

دليل نظم وضوابط
الإمتحانات كلية
التمريض- جامعة
دمنهور

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

مقدمة

يعد التقويم من أهم حلقات المنظومة التعليمية، كما يعد أكثر العناصر تداخلا مع كل مكونات العملية التعليمية، من (معلم) و(متعلم) و(منهج). وبدون التقويم، ومعاييرها ومواصفاته المعتمدة، سوف يغيب تطبيق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص، بين خريجي الكلية الواحدة، بل وبين خريجي الجامعات المصرية بعضها البعض. ولذلك كان العمل على صياغة معايير التقويم لكافة أطراف العملية التعليمية، وتحديثها، وتطويرها، ومواكبتها لكل المستجدات التكنولوجية الراهنة.

المدير التنفيذي للوحدة

د. وسام كمال على فرج

عميد الكلية

أ.د. إيناس إبراهيم

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

الفهرس

رقم الصفحة	المحتوى	م
2	مقدمة	1
6	المستفيدين بنظم التقييم والإمتحانات	2
7	أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقييم	3
15-8	أنماط تقييم الطلاب	4
16-15	تشكيل ومهام اللجان القائمة بأعمال الامتحانات:	5
17	اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات	6
19-17	• لجنة ادارة ومتابعة سير الامتحانات	
19-20	• لجان وضع اسئلة الامتحانات	
23-21	• لجنه الاعداد والتنظيم للامتحانات	
25-23	• لجان المراقبة العامة للكنترول	
27-25	• لجان الملاحظة	
29-27	• لجنة المصححين	
32-29	• لجنة الرصد	
35-32	• قواعد الرأفة	

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

رقم الصفحة	المحتوى	م
38-36	التصرف في الغش في الامتحانات (طبقاً لقانون تنظيم الجامعات)	7
	مراحل سير الامتحان	8
39	• اولاً : مرحلة الاعداد للامتحانات	
39	• ثانياً: مرحلة أعمال الامتحانات	
40	• ثالثاً: مرحلة الرصد واعداد النتيجة	
41	• رابعاً: مرحلة اعلان النتائج	
41	اعمال التظلمات	9
44-42	مهام اعضاء هيئة التدريس في عملية الامتحانات	10
44	معايير اختيار القائمين علي عملية الامتحانات ومهامهم	11
45	• روعساء الكنترولات	
48-46	• اعضاء الكنترول	
50-48	• روعساء اللجان	
50	• الملاحظين	
53-51	القواعد العامة للإمتحانات	13
	القواعد المنظمه للإمتحانات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	14

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

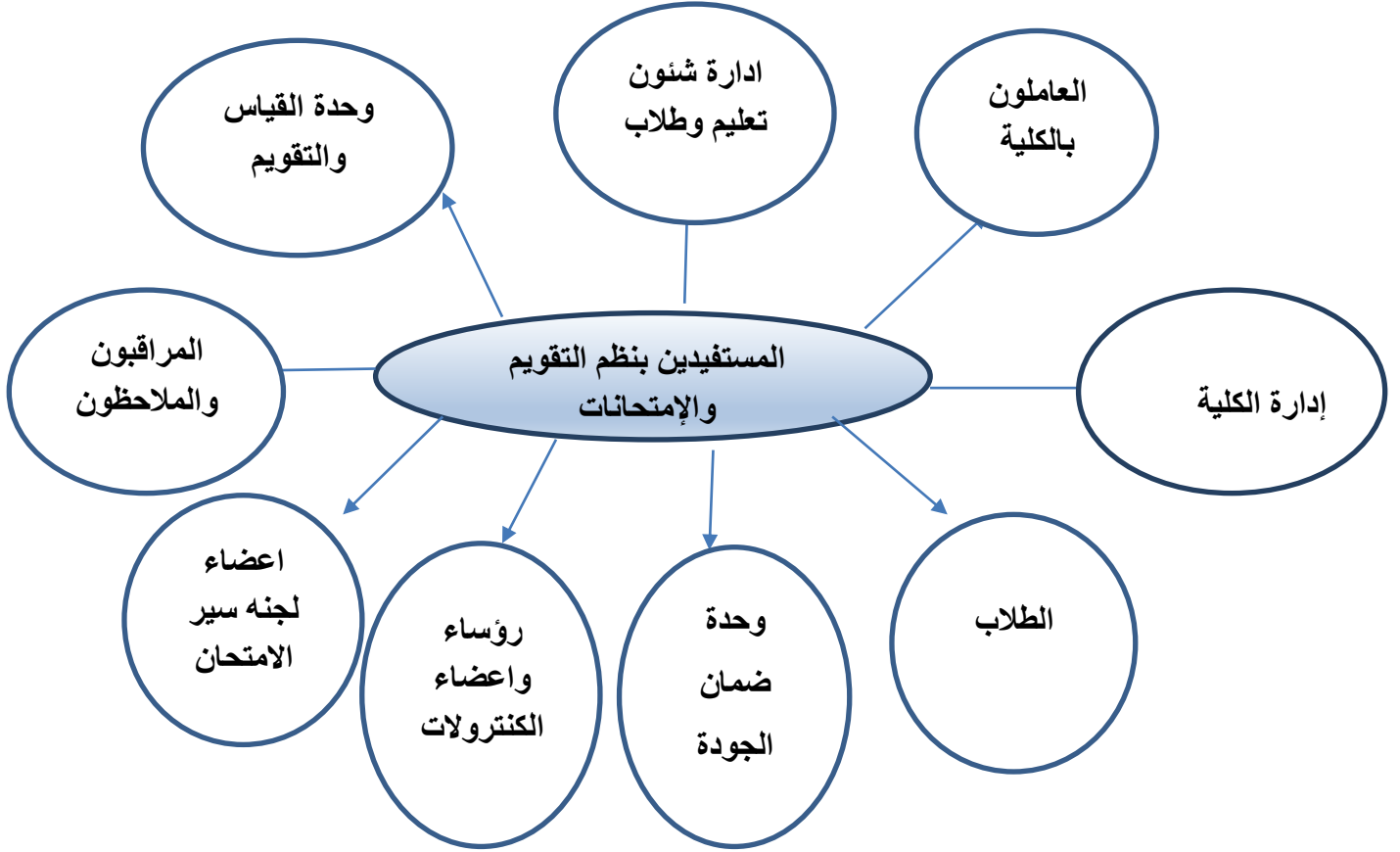
رقم الصفحة	المحتوى	م
53	• قواعد تصحيح الأسئلة المقالية	
54	• قواعد التغذية الراجعة	
57-54	• معايير مواصفات الورقة الإمتحانية	
58	قواعد العمل بالكنتروليات	15
60-59	ادوار الطلاب في الامتحانات الالكترونيه	16
62-61	التعليمات الخاصة بورقة الامتحان	17
62	اليات عملية تصحيح الأوراق الإللكترونية	18
64-63	ألية الإحتفاظ بالأوراق الإجابة (كراسات الإجابة) للطلاب	19

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع



المستفيدين بنظم التقييم والإمتحانات

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم

عضو هيئة التدريس هو أحد العناصر والركائز الأساسية في عملية التقويم ومن ثم لا بد من توافر سمات شخصية ومهنية أثناء العملية التعليمية وأيضاً قبل إجراء الامتحانات وأثناءه وبعده حتى تتوافر الشفافية والحيادية والعدالة وذلك تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص. وفيما يلي الأخلاقيات التي يجب توافرها في عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقويم والإمتحانات.

1. عدم إقامة علاقات شخصية مع الطلاب
2. عدم قبول أى هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصى
3. عدم تكليف الطلاب بأى أدوار أو أعمال ليست من ضمن واجباتهم
4. يسمح بالمناقشة والاعتراض
5. يكون نموذجاً للديموقراطية
6. يتابع طلابه إلى أقصى حد ممكن
7. يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية وما يناسبها من عمليات تقويم
8. ملم بالمستجدات فى مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعه التعليمية فيما يتعلق بعملية التقويم
9. يطبق معايير الجودة على المادة التى يقوم بتدريسها وكيفية تقييمها
10. الالتزام بتقيد المحاضرات بالمحتوى العلمى للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبى لموضوعات المحتوى فى العملية التدريسية والاختبارات على السواء
11. يتصف بتقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية(فى ضوء الأساليب العلمية) حيث يراعى بالنسبة للأسئلة الموضوعية عمل مفتاح للإجابات الصحيحة وبالنسبة للأسئلة المقالية عمل rubric تحدد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر فى الإجابات النموذجية
12. لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن أسئلة ستأتى فى الامتحان لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة فى تعليم الطلاب بجديّة.

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

13. مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان.
14. اشراك الطلاب في وضع جداول الإمتحان
15. مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والإنضباط في جلسات الإمتحان.
16. تنظيم الإمتحانات بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت.
17. مراعاة الدقة في تصحيح كراسات الاجابة مع المحافظة على سرية الأسماء.

أنماط تقويم الطلاب

سياسة التقويم

تقوم سياسته التقويم لطلاب مرحلة البكالوريوس على أسس الشفافية وتحقيق مبدأ العدالة وإعطاء تغذية راجعه مستمره للطلاب عن مستوى أدائهم مما يوفر فرص تطوير الأداء. توضح لائحة الكلية لمرحلة البكالوريوس أنواع الامتحانات من تحريري و تطبيقي و شفوي و أعمال السنة لكل المقررات. وتتعدد أدوات وأساليب التقويم بتعدد الأهداف التي تسعى كلية التمريض جامعة دمنهور لتحقيقها، ولأن التقويم عملية شاملة تتناول جميع جوانب شخصية المتعلم من الناحية المعرفية والوجدانية والمهارية لذا فانه من الضروري استعمال أساليب متنوعة لمقابلة هذه الجوانب و تقوم الكلية بتطبيق أساليب مختلفة من الامتحانات و أساليب التقويم المختلفة لتقويم المجال المعرفى والمهارى والوجدانى.

آليات تقويم الطلاب

- تتنوع طرق وأساليب التقويم المختلف formative and summative evaluation
- تقويم الطلاب بإستخدام أدوات التقويم ذات الموضوعية والمصدقية مثل check list, log books, rating scales, rubrics
- يتم إعطاء تغذية راجعة للطلاب عن مستواهم العلمى ومدى تقدمهم .
- يتم تصحيح أخطاء الطلاب ومتابعة مدى تقدم مستواهم المعرفى والمهارى.

أساليب تقويم الطلاب بالكلية:

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

● الامتحانات التطبيقية

● الامتحانات الشفوية

● أعمال السنة

● الامتحانات التحريرية

أولاً: الامتحانات التطبيقية:-

- يتم بدء الامتحان التطبيقي في معامل المهارات التمريضية التي تمثل محاكاة للواقع (simulation of reality) ويتم إستكمالها في مواقع التدريب الإكلينيكي والميداني.
- يتم التقويم الخاص للطلاب بناء على أدوات تقويم (check lists clinical evaluation tools) يتم مراجعتها وتحديثها دورياً .

ثانياً: الامتحانات الشفوية:-

- هو اختبار غير مكتوب يقدم للمشاركين في صورة أسئلة لفظية شفوية ويطلب منهم الاجابة عليها شفويًا، أى دون كتابة.
- الشروط الواجب توافرها عند صياغة الأسئلة الشفوية:
- التسلسل المنطقي أثناء عرض الأسئلة.
- اعطاء الوقت الكافي للمتعلم للتفكير في الاجابة عن الأسئلة.
- عدم التسرع في مقاطعة اجابات المتعلم سواء بغرض التصحيح أو كنوع من التغذية الراجعة.
- يتم تشكيل لجان الامتحان الشفوي قبل بدء الامتحانات التحريرية بأسبوعين على أن يراعى تحديد الممتحنين الداخليين من الأساتذة الذين قاموا بتدريس المادة و الممتحنين الخارجيين من أساتذة القسم و المنتدبين من خارج الكلية أو الجامعة و يصدق على التشكيل مجلس القسم و يرسل لوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب للاعتماد ثم يعتمد من عميد الكلية.

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

- لضمان العدالة بين الطلاب في الامتحان الشفوي تم تطبيق ضوابط للاسئلة و توزيع درجات الشفوى.

آلية التأكد من شفافية الاختبارات الشفوية

• يقوم رئيس القسم بعقد اجتماع مع أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن اجراء الامتحانات الشفوية قبل الامتحان بفترة وجيزة بمراجعة بنود عدالة تقويم الطلاب في تلك الامتحانات و التاكيد على الالتزام التام بها و تشمل تلك البنود ما يلي:

- توحيد الأسئلة بين لجان اليوم الواحد على ألا تكرر في الأيام التالية.
- توحيد عدد الأسئلة لكل طالب.
- توحيد زمن الاجابة لكل طالب.
- توحيد توزيع درجات الشفوى لكل الطلاب بحيث يتم التوزيع لكل الطلاب على ما يلي :-
- اتقان المادة العلمية.
- توافر عناصر الترابط و التكامل في المعارف و المعلومات التي يعرضها الطالب .
- تسلسل الأفكار طبقاً للأولويات .
- طلاقة الطالب في الاجابة و المهارة في انتقاء التعبيرات العلمية الصحيحة.
- يحظر اشتراك عضو هيئة تدريس في لجنة امتحان شفوى بها طالب ذو قرابه له حتى الدرجة الرابعة.
- تتكون لجنة الامتحان الشفوى من عضوى هيئة تدريس على الأقل أحدهما القائم بتدريس المقرر و الاخر ممتحن خارجى و يقوم كل منهما بتوجيه سؤال للطالب و يقيم كل سؤال من قبل العضوين و يؤخذ متوسط الدرجتين الممنوحتين للسؤال.
- يقوم عضوى كل لجنة امتحان شفوى بالتوقيع على نتائج الطلاب بتلك اللجنة .
- تقوم كل لجنة بتسليم نتيجة الامتحان الشفوي فور انتهاء اللجنة لرئيس القسم الذى يقوم بمراجعتها و اعتمادها .

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

ثالثاً: أعمال السنة

- تتضمن أعمال السنة كل من التقويم الفصلى المستمر من خلال الأنشطة الفصلية و إمتحان نصف الفصل الدراسي الذى يشكل الدرجة النهائية لأعمال الفصل الدراسي.
- **التقويم الفصلى المستمر من خلال الأنشطة الفصلية:** يتم على أداء الطلاب العملى بالمعامل , والتطبيقى والميدانى من خلال إختبارات دوريه بالإضافة للتكليفات (assignments) من إجراء أبحاث ودراسات للحالات وحل المشكلات (case study and problem based learning) وتنفيذ المشروعات بال تخصصات التمريضية المختلفة (project based learning)
- **إمتحان نصف الفصل الدراسي** و الذى يعقد فى الأسبوع السابع أو الثامن من كل فصل دراسي وهو إختبار تحريرى .

رابعاً: الامتحانات التحريرية:

- يجمع تقريبا اغلب المختصين بعملية تقويم الطلاب على أن الاختبارات التحريرية لا تزال هي الاداة الرئيسية التى يعتمد عليها أستاذ المادة فى تقويم الطلاب. لذا يتم تحديد المسئول عن تحضير الامتحان و المسئول عن مراجعته من الأساتذة الذين قاموا بتدريس المقرر على أن يتم التصديق عليه فى مجلس القسم وذلك لضمان الشفافية والثبات.
- يراعى قواعد الورقة الامتحانية وجدول توصيف الإمتحان exam blueprint و ذلك لمراعاة إحتواء الإختبار لكافة وحدات المقرر بالإضافة إلى قياس كافة المستويات الفكرية من المستويات الدنيا حتى مستويات التطبيق و مهارات حل المشكلات و التفكير الناقد والإبتكار والإبداع.
- يتم مراعاة زمن الامتحان ومناسبته لحجم ونوعيه الأسئلة.
- يتم مراعاة توزيع نوعية الاسئلة وتدرجها فى الصعوبة بحيث تشتمل على اسئلة تقيس الذكاء والاسترجاع والتفكير النقدى.
- يتم مراعاة توزيع الاسئلة من حيث النوعية وكتابة الدرجات مثل اسئلة الاختيار من متعدد والصواب والخطأ والتوصيل والاكمال ودراسة الحالة.

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

- يتم مراجعة وإعتماد الورقة الامتحانية من خلال لجنة مشكلة من أستاذ المادة ومراجع داخلي واخر خارجي بالاضافة الى رئيس القسم.
- يتم استلام أوراق الامتحان من الكنترول المسئول و تصحيحها خلال أسبوعين من ميعاد الامتحان.
- يتم تسليم أوراق الامتحان بعد مراجعتها من عضو هيئة التدريس المسئول و التوقيع عليها من كل أعضاء هيئة التدريس المشاركين في التصحيح و يعتمد من رئيس القسم على أن يكون هناك توقيعان على الأقل على كل ورقة إجابة.
- ويراعى عند التصحيح مناقشة نموذج الاجابة قبل البدء بعملية التصحيح، التزام جميع المصححين بنموذج التصحيح، تعميم كل قرار أو اجراء يتم اتخاذه على المصححين جميعهم عند حدوث تعديل على الاجابة أو وجود اجابة بديلة أخرى.

استراتيجيات التقويم المتبعة في كلية التمريض – جامعة دمنهور:

التقويم الذاتي (self- evaluation):

ويقوم فيه المتعلم بتقويم نفسه وهذا ما يدعو اليه المختصين بعملية التقويم لما له من مميزات في اكتشاف الفرد أخطائه ونقاط ضعفه مما يؤدي الى تعديل سلوكه والى سيره فى الاتجاه الصحيح. بالاضافة الى جعل المتعلم أكثر تسامحا نحو أخطاء الآخرين وذلك لادراكه أن لكل فرد أخطاءه مما يساعد المتعلم فى تقبل الآخر ويعتبر هذا ركن أساسى فى تعلم مهنة التمريض.

تقويم الأقران (Peer evaluation):

يرتبط هذا النوع من التقويم بالتقويم الذاتى ارتباط وثيق حيث يتضمن قيام كل طالب بتقويم زملائه أو أقرانه وذلك عند تبادلهم المهام أو الأعمال التى أداها كل منهما لتقويم جودة أو دقة عمل الآخر، لكن يتطلب تطبيق هذه الاستراتيجية فى التقويم تنظيما و اعدادا وتدريبيا لتكون نتائج تقويم الاقران صائبة.

ملف انجاز الطالب (Portfolio):

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

يساعد ملف الانجاز الطالب على تقويم نفسه وعكس مدى تقدمه دراسيا وتعديل أو اصلاح أخطائه. ويشتمل على عينة من انجازات التعلم وأنشطته الى يختارها بنفسه مثل سيرة ذاتية عن الطالب، نتائج الامتحانات وادوات التقويم ، عينات من كتابات الطالب ومقالاته، بعض التقارير التي تتضمن ملخصات للبحوث والتجارب والأنشطة بالاضافة الى ملخص المشروعات الفردية والجماعية التي قام بها.

لعِب الأدوار (Role Play):

يتم فيه تصميم موقف مرضية وحياتية تحفز المتعلم على على تقمص دور المريض او المنتفع الاخر يقوم بلعب دور الممرض(ة) ويتم تقويم وتحديد اخطاء المتعلمين.

التقويم المعتمد على المشاريع (Project Based Evaluation):

يتم استخدام هذه الطريقة في تقويم المتعلم في مجالات التمريض حيث يقوم المتعلم بالبحث في مجال تخصص معين والانتهاء باعداد مشروع يقوم المتعلم بعرض المشروع وتقويمه طبقا لمعايير محددة سلفا.

الامتحان الاكلينيكي الموضوعي المنظم (OSCE):

الاختبار مصمما لاختبار أداء المهارات التمريضية والكفاءة في مهارات مثل الاتصالات والفحص السريري والإجراءات التمريضية . بحيث يساعد الدارسين ويسمح لهم لفهم العوامل الرئيسية التي تدفع عملية صنع القرار التمريضى، ويواجه التحديات المهنية لتكون مبتكرة ويكشف عن الأخطاء في التعامل مع المريض و يوفر حيزا مفتوحا لتحسين عملية صنع القرار، استنادا إلى الممارسة القائمة على الأدلة.

سلم تقدير الاداء أو الدرجات (Rubric):

أحد استراتيجيات تسجيل التقويم، وهو سلسلة من الصفات المختصرة التي تبين أداء الطالب في مستويات مختلفة. ، هو أكثر تفصيلاً للمهمة التعليمية، مما يجعله أكثر مساعدة للطالب في تحديد خطواته التالية في التحسن، ويجب أن يوفر هذا السلم مؤشرات واضحة للعمل الجيد المطلوب. ويعطي نوع من الوضوح عند تكليف الطلاب بواجبات خصوصا الواجبات التي لا تتصف بثنائية التصحيح بمعنى ليس هنا كجواب صحيح وجواب خطأ فقط أداة تواصل فعال

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

مع الطلاب بشأن ما هو متوقع منهم. وهو أداة لعملية تقويم شفافة تقدم تغذية راجعة محددة للطلاب وللمدرس وتعرّف بشكل واضح الأدلة على فئات التقويم (ممتاز، جيد،... أداة تقويم ذاتي للطلاب

التغذية الراجعة للطلاب على نتائج التقويم المختلفة

● يتم عمل تغذية راجعة للطلاب حول نتائج التقويم المستمر و ذلك من أجل تحسين مستواهم الاكاديمي بالوسائل الأتية:

- تقويم اداء الطلاب اثناء التدريب المعملى و الاكلينيكى و الميدانى بواسطة عضو هيئة تدريس و الهيئة المعاونة.

- التقويم الذاتى.

- التقويم بواسطة الطلاب النظراء .

● يتم تحديد نقاط القوة و نقاط الضعف فى كل وسيلة ويتم تعريف الطالب بها و يوقع الطالب على استمارة التقويم الخاصة بادائه.

● يتم تحديد الوسائل التى يتبعها الطالب من اجل التغلب على نقاط الضعف و منها استخدام ساعات المعمل المفتوح و اعطائة واجبات و امتحانات تحسينية و تعويض ايام الغياب (بأعذار مقبولة) من التدريب .

● يقوم عضو هيئة التدريس بمراجعة الامتحانات الدورية المصغرة و امتحان نصف الفصل الدراسى مع الطلاب و تعريفهم بالاجابات الصحيحة.

● يتم اعلان نتائج الامتحانات النهائية على موقع الكلية و الجامعة الالكترونى كما يتم اعلان النسخة الورقية الموثقة على لوحة بالكلية.

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

تشكيل ومهام اللجان القائمة بأعمال الامتحانات:

أولاً:

يتولي الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناء علي عرض الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة المختص الذي يتولي الإشراف العام علي الامتحانات بجميع كليات الجامعة .

ثانياً:

يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات في نطاق الكلية ويتولي تصريف أمور الامتحانات بالكلية والإشراف علي سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها ، ويدعو الأستاذ الدكتور عميد الكلية إلي اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحانات ومنسق وحدة التقويم والامتحانات بالكلية ومدير ادارة الكلية لتحديد خطه سير أعمال الامتحان ، وإصدار التعليمات في هذا الشأن والرد علي التساؤلات والاستفسارات. كما يتولي ادارة مراحل الامتحان المختلفة وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وعليه تشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعاً للقواعد المحددة لكل لجنة علي حده كما يتولي المهام التالية :

- (1) حصر السادة أعضاء هيئه التدريس ومعاوني أعضاء هيئه التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم علي اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقاربهم مع إعفائهم من العمل بكنتروليات الكلية .
- (2) موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية .
- (3) موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئه التدريس ومعاونيهم الذين يتم توزيعهم علي كليات الجامعة للقيام بأعمال الملاحظة .
- (4) موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنتروليات للفصل الدراسي.
- (5) إخطار الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الامتحانات بالكليات للمراجعة.

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

6) توقف جميع الاجازت لجميع العاملين بالا داره العامة لشئون التعليم والطلاب_شئون الطلاب بالكلياتالإدارة الطبية بالكليات .

ثالثا: تشكيل لجان الامتحان على النحو التالي:

- 1) الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية .
- 2) لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات ويرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- 3) لجان وضع إدارة الامتحانات .
- 4) لجان الإعداد والتنظيم .
- 5) لجان المراقبة العامة (الكنترول).
- 6) لجان الملاحظة .
- 7) لجان المصححين .
- 8) لجان الرصد .
- 9) لجان مراجعة الأوراق الامتحانية .
- 10) لجان مراجعة أوراق الإجابة .
- 11) اللجان الخاصة .
- 12) لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحانات .
- 13) لجنه الرعاية الطبية .

يتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات ، وتنقسم هذه الكنترولات إلي كنترول لكل فرقة لكل برنامج من البرامج العلمية المتخصصة ، 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 ويعاونهم من الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات

مهام اللجنة قبل بدء الامتحان

- 1) موافاة مركز تطوير نظم تقييم الطلاب والامتحانات بتشكيل الكنترولات وأسماء أعضاء الهيئة التدريسية للمقررات المنطوين باستخدام بنوك الأسئلة .
- 2) دراسة خطة الكلية المقترحة للتقويم والتي تم صياغتها مما يلائم اللوائح والقواعد المعمول بها
- 3) دراسة القواعد المنظمة للامتحانات .
- 4) الاطلاع علي خطط وإجراءات لسير الامتحانات في كليات مناظرة .
- 5) حصر الإمكانيات البشرية والمادية للكلية .
- 6) تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات .
- 7) تحديد الجهات ومصادر الموارد التي يمكن الاستعانة بها لتنفيذي الحملة الموضوعية .
- 8) صياغة الإجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشمول محتوية ما يلي :-
 - أ) تشكيل لجان المراقبة والإشراف .
 - ب) وضع جداول الامتحانات (شاملة أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات) .
 - ج) إعداد أرقام الجلوس .
 - د) تجهيز قاعات عقد الامتحانات .
 - هـ) تجهيز وتصميم أوراق الإجابة من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول .
 - و) وضع الأوراق الخاصة بكل لجنة بعددها علي مطروف عليية جميع بيانات الفرقة ، المادة ، اليوم ، الساعة ، رقم اللجنة ، مكانها ، عدد الطلاب بها ، المراقبين والملاحظين علي هذه اللجنة ، رئيس اللجان المسئول عن هذه اللجنة .

مهام اللجنة أثناء الامتحان

- 1) متابعة أداء المسئولين كل لمهامه حسب الموقع الذي تم تكليفه به رئيس كنترول ، عضو كنترول ، رئيس لجان ، ملاحظ أو مراقب ، موظف أو عامل وكتابة تقارير يومية طوال فتره الامتحانات خاصة بمدي الالتزام وجودة الأداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزة وحثهم علي الاستمرار

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

في الأداء المتميز ، وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبههم بخطورة سوء الأداء علي عملية التقويم وعلي المسؤولين أنفسهم وحثهم لتحسين الأداء .

(2) تسجيل العجز في الإمكانيات والتجهيزات إن وجد ، وتحديد المطلوب لتحسين الأداء .

مهام اللجنة بعد إعلان النتائج

(9) مراجعة أعمال الكنترولات بأخذ عينات من أوراق إجابة الاختبارات النظرية للطلاب في المقررات المختلفة لكل فرقة ، ومراجعة بعض أعمال التصحيح علي نموذج الإجابة الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع والرصدالخ.

(10) وللوقوف علي دقة أداء أساتذة المادة المسؤولين عن الامتحان وكذلك علي كفاءة القائمين علي العمل بالكنترولات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها في تقرير اللجنة .

(11) عند وجود نتائج لبعض المقررات شاذة عن التوزيع الطبيعي المتعارف عليه ، علي سبيل المثال ، وجود أكثر من 50% من الطلاب حاصلين علي تقدير ممتاز والعكس أي أن أكثر من 50% من الطلاب راسبون في هذا المقرر ، يسجل هذا في تقرير اللجنة لاتخاذ ما يلزم لتقويم هذا الأمر بتشكيل لجنة من أساتذة متخصصين في هذا المقرر لدراسة الأمر والتعرف علي سبب المشكلة وهل هو متعلق بالتدريس أو بالاختبار نفسه من حيث توزيعه علي المنهج وتوزيع الدرجات عليهالخ وذلك لتصحيح ما يتم اكتشافه من أخطاء لتعديل المسار .

(12)مراجعة عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية والشفوية والعملية وعمل مقارنة بينهما للوقوف علي مدى تطابق هذه الدرجات علي بعضها ، وعند وجود تفاوت واضح بين درجات الاختبارات النظرية والشفوية والعملية لنفس الطلبة ، يتم فحص الحالات التي يوجد بها هذا التفاوت وعمل تقرير بها .

(13)مقارنة الدرجات الشفهية والعملية للجان للفرقة الواحدة للوقوف علي صعوبة أو سهولة بعض اللجان المشكلة واتخاذ ما يلزم للالتزام بالموضوعية والعدالة والشفافية .

(14) مقارنة نتائج الامتحانات للمقررات المختلفة لهذا العام بالعام السابق لتقويم العملية التعليمية بالكلية لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل علي تلافيتها .

(15) رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها .

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

16) كتابه تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع أعمال عملية التقييم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة .

لجان وضع الأسئلة والامتحانات

1) يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية .

2) تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين علي الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئه التدريس بوضع أي امتحان وذلك تطبيقا لنص المادة 17 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، ويكون ذلك علي النحو التالي :

أ) المقررات التي يشترك فيه أكثر من عضو هيئه تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الامتحان .

ب) المقررات التي ينفرد عضو هيئه التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم احد أساتذة المقرر بالاشتراك من الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان .

ج) المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص احد الأساتذة للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس .

3) الاعتماد علي بنوك الأسئلة واعتبارها أساسا في وضع الامتحانات للمقررات التي يتم إدراجها ضمن بنك الأسئلة .

4) يبلغ مركز تطوير نظم التقييم والامتحانات بالجامعة بخطاب رسمي خلال الشهر الأول من الفصل الدراسي بطبيعة كل امتحان يسحب من بنك الأسئلة من حيث :

أ) اختبار الكتروني يصحح الكترونيا .

ب) اختبار ورقي يصحح الكترونيا .

ج) اختبار ورقي يصحح يدويا .

5) مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات هو المسئول عن أسماء المستخدمين وكلمات السر الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية للمقررات المنوطين باستخدام بنوك الأسئلة .

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

6) بخصوص الاختبارات الالكترونية المطبقة علي أجهزة الحاسب الالى أو الورقية من بنك الأسئلة يتعين علي لجنة وضع إدارة أو المقرر وضع مواصفات أسئلة الامتحان وتسليم ورقة المواصفات قبل يوم الامتحان بأسبوعين علي الأقل إلي وحدة القياس والتقويم في مطروف مغلق موقع عليه من لجنة وضع الأسئلة .

7) بخصوص الاختبارات الورقية من بنك الأسئلة يتعين علي لجنة وضع الأسئلة تطبيق مواصفات أسئلة الامتحان علي النظام الآلي مع سحب الامتحان وطباعته قبل بدء الامتحان بيوم علي الأقل كما يتعين علي عميد الكلية أو من ينوب عنه "وكلاء الكلية ورؤساء الكنترولات ومنسق الوحدة بالكلية " التأكد من سلامة بنوك الأسئلة لسحب وتجهيز أسئلة كل مادة بالتنسيق مع لجنة وضع الأسئلة الامتحانية والكنترول المختص صباح يوم الامتحان نفسه "أو طباعتها" ، فإذا تعذر ذلك تجهز قبل ذلك وفي حدود ظروف وإمكانيات الكلية .

8) ضرورة اطلاع أستاذ المادة علي الأسئلة التي تم تجهيزها وسحبها من بنك الأسئلة وتم طباعتها للتأكد من أنها تتفق مع أهداف مادته .

9) يتعين علي لجنة الاختبارات الالكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة وضع وتصميم ورقة إجابة الكترونية خاصة بكل اختبار يتم سحبه تبعاً لنوعية الإدارة التي يتم استخدامها من بنك الأسئلة أو استخدام ورقة الإجابة الموحدة المعتمدة من مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات مع التعامل معها بنفس طريقة التعامل مع كراسة الإجابة للأسئلة المقالية .

10) تقوم لجنة الامتحان بوضع الامتحان وطبعه مجعماً حيث لا يسمح بتقييم الامتحان للكنترول المختص في أجزاء منفصلة .

11) يسلم أصل أسئلة الامتحان موقعا عليه من واضعيه إلي عميد الكلية أو من ينوب عنه داخل مطروف محكم الغلق ، وعليه توقيع واضع الأسئلة ضمناً للسرية قبل عقد الامتحان بأسبوع علي الأكثر ويراعي أن يتضمن أصل أسئلة الامتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية _ الشعبة إن وجدت _ تاريخ الامتحان _ اسم المادة _ الزمن المحدد للامتحان _ عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها _ الطلاب المخاطبون بها (مستجدون أو عليهم مواد تخلف أو كلاهما).

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

12) يكون فتح مظارييف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد الامتحان 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 علي موعد بدء الامتحان ويتعين علي المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التي تضمن سرية هذا العمل .

13) لا يسمح بأي حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان ، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع أوراق الأسئلة في نفس يوم الامتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق إدارة قاعة الطبع قبل مضي ساعة علي الأقل من بدء الامتحان وبعد أن يتم التحفظ علي أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة .

14) المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل الجامعات
15) يحضر أستاذ المادة (أي فرد من لجنة وضع الأسئلة) طوال وقت امتحان مادته ويكون مستعدا للرد علي أي استيضاحات تتعلق بأسئلة المادة بناء علي طلب رئيس اللجنة ، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة .

16) يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وأيضا أعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية .

17) تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور وكيل الكلية .

لجان الإعداد والتنظيم :

قبل الامتحانات

يعتمد مجلس الكلية بناء علي اقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين في شئون التعليم والطلاب بالكلية ، تشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجنة أمين الكلية تحت إشراف الرئيس العام للامتحان بالكلية أو من

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائده في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

ينوب عنه ، يمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيرين في هذه اللجان ولا يجوز إشراك أي عضو من خارج الجامعة بلجان الإعداد ، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للامتحان من كل فرقة بمعدل عضو لكل 50 طالب علي ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن اثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان **بما يلي** :

- (1) إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل فرقة وكل مقرر .
- (2) إعداد قوائم بأسماء الطلاب ، وأرقام الجلوس ، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون للامتحان في كل مادة علي حده من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة .
- (3) طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف الرصد وتسليمها إلي الأقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلي لجان المراقبة العامة (الكنترول).
- (4) تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات و تجهيزها . وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن في مكان ظاهر ، كما يراعي اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون مترا علي الأقل من كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر في معامل التقويم .
- (5) ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب علي اللجان الامتحانية في أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان ، علي أن تشمل كل فرقة علي حدة للتسهيل علي الطلاب معرفة أماكنهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف .
- (6) تعلن جداول الامتحانات "ورقيا والكترونيا" علي الطلاب في صورة مبدئية لاستطلاع رأي الطلاب في المواعيد قبل بدء الامتحانات بثلاث أسابيع ، ويكتب عليها صورة غير نهائية .
- (7) إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لاعتمادها وإعلانها قبل بدء الامتحانات بوقت مناسب
- (8) تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلي موقع الكلية "ورقيا والكترونيا" في صورتها النهائية علي الطلاب قبل اليوم الأول لبدء الامتحانات بخمسة عشر يوما علي الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها علي الطلاب ويكتب عليها صورة نهائية .
- (9) إعلان الجداول الامتحانية في مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها علي موقع الجامعة .

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

- 10) إرسال نسخة من كل امتحان بعد تأديته لمكتب أ.د. / رئيس الجامعة و أ.د. / نائب رئيس الجامعة مع التقرير اليومي عن الامتحانات .
- 11) يبلغ مركز القياس والتقييم بالجامعة بخطاب رسمي بموعد بدء الامتحانات وجدول الامتحانات الخاص بكل كلية قبل بدء الامتحانات بأسبوعين علي الأقل .
- 12) أي تغيير في مواعيد جداول الامتحانات يتم بخطاب رسمي لمركز القياس والتقييم بالجامعة .
- 13) إعداد جداول الملاحظات .
- 14) إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس علي مناضد الامتحانات بعد مراجعتها .
- 15) اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة "الكنترول" .
- 16) الإشراف علي تهيئه العيادة الطبية واتخاذ الإجراءات اللازمة لنذب الأطباء .

أثناء الامتحانات

- 1) يتواجد الموظفون المختصون من شئون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالكلية ويقوم الموظف المختص بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدء الامتحان لإمكان مطابقته بحصر الغياب الذي يقوم به الكنترول .
- 2) تسليم إحصائية غياب الطلاب إلي رئيس الكنترول .
- 3) التأكد من هوية الطلاب في حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه .
- 4) حصر غياب السادة الملاحظين .
- 5) تلبية احتياجات اللجان من السادة الملاحظين .
- 6) تلبية احتياجات الطلاب أثناء الامتحانات في الامتحانات العملية .

لجان المراقبة العامة (الكنترول)

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولي رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويجوز أن تشكل لجنة عامة بالكلية ، أو عدة لجان تختص كلا منها بإحدي الفرق والأقسام علي مستوي الكلية أو المعهد ، علي أن يرأس كل لجنة احد الأساتذة أو الأساتذة

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

المساعدين ، وفي حاله عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة احد المدرسين وتشكل هذه اللجان من السادة أعضاء هيئه التدريس بالكلية أولا وفي حالة عدم وجود الأعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئه التدريس من الكليات الاخرى بالجامعة إن وجد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين (معاوني أعضاء هيئه التدريس) في أعمال لجان الكنترول ويقتصر اشتراكهم علي الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما تراه الكلية مناسباً ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين في شئون التعليم بالكلية أو المعهد أولاً ثم باقي العاملين بالكلية .

تشكيلها: ويكون تشكيل هذه اللجان بالنسبة لأعداد الطلاب بمعدل :

- عضو لكل 50 طالب علي الأقل .
- مساعد إداري من العاملين بواقع مساعد لكل 150 طالب .

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلي:

- (1) ختم أوراق الإجابة العادية أو الالكترونية بخاتم التاريخ ، وخاتم اسم المادة ، وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأي أختام أخرى يوم بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوم بيوم علي أماكن الامتحانات .
- (2) توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها، والإشراف علي سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم علي خير وجه .
- (3) تسليم مظاريه كراسات الإجابة قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة علي الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها علي الملاحظين داخل مقر الامتحان قبل بدء الامتحان .
- (4) تسليم مظاريه الأسئلة والأطمئنان علي سلامة أختامها وضمان سريتها ، والتأكد من مطابقة بياناتها علي جدول الامتحان وتوزيعها علي الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدء الامتحان مباشرة .
- (5) تسلم أوراق الإجابة من الملاحظين في مقر لجنة المراقبة العامة بعد عددها ومطابقة عددها علي كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب .

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

- (6) تدوين الأعدار ووقف القيد الجديد منها ، وتقديم للطالب في الفرقة في خانة الملاحظات
- (7) عدم إخفاء بيانات الطالب علي كراسة الإجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب .
- (8) تسليم أوراق الإجابة للمصححين أولا بأول مع تزويد المصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المنتدبين من خارج الكلية
- (9) يراعي الحصول علي توقيع المصححين علي تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة ، وعدد الأوراق ، وتاريخ التسليم ، والتاريخ التقديري لإعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة علي أن تكون الأوراق مستوفاة التوقيع من جميع المصححين .

لجان الملاحظة

يتولي أعضاء هيئة التدريس ، ومعاونهم ، والمدرسون خارج الهيئة العاملين بالكلية في غير تخصصاتهم أعمال الملاحظة بالامتحانات وفي حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة والمراقبة يندب العدد اللازم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمدرسين خارج الهيئة ومدرسو اللغات بالكليات الاخرى كلما أمكن ذلك (من الأعداد الزائدة عن حاجة امتحانات كلياتهم).

ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلي :

- ملاحظ لكل 25 طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة 15% من العدد الإجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ .
- مراقب لكل 150 طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المنتدبين من الكليات الاخرى.

وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة ما يلي :

- (1) حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة .

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

- (2) التواجد في مقر لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة علي الأقل لتسلم أوراق الإجابة إلي مراقب اللجنة ، ودخول قاعة الامتحان، والإشراف علي ترتيب جلوس الطلاب .
- (3) مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحانات .
- (4) يقوم كل ملاحظ بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلي أي جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان .
- (5) التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً ، أو أي أوراق أو أي أجهزه أخرى .
- (6) توزيع كراسات الإجابة علي الطلاب قبل بدء الامتحانات بعشر دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات) وإعادتها إليهم في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسات الإجابة منهم .
- (7) استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان ، وإعادة الفائض منها إلي المراقب مباشرة .
- (8) التأكد من : شخصية الطالب ، ورقم جلوسه ، ومطابقة إسمه ورقم جلوسه علي البيانات المكتوبة علي كراسة الإجابة ، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها .
- (9) معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحريير الاستمارات الخاصة به.
- (10) العمل علي منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاوله الغش والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية .
- (11) يراعي التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية ، أو أي وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال .
- (12) مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معني أي كلمة أو جملة للطلاب

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

- 13) الحصول علي توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة علي ظهرها .
- 14) تسليم أوراق الإجابة مرتبة تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس في نهاية الامتحان إلي مسئول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها .
- 15) لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة علي بدء الامتحان تحت أي ظرف .
- 16) يراعي عدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي وقت الاختبار .
- 17) يراعي عدم خروج الطلاب في الربع ساعة الأخيرة من مدة الامتحان ، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة علي الوجه السليم .
- 18) عدم مغادرة الملاحظ للجنة الخاصة به إلا بإذن من المراقب وبه توفير من يحل محله .
- 19) إبلاغ مراقب اللجنة عن أي حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب .
- 20) التأكد من عدد الكراسات عند جمعها في نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب .
- 21) كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وأرقام الطلاب الغائبين .

لجان المصححين

- 1) يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين ، وتشكل لجنة المصححين من عضوين علي الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح أوراق الامتحان علي ألا يقل عدد المصححين عن اثنين في الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة ، ويكون ذلك علي النحو التالي :
 - أ) المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح .
 - ب) المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم احد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في التصحيح .
 - ج) المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص احد الأساتذة للاشتراك في التصحيح مع القائم بالتدريس .

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

- 2) يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص ، وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسئوليته ، ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام الكلية ، والمتضمن ترتيبا للمصححين في كل مادة مع إيضاح عناوينهم وكيفية الاتصال بهم ، ويتولي رئيس الكنترول بالتعاون مع أستاذ المادة ، أو رئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل في انجازه في مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة .
- 3) التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأي حال خروج أوراق الإجابة خارج الكلية .
- 4) تفعيل لجان التصحيح (الثنائية – والثلاثية) في ضوء نموذج الإجابة .
- 5) وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة .
- 6) تجميع درجات كل سؤال ، ووضع الدرجة في مربع ، أو دائرة عند بداية الإجابة ، والتوقيع المقصود به كتابة اسم المصحح دون كتابة توقيع رمزي غير مقروء) بجوارها .
- 7) ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها .
- 8) مراعاة إن تكون كتابة الدرجات من الداخل والخارج بلغة واحدة .
- 9) علي المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع علي ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب .
- 10) لا يجوز تعديل الدرجة التي تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه .
- 11) لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلي الكنترول وإزالة السرية عنها .
- 12) وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمي للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين .
- 13) اي درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلي مجموعه الكلي وتحتسب عند تحديد تقديره .
- 14) يجب الإسراع في انجاز أعمال التصحيح الورقية أو الالكترونية في وقت تحدد الكلية ، وذلك لانتهاه من إظهار النتيجة في موعد مناسب وتسحب كراسات الإجابة من المصحح الذي

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المتميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

يتجاوز الموعد المحدد للانتهاء من أعمال التصحيح ، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذي يقترحه لإعلان نتائج الامتحان ، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس .
(17) يجب أن تسلم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول في خلال 24 ساعة بعد أداء الامتحان ، وتعلن علي الموقع الالكتروني بعد أداء الامتحان .

لجنة الرصد

- هي احدي لجان المراقبة العامة (الكنترول) والتي يعاد تشكيلها من أعضاء لجان المراقبة العامة بحيث لا تضم سوي أعضاء هيئة التدريس سواء بالكلية أو الكليات الاخرى ويحظر إشراك المدرسين المساعدين أو المعيديين أو العاملين في عمليات الرصد .
- ويراعي عند تشكيل هذه اللجان ألا يقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلي رئيس اللجنة ، وعضو لرصد تقديرات الطلاب بصحائف الأحوال _ لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس في أكثر من لجنة رصد . وتبدأ هذه اللجان في مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة في عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث تسمح هذه اللجان ببدء عملية الرصد وتقوم لجان الرصد بما يلي :

- (1) تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببدء عملية الرصد .
- (2) حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها علي الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين ، والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين علي كراسات الإجابة .
- (3) يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة علي غلاف كراسة الإجابة ، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلي مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تمام علي سرية كراسة الإجابة ، ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص .

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

- 4) يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع للمصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول علي الدرجة بعد تصويبها .
 - 5) كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مقرر .
 - 6) لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة .
 - 7) ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها ابتداء من الرصد إلي جمع الدرجات واثبات الملاحظات الخاصة بالأعدار كما يراعي استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها علي كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها .
 - 8) ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أي نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية .
 - 9) رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدء الامتحانات .
 - 10) رصد نتيجة العام الماضي باللون الأحمر للباقيين للإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب
 - 11) رصد الغياب من واقع حوافظه .
 - 12) إثبات الأعدار الخاصة بالطلاب واثبات تقديرات المواد التي سبق أن نجح فيها الطالب في امتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة علي نتائج الامتحانات السابقة .
- الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر .
 - الطالب الغائب بدون عذر يكتب في خانة الدرجة للمادة (غ) والتقدير ض.ج ولا تجمع درجات المادة .
 - الطالب الذي صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة .
 - الطلاب الباقون للإعادة بفرقتهم وسبق نجاحهم في بعض المواد يكتب التقدير الذي سبق أن حصل عليه فعلا (أي لا تكتب علامة —) .
 - توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالآتي :
- أ) طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصلين الدراسيين .

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

(ب) طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الأول فقط .

(ج) طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الثاني فقط .

(د) طلاب مفصولون ولهم حق التقدم للامتحان من الخارج .

(هـ) طلاب مفصولون نهائيا لاستنفاذهم مرات الرسوب من الداخل والخارج .

13) استلام كراسات إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الانجاز أولا والامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الأقسام قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء أي تعديل علي درجات الامتحانات العملية أو الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلي لجنة الرصد .

14) يقوم الكنترول اليدوي بتسليم كشوف الرصد ، إلي كنترول الكمبيوتر تمهيدا لإعداد إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة ، وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلي نسب مئوية .

15) عرض إحصائية نتيجة كل مقرر علي لجنة الممتحنين المشكلة من أ.د رئيس مجلس القسم أ.د رئيس الكنترول و أستاذ المقرر أو القائم بالتدريس ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

16) إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض علي اللجنة الامتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد قواعد التيسير التي تقرها اللجنة بالقسم ويوافق عليها وكيل الكلية .

17) إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمي من رئيس القسم ورئيس الكنترول إلي وكيل الكلية لتوضيح المشكلة وبيان تعذر اللجنة الامتحانية بالقسم من إيجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيدا لعرض النتيجة علي اللجنة العليا للامتحانات لحل المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار ما تراه مناسباً .

18) تطبق قواعد التيسير أو ما تقرره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر في الكنترول اليدوي وكنترول الكمبيوتر كل علي حده واثبات كل حالة علي حده في خانة الملاحظات أمام كل طالب .

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

19) يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوي علي درجات العملي والتدريب والنظري من قبل كمنترول الكمبيوتر إلي جانب القائمة الفعلية الموجودة في الكمنترول اليدوي وذلك تمهيدا لعملية المراجعة .

20) إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام إلي نسب مئوية ، ثم عمل بيان إحصائي عن نتيجة الامتحان العامة ، ونتائج الامتحان لكل مادة ، واثبات ملاحظات اللجنة علي النتائج ، وعرض هذه الملاحظات علي رئيس عام الامتحان ، أو من ينوب عنه ويراعي ألا تعلن نتائج الامتحان إلا بعد اعتمادها رسميا من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية .

21) مراعاة عدم إجراء أي تعديل في كشوف الرصد أو كشوف إظهار النتائج ويمنع الكشط أو استخدام المزيل أو التصحيح منعا بتا .

22) تتم المراجعة بين الكمنترول اليدوي وكمنترول الكمبيوتر مرتين علي الأقل ، ثم بعد ذلك يوقع الطرفان علي كشوف الرصد تمهيدا لاعتمادها .

23) توافي الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للامتحان فور إعلانها .

قواعد الرأفة

- تعرض النسب المئوية للنجاح في الامتحان التحريري فيا لمقررات المختلفة للفرقة علي لجنة الممتحنين المشكلة بقرارالأستاذ الدكتور/ عميد الكلية من أقدم أعضاء لجان المقررات.
- على لجنة ممتحني الفرقة تعديل نتيجة المقررات التي تقل نسبة النجاح فيها عن 70% من المتوسط العاملتصل بها إلى هذه النسبة (70%) وتضاف درجات الرفع إلى جميع الطلاب الذين أدوا الامتحان في المقرر.
- إذا ترتب على هذه الإضافة تجاوز درجات أحد الطلاب للدرجة النهائية للمقرر يضاف مقدار الزيادة إلى المجموع التراكمي إعمالا لمبدأ المساواة والمحافظة على المراكز القانونية في الترتيب.

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

- يتم تطبيق قواعد الرفع في نهاية العام الدراسي حيث نتيجة الفصل الدراسي الأول مؤقتة لحين حساب نتيجة نهاية العام الجامعي.
- يتم تطبيق قواعد الرأفة المعتمدة من قبل الجامعة لتغيير حالة الطالب من راسب إلى ناجح أو من راسب إلى ناجح ومنقول بحد أقصى مادتين بما لا يتعدى 10% من مجموع المادة أو 2% من المجموع الكلي

أولاً: قبل فك الأرقام السرية :

- يجوز للجنة امتحان المادة والمشكلة بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية وبحد أدنى عضوين أحدهما أستاذ مساعد على الأقل – وبعد استعراض نتيجة المادة في الامتحان التحريري - تعديل درجات التحريري لتلك المادة بحيث لا تزيد الدرجة الحاصل عليها أول الطلاب الناجحين في المادة التي عدلت عن 100% بعد إجراء التعديل، مع مراعاة أن تكون نتائج المواد متمشية مع منحنى التوزيع الطبيعي.

- تعرض لجنة الممتحنين للفرقة والمشكلة بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية والتي تتكون من أقدم أعضاء لجان المواد – النسب المئوية للنجاح في التحريري في المواد المختلفة للفرقة. ويجوز للجنة الممتحنين للفرقة أن تقوم بتعديل نتيجة الامتحان التحريري لبعض المواد والتي تكون نسب النجاح فيها تقل عن متوسط نسب النجاح لمواد تلك الفرقة، حتى لا يكون هناك تباين كبير في نسب النجاح لبعض المواد، وبحيث لا تزيد الدرجة الحاصل عليها أول الطلاب الناجحين في المادة التي عدلت عن 100% بعد إجراء التعديل، وبشرط أن لا تقل نسبة النجاح في إحدى المواد بصورة كبيرة عن المتوسط العام لنسبة النجاح في مختلف مواد الفرقة.

ثانياً: بعد فك الأرقام السرية :

- يجوز للطالب الاستفادة بالدرجات الزائدة عن درجة النجاح في بعض المواد وذلك بإضافتها للمواد التي تقل درجاته فيها عن درجة النجاح، مع عدم الإخلال بتقدير تلك المواد. وفي حالة الضرورة تستقطع الدرجات الزائدة من المادة ذات التقدير الأقل ولو ترتب على ذلك تعديل تقدير تلك المادة، على أن يكون الحد الأقصى للدرجات المضافة لتعويض تلك المواد التي تقل درجة الطالب فيها عن درجة النجاح وبحد أقصى 2% من المجموع الكلي للدرجات وبما لا يجاوز 10% من مجموع درجات تلك المادة لطلاب الكليات العملية، 15% لطلاب الكليات النظرية.

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

- الحد الأقصى لتعويض الطالب الذي لا يكفي رصيده من تلك الدرجات الزائدة لتعويضه في المواد التي تقل درجاته فيها عن الحد الأدنى لدرجة النجاح هو 2% من المجموع الكلي للدرجات وبما لا يجاوز ما يضاف للمادة الواحدة 10% من درجة تلك المادة لطلاب الكليات العملية، 150% لطلاب الكليات النظرية.
- تطبق قواعد الرفع المبينة بالبندين الثالث والرابع بعد إضافة درجات أعمال السنة وكذا درجات الامتحانات العملية والشفوية (إن وجدت) لدرجة الامتحان التحريري.
- بالنسبة للمواد المتصلة، أي تلك التي تدرس خلال الفصلين الدراسيين تحت مسمى (أ) ، (ب) فيتترك لمجالس الكليات وضع ضوابط الرفع لتلك المواد وبما يتماشى وظروف كل كلية.
- يتترك لمجالس الكليات تحديد الحد الأقصى لعدد المواد التي تجرى عليها قواعد الرفع وذلك بما يتلاءم وظروف كل كلية.
- لا يجوز الرفع لتحسين تقديرات المواد أو التقدير العام، كما لا يجوز الرفع إلا للنجاح أو النقل لفرقة أعلى بمراد متخلفة (مادتين على الأكثر) أو لإعطاء طلاب السنوات النهائية الحق في دخول امتحانات الدور الثاني، مع الأخذ في الاعتبار استخدام الرصيد المتبقي للطالب من العام الماضي بالنسبة للطلبة الباقيين للإعادة، وكذلك يكون التعويض لمواد التخلف في حدود الرصيد المتبقي للطالب من نسبة التعويض المسموح بها في السنة الدراسية التي بها مواد التخلف.
- أن يتم تطبيق قواعد الرفع على النحو السابق ذكره في نهاية العام الدراسي

لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية :

- (1) تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي .
- (2) تختار عينة عشوائية لا تقل عن 50% من الأوراق الامتحانية لكل قسم دراسي .
- (3) يتم استخدام استمارات مراجعة الورقة الامتحانية وفقا لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الأوراق .

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

- (4) تستخرج نتائج الفحص في صورة تقرير لكل امتحان علي حده وبشكل مجمع لكل فصل دراسي
- (5) تعرض التقارير علي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض علي مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس .

لجنة مراجعة أوراق الإجابة

- (1) تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي .
- (2) تختار عينة عشوائية لا تقل عن 50 % من المقررات لكل قسم دراسي .
- (3) تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب .
- (4) يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها مع نموذج الإجابة الموضوع مسبقا من قبل أستاذ المقرر .
- (5) تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة في صورة تقرير لكل مقرر علي حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي .
- (6) تعرض التقارير علي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض علي مجالس الأقسام لتوصيل نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس .

اللجان الخاصة

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ، وفقا لحالة الطالب المريض بناء علي تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي ، وبموافقة عميد الكلية ، أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

لجنة التحقيقات والاستثمارات القانونية للجان الامتحان

يتولي محامو الشئون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجودة بالكلية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدون بالكلية عن ألفي طالب (2000 طالب) يندب عضو آخر من الشئون القانونية بالجامعة للمساعدة في أعمال لجنة

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

التحقيقات والاستثمارات القانونية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم

التصرف في الغش في الامتحانات (طبقاً لقانون تنظيم الجامعات):

مادة 125:

كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرج العمد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلي مجلس التأديب .

أما في الأحوال الأخر فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب علي بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش.

مادة 126 – العقوبات التأديبية هي:

- (1) التنبيه شفاهة أو كتابة.
- (2) الإنذار.
- (3) الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
- (4) الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً.
- (5) الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً.
- (6) الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
- (7) وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
- (8) إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

(9) الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلا دراسيا.

(10) الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.

(11) حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر.

(12) الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.

(13) الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم

صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.

• ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبات 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 127 – الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

1- الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدرس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.

2- عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة وفي حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى من عدم انتظام الدراسة أو الامتحان لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة، على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبات على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلي رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغاؤها أو تعديله.

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

3- رئيس الجامعة: وله توقيع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.

4- مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات.

مادة 128:

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (126) إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية 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 لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضوا في مجلس التأديب.

مادة 129:

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة (127) تكون نهائية.

ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابيا من مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلي الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حضوريا إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول.

ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

لجنة الرعاية الطبية

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

تشكل لجنة من أطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة ، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل امتحان ، ويضاعف العدد إذا زاد عدد طلاب لجنة الامتحان عن 500 طالب ، يتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة ، وفي حالة عدم كفايتها يمكن الاستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ، ويصدر قرار ندبهم من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم

مراحل سير الامتحان:

أولاً: مرحلة الإعداد للامتحانات:

1. إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
2. حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة من واقع كشوفشئون الطلاب.
3. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان.
4. الإعداد والتنظيم لأعمال الامتحان (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار يحمل اسم الكلية ورئيس الكنترول والفرقة الدراسية).

ثانياً: مرحلة أعمال الامتحانات:

1. التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي 30 دقيقة لاستلام أوراق الامتحانات وأوراق الاجابة في أطرف محكمة الغلق.
2. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
3. عدم السماح لاي طالب بالخروج بعد نصف ساعة من بداية الامتحان
4. التأكد من عدم وجود المحمول مع اي طالب داخل اللجان ولو كان مغلقاً.

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

5. بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة، تسلم بعد ذلك الى رئيس الكنترول.
6. عدم السماح لأى طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان.
7. استلام كراسات الاجابة من السادة الملاحظين بعد التأكد من توقيعهم على كل كراسات الاجابة وتسليمها لرئيس الكنترول.

ثالثاً: مرحلة الرصد واعداد النتيجة:

1. تبدأ عملية مراجعة الدرجات بمجرد وصول كراسات الاجابة بعد تصحيحها.
2. مراجعة كراسات الاجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الاسئلة وجمع درجات الاسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الاجابة، كما تقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة التصحيح لكلمقرر.
3. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.
4. ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد اجرائها ابتداء من الرصد واثبات الملاحظات الخاصة بالاعذار، كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
5. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد، وعدم اذاعة او تبليغ اية نتيجة قبل اعتمادها واعلانها بصفة رسمية.
6. يقوم الكنترول اليدوى بتسليم كشوف الرصد الى كنترول الكمبيوتر (يسمى الكنترول الإلكتروني ويجب توضيح النظام المستخدم MIS ومستوى الأمان والسرية) لاعداد احصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الارقام الى نسب مئوية.

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

7. تطبق قواعد التيسير أو ما تقرره لجان الممتحنين في الكنترول اليدوى اولكنترول الكمبيوتر كل على حدة .

8. يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصل لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العمل والشفوي والنظري، وذلك تمهيداً لعملية المراجعة.

9. تتم المراجعة بين الكنترول اليدوى اولكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشف الرصد تمهيدا لاعتمادها.

رابعا: مرحلة اعلان النتائج:

تعلن نتائج الكلية لجميع الفرق على موقع الكلية الالكتروني تحت اشراف الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تسجيل، ولا تعلن النتائج الا بعد اعتمادها رسميا من الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل ومن السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية.

اعمال التظلمات:

بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب اعادة رصد في خلال 15 يوم من تاريخ إعلان النتيجة لمكتب شئون التعليم والطلاب.

يسدد الطالب رسوم قدرها 20 جنيها عن المقرر الواحد.

ترسل الاستمارات إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، الذي يرسلها بدوره الي رئيس الكنترول المختص.

تشكل لجنة برئاسة رئيس الكنترول الى جانب اعضاء اخريين لفحص هذه الطلبات.

وتتم المراجعة وفقاً لما يلي:

1. يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

2. يتم التأكد من اخراج جميع الدرجات داخل الكراسة علي الغلافه الخارجى (مراة الكراسة).
3. يتم إعادة جمع درجات الكراسة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحه علي النظام.
4. يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والاعمال الفصلية إن وجدت.
5. يدون ذلك علي طلب اعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول واللجنة المشكله.
6. يرسل رئيس الكنترول استمارات إعاده الرصد الي وكيل الكليه ويتم إعلان النتيجة في مكتب شؤون الطلاب.
7. يوقع الطالب بالعلم بعد توقيع عميد الكلية.
8. تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب. وتعدل النتيجة إذا وجدت أخطاء.

مهام اعضاء هيئة التدريس فى عملية الامتحانات:

قبل الإمتحان

1. توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة على الإمتحان
2. تدريب الطلاب على إستخدام الورقة الإلكترونية والإمتحانات الإلكترونية
3. كتابة الإمتحان ومراجعته
4. طبع الإمتحان فى الموعد المحدد والمعلن
5. تسليم الإمتحان إلى لجنة سير الإمتحان
6. إرسال درجات أعمال السنة والأعمال الفصلية مع الأوراق التى تثبت هذه الدرجات موقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم
7. إرسال درجات الإختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم
8. الإشتراك مع الزملاء فى وضع أسئلة الإمتحان إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر
9. ملائمة الإمتحان مع ما تم تدريسه وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

10. تناسب كم المادة الإمتحانية مع الفترة الزمنية المخصصة للإمتحان ملائمة الامتحان للوقت المخصص له

11. تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية والوجدانية والمهارية) كلما أمكن

أثناء الإمتحان

1. الالتزام بالتواجد أثناء عقد إمتحانات المقررات الخاصة بهم
2. تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية
3. التعاون مع الزملاء أثناء سير الإمتحانات
4. التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية
5. التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الإختبارات التحريرية
6. منع الغش ومعاقبة من يقوم به بالقنوات المشروعة
7. الالتزام بتعليمات إدارة الجامعة فيما يتعلق بالاجراءات واللوائح الخاصة بالامتحانات

بعد الإمتحان

1. الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحانات
2. التصحيح بالفلم الأحمر ونقل الدرجة في مراية الكراسة
3. التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة
4. كتابة الدرجة الكلية بالدرجات والحروف والتوقيع عليها
5. تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من كافة المصححين (الحرص على تصحيح الأوراق من كافة المصححين في الوقت المحدد)
6. الإلتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة بة فقط إذا كان الإمتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ
7. تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد
8. إرسال نموذج الإجابة لتحميله على الموقع الإلكتروني للكلية
9. يراعى الدقة في عملية تصحيح كراسات الإجابة وجمع الدرجات
10. تنظم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

11. تعرض النتائج على لجنة الممتحنين دون كشف الأسماء لإتخاذ قراراتها بحيادية

12. السماح بمراجعة النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث التظلم بجدية تامة للإمتحانات وفقاً للآلية المقررة في فحص التظلمات

المهام الادارية للهيئة المعاونة:

1. صرف الطلبة
2. اعداد الملفات الخاصة بالمواد
3. مراجعة رصد الدرجات على كراسة الاجابة

معايير اختيار القائمين على عملية الامتحانات ومهامهم:

رؤساء الكنترولات:

يقوم العميد باختيار أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين أو المدرسين الأقدم بالكلية ممن تتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في هذه المهمة وهي:

معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

- لديهم خبرة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- لديهم القدرة علي حسن التصرف في المواقف الحرجة.
- لديهم الكفاءة في التعامل مع الافراد بهدوء وحزم.
- ان يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كمنترول الفرقة المسئول عنها.
- ويتم التوقيع على اقرار بذلك ويدرج البنء في الأول ضمن اجراءات العملية الامتحانية

مهام ومسئوليات رؤساء الكمنترول:

- المسئول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة.
- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم اوراق الأسئلة ببسر.
- حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة.
- مراجعة كشوف أعمال الفصل (الشفوي والعملي) عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها الا اذا كانت مرصودة باللغة العربية او الانجليزية وموقع عليها من لجنة الامتحان وكذلك رئيس القسم.
- استلام كراسات الاجابة للمقررات المختلفة بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات قبل الامتحان بوقت كاف.
- توزيع المهام على أعضاء الفريق وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات .
- رفع تقرير بالتكليفات السابقة إلى الجهات الأعلى.
- الاشراف على مهام لجان الاعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار تحمل اسم الكمنترول رئيس الكمنترول - اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر - حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة، كشوف الغياب والحضور).
- تذكير الأعضاء بحجم المسئولية واعادة مراجعة الميثاق الاخلاقي الخاص بالامتحانات.
- قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ قواعد سير الامتحان والرصد وخلافه.
- الإعلان عن أيام فتح الكمنترول في غير أيام الامتحان لتحقيق سرعة الانجاز.

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

- التعاون مع فريق الاشراف العام والمراجعة الداخلية لتنفيذ المهام المطلوبة.
- التعاون مع رؤساء الأقسام والحصول على الدعم المطلوب
- عدم الرصد الا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين الالتزام بمعايير الجودة فى جميع خطوات العمل.
- عدم تسلّم أوراق الإجابة الا بعد الحصول على ما ينبغي أن يُسلمه أستاذ المادة معتمداً من رئيس قسمه.
- استيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمتخصصين فى موعدها مع الاحتفاظ بنسخة منها.
- تسليم أطرف اوراق الامتحان التى تم اعدادها واغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف.
- فى حال تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة لظروف خارجة عن ارادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول ليحل محله.
- عمل تقرير يومي عن سير الامتحانات.
- المرور على لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
- استلام اوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
- تسليم كراسات الاجابة لمنسق المقرر بعد أن يدون عليها اسم المصحح وعدد الاوراق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام وذلك فى سجلات تعدها إدارة الكلية.
- استلام اوراق الاجابة بعد استئنائها كافة الاركان (الورقة مصححة بالكامل، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححين) .
- لا يجوز أن يندب عضو هيئة تدريس للمشاركة فى أعمال لجان الرصد من كلية أخرى

اعضاء الكنترول:

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

معايير اختيار اعضاء الكنترول:

- ليس لديهم جزاءات تاديبية ويتصفون بحسن السمعة.
- يتصف بالدقة في الاداء.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- يتصف بالامانة والمحافظة علي السرية والشفافية.
- حسن ادارة الوقت.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة.
- يتسم بالمثابرة والدأب.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.

مهام ومسئوليات اعضاء الكنترولات:

- التواجد في الكنترول قبل موعد انعقاد اللجان الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستيلاء اوراق اسئلة الامتحان واوراق الاجابة من رئيس الكنترول في اطرف محكمة الغلق.
- التواجد الدائم في اللجان طول فترة الامتحان.
- عدم السماح لاي طالب الدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان واخبار رئيس الكنترول لان ذلك يتطلب موافقة الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتي لو كا مغلقا.
- في حالة عدم وجود طالب بحافظة الاسماء يرجي عدم اضافة اسمه والرجوع لشئون الطلاب لفحص حالة الطالب.
- التأكد من أن ختم الكنترول موجود علي كراسة الاجابة اثناء الامتحان.

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

- عدم اخفاء بيانات كراسات الاجابة الا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم احد اعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- عدم السماح لاي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي نصف الوقت.
- تسليم وتسلم اوراق الاجابة من رئيس الكنترول.
- تسليم وتسلم اوراق الاجابة من المصحح.
- متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع اجزاء الاجابة.
- التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع اجزاء الاسئلة.
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل وخارج الكراسة وتوقيع المصححين.
- التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة.
- استلام كشوف الدرجات العملية والشفهية ان وجدت والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات.
- القيام بعملية ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الاجابة عن طريق رئيس الكنترول.
- القيام باعمال اعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها علي رئيس الكنترول.

رؤساء اللجان:

معايير اختيار رؤساء اللجان:

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها.
- يتسمون بالموضوعية والحيادية والشفافية.

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المتميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

يتصرفون بالصدق والامانة.

علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.

لديهم القدرة علي اتخاذ القرار.

القدرة علي التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم.

لديهم صفات الالتزام والصبر.

مهام ومسئوليات روءساء اللجان

المرور علي قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية قبل اجراء الامتحان.

التأكد من وضع جداول الامتحانات الخاصة بالفرقة مشتملا علي اماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.

التأكد من تجهيز القاعات ومراجعة ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب علي الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من ادارة شؤون الطلاب.

التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة علي لوحة مجاورة لها وتشمل:

0 جدول الامتحان الخاص بالفرقة.

0 التعليمات الواجب اتباعها في الاختبارات التحريرية.

0 اسماء رئيس اللجنة والمراقبين والملاحظين.

0 جدول الاختبارات العملية.

التأكد من تجهيز وتحضير اوراق الاجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية.

التأكد من الاعداد لتسلم الهواتف المحمولة من الطلاي خارج اللجان والتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك.

وجود مكان لوضع الكتب او المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

□ تنظيم اعمال الامتحانات العملية ان وجدت وعمل ملف خاص يشمل علي ما يلي:

- مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.

- صورة من كشوف توزيع الطلاب علي اللجان المختلفة.

- توزيع السادة اعضاء هيئة التدريس علي اللجان.

□ يراعي عدم خروج الطلاب في الربع الساعة الأخيرة من مدة الامتحان، وذلك للتحقق من

تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم، كما يراعي عدم خروج الطلاب من قاعة

الامتحان قبل مضي نصف الوقت.

السادة الملاحظون

معايير اختيار الملاحظين:

□ ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة.

□ يتصف بالمحافظة علي السرية والشفافية.

□ يتصفون بالصدق والامانة.

□ يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.

□ حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الحرجة او المفاجئة.

مسئوليات الملاحظين

□ حضور الاجتماع المنعقد من قبل ادارة الكلية قبل بدء الامتحان لتدريبهم وتزويدهم بكافة

التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.

□ توفير الجو المناسب وعدم الازعاج والتعسف

□ الحضور الى قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من بداية الامتحان من اجل الاشراف على

ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للاماكن المحددة لهم.

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

- استلام عدد محدد من اوراق الاسئلة وكراسات الاجابة مطابق لعدد الطلاب المقيدون باللجنة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الامتحان.
- يراعي أن يتسلم الملاحظون كاريئات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول على التوقيع بالحضور.
- تسليم الكاريئات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم أوراق الاجابة منهم.
- كما يراعي التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على غلاف كراسة اجابت ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لارقام الجلوس.
- التوقيع على كشف الاسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشف.
- رصد الطلاب المتخلفين من خلال اعداد نماذخ للغياب والاعفاء.
- جمع كراسات الاجابة في نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد التأكد من عدد الكراسات جمعها في نهاية الامتحان.
- اعادة الكاريئات للطلاب.

القواعد العامة للامتحانات

1. يتعين على أستاذ المادة أو المنوط بوضع أسئلة الامتحان تسليم ورقة الأسئلة قبل يوم الامتحان بأسبوع على الأقل إلى الأستاذ/ رئيس الكنترول أو من ينوب عنه في مظروف مغلق موقع عليه منه شخصياً.
2. يراعى أن تكون الأسئلة معدة للتوزيع قبل بدء الامتحان بخمسة عشرة دقيقة على الأقل.
3. تختم كراسات الإجابة بختم خاص تعده إدارة الكلية ورئيس الكنترول لهذا الغرض يتضمن بصفة خاصة اسم الكلية ورئيس الكنترول وكذلك الفرقة الدراسية وتاريخ الامتحان.

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

4. يوصى بحسن اختيار الملاحظين وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقة عملية الملاحظة، ويجوز نذب المدرسين المساعدين والمعيدين للملاحظة متى تتطلب ذلك.
5. يجري رئيس كل لجنة من لجان الامتحان حصراً بما تم توزيعه من كراسات الاجابة علي الطلاب الحاضرين، ويحضر المتبقي منها لمقر الكنترول، ويراجع علي الأعداد التي تم استلامها قبل الامتحان، وعلي لجنة الكنترول التأكد من صحة عملية الحصر في ضوء الإحصائيات الخاصة بالغياب والحضور.
6. يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية.
9. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان، بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أي طالب.
10. يراعي قدر الإمكان تسلم كراسات الإجابة من مقر الكنترول في نفس يوم الاختبار.
11. الإسراع في انجاز أعمال التصحيح في وقت تحدده الكلية (في موعد أقصاه أسبوعين) و يبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس، وعلي الكنترول مداومة الاتصال بالمصححين لحثهم على الانتهاء من التصحيح في الموعد المحدد، لإظهار النتائج في موعد مناسب، يقوم الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية توقيع الجزاء المناسب علي المصحح الذي يتجاوز المدة المحددة.
12. حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالكلية في أعمال امتحان الفرق التي يكون لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المصاهرة ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الامتحانات العملية والشفوية وأعمال السنة والمراقبة، وأعمال الكنترول بكافة أنواعها.
13. يلزم رؤساء الأقسام ووكلاء الكلية والعميد بالقواعد الواردة في الفقرة السابقة، ويحظر عليهم بالإضافة إلى ما سبق الإشراف على امتحانات الفرق التي لهم فيها أقارب حتى

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

الدرجة الرابعة أو رئاسة لجان الممتحنين بها، أو الكنترول أو الاشتراك في تشكيل لجان الامتحان أو اعتماد نتائج الامتحانات في تلك الفرق.

14. لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس واحد في أكثر من لجنة رصد.

15. ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وذلك بأن تنحصر هذه السرية بين أعضاء لجنة امتحان المادة دون غيرهم.

16. كما ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية ومن أجل هذا يحظر حظرا باتاً دخول مقر لجان الرصد على غير أعضاء كل لجنة دون غيرهم.

القواعد المنظمة لامتحانات لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

أولاً: قواعد التصحيح:

1- قواعد تصحيح الأسئلة المقالية:

- يتم رصد درجة السؤال عند نهاية اجابة السؤال وفي حالة انقسام السؤال الي اجزاء، توضع اجزاء الدرجة عند نهاية كل جزء، وتجمع في نهاية السؤال.
- تنتقل الدرجة المعطاة داخل كراسة الاجابة علي الغلاف الخارجي، ويتم تجميع الدرجات.
- يتم التأكد من مطابقة الدرجات داخل كراسة الاجابة مع الدرجات المكتوبة علي الغلاف، ومراجعة جمع الدرجات للتأكد من صحتها والتوقيع عليها من قبل أعضاء الكنترول باللون الأخضر (ثلاث توقيعات).
- يتم التوقيع علي كراسة الاجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من مجالس الاقسام توقيعين على الأقل باللون الأحمر.

ثانياً: قنوات التغذية الراجعة:

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

يتم تقديم التغذية الراجعة للطلاب عبر قنوات التواصل المختلفة.

ثالثا: معايير ومواصفات الورقة الامتحانية

اولا: غلاف الورقة الامتحانية :

- 1- تنفيذ النموذج الموحد لغلاف اوراق اسئلة الامتحانات بحيث تكتب علي اسم الجامعة والكلية والقسم على اليمين من اعلى .
- 2- اسم المقرر ورقمة الكودى . الفصل الدراسى والسنة ونوع الامتحان – (نهاية الفصل – او نصف الفصل او اختبار Quiz) وذلك فى منتصف السطر .
- 3- يصمم جدول لرصد الدرجات يحتوى على :-
العمود الاول :- اجزاء الامتحان ومسمياتها
العمود الثانى :- الدرجة المخصصة لكل جزء
العمود الثالث :- الدرجة التى حصل عليها الطالب لكل جزء
العمود الرابع :- توقيع مصحح كل جزء .
- 4- ثم يزيل الجدول بالمجموع الكلى المخصص للامتحان والمجموع الكلى لدرجات الطالب وتوقيع كل من العضو الذى قام بالتجميع والذى قام بالمراجعة .
- 5- تم الاتفاق على تذييل كل صفحات الامتحان بما فى ذلك الغلاف باسم الامتحان وبالفصل الدراسى وبالتاريخ .
- 6- مرفق نموذج للغلاف المقترح .

ثانيا :- الشكل العام للورقة الامتحانية :-

- يبدأ ترقيم صفحات الامتحان من ورقة الاسئلة الاولى والتي تلى الغلاف (لا يرقم الغلاف)
- تكون الكتابة واضحة من حيث نوعية الحروف والحجم .
- تترك مسافات كافية بعد كل سؤال ليجيب عليها الطلاب بصورة واضحة

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

• تكتب الدرجات المخصصة لكل جزء من اجزاء الامتحان وتترك مسافة بين اسم جزئية الامتحان والدرجة لتكون واضحة .

• يكتب عنوان لكل جزء من اجزاء الامتحان قبل كتابة رأ س السؤال.

ثالثا :- تعليمات خاصة بوضع اسئلة الامتحانات :-

• يجب ان تنوع الاسئلة بين اسئلة المقال والاسئلة الموضوعية حتى تغطي كافة المنهج المقرر واهدافه . وبحيثة تتضمن اسئلة حل المشكلات والتفكير العلمى وتتضمن انواع الاسئلة ما يلى :-

اسئلة مقالية مفتوحة	اسئلة ذات الاجابة القصيرة والمحددة	نماذج لاسئلة موضوعية
	1- اسئلة الاجابات القصيرة او التكملة وتشمل :- أ- سؤال مباشر ب- تكملة قصيرة او ملء فراغ ت- حل المشكلات ث- اسئلة تعيين (مثال : نماذج تشريحية وفسولوجية) ج- اعداد قوائم (تحديد الاسباب) د- اسئلة التماثل او التناظر .	1- اسئلة الصواب والخطأ 2- اسئلة التكملة 3- اسئلة المزوجة 4- اسئلة الترتيب 5- اسئلة الاختيار من متعدد : أ- لتحديد افضل الاجابات ب- لتحديد الاجابة الصحيحة ت- لتحديد الاجابة الخاطئة ث- لتحديد اكثر من اجابة صحيحة ج- ترتيب الاجابات من الافضل للاسوأ حسب معيار محدد 6- اسئلة الرسوم والاشكال :- أ- اكمال عبارة ناقصة ب- اختيار اجابة مجتمعة ت- النمط المعكوس للاختيار من متعدد)

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

اي اختيار الاجابة الخطأ من بين
البدائل (هي رقم ت

- ان يكون هناك توزيع متوازن للاسئلة على موضوعات المحتوى العلمي وبنسب متوازنة حسب كل موضوع . فيقرر المحاضر الوزن النسبي لكل موضوع من خلال ما يراة من اهمية ذلك الموضوع ومن واقع عدد المحاضرات التي استغرقها في تدريسة ومدى اهمية الموضوع في تعلم لاحق او في التطبيق العملى او اى اعتبارات اخرى يقررها المحاضر
- الاهتمام بجميع مستويات الاهداف وعدم التركيز على مستويات معينة كالمعرفة وقياس المستويات المختلفة للمهارات والاتجاهات والتوصل او التذكر بل تصاغ الاسئلة لمعرفة مدى فهم الطالب لما درسة . ويتم ذلك من خلال عمل جدول المواصفات table of specification
- ان تصاغ كل الاسئلة بلغة سهلة وواضحة مع الاستخدام السليم لقواعد اللغة .
- ان تعكس الاسئلة الحالة التي كتب عليها الهدف التعليمى

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

- ان تستبعد الاسئلة التي يوجد جدل على اجابتها .
- ان تكون الصحيحة وغير الصحيحة متناسقة من حيث طريقة الصياغة والطول .
- ان تكون الاسئلة متوسطة الصعوبة ومتدرجة في ورقة الامتحان من السهل للاصعب .
- ان يكتب التوجيه لطريقة حل الاسئلة بوضوح مثل اسئلة الاختيار المتعدد والصواب والخطأ .
- ان ترتب اجزاء الامتحان على اساس الموضوع او نوع الاسئلة ومستوى الصعوبة بحيث تاتي الاسئلة الاكثر سهولة في بداية الامتحان ليتمكن الطالب المتوسط والاقل من المتوسط من الاستخدام الامثل لوقت الامتحان .
- ترك مسافة كافية بعد السؤال ليجيب عليها الطالب .
- تجنب الاسئلة المحيرة Tricky Question والاسئلة غير ذي معنى Irrelevant Question .
- ان يكون وقت الامتحان كافيا فالطالب يحتاج ضعف الوقت الذي يجيب فيه المحاضر على الامتحان .
- تعطى ارشادات عن كيفية تسجيل الطالب للاجابة (في نفس الورقة ام في ورقة اجابة منفصلة) .
- تكتب الدرجة بجانب كل سؤال .
- ان تفرق اسئلة الامتحان في مجملها بين الطالب الذي حصل المادة العلمية للمقرر من الطالب الذي لم يحصل .
- عدم تكرار السؤال في اكثر من جزئية من جزئيات الامتحان لذلك يجب ان يراجع الامتحان بعد وضعة شخص اخر حتى لا يحدث تكرار .
- ان يوضع نموذج لاجابة الاسئلة ومفتاح لكل الاجابات الصحيحة المحتملة للسؤال ويحدد كم من الدرجة سيحصل عليها الطالب لكل اجابة صحيحة من جزئيات السؤال .
- صياغة الاسئلة بلغة سهلة وواضحة ودقيقة مع تجنب وضع الاسئلة الصعبة او الغامضة وغير المفهومة او المطاطة .

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

- تجنب استخدام العبارات المنفية او العبارات ذات النفي المزدوج (نفي النفي)
- ان يتضمن متن او نص السؤال مشكلة واحدة فقط محددة وواضحة ليس بها لبس او غموض .
- يفضل ان تكون العبارات او البدائل متساوية في الطول للتغلب على حكمة الاختبار او الاجابة .
- ان توزع الاجابات الصحيحة توزيعا عشوائيا تجنبيا للتخمين العشوائى من قبل الطلاب للاجابة الصحيحة .
- كتابة التعليمات الخاصة بالادلاء على الاختبار بوضوح ودقة حتى لا تدع فرصة للتخمين .
- ان يكون لكل سؤال اجابة واحدة صحيحة مع ضرورة استقلال كل سؤال عن الاخر .
- تجنب استخدام بدائل : كل ما ذكر صحيح ، ليس واحدة مما سبق الخ
- عدم استخدام البدائل التى تحمل فى طياتها او صياغتها الايحاء بالاجابة الصحيحة .
- يفضل تجنب المفردات المبالغ فيها ، وتجنب تكرار المفردات فى البدائل .
- يراعى عند اكمال الفقرة الناقصة بأحد البدائل ان يكون الفراغ فى نهاية الفقرة .
- ان تتضمن الاختبارات اسئلة موضوعية ومقالية .

رابعاً: قواعد العمل بالكنترولولات:

1- قواعد اعداد اوراق الاجابة:

- يتم التأكد من مطابقة اوراق الاجابة للمواصفات.
- يتم عد كراسات الاجابة والتأكد من صحة العدد.
- يتم وضع غلاف لكراسات الاجابة مستوفي البيانات.

2- قواعد التسليم والتسلم:

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كرائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

- يتم تسليم كراسات الاجابة الي عضو هيئة التدريس بعد عدها والتأكد من صحة العدد ومطابقتها لما هو مكتوب علي الغلاف.
- يتم توقيع المستلم علي ايصال مستوف البيانات مثل الكلية – القسم – الفرقة – المادة - تاريخ الاستلام – العدد - توقيع عضو الكنترول المسئول عن التسليم - توقيع عضو هيئة التدريس المستلم.
- عند اعادة كراسات الاجابة للكنترول، يقوم عضو الكنترول بعد كراسات الاجابة، والتأكد من مطابقة عدد الكراسات مع ما هو مذكور في ايصال التسليم وغلاف كراسات الاجابة.
- يتم تسليم ايصال الاستلام الي المستلم.

ادوار الطلاب في الامتحانات الالكترونيه

- 1- الاطلاع والمتابعه على الامتحانات الالكترونيه
- 2- التدريب على الامتحانات الالكترونيه اثناء العام الدراسي
- 3- عمل تغذيه رجعيه مستمره لمعرفة مدى نجاح الامتحانات الالكترونيه
- 4- دراسة فائدة الامتحانات الالكترونيه على اداء الطلاب
- 5- الالتزام بالتوقيات والقواعد القانونيه اثناء الامتحانات
- 6- معرفة رقم الجلوس
- 7- اخذ بطاقة دخول الامتحان موضح بها الاسم – ورقم الجلوس ويوضع عليها صورة للتأكد من شخصيته اثناء الامتحان.
- 8- معرفة جداول الامتحانات قبل بداية الامتحانات بفترة كافية موضحا بها المواد والتاريخ وزمن امتحان كل مادة ومواعيد الامتحانات ان كانت صباحا ومساء والمواد ان كانت لائحة جديدة وقديمة.
- 9- معرفة جداول مواد التخلف للطلاب المنقولين بمواد الى فرق اعلى.

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المتميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

- 10- معرفة لجان الامتحانات حسب الاماكن المتاحة بالكلية مع مراعاة معرفة مكانه المحدد المكتوب عليه اسمه ورقم جلوسه
- 1- معرفة اللوحات الارشادية لمعرفة اماكن جلوسهم حتى يتم الاستدلال عليها بسرعة وسهولة
- 2- الحفاظ على المناخ المناسب اثناء تادية الامتحان (مثل الهدوء وعدم الضوضاء والحفاظ على المقاعد)
- 3- معرفة اللوحات الارشادية لمعرفة المخالفات القانونية – مثل حمل الكتب او الاوراق او المحمول حيث انها ممنوعة داخل اللجان اثناء تادية الامتحان
- 4- الاستجابة لتوجيهات اعضاء هيئة التدريس والجهة المعاونه
- 5- عدم الغش او المحاوله
- 6- بعد الانتهاء من اداء الامتحانات يقوم الطالب بمراجعة الاسم ورقم الجلوس الخاص به
- 7- معرفة الطالب بوجد لجان طبية للتواجد اثناء عقد الامتحانات لمراجعة الحالات المرضية
- 8- معرفة الطالب بوجد لجنة قانونية لسرعة البت في المخالفات القانونية واتخاذ الاجراء المناسب

التعليمات الخاصة بورقة الامتحان

الممارسات المتعلقة بالامتحانات المميكنة:

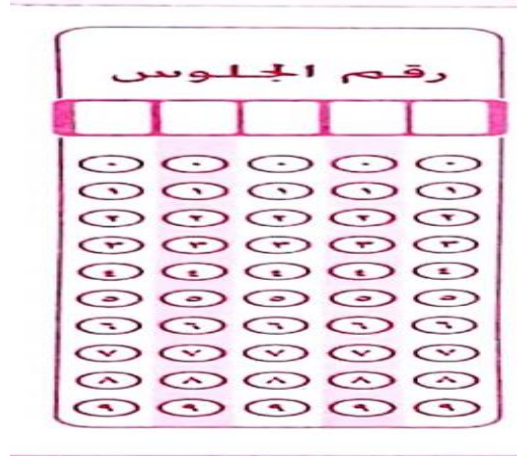
- 1- غلى الطالب معرفة كتابة اسمه على ورقة الإجابة منذ بداية الاختبار وعند الإجابة على ورقة الإجابة المميكنة و ذلك كما يلي:
- عند كتابة رقم الجلوس (كود الطالب) يجب على الطالب كتابته بالترتيب و كل رقم على حده في الصف الخاص به. مثال: إذا كان رقم جلوس الطالب مكون من 4 أرقام مثل 2357 يظل رقم 2 في الصف الأول و رقم 3 في الصف الثاني و رقم 5 في الصف الثالث و رقم 7 في الصف الرابع. و يجب العلم أنه لا يجب أن يظل الطالب أكثر من رقم في نفس السطر و أنه عند حدوث هذا الخطأ سوف يعتبر الإمتحان لاغيا حيث أن رقم جلوس الطالب خطأ.
 - و يتم وضعه في ورقة الإجابة كالاتي:

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع



- 1- عدم الكتابة على ورقة الإجابة غير الاسم مهما كانت الأسباب وإذا احتاج الطالب إلى مسودة فتكتب في ورقة الإجابة ويكتب عليها عنوان (مسودة)
- 2- التأكد من استخدام الطلاب للقلم الرصاص أو الأزرق وعدم استخدام الألوان الأخرى

Damanhour University
Measurement and Evaluation Unit
Faculty of.....

جامعة دمهور
وحدة القياس والتقييم
كلية

رقم الجلوس

اسم الطالب
رقم الجلوس
امتحان مقرر
الفرقة الدراسية
البرنامج

التاريخ
نموذج
الشعبة

استخدم فقط القلم الرصاص أو الجاف (الأزرق / الأسود)
لا تستخدم القلم السوبر
تعليمات - طاب الدائم المسمرة عن اختيارك بالكامل هكذا وليس هكذا
الإجابة - لا تستخدم القلم الكوركتور
أفضل إجابة واحدة فقط لأن عند اختيار إجابتين حسب الإجابة صفر
تأكد من مسح العلامة جيدا عند تغير الإجابة واختيار أخرى

أمنة الاختيار من متعدد MCQ

أمنة الجواب ل الخط TRUE OR FALSE

أمنة التوصل MATCHING

يطلب معرفة
المتن
الأسئلة المقابلة
المتن

الاسئلة المقابلة
المتن

- 3- الزمن المقرر للإجابة ملك الطالب.

اليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

1. استلام أوراق الإجابة الإلكترونية وكراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الإنتهاء من الامتحان في ضوء إحصائية الغياب والحضور.
2. تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية (مراجعة رمز/رقم الصورة الاختبارية, حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة, مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوى وغير ذلك.
3. استخدام الماسح الضوئى فى تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتة وتوفير ظروف حسن استخدامه.
4. مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسب الألى واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر.
5. مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق (باستخدام نماذج تصحيح يدوى)
6. تحديد المواد التي تحتاج لمعامل (factor) لتعديل الدرجة تبعا لقوانين ولوائح المؤسسة.
7. تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية وتسليم الكراسات إلى أعضاء هيئة التدريس وفقا لأعداد المطبوعة مع الإحتفاظ بنسخة داخل مظروف مغلق.
8. تقوموحدة القياس بعمل تقارير فنية بجودة الاختبارات ومن ثم عرضها على مجلس الكلية لاتخاذ القرارات التصحيحية

ألية الإحتفاظ بالأوراق الإجابة (كراسات الإجابة) للطلاب

أولا: بالكنترول:

- بعد الإنتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعلان النتائج الإمتحانية يتم فتح باب الالتماسات للطلاب.
- بعد الإنتهاء من الالتماسات ويغلق الكنترول وتعتمد النتيجة من ا.د عميد الكلية ووكيل الكلية المختص.

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

- يتم إستلام مفاتيح الكنترول من رئيس كنترول الفرقة , يتولى رئيس الكنترول مع أحد أعضاء الكنترول بوجود وكيل الكلية المختص تغليف كراسات الإجابة للطلاب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات (الإمتحان – عدد الأوراق-الفرقة- القسم
- يتم عمل أرفف لحفظ الأوراق بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنويا.
- يتم الاحتفاظ بالأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسباً لوجود خطأ أو أن يحتاج الكنترول للرجوع إليها.

ثانياً: بالمخازن:

- بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنة من:

1. وكيل الكلية المختص
2. مدير وحدة التقويم والإمتحانات
3. مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية
4. مدير الكلية
5. مسئول المخازن بالكلية

مهام اللجنة

- تتولى اللجنة حصر الأوراق الإمتحانية التي يجب أن تحفظ بالمخازن طبقاً للجدول الإمتحانية في ذلك الوقت.
- تسلم الأواق إلى مسئول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح المواد وعدد الأوراق بكل مادة ويحفظ معها الاوراق الخاصة بالغياب واللجان الإمتحانية.
- يوقع مسئول مخازن الكلية على المحضر بالإستلام وتحفظ بالمخزن لمدة سنتين اخرتين

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة في تقديم البرامج كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

رسالة كلية التمريض

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المميزة لإعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

- بعد مرور سنتين تسلك إلى مخازن الجامعة لتتولى الجامعة مسؤولية الأوراق.