



كلية الهندسة



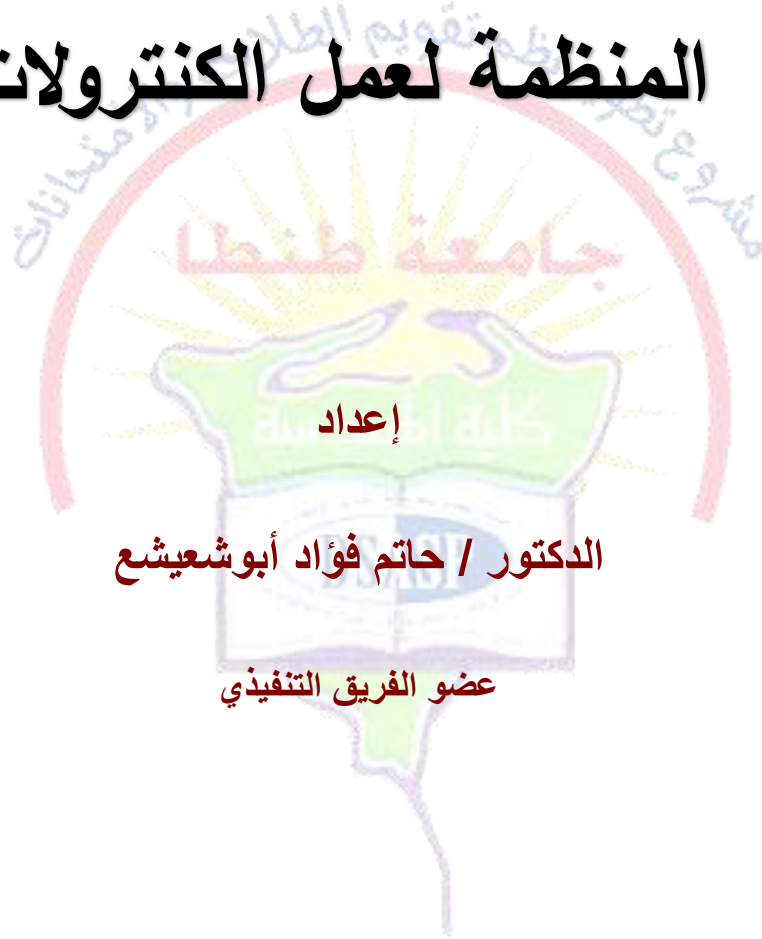
مشروع نظم تقويم الطلاب والامتحانات



جامعة طنطا

القواعد

المنظمة لعمل الكنترولات



إعداد

الدكتور / حاتم فؤاد أبوشعيشع

عضو الفريق التنفيذي



كلية الهندسة



مشروع نظم تقويم الطلاب والامتحانات



جامعة طنطا

لجان اعداد النتائج (الكنترول)

تشكيلها :

يشكل عميد الكلية لجاناً لاعداد النتائج من بين اعضاء هيئة التدريس بالجامعة وفى الكليات التى لا يتوفر فيها العدد الكافى من اعضاء هيئة التدريس يجوز الاستعانة بالمدرسين المساعدين فى هذه اللجان والعاملين بقطاع شئون التعليم بادارة الجامعة ، ويجب على عضو لجنة اعداد النتائج ان يتنحى عن عضويتها اذا كان قريباً حتى الدرجة الرابعة لاحد الطلاب الذين يدخلون فى اختصاص اللجنة

مع مراعاة الالتزام بالمعدلات الاتية :

- عضو لكل طالب بالكليات والاقسام العملية
- عضو لكل 150 طالب بالكليات والاقسام النظرية

1- رئيس اللجنة

يشترط ان يكون رئيس لجنة الامتحان لكل فرقة من بين الاساتذة بالكلية او الجامعة وفى حالة عدم توفر الاساتذة المساعدين

ويختص بالمهام التالية :

- تطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع اى غش او شروع فيه او اخلال بالنظام.
- التحقق من تواجد المراقبين والملاحظين قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الاقل وتواجدهم طوال مدة الامتحان، واعتماد كشوف الحضور الخاصة بهم. وابلاغ عميد الكلية عن تغيبهم او تاخرهم او مغادرتهم للجان قبل انتهاء اعمالهم.
- استكمال او تغيير ايا من الملاحظين حسبما تقتضيه حاجة الامتحان من بين الاحتياطى وكذا عدم السماح لاي من الملاحظين بمغادرة اللجنة الا بعد تعيين من يحل محله من بين الاحتياطى.
- السماح للطلاب المتأخرين عن موعد بدء الامتحان فى حدود 15 دقيقة فقط بدخول لجنة الامتحان وما زاد عن ذلك فيعرض امره فوراً على رئيس عام الامتحان.
- تسلم مظاريف اوراق الاسئلة من لجنة الكنترول قبل بدء الموعد المحدد للامتحان بوقت كاف بعد التأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان.
- تسلم مظاريف كراسات الاجابة من لجان الكنترول او لجان الاعداد المنبقة منها قبل بدء الموعد المحدد للامتحان بنصف ساعة على الاقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الطلاب الذين سوف يؤدون الامتحان.
- مراجعة اعداد كراسات الاجابة وترتيبها عقب نهاية الامتحان تمهيداً لتسليمها الى لجنة الكنترول المختصة.
- السماح للطلاب عند الاقتضاء بالتوجه الى دورة المياه داخل او بالقرب من اللجنة برفقة احد الملاحظين الاحتياطيين وبعد التأكد من ان الطالب لا يحمل اية اداة للغش وبعد التأكد من خلو دورة المياه من ذلك.
- اخراج من يضبط متلصا بالغش او من يشرع فيه او المخل بالنظام عن قصد باقصائه عن مقعده والتحفظ عليه داخل اللجنة على الا يتم اخراجه نهائياً من لجنة الامتحان الا بموافقة عميد الكلية او من



كلية الهندسة



مشروع نظم تقويم الطلاب والامتحانات



جامعة طنطا

- ينبیه فی ذلك تطبیقا لحکم المادة (125) من اللئحة التنفیذیة لقانون الجامعات وذلك بعد تحریر تقریر عن الواقعة موقع من الملاحظ والمراقب ویعتمد من رئیس اللجنة.
- ویكون اخراج الطالب فی هذه الحالة برفقة مراقب لجنة ویكون معه التقریر والمستندات المظبوطة ویعرض علی عمید الكلية او من ینبیه فی الحال لاتخاذ ما یلزم فی هذا الشأن.
 - اعتماد قوائم الحضور والغیاب بعد التأكد من صحة بیانتها

2- سرية اعمالها

تتخذ كافة الاحتیاطات اللازمة لتأمين مقار لجان اعداد النتائج واحاطة اعمالها بالسرية التامة والامن الكامل , وبوجه خاص یمنع دخول الطلاب او ای شخص غیر مختص الی مقار لجان اعداد النتائج كما یمنع تواجد الطلاب بجوارها

3- توزيع اعمالها :

یعد كل رئیس لجنة اعداد النتائج كشوفا بتوزيع العمل علی اعضاء اللجنة فی محضر یومی من صورتین ویقوم كل عضو بالتوقيع علی ما یقوم به من اعمال . وترفع نسخة من هذا المحضر الی رئیس عام الامتحانات او من ینوب عنه .

4- الرجوع الی النتائج السابقة :

- تقوم لجان اعداد النتائج قبل بدء الامتحان بالرجوع الی نتائج الامتحانات السابقة لاستیفاء ما یتی :
- رصد درجة الطالب فی المواد التي سبق نجاحه فیها ویراعی ان تكتب درجات المواد التي سبق النجاح فیها بلون ممیز (اخضر مثلا)
 - تكتب درجة الطالب فی المواد التي سبق نجاحه فیها مفصلة تماما (اعمال سنة , عملی , تحریری , مجموع درجات المادة وتقديرها)
 - ضرورة توضیح اسماء المواد التي نقل الطالب متخلفا فیها

5- اعداد كراسات الاجابة للتصحیح

تقوم لجان اعداد النتائج باعداد كراسات الاجابة للتصحیح بما یكفل سریة التامة ودقة اعمال لجنة الكنترول وفقا لنظام اللصق علی النحو التالي :

- 1 – ثنی ولصق الجزء المعد لكتابة اسم ورقم جلوس الطالب وتوقيع الملاحظ علی غلاف كراسات الاجابة بجوار اسم الطالب , او نزع التكت الخاص بذلك بعد وضع الرقم السری علیه وعلی الكراسة
- 2- مراجعة كراسات الاجابة للتحقق من عدم السهو عن لصق ایه كراسة
- 3- التحقق من ان كتابة الطالب لاسمه ورقم جلوسه فی المكان المعد لذلك لم یترك نتیجة ضغط الكتابة أثرا یمكن التعرف علیه وإلا وجب طمس هذا الاثر.
- 4- توضع كراسات الاجابة فی مظاريف یدون علیها الأعداد التي تحتویها والفرقة والشعبة وكذا یلزم توضیح النهایة العظمی التي یتم التصحیح منها و أسماء لجنة المصححین
- تجمع أعداد الكراسات التي تحتویها المظاريف وتجرى مطابقة مجموعها علی العدد الكلی لكراسات الاجابة طبقا لكشوف الحصر
- تسلّم المظاريف الی لجان التصحیح المختصة أو رئیس مجلس القسم فی حالة ما اذا كان المصححون من المنتدبین وذلك بعد التوقيع علی ما تم تسلّمه وتاریخ الاستلام
- فی حالة اكتشاف كراسة اجابة بها أي علامة مميزة قد یشك فی أنها متعمدة لكشف هویة صاحبها یقوم رئیس الكنترول باخطار رئیس لجنة تصحیح المادة بذلك لاتخاذ الاجراءات الخاصة بتصحیح تلك الكراسة عن طریق لجنة خاصة یشكلها سیادته علی أن یتم تصحیح هذه الكراسة بمقر لجنة الكنترول المختص



6- لجان المصححين:-

يشكل مجلس الكلية بناء على إقتراحات مجالس الاقسام لجانا لتصحيح الامتحانات علي أن يراعي في تشكيلها وتوزيع العمل بين أعضائها الاسس الآتية :

- أن يشترك في تصحيح كل كراسة إجابة مصححان علي الأقل بحيث لا يكونان زوجين أو أقارب من الدرجتين الاولي والثانية ولا يجوز بأي حال من الاحوال أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح الكراسة بأكملها
- أن يقوم بتصحيح السؤال الواحد في جميع أوراق الاجابة نفس المصحح وبقلم أحمر
- علي المصحح التنحي عن التصحيح اذا كان قريب لاحد الطلاب حتي الدرجة الرابعة
- يتولي أستاذ المادة أو رئيس مجلس القسم المختص متابعة تداول أوراق الاجابة بين المشتركين في عملية التصحيح والعمل علي انجازها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ عقد الامتحان
- علي كل من يقوم بالتصحيح أن يوقع علي الدرجة التي وضعها, ويقوم المصحح الاخير بجمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع علي ذلك ويحتفظ رئيس القسم أو أستاذ المادة بنموذج توقيع كل مصحح للرجوع اليه وقت اللزوم
- تنتهي مهمة المصحح بتدوين الدرجة وتفقيطها ولا يجوز بأي حال من الاحوال بعد ذلك تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها علي غلاف كراسة الاجابة. مع مراعاة عدم وجود أي كشط أو تصليح في الدرجات أو تفقيطها الا في حالة أن يكون ذلك مصحوبا بتوقيع واضح

7- إعداد كراسات الإجابة للرصد:-

يقوم أعضاء لجنة الكنترول بإعداد كراسات الإجابة للرصد بعد أعدادها للكنترول من التصحيح وذلك وفقاً لما يلي:-

- يجري حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها بالأعداد الموضحة على بطاقات تسليم الكراسات إلى المصححين
- يتم مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة كنترول لإستكمال التصحيح مع الحفاظ تماماً على سرية كراسة الإجابة – ويتحتم أن يتم ذلك في وجود رئيس الكنترول المختص
- يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها فإذا تبين وجود إختلاف بينها طلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنترول لتحديد الدرجة المستحقة للطالب وبم ذلك في وجود لجنة الكنترول المختص
- يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا ما وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم لجنة الكنترول بتصحيحة دون الرجوع إلى المصحح مع التوضيح أن التصحيح قد تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع من قام بعملية تصحيح الخطأ ويتم تصويب التصحيح بالون الأخضر مخالفاً للون الذي تم به تصحيح السؤال
- يتم تسليم كراسات إجابة الإمتحانات العملية وكشوف أعمال السنة أو الإمتحانات الفصلية أو الشفوية من الأقسام إلى لجان إعداد النتائج(الكنترول) قبل فض سرية الكراسات النظرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص- ولايجوز بأي حال من الأحوال إدخال أي تعديل على درجات الإمتحانات العملية أو درجات أعمال السنة بعد تسليم الكراسات الخاصة بالإمتحانات العملية وكذا كشوف الإمتحانات الشفوية وأعمال السنة إلى لجان إعداد النتائج، ويجب على رئيس الكنترول رفض إستلام أي كشف غير مفقود أو يتضمن خانة فارغة أو شرطة أو تعديل غير معتمد بغير توقيع أمامه .

ويتعين على رئيس القسم المختص بالإلتزام بإعلان درجات أعمال السنة وكافة الأعمال الفصلية للطلاب قبل تسليمها إلى الكنترول المختص وقبل موعد بدء الإمتحانات التحريرية لكل مادة

8- الرصد في كشوف رصد المادة(الكشوف الصغيرة):-



كلية الهندسة



مشروع نظم تقويم الطلاب والامتحانات



جامعة طنطا

تقوم لجنة إعداد النتيجة بإعداد كشوف رصد المواد Mark List وذلك بعد رصد درجات أعمال السنة والأعمال الفصلية ودرجات الإمتحانات العملية إن وجدت ثم درجات الإمتحان النظرى مع توضيح حالات الغياب بعذر وبدون عذر فى هذه الكشوف (يتم رصد درجات الإمتحان الحالى بالون الأزرق). وتعد كشوف رصد المواد هذه دليلا هاما لا يقل أهمية عن كراسات الإجابة وكشوف الكنترول ويحتفظ بهذه الكشوف جنبا إلى جنب مع كشوف الكنترول

9- العرض على لجان المواد:-

- التشكيل والإختصاصات:-

أ- تشكل لجنة المادة قبل إنعقاد الإمتحان – وعند إعتاماد تشكيل لجان المصححين- كاللجنة ثلاثية برئاسة السيد أ.د/ رئيس مجلس القسم العلمى المختص وعضوية أثنين من الفئات التالية : (أستاذ المادة/ المشاركين فى التدريس/ واضعى الأسئلة/ لجنة المصححين)

وتعرض على مجلس الكلية للإعتاماد

ب- يقوم رئيس الكنترول بإعدا وعرض بيان إحصائى بنسب النجاح فى جميع مواد الإمتحان – كل مادة على حده- وبصرف النظر عن نسبة النجاح فيها
ج- للجنة اللجنة الحق فى إقتراح عدد من الدرجات تمنح لجميع الطلاب الذين أدوا الإمتحان سواء كانوا راسبين فى المادة أو ناجحين فيها لرفع نسبة النجاح فى المادة(المجموع الكلى للمادة) وذلك فى حالة ما إذا كانت تلك النسبة تقل عن 50% مع مراعاة مايلى :

1- يطبق قرار لجنة المادة فى نطاق الحدود الدنيا وبما لا يقل عن 50%

2- عدم تطبيق قرار لجنة المادة فى حالة حصول الطالب على (صفر) فى كراسة التحريرى أو الدرجة النهائية

3- لا تخصم الدرجات الممنوحة من قبل لجان المواد من درجات الرفع المقررة للطالب (وتكتب درجات الرفع بالون الأسود)

4- تكليف لجنة المادة بإعداد تقرير يوضح أسباب تدنى نسبة النجاح وعمما إذا كان ذلك يعود إلى :

- أسلوب التدريس

- تأخر إصدار الكتاب الجامعى

- قصور من السادة المنتدبين للتدريس

- عدم إنتظام الطلاب فى المحاضرات

- أسباب أخرى

5- جواز تطبيق قرارات لجان المواد عقب إنتهاء إمتحانات نهاية الفصل الدراسى الأول مباشرة دون

إنتظار إعلان نتائج إمتحان نهاية العام وذلك بإستثناء المقررات المتصلة التى تدرس بالفصلين الدراسيين

(الأول والثانى)



كلية الهندسة



مشروع نظم تقويم الطلاب والامتحانات



جامعة طنطا

10- أسلوب إحتساب النجاح فى المادة:-

- أ- تحتسب نسبة النجاح فى المادة للطلاب النظاميين وطلاب الإنتساب الموجه (معا) بكليات (الحقوق - التجارة- الآداب) ولو أختلفت أسئلة الإمتحان لكل من الفئتين
- ب- تحتسب نسبة النجاح فى المادة للطلاب الأصليين المقيدين بالفرقة التابع لها هذه المادة من الطلاب الحاضرين الإمتحان دون الطلاب الغائبين والمحرومين من دخول الأمتحان ، ولا يدخل فى حساب هذه النسبة الطلاب المتخلفون فى هذه المادة المقيدون بالفرق الأعلى
- ج- يقتصر إعمال قواعد لجان المواد على أمتحانات الدور الأول فقط

11 - لجنة الممتحنين:

أ- تشكيل لجنة الممتحنين وفقا لأحد التشكيلات الآتية:

- القائمون بالتدريس وواضعوا الأسئلة والمصححون
- رؤساء الأقسام العلمية بالكلية
- تشكيل مشترك من بين الفئات الواردة فى البند 1،2
- مجلس الكلية باعتبارها يضم رؤساء الأقسام العلمي بالإضافة إلى أساتذة عن كل الأقسام العلمية

ب- تعقد لجنة الممتحنين بناء على تقرير رئيس الكنترول وذلك للنظر فى نتيجة الفرقة ككل ونسبة النجاح فيها ويجوز أن تتعقد عقب امتحانات الفصل الدراسى الأول مباشرة انتظار إعلان نتائج نهاية العام وذلك للمقررات غير المتصلة

ج- للجنة الممتحنين الحق فى اقتراح عدد من الدرجات تمنح لجميع الطلاب فى مادة أو أكثر ما عدا الحاصلين على (صفر) فى الامتحان التحريرى بغرض رفع نسبة النجاح على مستوى الفرقة ككل وبصرف النظر عن المقررات التى يتم رفعها، ولاتخصص تلك الدرجات من درجات الرفع المقررة.

د- يتم الموافقة على عقد لجنة الممتحنين واقتراحات الرفع التى تقدمها من مجلس الكلية أو عميد الكلية بالتفويض ثم العرض على مجلس الكلية

المراجع

- 1- " القوانين والقرارات التى تحكم العمل فى مجال شئون التعليم والطلاب ". جامعة طنطا يونيو 1984
- 2- " قواعد ونظم الامتحانات لمرحلة البكالوريوس والليسانس بكليات جامعة طنطا" جامعة طنطا 2013