



كلية العلوم



جامعة جنوب الوادي



قطاع شؤون الطلاب

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات بالكلية

2026 – 2025

عميد الكلية

أ.د. خالد بن الوليد عبدالفتاح

رؤية الكلية

التميز في تعليم العلوم الأساسية والبحث العلمي للمساهمة في التنمية المستدامة.

رسالة الكلية

تقديم تعليم مميز في مجالات العلوم الأساسية و إنتاج بحوث علمية تطبيقية للمساهمة في التنمية المستدامة من خلال إعداد خريجين متميزين طبقا للمعايير الأكاديمية القومية، و تطوير مهارات و قدرات الموارد البشرية، و توفير خدمات مجتمعية و بيئية تلبي طموحات مجتمع جنوب الوادي، و بناء الشراكات المجتمعية الفاعلة.

المحتوى

العنوان : جامعة جنوب الوادي - كلية العلوم - ص.ب. 83523 قنا - جمهورية مصر العربية |
بريد إلكتروني Dean.edu@sci.svu.edu.eg

م	الموضوع	الصفحة
1	مقدمة	3
2	اولا: تحديد مواعيد وجداول الامتحانات واعلانها	4
3	ثانيا: اعداد اسئلة الامتحانات وحفظها وطباعتها	4
4	ثالثا : اعمال المراقبة والملاحظة	4
5	رابعا: تشكيل الكنترولات واعمالها	6
6	خامسا : تداول كراسات الاجابة و تصحيحها	7
7	سادسا: قواعد الرأفة ورفع الدرجات	8
8	سابعا: اعداد النتائج واعلانها	10
10	ثامنا : قواعد التظلم من النتائج	11
11	تاسعا : قواعد وإجراءات عامة	16

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على اشرف الخلق وسيد المرسلين
سيدنا ونبينا محمد صلى الله عليه وعلى اله وصحبه اجمعين .

انطلاقا من تطبيق نظام الجودة في كل ما يخص العملية التعليمية بكلية العلوم
بقنا, قامت ادارة الكلية بإعداد دليل لنظام الامتحانات واعمال الكنترولات ,يوضح
أهم القواعد التي يجب مراعاتها في الامتحانات ,واعمال الكنترولات , بدء من
اعداد الأسئلة وتحديد مواعيد الامتحانات وانتهاء بإعلان النتائج على الموقع
الرسمي للجامعة.

ويعد هذا الدليل ملزما لجميع الاطراف القائمة على عملية الامتحانات بالكلية, كل
فيما يخصه؛ حتي تتم عملية الامتحان علي الوجه الاكمل بمشيئة الله تعالى.

اولا: تحديد مواعيد وجداول الامتحانات واعلانها

- 1- يقوم أ.د/ عميد الكلية بتحديد موعد الامتحانات قبل اجرائها بوقت كاف طبقا للخطة الدراسية للعام الدراسي والمعلنة من قبل الجامعة ليتمكن الطلاب من المذاكرة والمراجعة على المقررات الدراسية.
- 2- يتم اعداد الجداول المحدد بها مواعيد الامتحانات واعلانها للطلاب قبل الامتحان بموعده كاف على الموقع الرسمي للكلية, وشاشات العرض الموجودة في الكلية كمقترح لإبداء اراء الطلاب والمشاركة في مدى ملائمة مواعيد امتحان المقررات المختلفة من عدمه.
- 3- بعد الإنتهاء من ابداء اراء الطلاب ورغباتهم تعلن الجداول النهائية للامتحانات للطلاب بالطرق المختلفة سألقة الذكر.

ثانيا: اعداد اسئلة الامتحانات وحفظها وطباعتها

- 1- يتم طباعة الامتحانات في مطبعة الكلية في مظاريف مغلقة من السادة اعضاء هيئة التدريس واضعي الامتحانات.
- 2- يمنع منعاً باتاً دخول أي عضو من غير أعضاء مطبعة الكلية أثناء طباعة اسئلة الامتحان وذلك من اجل الحفاظ علي سرية الامتحانات.
- 3- يتم تسليم الامتحانات بعد طباعتها لمنسق القسم المسئول عن تجميع الامتحانات في كل قسم من اقسام الكلية.
- 4- يقوم عضو هيئة التدريس (منسق القسم) بتجميع الامتحانات وتسليمها للسيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب قبل الامتحانات بوقت كاف.
- 5- يتم تشكيل لجنة فتح مظاريف الأسئلة واستلام الأسئلة برئاسة أ.د/ وكيل الكلية لشئون طلاب لجنة لفتح مظاريف الأسئلة وتعتمد من مجلس الكلية وتقوم اللجنة في كل يوم امتحان وقبل بدئ الامتحان بوقت كاف بفتح مظاريف الأسئلة وتسليم اوراق الأسئلة للسادة اعضاء هيئة التدريس المراقبين.

ثالثا: أعمال المراقبة والملاحظة

- 1- يحظر تماما التواجد أو المرور في لجان الامتحان على أي شخص لا صفة له في ذلك, ويقتصر مرور الأمن واللجنة الطبية عند الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختصة.
- 2- يقوم بأعمال المراقبة السادة اعضاء هيئة التدريس و يقوم بأعمال الملاحظة في لجان الامتحان السادة معانو هيئة التدريس والسادة العاملون بالكلية تحت اشراف أ.د/عميد الكلية.
- 4- يراعي وجود عدد كاف من السادة الملاحظين كاحتياطي يتم الاستعانة بهم عند اللزوم.
- 5- تقوم شئون الطلاب بالكلية بالتنسيق مع السيد ا.د وكيل الكلية لشئون التعليم و طلاب بتوزيع وتنظيم المراقبين والملاحظين علي لجان الامتحان بما يكفل وجود اثنين على الاقل في كل لجنة وإعلام كل منهم بعدد وتوقيت المراقبات او الملاحظات قبل بدئ الامتحانات بوقت كاف.
- 6- يجب على السادة المراقبين والملاحظين الحضور والتوقيع بمقر الامتحان وفي الكشف المعدة لذلك قبل نصف ساعة على الاقل من بدء الامتحان, ويتم اخطارهم بذلك وبمواعيد الامتحان .
- 7- يجب على السادة المراقبين والملاحظين أن يتواجدوا داخل لجان الامتحان قبل بدء الامتحان بربع ساعة, كي يتسنى لهم التأكد من انضباط وترتيب اللجنة ,وليتمكنوا من الاشراف على دخول الطلاب الى اماكنهم و عدم الاخلال بتنظيم الجان .
- 8- يجب علي السادة المراقبين والملاحظين منع أي محاولات للإخلال بنظام الامتحان والغش, وضبط اي مخالفات في هذا الشأن مع اخطار السيد أ.د/عميد الكلية أو من ينوب عنه بذلك؛ لاتخاذ الاجراءات اللازمة .
- 9- تقع المسؤولية على المراقب أو الملاحظ المختص ان وقع أي خلل في نظام الامتحان أو المقاعد و ترتيبها داخل اللجنة القائم بها .
- 10- يتعين على السادة المراقبين والملاحظين الحفاظ على نظام الامتحان طوال مدة الامتحان و اخراج الطالب الذي يخل بالنظام من لجنة الامتحان مع ابلاغ السيد أ.د/عميد الكلية لاتخاذ اللازم.

11- يجب على السادة المراقبين و الملاحظين ان يتأكدوا من سلامة الاختام على كراسات الاجابة قبل توزيعها على الطلاب.

12- ينبغي على السادة الملاحظين و المراقبين أن يقوموا بالتنبيه على الطلاب قبل بدء الامتحان بعدم اصطحاب الكتب أو المذكرات أو التليفونات المحمولة أو أي أجهزة أخرى لا علاقة لها بأداء الامتحان.

13- يقوم السادة المراقبون والملاحظون بتوزيع أوراق الاجابة و الاسئلة على الطلاب فى بداية الوقت المحدد للامتحان, وذلك بعد الحصول على بطاقة الطالب أو ما يثبت شخصيته ,مع توقيعه بالحضور في الكشف المخصص لذلك, والاحتفاظ بها الى نهاية الامتحان, على أن تسلم الى الطالب بعد انتهائه من الامتحان.

14- يجب على السادة المراقبين والملاحظين أن يتأكدوا من كتابة كل طالب اسمه ورقم جلوسه على كراسة الاجابة قبل أن يتسلمها منه.

15- يقوم السادة المراقبون والملاحظون بجمع كراسات الإجابة من الطلاب فى نهاية الوقت المحدد للامتحان وتسليم كل طالب بطاقته الشخصية أو ما يدل على شخصيته اليه بعد تسليم كراسة الاجابة.

16- يقوم السادة المراقبون والملاحظون بمراجعة اعداد كراسات الاجابة التي تم جمعها ومطابقتها لعدد الطلاب الحاضرين.

17- ينتهى دور السادة المراقبين والملاحظين بتسليمهم لكراسات الاجابة بعد حصرها الى السادة أعضاء الكنترول المختص.

رابعاً: تشكيل الكنترولات وأعمالها

يقوم السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعرض مقترح تشكيل الكنترولات المختلفة لطلاب البكالوريوس على لجنة شئون التعليم والطلاب لدراساتها طبقا للوائح والقوانين المنظمة لذلك ورفعها للسيد أ.د/ عميد الكلية للعرض على مجلس الكلية واعتمادها

معايير اختيار رؤساء الكنترولات

- * أن يكون لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات
- * أن يكونوا على وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم
- * لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب
- * لديهم الكفاءة للتعامل مع الأفراد
- * أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل
- * لديهم سمات المثابرة والجد

معايير اختيار أعضاء الكنترولات

- * أن يكون حسن السمعة ويتصف بالمثابرة والدأب
- * تحري الدقة في الأداء والتنظيم
- * الالتزام بتنفيذ التعليمات
- * الالتزام بالسرية والأمانة
- * ليس له أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة

أعمال الكنترولات (لجان رصد الدرجات)

- 1- يقوم كل رئيس كنترول بتوزيع العمل على السادة الأعضاء وفقا لصالح العمل بما من شأنه تحقيق انضباط العمل بالكنترول , ويتولى الاشراف المباشر على تسيير العمل اليومي بالكنترول وعليه اخطار أ.د/ عميد الكلية بأي امر او مشكلة من شأنها ان تؤدي الى اعاقه العمل في الكنترول او تأخيرها, واقتراح التدابير المناسبة.
- 2- يتولى أ.د/ رئيس الكنترول والسادة الاعضاء تسلم كراسات الاجابة من السادة المراقبين بعد انتهاء الامتحان, والحفاظ على سريتها.

3- يقوم أ.د/ رئيس الكنترول والسادة الاعضاء بتقييم كراسات الاجابة برقم سري قبل اعطائها للسادة المصححين, مع الحفاظ على سرية كراسات الاجابة مما يضمن عدم معرفة المصححين لبيانات اصحابها.

4- يتولى أ.د/ رئيس الكنترول والسادة الاعضاء متابعة تصحيح كراسات الاجابة, وتسلمها من السادة اعضاء هيئة التدريس بعد تصحيحها و مراجعتها مراجعة دقيقة مع الحفاظ عليها من الضياع والتلف لمدة خمس سنوات.

5- يتم استلام كراسات الاجابة مع نموذج للإجابة من المصححين و كذلك كشف MIS بأعمال السنة ودرجات العملي ودرجات الشفوي موقع من السادة اعضاء هيئة التدريس المختصين.

6- يقوم السيد أ.د. رئيس الكنترول بتشكيل لجنة من اعضاء الكنترول للتنسيق مع لجنة التصحيح الألكتروني بالكلية للقيام باجراء التصحيح الألكتروني للمقررات التي اعدت اسئلتها لذلك .

7- يقوم السادة اعضاء كل كنترول برصد نتائج الامتحان على البرنامج الخاص بالكلية (MIS) على أن يكون هذا الرصد من كراسات الاجابة مباشرة او من خلال كشوف يوقع عليها أعضاء الكنترول ورئيس الكنترول.

8- يكلف أ.د/ رئيس الكنترول وحدة البيانات والرصد (MIS) بطباعة النتائج بعد الانتهاء من عملية الرصد, وذلك لمراجعتها و التأكد من صحة الدرجات المدونة لكل طالب من الطلاب.

9- يتولى أ.د/ رئيس الكنترول والسادة الاعضاء تصوير النتائج والتوقيع عليها واعتمادها من أ.د/ عميد الكلية وذلك من اجل تسليمها للجامعة لمراجعتها واعتمادها من أ.د/ رئيس الجامعة.

خامسا: تداول كراسات الاجابة و تصحيحها:

1- يتم تسليم أوراق الاجابة الى استاذ المادة ليبدأ فى تصحيحها فور انتهاء الامتحانات أو فى اليوم التالى على الاكثر من تسليم أوراق الاجابة، و تسلم كافة الاوراق بعد تصحيحها الى الكنترول فى موعد غايته اسبوعين من تاريخ انتهاء الامتحانات حتى يتم اعلان النتائج خلال الوقت المحدد.

2- تناول كراسات الاجابة و تسجيل كل حركة لها مسؤولية أ.د/ رئيس الكنترول المختص و السادة الاعضاء حتى اعلان النتائج ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.

3- بعد اضافة السرية على كراسات الاجابة تحت اشراف أ.د/ رئيس الكنترول تعبأ كراسات الاجابة فى المظاريف الخاصة بها، و يدون على كل مظروف عدد الكراسات و أسماء السادة المصححين، و يغلق باحكام، و يراعى أن يوضع به عدد كاف من أوراق الاسئلة.

4- يخصص كل كنترول دفتر خاص بتداول كراسات الاجابة أثناء التصحيح - الاستلام و التسليم من السادة المصححين، و يتم تسليم و تسلم كراسات الاجابة من الكنترول و اليه من السادة الاساتذة القائمين بالتصحيح شخصيا بعد التوقيع بالتسليم و التسليم فى كل مرة بدفتر التداول المشار اليه.

5- السادة الاساتذة المصححون مسئولون عن كل ما يتعلق بأوراق التصحيح المسلمة اليهم حتى تسليمها الى الكنترول المختص؛ و يتولى استاذ المادة تحديد الجزء الذى يختص به كل مصحح فى ورقة الاجابة.

6- السادة رؤساء الكنترولات مسئولون عن فتح و غلق الكنترول فى كل مرة، و لهم فى هذا الشأن اتخاذ ما يضمن سلامة الكنترول، كما أنهم مسئولون عن انتظام و سرية العمل داخل الكنترول، و عليهم ابلاغ أ.د/ عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات أو من ينوب عنه عند غيابه بأية ملاحظات فى هذا الشأن ضمانا لحسن سير العمل و تحقيقا للصالح العام.

7- على السادة رؤساء الاقسام العملية بالكلية اخطار أ.د/ عميد الكلية بأسماء السادة المسند اليهم تصحيح المواد الداخلة فى اختصاص أقسامهم العلمية، و ذلك بعد موافقة مجلس القسم المختص مسبقا حتى يمكن اتخاذ الاجراءات القانونية لاستكمال الموافقة على أسماء المصححين (تشكيل لجان التصحيح) و اعتمادها وفقا للقانون.

8- على السادة رؤساء الاقسام و القائمين بالتدريس أن يخطرخوا السادة رؤساء الكنترولات بأسماء السادة الاساتذة أو السادة المشاركين لهم فى التصحيح قبل بدئه بوقت كاف حتى يتسنى اتخاذ اللازم فى هذا الشأن، و ذلك بمجرد بدء تداول كراسات الاجابة لتصحيحها.

10- أن يشارك فى تصحيح كل ورقة اثنان على الاقل مشاركة فعلية و أن يضع كل منهما درجات الجزء المختص بتصحيحه على غلاف الكراسة مزيلا بتوقيعه على أن يلتزم المصححون بالفترات القانونية للتصحيح و المحددة من جهة ادارة الكلية مسبقا.

سادسا: قواعد الرأفة ورفع الدرجات:

الصادرة بقرار مجلس الجامعة رقم 31 بتاريخ 1997/12/28 وتعديلاته
واخرها الصادرة بالقرار رقم 220 بتاريخ 2015/3/30

اولا قواعد عامه قبل تطبيق قواعد الرأفة تطبيق في كشف رصد درجات المادة فقط في كل من الفصلين الدراسين ودور اكتوبر :

1- (تطبيق نسبه ال40% نجاح لكل ماده)

ا- اختصاص اعضاء الكنترول:

تحسب نسبه النجاح المقررة لكل ماده 40% على الكراسات التحريري قبل فض سريه الاسماء وليس على كشوف المادة (قرار مجلس رقم 102 في 2005\3\29)

ب- اختصاص لجنة الممتحنين:

تعرض نتيجة المادة على لجنة الممتحنين دون النظر الى تطبيق قواعد رفع الدرجات اذا كانت اقل من 40% نجاح بعد اضافته درجات العملي والشفوي واعمال الفصل للمادة (قرار مجلس الجامعة رقم 104 في 2005/6/27)

ج- اختصاص مجلس الكلية:

تعرض نتيجة المادة على مجلس الكلية اذا قل عدد الطلاب في الشعبة عن خمسة وكانت نسبه النجاح في الماء اقل من 40 %

د- كيفيه حساب نسبه ال 40% نجاح لكل ماده:

اضافة الدرجات اللازمة الى درجات كل طالب بحيث لا يتعدى الحد الادنى للتقدير الاعلى حتى تصل نتيجة المادة الى 40% نجاح .

(تفسر ذلك : الطالب سواء كان ناجحا او راسبا يعطى الدرجات التي يقررها الكنترول لتصل نتيجة المادة الى 40% نجاح بحيث لا يتعدى الطالب الحد الادنى للتقدير الاعلى (اي اذا كان حاصلا على تقدير مقبول (63 درجة) والدرجة المضافة عشر درجات فالطالب يصل الى بداية التقدير الاعلى وهو جيد (65 درجة) ولا يعطى الدرجة كلها حيث انه انتقل من تقدير ادنى الى تقدير اعلى)

2- ترفع للنجاح نتيجة المادة في حدود 2% بالنسبة للكليات التي يكون نسبه النجاح فيه من 50% وتجبر الى نصف درجه بالنسبة للكليات التي يكون النهاية العظمى فيها من عشرين درجه . وفي حدود 3% بالنسبة للكليات التي يكون النجاح فيها من 60% وذلك في كشف رصد الدرجات المادة

3- للحصول على الحد الادنى للتقدير الاعلى في اي مرتبه من مراتب النجاح ترفع المادة في حدود 2% ماعدا الطالب الذى سبق له اداة الامتحان فيها او الطالب الراسب وذلك في كشف درجات المادة ،مع مراعاة ان تجبر الى نصف درجة في حاله الكليات التي تكون النهاية العظمى فيها من عشرين درجه .

ثانيا :قواعد الرأفة للعام الدراسي كله: (تطبق علي الكنترول شيت)

- 1- يكون الطالب 2.5% من مجموع درجات المواد التي امتحن فيه وتوزع للنجاح او تغير الحالة او التخفيف على اي عدد من مواد الرسوب بحيث لا يزيد نصيب المادة عن 15% من مجموع درجاتها اذا كان رصيد الدرجات يسمح بذلك ويتم توزيع الدرجات بحيث يستفيد الطالب اقصى استفادة .بمعنى ان ترتب المواد التي رسب فيها الطالب بما فيها مواد التخلف ترتيبا تنازليا من حيث مجموع ما حصل عليه الطالب في المادة ثم توزيع درجات الرأفة عليها الي ان ينتهي الرصيد .(تفسير ذلك :اي ترفع المادة الاقرب للنجاح بما في ذلك مادة التخلف).
- 2- الطالب الراسب المعرض للفصل النهائي يتغير رصيد درجاته للرأفة ليصبح 3% من مجموع درجات المواد التي امتحن فيها ليستخدم الرصيد لأي عدد من مواد الفرقة الدراسية بحد اقصى 15% للمادة الواحدة ان سمح الرصيد لتغير حالته بنفس مبدا اقصى استفادة المذكور سابقا
- 3- لتحديد المجموع الكلي او التقدير العام للطالب الناجح في جميع مواد الفصلين الدراسيين بما في ذلك مواد التخلف ،تجمع الدرجات الحاصل عليه الطالب في مقررات الفرقة كلها بما فيها درجات الرأفة وتحسب منه النسبة المئوية للنجاح والتقدير العام للطالب في نهاية العام الدراسي .
- 4- يرفع التقدير العام للطالب الناجح في مواد الفرقة في حدود 2% من المجموع الكلي لمواد الفرقة لكي يحصل الطالب علي الحد الادنى للتقدير الاعلى بشرط عدم استفادة الطالب بأي قواعد الرأفة السابق ذكرها ولم يكن باقيا للإعادة .
- 5- يرفع التقدير العام لمجموع درجات الطالب في الفرقة في حدود 2% بغض النظر عن مدى استفادته في حقوق الإنسان .

6- لا يرفع تقدير العام السابق للطالب المتخلف في مادة او مادتين في حالة نجاحه فيهما ولا ينظر في نتيجته مره أخرى .(تفسير ذلك : اي لا يستفيد الطالب المتخلف برفع تقدير العام السابق وانما يترك كما هو).

7- الطالب الذى سبق له الدخول لامتحان في ماده ورسب فيها يراعى عدم زيادة تقديره في هذه المادة عن مقبول.

(ملحوظه : الطالب الذي تغيب بعذر مقبول او تم إيقاف قيده لعذر قهري يحصل على الدرجات الفعلية).

ثالثا: قواعد الرأفة في دور أكتوبر من كل عام

1- ترفع نتيجة مادتين في حدود 10% من مجموع درجات كل مادة وتصبح النسبة 15% لو كان الطالب راسبا في مادة واحدة.

2- لا يستفيد الطالب في نتيجة دور اكتوبر من قاعدة رفع التقدير العام إذا كان قد استفاد من قواعد الرفع في الفصل الدراسي الأول او الثاني او دور اكتوبر .

رابعا: ملاحظات عامه

1- تعلن نتائج الفصل الدراسي الأول دون استخدام الرأفة وينوه في كشوف الإعلان أن هذه النتيجة قد تتغير في نهاية العام بعد استخدام قواعد الرأفة.
2- يذكر في خانة الملاحظات أن الطالب استفاد من قواعد الرأفة في حاله الاستفادة منها.

3- لا بد من وجود توقيعات الذى أملى والذى راجع على جميع الكشوف ابتداء من كشف رصد كل مادة والكنترول شيت إلى كشوف النتيجة النهائية ليتم تحديد المسؤولية عن حدوث أخطاء وسوف يساءل رئيس الكنترول إذا وقع على كشوف لم يوقع عليها مسئولين قبله.

خامسا: تعتمد النتيجة النهائية من مجلس الكلية.

قواعد رأفة خاصة لمادة (حقوق الإنسان)

أ - تقدر نسبة 5% من النهاية العظمي لدرجة حقوق الانسان او تطبق عليها قواعد الرأفة إذا كانت هي المادة الوحيدة الراسب فيها الطالب أيهما أفضل للطالب .

ب- حرمان الطالب من التقدير العام للفرقة إذا رسب في مادة (حقوق الانسان) ونجح في جميع المواد لحين نجاحه في هذه المادة . (قرار مجلس الجامعة رقم 110 في 27\2\2006)

ج- يرفع التقدير العام لمجموع درجات الطالب في الفرقة في حدود 2% بغض النظر عن مدي استفادته في مادة حقوق الانسان (قرار مجلس الجامعة 114 في 26/6/2006)

سابعا: اعداد النتائج و اعلانها:

1- تحرر كشوف الرصد على أساس أن تكون أسماء الطلاب المستجدين بالفرقة أولا، وتليها أسماء الطلاب الباقين للإعادة، ثم أسماء الطلاب الممتحنون فرصة لأداء الامتحان من الخارج استثناء أول ثم ثان ثم ثالث، مع ضرورة مراعاة فصل الطلاب الوافدين بكشوف مستقلة، و كذلك طلاب الدرجة الخاصة، و بشرط أن تكون أرقام الجلوس متصلة و متتالية.

2- تطبيق التعليمات الصادرة من السيد أ.د/ رئيس الجامعة بشأن اتخاذ اجراءات البت في الاعذار المرضية المقدمة من الطلاب لعدم دخول الامتحان و تدون نتيجة رأى اللجنة الطبية المختصة في كشوف الرصد (خانة الملاحظات) و التى تحدد حالة غياب الطالب هل بعذر مقبول أو غائب بدون عذر، و لا تترك حالته معلقة دون تحديد نحو كلمة (غائب) مثلا.

3- ضرورة تمييز مواد الرسوب منعا لحدوث لبس أو خطأ.

4- ضرورة توضيح مواد التخلف والدرجة الحاصل عليها الطالب.

5- الطالب الغاش تكتب كلمة محروم في كشوف الرصد و لا تدون نتيجة أى مادة من مواد الفصل الذى حدث فيه الغش و ذلك طبقا لنص المادة (247) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (103) لسنة 1961م.

6- يحظر جبر المادة التى يحصل فيها الطالب تقدير (ضعيف جدا).

7- توحيد المسميات و الرموز التى تحدد نتيجة الطالب أو الطالبة بكشوف الرصد فى خانة التقدير من حيث أنه ناجح بتقدير امتياز (م)، و جيد جدا (ج.ج)، و جيد (ج)، و مقبول (ل)، و منقول بمادة، أو مادتين، أو راسب، أو موقوف قيده مع ذكر سبب الإيقاف.

8- بعد الانتهاء من أعمال الرصد و المراجعة يتم اعتماد النتيجة من أ.د/ عميد الكلية، ثم يتم ارسالها الى الجامعة لمراجعتها و اعتمادها من أ.د/ رئيس الجامعة.

9- يتم اعلان النتائج فور الانتهاء من اعتمادها من السيد أ.د/ رئيس الجامعة، و ارسال النسخة المعتمدة من سيادته الى الكلية، و يكون الاعلان عن طريق الموقع الالكتروني الرسمى للجامعة و تعليقها على اللوحات المعدة لذلك بمبنى الكلية.

ثامنا: قواعد التظلم من النتائج:

1- شروط التظلم

1- يحق للطالب التظلم من نتيجة أي مقرر دراسي وذلك خلال اسبوعين من تاريخ اعلان النتيجة وبعدها يسقط حقه في التظلم.

2- يدفع الطالب مبلغ 75 جنيه كتأمين لأحقية في التظلم طبقا للنظام المالي للكلية على أن يرد المبلغ للطالب في حالة احقيته في التظلم (استفادته في التظلم)

3- لا يحق للطالب التظلم في أكثر من ثلاث مقررات للفصل الدراسي الواحد.

4- يقتصر التظلم من نتيجة الامتحان على الكشف عن كراسة اجابة الطالب ومراجعة رصد

الدرجات أو جمعها فقط, وإذا اتضح ان اجابة اي من الأسئلة لم تصحح او لم توضع لها درجة تستدعي لجنة التصحيح لعرض الحالة وتصويب الخطأ.
5- يتم فتح باب التظلم خلال اسبوع من اعلان النتيجة.

2- آليات التعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات و إعلانها و مراقبة تطبيقها

آلية تظلمات الطلاب من درجات التحرير لأى مقرر طبقا للخطوات التالية:

2-1- يتقدم الطالب خلال أسبوعين من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمنا رغبته فى إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (يسمىها الطالب) والذي يقوم سيادته بإحالاته لشئون الطلاب لإعداد الإستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة طبقا لقرارات مجلس الجامعة رقم 214 لسنة 2014م

2-2- يقوم السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بتشكيل لجان فحص التظلمات برئاسة أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مكونه من:

- استاذ المادة - عدد 2 من اعضاء هيئة التدريس من

قسم التخصص

- يتولى السيد أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب توجيه استمارات التظلم و اللجان المشكلة إلى رئيس الكنترول المختص وأعضاء اللجان لبحث النقاط الآتية:

1- التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة

السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفى حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه

يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقا لنموذج اجابة يطلب من استاذ المادة.

ب-التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفى حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير.

ج-التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط (وفى حالة وجود خطأ فى الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف).

د-تقوم اللجنة باطلاع الطالب على ورقة اجابته طبقا لقرار مجلس الجامعة رقم

147 لسنة 2009

هـ-التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقا للائحة الكلية (لا بد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح) وفى حالة وجود إختلاف فى درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير أحصائى للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.

3- ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بنتيجة التظلمات موضحا بها الطلاب المستفيدين والغير مستفيدين والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية

4-يتم اعتماد نتيجة التظلمات من السيد أ.د. عميد الكلية ثم تعلن للطلاب خلال اسبوعين من انتهاء التقدم للتظلمات.



وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

4- نموذج رد السيد أ.د/ رئيس الكنترول

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
تحية طيبة وبعد

المقيد بالفرقة

بإعادة رصد درجات الطالب /
شعبة /

تبيين الآتي :

- 1 .
- 2 .
- 3 .

وبناء عليه تصبح حالة الطالب :

رئيس الكنترول

اللجنة

تاسعا: قواعد و اجراءات عامة:

- 1- تجرى جميع الامتحانات المشار اليها تحت رئاسة أ.د/ عميد الكلية، و ذلك بصفته الرئيس العام للامتحان و الكنترولات، و يعاونه فى ذلك أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا.
- 2- يفوض أ.د/ وكيل الكلية المختص فى كافة صلاحيات العميد الادارية حالة غيابه.
- 3- تعقد امتحانات نهاية الفصل الدراسى الاول و الثانى و التخلف بمقر الكلية، و الكليات المجاورة لها اذا لم يتسع مقر الكلية لانعقادها.
- 4- يحظر اشتراك أى عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالكلية أو الجامعة فى أى عمل من أعمال الامتحانات فى الفرقة التى يوجد له فيها أقارب من أى جهة كانت، و ذلك التزاما بأحكام القانون و اللائحة التنفيذية، و ينبغى عليه اخطار أ.د/ عميد الكلية بذلك؛ لاتخاذ اللازم.
- 5- يتناوب السادة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بالكلية على الحضور من أجل القيام بأعمال الكنترولات، و الاشراف الفعلى و المباشر على المراقبة فى لجان الامتحانات؛ وفقا لجدول التوزيع الخاص بهذا الشأن، و الذى يصدر به قرارا من أ.د/ عميد الكلية.
- 6- يراعى فى جميع الاحوال ضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان المقرر لها.

7- يشكل أ.د/ عميد الكلية لجان ممتحنى الفرق المختلفة عند الضرورة، و ذلك وفقا لاحكام المادة (71) من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات و الاحكام الاخرى ذات الصلة.

8- ينبغي على موظفى قسم شئون التعليم و الطلاب أن يقوموا باعلان أرقام جلوس الطلاب بصورة واضحة و ظاهرة بالطرق المقررة قبل الامتحان بوقت كاف، كما يراعى الالتزام بقواعد مجلس الجامعة فى اعداد نموذج موحد للحالات المرضية فى حالات الاعتذار للمرض، معتمدة من اللجنة الطبية المتخصصة، و يراعى الاقصار فى تشكيل اللجنة الخاصة على الحالات المرضية التى تستوجب ذلك، أو بالنسبة للطلبة المحكوم عليهم أو الموضوعين فى سجون عقابية، على أن يقتصر ذلك على من يتم احضاره الى مقر الكلية.

9- يراعى توفير الظروف الملائمة للطلاب فى أداء الامتحانات و عدم التساهل مع حالات الغش أو الشروع فيه.

10- يوافق كل من السادة الزملاء و رؤساء و أعضاء الكنترولات و أعضاء هيئة التدريس و الادارات و الاقسام المختلفة بالكلية بنسخة من هذه القواعد للعلم بها و العمل بموجبها.

11- على جميع الاقسام و الادارات بالكلية تنفيذ هذا القرار, كل فيما يخصه.