

السيد الأستاذ الدكتور | عميد كلية الهندسة والتكنولوجيا

تحية طيبة وبعد

الرجاء من سيادتكم التكرم بمناقشة لائحة أعمال الإمتحانات والكنترول مع السادة أعضاء مجلس الكلية

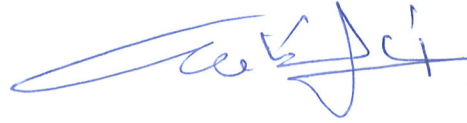
الموقرين وأتمادها حال الموافقة عليها.

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق التقدير

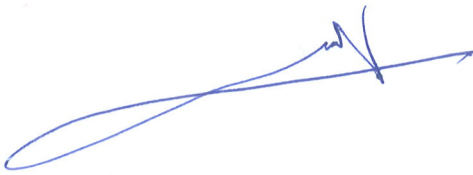
تحريرا في ١٨-١٠-٢٠٢٢

رئيس الكنترول

أ.م.د أيمن الشناوي عبدالباري



للعميد على مكتبه
البريد الإلكتروني



لائحة أعمال الإمتحانات والكنترول



THE EGYPTIAN CHINESE
UNIVERSITY
FACULTY OF
ENGINEERING &
TECHNOLOGY

لائحة أعمال الإمتحانات والكنترول

لائحة أعمال الإمتحانات والكنترول

أولاً: مرحلة الاعداد للإمتحانات:

ثانياً: مرحلة أعمال الإمتحانات:

ثالثاً: مرحلة الرصد واعداد النتيجة:

رابعاً: - مرحلة إعلان النتائج

خامساً: - أعمال التظلمات

سادساً: - مهام رئيس الكنترول

سابعاً: - مهام ومسئوليات عضو الكنترول

ثامناً: - رؤساء الأقسام

تاسعاً: مهام أعضاء هيئة التدريس

عاشراً: - مهام ومسئوليات رؤساء اللجان

حادي عشر: - مهام ومسئوليات الهيئة المعاونة

ثاني عشر: - تعليمات دخول الإمتحان للطلاب

ثالث عشر: - التصرف في الغش في الإمتحانات

أولاً: مرحلة الاعداد للإمتحانات:

١. يتم تشكيل لجان الكنترول في كل فصل دراسي من أ. د عميد الكلية وعرضها على مجلس الكلية وذلك قبل بداية الإمتحانات بوقت كاف حتى يتمكن أعضاء الكنترول من استكمال الأعداد والتجهيز لعقد اللجان.
١. يقوم السادة رؤساء الأقسام بإخطار السيد أ.د/عميد الكلية ورئيس الكنترول بإسماء المواد المفتوحة في الفصل الدراسي وعدد الطلاب والسادة أعضاء هيئة التدريس المسند إليهم تدريس وتصحيح المواد الداخلة في اختصاص أقسامهم العلمية وبيانات الاتصال بهم والهيئة المعاونة.
٢. يتم تجهيز قائمة باحتياجات المواد من أوراق وبابل شيت ولوح ... إلخ.
٣. يشكل أ. د عميد الكلية لجان الممتحنين (المصححين) لجميع المواد الدراسية ويتم إرسال نسخة منها إلي الكنترول.
٤. يتم إعداد قوائم الطلاب واللجان وقوائم المعيدين والمدرسين المساعدين المعينين للقيام بأعمال الملاحظة وتسليم لرئيس الكنترول قبل بدء الامتحانات بأسبوعين على الأقل.
٥. يدعو أ. د عميد الكلية إلى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الإمتحان ومدير إدارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الإمتحان ، واصدار التعليمات في هذا الشأن، والرد على التساؤلات.
٦. تعلن جداول الإمتحانات في اماكن ظاهرة للطلاب وعلي موقع الجامعة قبل بدء الإمتحانات بأسبوع على الأقل.
٧. يتم طباعة تعليمات لجنة الإمتحانات للطلاب وإعلانه.
٨. يتم إعداد جداول الملاحظة لجميع أيام الإمتحان ويتم إعلانها حيث يحتوي لكل مادة علي رئيس اللجنة والملاحظين والتاريخ والوقت وقاعات الإمتحان مع مراعاة وجود عضو هيئة تدريس إحتياطي للقيام بأعمال رئيس اللجنة في حالة غياب العضو الرئيسي لأي ظرف من الظروف.
٩. إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
١٠. حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للإمتحان في كل مقرر على حدة من واقع كشوف شئون الطلاب.
١١. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للإمتحان .
١٢. الاعداد والتنظيم لاعمال الإمتحان (تجهيز كراسات الإجابة وختمها بشعار الكلية والقسم وتاريخ الإمتحان) .
١٣. تعقد لجان إمتحانات خاصة للحالات المرضية في مكان تحدده إدارة الكلية فقط. وتقتصر هذه اللجان على الحالات المرضية التي تجعل من المستحيل على الطالب الحضور إلى اللجنة العادية، وذلك بموافقة أ.د عميد الكلية.
١٤. تختص الإدارة الطبية بالجامعة بالنظر في الأعذار المرضية التي تقدم من الطلاب ويبلغ بها أ.د وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و أ.د رئيس الكنترول.

ثانياً: مرحلة أعمال الإمتحانات:

١. يتواجد أعضاء الكنترول ورؤساء اللجان والملاحظين قبل موعد انعقاد الإمتحان بحوالى ٢٠ دقيقة لإستلام أوراق الإمتحانات وأوراق الإجابة في أطرف محكمة الغلق والتجهيز للإمتحان .

لائحة أعمال الإمتحانات والكنترول

٢. يتواجد رؤساء اللجان والملاحظين باللجان طوال فترة الإمتحان بشكل دائم.
٣. تسلم أوراق الإجابة للملاحظين قبل الإمتحان بوقت كاف حتى لا يتأخر موعد بدء المتحان وإذا تأخر بدء الإمتحان لأي سبب يمنح الطالب وقتا مساويا لتعويض ذلك في آخر الفترة الإمتحانية.
٤. تتخذ كافة الإجراءات الضرورية لتوفير الهدوء للطالب في اللجنة خاصة بتقليل التنبيهات والتعليمات بعد الدقائق الخمسة الأولى.
٥. عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الإمتحان .
٦. التأكد من عدم وجود المحمول مع أي طالب داخل اللجان ولو كان مغلقا.
٧. بعد مرور نصف ساعة من بدء الإمتحان يقوم أحد المسؤولين بحصر الغياب وإستلام كراسات الإجابة الزائدة.
٨. عدم السماح لأي طالب بالخروج من الإمتحان قبل مضي مدة لاتقل عن نصف زمن الإمتحان .
٩. تسلم كراسات الإجابة للكنترول بعد الإنتهاء من الإمتحان مباشرة.

ثالثاً: مرحلة الرصد واعداد النتيجة:

١. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة إلي الكنترول بعد تصحيحها.
٢. يقوم أعضاء الكنترول أو من توجه لهم هذه المهمة في حالة قلة عدد الأعضاء بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة، ومراجعة الجمع الخارجي والتأكد من إستيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة التصحيح لكل مقرر، ويمكن الإستعانة بالسادة أعضاء التدريس في عملية المراجعة في حالة قلة عدد الأعضاء بالكنترول.
٣. ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها إبتداء من الرصد واثبات الملاحظات الخاصة بالاعذار والمنسحبين من المواد.
٤. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد، وعدم إذاعة أو تبليغ اية نتيجة قبل اعتمادها واعلانها بصفة رسمية.
٥. المقررات الدراسية ذات نسب النجاح أقل من ٧٠٪ ويتم تشكيل لجنة من المتخصصين لمراجعة هذه المادة علي أن ترفع تقريرها إلي أ.د. عميد الكلية الذي بدوره يقوم بتوجيهها إلي رئيس الكنترول ويتم تعديل نتيجة هذه المادة بناء علي قرار أ.د. عميد الكلية.

رابعاً: - مرحلة إعلان النتائج

١. يتم طباعة إحصائية بجميع المواد ونسب النجاح وعدد الحاضرين وعدد الغائبين في كل مادة.
٢. يتم طباعة كشف الدرجات الطلاب المفصل لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العملي والشفوي والتحريري... إلخ، وتوقيعها من أستاذ المادة ورئيس الكنترول وأ.د. عميد الكلية وحفظها في الكنترول.
٣. طباعة نسخة من النتيجة لجميع الفرق بالدرجات ويتم توقيعها من رئيس الكنترول وأ.د. عميد الكلية و أ.د. رئيس الجامعة وحفظها في الكنترول.

لائحة أعمال الإمتحانات والكنترول

٤. طباعة نسخة من النتيجة لجميع الفرق بالتقديرات ويتم توقيعها من رئيس الكنترول وأ.د. عميد الكلية و أ.د. رئيس الجامعة وحفظها في الكنترول وتسلم نسخة منها إلي شئون الطلاب بعد اعتمادها .
٥. تعلن نتائج الكلية لجميع الفرق على موقع الكلية الإلكتروني تحت إشراف أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ولا تعلن النتائج الا بعد اعتمادها رسميا من أ.د. عميد الكلية و أ.د. رئيس الجامعة أو من ينوب عنه.

خامسا: - أعمال التظلمات

١. بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب اعادة رصد في خلال أسبوع من تاريخ إعلان النتيجة لمكتب شئون التعليم والطلاب.
٢. يسدد الطالب الرسوم المقررة للتظلمات لكل مقرر.
٣. ترسل الإستمارات إلى أ.د. وكيل الكليه لشئون التعليم والطلاب، الذي يرسلها بدوره الي رئيس الكنترول.
٤. يتم مراجعة وفحص الطلبات المقدمة وفقاً لما يلي:
 - a. يتم التأكد من أن كل جزء في كراسة الإجابة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
 - b. يتم التأكد من إخراج جميع الدرجات داخل الكراسة علي الغلاف الخارجي (مراة الكراسة).
 - c. يتم إعادة جمع درجات الكراسة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحه علي الكمبيوتر.
 - d. يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والاعمال الفصلية إن وجدت.
٥. يدون ذلك علي طلب إعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول.
٦. يرسل رئيس الكنترول استمارات إعادته الرصد الي أ.د. وكيل الكليه ويتم إعلان النتيجة في مكتب شئون الطلاب.
٧. تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب ويتم تعديل النتيجة في حالة وجود أخطاء ويتم رفع تقرير إلي أ.د. عميد الكلية بهذه التعديلات.
٨. يقوم أ.د./ عميد الكلية باعتماد نتيجة التظلمات.
٩. يتم إعلان نتيجة التظلمات وإطلاع الطالب عليها بواسطة إدارة شئون الطلاب بالكلية وإخطار الجامعة بالتعديلات فور الإنتهاء منها.

سادسا: - مهام رئيس الكنترول

١. المسئول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة.
٢. قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ قواعد سير الإمتحان والرصد وخلافه وتوزيع المهام على أعضاء الفريق وذلك قبل بداية الإمتحانات.
٣. إستيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمختصين في موعدها مع الإحتفاظ بنسخة منها في الكنترول.
٤. التعاون مع فريق الإشراف العام والمراجعة الداخلية لتنفيذ المهام المطلوبة.
٥. التعاون مع رؤساء الأقسام والحصول على دعمهم المطلوب لتسيير أعمال الكنترول.
٦. الإستعانة بأي من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة في أي أعمال تجهيزية أو إدارية.

لائحة أعمال الإمتحانات والكنترول

٧. التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم وتسليم الأوراق بيسر والإعلان عن أيام فتح الكنترول في غير أيام الإمتحان لتحقيق سرعة الانجاز .

قبل الإمتحان

١. حصر المقررات ومطالبة الأقسام بإمتحانات المقررات المختلفة.
٢. متابعة تجهيز إحتياجات الإمتحان من كراسات إجابة للمقررات مطبوعة عليها كافة البيانات المختلفة وأوراق طباعة وأدوات بوقت كاف قبل الإمتحان .
٣. الاشراف على مهام لجان الإعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الإجابة وختمها بشعار القسم وتاريخ الإمتحان - اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر - حصر الطلاب الذين سيتقدمون للإمتحان في كل مقرر على حدة، كشوف الغياب والحضور).
٤. مراجعة كشوف أعمال الفصل (الشفوي والعملي) عند إستلامها من منسق المقرر وعدم قبولها الا اذا كانت مرصودة بشكل واضح ومرتب ومطبوعة علي النموذج الذي تقره إدارة الكلية وموقع عليها من لجنة الإمتحان وأ.د. رئيس القسم.
٥. يختص السيد رئيس الكنترول أو أعضاء الكنترول بتسلم أسئلة الإمتحانات في مظايفها المغلقة من السادة الأساتذة واضعي الإمتحانات وذلك بعد مراجعة جميع البيانات المتعلقة بالمادة أو بتوقيت الإمتحان قبل موعد الإمتحانات بمدة كافية.

أثناء الإمتحان

١. تسليم أطرف أوراق الإمتحان التي تم اعدادها واغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الإمتحان بوقت كاف.
٢. في حال تخلف عضو هيئة التدريس رئيس لجنة الإمتحان لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء هيئة التدريس ليحل محله.
٣. متابعة أعمال الإمتحان والمرور على لجان الإمتحان للتأكد من حسن سير أعمال الإمتحانات.
٤. إستلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الإمتحان من رؤساء اللجان.
٥. عمل تقرير يومي بالمخالفات التي تحدث أثناء سير الإمتحانات.

بعد الإمتحان

١. تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المادة بعد أن يدون عليها إسم المصحح وعدد الأوراق وتاريخ التسليم وميعاد الإستلام وذلك في سجلات تعدها إدارة الكلية.
٢. الإسراع في انجاز أعمال التصحيح في وقت تحدده الكلية ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس، وعلى الكنترول مداومة الاتصال بالمصححين لحثهم على الإنتهاء من التصحيح في الموعد المحدد، لإظهار النتائج في موعد مناسب، يقوم أ.د. عميد الكلية توقيع الجزاء المناسب علي المصحح الذي يتجاوز المدة المحددة.

لائحة أعمال الإمتحانات والكنترول

٣. إستلام أوراق الإجابة بعد استئنائها كافة الاركان (الورقة مصححة بالكامل، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسية، وجود توقيع لجنة المصححين).
٤. عدم الرصد الا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين والالتزام بمعايير الجودة فى جميع خطوات العمل.

سابعا: - مهام ومسئوليات عضو الكنترول

١. التواجد في الكنترول قبل موعد انعقاد لجان الإمتحان بوقت كافي لتسليم أوراق اسئلة الإمتحان إلي رؤساء اللجان في أظرف محكمة الغلق.
٢. التواجد الدائم في الكنترول طول فترة الإمتحان طبقا للجدول المعلن.
٣. تسليم أوراق الإجابة من رئيس لجنة الإمتحان ومراجعتها مع كشوف الحضور والغياب.
٤. تسليم وتسلم أوراق الإجابة من المصحح.
٥. متابعة عملية التصحيح والتأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع أجزاء الاسئلة.
٦. التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل وخارج الكراسية وتوقيع المصححين.
٧. التأكد من جمع الدرجات علي الكراسية.
٨. إستلام كشوف درجات أعمال السنة والدرجات العملية والشفهية ان وجدت والتأكد من الإلتزام بنظم وقواعد هذه الإمتحانات.
٩. القيام بعملية ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للإختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة عن طريق رئيس الكنترول.
١٠. القيام بأعمال اعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها علي رئيس الكنترول.

ثامنا: - رؤساء الأقسام

١. إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية ورئيس الكنترول بأسماء المواد المفتوحة في الفصل الدراسي والسادة أعضاء هيئة التدريس المسند إليهم تدريس وتصحيح المواد الداخلة في اختصاص أقسامهم العلمية وبيانات الاتصال بهم والهيئة المعاونة.
٢. التعاون التام مع رئيس الكنترول ومده بالمعلومات اللازمة لإجراء الإمتحانات.

تاسعا: مهام أعضاء هيئة التدريس

قبل بدء الإمتحان :

١. الإلتزام بمواعيد الإمتحان (العملي - الشفوي - التحريري).
٢. وضع أسئلة الإمتحان ومراجعتها وطباعة في الموعد المحدد والمعلن من إدارة الكلية وينبغي أن تقتصر أسئلة الإمتحانات على ما تم تدريسه فعلا من مقررات مع مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الإمتحانات وذلك بأن

لائحة أعمال الإمتحانات والكنترول

تنحصر هذه السرية بين أعضاء لجنة إمتحان المادة دون غيرهم علي أن تتوافق الورقة الإمتحانية مع نظام الجودة بالكلية.

٣. إعلان درجات أعمال السنة كاملة للطلاب قبل تسليمها للكنترول بفترة تسمح للطلاب للتظلم من فقدان درجة نشاط أو أي خطأ في عملية الرصد.

٤. تسليم كشوف نتائج الإمتحانات الشفوية والعملية وكذا كشوف درجات أعمال السنة النهائية في النموذج التي تقره الكلية مرتبة برقم الطالب وموقعة من أستاذ المادة، وموقعة من رئيس القسم وقبل البدء في رصد درجات المواد التحريرية ولن يسمح بأي تعديل في هذه الدرجات إلا من خلال تقديم مذكرة مسببة إلي أ.د. عميد الكلية للتغيير.

٥. تسليم أسئلة الإمتحان بعدد الطلاب واللجان قبل يوم الإمتحان بأسبوع بناء علي توزيع اللجان وجداول الإمتحانات ووضعها في أطرف مغلقة والتوقيع عليها بعد ملئ جميع البيانات الخاصة بها وتسليمها باليد لرئيس الكنترول أو أحد أعضاء الكنترول (ويمنع إرسال الإمتحان عن طريق الواتس اب أو البريد الإلكتروني).

٦. تسليم نموذج الإجابة مع الإمتحان إلى رئيس الكنترول أو من ينوب عنه في مطروف مغلق موقع عليه منه شخصياً.

٧. الإلتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفقاً لللائحة الخاصة بالكلية.

إثناء الإمتحان :

١. الحضور أثناء إمتحان المادة، والإستعداد للرد على أية إيضاحات تتعلق بأسئلة المادة، بناء على طلب رئيس اللجنة وفي حالة تعذر التواجد لعضو هيئة التدريس ينبى عنه أحد أعضاء هيئة التدريس من نفس التخصص للرد علي تساؤلات الطلاب ويكون ذلك علي مسؤوليته.

٢. تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معها بهدوء وموضوعية.

٣. الإلتزام بالتعليمات و التعاون مع الزملاء فيما يخص خطة سير الإمتحانات.

٤. التواجد مع الزملاء في لجان الإمتحانات الشفهية والعملية والإختبارات التحريرية.

بعد الإمتحان :

١. الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحان .

٢. التوقيع أمام درجة كل سؤال علي كراسة الاجابة.

٣. كتابة الدرجة الكلية بالارقام والحروف والتوقيع عليها.

٤. تصحيح الأوراق من جانب جميع المصححين.

٥. الإلتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط اذا كان الإمتحان يشترك فيه اكثر من أستاذ.

٦. تسليم أوراق الإجابة للكنترول في الوقت المحدد.

٧. السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلمات وبحث هذه التظلمات.

٨. إعادة تصحيح كراسة الإجابة من أستاذ متخصص او اكثر اذا تطلب الامر ذلك.

عاشرا:- مهام ومسئوليات رؤساء اللجان

١. التأكد من تجهيز قاعات الإمتحان ومراجعة ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب علي الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من ادارة شئون الطلاب.
٢. المرور علي قاعات الإمتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية قبل اجراء الإمتحان.
٣. التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة علي لوحة مجاورة لها وتشمل:
 - التعليمات الواجب اتباعها أثناء الإمتحان .
 - قائمة بأسماء الطلاب في كل لجنة.
٤. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال عند دخولهم مكان الإمتحان .
٥. التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية والقسم وتاريخ الإمتحان .
٦. التأكد من تسلم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان والتأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتي لو كان مغلقا.
٧. عدم السماح لأي طالب الدخول بعد نصف ساعة من بداية الإمتحان وإخبار رئيس الكنترول لان ذلك يتطلب موافقة أ.د. عميد الكلية أو أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أي طالب.
٨. ينذر الطالب الذي يتكلم أثناء الإمتحان للمرة الأولى، وفي حالة العودة تسحب كراسه إجابته ويخرج من مقر لجنة الإمتحان بناء على قرار رئيس لجنة الإمتحان .
٩. عدم السماح لأي طالب بالخروج من الإمتحان قبل مضي نصف الوقت.
١٠. يراعي عدم خروج الطلاب في الربع الساعة الأخيرة من مدة الإمتحان ، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.
١١. حصر كراسات الإجابة التي تم توزيعها علي الطلاب الحاضرين، وضمان وصول المتبقي منها لمقر الكنترول.
١٢. في حالة عدم وجود طالب بكشف الأسماء يرجي عدم اضافة إسمه والرجوع لشئون الطلاب لفحص حالة الطالب.
١٣. التوقيع على كشف الأسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشف.

حادي عشر:- مهام ومسئوليات الهيئة المعاونة

١. الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام قبل وأثناء وبعد عملية الإمتحان .
٢. حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدء الإمتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
٣. الحضور الى قاعة الإمتحان قبل ٢٠ دقيقة من بداية الإمتحان من أجل الاشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للاماكن المحددة لهم.
٤. إستلام عدد محدد من أوراق الاسئلة وكراسات الإجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الإمتحان .
٥. التأكد من شخصية الطالب قبل دخول قاعة الإمتحان وأثناء تأدية الإمتحان .

لائحة أعمال الإمتحانات والكنترول

٦. يتأكد الملاحظ من أن ورقة الإجابة مختومة بختم القسم وتاريخ الإمتحان .
٧. يوقع الطالب مرتين أثناء الحضور والإنصراف في كشوف اللجنة بعد ان ينتهي من الإجابة وتسليم ورقة الإجابة للملاحظ.
٨. يراعي أن يتسلم الملاحظون كارتنيهاات الطلاب من الطلاب عند بدء الإمتحان بمجرد الحصول على التوقيع بالحضور.
٩. يقوم الملاحظ بتحذير الطالب من عدم إصطحاب الموبايل معه أثناء تأديته الإمتحان .
١٠. في حالة اكتشاف إصطحاب الطالب للموبايل داخل لجنة الإمتحان يتم إخراجها من اللجنة ويلغى إمتحانه في المادة باعتباره أداة غش .
١١. التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على غلاف كراسة الإجابة ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لأرقام الجلوس و التأكد من ملء الطلاب لجميع البيانات الموجودة علي كراسة الإجابة بشكل كامل.
١٢. التوقيع علي كراسة الإجابة.
١٣. رصد الطلاب الغائبين في نماذج الغياب المقررة من إدارة الكلية.
١٤. جمع كراسات الإجابة في نهاية الإمتحان وتسليمها لرئيس اللجنة أو للكنترول بعد التأكد من عدد الكراسات في نهاية الإمتحان .
١٥. تسليم الكارنيهاات للطلاب في نهاية الإمتحان مع تسليم أوراق الإجابة منهم.
١٦. عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الإمتحان وإخبار رئيس الكنترول لان ذلك يتطلب موافقة أ.د. عميد الكلية أو أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أي طالب.
١٧. عدم السماح لأي طالب بالخروج من الإمتحان قبل مضي نصف الوقت.
١٨. يندز الطالب الذي يتكلم أثناء الإمتحان للمرة الأولى، وفي حالة العودة تسحب كراسة إجابته ويخرج من مقر لجنة الإمتحان بناء على قرار رئيس لجنة الإمتحان .
١٩. على السادة الملاحظين أن يمنعوا منعاً باتاً اصطحاب الطلاب لأي كتب أو مذكرات أو تليفونات محمولة أو أي أجهزة أو أدوات أخرى لا علاقة لها بأداء الإمتحان معهم إلى لجان الإمتحان ، وعليهم أن يمنعوا أي محاولات للإخلال بنظام الإمتحان والغش، وأن يضبطوا أية مخالفات في هذا الشأن، ويبلغوا بها فوراً السيد رئيس اللجنة المختص وكذا رئيس الكنترول الذي عليه اخطار السيد أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه.
٢٠. يجب أن تراعى الإجراءات القانونية عند ضبط حالات الغش ولا يخرج الطالب من اللجنة إلا بمعرفة رئيس عام اللجنة أو رئيس الكنترول أو من ينيبه كما يتحتم مراعاة إستيفاء محضر ضبط واقعة الغش طبقاً للنموذج الذي تقرره إدارة الكلية.
٢١. حظر التواجد أو المرور في لجان الإمتحان على أي شخص لا صفة له في ذلك ويقتصر مرور الأمن واللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الإستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد إخطار رئيس الكنترول أو من ينيبه.

لائحة أعمال الإمتحانات والكنترول

٢٢. أى إخلال بنظام الإمتحان أو المقاعد أو ترتيبها هو من مسئولية الملاحظ المختص ، وعلى كل منها الحفاظ على ذلك طوال مدة الإمتحان وإخراج الطالب الذى يخل بالنظام من لجنة الإمتحان وإبلاغ السيد أ.د. رئيس اللجنة وكذا أ.د. رئيس الكنترول المختص لإتخاذ اللازم.

٢٣. لا يجوز تسليم الطالب أكثر من كراسة إجابة لأى سبب من الأسباب ولكن يجوز استبدال الكراسة التالفة قبل الكتابة فيها على أن يحتفظ بالكراسات التالفة ويتم تسليمها عدا وحصرها إلى السيد رئيس اللجنة مع بيان نوع التلف ويتم تسليمها إلى الكنترول المختص لحفظها.

ثاني عشر:- تعليمات دخول الإمتحان للطلاب

١. لا يسمح لأى طالب بدخول قاعة الإمتحان بدون كارنيه الكلية للعام الدراسي الحالي.
٢. عدم حمل أي مذكرات أو أوراق بها مادة علمية داخل لجنة الإمتحان .
٣. عدم حمل التليفون المحمول داخل قاعة الإمتحان حتي ولو كان مغلقا.
٤. الإلتزام بالهدوء أثناء دخول قاعة الإمتحان وأثناء تأدية الإمتحان.
٥. في حالة وجود استفسار في أسئلة الإمتحان يبلغ المراقب أو رئيس اللجنة لإستدعاء الكنترول لإتخاذ اللازم.
٦. التأكد من التوقيع في كشف الحضور قبل تسليم ورقة الإجابة للملاحظ.
٧. التأكد من تسليم ورقة الإجابة في نهاية الإمتحان الى الملاحظ شخصيا وعدم تركها على ترابيزة الإمتحان.
٨. عدم الخروج من لجنة الإمتحان قبل مضي نصف الوقت المخصص للإمتحان على الأقل.

ثالث عشر:- التصرف في الغش في الإمتحانات

يطبق علي الطالب الذي يرتكب الغش في لجنة الإمتحان أو يشرع فيه أو يضبط في حالة تلبس جميع الجزاءات الواردة في لائحة الكلية.

لائحة أعمال الإمتحانات والكترول

الفصل الدراسي :



الجامعة المصرية الصينية

كلية الهندسة والتكنولوجيا

محضر ضبط واقعة غش

إنه في يوم الموافق / / ٢٠ وفي الساعة بعد مرور دقيقة من

بداية الإمتحان وبمعرفتنا نحن ملاحظ اللجنة رقم المستوى

تم ضبط الطالب ورقمه

داخل لجنة الإمتحان ومعه أداة غش عبارة عن أثناء أداء إمتحان

مادة كود المادة

ملاحظات أخري

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ويعرض الموضوع على أ.د رئيس الكترول و أ.د / عميد الكلية لإتخاذ اللازم قانونا. وقد وقع على محضر الضبط السيد ملاحظ اللجنة المذكورة.

رئيس اللجنة

محرر واقعة الضبط

الإسم : الإسم :

الوظيفة : الوظيفة :

التوقيع : التوقيع :