

دليل إدارة الامتحانات
كلية طب الفم والأسنان
جامعة الأهرام الكندية

محتوى دليل إدارة الامتحانات

الصفحة	المحتوى	م
٢	رؤية ورسالة كلية طب الفم والأسنان جامعة الأهرام الكندية	١
٣	القواعد العامة واللوائح المنظمة للامتحانات	٢
٤	مواصفات الورقة الامتحانية	٣
٦	مهام رؤساء لجان الامتحان	٤
٧	القواعد التي يجب الالتزام بها من قبل السادة المراقبين	٥
٩	اليات عمل أعضاء قطاع الكنترول	٦
١٠	مهام رئيس الكنترول الفرعي	٧
١٣	مهام رؤساء الشعب ومقرري المواد الدراسية	٨
١٤	قواعد تشكيل الكنترول الفرعي	٩
١٥	اليات تقويم الطلاب	١٠
١٧	القواعد الخاصة بالتقدم لإعادة الرصد	١١
١٨	القواعد المنظمة للأعذار عن الإمتحانات	١٢
١٩	القواعد الخاصة بالانسحاب من المواد	١٣
٢٠	آليات الاحتفاظ / التخلص من أوراق الامتحانات	١٤
٢١	مواد اللائحة التنظيمية للامتحانات	١٥

رؤية الكلية

الريادة في رعاية صحة الفم والأسنان بالابتكار في التعليم والتعلم والبحث العلمي والخدمات الصحية المجتمعية اقليمياً ودولياً.

Vision of the faculty of oral and dental medicine

Leadership in improving oral and dental health by innovation in teaching and learning, scientific research, and community health service on the regional and international level.

رسالة الكلية

تلتزم كلية طب الفم والأسنان جامعة الأهرام الكندية بالتميز الأكاديمي لإعداد خريج قادر على تقديم الرعاية الصحية الشاملة للفم والأسنان على المستوى القومي والإقليمي. وتحرص الكلية على تدويل المعرفة من خلال انتاج الأبحاث التطبيقية والمبتكرة كما تسعى إلى تحسين صحة الأسنان للمجتمع.

Mission of the Faculty of Oral and Dental Medicine

Faculty of Oral and Dental Medicine is committed to academic excellence preparing graduate capable to provide oral and dental comprehensive health care on national and regional level. The faculty is keen to internationalize knowledge through generating innovative and applied research as well as striving to improve dental public health.

القواعد العامة واللوائح المنظمة للامتحانات

- (1) لا يسمح للطلاب بالدخول إلى قاعة الامتحان إلا قبل خمس دقائق من الزمن المعلن لبداية الامتحان.
- (2) لا يسمح للطلاب بالدخول إلى قاعة الامتحان بعد انقضاء ربع وقت الامتحان.
- (3) يسمح بالدخول إلى قاعة الامتحان للطلاب الذي يبرز البطاقة الجامعية (ID) سارية المفعول ويسلمها لمراقب اللجنة على أن يكون مسجلاً للجلوس للامتحان المعني.
- (4) لا يسمح للطلاب بمغادرة قاعة الامتحان والرجوع اليها كما لا يسمح له بمغادرة مكانه للانتقال للجلوس بمكان اخر الا بإذن المراقب.
- (5) لا يسمح للطلاب بمغادرة قاعة الامتحان نهائياً الا بعد انقضاء نصف الزمن من بداية الامتحان.
- (6) يجب ان يلتزم الطالب بتوجيهات المراقبين داخل قاعة الامتحان وان يجلس بهدوء قبل بدء الامتحان في المكان المخصص له.
- (7) لا يسمح للطلاب بالدخول بحقيبتهم او بالكتب والأوراق والمذكرات والملامز الخ بينما المقلبات والآلات الحاسبة يجب فحصها من قبل المشرفين على الامتحان قبل الدخول الى قاعة الامتحان كما لا يسمح مطلقاً للطلاب بالدخول الى قاعة الامتحان وبحوزتهم اجهزه الكترونيه بما في ذلك: (هواتف محمولة - ساعات بلوتوث - مسجلات - كاميرات - ساعات ذكيه الخ) وسيعتبر العثور على أي من هذه الأجهزة او الأوراق مع أي طالب اثناء الامتحان محاولة غش.
- (8) لا يسمح للطلاب نزع او تمزيق أي ورقه من كراسة الإجابة.
- (9) لا يسمح للمشرفين على الامتحان بالإجابة على أي أسئلة متعلقة بالامتحان.
- (10) لا يسمح للطلاب بارتداء أي قبعات او نظارات شمسيه اثناء الامتحان.
- (11) يجب الإجابة على الامتحانات باستخدام القلم الأزرق الجاف وبخط واضح.
- (12) يجب إغلاق ورقة الإجابة على الفور عند نهاية الوقت المسموح به وتسليمها للمراقب على الفور.
- (13) يتم توزيع الطلاب في قاعات الامتحانات بحسب أرقام بطاقاتهم الجامعية لضمان عدالة التوزيع.

مواصفات الورقة الامتحانية

يجب ان تصاغ الورقة الامتحانية بحيث تحقق المستهدف منها:

A. من حيث الشكل:

1. شعار واسم الجامعة والكلية.
2. اسم القسم العلمي.
3. اسم المقرر ورمزه.
4. تاريخ الامتحان ومدته.
5. نوع الامتحان.
6. مجموع درجات الامتحان.
7. العدد الكلي لأوراق الامتحان والعدد الكلي للأسئلة.
8. ترقيم ورق الامتحان.
9. كتابة توزيع درجات الامتحان على الأسئلة الرئيسية والفرعية.
10. توحيد الخط المستخدم (Times New Roman – Size 12).
11. وضع عبارته تفيد بانتهاء الأسئلة.
12. كتابة أسماء أعضاء هيئة التدريس المشاركين في وضع الامتحان.
13. وضع التنبيهات الخاصة بالامتحان في مكان ظاهر قبل بداية الأسئلة (مثل عدد الصفحات, عدد الأسئلة ,).

B. من حيث المضمون:

1. وضوح اللغة المستخدمة في الأسئلة وخلوها من الأخطاء الاملائية.
2. تناسب المدة الزمنية للامتحان مع المدة الزمنية للإجابة.
3. يتم وضع الامتحان من قبل لجنة مشكله من عضوين على الأقل من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على أن يراعى أن يتم تصحيح ورقة الاجابة بواسطة عضوين على الأقل من أعضاء هيئة التدريس بالقسم, ويتم استبعاد أي عضو هيئة تدريس يتصل بصلة قرابة بأحد الطلاب من وضع أسئلة الامتحان او التصحيح.

4. تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال.
5. تنوع الاختبارات بين الموضوعية مثل أسئلة الاختيارات المتعددة واسئلة الاختيار الصحيح واسئلة الاكمال، وكذلك الأسئلة غير الموضوعية مثل المقالة القصيرة.
6. يجب وضع الأسئلة لتغطي جميع الأهداف التعليمية ونواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
7. يجب ان تغطي الأسئلة معظم أجزاء المقرر وان تتناسب مع عدد الساعات المخصصة لكل موضوع.
8. يجب ان يبدأ كل نوع من الاسئلة برقم (1).
9. يتم عمل محضر لجنة ممتحنين لفحص أوراق الامتحانات و تحديد ما اذا كانت مطابقة للمواصفات المعلنة من عدمه.

مهام رؤساء لجان الامتحان

يتولى السادة رؤساء اللجان الاشراف على لجان الامتحان طبقاً لمتطلبات الجودة وتقييم الأداء ويتم اختيارهم من بين أعضاء هيئة التدريس، وانطلاقاً من تطبيق نظم الجودة يجب مراعاة النقاط التالية:-

- 1- على السادة رؤساء اللجان التفضل بالحضور قبل ميعاد الامتحان بـ 15 دقيقة.
- 2- يتسلم رئيس اللجنة مظاريف أوراق الأسئلة مغلقة من الكنترول الفرعي.
- 3- تسليم مظاريف أوراق الأسئلة المغلقة للمراقبين.
- 4- يتسلم رئيس اللجنة من المراقبين كراسات الإجابة وكشوف توقيع الطلاب والمراقبين.
- 5- تسليم كراسات الإجابة وكشوف توقيع الطلاب والمراقبين للكنترول الفرعي.
- 6- يتواجد رئيس اللجنة طوال مدة عقد الامتحان باللجنة ليتأكد من حسن سير اعمال الامتحان والتزام المراقبين بالقواعد المنصوص عليها.
- 7- في حالة غش الطالب او احداث شغب باللجنة يقوم رئيس اللجنة بإخطار وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب وملئ النموذج المعد لذلك وافادة عميد الكلية او من ينوب عنه ويتم تحويل واقعة الغش وأداة الغش وكراسة الإجابة ليتم عرضهم على الشئون القانونية.
- 8- في حالة مغادرة الطالب اللجنة بعد توزيع ورق الأسئلة لا يسمح له بالعودة مرة أخرى تحت أي ظرف.
- 9- التوقيع على كشوف حضور الطلاب بعد التأكد من عدد الطلاب الحاضرين ومطابقتها مع توقيع الطلاب.

القواعد التي يجب الالتزام بها من قبل السادة المراقبين

1. على جميع المراقبين (الأساسيين والاحتياطيين) التواجد في مقر الكنترول قبل موعد بدء الامتحان برقع ساعة لاستلام أوراق الامتحان والتوجه الى اللجنة.
2. قبل تسليم أوراق الاختبار على جميع المراقبين التأكد من وجود ID مع كل طالب او ما يثبت انه مقيد بالكلية "صادر بمعرفة الكلية".
3. يجب التحقق من هوية الطالب بمراجعة الصورة الشخصية المطبوعة على الكارنيه الجامعي (ID).
4. على جميع المراقبين الاحتفاظ بال ID حتى تسليمه للطالب باليد بعد انتهائه من الامتحان واستلام كراسة الإجابة الخاصة به.
5. على جميع المراقبين التأكد من كتابة الطالب لاسمه وال ID ورقم جلوسه على الكراسة مع بدء الامتحان.
6. وفي حالة عدم وجود أي إثبات شخصيه مع الطالب، بجراء توجيه الطالب الى إدارة القبول والتسجيل لاستخراج صورة من البطاقة الجامعية او افاده رسميه تثبت شخصيه الطالب قبل تسليمه أي شيء خاص بالمادة المختبرة، وفي حالة عدم وجود ما سلف يتم توجيه الطالب الى مكتب الإدارة.
7. التأكد من كتابة الطالب لاسمه (حرفياً) في كشف الغياب.
8. لن يسمح للطلاب بالدخول الى لجنة الامتحان بعد ربع الوقت على الأكثر ويرجى توجه الطالب الى إدارة الكلية حينها.
9. بجراء توجيه التعليمات للطلاب في اللجان بصوت منخفض وبشكل شخصي للطالب، حتى لا تتسبب في تشتيت باقي طلاب اللجنة او احداث قلق.
10. الرد على استفسارات الطلاب قاصرة فقط على رئيس اللجنة، ولا يجوز للمراقب التحدث في محتوى المادة العلمية او حتى ترجمة المفردات.
11. خروج الطالب من لجنة الامتحان بعد نصف الوقت على الأقل.
12. ممنوع خروج الطالب من لجنة الامتحان والرجوع إليها مرة أخرى.
13. ممنوع دخول الطلاب بالتليفون المحمول.
14. يجب الانتباه من وجود ساعات يد عالية التقنية قد تحتوي على مختصرات او صور تخص المقررات وغالبا ما تعمل باللمس.
15. يجب الانتباه لأعمال المراقبة و عدم الانشغال بالحديث أو استخدام الهاتف المحمول.

16. وجود أوراق مع او بجانب الطالب خلال الامتحان سواء لها علاقة بالمادة او غيرها سوف يعتبر ذلك غش وتطبق عليه اللوائح لذا يلزم التنبيه في بداية اللجنة على هذه الجزئية.
17. على كل طالب الالتزام بإحضار الأدوات اللازمة حيث انه ممنوع تبديل أي أدوات بين الطلاب داخل اللجنة مثل الآلة الحاسبة او غيرها، وان تعذر الامر فلا بد من تسليمها للمراقب حتى يقوم بمسح ما عليها من بيانات.
18. برجاء عدم الغياب خلال فترة الاختبارات، وفي حالة الظروف الطارئة على المراقب توفير البديل والتأكد من تبديل المراقبات وإبلاغ إدارة الكلية بطلب رسمي.
19. التأكد من هوية الطالبات المنتقبات من خلال احدى المراقبات.
20. على جميع المراقبين ترتيب ورق الإجابات حسب ال ID قبل تسليمها للكنترول مع كشف الغياب في اختبار منتصف الفصل الدراسي والاختبار النهائي.
21. التأكد من عدم ترك أي أوراق تخص الامتحان داخل اللجنة عند انتهاء الامتحان.
22. التوجه مباشرة للكنترول لتسليم جميع الأوراق التي تخص الامتحان (أوراق إجابة، أوراق أسئلة، كشوف غياب).
23. على المراقب الإحتياطي التواجد بقاعة الاجتماعات طوال مدة المراقبة تحسباً لمتطلبات أعمال الامتحانات.
24. في حالة تبديل المراقبة على عضو المراقبة الأساسي والاحتياطي التوقيع على طلب التبديل واعتماده من رئيس الكنترول المركزي.
25. لا يجوز لعضو المراقبة الأساسي التبديل مع عضو المراقبة الاحتياطي أو العكس.

اليات عمل أعضاء قطاع الكنترول

1. يتولى رئيس كل كنترول توزيع الأدوار داخل الكنترول بما يحدد مسئولية كل عضو من أعضاء الكنترول، وعليه اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين وانتظام سير العمل بالكنترول.
2. ضرورة التأكد من تأمين الكنترول وغلقه بصفة دائمة وأمنه مع وضع الأوراق داخل دواليب محكمة ومغلقة تماماً بواسطة عضو الكنترول المسؤول ومراجعة آليات وسبل تأمين الكنترول ومدى ملائمة ذلك التأمين لعوامل الأمان وكفائتها.
3. حجره الكنترول يجب ان تفتح بصفة دائمة اثناء الامتحانات الخاصة بالمستوى الدراسي لتسلم أوراق الإجابة من الملاحظين بعد انتهاء الامتحانات وكذلك لاجراء عمليات التصحيح للمواد الخاصة بهم.
4. التصحيح لكراسات الإجابة يجب ان يتم داخل الكنترول.
5. يحظر خروج أوراق الإجابة خارج الكنترول لاي سبب كان.
6. لا بد من انتهاء عمليات التصحيح للمادة خلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ عقد الامتحان وفي حالة التأخير عن المدة المحددة يبلغ رئيس الكنترول وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب كتابياً لاتخاذ الإجراءات اللازمة لسرعة الانتهاء من عملية التصحيح وإعلان النتائج في الميعاد المطلوب.
7. يتم رصد الدرجات من خلال جهاز الكمبيوتر الخاص بالكنترول على ان تتم عملية الرصد و مراجعته بصورة آمنة ودقيقة.
8. يحظر دخول أي شخص داخل الكنترول بخلاف أعضاء الكنترول والسادة مصححي المواد المختلفة.
9. يتولى رئيس الكنترول بالاشتراك مع الأعضاء مراجعة النتائج والتأكد من تطبيق قواعد التيسير المقررة بمنتهى الدقة (جبر كسر الدرجة،.....).
10. يراعى عمل الأرقام السرية في نفس يوم الامتحان.
11. وضع كراسات الإجابة في ظرف يعد للسادة أعضاء هيئة التدريس القائمين على تصحيح أوراق الإجابة.
12. متابعة اعمال تصحيح أوراق التحرير ومراجعة الدرجات داخل وخارج كراسة الإجابة عقب انتهاء عضو هيئة التدريس المكلف بالتصحيح.
13. بعد اعلان النتيجة يجوز للطالب التظلم من النتيجة بكتابة طلب وسداد المبلغ المحدد للتظلم من نتيجة المادة خلال أسبوع من اعلان النتيجة ويتم مراجعة درجات الطالب بمعرفة رئيس الكنترول وفي حالة وجود خطأ يتم تصويبه و يبلغ عميد الكلية بالتعديلات لاعتمادها.

مهام رئيس الكنترول الفرعي

أولاً مرحلة الإعداد:

1. يتسلم رؤساء الكنترولات الأختام و المفاتيح الخاصة بكنترول السنة الدراسية لهم من رئيس الكنترول المركزي مع جميع لوازم أعمال الكنترول.
2. يقوم رئيس الكنترول الفرعي بتسليم كشف رصد الدرجات بأسماء الطلاب (Mark List) إلى مقرر المادة والموضح به الدرجة النهائية لكل جزء من أجزاء الامتحانات وفق اللائحة واستراتيجية التدريس والتعلم والتقييم لكي يرصد به درجات الأعمال الفصلية ودرجات إمتحان العملي (إن وجد) ثم يوقع عليه و يسلمه إلى الكنترول الفرعي لرصد درجات امتحان منتصف الفصل الدراسي والامتحانات النظرية النهائية و تعلن بعد ذلك نتيجة المقرر للطلاب.
3. مطالبة السادة مقرري المواد بدرجات الأعمال الفصلية (quizzes , requirements)، الامتحانات الشفوية والعملية عقب الامتحانات النظرية والتي تم رصدها ورقياً والكرونيا في كشوف رصد الدرجات (mark list) التي تسلمها من الكنترول الفرعي على ان تكون:

● في ظرف مغلق

- النسخة الورقية موقعة من مقرر المادة ومرفق بها مسودات الدرجات.
4. التأكد على مقرري المواد بالدقة في رصد الدرجات ومراجعتها قبل تسليمها للكنترول.
 5. على رئيس الكنترول الفرعي الاجتماع بأعضاء الكنترول لتقسيم المهام قبل بدء الأيام المحددة له بالجدول.
 6. على رئيس الكنترول الفرعي التنسيق لتواجد معظم الأعضاء في كل أيام الامتحانات المخصصة للكنترول، وتواجد على الأقل اثنين من أعضاء الكنترول في الأيام المتبقية حتى انتهاء اعمال الكنترول وعلى كل عضو التوقيع امام المهمة التي قام بعملها في اللوحة المرفقة في الحجرة.

ثانياً مرحلة الامتحانات النظرية:

7. استلام الامتحانات يكون بصورة شخصية لرئيس الكنترول الفرعي يبدأ بيد وعدم السماح بإرسالها على الايميلات الشخصية ولا بد من إعادة استلام أوراق الاختبارات الشهرية من مقرر المادة.
8. تصوير الامتحانات هو حق أصيل فقط لأستاذ المادة ومسموح له اختيار من يعاونه من أعضاء هيئة التدريس للمساعدة و يتم التصوير في نفس يوم الامتحان وغير مسموح بتكليف الكنترول الفرعي باي مهام او أعباء إضافية.

9. عدم السماح لرؤساء اللجان والمراقبين بتبديل المراقبات الا بموجب طلب رسمي مقدم الى الكنترول المركزي مسبقاً.
10. ضرورة التواجد في مقر الكنترول قبل انتهاء زمن الامتحان التحريري بنصف ساعة وذلك تمهيدا لاستلام كراسات الإجابة من رئيس لجنة الامتحان، على ان يراعى الاتي:
 - ان تكون كراسات الإجابة محتومة بخاتم الكنترول.
 - ان تكون مرتبة بأرقام الجلوس.
11. يقوم رئيس الكنترول الفرعي بحصر حالات الغياب وعدم الاكتمال (Incomplete) مع ضرورة استلام كشوف الغياب من المراقبين وتطابقها مع عدد كراسات الإجابة وتوقيع رئيس اللجنة والمراقبين بالتسليم.
12. التواجد بمقر الكنترول وذلك لوضع الأرقام السرية على الامتحانات: بعد استلام كراسات الإجابة في نهاية الامتحان يقوم أعضاء الكنترول الفرعي بوضع ارقام سرية ونزع الورقة المدون عليها اسم الطالب وحفظها في مكان امين بعد مراجعة التسلسل بمعرفة رئيس الكنترول.

ثالثاً مرحلة التصحيح:

13. ضرورة التواجد في مقر الكنترول يومياً وذلك لمتابعة اعمال التصحيح.
14. متابعة عملية التصحيح بالنسبة لعضو هيئة التدريس ان تكون الدرجة بداخل كراسة الإجابة مطابقة للدرجة خارج الكراسة وعلى ان تدون الدرجة في الخانة المخصصة والتوقيع عليها بالداخل والخارج.
15. تصحيح الامتحانات جميعها باستثناء اختبارات أعمال السنة يكون داخل الكلية وغير مسموح اطلاقاً بخروجها خارج نطاق الكلية.
16. يتم تصحيح أسئلة الاختيارات المتعددة التي تكتب اجاباتها في ورق اجابة خاص عن طريق جهاز التصحيح الالكتروني (scanner) و يتم طباعة الدرجات من الكمبيوتر لرصدها.
17. يقوم بالتصحيح على الكمبيوتر أعضاء من الكنترول الفرعي يتم تدريبهم قبل بداية الامتحانات على البرنامج الخاص بالتصحيح.
18. يتم التصحيح في نفس يوم الامتحان أو اليوم التالي على الأكثر.
19. بعد استلام كراسات الإجابة المصححة يقوم أعضاء الكنترول الفرعي بمراجعة الدرجات الداخلية مع الدرجات الخارجية والتأكد من تصحيح كل أجزاء الإجابة في كل كراسة إجابة وجمع الدرجات ومراجعة الجمع ويكتب بالقلم الأخضر علي غلاف كراسة الإجابة " روجع كنترول".
20. ترتيب الكراسات حسب الأرقام السرية ثم يتم تثبيت الأوراق المدون عليها أسماء الطلاب بنفس الترتيب.

21. يقوم الكنترول الفرعي برصد الدرجات على الكمبيوتر ومراجعة الرصد مع الكشف الأصلي مراجعة دقيقة لدرجات أعمال السنة التي يقوم برصدها في الكشف الورقي مقرر المادة.
22. يقوم أعضاء الكنترول الفرعي برصد درجات امتحانات منتصف الفصل و الامتحانات النهائية في كشف الدرجات الورقي و الكشف الموجود على النظام الخاص بالكلية الذي لا يستطيع الوصول اليه الا من خلال كمبيوتر الكنترول الفرعي المسؤول عن السنة الدراسية و بوجود كلمة سر للولوج اليه.
23. يتم مراجعة كل خطوة مرتين على الأقل للتأكد من صحتها ويتم مراجعة رصد الدرجات مرة اضافية قبل تسليمها للكنترول المركزي في نهاية الفصل الدراسي.
24. يقوم الكنترول المركزي بمراجعة نتائج كل مادة على حدا و يتم عمل احصاء لنتائج كل المواد و توضيحه على شكل بياني لعدد الطلبة في كل تقدير من تقديرات الدرجات على الكمبيوتر و يتم تحليل النتائج الاحصائية لكل المواد و عرضها على السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية مع تقرير مفصل عن النتائج.
25. يقوم السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بالتواصل مع رئيس الشعبة و مقرر المواد التي بها نتائج مختلفة عن الطبيعي لمناقشة الأسباب و الاجراءات التصحيحية التي يمكن اتخاذها و لعدم تكرار نفس المشكلة في المستقبل و ذلك بعد عمل تحليل مفصل لكل سؤال من أسئلة المقرر المحتوي على مشكلة.
26. بعد انتهاء الفصل الدراسي يتم تسليم الأختام و المفاتيح من كل رئيس كنترول فرعي لرئيس الكنترول المركزي و يتم مراجعة كل شيء في الكنترول أثناء الاستلام من قبل الكنترول المركزي.

مهام رؤساء الشعب ومقرري المواد الدراسية

مهام رئيس الشعبة:

1. مسئولية رئيس الشعبة التأكيد على مقرري المواد المنتدبين الالتزام بجميع قواعد الامتحانات المنظمة بالكلية والواردة بدليل إدارة الامتحانات و تعيين من يقوم بمتابعة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس المعينين.
2. مسئولية رئيس الشعبة متابعة أعمال الامتحانات بالشعبة والتأكد من حسن سير الامتحانات بما يضمن العدالة والشفافية.
3. مسئولية رئيس الشعبة التأكد من التزام مقرري المواد بالمهام الموكلة إليهم وفق القواعد المنظمة للامتحانات.

مهام مقرر المادة:

1. الالتزام بإعلان الطلاب بنتائج الامتحانات الفصلية بصورة منتظمة خلال أسبوعين من موعد عقد الإمتحان ومناقشة الإجابة النموذجية مع الطلاب لمساعدة الطالب للتعرف على مستواه العلمي وتحسين أدائه خلال الفصل الدراسي.
2. يجب ارسال الصفحة التي بها تعليمات الامتحان لوكيل الكلية لشؤون التعليم و الطلاب أو رئيس الكنترول المركزي لمراجعتها قبل الامتحان بثلاثة أيام عمل على الأقل.
3. الالتزام بتصوير الامتحان في نفس يوم عقد الامتحان ويجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس المشاركين في تدريس المقرر.
4. وضع الامتحان في مظايف مغلقة موزعة وفق عدد الطلاب في كل لجنة ويسلم إلى رئيس الكنترول الفرعي (كنترول المستوى الدراسي).
5. يجب اعداد أكثر من نموذج (form) في حالة أسئلة الاختيارات المتعددة مع مراعاة تسليم الكنترول model answer لكل نموذج على حده.
6. الالتزام برصد درجات الأعمال الفصلية وامتحان العملي (إن وجد) في mark list الوارد من الكنترول ويتم الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس المشاركين في تدريس المقرر في أعمال الرصد والمراجعة الدقيقة قبل تسليمها للكنترول.
7. على مقرر المادة التوقيع على كل صفحة من صفحات قائمة الدرجات (mark list) قبل تسليمها للكنترول.
8. يجب تسليم الكنترول الفرعي الأوراق التي تثبت درجات الطالب في الامتحانات كلها بما يضمن مراجعتها من قبل الكنترول عند اعادة الرصد (بما فيها امتحانات العملي).

قواعد تشكيل الكنترول الفرعي

1. يتم تشكيل كنترول فرعي لكل مستوى دراسي كل فصل دراسي جديد مع استبعاد أي عضو هيئة تدريس له صلة قرابة بأحد الطلاب في نفس المستوى.
2. يتم مراعاة عدم تكرار نفس التشكيل لمدة على الأقل فصلين متتاليين لمراعاة توزيع عبء العمل على أعضاء هيئة التدريس.
3. يتم اختيار أفراد الكنترولات الفرعية بحيث يتاح الفرصة لجميع أعضاء هيئة التدريس أن يشتركوا في أعمال الكنترول.
4. يقوم رئيس الكنترول المركزي بتشكيل الكنترولات الفرعية وعرضها على وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ثم عرضها على سيادة عميد الكلية للموافقة على التشكيل أو ابداء أي ملاحظات أو تعديلات قبل اعلان التشكيل.
5. يعلن تشكيل الكنترول بعد الموافقة عليه بشكل شخصي لكل فرد ثم يعلن لجميع أفراد الكلية.
6. يتم الاجتماع مع أعضاء كل تشكيل جديد للكنترول في بداية الفصل الدراسي لإبلاغهم بالقواعد الخاصة بتنظيم الكنترول والامتحانات و التعامل مع منسقي المواد و امدادهم بجميع القواعد اللازمة بشكل ورقي.

اليات تقويم الطلاب

1. يراعى عدم تعارض المصالح في أي أعمال لها علاقة بامتحانات الطلاب عن طريق استبعاد أي شخص له أي صلة قرابة بالطلبة من أعمال الامتحانات.
2. ضرورة التأكد من تأمين الكنترول وغلقة بصفة دائمة وأمنه مع وضع الأوراق داخل دواليب محكمة ومغلقة تماماً بواسطة عضو الكنترول المسؤول ومراجعة أليات وسبل تأمين الكنترول ومدى ملائمة ذلك التأمين لعوامل الأمان وكفائتها.
3. التصحيح لكراسات الإجابة يجب ان يتم داخل الكنترول.
4. يحظر خروج أوراق الإجابة خارج الكنترول لاي سبب كان.
5. لا بد من انتهاء عمليات التصحيح للمادة خلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ عقد الامتحان وفي حالة التأخير عن المدة المحددة يبلغ رئيس الكنترول وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب كتابياً لاتخاذ الإجراءات اللازمة لسرعة الانتهاء من عملية التصحيح وإعلان النتائج في الميعاد المطلوب.
6. يتم تصحيح أسئلة الاختيارات المتعددة التي تكتب اجاباتها في ورق اجابة خاص عن طريق جهاز التصحيح الالكتروني (scanner) و يتم طباعة الدرجات من الكمبيوتر لرصدها.
7. يتم رصد الدرجات من خلال جهاز الكمبيوتر الخاص بالكنترول و الذي يفتح بكلمة سر يعرفها أفراد الكنترول فقط، على ان تتم عملية الرصد و المراجعة بصورة أمنه ودقيقة.
8. يحظر دخول أي شخص داخل الكنترول بخلاف أعضاء الكنترول والسادة مصححي المواد المختلفة.
9. يتولى رئيس الكنترول بالاشتراك مع الأعضاء مراجعة النتائج والتأكد من تطبيق قواعد التيسير المقررة بمنتهى الدقة (جبر كسر الدرجة،.....).
10. يراعى عمل الأرقام السرية في نفس يوم الامتحان.
11. وضع كراسات الإجابة في ظرف يعد للسادة أعضاء هيئة التدريس القائمين على تصحيح أوراق الإجابة.
12. متابعة اعمال تصحيح أوراق التحرير ومراجعة الدرجات داخل وخارج كراسة الإجابة عقب انتهاء عضو هيئة التدريس المكلف بالتصحيح.
13. يقوم الكنترول المركزي بمراجعة الدرجات و التصحيح و الرصد قبل اعلان النتيجة للطلبة.

14. بعد اعلان النتيجة يجوز للطالب التنظيم من النتيجة بكتابة طلب وسداد المبلغ المحدد للتنظيم من نتيجة المادة خلال أسبوع من اعلان النتيجة ويتم مراجعة درجات الطالب بمعرفة رئيس الكنترول وفي حالة وجود خطأ يتم تصويبه و يبلغ عميد الكلية بالتعديلات لاعتمادها.

15. يتم ترتيب أوراق الامتحانات بعد نهاية الفصل الدراسي من قبل أعضاء الكنترول الفرعي وكتابة البيانات الخاصة بكل ظرف به ورق امتحانات استعدادا لأرشفتها و تخزينها في مخزن خاص و مؤمن تحت اشراف لجنة خاصة مسؤولة عن ترتيب هذه الاجراءات.

16. يتم حفظ أوراق الامتحانات حتى خمس سنوات ثم يتم وضعها في صناديق لتنتقل الي المفرمة الخاصة بالجامعة للتخلص منها بشكل امن من قبل مسؤولي الأمن بالجامعة.

17. أوراق الامتحان حتى خمس سنوات تحفظ بالمخزن أما نتائج المواد و الدرجات يتم حفظها بشكل ورقي و الالكتروني لجميع السنوات السابقة و يقوم بطبعتها أعضاء الكنترول المركزي فقط.

القواعد الخاصة بالتقدم لاعادة الرصد

1. يحق للطالب أن يتقدم بطلب لاعادة الرصد لنتيجة أي مقرر من المقررات الدراسية عند مكتب سكرتارية السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية ثم يقوم بسداد الرسوم الخاصة بالطلب بمكتب الحسابات الخاصة بالجامعة.
2. يحق للطالب التقدم بطلب اعادة الرصد في أي عدد من المقررات الدراسية المسجل بها.
3. يتم التحقق الدقيق والمراجعة الشاملة لرصد جميع الدرجات والأوراق الامتحانية الخاصة بالطالب في هذا المقرر من قبل أعضاء الكنترول الفرعي.
4. طلب اعادة الرصد لا يشمل اعادة تصحيح أي من الامتحانات الخاصة بالطالب في هذا المقرر.
5. يتم اعلان نتيجة اعادة الرصد في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ تقديم الطلب.
6. في حال وجود تعديل في درجات الطالب في المقرر المقدم فيه طلب اعادة الرصد يتم ابلاغ الكنترول المركزي ومراجعة الدرجات به لتصويب الدرجة وإعلان الطالب بها على أن يسترد الطالب قيمة المبلغ المسدد عند تقديم الطلب.

القواعد المنظمة للأعذار عن الامتحانات

1. في حالة وجود عذر للطالب يمنعه من دخول الامتحانات سواء أعمال السنة أو امتحانات منتصف الفصل أو الامتحانات النهائية يتقدم الطالب بعذره للسيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
2. يقدم الطالب المستندات المعتمدة أو الموثقة التي تثبت صحة عذره سواء كان عذر طبي أو حالة وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى أو الثانية أو أية أعذار أخرى ولا ينظر للأعذار غير المعتمدة أو الموثقة، أو التي تقدم بعد أسبوع من تاريخ عقد الإمتحان.
3. العذر الطبي يجب أن يكون معتمد من العيادة الطبية بالجامعة وفقاً للقواعد المعلنة لكي يتم الموافقة عليه.
4. الأعذار المقدمة عن الإمتحانات الفصلية تعرض على السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وفي حالة تقديمه وفق الضوابط الواردة في البند (٢، ٣) يعتمد سيادته العذر ويتم تحويله لمقرر المادة لعقد إمتحان تعويضي للطالب.
5. الأعذار المقدمة عن إمتحان منتصف الفصل الدراسي والمستوفية للضوابط الواردة بالبند (٢، ٣) تعرض على لجنة شؤون التعليم والطلاب لاتخاذ ما تراه مناسباً ويعلن الطالب بقرار اللجنة. في حالة قبول العذر يعقد للطالب امتحان آخر بعد موعده انتهاء الامتحانات الأساسية بأسبوع أو أكثر بناء على خطاب من السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب الى مقرر المادة ويتم تصحيح الامتحان في نفس اليوم لكي تعلن نتائجه فوراً.
6. يتم عرض الاعذار عن الامتحان النهائي على مجلس الكلية وفي حالة قبول العذر ترصد نتيجة الطالب غير مكتمل (Incomplete) على ان يعقد الامتحان النهائي للطالب في الموعد الذي يحدده مجلس الكلية.

القواعد الخاصة بالانسحاب من المواد

1. يحق للطالب الانسحاب من أي مادة قد سجلها بعد اعلان نتائج امتحانات منتصف الفصل الدراسي بأسبوع على الأكثر.
2. يقوم الطالب بتقديم طلب الانسحاب لادارة الكلية و لا يتم استرداد مصاريف تسجيل المادة بعد الانسحاب منها.
3. يحق للطالب الانسحاب من أكثر من مادة بشرط ألا يقل عدد ساعات تسجيله عن 12 ساعة و ألا يتحول من تسجيل للفصل الدراسي لتسجيل بعدد من الساعات.
4. يحتفظ الطالب بتقديره و مجموعه التراكمي في حالة الانسحاب من المواد.
5. يكتب للطالب في كشف الدرجات للمادة المنسحب withdraw منها أول حرف من كلمة منسحب (W) .

آليات الاحتفاظ / التخلص من أوراق الامتحانات

1. يتم ترتيب أوراق الامتحانات بعد نهاية الفصل الدراسي من قبل أعضاء الكنترول الفرعي وكتابة البيانات الخاصة بكل ظرف به ورق امتحانات استعدادا لأرشفتها و تخزينها في مخزن خاص و مؤمن تحت اشراف لجنة خاصة مسؤولة عن ترتيب هذه الاجراءات.

2. يتم حفظ أوراق الامتحانات حتى خمس سنوات ثم يتم وضعها في صناديق لتنتقل الي المفرمة الخاصة بالجامعة للتخلص منها بشكل امن من قبل مسؤولي الأمن بالجامعة.

3. أوراق الامتحان حتى خمس سنوات تحفظ بالمخزن أما نتائج المواد و الدرجات يتم حفظها بشكل ورقي و الكتروني لجميع السنوات السابقة و يقوم بطبعتها أعضاء الكنترول المركزي فقط.

مواد اللائحة التنظيمية لامتحانات

مادة (12) : نظام الامتحانات

- 1- يتم تصحيح امتحان كل مقرر من (100) درجة.
- 2- الحد الأدنى للنجاح في المقررات الدراسية للكلية لمتطلبات الكلية هو 60% (C-) و 50% (D) من الدرجة النهائية في مقررات متطلبات الجامعة والمقررات الاختيارية.
- 3- توزع درجات الامتحان في كل مقرر على النحو المبين في الجدول التالي:

م	نوع المقرر	أعمال الفصل	امتحان منتصف الفصل	عملي	امتحان نهاية الفصل	شفوي	أجمالي الدرجات
1	مقرر له امتحان عملي وشفوي	15	15	30	30	10	100
2	مقرر له امتحان عملي وليس له امتحان شفوي	20	20	30	30	—	100
3	مقرر ليس له امتحان عملي أو شفوي	25	25	—	50	—	100
4	مقرر له امتحان شفوي وليس عملي	25	25	—	40	10	100

- 4- يحدد مجلس الكلية مواعيد امتحانات منتصف الفصل الدراسي، والامتحانات النهائية وإعلانها للطلاب في الوقت المناسب.
- 5- يندرج الطالب - أكاديميا - إذا وصل معدله التراكمي الحالي الى اقل من (2) فاذا لم يستطع رفع معدله التراكمي في الفصل الدراسي التالي يوجه اليه انذار ثان ويجوز لمجلس الكلية منح الطالب فرصه استثنائية واخيره لرفع معدله التراكمي بعذر مقبول. ويحتسب المعدل التراكمي طبقا للمادة رقم (13).

مادة (13) : نظام التقويم

تتبع الكلية نظام الساعات المعتمدة والذي يعتمد على أن الوحدة الأساسية هي المقرر الدراسي وليس السنة ويكون نظام التقويم على أساس التقدير في كل مقرر دراسي بنظام النقاط والذي يحدد طبقاً للجدول التالي:

التقدير	النقاط	درجة التقدير	النسبة المئوية
ممتاز	4	A	90 % فأكثر
	3.7	A-	من 85 % و اقل من 90%
جيد جداً	3.3	B+	من 80 % و اقل من 85%
	3	B	من 75 % و اقل من 80%
جيد	2.7	B-	من 70 % و اقل من 75%
	2.3	C+	من 65% و اقل من 70%
مقبول	2	C	من 63 % و اقل من 65%
	1.7	C-	من 60 % و اقل من 63%
مقبول *	1.3	D+	من 55 % و اقل من 60%
	1	D	من 50% و اقل من 55%
ضعيف	0	F	أقل من 50%

(*) يعتبر الطالب راسباً بدرجة F إذا كانت النسبة المئوية للنجاح أقل من 60% في مقررات متطلبات الكلية التخصصية أو أقل من 50% في مقررات متطلبات الجامعة العامة والمقررات الاختيارية.

حساب المعدل التراكمي:

يتم حساب المعدل التراكمي للطالب (GPA) على النحو التالي:

- 1- يتم ضرب قيمة تقدير كل مقرر دراسي (النقاط الموضحة في الجدول) في عدد الساعات المعتمدة لهذا المقرر لنحصل على عدد النقاط الخاصة بكل مقرر دراسي.
- 2- يتم جمع نقاط كل المقررات الدراسية التي سجل فيها الطالب
- 3- يتم قسمة مجموع النقاط على إجمالي الساعات المسجلة للطالب لنحصل على المعدل التراكمي كما يلي:

مجموع النقاط

أجمالي الساعات المسجلة

المعدل التراكمي GPA =

4- يتم حساب التقدير العام للطالب بناء على المعدل التراكمي طبقا للجدول التالي:

التقدير العام	المعدل التراكمي
مقبول	• من 2 وأقل من 2,3
جيد	• من 2,3 وأقل من 3
جيد جدا	• من 3 وأقل من 3,7
ممتاز	• 3,7 فأكثر

حساب التقدير العام

5- يمنح الطالب مرتبة الشرف في حالة اجتيازه للمقررات الدراسية التي درسها بكل مستوى دراسي بتقدير لا يقل عن جيد جدا وبشرط ألا تزيد فترة الدراسة عن خمس سنوات إلا إذا تغيب الطالب بعذر مقبول يعتمده مجلس الكلية.

مادة (14) : الرسوب والإعادة

إذا رسب الطالب في مقرر فعليه إعادة دراسته والامتحان فيه مرة أخرى. فإذا نجح في المقرر بعد إعادة دراسته تحتسب له الدرجات الفعلية التي حصل عليها ويحسب معدله التراكمي على هذا الأساس وإذا درس المقرر وامتحان فيه للمرة الثالثة لا يحصل على تقدير أعلى من C-.