



المحترم

السيد الأستاذ الدكتور / عميد كلية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد

- يرجى مراعاة الضوابط والقواعد التالية أثناء إجراء عقد الامتحانات بالكلية للعام الجامعي ٢٠٢٣/٢٠٢٢ وتطبيقها بكل دقة:

أولاً: موعد الامتحان:

التزام كليات الجامعة بموعد امتحان الفصل الدراسي الأول في ضوء القرارات التي صدرت في هذا الشأن.

ثانياً: جدول الامتحان:

إعداد جداول الامتحانات التحريرية والشفهية والعملية والتختلف والتصفيية وإعلانها وفقاً لقرار مجلس الجامعة بجولته رقم ٦٨٢ بتاريخ ٢٠٢٢/٧/١٧ مع موافاة الإدارة العامة لشئون التعليم (بنين - بنات) كل فيما يخصه بعد (٥) نسخ من تلك الجداول.

ثالثاً: لجان وضع الأسئلة وتقدير الدرجات:

تشكل لجان وضع الأسئلة وتقدير الدرجات من القائمين بتدريس المادة بحيث لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن عضوين مع مراعاة الآتي:

- يلتزم عضو هيئة التدريس بتسلیم نموذج أصلی ونموذج احتياطي للورقة الامتحانية لاستخدامها عند الضرورة.
- أن تقتصر الأسئلة على أجزاء المنهج الذي تم شرحه للطلاب فعلياً وتقيس كل نواتج التعليم المستهدفة للمقرر مع الالتزام بالأسئلة من كتب المقررات الموحدة.
- التزام عضو هيئة التدريس الذي تقدم بعقد امتحان إلكتروني أو عقد امتحان يصح إلكترونياً بالضوابط المقررة لهذا النوع من الامتحان، وفي حالة وضع أسئلة موضوعية يراعى تعدد النماذج بحيث لا تقل عن أربعة نماذج في القاعة.
- كفالات السرية التامة لامتحان بطبع أوراق أسئلة امتحان كل مادة صباح يوم عقد امتحانها المحدد بجدول الامتحان وعدم اصطحاب التليفون المحمول داخل المطبعة حفاظاً على السرية.



- ٥- حضور أستاذ المادة بالكلية يوم الامتحان التحريري لمادته بين الطلاب للتوضيح والرد على استفساراتهم، كما يلتزم العميد والوكيل بالحضور طوال أيام الامتحانات.
- ٦- منع اصطحاب الهواتف المحمولة أو أي أجهزة اتصال أخرى داخل لجان الامتحان سواء من الطلاب أو المراقبين.

٠ رابعاً: لجان المراقبة العامة (الكنترول):

تشكل لجان المراقبة العامة (الكنترولات) بالكلية من السادة أعضاء هيئة التدريس (عاملين - متفرغين) و يقتصر الانتداب للعمل بتلك اللجان في جميع الامتحانات على أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ووفقاً للأولويات الواردة بلائحة الامتحانات مع التنبيه على عدم مشاركة الهيئة المساعدة في الكنترول إلا عند الضرورة القصوى في غير أعمال الرصد والتقييم السري، وذلك بموافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة و لا يجوز انتداب أعضاء للجان المراقبة العامة (الكنترول) من خارج الجامعة وعلى السادة الأعضاء المنتدبين للعمل

بتلك اللجان مراعاة هذه الضوابط بكل دقة على النحو التالي :

١. مراعاة تسلیم أوراق الأسئلة للطلاب في الموعد المحدد دون تأخير.
٢. **يُسلم أستاذ المادة نموذج إجابة عن الأسئلة مغلفاً للكنترول.**
٣. تسلم أوراق إجابة كل مادة للأستاذة (المعتمدين بلجان التصحيح) وذلك خلال يومين على الأكثر من تاريخ عقد امتحان المادة بموجب حواضن تسلیم معتمدة من رئيس الكنترول وتعاد بنفس الطريقة مع التأكيد من أن العضو الثاني المشارك في التصحيح مشارك فعلياً في التصحيح من خلال توقيعه على كراسات الإجابة مع أستاذ المادة، ويراعى ما سبق أيضاً في ورقة الجزء المقالى (إن وجد) لامتحانات التصحيح الآلي (الإلكتروني).
٤. يقوم السادة أعضاء الكنترول برصد درجات الإجابة أولاً بأول والانتهاء من رصدها في موعد غايته أسبوعان من نهاية الامتحان التحريري لكل فصل دراسي على حدة.



٥. يقوم السادة أعضاء الكنتربول في كليات الشريعة و القانون و الشعب المناظرة لها بكليات الدراسات الإسلامية و العربية بنين - بنات (بالقاهرة و الأقاليم) التي بها مادة قاعة البحث بتنفيذ القرارات الصادرة و هي الموافقة على أن يكون كل فرع من فروع قاعة البحث مادة مستقلة درجتها من (٥٠) خمسين درجة و تعامل كغيرها من المواد نجاحاً ورسوحاً و جبراً وتيسيراً ويطبق ذلك بداية من العام الجامعي ٢٠١٩/٢٠١٨ (بناء على قرار المجلس الأعلى للأزهر الصادر في هذا الشأن)

٦. مراعاة أن من يضبط بالغش أثناء الامتحان تطبق عليه أحكام القانون ولوائح (المقررة في اللائحة التنفيذية لقانون ١٠٣ لسنة ١٩٦١ مواد ٢٤٧، ٢٤٨، ٢٤٩).

٧. يجب على أعضاء الكنتربول المرور على لجان الامتحان للوجود مع السادة الملاحظين لضبط أعمال الامتحان، مع أهمية تعريف الطلاب بقوانين الامتحانات ولوائحه وعقوبات الغش أو المحاولة.

٨. يقوم أعضاء الكنتربول بإعداد كشوف إعلان نتيجة الفصل الدراسي الأول وإعلانها للطلاب بالتقديرات فقط وبدون تطبيق قواعد الجبر والتيسير وترسل نسخة على أسطوانة سي دي أو نسخة ورقية من الكلية إلى إدارات شئون التعليم بالجامعة (بنين - بنات) كل فيما يخصه وعلى أن ترسل النتيجة بعد امتحان الفصل الدراسي الثاني متضمنة الفصلين الدراسيين الأول والثاني ومعتمدة إلى إدارة شئون التعليم بالجامعة (بنين - بنات) كل فيما يخصه وذلك لمراجعتها في ضوء قواعد الجبر والتيسير المعمول بها في الجامعة واعتمادها من فضيلة أ.د/ رئيس الجامعة حتى يتم إعلانها كنتيجة نهائية.

٩. ضرورة استقلال أعمال الترقيم السري بعيداً عن أعمال الكنتربول لحسن سير أعمال التصحيح.

١٠. ضرورة وضع دوائر حمراء على مواد الرسوب.

١١. ضرورة توضيح مواد التخلف والدرجة الحاصل عليها الطالب.

١٢. الطالب الغاش تكتب كلمة ((غاش)) في كشوف الرصد.

١٣. ترصد نتيجة الطالب الذي غاب في بعض المواد بدون عذر وأدى الامتحان في بعض المواد ورسب فيها ترصد في نتيجته عبارة ((راسب)) وليس ((غائب)).



١٤. يعتبر الطالب راسباً في جميع مواد الفصل الدراسي دون التفرقة بين مواد التخلف الواقعة في نفس الفصل الدراسي من سنوات سابقة تطبيقاً للمادة ٢٤٧ من اللائحة التنفيذية من القانون ١٠٣ لسنة ١٩٦١ حال ضبطه متلبساً بالغش.

١٥. تصحح مواد الامتحانات داخل مقار الكلية على أن تنتهي أعمال التصحيح خلال عشرة أيام على الأكثر من تاريخ امتحان المادة.

١٦. السماح للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بأداء الامتحان على أن يتم حجب إعلان نتائجهم لحين سداد ما عليهم من مستحقات.

١٧. يتم الالتزام بقواعد الرأفة وضوابطها المقررة وعلى لا تزيد عن نسبة ١% من مجموع النهايات العظمى لمواد الامتحان الأصلية المقررة للفرقة في أي عدد من المواد وبحد أقصى ١٠% من درجات المادة الواحدة، أما المعرض للفصل فتطبق عليه نسبة ١١,٥% وبحد أقصى ١٢% من درجة المادة الواحدة.

• خامساً: التصحيح الآلي (الإلكتروني):

يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب إعداد تقرير يتضمن عدد المقررات والامتحانات التي سيتم تصحيحها آلياً وعدد الطلاب في كل مقرر خلال كل فصل دراسي من الفصول الدراسية بكل عام دراسي مع تحديد طبيعة كل امتحان كما سبق ويتم إبلاغ الإدارة المختصة بالجامعة (شئون التعليم والطلاب بالتنسيق مع الإدارات بالكليات المختلفة) بأعداد الطلاب التي يتوقع أن يتم امتحانها بنظام التصحيح الإلكتروني، ويراعى ضوابط وإجراءات التصحيح الإلكتروني التالية في المقررات الدراسية التي يتم تصحيحها إلكترونياً في كلية كلياتكم المؤقرة:

❖ ضوابط عامة قبل التصحيح الإلكتروني:

١. يجب تدريب الطلاب جيداً على شكل ورقة البابل شيت والكيفية الصحيحة للتعامل معها.
٢. مراعاة خلو الورقة الامتحانية من الأخطاء والاختيارات المتكررة أو المتشابهة لضمان دقة النتائج على أن يكون الامتحان مكون من أربعة نماذج (بتدوير الأسئلة وتدوير الإجابات أو نماذج مختلفة متكافئة) وذلك تلافياً لحالات الغش.



٣. أن يتم إعداد نماذج الإجابة للامتحان على ورق البابل شيت وأن تكون موقع عليها من قبل أستاذ المادة وموضع بها بيانات الامتحان كاملة بما في ذلك توزيع درجات أسئلة الامتحان والاحتفاظ بها داخل الكنترول المختص.

٤. تجهيز الأوراق اللازمة للامتحانات وفق النماذج التي يتم تسليمها من قبل الجامعة من خلال مطبعة الجامعة، مع مراعاة الكنترول ختم الأوراق بختم الكنترول من الخلف (على وجه التعليمات) وعدم كتابة أي شيء على وجه الورقة (وجه البابل شيت).

٥. في حالة احتواء الامتحان على أجزاء مقلية أو مسائل أو تصميمات يجب عنها الطالب في الورقة المخصصة للجزء المقالى التي يتم تسليمها من قبل الجامعة.

٦. أثناء الامتحان يقوم السادة الملاحظين والمراقبين بتأكد من كتابة الطالب لبياناتهم وتظليلهم بطريقة صحيحة.

٧. من يقوم بالتصحيح هم أساتذة المادة (المعتمدين بـلجان التصحيح) أو وحدة التصحيح الإلكتروني بالكلية ويكون تواجد أساتذة المادة إلزاميا مع وحدة التصحيح أثناء عملية التصحيح الإلكتروني.

٨. يتم إجراء عملية التصحيح الإلكتروني خلال يومين على الأكثر من تاريخ عقد امتحان المادة.

❖ ضوابط وإجراءات عملية التصحيح الإلكتروني:

١. يتم إجراء عمليات القراءة الإلكترونية (عمل إسكان scan) -ويكون تواجد الكنترول المختص بالمادة إلزاميا أثناء عملية الإسكان - للتالي:

- إسكان لأوراق الطلاب وإرجاعها إلى الكنترول فور الانتهاء من عملية الإسكان وعدم ترك الأوراق مع المصحح ويجب مقارنة عدد الصور التي تم عمل scan لها مع إحصائية حضور المادة.
- إسكان لنماذج الإجابة الأربعية في ملف منفصل.
- إسكان لنماذج أسئلة الامتحان الأربعية ووضعها في ملف منفصل. يتم تجهيز ملف اكسيل بأرقام جلوس الطلاب واسمائهم على أن يكون العمود الأول رقم الجلوس والعمود الثاني اسم الطالب والصف الأول به تعريف العمود (رقم الجلوس - اسم الطالب).



٢. يقوم أستاذ المادة أو وحدة التصحيح الإلكتروني بتصحيح المادة خلال المدة المحددة ثم يتم تسليم النتائج ورقياً وإنكليزونياً إلى الكنترول.

٣. يتم تسليم الكنترول النتيجة كاملة إلكترونياً على CD من المصحح يحتوي على:

١) ملف صور نماذج الإجابة الأربع.

٢) ملف صور نماذج أسئلة الامتحان الأربع.

٣) ملف صور أوراق الطلاب.

٤) ملف اكسيل بالنتيجة يحتوي على خمس أعمدة بها (رقم الجلوس، اسم الطالب، الدرجة، النموذج الممتحن عليه، رقم الصورة).

٥) ملف النتيجة المسمى Result الذي يحتوي على كلاً من:

• ملف pdf يسمى (imagesPDF) به صور أوراق الإجابة مصححة بعلامات البرنامج.

• ملف pdf يسمى (Result) به النتيجة إجمالاً (رقم الجلوس، اسم الطالب، الدرجة،

النموذج الممتحن عليه، رقم الصورة) وهذا الملف يتم طباعته والتوجيه عليه من قبل المصحح وأستاذ المادة والاحتفاظ به في الكنترول.

• ملف يسمى my process يفتح من برنامج التصحيح الإلكتروني.

• ملف يسمى statistics يفتح من برنامج التصحيح الإلكتروني.

٤. يتلزم أعضاء الكنترول المختص "بعد استلام النتيجة" بمراجعة التالي:

١) التأكد من أن عدد الأوراق في ملف imagesPDF هو نفسه عدد الصور في ملف أوراق الطلاب وهو نفسه إحصائية حضور المادة وذلك للتأكد من أن جميع الأوراق تم تصحيحها.

٢) مراجعة ملف imagesPDF جيداً وذلك من حيث أن:

• جميع البيانات مكتوبة إلكترونياً على الورقة من قبل برنامج التصحيح الإلكتروني (اسم الطالب، النموذج الذي امتحان عليه الطالب، الدرجة، رقم الجلوس).

• جميع الأوراق مصححة بالكامل وأن جميع إجابات الطالب عليها علامات برنامج التصحيح الإلكتروني.



- اسم الطالب الظاهر إلكترونياً على الورقة باللون الأزرق هو نفسه الاسم المكتوب بخط اليد من قبل الطالب.
- ٥. يحتفظ الكنترول بالنسخة الإلكترونية من نتائج التصحيح للرجوع إليها عند الحاجة لذلك خلال فترة خمس أعوام دراسية.
- ٦. يتولى أستاذة المادة والكنترول التعامل بشكل يدوى مع أوراق الإجابة التي لم يتمكن برنامج التصحيح الإلكتروني من التعامل معها لأسباب فنية مع التوقيع على هذه الأوراق.
- ٧. ترسل نسخة إلكترونية كاملة من نتائج كل الامتحانات التي تم تصحيحها إلكترونياً إلى مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وذلك في خلال شهر من انتهاء الامتحانات.

٨. سادساً: لجنة التظلمات:

- مدة تقديم طلبات التظلم من النتائج ١٤ يوماً من تاريخ إعلان النتيجة للطلاب أو التاريخ الذي يحدده عميد الكلية، على أن تقدم الطلبات إلى إدارة شئون التعليم والطلاب بالكلية بعد سداد الرسوم المالية الازمة.
- تقوم إدارة شئون التعليم والطلاب بالكلية بتصنيف التظلمات وعمل كشف بها مرتبة وسلسلة وفقاً لأرقام الجلوس ويبين بها تاريخ التظلم، ويقوم الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بإحالتها إلى رئيس الكنترول المختص.
- يشكل الأستاذ الدكتور رئيس الكنترول لجنة برئاسة سيادته وعضوية عضو واحد من أعضاء الكنترول وأستاذ المادة بمراجعة درجات الطالب الخارجية ومطابقتها مع الدرجات الداخلية بورقة الإجابة ثم عمل تقرير مكتوب ومعتمد بنتيجة فحص التظلم.
- يقوم الأستاذ الدكتور عميد الكلية باعتماد نتيجة التظلمات وعرضها على مجلس الكلية.
- تعلن الكلية نتائج التظلمات ويخطر الطالب الذي تتغير حالته بنتيجة التظلم رسميًا وفي حال تغيير درجة الطالب المتظلم بناءً على تظلمه يتم رد رسوم التظلم للطالب بعد استقطاع الرسوم الضرورية.



• سابعاً:

يمنع عضو هيئة التدريس عن وضع أسئلة الامتحانات التحريرية أو الشفوية وكذا عن لجان المراقبة العامة (الكنترول) ولجان الملاحظة في حالة أن يكون له قريب يؤدي الامتحان في لجنته.

• ثامناً: لجان الطلاب المكفوفين:

تعقد لجان الطلاب المكفوفين بالكليات النظرية، ويشترط في المرافقين لهم ألا يكونوا من الحاصلين على مؤهل أعلى من الشهادة الإعدادية العامة أو الثانوية الفنية (تجارية - صناعية - زراعية) وعلى إدارة الكلية التأكد من ذلك أو أن يقوم الطالب الكيف بأداء الامتحان بواسطة الحاسوب الآلي في المراكز المعدة لذلك من قبل الجامعة بعد كتابة إقرار بأداء الامتحان بهذه الطريقة وتجهيز نسخة من أسئلة الامتحانات في صيغة word أو مطبوع على ورق عادي و تتولى الكلية إرسال عضو لجنة مراقبة على المكفوفين ويتولى تسليم الامتحان وملاحظة اللجنة وتسلم أوراق الإجابة وتسليمها للكنترول.

• تاسعاً:

لجان الطلاب ذوي الهمم:

تعد الكليات لجاناً خاصة بذوي الهمم على أن تكون بالدور الأرضي مع مراعاة وجود مسافات كافية بين أماكن الجلوس وممرات متعددة على الجوانب تسمح بالمرور بينهما.

• عاشرأً:

لجان امتحان لا تعقد إلا بموافقة مسبقة من أ.د/ عميد الكلية ورئيس عام الامتحان في الحالات التالية فقط.

١- لجان المستشفيات:

وتقتصر على المستشفيات الجامعية، أو الحكومية لحالات الجراحة، أو الولادة أو الحوادث أو الإصابات المفاجئة أو الأمراض المزمنة وتكون بموافقة مسبقة من عميد الكلية ورئيس عام الامتحان بها بعد استيفاء الإجراءات الطبية.



٢- لجان الطلاب المحبوسين:

١. يتم امتحان الطلاب المحبوسين في محبسهم بالسجون المحبوسين بها في حالة قيام وزارة الداخلية بتوفير وسيلة النقل والتأمين للسادة أعضاء لجنة الامتحان من وإلى الكلية طوال فترة الامتحان.
٢. أو يتم امتحانهم بكلياتهم بشرط قيام وزارة الداخلية بنقلهم إلى كلياتهم المقيدين بها ويكون ذلك تحت مسئولية الوزارة وفي جميع الأحوال يكون ذلك بناء على إخطار الجامعة قبل موعد الامتحان بوقت كاف حتى يتم اتخاذ اللازم من قبل كليات الجامعة لتجهيز الأماكن التي سوف تعقد بها الامتحانات أو إرسال أعضاء لجنة الامتحان للسجون.
٣. يتم إيقاف قيد الطلاب المسجونين المقيدين بكليات عملية لحين تعديل أوضاعهم على ألا يؤثر ذلك على تقديراتهم حين يعاد قيدهم وعلى الطالب أن يؤدي الامتحان العملي وفقا لما تراه الكلية وذلك بناء على قرار مجلس الجامعة بجولته رقم ٦٤٧ بتاريخ ٢٠١٩/٨/٢٨ بالموافقة على اقتراح لجنة شؤون الطلاب بجولتها رقم ٤٥٩ بتاريخ ٢٠١٩/٨/١ في هذا الشأن.

٠• حادي عشر:

- مراعاة تطبيق نص المادة ٢٢٠ من اللائحة التنفيذية من القانون ١٠٣ لسنة ١٩٦١ وتعديلاتها التي صدرت من المجلس الأعلى للأزهر بجولته رقم (٢٨٩) بتاريخ ٢٠٢١/٦/١٠ على الآتي:

١. فرص البقاء بالفرقة الأولى أو الإعدادية (للكليات التي بها هذه الفرقة) مصريين - وافدين سنتان فقط.
٢. فرص البقاء بفرق النقل (الأولى فوق الإعدادية-الثانية-الثالثة-الرابعة) للكليات التي مدة الدراسة بها خمس سنوات وكذلك الفرق النهائية وقبل النهائية لجميع الطلاب (مصريين - وافدين) سنتان ويجوز لمجلس الكلية الترخيص بدخولهم الامتحان لسنة ثلاثة في المقررات التي رسّبوا فيها.
٣. الكليات التي تطبق نظام الساعات المعتمدة تطبق عليهم اللائحة الخاصة بكلياتهم والمعتمدة من المجلس الأعلى للأزهر.

.٤



• **ثاني عشر: تعليمات عامة:**

- يجب على الكلية اتخاذ هذه الخطوات أثناء عقد الامتحان وإحاطة الطلاب علمًا بها:
١. على الكلية مراعاة ضبط أعمال الامتحانات ضبطاً متوازناً لا يقىق الطالب ولا يقلل من قيمة العملية التعليمية.
 ٢. مراعاة توفير وسائل الراحة في قاعات الامتحانات من التهوية الجيدة والمقاعد المريحة.
 ٣. إعلان أرقام الجلوس بأماكن الامتحان في مكان بارز واضح لكل الطالب.
 ٤. التنبيه على الطلاب قبل الامتحان بوقت كاف بعدم اصطحاب التليفون المحمول، أو الساعات الذكية أو الكتب أو المذكرات أو أي شيء يثير شبهه في لجان الامتحان، ويكتب ذلك في التعليمات أسفل الجدول المعلن على الطالب.
 ٥. عدم السماح لأي طالب أو طالبة بالدخول إلى قاعة الامتحان إلا بموجب إبراز تحقيق الشخصية، وعدم خروج الطالب في الربع ساعة الأخيرة من مدة الامتحان للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه الأكميل.
 ٦. عدم السماح لأي طالب أو طالبة بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مرور نصف الوقت.
 ٧. عدم السماح بالدخول إلى لجنة الامتحان بعد بداية الوقت.
 ٨. التزام قسم شؤون الطلاب بالكلية بمراجعة موقف الطلاب من التجنيد قبل إعداد أرقام الجلوس وإخبار الكنترول المختص بذلك.
 ٩. عدم التدخين في مقار الطباعة والامتحانات والكنترولات واللجان.

تحريرا في: ١٤ / ٢٣ / ٢٠٢٢

نائب رئيس الجامعة
لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ محمد عبد الفتاح الشربيني