره راسباً بجميع المواد خلال السنة الدراسية فلا تعتمد جميع درجاته وتثبت عبارة راسب بالغش مع تثبيت رقم الأمر الإداري وتاريخه.
6. الطالب الراسب ومستوفي لمواد دراسية من السنة السابقة تثبت في حقل المادة كلمة مستوفي أو تثبت الدرجة التي حصل عليها في العام السابق بلون مغاير مع مراعاة التعليمات النافذة بشأنها في حقل الدرجة النهائية لأغراض احتساب المعدل.
7. يكون التصحيح بالقلم الجاف الأخضر حصراً.

مهام شعبة التسجيل

1. يقوم تسجيل الكلية بتزويد اللجان الامتحانية بنسخ من الأوامر الإدارية الخاصة بطلبة كل مرحلة متضمن ملاحظات الخاصة بالطلبة معزراً بأرقام وتواريخ كل حالة فضلاً عن النسخ للأوامر الإدارية (للجامعة أو الكلية أو القسم) الخاصة بالطلبة (رسوب بالغياب، امتحان 100%، الخ) على أن تصل تلك القوائم بصيغتها النهائية بموعد لا يقل عن أسبوعين من تاريخ بدء الامتحانات في الكلية.
2. أن تسجيل الكلية وبالتنسيق مع الأقسام أو الفروع يعنى بتصميم السجل.
3. تقدم اللجنة الامتحانية المركزية قائمة بأسماء الطلبة الغائبين عن أداء الامتحانات النهائية بشكل يومي الى تسجيل الكلية لإصدار أمر اداري بذلك.

تكون مهام مسؤول القاعة الامتحانية كالآتي:

1. تواجد مسؤول القاعة في مقر اللجنة الامتحانية **قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة** على الأقل من أجل أستلام ظروف الأسئلة الامتحانية والدفاتر الامتحانية (او استمارات الإجابة النموذجية التي يعتمد عليها برنامج التصحيح الإلكتروني) من اللجنة الامتحانية بعد التأكد من أن الظروف الخاصة للأسئلة الامتحانية محكمة الغلق ومختومة بختم اللجنة الامتحانية وأعاد الدفاتر الامتحانية بعد انتهاء الامتحان إلى اللجنة.
2. فتح ظروف الأسئلة داخل القاعة الامتحانية أمام أنظار المراقبين (للتأكد على سلامتها) قبل بدء الامتحان وتوقيع اثنان من طلاب المرحلة على الأسئلة قبل فتحها.
3. ادارة القاعة الامتحانية والاشراف على ترتيب جلوس الطلاب من خلال توجيه المراقبين في القاعة الى مساعدة الطلاب وتحديد أماكنهم في القاعة الامتحانية بما يؤمن الإدارة الفاعلة والسيطرة الكاملة لسير الامتحان.
4. التأكد من عدم حمل ألتالاب كتيب، مذكرات دراسية، وسائل مساعدة وخاصة الهاتف المحمول، أي أوراق، أي أجهزه الكرتونية أخرى (يسمح ب ادخال ألتالاب للحاسبة اليدوية في حال كانت توصيات ألتدريسي المسؤول عن المادة الدراسية تسمح بذلك كضرورة في أداء الامتحان).
5. الأشراف على توزيع الدفاتر ألامتحانية على الطلاب قبل بدء الامتحانات بعشر دقائق بعد التأكد من سلامتها.
6. التأكد على الطلبة خلال الدقائق الأولى من الامتحان على كتابة الاسم الرباعي وأسم المادة الدراسية وباقي البيانات الموجودة على غلاف الدفتر ألامتحاني وبما لا يترك أثر داخل الدفتر وتوجيه ألمراقبين بتدقيق ذلك خلال ألتنصف ساعة الأولى من الامتحان.
7. أستلام ألتفائض من أوراق ألتسئلة بعد توزيعها من قبل ألمراقبين مباشرة ووضع علامة ✖ على واجهة الدفاتر ألتفائضة.
8. توجيه ألمراقبين بعد توزيع ألتسئلة والدفاتر ألامتحانية البدء بتسجيل حضور الطلبة من خلال تمرير استمارة الحضور ألتعمدة من اللجنة ألامتحانية ويكون تسجيل الطلبة لحضورهم بعد التأكد من: شخصية ألتالاب، ورقم جلوسه، ومطابقة أسمه ورقم جلوسه على البيانات ألتكتوبة على الدفتر ألامتحاني، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها.
9. تكون مسؤولية ألمراقبين في قاعة الامتحان تضامنية ومشاركة في متابعة انتظام سير الامتحان في التوقيتات المحددة للامتحان ومنع ألكانية خلق وعدم انشغال المراقبين بالنقل او المناقشات الجانبية التي تشوش على الطلبة وقد تخلق أجواء مشجعة للإخلال بنظام القاعة تلافيا لحدوث حالات غش.
10. لا يسمح للمراقبين بقراءة ألتسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معنى أي كلمة أو جملة لهم وفي حال وجود ضرورة للإيضاح يتم أعلام مسؤول القاعة الامتحانية وهو الذي يقرر وجوب حضور أستاذ المادة بعد أعلام اللجنة الامتحانية.
11. ابلاغ اللجنة الامتحانية عن أي حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.
12. التأكد من عدد الدفاتر الامتحانية عند جمعها في نهاية الامتحان.