



دليل القواعد الاخلاقية لعملية التقويم والقائمين عليها

كلية الهندسة – جامعة طنطا



إعداد

الفريق التنفيذي لمشروع
تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات
ولجنة الإعداد

المدير التنفيذي للمشروع
د. / أحمد فاروق عبد القادر

مدير المشروع وعميد الكلية
أ.د. / عماد السيد عثمان

2015

دليل القواعد الاخلاقية لعملية التقويم والقائمين عليها (مشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والإمتحانات) كلية الهندسة – جامعة طنطا

أعضاء الفريق التنفيذي للمشروع

أ.د/ أحمد محمد رفعت	أستاذ بقسم هندسة القوى الكهربائية - نائب المدير التنفيذي
أ.م.د/ متولي عبد الله عبد العاطي	أستاذ مساعد قسم هندسة الانشاءات
أ.م.د/ وحيد كمال زهرة	أستاذ مساعد بقسم الفيزيكا والرياضيات الهندسية
د/ حاتم فؤاد أبو شعيشع	مدرس بقسم الفيزيكا والرياضيات الهندسية
د/ نسرين محمد أحمد قاسم	مدرس بقسم هندسة الأنشاءات
د/ أشرف محمد المحلاوي	مدرس بقسم الفيزيكا والرياضيات الهندسية
د/ ألفت عبد الله محمد	مدرس بقسم الفيزيكا والرياضيات الهندسية
م/ وفاء أحمد حماد	مدرس مساعد بقسم الفيزيكا والرياضيات الهندسية
م/ عماد الدين مجدي عجيل	معيد بقسم هندسة الانشاءات

“Ethics is a code of values which guide our choices and actions and determine the purpose and course of our lives.”

Ayn Rand

“الأخلاق هي ميثاق القيم الذي يوجه اختياراتنا وأفعالنا وهي تحدد الهدف من حياتنا ومسارها”

أين راند

**تم اعتماد هذا الدليل في مجلس كلية الهندسة – جامعة طنطا
بجلسته المنعقدة في 2015/9/15**

المحتويات

5	الباب الأول: مقدمة وتعريفات
5	1. مقدمة
5	2. تعريف الميثاق الأخلاقي
5	3. أهداف الميثاق الأخلاقي
6	4. الفروق بين الميثاق الأخلاقي والقانون
6	5. مستويات الموائيق
7	الباب الثاني: الميثاق الأخلاقي في العمل الجامعي
7	1. ضرورة وأهمية وجود ميثاق أخلاقي في العمل الجامعي
7	2. المبادئ الأساسية التي تحكم الميثاق الأخلاقي في العمل الجامعي
8	3. الميثاق الأخلاقي الذي ينظم عمل عضو هيئة التدريس في عملية التقويم والامتحانات
8	1.3 قبل الإمتحان النهائي
9	2.3 عند إعداد الامتحان
9	3.3 أثناء إنعقاد الإمتحان
9	4.3 بعد الإمتحان
10	4. الميثاق الأخلاقي الذي ينظم عمل الطالب الجامعي في عملية التقويم والامتحانات
11	الباب الثالث: معايير اختيار القائمين على عملية التقويم
11	أولاً: رؤساء الكنترولات
11	1.1 معايير إختيار رئيس الكنترول
11	2.1 اختصاصات رئيس الكنترول
13	ثانياً: رؤساء الشعب (التخصصات)
13	1.1 معايير اختيار رؤساء الشعب
13	ثالثاً: أعضاء الكنترول
13	1.1 معايير اختيار أعضاء الكنترول
13	2.1 اختصاصات أعضاء الكنترول
14	رابعاً: المراقبون
14	1.1 معايير اختيار المراقبين
14	2.1 اختصاصات المراقبين
15	خامساً: الملاحظون
15	1.1 معايير اختيار الملاحظين
15	2.1 اختصاصات الملاحظين
17	آليات تحديث هذا الدليل
18	المراجع

الباب الأول: مقدمة وتعريفات

1. مقدمة

نظرا للأهمية القصوى لقيمة وكرامة الإنسان والإهتمام البالغ الذي توليه الدولة للتعليم كأحد المشاريع القومية الكبرى، فإن الإهتمام والالتزام بالتميز في الاداء والممارسات الجامعية يقتضي الدقة والشفافية التامة عند تقييم أعمال الطلاب. ومن هنا أصبح من الحتمي تطوير نظم التقييم والارتقاء بها في ظل التطور الكبير في طرق التعليم والتعلم العالمية. وحيث أن الجانب الأخلاقي في عملية التقييم لا يقل بأي حال من الأحوال عن النواحي العلمية والتطبيقية، فإن وضع الميثاق الأخلاقي يُعد من الضروريات الحتمية في الوقت الراهن.

2. تعريف الميثاق الأخلاقي

الميثاق الأخلاقي مجموعة من التوجهات الأخلاقية والمعايير المتفق عليها بين أعضاء هيئة التدريس و تحكم ممارسات العمل بالكلية وليست أحكام وبنود نظامية للتشريعات تمارس بقوة القانون وفيما يخص الامتحانات فإن هذا الميثاق يمثل مجموعة من القيم والأخلاقيات الجامعية والمعايير التي تؤدي لأعلى درجات العدالة والشفافية بين الطلاب قبل وأثناء وبعد الامتحانات.

3. أهداف الميثاق الأخلاقي

يهدف الميثاق إلي أن يحدد كل عضو هيئة التدريس السمات الأساسية التي يتبعها لتطبيق الميثاق الأخلاقي وأن يحترم الحقوق والخصوصية والكرامة والحساسية والثقة والأعتبار للمجتمع التعليمي والبحثي الذي ينتمي إليه من أجل أمن ورفاهية الجميع وضمان النتائج بطريقة تتفق مع المعايير الموضوعية. ويمكن تلخيص الأهداف التفصيلية فيما يلي:

- توثيق القواعد الأخلاقية والاعلان عنها لجميع الاطراف المعنية
- إلزام جميع المعنيين بالضوابط والسلوكيات الراقية التي تضمن الحفاظ على مكانة الجامعة
- وجود إطار مرجعي يحفظ للجميع حقوقهم
- تحقيق العدالة وكفاءة الفرص لجميع الأطراف المعنية بما يحقق الاستقرار والراحة النفسية

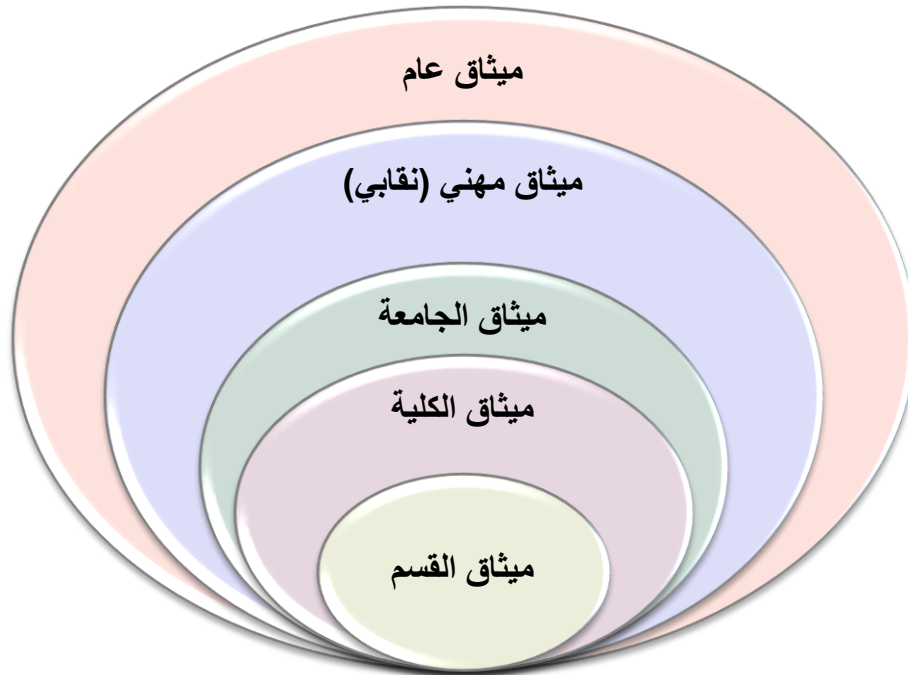
4. الفرق بين الميثاق الأخلاقي والقانون

يوضح الجدول التالي أهم الفرق بين الميثاق الأخلاقي والقانون:

الميثاق الأخلاقي	القانون
رقابة ذاتية	رقابة خارجية
يتناول جوانب تطبيقية خاصة بالفئة	يتناول حالات عامة وكلية للمجتمع
يحكمه الضمير والقيم (روحية- اجتماعية)	تحكمه لوائح تنفيذية
يأخذ في الاعتبار الظروف المتغيرة والحالات الطارئة	يتعامل مع الثوابت

5. مستويات المواثيق

هناك العديد من المواثيق التي تحكم العمل الجامعي ومن ثم عملية تقييم الطلاب. فهناك الميثاق العام للدولة وما تشمله من قيم مجتمعي. وهناك ميثاق نقابي خاص بالمهنة ولا يتعدى تلك المهنة لغيرها. ثم إن هناك مواثيق للجامعة والكلية والقسم وجميعها يضمن الأداء المرضي لجميع المعنيين.



الباب الثاني: الميثاق الأخلاقي في العمل الجامعي

1. ضرورة وأهمية وجود ميثاق أخلاقي في العمل الجامعي

تعتبر الأخلاق ضرورة من ضروريات الحياة المتحضرة ، ومتطلباً أساسياً لتنظيم المجتمع واستقراره، وغيابها يعني غلبة شريعة الغابة حيث تكون "القوة هي الحق" وليس "الحق هو القوة". والجامعة علي وجه الخصوص كمؤسسة ذات دور تعليمي وتنويري وتربوي مسئولة عن نشر الأخلاق ليس فقط في ممارساتها وإنما أيضاً في سياساتها وفي كل ما تدعو إليه. الجامعة مسئولة عن الالتزام الخلفي في الأداء، ومسئولة أيضاً عن تنمية الالتزام الخلفي بين الطلاب. ويكون من المفيد للغاية أن تفرغ الجامعة مجموعة المعايير الأخلاقية التي تلتزم بها وتلزم بها العاملين بها في ميثاق مكتوب يتضمن تلك المعايير ويكون مرجعاً ومرشداً لهم جميعاً وأساساً لتقييم سلوكهم أو لمحاسبتهم

والجامعة هي المسئول الأول عن إلتزام الأداء وتنمية الإلتزام الأخلاقي بين الطلاب ولابد من صياغة المعايير الأخلاقية في ميثاق معتمد ليصبح مرجعاً لجميع الجهات فيما بعد عند ظهور خلافات حول سلوك معين وهذا الإلتزام هو ما يؤدي بالجميع الي الشعور بالثقة والأمن ويدفع أعضاء هيئة التدريس للحفاظ على قيم مهنته وأخلاقياته وسلوكه.

2. المبادئ الأساسية التي تحكم الميثاق الأخلاقي في العمل الجامعي

1. **العدل:** في العلاقات مع الآخرين وفي إتخاذ القرارات والإجراءات التي لابد وأن تكون متوازنة ومنضبطة وينشأ عن هذا المبدأ الممارسات في التعيينات والترقيات والتقييم الموضوعي للأعضاء والهيئات المعاونة والطلاب والعاملين
2. **الأمانة:** أن تكون ممارسة إدارة العملية التعليمية أمينة ومن خلال خلق محيط آمن يعمل على تعميق الشعور بالراحة للأعضاء والعاملين وفي التعامل بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب ومحاسبة ومراجعة الممارسات المختلفة للجميع
3. **الاحترام:** يجب أن يقدم اعلى درجة من احترام الآخرين وتبادل الثقة وحماية حرية الآخرين وآرائهم وبناءا علي هذا المبدأ يتم إحترام الخصوصية والسرية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب

4. المساواة وعدم التمييز :التعامل بالمساواة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو الباحثين أو الطلاب بناء على الجنس أو النوع أو المركز الاجتماعي أو الوضع الاجتماعي أو الثقة أو الدين أو الأصول العرقية
5. **الثقة:** خلق جو صحي في الكلية بالتخلص من وسائل التهديد وخلق جو تعليمي آمن خال من الاستغلال الوظيفي أو المهني
6. **التكامل المهني :** أن يدافع الجميع عن كل ما هو مفيد وصالح وزي منفعة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب وتدعيم رسالة الكلية وأهدافها وتفادي تضارب المصالح واحترام استقلالية الآخرين وتدعيم البحث العلمي
7. **احترام السرية والخصوصية :** ما يتوافر لدى الأعضاء من معلومات خاصة عن الزملاء أو العاملين أو الطلاب لايعرض إلا علي الأشخاص المرخص لهم بذلك واحترام سرية المعلومات التي يتم التوصل إليها ولا تستخدم هذه المعلومات في الإساءة للآخرين الا ما قد يتطلبه الوعي والضمير للإبلاغ عن المخالفات التي تلحق الضرر بالعملية التعليمية والمصلحة العامة.

3. الميثاق الاخلاقي الذي ينظم عمل عضو هيئة التدريس فى عملية التقويم والامتحانات

يمكن تقسيم التزامات عضو هيئة التدريس فيما يخص عملية التقويم إلى عدة مراحل على النحو التالي:

1.3 قبل الإمتحان النهائي

8. التقويم المستمر والدورى للطلاب مع إفادتهم بنتائج هذا التقويم للاستفادة منها فى تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحالة التغذية الراجعة.
9. تعريف الطلاب بنظم التقويم التى يتبعها الأستاذ وطريقة تقييمه للطلاب.
10. أن يقدم عضو هيئة التدريس تعليماً ناجحاً وفعالاً يتواءم مع أهداف المؤسسة التعليمية.
11. احترام أعضاء هيئة التدريس لقيم وأخلاقيات الجامعة واستيعابها.
12. إتقان عضو هيئة التدريس لمادته العلمية.
13. إرشاد الطلاب إلى مصادر المعرفة المتعددة.
14. لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية للطلاب بمقابل أو غير مقابل.
15. إخطار ولى أمر الطالب بنتائج التقويم فى الحالات التى تستوجب ذلك (مثل حالات الإنذار أو الفصل).
16. التزام أعضاء هيئة التدريس بعدم التنوية أو الإيحاء بالاسئلة المتوقعة فى الامتحان لتعارض ذلك مع تحقيق مفهوم الاختبار والعدالة بين الطلاب.

2.3 عند إعداد الامتحان

1. مراعاة العدل والجودة عند وضع الامتحانات.
2. توخى الدقة والموضوعية في إعداد وتصميم الاختبارات ليكون مناسباً مع أهداف المقرر ومخرجات التعلم المراد تحقيقها وما تم تدريسه بالفعل.
3. شمول الامتحان علي معظم أجزاء المقرر وتنوع الأسئلة.
4. كتابة الامتحان ومراجعته والالتزام بمواصفات الورقة الامتحانية.
5. حل الامتحان كاملاً وبالنتائج النهائية وتقييم الوقت اللازم لذلك.
6. طباعة الامتحان ومراجعته قبل وضعه في المطرّف.
7. تسليم الامتحان للكنترول قبل الامتحان بوقت كاف.

3.3 أثناء إنعقاد الإمتحان

1. تنظيم الامتحانات في جو يسمح بتطبيق الحزم والعدل والهدوء.
2. توخى الدقة والحزم والتزام الانضباط في جلسات الامتحان.
3. العمل على منع الغش في الامتحانات قبل حدوثه ومعاقبة من يقوم أو يحاول الغش.
4. الإلتزام بالتواجد أثناء عقد الإمتحان.
5. تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معها بهدوء وموضوعية.
6. إستبعاد الاشتراك في الامتحان من له قرابة حتي الدرجة الرابعة.

4.3 بعد الإمتحان

1. مراعاة الدقة الكاملة في تصحيح الامتحانات والمحافظة على السرية والالتزام بالموضوعية في التصحيح.
2. يتم تصحيح الورقة الامتحانية من قبل لجنة تتكون من استاذين أو اكثر.
3. التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة
4. كتابة الدرجة الكلية بالدرجات والحروف والتوقيع عليها
5. تسليم أوراق الإجابة في الوقت المحدد مع تسليم نموذج الإجابة
6. لا يجوز أن يقوم بتصحيح الامتحانات أعضاء من الهيئة المعاونة لعضو هيئة التدريس الذي يقوم بالتدريس.
7. تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة والسرية التامة.
8. تطبيق قواعد الرأفة -إن وجدت - على جميع الطلاب الذين لهم حق الاستفادة بها.

9. عرض نتائج الطلاب على لجنة الممتحنين دون معرفة أسمائهم.
10. عدم إعلان النتائج إلى بعض الافراد وإعلان النتائج من مصدر واحد وفي وقت واحد.
11. لايجوز لاساتذة المادة تعديل أى من بيانات النتائج بعد تسليمها للكنترول المختص ما لم يكن هناك خطأ واضح ومدعم بتقرير من رئيس القسم أو العميد.
12. لا يجوز الشطب أو الحذف أو التعديل أو التغيير أو الاضافة أو إستخدام المواد المزیلة في أصول كشف رصد الدرجات بعد إقرارها من مجلس الكلية أو توقيعها من السيد أ.د. عميد الكلية.
13. الالتزام بتطبيق اللوائح و القوانين.
14. استخدام نظام موحد في عملية التقويم.
15. مراعاة الفروق الفردية واعلام الطلبة بالدرجات عند التقويم.
16. مراجعة النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث التظلم بكل جدية في ضوء اللوائح والقوانين.
17. تطبيق نظام التقويم التراكمى للطلاب لتحقيق أكبر قدر من العدالة.
18. وجود نظام للمحاسبة والمساءلة عن مدى التزام أعضاء هيئة التدريس بالميثاق الاخلاقى.
19. مراعاة حالة الطالب المتعثر دراسيا.
20. مراعاة الظروف القهرية للطلاب في إعادة عملية التقويم مثل الاعذار المرضية المعتمدة.

4. الميثاق الأخلاقى الذى ينظم عمل الطالب الجامعى فى عملية التقويم والأمتحانات

1. التزام الطلاب بحضور المحاضرات والتطبيقات العملية.
2. التزام الطلاب باللوائح والقوانين التى تنظم دراستهم بالكلية.
3. معرفة الطلاب بنظم التقويم والقواعد المنظمة للأمتحانات.
4. عدم محاولة الطالب الغش أو الإلتحاق فى الغش فى الأمتحانات.
5. التزام الطلاب بالقيم الأخلاقية فى حضور المحاضرات وعدم القيام بسلوكيات غير مقبولة.

الباب الثالث: معايير اختيار القائمين على عملية التقويم

أولاً: رؤساء الكنترولات

1.1 معايير إختيار رئيس الكنترول

يتم الاختيار بواسطة عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم رفع الامر لمجلس الكلية.

لابد ان يكون رؤساء الكنترولات احد الاساتذة او الاساتذة المساعدين ممن تتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في هذه المهمة طبقاً للمعايير والقدرة على تنفيذ الاختصاصات التالية.

- الخبرة في اعمال الكنترول وسير الامتحان (العمل كعضو كنترول لمدة لا تقل عن خمس سنوات)
- الوعي التام بالمهام والمسئوليات الخاصة باعمال الامتحانات والكنترولات
- القدرة التامة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب
- ادارة المواقف الحرجة بحنكة
- الكفاءة في التعامل مع اعضاء هيئة التدريس والطلاب والملاحظين
- الدقة والحفاظ على سرية النتائج
- العدالة في توزيع الملاحظين والمراقبين على لجان الامتحانات واختيار مسئولى الشعب

2.1 اختصاصات رئيس الكنترول

- المسئول الاول عن سلامة وعدالة النتيجة
- تطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع أى غش او الشروع فى الغش
- السماح للطلاب المتأخرين عن موعد بدء الامتحان فى حدود خمس عشر دقيقة فقط وما زاد عن ذلك فبعرض أمره فوراً على عميد الكلية أو كيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- السماح للطلاب عند الاقتضاء بالتوجه الى دورة المياه داخل أو بالقرب من اللجنة برفقة أحد الملاحظين الاحتياطيين وبعد التأكد من أن الطالب لا يحمل معه أية أداة للغش وبعد التأكد من خلو دورة المياه من ذلك
- اخراج من يضبط متلبساً بالغش أو من يشرع فيه أو المخل بالنظام عن قصد، باقصائه عن مقعده والتحفظ عليه داخل اللجنة على أن لا يتم اخراجه نهائياً من لجنة الامتحان الا بموافقة عميد الكلية أو من ينيبه فى ذلك تطبيقاً لحكم المادة 125 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وكذلك بعد تحرير تقرير عن الواقعة موقع من الملاحظ او المراقب ويعتمد من رئيس الكنترول- ويكون اخراج الطالب فى هذه الحالة برفقة مراقب لجنته ويكون معه التقرير و المستندات المضبوطة ويعرض على عميد الكلية أو من ينيبه فى الحال لاتخاذ ما يلزم فى هذا الشأن

- رفع تقرير بالتكليفات الخاصة بمهام كل عضو من أعضاء الكنترول إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- تنظيم العمل ومتابعة التنفيذ ورفع تقرير يومي بسير الامتحان إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية.
- الدقة والمراجعة والتأني بما يضمن سلامة وعدالة النتيجة.
- التنبيه على أعضاء فريق العمل الخاص بسيادته بضرورة الالتزام بالسرية وبميثاق أخلاقيات المهنة عامة والامتحانات خاصة
- مراجعة كشوف اعمال الفصل (الشفوى والعملى) عند استلامها من القائمين بتدريس المقرر وعدم قبولها الا اذا كانت مرصودة باللغة العربية او الانجليزية وبارقام صحيحة (بدون كسور) وموقع عليها من لجنة المادة واعتماد رئيس مجلس القسم العلمى
- استلام كراسات الاجابة للمقررات المختلفة بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات قبل الامتحان والتأكد من أعداد الكراسات.
- التأكد من ختم جميع الكراسات بختم رئيس الكنترول يوم الامتحان صباحاً
- توزيع المهام على اعضاء الكنترول وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات
- الاشراف على مهام لجان الاعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار تحمل اسم الكنترول اسم المقرر، تاريخ الامتحان، رئيس الكنترول - اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر - حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحانات فى كل مقرر على حدة - كشوف الغياب والحضور)
- الاعلان عن ايام فتح الكنترول - غير ايام الامتحان - لتحقيق سرعة الانجاز لاعمال الكنترول
- التعاون مع كنترول الاسئلة للحصول على الاسئلة يوم الامتحان صباحا بوقت كاف
- عدم الرصد الا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين والالتزام بمعايير الجودة فى جميع خطوات العمل(نموذج الاجابة و تحليل الورقة الامتحانية)
- تسليم اطراف اوراق الامتحان التى تم اعدادها واغلاقها بواسطة القائمين على تدريس المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف
- فى حال تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن اعمال الكنترول لظروف خارجة عن ارادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو اخر من اعضاء الكنترول ليحل محله ويبلغ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- المرور على لجان الامتحان المسئول عنا للتأكد من حسن سير اعمال الامتحانات
- استلام اوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان
- تسليم كراسات الاجابة للقائمين على تدريس المقرر بعد ان يدون عليها اسم المصحح وعدد الاوراق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام وذلك فى سجلات تعدها ادارة الكلية
- استلام اوراق الاجابة بعد استيفائها كافة الاركان (الورقة مصححة بالكامل ، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة ، وجود توقيع لجنة المصححين)

ثانياً: رؤساء الشعب (التخصصات)

يشغل رئيس الشعبة (التخصص) احد اعضاء هيئة التدريس من اعضاء الكنترول، ويتم الاختيار بواسطة ا د / رئيس الكنترول ويتم تبليغ ا د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالتشكيل الداخلى

1.1 معايير اختيار رؤساء الشعب

- حسن السمع
- عدم الاحالة الى مجلس تاديب
- تحرى الدقة فى الاداء والتنظيم
- المثابرة والاداب
- الالتزام بتنفيذ تعليمات رئيس الكنترول
- الالتزام بالسرية والامانة

ثالثاً: اعضاء الكنترول

يتشكل اعضاء الكنترول من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عند الحاجة، ويتم الاختيار بالتنسيق بين رئيس الكنترول والاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

1.1 معايير اختيار أعضاء الكنترول

- حسن السمع
- عدم الاحالة الى مجلس تاديب
- تحرى الدقة فى الاداء والتنظيم
- المثابرة والاداب
- الالتزام بتنفيذ تعليمات رئيس الكنترول ورئيس الشعبة
- الالتزام بالسرية والامانة

2.1 اختصاصات أعضاء الكنترول

- يختصون بمهام الاعداد والتنظيم فى مرحلة سير الامتحان المختلفة (الاعداد للامتحانات , اعمال الامتحانات , الرصد وتطبيق قواعد الرافة و اعلان النتيجة)
- المرور على قاعات و لجان الامتحان أثناء سير عملية الامتحان

- التأكد من أن أستاذ المادة قد قام بتصحيح جميع صفحات كراسة الإجابة.
- التأكد من مطابقة درجات الطالب داخل ورقة الإجابة بالدرجة المكتوبة من قبل أستاذة المادة المصححين على غلاف ورقة الإجابة
- التأكد من صحة رصد درجة الطالب المدونة على كراسة الإجابة مع كشف الرصد (المارك لست).
- مطابقة الكشف اليدوية مع الكشف الالكتروني على الكمبيوتر .
- مراجعة النتيجة ومراجعة حالات الرسوب والنجاح ودرجات الرأفة.

رابعاً: المراقبون

يتولى أعمال المراقبة أعضاء هيئة التدريس وفي حالة تعذر ذلك يجوز للمدرسين المساعدين أو موظفي الكلية ممن لا تقل فئته عن الدرجة الاولى القيام بأعمال المراقبة

1.1 معايير اختيار المراقبين

- ليس لهم أقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة.
- الموضوعية والحياد والشفافية في التعاملات
- يتصفون بالصدق والأمانة و حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
- حسن وسرعة إتخاذ القرار في المواقف الحرجة أو المفاجئة.
- ذو شخصية قوية مرنة قادرة على الضبط و الربط الحفاظ على سير العمل في اللجان بدقة وموضوعية.
- خبرة في إدارة اللجان لا تقل عن خمس سنوات.
- القدرة على حل المشكلات بموضوعية وكفاءة وهدوء.

2.1 اختصاصات المراقبين

- حضور الاجتماع الذي تعقده ادارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
- الحضور الى الكنترول قبل بدء الامتحان بنصف ساعة من اجل الاشراف على تسليم الملاحظين كراسات الاجابة
- التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب و المراجع والاوراق ومنع الدخول اليها.
- ينبغي على المراقبين عدم التهاون في أى تقصير من اى ملاحظ خلال عملية الامتحان.
- مراقبة حسن سير الامتحان باللجنة والعمل على منع الغش أو الشروع فيه.

- فى حالة ملاحظته أو ابلاغه بأى حالة اخلال بنظام الامتحان فعليه انذار الطالب المتسبب فى ذلك واذا تكررت المخالفة فعليه الاتصال فوراً برئيس الكنترول لاتخاذ مايلزم فى هذا الشأن.
- فى حالة ضبط أى طالب متلبساً بالغش أو بالشروع فيه فعليه استدعاء رئيس الكنترول بهدوء تام ليتم اقصاؤه عن مقعده وذلك بعد التحفظ على أداة الغش ويحرر بالاشتراك مع الملاحظ المختص محضراً بتفصيل ما وقع يعتمد من رئيس الكنترول ويرفع على الفور لعميد الكلية.
- استدعاء طبيب اللجنة للطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية وفى حالة ما اذا رأى الطبيب عدم تمكن الطالب من تكملة الامتحان يخطر رئيس الكنترول ويحرر تقرير بذلك يوقع عليه الطبيب ومراقب اللجنة ورئيس الكنترول.
- التوقيع على كشوف الاسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشوف بعد توقيع الملاحظين.
- الاشراف على تسلم كرسات الاجابة فى نهاية الامتحان من السادة الملاحظين.
- عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة.

خامساً: الملاحظون

يشكل السادة معاونى هيئة التدريس والسادة موظفى الكلية السادة الملاحظين باللجان، ويتم الاختيار بالتنسيق بين السيد امين الكلية ومدير الشؤون الادارية

1.1 معايير اختيار الملاحظين

- ليس لهم أقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة.
- الموضوعية والحياد والشفافية فى التعاملات
- يتصفون بالصدق والأمانة.
- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
- حسن وسرعة إتخاذ القرار في المواقف الحرجة أو المفاجئة.

2.1 اختصاصات الملاحظين

- حضور الاجتماع المنعقد من قبل ادارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة
- الحضور الى الكنترول قبل بدء الامتحان نصف ساعة من اجل استلام كرسات الاجابة والاشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للاماكن المحددة بارقام الجلوس

- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم كتباً أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أى نوع حتى ولو كانت بيضاء .
- استلام كل ملاحظ كراسات الاجابة باشراف المراقب لتوزيعها على الطلاب قبل بداية الامتحان بعشر دقائق على الاقل بعد التأكد من سلامتها
- عدم قراءة ورقة الاسئلة للطلاب أو الاجتهاد فى تفسير معنى كلمة أو جملة منها أو نقل ادوات أو غيرها من طالب لآخر
- ابلاغ مراقب اللجنة بالطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية
- ملاحظة الطلاب عند توجههم الى دورات المياه وذلك بعد الحصول على اذن من رئيس الكنترول
- يراعى أن يتسلم الملاحظون كارنيهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول على التوقيع بالحضور
- تسليم الكارنيهات للطلاب فى نهاية الامتحان مع تسلم ورق الاجابة منهم وبعد توقيع الطلاب فى كشوف الانصراف
- التحقق من صحة البيانات التى يسجلها كل طالب على غلاف كراسة اجابته
- التوقيع على كشوف الاسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشوف
- رصد الطلاب الغائبين من خلال اعداد استمارة للغياب
- تجميع كراسات الاجابة فى نهاية الامتحان وتسليمها للكنترول تحت اشراف المراقبين
- الحفاظ على الهدوء داخل اللجنة

آليات تحديث هذا الدليل

يتم تعديل بنود هذا الدليل فى أحد الحالتين الآتيتين دون التقيد بمواعيد محددة لأي من الحالتين:

أولاً: عند صدور ميثاق أخلاقى من الجامعة أو المجلس الأعلى للجامعات حيث يتم عند ذلك تشكيل فريق لدراسة تلك المواثيق وتحديد مدى وإمكانية الاستفادة منها فى تعديل وتحسين الدليل الخاص بالكلية.

ثانياً: عند وجود مستجدات تتطلب تعديل الدليل القائم من خلال الممارسات الفعلية لعملية التقويم حيث يتم رفع تقرير بتلك المستجدات من أحد الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس - الهيئة المعاونة - الطلاب) إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية الذى يقوم بتشكيل فريق لدراسة تلك المستجدات ورفع التوصيات. ويمكن لكل من لسيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية إتخاذ الخطوات لتشكيل ذلك الفريق دون طلب من الأطراف المعنية الأخرى حسب مقتضيات الأمور.

وفى كلا الحالتين السابقتين (أولاً وثانياً) تقوم اللجنة بدراسة الأمر ورفع تقرير إلى السيد أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب ومن ثم رفع توصيات إلى السيد أ.د. عميد الكلية للعرض والاعتماد من مجلس الكلية.

المراجع

1. الميثاق الأخلاقي- وحدة القياس والتقويم – كلية الفنون الجميلة – جامعة الأسكندرية.
2. معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد <http://naqaae.eg/>
3. دليل الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة - كلية الاقتصاد المنزلي - جامعة حلوان
<http://www.helwan.edu.eg/university/economy/files/unit-guides/Directory-Code-of-Ethics.pdf>
4. مشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات – كلية التمريض – جامعة طنطا
www.tanta.edu.eg/ar/tanta/nursing
5. إصدارات وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة – جامعة طنطا – (المعيار الرابع : المصداقية والأخلاق).
6. القوانين والقرارات التي تحكم العمل في مجال شئون التعليم والطلاب - جامعة طنطا يونيو 1984
7. "دليل القواعد المنظمة للامتحانات" . مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات. جامعة بنها
8. قواعد ونظم الامتحانات لمرحلة البكالوريوس والليسانس بكليات جامعة طنطا - جامعة طنطا 2013