

دليل الامتحانات

2025-2024



أ.د. حسان حمدي النعماني

رئيس جامعة سوهاج



أ.د. حازم محمود المشنب

عميد كلية العلوم



أ.د. حسين عبد الحافظ الزناتي

وكيل كلية لشئون التعليم والطلاب

رؤية الكلية

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

رسالة الكلية

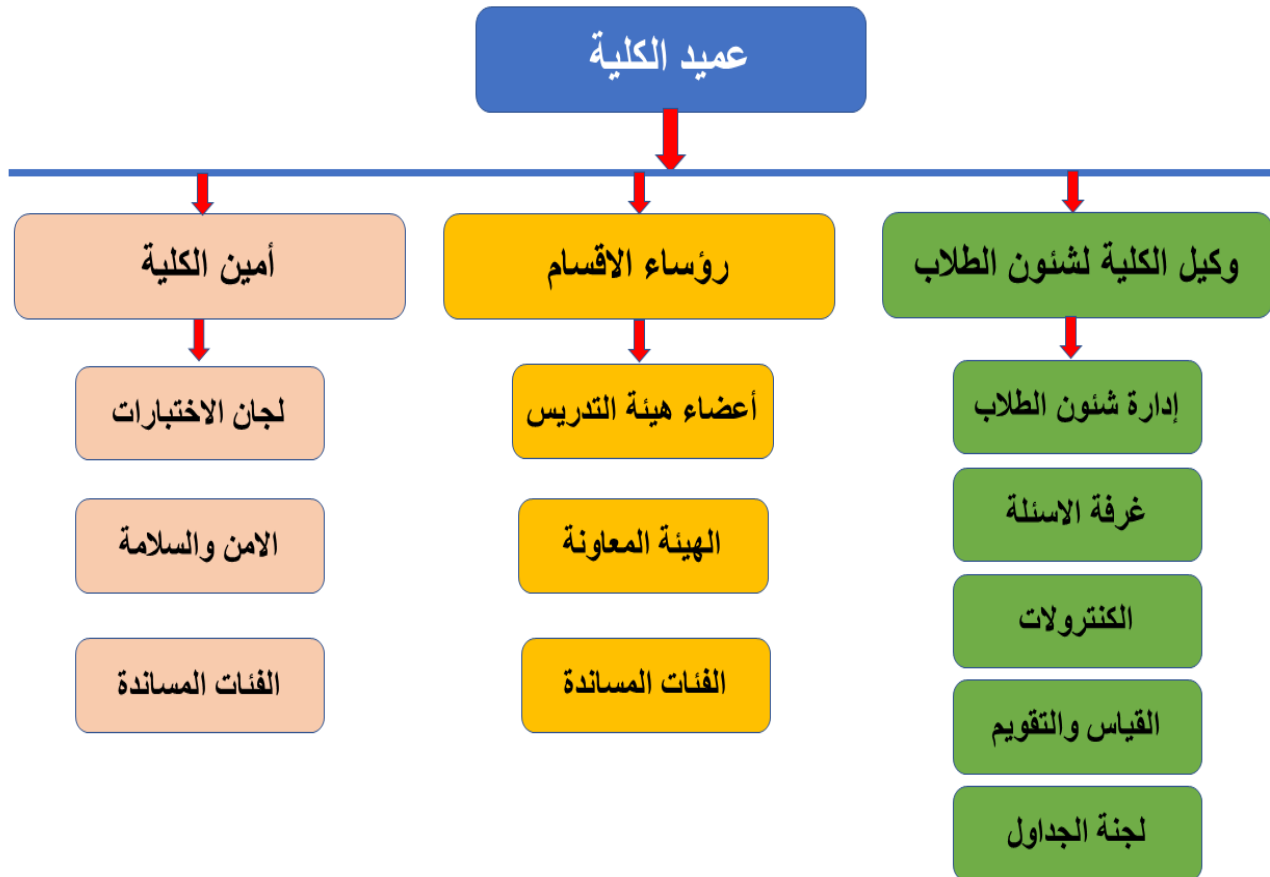
تلتزم كلية العلوم جامعة سوهاج بإعداد خريج متميز في العلوم الأساسية والتطبيقية، يناسب سوق العمل وباحثين ذوي كفاءة عالية للمساهمة في مجالات البحث العلمي والتنمية في ضوء رسالة الجامعة والمعايير القومية للجودة والاعتماد وقيم المجتمع.

مقدمة

تهتم كلية العلوم بجامعة سوهاج بجميع تفاصيل العملية التعليمية على مستوى مرحلة البكالوريوس وتولي اهتماماً خاصاً بالامتحانات لما لها من دور مهم في تحديد مصير الطلاب ورسم مستقبلهم. ومن هذا المنطلق وللوصول إلى وضع مرضي لجميع الاطراف، تقدم وكالة شئون التعليم والطلاب دليل الاختبارات. يبدأ هذا الدليل بتعريف الهيكل التنظيمي لأعمال الاختبارات داخل الكلية ويلقي الضوء على القواعد العامة للاختبارات ومهام رؤساء الاقسام، أساتذة المقررات، رؤساء اللجان، المراقبين، الملاحظين، منسوبي إدارة شئون الطلاب وأمين الكلية. كما يقدم الدليل كيفية التعامل مع حالات الشغب والغش داخل اللجان وأعمال الكنترولات وفي النهاية يقدم بياناً بدليل اللجان الامتحانية.

ويعد هذا الدليل ملزماً لجميع الأطراف القائمة على عملية الامتحانات بالكلية، كل فيما يخصه؛ حتي تتم عملية الامتحانات علي الوجه الاكمل بمشيئة الله تعالى.

الهيكل التنظيمي لأعمال الامتحانات



القواعد العامة لامتحانات

أولاً ما يخص إدارة الكلية:

- يقوم مجلس الكلية بناءً على اقتراح لجنة شؤون التعليم والطلاب بتحديد موعد الامتحانات النهائية لكل فصل دراسي قبل اجرائها بوقت كاف طبقاً للخطة الدراسية للعام الدراسي والمعلنة من قبل الكلية.
- يقوم مجلس الكلية بناءً على اقتراح لجنة شؤون التعليم والطلاب باعتماد تشكيل أعضاء الكنترولات قبل الامتحانات النهائية بوقت كاف.
- يقوم مجلس الكلية بناءً على اقتراح الأقسام وموافقة لجنة شؤون التعليم والطلاب باعتماد تشكيل لجان وضع اختبار المقررات ولجان التصحيح قبل الامتحانات النهائية بوقت كاف.
- تجرى جميع الامتحانات تحت رئاسة أ.د/ عميد الكلية بصفته الرئيس العام لامتحانات و الكنترولات ويعاونه في ذلك أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- تعقد الامتحانات النهائية بلجان خاصة وفقاً لدليل لجان الامتحانات ويعلن دليل لجان الامتحانات للطلاب للتعرف على أماكن لجانهم.
- تكلف لجنة الجداول وشؤون الطلاب بإعداد جداول الامتحانات وإعلانها للطلاب قبل الامتحانات النهائية بوقت كاف.
- تكلف لجنة الجداول وشؤون الطلاب بإعداد جداول رؤساء اللجان والمراقبين والملاحظين وتوزيعها على الأقسام قبل الامتحانات النهائية بوقت كاف.
- يكلف السيد أمين الكلية بتهيئة مقار لجان الامتحانات من حيث المقاعد والإضاءة والتهوية والنظافة وخلافه وكذلك آلات التصوير وتوفير أوراق طباعة الامتحانات.

- تكلف إدارة شؤون الطلاب بإعداد القوائم النهائية للطلاب وعمل أرقام الجلوس وتوزيعها على اللجان المختلفة وإعلانها للطلاب.
- تكلف الموارد البشرية بتجهيز قائمة بأسماء السادة الأساتذة والأساتذة المساعدين والمدرسين والهيئة المعاونة ومن هم على رأس العمل والتأكد من حداثة البيانات.
- يقوم بمهام رؤساء اللجان أعضاء هيئة التدريس من درجة أستاذ أو أستاذ مساعد وفقاً للأقدمية.
- يقوم بدور مهام المراقبين أعضاء هيئة التدريس من درجة أستاذ مساعد ومدرس.
- يقوم بدور مهام الملاحظين الهيئة المعاونة من المدرسين المساعدين والمعيدین. ويجوز عن الحاجة الاستعانة ببعض أعضاء الجهاز الإداري للقيام بمهام الملاحظين.
- تكلف غرفة الأسئلة بتهيئة الغرفة وإعلان مواعيد استقبال أسئلة الامتحانات من أساتذة المقررات.
- يكلف رؤساء الكنترولات بتجهيز الكنترول وتوزيع المهام على الأعضاء.
- تكلف وحدة القياس والتقويم بتجهيز الوحدة لعمل التصحيح الإلكتروني وإعداد الإحصائيات اللازمة.

ثانياً ما يخص الطلاب:

- يعلن للطلاب جدول الامتحانات النهائية قبل موعدها بوقت كاف.
- يعلن للطلاب دليل لجان الامتحانات قبل موعد الامتحانات النهائية بوقت كاف.
- يتواجد الطلاب بلجان الامتحانات قبل بدء الاختبار ب 10 دقائق ولا يسمح بدخول اللجان إلا في وجود الملاحظين.
- يحظر على الطلاب اصطحاب أية مذكرات أو مراجع أو أوراق إلى داخل لجنة الامتحان.

- أقصى وقت مسموح به لدخول لجان الامتحان هو 15 دقيقة من موعد بدء الامتحان ويجوز بعد موافقة عميد الكلية او ما ينوب عنه دخول الطلاب حتى نصف ساعة من بداية وقت الاختبار وإلا يعتبر الطالب غائباً في هذه الحالة.
- لا يسمح للطلاب بدخول لجنة الامتحانات الا بوجود اثبات الشخصية الخاص به.
- تغلق الجوالات وتسلم للملاحظين أو المسئول عن ذلك داخل اللجنة.
- يجب على الطلاب اتباع تعليمات رئيس اللجان والمراقبين والملاحظين والالتزام بالقواعد العامة لضوابط حسن سير الامتحانات.
- يلتزم الطلاب بأماكن جلوسهم داخل اللجنة وفقاً لأرقام جلوسهم.
- لا يسمح للطلاب باستخدام أكثر من ورقة إجابة واحدة سواء عادية أو bubble sheet.
- يتأكد الطالب من كتابة "رقم الجلوس" بطريقة صحيحة وفي المكان المخصص لذلك.
- يتأكد الطالب من كتابة كل البيانات على ورقة الإجابة.
- التوقيع في كشوف الحضور أما الاسم وبطريقة واضحة.
- يتم التظليل بالقلم الرصاص على الإجابات وعند التأكد من صحة الإجابة يمكن تظليلها بالقلم الجاف.
- يحذر على الطالب الكشط في ورقة الإجابة.
- يحذر على الطالب اختيار إجابتين حيث أن نظام التصحيح الالكتروني سوف يلغي هذا السؤال.
- من حق الطالب الاحتفاظ بورقة الأسئلة مع كتابة اسمه عليها.
- يمكن استخدام الآلة الحاسبة العادية ما لم يشير أستاذ المقرر في ورقة الأسئلة بعدم استخدامها.
- يحذر تبادل الأدوات بين الطلاب.
- يحذر اصطحاب الساعات الذكية وغيرها من وسائل الغش وإلا عرض الطالب نفسه لعقوبة الغش.

- يلتزم الطالب بالهدوء وبقواعد الامتحانات وإلا عرض نفسه لعقوبة الشغب.
- يتعرض الطالب لتفتيش ذاتي عند طلبه دخول دورة المياه.
- لا يسمح للطلاب بالخروج من لجان الامتحانات قبل مضي نصف الوقت.
- لا يسمح للطلاب بالتواجد خارج لجان الامتحانات بعد تسليمهم أوراق الإجابة.

مهام وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- اقتراح تشكيل الكنترولات.
- اعتماد جداول الاختبارات وارسالها للأقسام.
- توزيع دليل الامتحانات على الأقسام ورفعها على موقع الكلية الالكتروني.
- ارسال شروط الورقة الامتحانية لأقسام الكلية.
- متابعة أعمال غرفة الأسئلة.
- متابعة أعمال الكنترولات.
- التنسيق مع أمين الكلية بشأن التأكد من تجهيزات لجان الاختبارات.
- التأكد من وضع جداول الامتحانات وأماكن اللجان وتوزيع الطالب.
- استقبال طلبات تبديل المراقبات والملاحظات من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والبت فيها.
- استقبال طلبات الاعتذار عن المراقبات والملاحظات والبت فيها.
- التأكد من وضع خريطة كبيرة بالأماكن المخصصة للإمتحانات في مواقع واضحة.
- توزيع دليل لجان الاختبارات على الأقسام العلمية ووضعه على الموقع الالكتروني للكلية.
- تكليف لجنة من شئون الطلاب تقوم بإرشاد الطلاب بأماكن لجانهم وذلك في بداية الاختبارات.
- التأكد من تواجد رؤساء اللجان والمراقبين والملاحظين وأساتذة المقررات داخل اللجان.
- رفع محاضر الشغب والغش للسيد عميد الكلية.
- متابعة أعمال رصد واطهار النتائج.
- متابعة عمل إحصائيات الاختبارات من وحدة القياس والتقويم ومن الكنترولات.

- الاعلان عن موعد التظلمات وتلقي طلبات التظلم من إدارة شؤون الطلاب.
- التنسيق مع رؤساء الكنترولات وأساتذة المقررات والطلاب المتظلمين ومتابعة إجراءات التظلمات ورفع نتيجة التظلمات لعميد الكلية بعد البت فيها.
- متابعة تعديل درجات الطلاب على المنصة بعد البت في حالات التظلم.

مهام رئيس القسم

- تشكيل لجان امتحان المقررات ولجان التصحيح ولجان الشفوي لعرضها على مجلس القسم.
- متابعة استلام جداول الاختبارات وتعميمها على منسوبي القسم.
- متابعة استلام جداول المراقبات والملاحظات وتسليمها لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- التنبيه على أعضاء هيئة التدريس بتسليم الاختبارات لغرفة الاسئلة في المواعيد المحددة.
- التنبيه على أعضاء هيئة التدريس بضرورة التواجد في لجان الاختبارات الخاصة بمقرراتهم.
- متابعة تسلم أوراق الإجابة من الكنترولات.
- متابعة سرعة التصحيح من قبل لجنة التصحيح وتسليم أوراق الإجابة للكنترولات.
- متابعة تسليم درجات العملي للكنترولات بعد اعتمادها.
- متابعة تسليم درجات الاختبارات الشفوية والاعمال الفصلية للكنترولات بعد اعتمادها.
- الاحتفاظ بأوراق إجابة الاختبارات العملية داخل القسم.
- الاحتفاظ بنسخ من كشوف درجات العملي والشفوي والأعمال الفصلية بعد توقيعها من أساتذة المقررات.
- متابعة أعمال الاختبارات في حالة وجود لجان اختبارات في قسمه.
- تقديم الدعم والمساندة لرؤساء الكنترولات وغرفة الأسئلة.

مهام أساتذة المقررات

- كتابة الامتحان ومراجعته مع اللجنة المعتمدة بالقسم وفقاً للنماذج الخاصة بذلك مع التأكيد بالالتزام بشروط الورقة الامتحانية.
- طبع الامتحانات والتأكد من جودة الطباعة.
- وضع أسئلة الامتحانات في مظارييف مغلقة ومقسمة وفقاً لعدد اللجان وعدد الطلاب داخل كل لجنة مع الأخذ في الاعتبار زيادة عدد أوراق الأسئلة بنسبة 10% وكتابة كل البيانات على المظروف من الخارج.
- تسليم مظارييف الأسئلة لغرفة الأسئلة في الموعد المحدد والمعلن.
- التواجد داخل لجان الامتحان أثناء عقد إمتحانات المقررات الخاصة بهم.
- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية داخل اللجان.
- تسليم نموذج الإجابة للكنترول المختص في نفس تاريخ عقد يوم الامتحان.
- تسليم درجات العملي والأعمال الفصلية والشفوي بعد توقيعها واعتمادها من رئيس القسم للكنترول المختص في نفس تاريخ عقد يوم الامتحان.
- استلام أوراق الإجابة من الكنترول وتصحيحها وتسليمها للكنترول خلال 72 ساعة على أقصى تقدير.
- التواجد مع رئيس الكنترول لتصحيح أسئلة الامتحانات الموضوعية في وحدة القياس والتقويم.
- التواجد في لجان التظلمات اذا تمت دعوته للنظر في تظلم الطلاب.

غرفة الأسئلة

معايير اختيار أعضاء غرفة الاسئلة:

- أن يكون لديهم خبرة في أعمال الامتحانات.
- أن يكونوا على وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم.
- أن يكون لديهم الكفاءة للقيام بأعمال غرفة الاسئلة.
- أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل.
- ليس لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

مهام أعضاء غرفة الاسئلة:

- عمل خطة لتسيير عملية الاختبارات.
- توزيع المهام بين أعضاء الغرفة.
- التأكد من توافر وسائل الأمن والسلامة بغرفة الأسئلة.
- الحصول على نسخة نهائية من جداول الاختبارات.
- الحصول على دليل لجان الاختبارات.
- الحصول على قائمة بجميع المقررات التي سوف يؤدي الطلاب الاختبارات بها.
- الحصول على قائمة لجميع أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس المقررات.
- عمل النماذج اللازمة بتسليم وتسلم أسئلة الاختبارات.
- عمل جدول لاستلام أوراق الأسئلة من أساتذة المقررات وإعلانه لأقسام الكلية.
- مراجعة البيانات كاملة على مظاريف الأسئلة عند تسلمها من أساتذة المقررات وخاصة المتعلقة بعدد اللجان وعدد الأوراق وبيانات المقرر وغيرها.
- التأكد من استلام أسئلة الاختبارات لجميع المقررات قبل بدء الاختبارات بوقت كاف.
- تسليم مظاريف أسئلة الاختبارات لرؤساء اللجان قبل موعد الاختبار بنصف ساعة في وجود السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

مهام لجنة الجداول

- عمل قائمة بجميع المقررات التي سوف يؤدي الطلاب الاختبارات بها.
- حصر أعداد الطلاب لكل مقرر سوف يؤدي الطلاب الاختبار فيه.
- الحصول على دليل لجان الاختبارات.
- وضع جداول الاختبارات ومراجعتها جيداً.
- عرض نسخة استرشادية لجدول الاختبارات على أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- تلقي الملاحظات على النسخة الاسترشادية لجدول الاختبارات وعمل التعديلات اللازمة.
- اعتماد النسخة النهائية من جدول الاختبارات من السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والسيد عميد الكلية.
- اعلان النسخة النهائية من جدول الاختبارات لأعضاء هيئة التدريس والطلاب بأكثر من وسيلة.
- الحصول على قائمة محدثة بأسماء السادة الأساتذة والأساتذة المساعدين والمدرسين والهيئة المعاونة من الموارد البشرية والتأكد من وجودهم على رأس العمل.
- عمل جدول رؤساء اللجان والمراقبين والملاحظين مع الاخذ في الاعتبار الاقدمية.
- تعديل جداول المراقبين والملاحظين عند قبول طلبات تبديل اللجان والاعتذار.
- عمل جداول توقيع رؤساء اللجان والمراقبين والملاحظين لكل جلسة امتحانية.

مهام رئيس اللجان

- الحضور إلى مكتب السيد وكيل الكلية للتوقيع قبل بدء اللجان بنصف ساعة.
- التواجد بغرفة الأسئلة قبل موعد الاختبار بنصف ساعة.
- استلام مظاريف الأسئلة من غرفة الأسئلة.
- توزيع مظاريف الأسئلة على المراقبين داخل اللجان قبل بدء الامتحان بربع ساعة.
- التأكد من تواجد المراقبين والملاحظين داخل لجان الامتحانات.
- التأكد من توزيع الأسئلة على الطلاب في الوقت المحدد.
- التوقيع على نماذج غياب الطلاب.
- التواصل مع وكيل الكلية لشئون الطلاب في حالات الشغب والغش وعمل المحاضر الخاصة بذلك.
- المرور على اللجان ومتابعة سير الامتحانات.
- استدعاء الطاقم الطبي عند الحاجة.

مهام المراقبين

- الحضور إلى مكتب السيد وكيل الكلية للتوقيع قبل بدء اللجان بنصف ساعة.
- التوجه إلى مقر لجان الاختبارات والتأكد من جاهزية اللجان لعقد الاختبارات.
- التأكد من تواجد الملاحظين داخل اللجان.
- استلام مظاريف الأسئلة من رئيس اللجان.
- متابعة توزيع أوراق الإجابة على الطلاب قبل بدء الاختبار ب 10 دقائق.
- متابعة توزيع الأسئلة على الطلاب عند بدء الاختبار.
- متابعة توقيع الطلاب في كشوف الحضور.
- متابعة كتابة الطلاب لبياناتهم على أوراق الإجابة.
- متابعة حفظ النظام داخل لجنة الاختبار.
- تفتيش الطلاب ذاتيا عند طلبهم الذهاب إلى دورة المياه.
- استدعاء رئيس اللجان عند وجود حالات شغب أو غش أو عند الضرورة.
- التوقيع على استمارات غياب الطلاب.
- التأكد من عدم دخول الطلاب الى لجنة الاختبار بعد مرور نصف ساعة من بداية الاختبار.
- التأكد من عدم خروج الطلاب من لجنة الاختبار قبل مرور نصف الوقت.
- التأكد من وجود أحد افراد الفئات المساعدة بالقرب من لجنة الاختبار.
- استلام أوراق إجابات الطلاب من الملاحظين.
- تسليم أوراق إجابات الطلاب وكشوف الحضور واستمارات الغياب للكنترول المختص.

مهام الملاحظين

- الحضور إلى مكتب السيد وكيل الكلية للتوقيع قبل بدء اللجان بنصف ساعة.
- التوجه إلى مقار لجان الاختبارات قبل موعد الاختبار بربع ساعة على الأقل.
- السماح بدخول الطلاب في وجودهم وقبل موعد الاختبار بوقت كاف.
- استلام أوراق الإجابة وكشوف توقيع الطلاب من إدارة شؤون الطلاب.
- توزيع أوراق الإجابة على الطلاب قبل بدء الاختبار ب 10 دقائق والتأكد من وجود ختم شؤون الطلاب بنفس تاريخ يوم الاختبار.
- التحقق من اثبات الشخصية للطلاب.
- عدم السماح بوجود طلاب داخل لجنة الاختبار لم تدرج أسمائهم في كشوف التوقيع.
- متابعة استلام الجوابات من الطلاب بعد غلقها.
- استلام مظاريف الأسئلة من مراقب اللجنة.
- توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب عند بدء الاختبار.
- القيام بتوقيع الطلاب في كشوف الحضور.
- مراجعة كتابة الطلاب لبياناتهم على أوراق الإجابة.
- حفظ النظام والهدوء داخل لجنة الاختبار.
- العمل على منع الغش أو محاولة الغش وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة فيه أو الشغب والتصرف في هدوء تام.
- حصر الطلاب الغائبين والتوقيع على استمارات الغياب.
- استلام أوراق الإجابة من الطلاب وتسليمها لمراقب اللجنة.
- تسليم اثبات الشخصية للطلاب.
- متابعة تسليم الجوابات للطلاب.

مهام إدارة شئون الطلاب

- تشكيل لجنة من إدارة شئون الطلاب لعمل جداول الاختبارات والمراقبات والملاحظات.
- إعداد كشوف بأسماء وأرقام جلوس الطلاب المسموح لهم بأداء الاختبارات لجميع المقررات ولجميع البرامج والشعب والمستويات.
- إعداد كشوف توقيع الطلاب لكل جلسة امتحانية.
- إعداد دليل اللجان موضحاً فيه رقم اللجنة ومكانها وعدد الطلاب بها.
- توزيع الطلاب على اللجان المختلفة طبقاً لقواعد الاعداد بكل لجنة امتحانية.
- التأكد من وجود أعداد كافية من أوراق الاجابة العادية و bubble sheet قبل موعد الاختبارات بوقت كاف وعمل الإجراءات اللازمة في حالة عدم توافرها.
- وضع لوحات ارشادية للطلاب لمعرفة أماكن جلوسهم حتى يتم الاستدلال عليها بسرعة وسهولة.
- تجهيز أوراق الإجابة وختمها بتاريخ يوم الاختبار.
- عمل كشوف توقيع رؤساء اللجان والمراقبين والملاحظين وتسليمها لغرفة الاسئلة قبل موعد الاختبار بنصف ساعة على الأقل.
- تسليم أوراق الإجابة مختومة بتاريخ يوم الاختبار لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب قبل موعد الاختبار ب 30 دقيقة.
- عمل كشوف توقيع الطلاب وتسليمها للمراقبين داخل لجان الاختبار قبل موعد الاختبار ب 15 دقيقة.
- تسليم استمارات غياب الطلاب للمراقبين داخل اللجان ومتابعة عملية تسجيل الطلاب الغائبين والتوقيع على استمارات الغياب والاحتفاظ بنسخة منها.
- التواجد بالقرب من لجان الاختبارات وتجهيز النماذج الخاصة بالشغب والغش وغيرها.

مهام أمين الكلية

- الاشراف على تجهيز مقار لجان الاختبارات وتوفير ما يلزم من مقاعد ووسائل تهوية وأدوات إضاءة وغيرها وآلات التصوير وأوراق طباعة الامتحانات.
- الاشراف على تجهيز الكنترولات وتوفير ما يلزم من أدوات.
- الاشراف على وسائل الامن والسلامة من طفايات وكاميرات مراقبة وغيرها داخل اللجان وأماكن تجمع الطلاب وغرفة الأسئلة والكنترولات.
- توفير عناصر أمن أمام غرفة الأسئلة والكنترولات ومتابعتهم.
- تكليف الموارد البشرية بعمل قوائم محدثة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وعلى رأس العمل وتسليمها لشئون الطلاب.
- تكليف الفئات المساندة بالتواجد بالقرب من لجان الاختبارات وتنفيذ ما يطلب منهم من المراقبين والملاحظين وإدارة شئون الطلاب.
- توفير ما يلزم من إسعافات أولية داخل اللجان.
- التواصل مع الفريق الطبي عند الحاجة إلى ذلك.
- متابعة سير الامتحانات.

مهام الفئات المساندة

- تجهيز لجان الاختبارات من مقاعد وإنارة وتهوية وخلافه.
- نظافة لجان الاختبارات ومتابعة أعمال النظافة بشكل دوري.
- تخصيص عامل لحفظ الممتلكات الشخصية للطلاب خارج لجان الامتحان.
- الحفاظ على الهدوء أثناء تقديم الخدمة داخل اللجان.
- توفير مياه الشرب للطلاب و الالتزام بقواعد الصحة العامة.
- تنفيذ ما يكلفون به من مهام.

الغش

حالات الغش والشروع في الغش:

- ضبط الطالب متلبسا بوجود مادة علمية متعلقة بالامتحان سواء استخدمها الطالب أو لم يستخدمها.
- الحديث مع طالب آخر بغرض الغش.
- تصوير أو نشر أو إذاعة أو ترويج الإجابات أو الإيماءة بالإجابات داخل لجان الاختبارات أو خارجها بقصد الغش.
- استخدام المحمول بجميع أنواعه أو أي وسيلة تكنولوجية أخرى تؤدي إلى ارتكاب أي فعل من الأفعال السابق ذكرها.

حالات الشغب:

- الاعتداء بالقول على أحد القائمين بأعمال الامتحانات أو معاونيهم.
- الاعتداء بالقول على أحد الطلاب.
- الاستهانة أو السخرية بأي صورة من الصور على أحد القائمين بأعمال الامتحانات أو معاونيهم أو الطلاب.
- عدم الالتزام بالهدوء داخل لجان الامتحانات أو خارجها.
- الحديث مع الطلاب أثناء الاختبار.
- عدم الالتزام بالمكان المخصص له.
- إثارة البلبلة داخل اللجان أو خارجها.
- الاصرار على استخدام أدوات الغير.
- التحريض على الأفعال السابقة داخل لجان الامتحانات أو خارجها.
- الاخلال بالنظام العام للامتحانات.

في حالة ضبط الطالب متلبساً بالغش أو الشروع في الغش أو الشغب، يتم الاتي:

1. سحب ورقة الأسئلة والإجابة.
2. التحفظ علي أداة الغش إن وجدت.
3. استدعاء عميد الكلية أو ما ينوب عنه.
4. يحرر له محضر (غش – شروع في غش أو شغب).
5. إحالة الطالب للتحقيق مباشرة.
6. يسمح للطلاب المحرر لهم محاضر غش أو شغب بدخول باقي أيام الإمتحانات مع حجب نتيجته لحين صدور قرار بالحرمان في مقرر أو أكثر أو في جميع مقررات الفصل الدراسي أو غيرها من عقوبات طبقاً لقرار الشئون القانونية ومجلس تأديب الطلاب.

ويحال الطالب للشئون القانونية ومجلس التأديب في الحالات التالية:

- حالات الغش أو الشروع في الغش أو الشغب المشار اليها سابقاً.
- قيامه بتمزيق أوراق الإجابة.
- نزع ورقة من أوراق الإجابة أو العبث بها.
- محاولة إخفاء أوراق الإجابة أو الهروب بها.
- الاشارة في ورقة الإجابة بإشارات وعلامات تكشف عن شخصية الطالب.
- الاخلال بالنظام العام للامتحانات.

يحال الطالب إلى القضاء في الحالات التالية:

- انتحاله شخصية غيره بقصد أداء الامتحان عنه.
- أدخل شخصاً بدلاً منه بقصد أداء الامتحان عنه.
- الاعتداء بالفعل على أحد القائمين بأعمال الامتحانات أو معاونيهم أو الطلاب.

الكنترولات

- يقوم مجلس الكلية بناءً على اقتراح لجنة شئون التعليم والطلاب باعتماد تشكيل أعضاء الكنتروليات قبل الاختبارات بوقت كاف.

معايير اختيار أعضاء الكنترول:

- أن يكون لديهم خبرة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.
- أن يكونوا على وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم.
- أن يكون لديهم الكفاءة للقيام بأعمال الكنترول.
- أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل.
- ليس لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

أعمال الكنتروليات ومهام أعضائها

- يقوم كل رئيس كنترول بتوزيع العمل على السادة الأعضاء وفقاً لصالح العمل بما من شأنه تحقيق انضباط العمل بالكنترول.
- يتولى رئيس الكنترول الإشراف المباشر على تسيير العمل اليومي بالكنترول وعليه إخطار أ.د/ عميد الكلية بأي أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى إعاقة العمل في الكنترول أو تأخيرها، واقتراح التدابير المناسبة.
- يتولى رئيس الكنترول توفير كل الأدوات اللازمة للقيام بأعمال الكنترول.
- يجب على رئيس الكنترول التأكد من توافر وسائل الأمن والسلامة داخل الكنترول وخارجه.
- يتولى رئيس الكنترول والسادة الأعضاء بعمل نماذج استلام وتسليم أوراق الإجابة ونماذج تدوين بيانات الاختبارات والطلاب الحاضرين والغائبين ومن تم ضبطهم في حالة غش وغيرها من النماذج.

- يتولى رئيس الكنترول والسادة الأعضاء تسلم أوراق الإجابة وكشوف توقيع الطلاب واستمارات الغياب من السادة المراقبين بعد انتهاء الامتحان مباشرة.
- يتولى رئيس الكنترول والسادة الأعضاء تسلم نموذج الإجابة ودرجات الاعمال الفصلية والشفوي من أستاذ المقرر في نفس يوم الاختبار.
- يتولى رئيس الكنترول والسادة الأعضاء تسليم أوراق الإجابة الخاصة بالأسئلة المقالية لأستاذ المقرر للقيام بتصحيحها.
- يقوم رئيس الكنترول والسادة الأعضاء بتصحيح أوراق الإجابة الخاصة بالأسئلة الموضوعية (bubble sheet) في وحدة القياس والتقويم ومراجعتها مراجعة دقيقة وذلك في وجود أستاذ المقرر الذي يقوم بالتوقيع عليها.
- استلام أوراق إجابات الطلاب من المصححين مع التأكد من توقيع استاذ المقرر أما كل سؤال على الغلاف وكتابة الدرجة الكلية وتفقيطها في المكان المخصص لذلك.
- التأكد من تصحيح كل أجزاء إجابات الطلاب وتقييمها وتطابق الدرجات من الداخل والخارج، وفي حالة عدم تحقق ذلك يقوم رئيس الكنترول باستدعاء أستاذ المقرر لعمل ما يلزم دون الإفصاح عن شخصية الطالب.
- تتم عملية الرصد على كشوف خاصة بعد إضافة الأعمال الفصلية ودرجات العملي والشفوي وغيرها من عناصر التقييم والمراجعة بشكل دقيق.
- يتم بعد ذلك الرصد على موقع المنصة مع أخذ الاحتياطات اللازمة لذلك.
- تتم عملية تجميع الدرجات ووضع التقديرات بمساعدة وحدة IT.
- يتم مراجعة حالات القيد والاعذار من قبل مختص شئون الطلاب قبل طباعة النتيجة.
- يتم اعتماد النتيجة من رئيس الكنترول وأعضاءه.
- يتم اعتماد النتيجة من الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والاستاذ الدكتور عميد الكلية.
- يتم اعتماد النتيجة في مجلس الكلية واتخاذ الاجراءات اللازمة.

- الاحتفاظ بأوراق الإجابة داخل الكنترولات لمدة خمس سنوات.
- الاحتفاظ بنسخ من أوراق الاسئلة.
- يتابع السيد رئيس الكنترول وأعضاءه حالات الطلاب المتقدمين بتظلمات وإحضار ما يلزم من مستندات للجان التظلم.
- عمل الإحصائيات الخاصة بأعمال الإمتحانات.

مهام وحدة القياس والتقويم

- تجهيز أجهزة التصحيح الإلكتروني.
- اختبار عمل أجهزة التصحيح الإلكتروني قبل الاختبارات بوقت كاف وعمل الصيانة اللازمة لذلك.
- تحديد نوعية الأوراق المستخدمة في هذه الأجهزة وإخطار السيد عميد الكلية لتوفيرها قبل الاختبارات بوقت كاف.
- الحصول على نسخة معتمدة من جداول الاختبارات.
- الحصول على نسخة من تشكيل الكنترولات.
- التواجد في جميع أيام الاختبارات.
- التنسيق مع رؤساء الكنترولات على مواعيد التصحيح ووضح جداول لذلك.
- القيام بعمل التصحيح الإلكتروني بدقة وسرية.
- عمل الاحصائيات اللازمة بعملية الاختبارات لكل فصل دراسي.

مهام وحدة IT

- عمل أسم مستخدم وكلمة مرور لكل رئيس كمنترول.
- إتاحة قوائم الرصد وأعمال الكمنترول لرؤساء الكمنترولات.
- القيام بتجميع الدرجات ووضع التقديرات والمعدلات بعد انتهاء الكمنترولات من أعمال الرصد.
- تعديل نتائج الطلاب بعد البت في تظلمات الطلاب.
- إعلان نتائج الطلاب الكترونياً على المنصة بعد اعتمادها من عميد الكلية.
- المتابعة مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية.

دليل لجان الاختبارات

بيان بأماكن لجان الامتحانات للفصل الدراسي الاول والعدد المتاح لكل لجنة
المستوى الاول (مبنى علوم 2 + مبنى مدرجات تجارة)

الدور	القسم	مقرر اللجنة	رقم اللجنة	عدد الطلاب داخل اللجنة	البرنامج
الدور الارضي	مبنى مدرجات تجارة	مدرج (ج)	60	43	الفيزياء الحيوية الطبية
		مدرج (د)	70	53	التكنولوجيا الحيوية الجزيئية
الدور الاول	مبنى مدرجات تجارة	مدرج (أ) يمين	81	56	العلوم الفيزيائية
		مدرج (أ) وسط	82	70	العلوم الفيزيائية
		مدرج (أ) يسار	83	56	العلوم الفيزيائية
		مدرج (ب) يمين	91	56	العلوم الفيزيائية
		مدرج (ب) وسط	92	70	العلوم الفيزيائية+ العلوم الجيولوجية
		مدرج (ب) يسار	93	56	العلوم الجيولوجية
الارضي	مبنى علوم 2	معمل عضوية 3	96	30	الكيمياء الحيوية
		معمل عضوية 2	97	30	الكيمياء الحيوية
		معمل عضوية 1	98	30	الكيمياء الحيوية
الاول	مبنى علوم 2	الممر جزء 1	99	60	الكيمياء الحيوية
		الممر جزء 2	100	60	الكيمياء الحيوية
		الممر جزء 3	101	50	الكيمياء الحيوية
		معمل خواص مادة 1	102	32	الكيمياء الحيوية
		معمل اولى كهربية	103	32	الكيمياء الحيوية

بيان بأماكن لجان الامتحانات للفصل الدراسي الاول والعدد المتاح لكل لجنة

المستوى الاول (مبنى علوم 1)

الدور	القسم	مقرر اللجنة	رقم اللجنة	عدد الطلاب داخل اللجنة	البرنامج
الاول	الكيمياء	مدرج (1)	10	45	العلوم البيولوجية
		معمل الكيمياء (4)	11	27	العلوم البيولوجية
		معمل الكيمياء (3)	12	27	العلوم البيولوجية
		معمل الكيمياء (2)	13	27	العلوم البيولوجية
		معمل الكيمياء (1)	14	27	العلوم البيولوجية
الثاني	الحيوان	مدرج (2)	20	45	العلوم البيولوجية
		معمل علم الحيوان (3)	21	27	العلوم البيولوجية
		معمل علم الحيوان (2)	22	27	العلوم البيولوجية
		معمل علم الحيوان (1)	23	27	العلوم البيولوجية
الثالث	الجيولوجيا	مدرج (3)	30	45	العلوم البيولوجية
		معمل جيولوجيا (2)	31	15	العلوم البيولوجية
		معمل جيولوجيا (1)	32	18	العلوم البيولوجية
الرابع	النبات	مدرج (4)	40	45	الإحصاء الرياضي والبرمجة
		معمل النبات (3)	41	30	الإحصاء الرياضي والبرمجة
		معمل النبات (2)	42	30	الإحصاء الرياضي والبرمجة
		معمل النبات (1)	43	20	البيولوجيا الجزيئية والطفيليات
الخامس	الرياضيات	مدرج (5)	50	40	البيولوجيا الجزيئية والطفيليات
		معمل حاسب (1)	51	15	البيولوجيا الجزيئية والطفيليات

بيان بأماكن لجان الامتحانات للفصل الدراسي الاول والعدد المتاح لكل لجنة
المستوى الثاني

الدور	القسم	مقرر اللجنة	رقم اللجنة	عدد الطلاب داخل اللجنة	البرنامج
الاول	الكيمياء	مدرج (1)	10	45	الميكروبيولوجي الكيمياء
		معمل الكيمياء (4)	11	25	الميكروبيولوجي الكيمياء
		معمل الكيمياء (3)	12	14	الميكروبيولوجي الكيمياء
الثاني	الحيوان	مدرج (2)	20	45	الكيمياء
		معمل علم الحيوان (3)	21	26	الكيمياء
		معمل علم الحيوان (2)	22	26	الكيمياء
الثالث	الجيولوجيا	مدرج (3)	30	7	الجيولوجيا
				9	الجيوفيزياء
				20	الجيولوجيا والكيمياء
الرابع	النبات	مدرج (4)	40	30	الفيزياء
		معمل النبات (3)	41	9	الرياضيات
				12	البيولوجيا الجزئية والطفيليات
				11	الفيزياء الحيوية الطبية
		معمل النبات (2)	42	4	التكنولوجيا الحيوية الجزئية
		معمل النبات (1)	43	30	الكيمياء الحيوية
الخامس	الرياضيات	مدرج (5)	50	27	الكيمياء الحيوية
		مدرج (ج)	60	40	الإحصاء الرياضي والبرمجة
الارضى	مبنى مدرجات تجارة	مدرج (د)	70	75	علم الحيوان والكيمياء
				33	النبات والكيمياء

بيان بأماكن لجان الامتحانات للفصل الدراسي الاول والعدد المتاح لكل لجنة

المستوى الثالث

الدور	القسم	مقرر اللجنة	رقم اللجنة	عدد الطلاب داخل اللجنة	البرنامج
الاول	الكيمياء	مدرج (1)	10	40	الكيمياء
		معمل الكيمياء (4)	11	25	الكيمياء
		معمل الكيمياء (3)	12	25	الكيمياء
الثاني	الحيوان	مدرج (2)	20	40	الميكروبيولوجي والكيمياء
		معمل علم الحيوان (3)	21	25	الميكروبيولوجي والكيمياء
		معمل علم الحيوان (2)	22	25	الميكروبيولوجي والكيمياء
		معمل علم الحيوان (1)	23	25	الميكروبيولوجي والكيمياء
الثالث	الجيولوجيا	مدرج (3)	30	8 28	رياضيات فيزياء
		معمل جيولوجيا (1)	32	5	جيوكيمياء
				5	جيولوجيا
				3	جيوفيزياء
الارضى	مبنى مدرجات تجارة	مدرج (ج)	60	35 17 1	علم الحيوان والكيمياء النبات والكيمياء النبات والميكروبيولوجي
		مدرج (د)	70	32 12 5 4	الكيمياء الحيوية الإحصاء الرياضي والبرمجة فيزياء حيوي بيولوجيا جزئية

بيان بأماكن لجان الامتحانات للفصل الدراسي الاول والعدد المتاح لكل لجنة

المستوى الرابع

الدور	القسم	مقرر اللجنة	رقم اللجنة	عدد الطلاب داخل اللجنة	البرنامج
الاول	الكيمياء	مدرج (1)	10	40	الكيمياء
		معمل الكيمياء (4)	11	25	الكيمياء
		معمل الكيمياء (3)	12	25	الكيمياء
		معمل الكيمياء (2)	13	25	الكيمياء
		معمل الكيمياء (1)	14	25	علم الحيوان والكيمياء
الثاني	الحيوان	مدرج (2)	20	23 12	الكيمياء الحيوى الاحصاء الرياضى والبرمجة
		معمل علم الحيوان (3)	21	25	علم الحيوان والكيمياء
		مدرج (3)	30	8 22	رياضة الفيزياء
الثالث	الجيولوجيا	معمل جيولوجيا (1)	32	3 5 6	نبات وميكروبيولوجي علم حيوان نبات وكيمياء
		مدرج (4)	40	3 5 17 -	جيولوجيا جيوفيزياء جيوكيمياء طلاب الالانحة القديمة
		مدرج (ج)	60	80	الميكروبيولوجي والكيمياء
الرابع	النبات	مدرج (د)	70	75	الميكروبيولوجي والكيمياء
		مبنى مدرجات تجارة			
الارضى					