

MANSOURA
MANCHESTER
Dental Programme



دليل إدارة الامتحانات

لبرنامج المنصورة مانشستر لطب أسنان

كلية طب الأسنان – جامعة المنصورة

المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١	مقدمة	٣
٢	رؤية ورسالة الكلية والغايات الاستراتيجية	٤
٣	رؤية ورسالة البرنامج	٥
٤	المستفيدين بنظم التقويم والامتحانات	٦
٥	أخلاقيات مهنيه عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم	٦
٦	أخلاقيات مهنيه لعضو هيئة التدريس خلال عملية التقويم (قبل الامتحان – أثناء الامتحان – بعد الامتحان)	٨
٧	أنماط تقويم الطلاب	٩
٨	خطة التقويم بالبرنامج	٢١
٩	خطة سير الامتحانات	٢٣
١٠	اجراءات وضع المادة الامتحانيه بما يستوفى المعايير الاكاديمية المرجعيه	٢٦
١١	قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة	٢٧
١٢	استبيان لتقييم الورقة الامتحانيه من حيث الشكل – ومن حيث المضمون	٢٩
١٣	معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم الامتحانات	٣١
١٤	مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات: مهام رئيس كترول الفرقة مهام عضو الكترول مهام رئيس لجنه امتحانات الفرقة الدراسية	٣٣
١٥	مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات (قبل الامتحان – أثناء الامتحان – بعد الامتحان)	٣٨
١٦	تشكيل ومهام لجان الامتحانات	٤٠
١٧	لجنة إدارة ومتابعه سير الامتحانات	٤٢

٤٤	لجان وضع الاسئلة والامتحانات	١٨
٤٥	لجنة الاعداد والتنظيم	١٩
٥٥	نظام توزيع أعباء الكنترول	٢٠
٥٨	قواعد نظام الرأفه ورفع الدرجات	٢١
٥٩	آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعاً لقانون تنظيم الجامعات	٢٢
٦٣	آليات وقواعد اعداد إعلان النتائج	٢٣
٦٥	قواعد وآليات التظلمات	٢٤
٦٧	تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات	٢٥
٦٩	قواعد تنظيمية عامه لسير الامتحانات	٢٦
٧٢	آليات عمله تصحيح الاوراق الإلكترونيه	٢٧
٧٢	آلية الاحتفاظ بأوراق الاجابه (كراسات الاجابه) للطلاب	٢٨
٧٤	الميثاق الاخلاقي فى عملية التقويم والامتحانات	٢٩
٧٤	الميثاق الاخلاقي الذي ينظم عمل عضو هيئة التدريس فى عملية التقويم والامتحانات	٣٠
٧٦	الميثاق الاخلاقي الذي ينظم عمل الطالب الجامعى فى عملية التقويم والامتحانات	٣١
٧٦	الظوابط المتعلقة بنظام تأديب الطلاب فى حالات الغش	٣٢

مقدمة

تعد الامتحانات و سيلة لقياس مخرج العملية التعليمية ويعد التقويم أحد العناصر والركائز الأساسية في هذه المنظومة، ومن ثم كان الاهتمام بها من القائمين على العملية التعليمية حتى يتحقق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين الطلاب مما يضمن خريجا متميزا لديه القدرة على الوقوف أمام متطلبات سوق العمل المحلى والدولى



رؤية الكلية

كلية متميزة عالميا ورائدة في مجالات طب الأسنان.

رسالة الكلية

اعداد طبيب أسنان متميز قادر علي المنافسة في سوق العمل محلياً ودولياً، وباحثاً قادراً على الابتكار والمشاركة الفاعلة في البحث العلمي من خلال التطوير المستمر للبرامج التعليمية وتطوير التكنولوجيا، بما يحقق أهداف التنمية المستدامة وخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الغايات الاستراتيجية

1. تحقيق التميز في التعليم والتدريب بمجالات طب الاسنان المختلفة (محلياً ودولياً).
2. تعزيز دور الكلية في تقدم مهنة طب الأسنان وخدمة المجتمع وتنمية البيئة بما يحقق التنمية المستدامة.
3. تطوير بيئة العمل، وتعزيز جدارات الكوادر البشرية بالكلية.
4. تحسين البنية التحتية والتكنولوجية الداعمة لعمليتي التعليم والتعلم بالكلية.
5. تطوير منظومة البحث العلمي بالكلية بما يحقق رؤية مصر ٢٠٣٠.
6. دعم وتعزيز منظومة الجودة.

رؤية البرنامج

برنامج متميز عالميا ورائد في مجال التعليم الدولي لطب الأسنان

رسالة البرنامج

إعداد خريج متميز علميا وباحث مواكب لأحدث التقنيات وقادراً على الإسهام في التطور وذلك من خلال نظام الدراسة التكاملي وتهيئة البيئة التعليمية والبحثية مما يؤدي إلى تقدم مهنة طب الأسنان وخدمة المجتمع وتنمية البيئة



المستفيدين بنظم التقويم والامتحانات:

- إدارة البرنامج
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه
- الطلاب
- وحدة ضمان الجودة
- رؤساء وأعضاء الكنترولات
- أعضاء لجنة سير الامتحانات
- رؤساء لجان الامتحانات
- المراقبون والملاحظون
- العاملون بالبرنامج

أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم:

عضو هيئة التدريس هو أحد الركائز الأساسية ومن ثم لابد من توافر سمات شخصية ومهنية أثناء العملية التعليمية وبعدها وأيضا قبل اجراء الامتحانات وأثنائها وبعدها حتى تتوافر الشفافية والحيادية والعدالة والتجرد وذلك تحقيقا لمبدأ تكافؤ الفرص. وفيما يلي الأخلاقيات التي يجب توافرها في عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقويم والامتحانات:

- 1- عدم اقامة علاقات شخصية مع الطلاب
- 2- عدم قبول أي هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصي
- 3- عدم تكليف الطلاب بأي أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
- 4- يسمح بالمناقشة والاعتراض
- 5- يكون نموذجا للديمقراطية
- 6- يمتنع عن إعطاء الدروس الخصوصية
- 7- يتابع طلابه الى أقصى حد ممكن

دليل إدارة الإمتحانات – برنامج المنصورة مانشستر لطب الأسنان

- ٨- يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق وللأساليب التدريسية
- ٩- ملم بالمستجدات في مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعية التعليمية
- ١٠- يطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذي يحقق مستوى جيدة للخريج وعلى مستوى أداء المهنة في المجتمع
- ١١- تقيد المحاضرات بالمحتوى العلمي للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبي لموضوعات المحتوى في العملية التدريسية والاختبارات على السواء
- ١٢- يتصف بتقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية (في ضوء الأساليب العلمية) حيث يراعى بالنسبة للأسئلة الموضوعية عمل مفتاح للإجابة الصحيحة، وبالنسبة للأسئلة المقالية تحدد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (في الإجابة النموذجية للامتحان)
- ١٣- لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن أسئلة ستأتي في الامتحان لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطلاب بجديده
- ١٤- مراعات الدقه والعدل والالتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان
- ١٥- اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحان
- ١٦- تتسق لغة التقويم ولغة التدريس
- ١٧- مراعات الدقه والعدل والالتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان
- ١٨- تنظيم الامتحان بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت
- ١٩- مراعات الدقه في تصحيح كراسات الإجابة مع المحافظة على سرية الأسماء

أخلاقيات مهنيه عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم :

• قبل الامتحان:

- ١- توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للاجابة على الامتحان
- ٢- تدريب الطلاب على استخدام ورقة الاجابة الالكترونية والامتحانات الالكترونيه
- ٣- كتابه الامتحان ومراجعته
- ٤- طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن
- ٥- تسليم الامتحان الى لجنة سير الامتحان
- ٦- ملائمة الامتحان مع ما تم تدريسيه وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم
- ٧- يتناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصه للامتحان
- ٨- تشمل المادة الامتحانيه كافة جوانب التعلم المعرفية والوجدانية والمهاريه
- ٩- عدم الإ شترك فى جميع أعمال الإمتحانات إذا كان هناك صلة قرابة او م صاهرة حتى الدرجة الرابعة تربطه بأحد الطلاب المتقدمين للإمتحان

• أثناء الامتحان:

- ١- الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات التى يشارك فيها كعضو بلجنة الممتحنين
- ٢- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية
- ٣- التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات
- ٤- منع الغش وإتباع الإجراءات القانونية المنصوص عليها
- ٥- الالتزام بتعليمات ادارة الجامعه

• **بعد الامتحان:**

- ١- الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان
- ٢- التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الاجابه
- ٣- تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق من جانب كافة المصححين)
- ٤- الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصه به فقط اذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ
- ٥- تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص
- ٦- تسليم نموذج الاجابه للكنترول المختص
- ٧- يراعي الدقه في عملية تصحيح كراسات الاجابه
- ٨- تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسريه التامه
- ٩- تعرض النتائج على لجان الممتحنين دون كشف الأسماء لاتخاذ قراراتها بحياديه
- ١٠- لا يسند تصحيح الكراسات الا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين (اعضاء لجنة التصحيح)

أنماط تقويم الطلاب:

أولا: الاختبارات الدورية:

وهو نمط من أنماط القياس والتقويم يهدف الى تحديد المستوى المعرفي لدى الطالب في أجزاء المجالات الدراسية ويعمل على تحديد نشاط الطالب الفكري في صورة (Quizzes) بعد كل حالة ليقوم الطلاب بتقييم أنفسهم ذاتيا وإعدادهم للاختبارات النهائية ويعرف الطالب على مستواه العلمي مما يساعد الطالب في تطوير أدائهم.

ثانيا: الاختبارات التجريبية:

هو اختبار تدريبي فقط ليس له درجات ح سابية يتم اجراؤه في نهاية الفصل الدرا سي الاول (منت صف العام) ويتم عقد هذا الاختبار لتدريب الطالب على نظام الإمتحانات النهائية.

ثانيا: تقييم أعمال السنة (COURSE WORK):-

هو تقييم يختلف من فرقة لاخرى و يشترط حصول الطالب على نسبة لا تقل عن ٦٠% من مجمل درجات أعمال السنة (coursework) على ألا تقل نسبة إجتيازه لإختبار ال . . (Anatomy Spotter) عن نسبة (٣٠%) لكلا من الفرقتين الأولى والثانية . ويُشترط أي ضاً في جميع ال سنوات الدرا سية أن يجتاز الطالب المتطلبات الأكاديمية والعملية الدورية ك شرط لدخول الإمتحان النهائي وفي حالة عدم ح صول الطالب على هذه الذ سب والمتطلبات الإكلينيكية والعملية الدورية يمنح الطالب فر صة أخرى كى يجتاز المتطلب لدخول الإمتحان النهائي (عن طريق اتاحة فر صة أخرى لإ ستيفاء متطلبات أعمال ال سنة والمتطلبات الإكلينيكية والعملية الدورية للطلاب بجميع ال سنوات الدرا سية) ، وفي حالة عدم ح صولة على الذ سب المطلوبة وعدم إجتياز المتطلبات الأكاديمية والعملية الدورية يحرم الطالب من دخول الإمتحان النهائي ويقيد باقى للإعادة فى العام الدراسى التالى :-

أولاً: الفرقة الأولى :-

• (EBL) ENQUIRY BASED LEARNING التعليم بالتحقيق

أثناء العام الدراسى يتم عمل جلسات نقاش مصغرة من مجموعات صغيرة من الطلاب ويتم متابعتها و تقييمها نصف شهريا عن طريق أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و احتسبت هذه الدرجات على الحضور والمشاركة والتواصل الفعال و البحث الأكاديمي و تبادل المعلومات و عمل النشاطات الجماعية المساعدة للعملية التعليمية (١٣٢) درجة يتم اعلام الطلاب بدرجاتهم وفتح باب التظلمات

لهم

• **POSTER PRESENTATIONS**

يقوم الطلاب بعمل ملصقات علمية مشتركة و يرفعها الطلاب في الوقت المحدد مسبقا على الموودل التعليمي الخاص بهم و من ثم تقييم ذلك من قبل لجان من أعضاء هيئة التدريس وقد اشتملت عناصر التقييم الجوانب العلمية و ايضا تقييم العمل الجماعي (٤٠) درجة . يتم اعلام الطلاب بدرجاتهم وفتح باب التظلمات لهم

• **ANATOMY SPOTTER**

يتم تقييم الطلاب في اختبار عملي لما تم دراسته من مواد التشريح و التشريح الوصفي للأسنان و علم الانسجة العام و علم أنسجة الفم و يحتوي الاختبار على صور مما تم دراسته تعرض على جهاز كمبيوتر و يجيب الطالب عن الأسئلة في الزمن المحدد و يتم إعطاء الطالب فرصة اخرى في حالة عدم الحصول على نسبة النجاح ٣٠٪ من إجمالي الدرجة الكلية (٦٠) درجة . يتم اعلام الطلاب بدرجاتهم وفتح باب التظلمات لهم

ثانيا : الفرقة الثانية : -

• **(EBL) ENQUIRY BASED LEARNING التعليم بالتحقيق**

أثناء العام الدراسي يتم عمل جلسات نقاش مصغرة من مجموعات صغيرة من الطلاب ويتم متابعتها و تقييمها نصف شهريا عن طريق أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و احتسبت هذه الدرجات على الحضور والمشاركة والتواصل الفعال و البحث الاكاديمي و تبادل المعلومات و عمل النشاطات الجماعية المساعدة للعملية التعليمية (١٢٠) درجة . يتم اعلام الطلاب بدرجاتهم وفتح باب التظلمات لهم

PREVENTION INTO PRACTICE REPORT •

ORAL PRESENTATION العرض العلمي الفعال •

يقوم طلاب الفرقة الثانية بعمل عرض تقديمي مشترك مع زملائهم في الموضوعات الخاصة بالصحة العامة و مكافحة المرض والوقاية والتوعية الصحيه (Power point Presentation) ويرفع الطلاب ملفات العرض في الوقت المحدد مسبقا على الموودل التعليمي الخاص بهم ويتم تقييم ذلك من قبل لجنة ثلاثية مكونة من أعضاء هيئة التدريس و تشمل عناصر التقييم المحتوى العلمي بالإضافة للعمل الجماعي ومهارات العرض. (٤٠ درجة) يتم اعلام الطلاب بدرجاتهم وفتح باب التظلمات لهم.

CRITICAL APPRAISING النقد العلمي •

يتم تدريب الطلاب على قراءة ونقد البحوث العلمية علميا و كتابيا و احصائيا وذلك من خلال محاضرات ولقاءات علمية و مجموعات عمل صغيرة عقب ذلك يطلب من الطلاب عمل نقد علمي في بحثين علميين على مرتين متتاليتين. (٣٠ درجة)

PREVENTION INTO PRACTICE REPORT تقرير الوقاية خير من العلاج •

في بداية العام الدراسي يتم إعطاء الطلاب الفرقة الثانية ورشة عمل عن أسس وخصائص الكتابة العلمية و من ثم يطلب منهم كتابة تقرير في موضوعين عن العناية بصحة الفم و الاسنان و طرق مكافحة التسوس من ٢٠٠٠ كلمة و تم ذلك اتباعا لطرق الكتابة العلمية السليمة و إدراج المراجع الكترونيا او يدويا و فحص الاقتباس العلمي لضمان النزاهة الادبية.

يتم إعطاء الطلاب فرصة شهر لإتمام كتابة التقرير ورفعها علي المودل التعليمي و من ثم يتم التقييم عن طريق لجنة ثلاثية من أعضاء هيئة التدريس و مطابقتها بمصفوفة ذات أهداف تعليمية واضحة.
(٦٠ درجة)

• **SCHOOL VISITS**

يقوم طلاب الفرقة الثانية بعمل توعية صحية لأطفال الروضة والصف الاول و الثاني الابتدائي في مدارس المنصورة ويقوم الطلاب بالتحضير المسبق لفيدويوهات وعروض توعوية تناسب سن الأطفال وعمل عروض لطريقة تفريش الأسنان الصحيحة و انواع الطعام الصحي للوقاية من التسوس وتجهيز العاب تلوين وهدايا عينية.
يحضر مع الطلاب اثناء العرض التوعوي عضو من أعضاء هيئة التدريس لتقييم أداء الطلاب مع الأطفال من حيث التواصل الفعال ووضوح الرسالة ومدى ملائمة النشاطات المستخدمة لمستوى المتلقي. (٢٠ درجة)

• **ANATOMY SPOTTER**

يتم تقييم الطلاب في اختبار عملي لما تم دراسته من مواد التشريح و التشریح الوصفي للأسنان و علم الانسجة العام و علم أنسجة الفم و يحتوي الاختبار على صور مما تم دراسته تعرض على جهاز كمبيوتر و يجيب الطالب عن الأسئلة في الزمن المحدد و يتم إعطاء الطالب فرصة اخرى في حالة عدم الحصول على نسبة النجاح ٣٠٪ من إجمالي الدرجة الكلية (٧٥) درجة يتم اعلام الطلاب بدرجاتهم و فتح باب التظلمات لهم.

ثالثا: الفرقة الثالثة :-

COURSE WORK (LAW AND ETHICS) GENERAL DENTAL PRACTICE •

GDC مقرر اداب و اخلاق المهنة

يقوم طلاب الفرقة الثالثة بكتابة تقرير من ٢٠٠٠ كلمة سيناريوهم تختص بأداب و أخلاقيات المهنة و رفعت التقارير على صفحات المودل الخاصة بالطلاب و يتم تقييم التقارير من قبل اللجنة المشكلة من أعضاء هيئة التدريس. و يتم اعلام الطلاب بدرجاتهم و فتح باب التظلمات لهم و الدرجة الكلية من ١٨٠ يتم اعلام الطلاب بدرجاتهم و فتح باب التظلمات لهم.

رابعا: الفرقة الرابعة :-

COURSE WORK (CAT) CRITICAL APPRAISAL TOPIC • **النقد العلمي**

يقوم طلاب الفرقة الرابعة باجتياز ثلاث اختبارات في نقد الأوراق البحثية systematic review وذلك بعد القيام بإعطاء محاضرات ولقاءات علمية ودورة عن الإحصاء أحد الاختبارات اختياري من متعدد ويتم تصحيحه الكترونيا والآخر لتقييم ورقة بحثية من والثالث كان عن قواعد الإحصاء والنقد. هذا بجانب التطبيق العملي في جلسات الـ (EBL) الدرجة الكلية (٢٥٠) درجة ويتم إعلان الطلاب بالنتيجة و من ثم فتح باب الشكاوى و التظلمات و مراجعة الأوراق و الرصد و الجمع.

MEDICINE AND SURGERY PRESENTATION •

يقوم الطالب بعرض ومناقشة التاريخ المرضى للحالات التي تم دراستها خلال زيارات مجدوله للمستشفيات الجامعية بكلية الطب ويجب أن يقوم الطالب أيضا باجتياز المناقشة بنجاح من خلال تقييم لجنة التقييم التابعة لكلية الطب التابعة لقسمي (الباطنة والجراحة العامه) وتقييم هذا الجزء باجتياز أو عدم اجتياز ليس له درجات حسابية.

خامسا: الفرقة الخامسة: -

(COURSEWORK) CLINICAL GOVERNANCE •

اختيار من متعدد (Multiple Choice Question Exam) يتم عقد اختبار الكتروني عن طريق نظام الموودل باستخدام بنك الأسئلة (MyU) يختص بالمهارات والسلوكيات والأداء الاحترافي لطبيب الأسنان داخل العيادات.

(COURSEWORK) CASE SCENARIOS •

• ويقسم هذا التقييم الى جزئين: -

أولا: عروض تقديمية (POWER POINT PRESENTATION) •

• **يقدمها الطلاب لبعض الحالات ويتم مناقشتهم فيها من قبل اللجنة الم** شكله وتقييم هذا الجزء عن طريق الإجتياز أو عدم الإجتياز ليس له درجات حسابية.

ثانيا: تقسيم الطلاب إلى مجموعات

يتم تقسيم الطلاب إلى مجموعات كل مجموعه مكونه من (5-6) طلاب وتقوم اللجنة المشكلة بتقييم ومناقشة الطلاب في الموضوعات البحثية التي تم إعداد محاضرات تعريفية توضح لهم طريقة عمل المشاريع البحثية و كيفية التقدم لها و تقييم هذا الجزء عن طريق الاجتياز أو عدم الاجتياز ليس له درجات حسابية.

ثالثا: الاختبارات النهائية:

هي عبارة عن اختبارات تقدم للطلاب للاجابة عنها تنقسم إلى الاتى:

• MULTIPLE CHOICE QUESTION EXAM (MCQ) (امتحان اختيار من المتعدد)

يتم عقد اختبار الكتروني اونلاين من المواد الطبية التي تم دراستها طوال العام يتم اختيار الأسئلة بموجب الوزن النسبي للمحاضرات و Blueprint و يراعى اختيار مستوى الصعوبة المتنوع Difficulty index و يتم تصحيح الأسئلة الكترونيا عن طريق الموودل التعليمي لجامعة المنصورة.

• (SHORT ANSWER PAPER EXAM (SAP) (أمتحان نظري)

يتم عمل اختبار ورقية يحتوي على عشرة أسئلة مقالية قصيرة تغطي الجانب الإكلينيكي لما تم تدريسه أثناء العام ويتم تصحيح الأسئلة

• اختبارات نظريه (ENGLISH LANGUAGE AND MEDICAL TERMINOLOGY) &

(القضايا المجتمعية المعاصرة)

تقدم للطلاب للإجابة عنها كتابه أو بنظام ال (bubble sheets) وتقدم للتصحيح وتتم بعد الانتهاء من عملية تدريس المقرر لقياس نواتج التعلم في ظل الاهداف والتوصيف المسبق للمقرر.

شروط الاختبارات الدورية والتجريبية وأعمال السنة (COURSE WORK) والنظرية

النهائية:

- ١- أن تكون محددة الهدف: للكشف عن المستوى التحصيلي المعرفي
- ٢- أن تكون في الموضوعات المدروسة خلال المنهج
- ٣- أن تكون سهلة الصياغة ، بعيدة عن التعقيدات الأسلوبية
- ٤- أن تكون أثناء اليوم الدراسي ، بجداول منظمه متناسبة
- ٥- أن تكون صادق القياس
- ٦- أن تكون موضوعيه سريعه الاجابه ، متنوعه المضمون

المهام والتكليفات

ويقصد بها الإلمام / الواجبات التي يكلف الطلاب بها - ضمن متطلبات اجتياز المقرر الدراسي أو أنشطته ويتم إعدادها وأداء الطلاب لها وتقدير هذه الأداء وتقديم تغذية راجعه عليه باستخدام أساليب مختلفه تنضوي هذه التكليفات على أنواع شتى من المهام الا أن من ابرزها ما يلي:

• **التعليم بالتحقيق (EBL) ENQUIRY BASED LEARNING**

أثناء العام الدراسي يتم عمل جلسات نقاش م صغيرة من مجموعات صغيرة من الطلاب ويتم متابعتها وتقييمها نصف شهريا عن طريق أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم واحتسبت هذه الدرجات على الحضور والمشاركة والتواصل الفعال والبحث الأكاديمي وتبادل المعلومات وعمل النشاطات الجماعية المساعدة للعملية التعليمية.

• **POSTER PRESENTATIONS**

يقوم الطلاب بعمل ملصقات علمية مشتركة ويرفعها الطلاب في الوقت المحدد مسبقا على المودل التعليمي الخاص بهم ومن ثم تقييم ذلك من قبل لجان من أعضاء هيئة التدريس وقد اشتملت عناصر التقييم الجوانب العلمية وايضا تقييم العمل الجماعي.

• **SCHOOL VISITS**

يقوم طلاب الفرقة الثانية بعمل توعية صحية لأطفال الروضة والصف الأول والثاني الابتدائي في مدارس المنصورة ويقوم الطلاب بالتحضير المسبق لفيدويوهات وعروض توعية تناسب سن الأطفال وعمل عروض لطريقة تفريش الأسنان الصحيحة وأنواع الطعام الصحي للوقاية من التسوس وتجهيز ألعاب تلوين وهدايا عينية.

يحضر مع الطلاب اثناء العرض التوعوي عضو من أعضاء هيئة التدريس لتقييم أداء الطلاب مع الأطفال من حيث التواصل الفعال ووضوح الرسالة ومدى ملائمة النشاطات المستخدمة لمستوى المتلقي.

• **COURSE WORK (LAW AND ETHICS) GENERAL DENTAL PRACTICE GDC**

مقرر اداب واخلاق المهنة يقوم طلاب الفرقة الثالثة بكتابة تقرير من ٢٠٠٠ كلمة سيناريو هين تختص بأداب وأخلاقيات المهنة و رفعت التقارير على صفحات الموودل الخاصة بالطلاب.

• **COURSE WORK (CAT) CRITICAL APPRAISAL TOPIC النقد العلمي**

يقوم طلاب الفرقة الرابعة باجتياز (٣) اختبارات في نقد الأوراق البحثية systematic review وذلك بعد القيام بإعطاء محاضرات و لقاءات علمية و دورة عن الإح صاء أحد الاختبارات اختياري من متعدد و يتم ت صححه الكترونيا والأخر لتقييم ورقة بحثية من والثالث كان عن قواعد الإح صاء والنقد . هذا بجانب التطبيق العملي في جلسات ال (EBL)

• **MEDICINE AND SURGERY PRESENTATION**

يقوم الطالب بعرض ومناقشة التاريخ المرضي للحالات التي تم دراستها خلال زيارات مجدوله للمستشفيات الجامعية بكلية الطب ويجب أن يقوم الطالب أيضا باجتياز المناقشة بنجاح من خلال تقييم لجنة التقييم التابعة لكلية الطب التابعة لقسمي (الباطنة والجراحة العامه) وتقييم هذا الجزء باجتياز أو عدم اجتياز ليس له درجات حسابية والبحث في الويب عن معلومات معينة تخص موضوعات الدراسة.

شروط المهام والتكليفات:

- ١- يجب ان يكون الهدف من التكليف واضحاً في ذهن الطالب، بمعنى أن يعرف الطالب ما المطلوب منهم انجازه
- ٢- يجب أن يدرك الطالب علاقة التكليف بما يتعلمه من محتوى في المقرر
- ٣- من الضروري تزويد الطالب بعدد من التعليمات المتعلقة بكل من:
 - آخر موعد Deadline لتقديم التكليف في نفس اليوم
 - طريقة تقديم التكليف
 - الشروط الواجب توافرها في التكليف
 - طريقة إنجاز التكليف
 - طريقة تلقي الطالب للتغذية الراجعة
- ٤- من الواجب وضع معايير محددة لتقدير أداء الطالب للتكليف
- ٥- ألا يستغرق حلها وقتاً طويلاً
- ٦- تتحقق في معظم التكليفات عنصر المتعة فضلاً عن أن تكون ذات مغزى ومعنى للطالب وتثير الدافعية لديه لإنجازها
- ٧- يجب سرعة تزويد الطالب بالتغذية الراجعة المناسبة حول أدائه في التكليفات
- ٨- يترك توزيع النسب طبعاً لطبيعة المقررات بكل كلية

رابعاً: الامتحانات الإكلينيكية:

ويقتصد بها اختبارات وأسئلة تعطى للطلاب والغرض منها معرفة مدى فهمه للمادة الدراسية ومدى قدرتهم على التعبير عن أنفسهم بأرائهم وأفكارهم وهي تستخدم بكثرة في التقويم المستمر، وعن طريق متابعة الحوار مع الطلاب يستطيع عضو هيئة التدريس أن يعرف قدره الطالب على فهم الموضوع مقسمه كالتالي:

- (OSCE Exam) هو امتحان عملي و معرفي ذو محطات متعددة مقرر أدائه على كل من طلاب الفرق (الثانية حتى الرابعة)
- Seen and unseen structured oral Exam (عرض لحالات ونماذج إكلينيكية ومناقشتها شفهيًا) مقرر على طلاب الفرقة الخامسة

SEEN CLINICAL EXAM (INTEGRATING PATIENT CARE) IPC -1
(FIXED & REMOVABLE PROSTHODONTICS – ENDODONTICS-OPERATIVE)

- امتحان شفهي على مريض تم علاج أسنانه على مدار السنة /السنوات الإكلينيكيه بالبرنامج.
- الإمتحان يبدأ بالفحص الإكلينيكي لحالات IPC
- يقوم الطالب بعرض حاله الخاصه به عن طريق الباوربوينت لبدء المناقشه الشفهيه من لجنه المتحنين

UNSEEN ORAL EXAM -2
(ORTHODONTICS / PEDIATRIC DENTISTRY)
(ORAL SURGERY / ORAL MEDICINE AND PERIODONTOLOGY)

امتحان شفهي لكل طالب على سيناريو كتابي مدعم بالصور والاشاعات والنماذج الدراسييه study (models) بما يتلائم وماده الامتحان يتم اعداده مسبقاً من قبل أعضاء لجنه المتحنين بالإستعانه بالنموذج المرفق والمرسل من جامعة مانشستر .

خطة التقويم بالبرنامج

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الإجراءات	الإمتحانات
النهاية	البداية			
الاسبوع ٢٨ من الدراسة	الاسبوع ٣ من الدراسة	مدير الفرقة الدراسية ومنسقو الجلسات التعليمية المصغرة	وهو نمط من أنماط القياس والتقويم يهدف الى تحديد المستوى المعرفي لدى الطالب في أجزاء المجالات الدراسية ويعمل على تجديد نشاط الطلاب الفكري في صورة (Quizzes) بعد كل حالة ليقوم الطلاب بتقييم أنفسهم ذاتيا وإعدادهم للاختبارات النهائية ويعرف الطالب على معرفة مستواه العلمي مما يساعد الطالب في تطوير أدائهم .	الإمتحانات أعمال الفصل (الدورية خلال الفصل)
الاسبوع ١٤ من الدراسة	الاسبوع ١٤ من الدراسة	السيد ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب + السيد ا.د/ مدير البرنامج وا.د/ نائب مدير البرنامج والسادة مديروا السنوات ومنسقوا الفرق الدراسية وإدارة شئون الطلاب بالبرنامج	هو اخت بار تدريبي فقط ليس له درجات ح سابية يتم اجراؤه في منت صف الف صل الدرا سي ويتم عقد هذا الاختبار لتدريب الطالب على نظام الإمتحانات النهائية.	الاختبارات التجريبية
الأسبوع (٢٨) من الدراسة	الاسبوع (٣) من الدراسة	لجنة وضع وتصحيح الإمتحان + السيد ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب + السيد ا.د/ مدير البرنامج وا.د/ نائب مدير البرنامج والسادة مديروا السنوات ومنسقو الجلسات التعليمية المصغرة ومنسقوا الفرق	هو تقييم يختلف من فرقة لآخرى و يشترط حصول الطالب على نسبة لا تقل عن ٦٠% من مجمل درجات أعمال السنة (coursework) على ألا تقل نسبة إجتيازه لإختبار الـ (Anatomy Spotter) عن نسبة (٣٠%) لكلا من الفرقتين الأولى والثانية . ويُشترط أيضاً في جميع السنوات الدراسيه أن يجتاز الطالب المتطلبات الاكلينيكية والعملية الدورية كشرط لدخول الامتحان النهائي وفي حالة عدم حصول الطالب على هذه النسب والمتطلبات الإكلينيكية	تقييم أعمال السنة (COURSE - WORK)

دليل إدارة الإمتحانات – برنامج المنصورة مانشستر لطب الأسنان

		الدراسية وإدارة شئون الطلاب بالبرنامج	والعملية الدورية يمنح الطالب فرصة أخرى كى يجتاز المتطلب لدخول الامتحان النهائى (عن طريق اتاحة فرصة أخرى لإستيفاء متطلبات أعمال السنة والمتطلبات الإكلينيكية والعملية الدورية للطلاب بجميع السنوات الدراسيه) ، وفى حالة عدم حصوله على النسب المطلوبة وعدم إجتياز المتطلبات الاكلينيكية والعملية الدورية يحرم الطالب من دخول الإمتحان النهائى ويقيد باقى للإعادة <ul style="list-style-type: none"> يحدد موعد ومكان إجراء هذه الامتحانات بصورة مركزية من خلال ادارة البرنامج بالتنسيق مع إدارة الكلية يتابع السادة مديروا السنوات إعلان نتائج هذه الامتحانات 	
خلال شهرى يونيو ويوليو	خلال شهرى يونيو ويوليو	لجنة وضع وتصحيح الإمتحان + السيد ا.د./ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب + السيد ا.د./ مدير البرنامج وا.د./ نائب مدير البرنامج والسادة مديروا السنوات و منسقوا الفرق الدراسية وإدارة شئون الطلاب بالبرنامج والسكرتير التنفيذى للبرنامج	(OSCE Exam) هو امتحان عملي ومعرفي ذو محطات متعددة مقرر أدائه على كل من طلاب الفرق (الثانية حتى الرابعة) Seen and unseen structured oral Exam (عرض لحالات ونماذج إكلينيكية ومناقشتها شفويا) مقرر على طلاب الفرقة الخامسة	الإمتحانات الإكلينيكية
خلال شهرى يونيو ويوليو	خلال شهرى يونيو ويوليو	منسوبي الكلية	تتم تبعا لمراحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل البرنامج بالتنسيق مع إدارة الكلية وفقا للقواعد والضوابط المنظمة للإجراء الامتحانات داخل الجامعه	الإمتحانات النهائية النظرية

خطة سير الامتحانات بالبرنامج

فتره التنفيذ		مسئول التنفيذ	الانشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
خلال شهرى يونيو ويوليو	خلال شهرى يونيو ويوليو	<ul style="list-style-type: none"> عميد الكلية وكيل الكلية الجنة الطلاب اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات 	١- اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	أ.جدول الامتحانات	١-التنظيم والاستعداد للامتحانات
مايو	ابريل		٢- اعداد جدول الامتحان المقترح		
			٣- الاعلان عن الجداول ورقى وعلى الموقع الالكتروني		
			٤- استطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس		
			٥- اعتماد الجدول والاعلان النهائى لها		
خلال شهرى أبريل ومايو	خلال شهرى أبريل ومايو	<ul style="list-style-type: none"> عميد الكلية وكيل الكلية الجنة الطلاب رؤساء وأعضاء الكنترول 	١- تحديد رؤساء الكنترول والاعضاء وفقا لمعايير الاختبار	ب- تشكيل وتجهيز الكنترول	
خلال شهرى	خلال شهرى		٢- اعلان التشكيل والمهام		

دليل إدارة الإمتحانات – برنامج المنصورة ماتشستر لطب الأسنان

أبريل ومايو	أبريل ومايو				
			٣- تجهيز مقر الكنترولات		
			٤- تجهيز واعداد أوراق الامتحانات		
يناير	يناير	• وكيل الكلية لشئون الطلاب	١- اعداد خرائط اللجان وإعلانها	ج- خرائط اللجان	
مايو	مايو	• ادارة شئون الطلاب	٢- تجهيز مقر اللجان		
		• اعلام الطلاب بمقر اللجان بالبرنامج	٣- اعلام الطلاب بمقر اللجان		
يناير	يناير	• وكيل الكلية لشئون الطلاب	١- حصر احتياجات البرنامج من أعمال الملاحظة	د- تشكيل فريق عمل الملاحظة	
مايو	مايو	• مدير شئون الطلاب	٢- وضع قواعد سير الاعمال الادارية		
		• اعلام كشوف الملاحظة	٣- اعلام كشوف الملاحظة		
		• بالمبرنامج *المعاونون	٤- اعلام الملاحظين بخطة العمل أثناء الامتحانات		

تابع خطة سير الامتحانات

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الانشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
فبراير	يناير	رؤساء وأعضاء اللائحة	١- تنفيذ مهم لجان الاشراف والمتابعه - ضبط الجودة	أ. لجنة الاشراف والمتابعه وضبط جودة سير الامتحانات	٢- ضبط جودة سير أعمال الامتحانات
			٢- فتح مظارييف الامتحانات من خلال لجنة ثلاثيه مشكله من عميد الكلية أو وكيل أو من ينوب عنهم ورئيس الكنترول		
يونيه	مايو	رؤساء وأعضاء اللائحة	٣- متابعه سير العمل بلجان الامتحانات واعداد تقرير يومية عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل الكلية وعميد الكلية	ب. نتائج الطلاب	
			٤- تسليم وتسليم الاوراق		
يوليه	يونيه		٥- متابعه عمليات التصحيح اليدوى والالكترونى		
مارس	فبراير	رؤساء وأعضاء الكنترول	١- متابعه مراجعه الدرجات بعد التصحيح والتوقيع	ب. نتائج الطلاب	
			٢- متابعه أعمال ورصد النتائج		
يوليه	يونيه	رؤساء وأعضاء لجان الاشراف وضبط الجودة	٣- اعلان النتائج		

اجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية:

- ١- مراجعة المعايير الأكاديمية
- ٢- مراعه توصيف المقرر مع ما تم تدريس من موضوعات
- ٣- مراجعة نواتج التعلم المتوقعة وأنواعها ومستوياتها
- ٤- تحديد المحتوى الدراسي الذي تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم
- ٥- تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسيه فعلا من مقررات
- ٦- مراعه الوزن النسبي لموضوعات المقرر الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار
- ٧- مراعه الوزن النسبي لمستويات الأهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار
- ٨- الصياغة المبدئية للأسئلة في ضوء أنواع الأهداف ومستوياتها مع مراعات التدرج من السهل الى الأصبغ
- ٩- مراعه الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين في ادراك الاجابه
- ١٠- مراعاة التنوع بين أنماط الاسئلة المختلفه
- ١١- تحديد الشكل النهائي للأسئلة التي وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الاجابه على كل سؤال
- ١٢- التأكد من مراعه الاسئلة للفروق الفردية بين الطلاب
- ١٣- المراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات واجراء التعديلات
- ١٤- اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة

قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام للوراق الامتحانات

- ١- أن تطبع من خلال الحاسب الالى على أن تكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل ١٦ والسؤال نفسه لا يقل عن حجم ١٤ والمسافة بين الأسطر مسافه ونصف
- ٢- أن تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة، كما يكتب اسم الكلية والقسم في الجانب الأيسر من الورقة في حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغه الانجليزية
- ٣- أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقه والوقت المخصص للامتحان في الجانب الأيمن من الورقة في حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغه العربية
- ٤- أن يكتب أسم الامتحان (المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي) في منتصف الورقة
- ٥- أن يكتب تعليمات الاجابه اذا كانت ضرورية في أول صفحة
- ٦- ان تكتب أرقام الأسئلة بخط واضح لا يقل عن (١٦) كما يوضح عدد الأسئلة الاجابه عليها مثل أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتي
- ٧- عدم ضغط الأسئلة الامتحانية في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكسبية تريك الطالب في قراءتها
- ٨- أن يتضمن مظروف الامتحان أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم وأرقام تليفوناتهم
- ٩- يشمل مظروف الامتحان على نسختين أصليتين أحدهما موقعه من لجنة الممتحنين والأخرى يتم استخدامها للتصوير
- ١٠- عند انتهاء الاسئلة تكتب عبارته (انتهت الأسئلة في أسفل الورقة)
- ١١- أن توزع عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال.

ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:

- ١- أن تكون الأسئلة مكتوبه لغه سهلة وواضحة وتحتمل اللبس أو الغموض
- ٢- أن تمثل ادارة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة - طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات
- ٣- أن تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفه
- ٤- أن تتضمن الورقة الامتحانيه أسئلة موضوعية وأخرى مقالیه
- ٥- أن تكون الاسئلة الموضوعيه من نوعية الاختيار من متعدد، والاكمال، والمقابلة والمزاوجه، والصواب والخطأ مع التعليل
- ٦- تنوع الاسئلة لقياس المهارات والاهداف المختلفه التي اكتسبها الطالب
- ٧- ان يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس
- ٨- عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ الا يقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح - ليست واحدة مما سبق) ويفضل الا يكون السؤال في صيغة النفي
- ٩- ان يراعى زمن الاجابه، بحيث يكون ملائماً لعدد الأسئلة ونوعيتها
- ١٠- تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال
- ١١- توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان في نهاية الورقة

استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث الشكل

من حيث الشكل (نموذج ١)

مستويات التقدير	بنود التقييم من حيث الشكل		م
	نعم	لا	
		مطبوع على الحاسب الآلى على أن يكون رأس السؤال بحجم لا يقل عن ١٦ والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الاسطر مسافه ونصف	١-
		تتضمن الورقه الامتحانيه البيانات الاساسية للجامعه والكلية والقسم	٢-
		تتضمن الورقه الامتحانيه اسم المقرر	٣-
		تتضمن الورقه الامتحانيه الفئة المستهدفه من الاختبار	٤-
		تتضمن الورقه الامتحانيه زمن الاختبار	٥-
		تحدد الورقه الامتحانيه عدد صفحات الاختبار (اذا كان أكثر من ورقه)	٦-
		تحدد الورقه الامتحانيه درجة كل سؤال	٧-
		وضوح تعليمات الاختبار	٨-
		وجود توقيع لجنة الممتحنين على أصل الورقه الامتحانيه	٩-
		وضوح علامات الترقيم فى الاختبار	١٠-
		التنوع فى الامتحان بين المقالى والموضوعى	١١-
		مراعاة المسافات البينية بين سطور الورقه	١٢-

استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث المضمون

من حيث المضمون (نموذج ٢)

م	بنود التقييم من حيث المضمون	مستويات التقدير		
		نعم	الى حد ما	لا
١-	مراعاة الصحة اللغويه فى صياغه الاسئلة			
٢-	تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفه			
٣-	الاسئلة واضحة ومحددة ودقيقه			
٤-	السؤال غير موحى بإجابته سؤال آخر			
٥-	مراعاة شروط صياغة الاسئلة الموضوعيه			
٦-	مراعاة شروط صياغه الاسئلة المقاليه			
٧-	تتدرج الاسئلة من السهوله الى الصعوبه			
٨-	الاختبار يغطى المستويات المعرفيه المختلفه			
٩-	يقيس الاختبار بعض المهارات الذهنيه			
١٠-	تغطى الاسئلة كل موضوعات المقرر			
١١-	مراعاة الوزن النسبي لكل موضوع فى توزيع الدرجات			
١٢-	الزمن مناسب لاسئلة الاختبار			
١٣-	يشتمل على أسئلة تميز الطلاب المتفوقين			

معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم الامتحانات

معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

١. لديهم خبرة فى أعمال الكنترولات وسير الامتحانات
٢. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات
٣. لديهم القدرة على اتخاذ القرار
٤. لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات
٥. القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم
٦. أن يتسموا بالدقه والحفاظ على سرية العمل
٧. لديهم صفات الالتزام والصبر
٨. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه فى الكنترول المسئول عنه

معايير اختيار أعضاء الكنترولات:

١. ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السعه
٢. يتصف بالدقه فى الاداء
٣. الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف
٤. يتصف بالامانه والمحافظة على السرية والشفافيه
٥. حسن ادارة الوقت
٦. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه
٧. أن يتم بالمثابرة والعمل الدأب
٨. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصه بأعمال الامتحانات

معايير اختيار الملاحظين:

١. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة
٢. يتصفون بالمحافظة على السريه والشفافيه
٣. يتصفون بالصدق والامانه
٤. قدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم



مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

مهام رئيس كـنـتـرول فرقة:

١. التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بو ضوح حتي يـ ستطيع الـ سادة الزملاء أع ضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الامتحانات ببسر
٢. مراجعة جداول الامتحانات النظرية
٣. حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بإمتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج ، مع مراعاة الـ سماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس الأئحة مع التوقيع علي إقرار في رغبته في ذلك
٤. التأكيد علي السادة مدراء السنوات المختلفة على إعلان كشف أعمال السنة (work) course للطلاب قبل تسليمها للكنترول
٥. استلام كراسات الإجابة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف
٦. تسليم الأتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف :
 - مظاريف أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة مير السنة
 - رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأعضاء لجنة الممتحنين عند الحاجة
٧. في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول بملء هذا الفراغ
٨. ملء إستمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات
٩. المرور علي لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات
١٠. يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب
- مادة ١٢٣ ومادة ١٢٤ كما يراعي أن يتولي التحقيق مع الطلاب عضو الشؤون القانونية
١١. استلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان

دليل إدارة الإمتحانات – برنامج المنصورة مانشستر لطب الأسنان

١٢. تسليم كراسات الإجابة لأحد أعضاء لجان الممتحنين في نفس يوم الامتحان ويراعي الحد وصول علي توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها عدد الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول علي أن تصحح الأوراق داخل الجامعة
١٣. إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وإعداد الأوراق
١٤. استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة
١٥. التأكد من وضع أوراق الأسئلة في مظارييف عليها البيانات التالية مثل (الكلية - الفرقة - اسم الاختبار - الرمز أو الكود - اليوم - التاريخ)
١٦. التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظارييف الخاصة بالفرقة
١٧. استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب موضح فيها ما يلي :
- الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة
 - الطلاب المحرومون من دخول الإمتحان
 - أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم
١٨. استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل اختبار على حدة، وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة
١٩. عمل جدول لسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كنترول الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لأستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح
٢٠. إعداد إيصالات بما يلي
- تسليم مظارييف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان
 - تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح

٢١. التأكد من سير أعمال التصحيح
٢٢. عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للإمتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر
٢٣. التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات على الكراسة وحساب مجموعها
٢٤. فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف على عملية الرصد النهائي لها
٢٥. مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع الامتحانات المختلفة
٢٦. الإشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها
٢٧. الإشراف على رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر على حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الإحصائية
٢٨. موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير
٢٩. تكليف أحد أعضاء الكنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة على نظام المعلومات الإدارية الخاصة بالجامعة والتأكد من مراجعتها البيانات والتأكد من صحتها

مهام عضو الكنترول

- ١) التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستلام أوراق أسئلة الامتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أظرف محكمة الغلق
- ٢) لتواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان
- ٣) عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإبقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- ٤) التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتى لو كان مغلق

دليل إدارة الإمتحانات – برنامج المنصورة مانشستر لطب الأسنان

- ٥) في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته
- ٦) التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسات الإجابة أثناء الإمتحان.
- ٧) عدم إخفاء بيانات الطلاب علي كراسة الإجابة إلا بعد إستلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
- ٨) بعد مرور ساعة من بدء الإمتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب وإستلام كراسات الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- ٩) عدم السماح لأي طالب بالخروج من الأمتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الأمتحان.
- ١٠) تسليم وتسليم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
- ١١) تسليم وتسليم أوراق الإجابة من المصحح.
- ١٢) متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
- ١٣) التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
- ١٤) التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
- ١٥) التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
- ١٦) القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
- ١٧) القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.

مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية:

- ١) المرور على قاعات عقد الأمتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان.
- ٢) التأكد من وضع جدول الأمتحانات الخاص بالفرقة م شتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الأمتحانات.
- ٣) التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمده من إدارة شئون الطلاب.
- ٤) التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:
 - جدول الأمتحان الخاصة بالفرقة.
 - التعليمات الواجب إتباعها فى الإختبارات التحريرية.
 - أسماء رئيس اللجان والمراقبين والملاحظين.
- ٥) التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها وإعتمادها بختم الكلية.
- ٦) التأكد من الإعداد لتسليم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان وذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسئولين عن ذلك والخاص بتوزيعهم على اللجان.
- ٧) وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.

مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

قبل بدء الامتحانات:

- (١) التقويم المستمر للطلاب.
- (٢) إشراك الطلاب فى وضع جداول الأمتحانات.
- (٣) الإلتزام بمواعيد جلسات الإمتحان
- (٤) إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الإمتحان بوقت كاف.
- (٥) الإلتزام بتوزيع الدرجات التحريرية وفقا لللائحة الخاصة بالبرنامج.
- (٦) الإشتراك مع الزملاء فى وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.
- (٧) كتابة الإمتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
- (٨) طبع الإمتحان فى الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية.
- (٩) تسليم الإمتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.
- (١٠) تسليم الإمتحان إلى رئيس الكنترول.

أثناء الإمتحانات:

- (١) الإلتزام بالتواجد أثناء عقد الإمتحانات الخاصة بمقرراتهم.
- (٢) الإستماع إلى ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.
- (٣) الإلتزام بتعليمات الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الإمتحانات.
- (٤) التعاون مع الزملاء أثناء سير الإمتحانات.
- (٥) التواجد مع الزملاء فى اللجان أثناء الإختبارات التحريرية.

بعد الإمتحانات:

- ١) الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحان.
- ٢) تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- ٣) إرسال نموذج الإجابة لتحميله علي الموقع الإلكتروني للكلية.
- ٤) تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
- ٥) السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم ويحث هذه التظلمات.

مهام الهيئة المعاونة:

- ١) التحضير والمراجعة قبل الإمتحان (كراسات الإجابة، المعامل،).
- ٢) الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات.

واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

- ١) تحديد وتوزيع المسئوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.
- ٢) الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
- ٣) الإلتزام بقواعد الصحة العامة.

تشكيل ومهام لجان الامتحانات

أولاً:

يتولى الا ستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناء على عرض الا ستاذ الدكتور /نائب رئيس الجامعة المختص الذي يتولى الاشراف العام على الامتحانات بجميع كليات الجامعة

ثانياً:

يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات فى نطاق الكلية ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية والاشراف على سير العمل بها فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، ويدعو الاستاذ الدكتور عميد الكلية الى اجتماع يضم وكلاء الكلية ومدير البرنامج ورؤساء لجان الامتحان ومدير ادارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان، وصدار التعليمات فى هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستفسارات.

كما يتولى ادارة مراحل الامتحان المختلفه وكييل لكلية ل شئون التعليم والطلاب ومدير البرنامج وعليه تشكيل اللجان فى كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة على حدة كما يتولى المهام التالية:

(١) حصر الاسماء أعضاء هيئة التدريس ومعاونى أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة

الرابعة وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التى لا يوجد بها أقاربهم مع أعضائهم من العمل بكنتروليات

الكلية

(٢) موافاة نائب رئيس الجامعة ل شئون التعليم والطلاب بأسماء الاسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة

المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية

(٣) موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء الاسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

الذين يتم توزيعهم على كليات الجامعة للقيام بأعمال املاحظة

(٤) موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنتروليات للفصل الدراسي

دليل إدارة الإمتحانات – برنامج المنصورة مانشستر لطب الأسنان

- (٥) إخطار الادارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الامتحانات بالكليات للمراجعة
- (٦) توقف جميع الاجازات لجميع العاملين بالادارة العامة لـ شئون التعليم والطلاب - شئون الطلاب بالكليات - الادارة الطبية بالكليات

ثالثا:

- (١) الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية
- (٢) لجنة ادارة ومتابعة سير الامتحانات ويرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- (٣) لجان وضع إدارة الامتحانات
- (٤) لجان الاعداد والتنظيم
- (٥) لجان المراقبة العامة (الكنترول)
- (٦) لجان الملاحظة
- (٧) لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية
- (٨) لجنة مراجعة أوراق الاجابة
- (٩) اللجان الخاصة
- (١٠) لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحانات
- (١١) لجنة الرعاية الطبية
- يتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم ومتابعه أعمال الامتحانات، وتنقـ سم هذه الكنترولات الى كنترول لكل فرقة، ويضم كل كنترول عددا من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب، ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانية لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفة ومعاونتهم من الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات

مهام اللجنة قبل بدء الامتحان:

- (١) دراسة القواعد المنظمة للامتحانات
- (٢) الاطلاع على خطط واجراءات لسير الامتحانات فى كليات مناظرة
- (٣) حصر الامكانيات البشرية والمادية للكلية
- (٤) تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات
- (٥) صياغة الاجراءات التنفيذية التى تتسم بالوضوح والدقه والشمول محتويه ما يلى:
 - تشكيل لجان المراقبه والاشراف
 - وضع جداول الامتحانات (شامله أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات)
 - إعداد أرقام الجلوس
 - تجهيز قاعات عقد الامتحانات
 - تجهيز وتصميم أوراق الاجابة من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول
 - وضع الاوراق الخاصة بكل لجنة بعددها على مظروف عليه جميع بيانات الفرقة، المادة ، اليوم ، ال ساعة ، رقم اللجنة ، ومكانها ، عدد الطلاب بها ، المراقبين والملاحظين على هذه اللجنة ، رئيس اللجان المسئول عن هذه اللجنة

مهام اللجنة أثناء الامتحان:

- (١) متابعة أداء المسئولين كل مهامه حسب الموقع الذي تم تكليفه به ، رئيس كنفترول ، عضو كنفترول ، رئيس لجان ، ملاحظ أو مراقب ، موظف أو عامل وكتابة تقارير يومية طوال فترة الامتحانات خاصة بمدى الالتزام وجودة الاداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزة وحثهم على الاستمرار فى الاداء المتميز وكذلك ضبط مخالفات المتقاء سين وتنبههم بخطورة سوء الاداء على عمليه التقويم وعلى المسئولين أنفسهم وحثهم لتحسين الاداء
- (٢) تسجيل العجز فى الامكانيات والتجهيزات إن وجدت، وتحديد المطلوب لتحسين الاداء

مهام اللجنة بعد اعلان النتائج:

- (١) مراجعة أعمال الكنترولات بأخذ عينات من أوراق اجابة bubble sheets للطلاب فى المقررات المختلفة لكل فرقة ، ومراجعة بعض أعمال التـ صحيح على نموذج الاجابة الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع والرصد الخ
- (٢) الوقوف على دقة أداء أ ساتذة المادة المسئولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكنترولات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها فى تقرير اللجنة
- (٣) مراجعة عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية والعملية
- (٤) مقارنة نتائج الامتحانات لهذا العام بالعام ال سابق لتقويم العملية التعليمية بالبرنامج لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافيها
- (٥) رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والامتحانات لدراستها ووضع حلول لها
- (٦) كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع أعمال عملية التقويم والامتحانات للدرا سة ووضع خطة التحسين اللازمة

لجان وضع الأسئلة والإمتحانات:

- (١) يعتمد مجلس الكلية قرارات تشكيل اللجان الإمتحانية.
- (٢) تشكل اللجنة الإمتحانية من عضو على الأقل لكل تخصص ممن قام بالتدريس، حيث لا يجوز إنفراد
ع. ضو هيئة التدريس بوضع أي إمتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة ٧١ من اللائحة التنفيذية لقانون
تنظيم الجامعات.
- (٣) يتم التنسيق مع رئيس الكنترول الإلكتروني بالكلية وذلك من أجل التصحيح الإلكتروني
للإختبارات الإلكترونية أو الإختبارات التي تحوي على جزء من أسئلة تصحح بشكل إلكتروني.
- (٤) يسلم أصل أسئلة الإمتحان موقعا عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من ينوب عن داخل مظروف
محكم الغلق، وعليه وضع الأسئلة ضماناً للسرية قبل عقد الإمتحان بأسبوع على الأكثر ويراعى أن
يتضمن أصل أسئلة الإمتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية - الشعبة
إن وجدت - تاريخ الإمتحان - الزم المحدد للإمتحان - عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها - الطلاب
المخاطبون له (مستجدون أو عليهم مواد تخلفاً أ. كلاهما) .
- (٥) يكون فتح مظارييف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها
في اليوم المحدد لعقد الإمتحان وفي حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة في موعد سابق تحت
مسئولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد أو من ينوب عنه في غضون الأسبوع السابق على
موعد بدء الإمتحان ويتعين على المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التي تضمن سرية هذا
العمل.

- ٦) لا يسمح بأى حال من لأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الإمتحان، مع ضمان كل ال سرية لهذا العمل وفى حالة طبع أوراق الأ سئلة فى نفس يوم افمتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا فى كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق إدارة قاعة الطبع قبل مضى ساعة على الأقل من بدأ الإمتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأ سئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأ سئلة التالفة والزائدة.
- ٧) يراعى تسليم كشوف نتائج إمتحانات أعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة الممتحنين وذلك قبل البدء فى رصد درجة المواد التحريرية
- ٨) تقدم لجنة وضع الأ سئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل إمتحان ثم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور وكيل الكلية.

لجنة الإعداد والتنظيم

قبل الإمتحانات:

يعتمد مجلس الكلية بناء على إقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين فى قطاع شؤون التعليم والطلاب بالكلية، وتشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجنة أمين الكلية تحت إشراف الرئيس العام للإمتحان بالكلية أو من ينوب عنه، ويمكن الإستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيدى فى هذه اللجان ولا يجوز إشترك أى عضو من خارج الجامعة بلجان إعداد، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للإمتحان من كل فرقة بمعدل ٥٠ عضو لكل ٥٠ طالبا على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن اثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلى:

- ١) إعداد البيانات الإحصائية بعدد كل فرقة وكل مقرر.
- ٢) إعداد قوائم بأسماء الطلاب، وأرقام الجلوس، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وعدد الطلاب الذين يتقدمون للإمتحان فى كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج إمتحانات الأعوام السابقة طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم فى كشوف الرصد وتسليم نسخة إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول).

دليل إدارة الإمتحانات – برنامج المنصورة مانشستر لطب الأسنان

- ٣) تحديد الأماكن اللازمة لعقد الأمتحانات وتجهيزها، وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن في مكان ظاهر، كما يراعى ان ساحة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الأقل من كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر في معامل التقويم
- ٤) يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم، وبرنامج إدارة بنوك الأسئلة، والتأكد من سلامتها، وقاعات الامتحانات "المعامل" من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة ... إلخ.
- ٥) ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان، على أن تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة أماكنهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف.
- ٦) تعلن جداول الامتحانات "ورقيا وإلكترونيا" على الطلاب في صورة مبدئية لإستطلاع رأى الطلاب في المواعيد قبل بدأ الامتحانات بثلاث اسابيع ويكتب عليه صورة غير نهائية
- ٧) إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لإعتمادها وإعلانها قبل بدأ الامتحانات بوقت مناسب.
- ٨) تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية "ورقيا وإلكترونيا" في صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدأ الإمتحانات بخمسة عشر يوما على الأقل، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية.
- ٩) إعلان الجداول الإمتحانية في مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها على موقع الجامعة
- ١٠) إعداد جداول الملاحظات.
- ١١) إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للإمتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الإمتحانات بعد مراجعتها.
- ١٢) إتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعداد التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم للإمتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة "الكنترول".
- ١٣) الإشراف على تهيئة العيادة الطبية وإتخاذ الإجراءات اللازمة لنسب الأتباء.

أثناء الإمتحانات:

- ١) يتواجد الموظفون المختصون من شؤون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالكلية ويقوم الموظف المختص بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدأ الإمتحان لإمكان مطابقته بحصر الغياب الذي يقوم به الكنترول.
- ٢) تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى رئيس الكنترول.
- ٣) التأكد من هوية الطلاب في حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه.
- ٤) حصر غياب السادة الملاحظين.
- ٥) تلبية إحتياجات اللجان من السادة الملاحظين.

لجان المراقبة العامة (الكنترول):

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولى رئاستها هذه اللجان وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ويجوز أن تشكل لجنة عامة بالكلية، أو عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق على أن يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين، وفي حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكيل هذه اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية أولاً وفي حالة عدم وجود الأعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة ان وجد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين (معاوني أعضاء هيئة التدريس) في أعمال لجان الكنترول ويقتصر إشراكهم على الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقاً لما تراه الكلية مناسباً ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين في شؤون التعليم بالكلية أولاً ثم باقى العاملين بالكلية تشكيلها:

ويكون تشكيل هذه اللجان بالنسبة لإعداد الطلاب بمعدل:

- عضو لكل ٥٠ طالب على الأقل.
- مساعد إداري من العاملين بواقع مساعد لكل ١٥٠ طالب.

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلي:

- ١) ختم أوراق الإجابة العادية والإلكترونية بخاتم التاريخ، وخاتم اسم المادة، وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدرا سية وأى أختتام أخرى يوما بيوم وت تسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوما بيوم على أماكن الإمتحانات.
- ٢) توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المك ستمر لأء ضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها، والإشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه.
- ٣) تسليم مظاريف bubble sheets قبل موعد الإمتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مر الامتحان قبل بدأ الامتحان .
- ٤) تسليم مظاريف الأسئلة والاطمئنان على سلامة اختامها و ضمان سريتها، والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدأ الإمتحان مباشرة.
- ٥) تسليم أوراق الإجابة من الملاحظين فى مقر لجنة المراقبة العامة بعد عددها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التى يوقع عليها الطلاب.
- ٦) تدوين الأعداد ووقف القيد الجديد منها، وتقديم للطلاب فى الفرقة فى خانة الملاحظات.

لجان الملاحظة:

يتولى أعضاء هيئة التدريس، ومعاونوهم فى غير تخصصاتهم أعمال الملاحظة بالإمتحانات وفى حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة بالامتحانات وفى حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة والمراقبة يندب العدد اللازم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمدرسين خارج الهيئة ومدرسو اللغات بالكلية الأخرى كلما أمكن ذلك (من الأعداد الزائدة عن حاجة امتحانات كلياتهم) ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبه كما يلي:

دليل إدارة الإمتحانات – برنامج المنصورة مانشستر لطب الأسنان

❖ ملاحظ لكل ٢٥ طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن اثنين مهما كان عدد

الطلاب مع إضافة ١٥% من العدد الإجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ.

❖ مراقب لكل ٥٠ طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المنتدبين من الكليات الأخرى

وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة مايلي:

- ١- حضور الإجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدأ الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
- ٢- التواجد فى مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدأ الإمتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة، ودخول قاعة امتحان، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب.
- ٣- مساعدة الطلاب فى تحديد أماكنهم فى قاعة الإمتحانات.
- ٤- يقوم كل ملاحظ بالملاحظة فى الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أى جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للإمتحان
- ٥- التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتب، أو أية أوراق، أو اية أجهزة أخرى
- ٦- توزيع bubble sheets على الطلاب قبل بدأ الأمتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها
- ٧- إستلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدأ الامتحان، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة
- ٨- التأكد من: شخصية الطالب، ورقم جلوسه، ومطابقة أسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها.
- ٩- معاونة مراقب اللجنة فى حصر الغياب وتحرير الإستمارات الخاصة به.
- ١٠- العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الإحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف فى هدوء تام وبالطريقة القانونية.
- ١١- يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية، أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الإتصال

دليل إدارة الإمتحانات – برنامج المنصورة مانشستر لطب الأسنان

- ١٢- مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الإجتهد فى تفسير معنى أى كلمة أو جملة للطلاب.
- ١٣- الحد وصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها.
- ١٤- تسليم اوراق الإجابة مرتبة تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس فى نهاية الإمتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها.
- ١٥- لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الإمتحان بعد مضى نصف ساعة على بدأ الإمتحان تحت أى ظرف.
- ١٦- يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الإمتحان قبل مضى نصف وقت الإختبار.
- ١٧- يراعى عدم خروج الطلاب فى الربع ساعة الأخيرة من مدة الإمتحان، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.
- ١٨- عدم مغادرة الملاحظ اللجنة الخاصة به إلا يأذن من المراقب وبه توفير من يحل محله.
- ١٩- إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.
- ٢٠- التأكد من عدد الكراسات عند جمعها فى نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.
- ٢١- كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وارقام الطلاب الغائبين.

لجنة الرصد:

هى إحدى لجان المراقبة العامة (الكنترول) والتي يعاد تشكيلها من أعضاء لجان المراقبة العامة بحيث لا تضم سوى أعضاء هيئة التدريس سواء بالكلية أو الكليات الأخرى ويحظر إشراف المدرسين المساعدين أو المعيدى أو العاملين فى عمليات الرصد.

ويراعى عند تشكيل هذه الأيقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة، وعوضو لرصد تقدير الطلاب بصحائف الأحوال - لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس فى أكثر من لجنة رصد،

دليل إدارة الإمتحانات – برنامج المنصورة مانشستر لطب الأسنان

وتبدأ هذه اللجان فى مبا شرة عملها فور و صول أعداد كافية من كرا سات الإجابة فى عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث تسمح هذه اللجان ببدأ عملية الرصد وتقوم لجان الرصد بما يلى:

١. يتم مراجعة مجموع الدرجات التى ح صل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي فى عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.
٢. يقوم بمراجعة الجمع الخارجى والتأكد من إستيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الإمتحان لكل مقرر
٣. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.
٤. ينبغى مراعاة الدقة التامة فى كل عمليات الرصد و ضرورة مراجعة كل عملية بعد إجراءها إبتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالأعداد كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل إعتماها.
٥. ينبغى مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل إعتما النتائج وإعلانها بصفة رسمية .

٦. رصد نتيجة العام الماضى باللون الأحمر للباقيين للإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب .
٧. رصد الغياب مع واقع حوافظه .
٨. إثبات الأعداد الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التى سبق أن نجح فيها الطالب فى إمتحانات

سابقة

- ❖ الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر .
- ❖ الطالب الغائب بدون عذر يكتب فى خانة الدرجة للمادة (غ) والتقدير ض.ج ولا تجمع درجات المادة .
- ❖ الطالب الذى صدر ضدة قرار تأديبي يكتب فى خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة .
- ❖ الطلاب الباقيون للإعادة بفرقتهم وسبق نجاحهم فى بعض المواد يكتب التقدير الذى سبق أن حصل عليه فعلا (أى لا تكتب علامة) .
- ❖ توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالاتى :

(أ) طلاب راسبون ولهم الحق فى دخول الدور الثانى.

(ب) طلاب مفصولين نهائيا لاستنفاذهم مرات الرسوب من الداخل والخارج.

٩. يقوم الكنترول اليدوى بت تسليم ك شوف الرصد، إلى كنترول الكمبيوتر تمهيدا لإعداد إح صائية بعدد الطلاب المتقدمين للإمتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة، وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية.
١٠. عرض إحصائية نتيجة كل امتحان على لجنة الممتحنين ورئيس كنترول الفرقة.
١١. إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على اللجنة الإمتحانية لتحديد قواعد الرأفه التى تقرها اللجنة ويوافق عليها وكيل الكلية.
١٢. إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمى من رئيس الكنترول الى وكيل الكلية لتوضيح المشكله وبيان تعذر اللجنة الامتحانية بالق سم من إيجاد الحلول المنا سبة وذلك تمهيدا لعرض النتيجة على اللجنة العليا للإمتحانات المشكله من قبل مجلس الكلية لإقرار ماتراه مناسباً.
١٣. يتم طباعة ك شف درجات الطلاب المف صلة من قبل كنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة فى الكنترول اليدوى وذلك تمهيدا لعملية المراجعة.
١٤. إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للإمتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الرا سبين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية، ثم عمل بيان إحصائى عن نتيجة الامتحان العامة، وذتائج كل إمتحان على حدة ، وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج ، وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الإمتحان ، أو من ينوب عنه ويراعى ألا تعلن نتائج الإمتحان إلا بعد إعتمادها رسمياً من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية .
١٥. مراعاة عدم إجراء أى تعديل فى ك شوف الرصد او ك شوف إظهار النتائج ويمنع الك شط أو إستخدام المزيل أو التصحيح منعا باتاً.
١٦. تتم المراجعة بين الكنترول اليدوى وكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل، ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشوف الرصد تمهيدا لإعتمادها.
١٧. توافى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للإمتحان فور إعلانها

لجنة مراجعة الأوراق الإمتحانية:

١. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس رؤساء وكييل شؤون التعليم والطلاب يخصص عدد إثنين من أعضاء هيئة التدريس
٢. يتم استخدام استمارات مراجعة الورقة الإمتحانية وفقا لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الأوراق
٣. تستخرج نتائج الفحص فى صورة تقرير لكل امتحان على حدة.
٤. تعرض التقرير على وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس.

لجنة مراجعة أوراق الإجابة:

١. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شؤون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس.
٢. تختار عينة عشوائية لاتقل عن ٥% من الأوراق الإمتحانية لكل امتحان.
٣. تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرربحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب
٤. يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها من نموذج الإجابة الموضوع مسبقا من قبا أستاذ المقرر.
٥. تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة فى صورة تقرير لكل امتحان على حدة
٦. تعرض التقارير على وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.

اللجان الخاصة:

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى فى مقر الكلية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة، وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعى ، وبموافقة عميد الكلية ، أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب ويمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب بناء على عرض من السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية المختص وتتكون

اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل احدهما من بين اعضاء هيئة التدريس ترسل لهم ايام الامتحانات المقررة عليهم فى مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى فى ذات المواعيد المعمول بها فى الامتحانات.

لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان:

يتولى محامو الشئون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التى تتعلق بالمخالفات الأدبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالكلية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدون بالكلية عن (٥٠٠ طالب) يندب عضو اخر من الشئون القانونية بالجامعة للمساعدة فى أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التى تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم.



لجنة الرعاية الطبية:

تشكل لجنة من أطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل إمتحان، ويضاعف العدد إذا زاد عدد طلاب لجنة الإمتحان عن ٥٠٠ طالب، يتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة، وفي حالة عدم كفايتهم يمكن الإستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ويصدر قرار نديهم من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم.

نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول

الفرقة :- الفصل الدراسي:

مهام رئيس الكنترول :

- ١- توزيع اعمال الكنترول (تقسيمه إلى مجموعات عمل)
- ٢- متابعة العمل بالكنترول حسب النظام الموضوع.
- ٣- الإشراف العام على أعمال الكنترول.
- ٤- توفير جميع المواد اللازمة لحسن سير العمل بالكنترول.
- ٦- تصحيح أى خطأ أثناء عمل الكنترول.

اليوم	م	الاسم	العمل المكلف به
الجموعه الأولى:			
اليوم والتاريخ	١	د./	١- الاشراف على عمل الكنترول فى نفس اليوم ٢- حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب ٣- تسليم bubble sheets للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير ايد صال بذلك وا ستلام المادة بعد الت صحيح ويشارك معه الاعضاء الاخرين في ذلك
	٢		١- تسليم bubble sheets قبل الامتحان.
	٣		٢- تسليم bubble sheets ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات
	٤		٣- حصر العدد الصحيح ل bubble sheets ومراجعة محاضر الغياب
	٥		
	٦		
الجموعه الثانية:			
اليوم والتاريخ	١	د./	١- الاشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم. ٢- حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب ٣- تسليم ال bubble sheets للمسئول عن تصحيح المادة
	٢	د./	١- تسليم ال bubble sheets قبل الامتحان. ٢- تسليم ال bubble sheets و مراجعة توقيع الملاحظين ولصق ال bubble sheets
	٣		٣- حصر العدد الصحيح ل bubble sheets ومراجعة محاضر الغياب
	٤		
	٥		

المجموعة الثالثة:			
اليوم والتاريخ	١	/د	١- الاشراف على عمل الكنترول فى نفس اليوم
			٢- حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب
			٣- تسليم ال bubble sheets للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الاعضاء الاخرين فى ذلك
			٤- تسليم ال bubble sheets قبل الامتحان.
٢	٣	٤	١- تسليم ال bubble sheets ومراجعة توقيع الملاحظين
			٢- تصحيح ال bubble sheets ولصق ال bubble sheets
			٣- حصر العدد الصحيح لل bubble sheets ومراجعة محاضر الغياب
يقوم الاعضاء الاتى اسمائهم بالعمل الاتى:			
١	٢	٣	١- أعضاء الكنترول من العاملين
			٢- أعضاء الكنترول من العاملين
			٣- أعضاء الكنترول من العاملين
١	٢	٣	١- فض لصق ال bubble sheets بعد التصحيح والمراجعة.
			٢- ترتيب ال bubble sheets حسبما يطلب منهم.
			٣- ترتيب ال bubble sheets حسبما يطلب منهم.
أعمال النظافة بالكنترول وحفظ ال BUBBLE SHEETS بالدوايب			
١	/ العامل	١	أعمال النظافة بالكنترول وحفظ ال bubble sheets بالدوايب

أعمال مراجعة ال BUBBLE SHEETS بعد التصحيح:

١. تقوم كل مجموعة بمراجعة bubble sheets المادة الممتحنة بنفس التاريخ
٢. تقوم نفس المجموعة برصد الدرجات بكشوف المارك ليست خاصة بالمادة.
٣. تقوم نفس المجموعة بإدخال وتغذية بيانات المادة على نظام شئون التعليم والطلاب (الحاسب الآلى)
٤. تقوم نفس المجموعة بمراجعة حالات الطلاب (الغياب - الأعدار) بمساعدة مسئولى الفرقة بالكنترول
٥. تقوم المجموعة الثانية بالمراجعة على المجموعه الاولى وتقوم المجموعة الثالثة بالمراجعة على المجموعه

الثانية وهكذا

قواعد نظام الرأفه ورفع الدرجات

تشكل لجان الممتحنين وتمارس اختصاصاتها طبقا لنص المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

أولا: قواعد عامة

١. يطبق نظام الرأفه ورفع الدرجات فى نهاية العام الدراسي.
٢. تطبق قواعد الرأفه على أى عدد من الامتحانات ما دامت درجات الرأفه فى حدود النسب المقررة
٣. تطبق قواعد الرأفه على الامتحانات الرا سب فيها الطالب ب شرط الحصول على ٣٠% على الاقل من درجات الامتحان التحريرى مع مراعاة النصوص الواردة فى اللوائح الداخلية للكليات
٤. تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة فى نتائج الامتحانات المنخفضة فى نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح فى باقى امتحانات الفرقة ولها ان ترفع النتيجة بهدف الـ سايرة مع باقى مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح.
٥. يستفيد الطالب من تطبيق نظام الرأفه أو الرفع سنويا لتغيير حالته طبقا لما يلى :
 - من الرسوب إلى النقل بمقررين أو النجاح الكامل.

- من النقل بمقرر أو بمقررين إلى النجاح الكامل.
 - لرفع التقدير العام للفرقة.
 - لرفع التقدير العام للتخرج المعتمد على المجموع التراكمي.
 - عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفة المقررة يجبر نصف الدرجة.
٦. المقررات غير التخصصية والتي لا تعد ضمن مقررات الرسوب يضع مجلس الكلية لها اسلوبا للتيسير مستقلا عن هذه القواعد وفقا لما تنص عليه اللائحة الداخلية.

آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعا لقانون تنظيم الجامعات

- الطلاب المقيدون والمنت سبون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج خا ضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد. (مادة ٢٣ من اللائحة التنفيذية).
- ي صدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه، أو بناء على طلب للعميد
- يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالي:-
 - (١) عميد الكلية الذي يتبعه الطالب رئيسا
 - (٢) وكيل الكلية المختص
 - (٣) أقدم أعضاء مجلس الكلية
- لا يجوز الطعن فى القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف ، ويرفع الإستئناف بطلب كتابى يقدم من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار، وعليه إبلاغ هذا الطلب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوما .
- ويشكل مجلس التأديب الاعلى على الوجه التالي:
 - (١) نائب رئيس الجامعة المختص رئيسا
 - (٢) عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها
 - (٣) أستاذ من الكلية الذي يتبعه الطالب

ويصدر بإختيار الا سائذة الاعضاء قرار من رئيس الجامعة وفى جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب أو مجلس التأديب الأعلى قبل الف صل فى الموضوع. (المواد من ١٤٨ - ١٨٠ من قانون تنظيم الجامعات)

مادة: ١٢٤

يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص:

- ١) الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشأة الجامعية.
- ٢) تعطيل الدراسة، أو التحريض عليه، أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات، والأعمال الجامعية الأخرى التى تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.
- ٣) كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة، أو محل بحسن سير وسلوك وداخل الجامعة أو خارجها.
- ٤) كل إخلال بنظام امتحان، أو الهدوء اللازم له، وكل غش فى امتحان أو شروع فيه.
- ٥) كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
- ٦) كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
- ٧) توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
- ٨) الاعتصام داخل المباني أو الاشتراك فى مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب.

مادة: ١٢٥

كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه يضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب، أما في الاحوال الاخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العملية إذا كانت قد منحت للطالب قبل الكشف عن الغش.

مادة - ١٢٦ العقوبات التأديبية هي:

١. التنبيه شفاهة أو كتابة.
٢. الإنذار.
٣. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
٤. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.
٥. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً.
٦. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
٧. الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
٨. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.
٩. الفـصل النهائي من الجامعة و يبلغ قرار الفـصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيـد أو التـقدم إلى الامـتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.

ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولي أمر الطالب. وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب، ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

مادة ١٢٧- الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :

١. الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.
٢. عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة، وفي حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات وذلك بالنظر في تأييد العقوبة أو إلغاؤها أو تعديلها.
٣. رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمانة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.
٤. مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات.

مادة ١٢٨:

لا توقع من العقوبة الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة ١٢٦ إلا بعد التحقيق مع طالب الكلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية. ولا يجوز لعضوة هيئة التدريس المنتدب التحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجالس التأديب.

مادة ١٢٩:

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة ١٢٧ تكون نهائية، ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه للطالب أو ولي الأمر ويعتبر القرار حاضراً إذا كان الطالب الحاضر قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحاضر بغير عذر مقبول، ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه القرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

آليات وقواعد إعداد إعلان النتائج

- تعلن نتيجة السنة النهائية طبقا للتقديرات التي تم إدراجها باللائحة الداخلية بالبرنامج من حيث التقديرات والدرجات ويتم اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم ترفع إلى الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة ويصدر قرار من أ.د. رئيس الجامعة بالنتيجة بناء على موافقة مجلس الجامعة.
- يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية من الإدارة العامة لشؤون التعليم والطلاب بالجامعة ، كما يكلف كمنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل البرنامج ، ومراجعة النتائج معا وذلك قبل العرض على مجلس الكلية.

قواعد وآليات التظلمات

١. يتقدم الطالب بعد ظهور النتيجة وبعد الإعلان عن فتح باب تلقي طلبات إعادة الرصد بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب متضمنا رغبته في إعادة رصد درجات امتحان أو أكثر (يسمى الطالب) والذي يقوم سيادته بإحالاته لشؤون الطلاب لإعداد الإستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة وإعلان نتيجة الالتماس للطالب بعد أسبوعين آخرين
٢. يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بتوجيه الإستمارة إلى رئيس الكمنترول المختص ببحث النقاط الآتية:
 ١. التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفي حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى أستاذ المادة
 ٢. لتصحيحه وفقا لنموذج اجابة يطلب من استاذ المادة.

٣. التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفي حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير.
٤. التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط (وفي حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف).
٥. التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقاً للائحة الكلية (لا بد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح) وفي حالة وجود اختلاف في درجة المقام
٧. عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير
٨. أحصائى للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.
١٠. في حالة وجود اختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواء بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص لجنه التظلمات برئاسة وكيل الكلية المختص والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
١١. يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة المختص لإتخاذ ما يلزم.
١٢. بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والإمتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون التعليم والطلاب بالبرنامج والتوقيع بالعلم.
١٣. يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للإمتحان الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

لجنة التظلمات:

تقوم هذه اللجنة بمراجعة تظلمات الطلاب عقب اعلان عن النتائج في الفترة القانونية للتأكد من تطبيق القواعد القانونية المنظمة لذلك، وتتشكل هذه اللجنة برئاسة أ.د/ وكيل الكلية لشئون الطلاب وعضوية كل من: - رئيس الكنترول المعني بالنتيجة - وعضو من أعضاء الكنترول .

إجراءات تصويب النتيجة:

1. تعديل نتيجة الطالب في الكنترول بواسطة أعضاء الكنترول.
 2. تطبع النتيجة بعد التعديل شيت ومعلنة.
 3. رفع الموضوع إلى اللجنة المختصة للموافقة.
 4. يعرض الموضوع على مجلس الكلية للموافقة.
 5. يرفع الموضوع إلى الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب لمراجعته النتيجة بعد التعديل و اجراء قواعد الرفع والرافه لمرحلة البكالوريوس لرفعة بعد ذلك إلى مجلس الجامعة للموافقة.
 6. توضع النتيجة الجديدة للطالب في الكنترول شيت وتعلن.
- ويجري ذلك في حالة وجود تصويب في التراكمي مرحلة البكالوريوس بنفس الخطوات.

النماذج المطلوبة - التماس

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد

المقيد بالفرقة:

مقدمة لسيادتكم الطالب:

أتمس من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعادة رصد درجاتي في مادة/ مواد:

وذلك في العام الجامعي:

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام

توقيع الطالب :

التاريخ :

السيد أ.د/ رئيس الكنترول برجاء مراجعة ورقة اجابة الطالب والتأكد من تصحيح جميع اجزائها ومطابقة

درجات الطالب داخل الورقة بجميع جزئياتها مع الدرجات على مرآة ورقة الاجابة والإفادة

رد السيد أ.د/ رئيس الكنترول

المقيد بالفرقة:

بإعاده رصد درجات الطالب/

تبين الآتي :

-١

-٢

-٣

وبناء عليه تصبح حالة الطالب :

رئيس الكنترول

تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

الهدف:

هدف تقويم الأداء هو الإ صلاح والتطوير وتفاذي المعوقات و صولا للأهداف المرجو تحقيقها، ويعتبر ع ضو هيئة التدريس الكفاء القادر على القيام بمهام عمله، وفق الأسس وال ضوابط الموضوعية، أهم الموارد التي تعتمد عليها الكلية فى تحقيق أهداف عملية التقييم ، بل ان جميع الموارد الأخرى المتاحة بالكلية ت ستمد قوتها و فاعليتها من الموارد الب شرية، وعلية ي صبح تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات من الأهمية بمكان، وبوا سبطه يتم تحديد كلا من المتميزين والمق صرين، وتأتي مكافئة المتميزين وعقاب المقصيرين لدفع جميع المشاركين إلى التميز والإتقان والسعي لعدم الوقوع فى هوه التقصير.

مصادر التقييم:

١- تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة أعمال الامتحانات.

٢- دفاتر الحضور والإنصراف الخاصة بأعمال الامتحانات والكنترولات.

٢- سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.

طرق مكافئة المتميز فى الأداء خلال عملية التقييم:

١. الشناء على الأعمال الناجحة والأعتراف بإنجازات الافراد وت شجيعهم من خلال إقامة حفل تكريم لجميع المتميزين فى الأداء خلال عملية التقييم، وذلك بحضور قيادات الجامعة.
٢. تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومستويات أعلى وأهم .
٣. تقبل الأفكار الإبتكارية و الإبداعية لهؤلاء المتميزين ، والعمل على تفعيل تلك الأفكار لدعم جودة الأداء فى عملية التقييم .
٤. الحوافز المادية من خلال مكافئات تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والإبداع.

طرق عقاب المقصرين فى الأداء خلال عملية التقويم:

- ١- فى حالة التقصير المؤثر سلبيا على عملية التقويم ونتائجها يحرم المقصر فى المشاركة بالاعمال الخاصة بعملية التقويم، ويتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضده حسب نوع وحجم التقصير وأثره.
- ٢- فى حالة التقصير البسيط الغير مؤثر فى نتائج التقويم، يتم إصدار سناد مهام أقل أهمية وفاعلية للمقصر، حتى يثبت حسن سلوكه وادائه عمليا، ويتم التحقق من ذلك بمتابعته.
- ٣- حرمان المقصر من المكافآت الخاصة بعملية التقويم بقدر حجم تقصيره وعائده على عملية التقويم.
- ٤- تفعيل نظام ربط الدخل بجودة الأداء وذلك بخضوع جزء من مستحقات المهملينا بسبب حجم الإهمال وعائده على عملية التقويم.

مبادئ هامة عند توقيع العقوبة:

- ١- العمل بالامتحانات تكليف لكل فئة من فئات بالجامعة (كادر خاص- كادر عام) وتعتبر الجامعة بكلياتها ووحداتها وادارتها ومستشفياتها وحدة واحدة بحيث لا يجوز لأى من العاملين بالجامعة بالكادر الخاص او الكادر العام التخلف عن الإشتراك فى اعمال الإمتحانات بأى كلفة يكلف بها إلا بعذر يقبله رئيس الجامعة أو من ينوب عنه أو عميد الكلية كل فى دائرة اختصاصه.
- ٢- لا يجوز على الاطلاق قبول اعتذارات أى عضو من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن الإشتراك فى اللجان المكلفين بها إلا فى الأحوال التى يرى فيها عميد الكلية غير ذلك وفى حالة تخلف أحد السادة المكلفين باللجان عن الإشتراك تحدد الأيام التى أنقطع فيها ويتم خضوعه ما يقابلها بقرار من عميد الكلية بناء على مذكرة من رئيس اللجنة المكلف بها (كنترول- إعداد) وفى حالة رفض العضو الإشتراك فى يحرم من مكافئة الإمتحانات.

- ٣- يحرم من مكافئة الامتحانات كل من يمتنع عن القيام بالأعمال المتعلقة بالامتحانات التي يكلف بها أو ينتدب للقيام بها (من العاملين بالكادر الخاص أو الكادر العام) إذا كان بغير عذر يقبله عميد الكلية أو السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- ٤- المعتذر عن أعمال الامتحانات في كليته، أو الذي له قريب حتى الدرجة الرابعة لا تصرف له أى مكافئات متعلقة بالامتحانات من كليته، ويحق له انصرف إذا شارك في أعمال الامتحانات في كليه اخرى.
- ٥- كل من يخل بواجبات الامتحانات أو التقاعس عن العمل المسند إليه من أعمال الامتحانات يلغى نديه فوراً، ويحرم من مكافئة الامتحانات المقرره للدور المكلف بها.
- ٦- تطبق الاحكام الواردة بالمادة ٢٨٧، ٢٩٠، ٢٨٨ في شأن صرف مكافئات التصحيح، وذلك في ضوء القواعد الموضوعه من مجلس الجامعة.
- ٧- ان تكون العقوبة متناسبة مع الذنب ودور المذنب وأهميته والأحوال المحيطة بعملية التقويم.
- ٨- لا يكلف المعاقبين بالقيام بعمل واحد، حيث من الممكن أن يدعم ذلك القوى الهدامه بداخلهم مما يعظم هذه القوى ولا يدهضها.
- ٩- لا يعاقب الرئيس أمام مرؤوسيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتتحطم سلسلة القيادة.
- ١٠- لا يناقش المشاغب المجادل أمام الآخرين.

قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات:

- ١- في حاله احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة في أعمال الكنترول يتم إخطار مكتب رئيس نائب الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الأمتحان بوقت كاف لتدبير احتياجاتها.
- ٢- وعلى الكليات التي بها فائض من ال سادة أعضاء هيئة التدريس عن أعمال الامتحانات بها إخطار مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الأمتحانات بوقت كاف باسمائهم

دليل إدارة الإمتحانات – برنامج المنصورة مانشستر لطب الأسنان

للا ستعانه بهم فى الكليات الأخرى، وحتى يت سنى اعتماد تكليفهم من ال سيد الأ ستاذ الدكتور /رئيس الجامعة قبل بداية الإمتحان.

٣- لايجوز لل سادة أع ضاء هيئه التدريس الا شتراك فى اعمال الامتحانات بغير كليتهم دون موافقة ال سيدالأ ستاذ الدكتور رئيس الجامعة او ما ينوب عنه قبل بداية أعمال الأمتحانات حيث لا يتم صرف اى مكافئات عن أعمال تلك الامتحانات

٤- يتولى مكتب نائب رئيس الجامعة ل شئون التعليم والطلاب إر سال اسماء ال سادة اع ضاء هيئه التدريس وال سادة المعاونين للكليات ذات العجز والتي تقوم بدورها بتوزيعهم على الملاحظات وإخطارهم بذلك عن طريق عمداء كلياتهم وار سال صورة من التوزيع لمكتب ال سيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

٥- يتم مراجعة الا ستمارات الخاصة بالمنتدبين لأعمال الكترول فى غير كلياتهم والمذ صوص عليهم بالقواعد عاليه بمكتب ال سيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من كليه.

٦- م ساهمة المدر سين ال ساعدين والمعيين: يحدد بقرار من العميد العدد الذي ي ساهم فى أعمال الامتحانات دون لجان الرصد من المدر سين ال ساعدين والمعيين القائمين بالعمل فعلا بالكليه منذ بدء العام الجامعي حتى نهايته فى ضوء ظروف الكليه.

٧- لا يجوز الا ستعانه فى أعمال الامتحان بأعضاء من خارج الجامعة وإنما يقوم بهذه الأعمال أعضاء هيئه التدريس فى الكليه، وفي حالة عدم كفايتهم يتم الإ ستعانه بأعضاء من الكليات الأخرى تبعاً للقواعد.

٨- لايجوز ان يندب ع ضو هيئه تدريس للم شاركة فى اعمال الامتحانات فى كليات أخرى إلا بعد أن تستنفذ كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الأمتحانات والرصد.

دليل إدارة الإمتحانات – برنامج المنصورة مانشستر لطب الأسنان

- ٩- حظرا شتراك أع ضاء هيئة التدريس ومعاونيهم او العاملين بالكلية فى أعمال إمتحان الفرق التى يكون بها أحد اقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
- ١٠- تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الإمتحان بعشرة أيام على الأكثر.
- ١١- الترخيص للطلاب الذين لم ي سددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بإداء الامتحان على ان يتم حجب إعلان نتائجهم.
- ١٢- يراعى بقدر الإمكان عدم إبقاء كراسات الإمتحان فى مقر الكنترول أو فى أى مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة.
- ١٣- ينبغى مراعاة السرية التامة عند طبع اسئلة الأمتحانات وأثناء عمليات الرصد.
- ١٤- مراعاة تطبيق ما ورد فى قانون تنظيم الجامعات ولائحته فى شأن حالات الغش والشغب.
- ١٥- ممنوع تناول المشروبات داخل مقر اللجان.
- ١٦- عدم عقد أى امتحان داخل المخيمات.
- ١٧- يجوز أن يندب من العاملين للكتابة للطلاب المصابين وذلك بمعرفة أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه.
- ١٨- يتم عمل استطلاع رأي للطلاب حول الامتحانات وفقا لنموذج الاستبيان.
- ١٩- فى جميع الأحوال تطبق هذه القواعد فى إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة وبرامجها ومعاهدها تنسيقاً.
- ٢٠- تتولى مجالس الكليات كل فى اختصاصه وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة فى ضوء طبيعة وظروف كل منها.

آليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية

- ١- استلام أوراق الإجابة الإلكترونية وكراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الإنتهاء من الإمتحان في ضوء إحصائية الغياب والحضور.
- ٢- تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية (مراجعة رمز / رقم ال صورة الأختبارية، ح صر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة، مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي وغير ذلك).
- ٣- استخدام المسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتته وتوفير ظروف ح سن استخدام.
- ٤- مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسب الآلي واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر.
- ٥- مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي).
- ٦- تحديد المواد التي تحتاج إلى معامل (factor) لتعديل الدرجة تبعا لقوانين ولوائح المؤسسة.
- ٧- تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية، وتسليم كراسات الأسئلة لاء ضاء هيئة التدريس وفقا للأعداد المطبوعة مع الإحتفاظ بنسخة داخل مظروف مغلق بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

آلية الإحتفاظ بأوراق الإجابة (كراسة الإجابة) للطلاب:

أولا: بالكنترول:

- بعد الإنتهاء من أعمال الر صد والكنترول وإعداد النتائج الإمتحانية يتم فتح باب الإلتما سات للطلاب.
- بعد الإنتهاء من الإلتما سات ويغلق الكنترول MIS وتعتمد النتيجة من الا ستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص.

دليل إدارة الإمتحانات – برنامج المنصورة مانشستر لطب الأسنان

- يتم استلام مفاتيح الكنترول من أ.د. رئيس كنترول الفرقة، ويتولى رئيس الكنترول مع احد اعضاء الكنترول بوجود وكيل الكلية المختص تغليف كراسات الاجابة للطلاب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات (الامتحان - عدد الاوراق - الفرقة - القسم - البرنامج....).
- يتم تخصيص رف لكل فرقة بالكنترول لحفظ الأوراق وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنويا.
- يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة سنتان تحسبا لوجود اخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها.

ثانيا بالمخازن:

تسلم كراسات الإجابة التي انتهى العمل بها بالكنترول ومدتها سنتان لمسئول غرفة الحفظ بالكلية لمدة أربعة سنوات حتى يتم الإجراءات اللازمة للاستغناء عنها حسب المدة القانونيه لها مع تجنب كراسات الإجابة التي لها متعلقات قانونيه داخلية او خارجيه او معروضه امام القضاء طبقاً للفقرة السادسة من المادة الثلاثون المتضمنه باللائحة محفوظات الجامعة وتشكل لجنة على النحو التالي:

- أ.د. وكيل الكلية المختص.
- مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- مدير الكلية.
- مسئول المخازن بالكلية.

مهام اللجنة:

- تتولى اللجنة حصر الاوراق الامتحانية التي يجب ان تحفظ بالمخازن طبقا للجدول الامتحانية في ذلك الوقت.
- تسلم الاوراق إلى مسئول المخازن مع عمل محضر لكل فرقه يوضح فيه المواد وعدد الاوراق في كل مادة ويحفظ معها الاوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية.
- يوقع مسئول مخازن الكلية على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة أربعة سنوات. بعد مرور المده المحدده تسلم إلى مخازن الجامعة لتتولى الجامعة مسئولية الأوراق.

الميثاق الاخلاقى فى عملية التقويم والامتحانات

أولاً: الميثاق الاخلاقى الذي ينظم عمل عضو هيئة التدريس فى عملية التقويم والامتحانات

- ١- التقويم المستمر والدورى للطلاب مع افادتهم بنتائج هذا التقويم للاستفادة منها فى تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحالة التغذية الراجعة
- ٢- تعريف الطلاب بنظم التقويم التى يتبعها الاستاذ وطريقة تقييمه للطلاب
- ٣- أن يقدم عضو هيئة التدريس تعليماً ناجحاً وفعالاً يتواءم مع أهداف المؤسسة التعليمية
- ٤- احترام أعضاء هيئة التدريس لتقييم وأخلاقيات الجامعة واستيعابها
- ٥- إتقان عضو هيئة التدريس لمادته التعليمية
- ٦- إرشاد الطلاب الى مصادر المعرفة المتعددة
- ٧- إخطارولى أمر الطالب بنتائج التقويم فى الحالات التى تستوجب ذلك (مثل حالات الانذار أو الفصل)
- ٩- توحى الدقه الموضوعيه فى اعداد وتصميم الاختبارات ليكون مناسباً مع أهداف المقرر ومخرجات التعلم المراد تحقيقها وما تم تدريسه بالفعل
- ١٠- التزام أعضاء هيئة التدريس بعدم التنويه أو الايحاء بالاسئلة المتوقعه فى الامتحان لتعارض ذلك مع تحقيق مفهوم الاختبار والعدالة بين الطلاب
- ١١- تنظيم الامتحانات بطريقة تتيح الفرصة لتطبيق الحزم والعدل
- ١٢- توحى الدقه والحزم والتزام الانضباط فى جلسات الامتحان
- ١٣- العمل على منع الغش فى الامتحانات قبل حدوثه ومعاقبه من يقوم أو يحاول الغش
- ١٤- مراعاة الدقه الكامله فى تصحيح الامتحانات والمحافظة على السريه والالتزام بالموضوعيه فى تصحيح
- ١٥- لا يجوز أن يقوم بتصحيح الامتحانات أعضاء من الهيئة المعاونه لعضو هيئة التدريس الذى يقوم بالتدريس
- ١٦- تنظيم عمليه رصد النتائج بما يكفل الدقه السريه التامه

- ١٧- تطبيق قواعد الرأفة أن وجدت على جميع الطلاب الذين لهم حق الاستفادة بها
- ١٨- عرض نتائج الطلاب على لجنة الممتحنين دون معرفه أسمائهم
- ١٩- عدم اعلان النتائج الى بعض الافراد و اعلان النتائج من مصدر واحد وفى وقت واحد
- ٢٠- تطبيق نظام التقويم التراكمى للطلاب لتحقيق أكبر قدر من العدالة
- ٢١- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس اعطاء دروس خصوصيه للطلاب بمقابل أو غير مقابل
- ٢٢- وجود نظام للمحاسبة والمساءله عن مدى إنتزام أعضاء هيئة التدريس بالمشياق الاخلاقى
- ٢٣- مراعاة حالة الطالب المتعثر دراسيا
- ٢٤- مراعاة الظروف القهرية للطلاب فى اعادة عملية التقويم مثل الاعذار المرضيه المعتمدة
- ٢٥- استبعاد الاشتراك فى الامتحان من له قرابه حتى الدرجة الرابعه
- ٢٦- لا يجوز لاساتذه المادة تعديل أى من بيانات النتائج بعد تسليمها للكنترول المختص ما لم يكن هناك خطأ واضح بتقرير رئيس القسم أو العميد
- ٢٧- لا يجوز الشطب أو الحذف أو التعديل أو التغيير أو الاضافه أو استخدام المواد المزيلة فى أصول كشوف رصد الدرجات بعد إقرارها من مجلس الكلية أو توقيعها من السيد أ.د. عميد الكلية
- ٢٨- الالتزام بتطبيق اللوائح والقوانين
- ٢٩- استخدام نظام موحد فى عملية التقويم
- ٣٠- مراعاة الفروق الفردية واعلام الطلبة بالدرجات عند التقويم
- ٣١- مراعاة العدل والجودة عند وضع الامتحانات
- ٣٢- مراجعه النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث التظلم بكل جديه فى ضوء اللوائح والقوانين

ثانياً: الميثاق الاخلاقي الذي ينظم عمل الطالب الجامعي في عملية التقويم والامتحانات:

- ١- التزام الطلاب بحضور المحاضرات والتطبيقات العملية
- ٢- التزام الطلاب بالاوائح والقوانين التي تنظم دراستهم بالكلية
- ٣- معرفه الطلاب بنظم التقويم والقواعد المنظمة للامتحانات
- ٤- عدم محاولة الطالب الغش أو الالتحاق في الغش في الامتحانات
- ٥- التزام الطلاب بالقيم الاخلاقيه في حضور المحاضرات وعدم القيام بسلوكيات غير مقبوله

ثالثاً: الضوابط المتعلقة بنظام تأديب الطلاب في حالات الغش أو الشروع فيه حالات الاخلال

بنظام الامتحان

- أولاً : طبقاً لنص المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات لا يوجد فرق بين الغش أو الشروع فيه. فالطالب الذي ي ضبط متلب سا بال شروع في الغش (بحيازته إحدى أدوات الغش قبل أن يتمكن من النقل منها) يسرى عليه حكم الطالب الذي يضبط متلبسا بالغش (يضبط وهو يقوم بالنقل من أى أداة من أدوات الغش أيا كانت طبيعتها مثل ورقة أو مجموعه أوراق صغيرة أو كبيرة أو مسطرة أو آلة حاسبة مكتوب عليها معلومات تتعلق بالمقرر الدراسي الذي يؤدي فيه الامتحان أو تليفون محمول يتلقى عليه هذه المعلومات أو يختزها عليه أو مذكرات أو كتاب... الخ)
- ثانياً: بناء على ما تقدم: يجب اتخاذ الاجراءات التالية في حالات التلبس بالغش أو الشروع فيه
 - ١- تحرير محضر ضبط الواقعة بمعرفه الشخص الذي قام ب ضبطها على أن يوقع عليه كلا من ملاحظ ومراقب اللجنة أو السيد الدكتور: رئيس لجان المراقبه أو (رئيس الكنترول)
 - ٢- يجب أن يتضمن محضر ضبط الواقعة ما يلي:
 - ساعة الضبط
 - مكان ضبط الواقعة (رقم اللجنة)

- (اسم الطالب) ورقم جلوسه والفرق الدراسية
- أي كانت أداة الغش وقت ضبطها على وجه التحديد (داخل كراسة الاجابه أو اسفلها أو يد الطالب..... الخ)
- حالة الضبط (ضبط الطالب وهو ينقل من اداة الغش الى كراسة الاجابه ام انه قد تم ضبطه قبل ان يتمكن من النقل منها)
- ٣. يتم اخراج الطالب (الطالبه) من لجان الامتحان ويعرض مع محضر الضبط على السيد الاستاذ الدكتور: وكيل الكلية لشئون التعلم والطلاب . وأحد السادة الوكلاء الاخرين
- ٤. يحيل الاستاذ الدكتور: عميد الكلية أو من ينوب عنه محضر الضبط والطالب الى الشئون القانونية بالكلية للتحقيق معه فى واقعه .ويكلف أستاذ المادة التى يؤدى فيه الطالب الامتحان بإعداد تقرير بشأن المادة العلمية التى تتضمنها اداة الغش وما كانت متعلقه بالمقرر الدراسى الذى يمتحن فيه الطالب أم لا ومدى استفادة الطالب منها
- ٥. عدم ارسال ملف الطالب الى مجلس التأديب الا بعد كتابه التقرير من قبل أستاذ المادة لبيان مدى استفادة الطالب من اداة الغش من عدمه
- **ثالثاً:** إذا تبين من التحقيق ثبوت واقعه الغش أو الشروع فيه، يقوم الا ستاذ الدكتور/ عميد الكلية أو من ينوب عنه باتخاذ الاجراءات التالية:
 - ١- التأشير على مذكرة الشئون القانونيه التى تفيد بنتيجة التحقيق وعرض الموضوع على الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة للنظر فى احواله الطالب (الطالبه) الى مجلس التأديب الطلاب بالكلية لسائلته تأديبيا فيما هو منسوب اليه

٢- هذه النتيجة تعنى ما يلي:

- الغاء امتحان الطالب فيما سبق أن أدائه من امتحانات الفصل الدراسى الحالى واعتباره راسب فيها
 - حرمان الطالب من دخول الامتحانات فى باقى مواد الفصل الدراسى
 - احالة الطالب الى مجلس التأديب للنظر فى امكانيه توقيع عقوبه أشد
- أى أن صلاحيات مجلس التأديب فى هذه الحالة (التلبس بالغش أو الشروع فيه) تتمثل فيما يلي:
- الاكتفاء بإلغاء امتحان الطالب فيما أداه من امتحانات وحرمانه من دخول الامتحان فى
 - باقى مواد الفصل واعتباره راسباً فى جميع مواد هذا الامتحان (وهذا هو الحد الأدنى وجوباً)
 - تغليظ العقوبه لتتضمن ما يلي:
- حرمانه من دخول الامتحانات فى أكثر من فصل دراسى
 - الفصل من الكلية لمدة فصل دراسى
 - الفصل النهائى من الجامعه
- مع مراعاة أن تغليظ العقوبه أى عقوبه أشد لا يتم اللجوء اليه الا فى حالات معنيه مثل
- ذبوع وشيوع أو انتشار ظاهرة الغش
 - خروج الطالب على الاعراف والتقاليد الجامعيه مثل : تفوهه بألفاظ السب والقذف أو لجوئه الى العنف ... الخ
 - والمجلس سيد قراره
- رابعاً: إذا تطرق الشك الى المحقق فيما يتعلق ثبوت صحة واقعه التلبس بالغش أو الشروع فيه رغم وجود أداه الغش فعميد الكلية له الحق فيما يلي:

١- الغاء امتحان الطالب فى المادة التى ضبط فيها

٢- الغاء امتحان هذه المادة وحرمانه من دخول المادة التى تليها فى جدول الامتحان

دليل إدارة الإمتحانات – برنامج المنصورة مانشستر لطب الأسنان

- **خامساً:** فى غير حالتى التلبس والغش أو ال شروع فيه ، كما فى حالات الاخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له (مجرد حيازة تليفون محمول ظاهر أو استخدامه داخل الامتحان فى غير اغراض الغش ، تحدث الطالب مع زملائه أثناء انعقاد الامتحان ، محاولة الغش مع زملائه ... الخ) يكون لعميد الكلية الحق فى أن يوقع على الطالب إحدى العقوباتين (بند رابعاً) ولكن بعد تحرير محضر غش بضبط الواقعه من جانب م سئولى الملاحظة والمراقبه بلجان الامتحان وبعد التحقيق مع الطالب وسماع أقواله فيما هو منسوب اليه يتم تشكيل مجلس تأديب الطلاب طبقاً للمادة ١٨٣ من قانون تنظيم الجامعات.
- **سادساً:** يجب أن يكون مجلس تأديب الطلاب فى حالة انعقاد دائم منذ بدايه الامتحان.
- **سابعاً:** فى حالة احالة الطالب الى مجلس التأديب يجب ان يعقد المجلس فى نفس يوم الامتحان أو اليوم التالى ل ضبط الواقعه على الاكثر حتى تتجدد حالة الطالب قبل امتحان المادة التالية واعلام الطالب بقرار مجلس التأديب بالكلية بعد انعقاد المجلس مباشرة.
- **يفضل اعلان القرارات ال صادرة بالعقوبة التأديبية على الطلاب داخل الكلية وأمام لجان الامتحانات حتى تحقق نوعاً من الردع العام للطلاب. ثم متابعه هؤلاء الطلاب فى الامتحان بعد ذلك عن طريق الكنترول المختص وشئى الطلاب**
- **يجب على شئون الطلاب بالكلية ابلاغ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية الى ولى أمر الطالب**
- **يجب أن تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية فى ملف الطالب**
- **تلتزم ادارة ال شئون القانونيه بالكلية بإبلاغ القرارات ال صادرة بالعقوبة التأديبية على الطلاب فور صدورها الى كل من ال سيد ال استاذ الدكتور رئيس كنترول الفرقة المعنيه وادارة شئون التعليم والطلاب بالكلية لاتخاذ ما يلزم بشأنها**
- **على شئون الطلاب والكنترول المختص رفع أو حذف اسم الطالب من ك شوف النداء باللجان حال نص قرار مجلس تأديب الكلية على حرمانه**

رؤية الكلية

كلية متميزة عالمياً ورائدة في مجالات طب الأسنان.

رسالة الكلية

اعداد طبيب أسنان متميز قادر علي المنافسة في سوق العمل محلياً ودولياً، وباحثاً قادراً على الابتكار والمشاركة الفاعلة في البحث العلمي من خلال التطوير المستمر للبرامج التعليمية وتطوير التكنولوجيا، بما يحقق أهداف التنمية المستدامة وخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الغايات الاستراتيجية

١. تحقيق التميز في التعليم والتدريب بمجالات طب الاسنان المختلفة (محلياً ودولياً).
٢. تعزيز دور الكلية في تقديم مهنة طب الأسنان وخدمة المجتمع وتنمية البيئة بما يحقق التنمية المستدامة.
٣. تطوير بيئة العمل، وتعزيز جدارات الكوادر البشرية بالكلية.
٤. تحسين البنية التحتية والتكنولوجية الداعمة لعمليتي التعليم والتعلم بالكلية.
٥. تطوير منظومة البحث العلمي بالكلية بما يحقق رؤية مصر ٢٠٣٠.
٦. دعم وتعزيز منظومة الجودة.