



Sohag University
Faculty of Science

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

Vice Dean's Office



جامعة سوهاج
كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
منذ يوليو عام 2012م

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترول

عميد الكلية

﴿أ.د/ حازم محمود المشنب﴾

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

﴿أ.د/ زكريا عطية محمد﴾

Tel.Work: +2 093 4570000 - Ext. 2427 <http://www.sohag-univ.edu.eg>

Telefax: +2 093 4601159 [Email: zakaria.attia@science.sohag.edu.eg](mailto:zakaria.attia@science.sohag.edu.eg)

كود SSs001 اصدار رقم (1) - بتاريخ 2022/4/20



Sohag University
Faculty of Science

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

Vice Dean's Office

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
منذ يوليو عام 2012م



جامعة سوهاج
كلية العلوم

رؤية الكلية

أن تكون كلية العلوم – جامعة سوهاج رائدة في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع المحلي والدولي.

رسالة الكلية

تلتزم كليات العلوم- جامعو سوهاج بتقديم برامج تعليمية لاعداد خريج متميز في العلوم الأساسية والتطبيقية يناسب سوق العمل وباحثين ذوي كفاءة عالية للمساهمة في مجالات البحث العلمي وخدمات مجتمعية تدعم تطبيق محاور التنمية المستدامة في ضوء رسالة الجامعة والمعايير القومية للحودة والاعتماد وقيم المجتمع ورؤية

Tel.Work: +2 093 4570000 - Ext. 2427 <http://www.sohag-univ.edu.eg>

Telefax: +2 093 4601159 [Email: zakaria.attia@science.sohag.edu.eg](mailto:zakaria.attia@science.sohag.edu.eg)

كود اصدار رقم (1) - بتاريخ 2022/4/20 SScS001



Sohag University
Faculty of Science

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

Vice Dean's Office

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
منذ يوليو عام 2012م



جامعة سوهاج
كلية العلوم

الفهرس

صفحة	الموضوع	م
	الفهرس	1
	الأسئلة ومواصفات الورقة الامتحانية	2
	استلام أسئلة الامتحانات وحفظها	3
	طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة	4
	قواعد عامة في ضوابط الإشراف على الإمتحانات والكنترولوات	5
	أعمال المراقبة والملاحظة	6
	تداول كراسات الإجابة وتصحيحها	7
	قواعد العمل بالكنترولوات	8
	قواعد التظلم من نتائج الامتحانات	9
	أحكام عامة	10

Tel.Work: +2 093 4570000 - Ext. 2427 <http://www.sohag-univ.edu.eg>

Telefax: +2 093 4601159 [Email: zakaria.attia@science.sohag.edu.eg](mailto:zakaria.attia@science.sohag.edu.eg)

كود اصدار رقم (1) - بتاريخ 2022/4/20



Sohag University
Faculty of Science

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

Vice Dean's Office



جامعة سوهاج
كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
منذ يوليو عام 2012م

أولاً: الأسئلة ومواصفات الورقة الامتحانية

1. يقوم استاذ المقرر بعمل تدريبات وتمارين واختبارات قصيرة للطلاب خلال الفصل الدراسي وتمثل 20% من الدرجة الكلية للمادة
2. في الإمتحانات الشفهية، يعد كل أستاذ مقرر مجموعة من الأسئلة الشفهية وتوزع على أعضاء لجنة الشفوي المشكلة لكل مقرر وذلك لتحقيق العدالة في الأسئلة بين الطلاب وتمثل درجة الامتحانات الشفوية 10% من الدرجة الكلية للمادة
3. اختبار منتصف الفصل، يعقد خلال الاسبوع الثامن من بداية الفصل الدراسي ويكون في اجزاء المقرر التي درسها الطالب فعليا خلال هذه الفترة وتمثل درجة اختبار منتصف الفصل 10% من الدرجة الكلية للمادة
4. تعقد الامتحانات العملية النهائية للمقررات التي بها جزء عملي في آخر جلسة عملية وقبل الامتحانات النظرية النهائية بأسبوع وتكون في التجارب العملية التي درسها الطالب طوال الفصل الدراسي وتجهز بواسطة لجنة من أعضاء هيئة التدريس بالتخصص تحت اشراف استاذ المقرر وتمثل درجة الاختبار العملي النهائي 20% من الدرجة الكلية للمادة
5. تعقد الامتحانات النظرية النهائية للمقرر في نهاية الفصل الدراسي وتكون في في كل أجزاء المقرر التي درسها الطالب طوال الفصل الدراسي وتجهز بواسطة لجنة من أعضاء هيئة التدريس بالتخصص تشمل استاذ المقرر وتمثل درجة الاختبار النظري النهائي 40% من الدرجة الكلية للمادة
6. أسئلة الامتحانات النظرية النهائية يكون موضوعية فقط (اختيار من متعدد/ صح أو خطأ)، طبقاً لقرار مجلس الجامعة (رقم 145 بتاريخ 2019/9/24)

Tel.Work: +2 093 4570000 - Ext. 2427 <http://www.sohag-univ.edu.eg>

Telefax: +2 093 4601159 Email: zakaria.attia@science.sohag.edu.eg

كود SS001 اصدار رقم (1) - بتاريخ 2022/4/20



Sohag University
Faculty of Science

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

Vice Dean's Office



جامعة سوهاج
كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
منذ يوليو عام 2012م

7. تكون درجة كل نقطة من الاسئلة هي وحدة صحيحة (طبقا للاحقة الساعات المعتمدة) ويفضل أن تكون درجة واحدة أو درجتان لكل نقطة.
8. يحظر حظراً مطلقاً أن ينفرد عضو هيئة تدريس واحد بوضع اسئلة ورقة كاملة تحت أي ظرف من الظروف، ويجب أن يشارك في وضع اسئلة كل ورقة امتحانية إثنان على الأقل مشاركة فعلية وأن يضع كل منهما نموذج الاجابة ودرجات الجزء الخاص به.
9. في كل الأحوال، تجمع اسئلة أجزاء المقرر في ورقة امتحانية واحدة ويجب عليها الطالب في شيت اجابة واحد ولا يجوز ان يجيب الطالب عن كل جزء في الامتحان في شيت اجابة منفصل
10. الالتزام بمواصفات الورقة الامتحانية المعدة من قبل وحدة الجودة.

ثانياً : استلام أسئلة الامتحانات وحفظها

- يختص السادة أعضاء غرفة الاسئلة المشكلة بقرار عميد الكلية بتسلم أسئلة الامتحانات في مظاريها المغلقة من السادة أساتذة المقررات قبل يوم الإمتحان بوقت كاف للتمكن من التدقيق والمتابعة
- يختص السادة أعضاء غرفة الاسئلة بتدقيق بيانات الامتحان على مظروف الاسئلة والقيام بحفظ الاسئلة حتى يوم الإمتحان و كذلك طباعتها صبيحة يوم الامتحان اذا لزم الأمر وذلك كل فيما يخصه وتحت مسنوليته الكاملة والمباشرة وبالإشتراك الحقيقي لعضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المادة ووضع امتحاناتها وذلك مع الأخذ بكل سبل الحفاظ على السرية الواجبة في هذه الأمور

Tel.Work: +2 093 4570000 - Ext. 2427http://www.sohag-univ.edu.eg

Telefax: +2 093 4601159Emailzakaria.attia@science.sohag.edu.eg

كود SS001 اصدار رقم(1)-بتاريخ 2022/4/20



Sohag University
Faculty of Science

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

Vice Dean's Office



جامعة سوهاج
كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
منذ يوليو عام 2012م

- يتم تحرير محضر بفض مظاريف الأسئلة يومياً ويثبت به حالة المظروف ومن قام بفض السرية وحضور عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة العلمية ووضع الامتحان وعدم حضوره ويوافي وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وعميد الكلية بهذا المحضر في حينه أو أقرب وقت ممكن.

ثالثاً : طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة

- 1- تجرى طباعة أوراق أسئلة الإمتحانات يومياً صبيحة كل يوم امتحان وقبل موعد انعقاده بوقت كاف وذلك تحت الإشراف المباشر والفعلى لعضو هيئة التدريس المسئول عن المادة التى يجرى الإمتحان فيها وذلك بعد التأكد من سلامة غلق المظروف المحتوى على الأسئلة ويراعى أن يزيد عدد أوراق الأسئلة المطبوعة بحوالى 10% على العدد المتوقع دخوله الإمتحان فى كل مادة ويخصص من كل ورقة أسئلة امتحان عدد خمسون ورقة لمكتبة الكلية
- 2- يجرى تعبئة أوراق الأسئلة المتبقية فى مظاريف مغلقة وموقعة عضو هيئة التدريس الخاص بالمقرر ثم توزع على السادة القائمين بالمراقبة والملاحظة من قبل أعضاء غرفة الأسئلة، وعلى هؤلاء أن يتأكدوا من إحكام غلق وتوقيع المظروف أو المظاريف المسلمة إليهم قبل فضها وتوزيعها على الطلاب فى لجان الإمتحان ، ولا يتم فض تلك المظاريف لتوزيع الأسئلة إلا بناء على أمر من السيد رئيس لجان الأمتحان فى هذا اليوم وبعد تمام توزيع كراسات الإجابة على الطلاب واستقرار النظام باللجنة ويجرى التنبيه على الطلاب بحظر الكتابة نهائياً على أوراق الأسئلة ، فيما عدا اسم الطالب ورقم جلوسه إن أراد ، وكذلك التنبيه عليهم بعدم وضع أية علامات داخل كراسات الإجابة أو خارجها

Tel.Work: +2 093 4570000 - Ext. 2427 <http://www.sohag-univ.edu.eg>

Telefax: +2 093 4601159 Email: zakaria.attia@science.sohag.edu.eg

كود SSs001 اصدار رقم (1) - بتاريخ 2022/4/20



Sohag University
Faculty of Science

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

Vice Dean's Office

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
منذ يوليو عام 2012م



جامعة سوهاج
كلية العلوم

3- وعلى السادة رؤساء اللجان العمل على أن يبدأ الإمتحان فى موعده المحدد دون تأخير وإذا تأخر بدء الإمتحان لسبب قهرى يضاف مقدار الوقت الذى استغرقه التأخير إلى الوقت المحدد

رابعا : قواعد عامة فى ضوابط الإشراف على الإمتحانات والكنترولوات

1- يشكل عميد الكلية لجان الامتحانات والكنترولوات للمستويات المختلفة ووفقاً لأحكام المادة(71) من اللائحة التنفيذية من قانون الجامعات والأحكام الأخرى ذات صلة .

2- (أ) تجري جميع الامتحانات المشار إليها تحت رئاسة أ.د. عميد الكلية بصفته الرئيس العام للامتحان والرئيس العام للكنترولوات ويعاونه فى ذلك السيد وكيل الكلية المختص [وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث] ، والذي يتولى الإشراف المباشر على الامتحانات.
(ب) يفوض السيد أ.د/وكيل الكلية المختص فى كافة صلاحيات العميد الإدارية فى حالة غيابه ، ويقتصر هذا التفويض على أيام لجان الامتحانات المبينة فى الجداول المعلنة ، وينتهي التفويض بانتهائها.

3- تعقد الإمتحانات الدراسية بمقر الكلية ومدرجات "ج" و "د" المخصصين من قبل الجامعة للكلية، ويحظر اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالكلية أو الجامعة فى أي عمل من أعمال الإمتحانات فى المستوى

Tel.Work: +2 093 4570000 - Ext. 2427http://www.sohag-univ.edu.eg

Telefax: +2 093 4601159Emailzakaria.attia@science.sohag.edu.eg

كود SS001 اصدار رقم (1)-بتاريخ 2022/4/20



Sohag University
Faculty of Science

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

Vice Dean's Office



جامعة سوهاج
كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
منذ يوليو عام 2012م

/الفرقة التي يكون له فيها أقارب من أي نوع حتى الدرجة
الرابعة .

4- يتناوب السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية الحضور
للقيام بأعمال الكنترولات وللاشراف الفعلي والمباشر على
المراقبة في لجان الامتحانات وفقاً للجدول الخاص بهذا الشأن ،
والذي يصدر به قرار من السيد أ.د. عميد الكلية

6- يختص السيد رئيس كنترول بتوزيع العمل على السادة الأعضاء
وفقاً لصالح العمل، ويتولى الاشراف المباشر على تسيير العمل
اليومي للكنترول ، وعليه إخطار عميد الكلية بأي أمر أو مشكلة من
شأنها أن تؤدي إلى إعاقة أو عرقلة العمل في الكنترول أو تأخيرها
واقترح التدابير المناسبة ، وعلى السادة رؤساء الكنترولات إخطار
عميد الكلية بنسب النجاح في كل مقرر ومايتصل بها من أمور قبل
القيام برصد الدرجات ورفعها على برنامج "زاد" حتى يمكن النظر
في أمر دعوة اللجنة العامة للممتحنين للإنعقاد.

7- يتولى رئيس الكنترول استلام درجات الأعمال الفصلية (دوريات-
ميدتيرم- عملي شفوي) لكل مقرر من الأقسام العلمية موقعة من
رئيس القسم المختص قبل بداية الامتحانات النظرية، والقيام بتدقيق
ورصد هذه الدرجات ورفعها على برنامج "زاد"

8- يتولى الكنترول استلام أوراق إجابات الطلاب " Answer
sheet " من السادة مراقبي اللجان الامتحانية مع التأكد بأن ختم
شؤون الطلاب موجود على كل أوراق الإجابة ووجود استمارات
غياب للطلاب المتغيين عن الامتحان

Tel.Work: +2 093 4570000 - Ext. 2427 <http://www.sohag-univ.edu.eg>

Telefax: +2 093 4601159 Email: zakaria.attia@science.sohag.edu.eg

كود SS001 اصدار رقم (1) - بتاريخ 2022/4/20



Sohag University
Faculty of Science

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

Vice Dean's Office



جامعة سوهاج
كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
منذ يوليو عام 2012م

9. يتولى رئيس الكنترولاستلام نموذج الإجابة من استاذ المقرر عقب انتهاء الامتحان مباشرة وقيام أحد أعضاء الكنترول بالاشراف على التصحيح الالكتروني لأوراق اجابات الطلاب

11. يتولى الكنترول مراجعة ومطابقة أكواد الطلاب على أوراق الإجابة مع مثيلتها الموجودة بملف اكسيل المرسل من وحدة التصحيح الالكتروني وتدقيق ورصد هذه الدرجات ورفعها على برنامج "زاد"

خامسا: أعمال المراقبة والملاحظة

- 1- يحظر تماما التواجد أو المرور في لجان الإمتحان على أى شخص لا صفة له في ذلك، ويقتصر مرور الأمن واللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الإستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد إخطار وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب أو عميد الكلية
- 2- يقوم بأعمال المراقبة والملاحظة في لجان الإمتحان السادة معاونوا أعضاء هيئة التدريس والسادة العاملون بالكلية تحت إشراف السيد أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ، ويتولى السيد أمين الكلية توزيع هؤلاء جميعا على لجان الإمتحان بما يكفل وجود اثنين على الأقل من السادة المراقبين والملاحظين لكل عشرين طالبا
- 3- ويراعى ألا يبقى أحد من السادة المراقبين أو الملاحظين في لجنة واحدة أكثر من امتحان واحد كما يراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة المراقبين أو الملاحظين كاحتياطي للإستعانة بهم عند اللزوم

Tel.Work: +2 093 4570000 - Ext. 2427http://www.sohag-univ.edu.eg

Telefax: +2 093 4601159Emailzakaria.attia@science.sohag.edu.eg

كود SSs001 اصداررقم(1)-بتاريخ 2022/4/20



Sohag University
Faculty of Science

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

Vice Dean's Office



جامعة سوهاج
كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
منذ يوليو عام 2012م

- 4- أى اخلال بنظام الإمتحان أو المقاعد أو ترتيبها هو من مسنولية المراقب أو الملاحظ المختص ، وعلى كل منها الحفاظ على ذلك طوال مدة الإمتحان وإخراج الطالب الذى يخل بالنظام من لجنة الإمتحان وإبلاغ السيد أ.د/ رئيس اللجان في هذا اليوم وكذلك أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية
- 5- ، على المراقبين والملاحظين عدم السماح للطالب دخول لجنة الإمتحان إلا بعد الحصول على بطاقة الطالب أو ما يثبت شخصيته و ذلك قبل توقيعه فى كشف الحضور المخصص لذلك ، والإحتفاظ بها إلى نهاية الإمتحان على أن يعيدوا هذه البطاقة إلى الطالب قبل الانصراف من قاعة الامتحان
- 6- على المراقبين والملاحظين عدم السماح للطالب اصطحاب أى كتب أو مذكرات أو أجهزة محمول أو اجهزة الكترونية ذكية أو أدوات لها علاقة بالامتحانات معه لجنة الإمتحان ، والإحتفاظ بها إلى نهاية الإمتحان على أن يعيدوا هذه الاجهزة إلى الطالب قبل الانصراف من قاعة الامتحان، ومن يثبت دخوله الامتحان ومعه هذه الاجهزة يبلغ بذلك رئيس اللجان ووكيل وعميد الكلية ويحرر له محضر شروع فى الغش
- 7- على الملاحظين التأكد من كتابة الطالب للاسم والكود بطريقة صحيحة فى شيت الإجابة كما يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفتهم أيضا وعليهم فى هذه الحالة أن يعيدوا إلى الطالب بطاقته بعد التوقيع بالإنصراف فى الكشف المخصص لذلك
- 8- على المراقبين والملاحظين التنبيه على الطلاب بتظليل كود الطالب والاجابات فى شيت الاجابة بالقلم الرصاص ويمكن اعادة التظليل بالقلم الجاف قبل انتهاء الامتحان بفترة قصيرة حيث أنه لا يتم تسليم الطالب شيت اجابة اخر تحت أى حال من الاحوال

Tel.Work: +2 093 4570000 - Ext. 2427 <http://www.sohag-univ.edu.eg>

Telefax: +2 093 4601159 Email: zakaria.attia@science.sohag.edu.eg

كود SS001 اصدار رقم (1) - بتاريخ 2022/4/20



Sohag University
Faculty of Science

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

Vice Dean's Office



جامعة سوهاج
كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
منذ يوليو عام 2012م

- 9- يتم توزيع أوراق الأسئلة والإجابة بمعرفة السادة المراقبين والملاحظين ولا يجوز تسليم الطالب أكثر من شيت إجابة واحد لأي سبب من الأسباب ولكن يجوز استبدال الشيت التالف قبل الكتابة فيها على أن يحتفظ بالتالف ويتم تسليمه عدا وحصرها إلى السيد رئيس اللجنة مع بيان نوع التالف ويتم تسليمها إلى الكنترول المختص لحفظها
- 10- يقوم الملاحظون بالتأكد من عدد شيتات الإجابة ومطابقته بعدد الطلاب الحاضرين، وكذلك التأكد من سلامة الأختام عليها قبل تسليمها للطالب
- 11- يبدأ دورة السادة الملاحظين بحضورهم وتوقيعهم وتواجدهم كل في لجنته على نحو ماتقدم ، وينتهي دورهم بقيامهم بتسليم كراسات الإجابة بعد حصرها إلى السادة مراقبي/رؤساء اللجان ، والتوقيع بذلك في الكشوف المخصصة لهذا الغرض .
- 12- يراعى في جميع الأحوال ضرورة حضور أستاذ المقرر يوم الامتحان للرد على استفسارات الطلاب.

Tel.Work: +2 093 4570000 - Ext. 2427 <http://www.sohag-univ.edu.eg>

Telefax: +2 093 4601159 Email: zakaria.attia@science.sohag.edu.eg

كود اصدار رقم (1) - بتاريخ 2022/4/20



Sohag University
Faculty of Science

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

Vice Dean's Office

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
منذ يوليو عام 2012م



جامعة سوهاج
كلية العلوم

سادساً : تداول كراسات الإجابة وتصحيحها

- 1- يتم تسليم شيتات الإجابة إلى الكنترول المختص فور انتهاء الامتحان لتصحيحها في وحدة التصحيح الإلكتروني في نفس اليوم بعد تسلم الإجابة النموذجية من استاذ المقرر.
- 2- تناول كراسات الإجابة وتسجيل كل حركة لها هو مسؤولية رئيس الكنترول المختص ، وذلك منذ استلامها من لجان الامتحان وحتى إعلان النتائج ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.
- 3- يخصص بكل كنترول دفتر خاص يسجل فيه عدد شيتات الإجابة التي سلمت إليه على ذمة كل مادة من المواد التابعة له ، وعدد الشيتات التي جرى ختمها واستعمالها بالفعل ، وعدد الكراسات المختومة التالفة ، وعدد الكراسات المختومة المرتجعة من اللجان بسبب غياب بعض الطلاب.
- 4- يخصص بكل كنترول دفتر آخر خاص بتسلم نموذج الإجابة من اساتذة المقررات
- 5- السادة رؤساء الكنترولات مسئولون عن فتح وغلق الكنترول في كل مرة ولهم في هذا الشأن اتخاذ كل ما يضمن سلامة الكنترول ، كما أنهم مسئولون عن انتظام وسرية العمل داخل الكنترول ، وعليهم ابلاغ السيد أ.د. عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات – أو وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب-بأية ملاحظات في هذا الشأن ضماناً لحسن سير العمل ، وتحقيقاً للصالح العام.
- 6- وعلى السادة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية إخطار السيد أ.د/عميد الكلية أو وكيل الكلية بأسماء السادة المسند إليهم تصحيح المواد الداخلة في اختصاص أقسامهم

Tel.Work: +2 093 4570000 - Ext. 2427http://www.sohag-univ.edu.eg

Telefax: +2 093 4601159Emailzakaria.attia@science.sohag.edu.eg

كود SSs001 اصدار رقم (1)-بتاريخ 2022/4/20



Sohag University
Faculty of Science

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

Vice Dean's Office



جامعة سوهاج
كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
منذ يوليو عام 2012م

العلمية وذلك بعد موافقة مجلس القسم لمختص مسبقاً حتى يمكن اتخاذ الإجراءات
القانونية لاستكمال الموافقة على أسماء المصححين واعتمادها وفقاً للقانون.

7- على السادة الزملاء رؤساء الأقسام ، والقائمين بالتدريس أن يخطرأ السادة رؤساء
الكنتروليات بأسماء السادة الأساتذة أو السادة المشاركين لهم في التصحيح قبل بدئه
بوقت كافي حتى يتسنى اتخاذ اللازم في هذا الشأن

سابعا : قواعد العمل بالكنتروليات

- 1- يختص السيد أ.د/ رئيس الكنترول بتوزيع العمل بين السادة أعضاء الكنترول بما من شأنه تحقيق انضباط العمل
- 2- تتم كافة الأعمال الخاصة بفض سرية كراسات الإجابة وتسجيل النتائج فى الكشوف المعدة لذلك ، بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الكنترول على الأقل
- 3- يتم رصد نتائج الإمتحان فى برنامج " زاد" على أن يكون ذلك من اوراق الإجابات مباشرة بالنسبة للامتحانات النهائية ومن كشف بيان الدرجات الوارد والموقع من رئيس القسم العلمي بالنسبة درجات الاعمال الفصلية
- 4- يقوم رئيس الكنترول بطباعة نتيجة الطلاب فكل فصل دراسي بعد تطبيق قواعد لائحة الكلية ومراجعة حالات الأعذار والتأجيل من قبل ادارة شؤون الطلاب
- 5- بعد المراجعة يقوم رئيس الكنترول بتسليم النتيجة لعميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية لاعتمادها

Tel.Work: +2 093 4570000 - Ext. 2427http://www.sohag-univ.edu.eg

Telefax: +2 093 4601159Emailzakaria.attia@science.sohag.edu.eg

كود SSs001 اصداررقم(1)-بتاريخ 2022/4/20



Sohag University
Faculty of Science

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

Vice Dean's Office



جامعة سوهاج
كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
منذ يوليو عام 2012م

6- يشكل مجلس الكلية لجان المواد للنظر في تدني درجات الطلاب في بعض المقررات وترفع
هذه اللجان رأيها لعميد الكلية للعرض على مجلس الكلية قبل اعتماد النتيجة

Tel.Work: +2 093 4570000 - Ext. 2427 <http://www.sohag-univ.edu.eg>

Telefax: +2 093 4601159 [Emailzakaria.attia@science.sohag.edu.eg](mailto:zakaria.attia@science.sohag.edu.eg)

كود SS001 اصدار رقم (1) - بتاريخ 2022/4/20



Sohag University
Faculty of Science

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

Vice Dean's Office



جامعة سوهاج
كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
منذ يوليو عام 2012م

ثامنا :- قواعد التظلم من نتائج الامتحانات

- 1- لكل طالب الحق في التظلم من نتيجة امتحانه بعد إعلان النتيجة ورقياً أو إلكترونياً ، وذلك خلال فترة التظلمات التي تعلنها الكلية للطلاب.
- 2- يعلن عن موعد التظلمات من قبل عميد الكلية وتسلم التظلمات إلى مكتب أ.د/وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بعد سداد رسوم جدية التظلم بواقع (200 جنيها) ماننا جنية لكل مادة يرغب فيه الطالب الفحص والاطلاع على ورقة اجابته ، وبواقع (100 جنيها) مائة جنية لكل مادة يرغب فيه الطالب اعادة النظر في رصد درجات المقرر ويتم توريد حصيله الرسوم إلى الجامعة وفقاً للقواعد المتبعة.
- 3- تقوم ادارة شؤون الطلاب بتسلم التظلمات وتصنيفها وعمل الكشوف بها مرتبة ومسلسلة وفقاً للشعبة/المستوى وأرقام الجلوس ويبين بها تاريخ التظلم.
- 4- يقوم أ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب و أ.د/ عميد الكلية بالتأشير على التظلمات واحالتها إلى رئيس الكنترول المختص.
- 5- يقوم رئيس وأعضاء الكنترول المختص بفحص التظلم وتجهيز صورته من ورقة اجابة الطالب للاطلاع
- 6- يقوم أ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بتحديد موعد للفحص والاطلاع والبت في التظلمات واخطار كل من اساتذة المقررات والطلاب بهذا الموعد

Tel.Work: +2 093 4570000 - Ext. 2427http://www.sohag-univ.edu.eg

Telefax: +2 093 4601159Emailzakaria.attia@science.sohag.edu.eg

كود SS001 اصدار رقم (1) بتاريخ 2022/4/20



Sohag University
Faculty of Science

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

Vice Dean's Office



جامعة سوهاج
كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
منذ يوليو عام 2012م

- 7- يقوم أ.د/ عميد الكلية بعرض نتيجة التظلمات على أقرب مجلس كلية لاعتمادها
- 8- يتم اعلان نتيجة التظلم واطلاع المتظلم عليها بواسطة إدارة شئون الطلاب بالكلية
واخطار الجامعة بالتعديلات.

تاسعا: أحكام عامة

- 1- على قسم شئون التعليم والطلاب إعلان أرقام جلوس الطلاب بصورة واضحة وظاهرة بالطرق المقررة وقبل الإمتحان بوقت كاف ، كما يراعى الإلتزام بقواعد مجلس الجامعة فى إعداد نموذج موحد للحالات المرضية فى حالات الإعتذار للمرض ، معتمدة من اللجنة الطبية المختصة ، ويراعى الإقتصار فى تشكيل اللجنة الخاصة على الحالات المرضية التى تستوجب ذلك ، أو بالنسبة للطلبة المحكوم عليهم أو الموضوعين فى سجون عقابية ، على أن يقتصر ذلك على من يتم إحضاره إلى مقر الكلية
- 2- يراعى توفير الظروف الملائمة للطلاب فى أداء الإمتحانات وعدم التساهل مع حالات الغش أو الشروع فيه
- 3- يوافق كل من السادة أعضاء هيئة التدريس ورؤساء وأعضاء الكنترولات والإدارات والأقسام المختلفة بالكلية بنسخة من هذه القواعد للعلم بها والعمل بموجبها

Tel.Work: +2 093 4570000 - Ext. 2427 <http://www.sohag-univ.edu.eg>

Telefax: +2 093 4601159 Email: zakaria.attia@science.sohag.edu.eg

كود SSs001 اصدار رقم (1) - بتاريخ 2022/4/20



Sohag University
Faculty of Science

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

Vice Dean's Office



جامعة سوهاج
كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
منذ يوليو عام 2012م

- 4- يراعى الإلتزام بالتنحي عن أى عمل من الأعمال الواردة فى تلك القواعد لكل من يتصل
بحكم عمله برابطة قرابة من أى نوع حتى الدرجة الرابعة بأحد الطلاب ، وذلك التزاما بأحكام
القانون واللانحة التنفيذية مع إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية بذلك لإتخاذ اللازم
- 5- على جميع الأقسام والإدارات بالكلية تنفيذ ما ورد في الدليل كلا فيما يخصه

Tel.Work: +2 093 4570000 - Ext. 2427 <http://www.sohag-univ.edu.eg>

Telefax: +2 093 4601159 [Email: zakaria.attia@science.sohag.edu.eg](mailto:zakaria.attia@science.sohag.edu.eg)

كود SS001 اصدار رقم (1) - بتاريخ 2022/4/20