

# دليل إدارة الامتحانات

## كلية إدارة الأعمال - جامعة النهضة

Nahda University

Faculty of Business Administration

## قواعد عامة لسير أعمال الامتحانات

1. يتعامل الكنترول مع رؤساء اللجان فقط، من ناحية تسليم مظاريف الأسئلة والبايل شيت لرئيس اللجنة وتسلمها منه عقب نهاية فترة الاختبار.

2. أيام تواجد عضو هيئة التدريس في الكلية – والتي قد يتم تعديلها وفقاً لما تقتضيه أيام الامتحانات وفقاً لجدول الامتحانات - هي أيام عمل بمختلف مهام الامتحانات (أستاذ مقرر أو / و رئيس لجنة أو / و عضو لجنة فرعية من لجان الامتحانات).

3. أيام تواجد عضو الهيئة المعاونة في الكلية – والتي قد يتم تعديلها وفقاً لما تقتضيه أيام الامتحانات وفقاً لجدول الامتحانات - هي أيام عمل كمعاونين لأعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى مهام المراقبة في لجان الامتحانات وفقاً لجدول المراقبات.

4. تبدأ أعمال الامتحانات بالنسبة لجميع الأعضاء واللجان الفرعية قبل بدء الاختبار بساعة على الأقل بالنسبة لمقررات المتطلبات العامة والمقررات الحرة ومقررات الكلية.

5. يتواجد أستاذ المقرر في مكان معلوم إبان انعقاد الاختبار للرد على استفسارات الطلاب بناءً على طلب رئيس الكنترول.

6. يتم تسليم رؤساء اللجان المظاريف قبل بدء الاختبار بنصف ساعة من قبل اللجنة المختصة.

7. يتم توزيع ورق التصحيح الإلكتروني (البايل شيت) أو كراسات الإجابة (حسب الأحوال) أولاً – دون الأسئلة - على الطلاب قبل بدء الاختبار بربع ساعة، وبعد الاطمئنان من قبل المراقب على سلامة البيانات التي يدونها الطلاب على ورقة التصحيح الإلكتروني أو كراسات الإجابة (حسب الأحوال) ، يتم توزيع ورق الأسئلة على الطلاب ويحتسب زمن أو مدة الاختبار من وقت تسلم الطلاب لورق الأسئلة.

8. تبديل المراقبات يتم بحضور كلا الطرفين للكنترول وتقديم خطاب موقع عليه من كلا الطرفين ويعتمده الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

9. يكون اسفاء الطلاب لبياناتهم على ورقتي الأسئلة والإجابة بالقلم الجاف أو الحبر.

10. يقوم المراقب بالتوقيع على ورقة التصحيح الإلكتروني أو كراسة الإجابة (حسب الأحوال) لكل طالب بعد التحقق من شخصية الطالب وبياناته التي دونها، ويكون التوقيع بكتابة الاسم وليس بالفورما.

11. في حالة استفسار الطالب عن أي شيء يتعلق بأسئلة الاختبار يتم إعلام رئيس لجنة الاختبار دون غيره، ورئيس لجنة الاختبار يعلم رئيس الكنترول أو من ينوبه دون غيره، ورئيس الكنترول يعلم أستاذ المقرر ويحيطه بالأمر لاتخاذ التصرف المناسب المتعلق بأي ناحية تتعلق بأسئلة الاختبار وهو وحده (أستاذ المقرر) الذي له حق مناقشة أو تعديل محتوى الأسئلة. وعلى أستاذ المقرر تعميم ردوده على استفسار أحد الطلاب إذا اقتضى الأمر ذلك.

12. عدم التحدث في الموبايل أو النقاش أمام الطلاب وفي قاعة الاختبار.

13. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان تحت أي ظرف.

14. لا يجوز السماح للطلاب بالخروج من قاعة الامتحان قبل مضي نصف الوقت من بدء الامتحان تحت أي ظرف.

15. ممنوع اصطحاب الطلاب لأي كتب أو مذكرات أو ساعات إلكترونية أو موبايلات داخل قاعة الاختبار، كما لا يجوز تداول الأدوات بين الطلاب كالألة الحاسبة وغيرها.

16. ممنوع استخدام الطالب لأي ورق خارجي كمسودة وعلى أساتذة المقررات مراعاة ذلك وتضمين جزء في متن ورقة الاختبار كمسودة للطالب.

17. ضرورة قيام كل عضو هيئة تدريس وكل عضو هيئة معاونة بتعبئة النموذج الخاص بالأقارب من الدرجة الرابعة. وفي حالة وجود تلك الصلة لا يجوز لعضو هيئة التدريس الاشتراك في أو وضع الامتحان في مقرر من المقررات للطالب ذي الصلة، كما لا يجوز لعضو الهيئة المعاونة المراقبة في اللجنة التي يتواجد فيها الطالب ذي الصلة

18. يكون توقيع حضور الطلاب في كشف التحضير بالقلم الجاف أو الحبر - وليس بالقلم الرصاص - عند تسليمه لورقتي الإجابة والأسئلة للمراقب عقب انتهائه من أداء الاختبار أو حسب ما يقدره رئيس اللجنة.

19. يتم تصحيح أوراق الإجابات للطلاب عقب انتهاء الامتحان مباشرة وبحضور أستاذ المقرر (كشروط أساسي) - وفي حالة السادة الزملاء المنتدبين الذين لم يتمكنوا من الحضور يتم تحديد عضو لجنة بديل وبمعرفة سعادة عميد الكلية - وإعداد كشف النتائج وتوقيعه من اللجنة المختصة وتزويد أستاذ المقرر بصورة منه بعد توقيعه لرصد الدرجات على البورتال في خلال 72 ساعة أو حسب ما يقرره عميد الكلية وما تقتضيه الظروف وقت الامتحان.

20. يعد رئيس اللجنة والمراقبون معه مسؤولين - من وجهة نظر الكنترول - عن ضمان استيفاء وصحة استيفاء بيانات الطلاب التي دونوها على ورقة البابل شيت أو كراسات الإجابة (حسب الأحوال) وفي كشف التحضير والقلم الجاف أو الجاف وتظليل الدوائر المناظرة للكود بشكل صحيح ووفقاً للقواعد ذات الشأن، ولا تتفك تلك المسؤولية إلا بعد انتهاء عملية التصحيح لتلك الأوراق من لجنة التصحيح.

21. يجب التنبيه على الطلاب بكتابة البيانات في صدر ورقة البابل شيت أو كراسات الإجابة (حسب الأحوال) وفي المكان المحدد.

حيث أنه - كقاعدة أساسية - أي بيانات تكتب (الإسم ، الكود ، إسم المقرر ، التاريخ ، التوقيع في كشف الحضور ، ... ) بواسطة الطالب لا بد أن تكون بالقلم الجاف أو الحبر وليس بالقلم الرصاص.

22. تشكل لجنة وضع الامتحان من عضوين علي الأقل لكل مقرر، ولا يجوز انفراد عضو هيئة تدريس بوضع أي امتحان، ويكون ذلك علي النحو التالي:

- المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو من هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم اعضاء لجنة الامتحان.
- المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان.
- المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الاساتذة للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.

23. الاعتماد على بنوك الأسئلة واعتبارها أساساً في وضع الامتحانات للمقررات.

24. المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات.

## مسؤولية عضو هيئة التدريس (أستاذ المقرر موضع الاختبار)

1. يعد عضو هيئة التدريس (أستاذ المقرر موضع الاختبار) مسؤولاً عن الإعلان عن درجات الاختبارات القصيرة والمشاركات ودرجات المنتصف وإجمالي أعمال الفصل (من 50 درجة) للطلاب ومناقشة تلك الدرجات مع الطلاب وذلك قبل بدء الاختبارات النهائية بأسبوع على الأقل، مع إرسال تأكيد بذلك عبر البريد الإلكتروني لرئيس الكنترول ولسعادة عميد الكلية.
2. على عضو هيئة التدريس الالتزام بنموذج الأسئلة المعد من قبل وحدة الجودة ويراعي الشكل العام الذي يتفق مع ورقة التصحيح الإلكتروني (P. Sheet) مع قيام أعضاء لجنة الامتحان المحددين من قبل المجلس العلمي (اثنين على الأقل) بالتوقيع الحي على كل صفحة من صفحات الاختبار.
3. إعداد نماذج الأسئلة: بواقع نموذج واحد للأسئلة في حالة عدم تجاوز عدد الطلاب عن 20 طالب)، ونموذجين ( نموذج رقم "1" ونموذج رقم "2" وليس نموذج B & A ) في حالة تجاوز عدد الطلاب عن 20 طالب. ومراعياً المعايير المحددة من قبل وحدة الجودة، مع التأكيد على أهمية ما يلي:
4. بالإضافة إلى البيانات المتعارف عليها، فإنه ينبغي كتابة رقم النموذج في صدر صفحة الأسئلة وبنبض كبير وواضح، مثال: **نموذج رقم ( ١ )**
5. يجب الالتزام بترتيب الأسئلة في كافة النماذج بما يتمشى مع تصميم ورقة التصحيح الإلكتروني، كما يلي:

القسم الأول : اختر الإجابة الصحيحة ( 1 ، 2 ، 3 ، ..... 60 )  
القسم الثاني : صواب أم خطأ ( 1 ، 2 ، 3 ، ..... 50 )
6. يتم إعداد الأسئلة وتصويرها بالأعداد وتظريفها وإغلاقها بإحكام (صمغ/لاصق/دبوس) وكتابة البيانات على المظاريف وفقاً لجدول الامتحانات وتوزيع النماذج مع إعداد الأسئلة مصنفة ومفصلة بفاصل بين النماذج ان وجدت داخل المظروف الواحد وكتابة أعداد النماذج على المظروف بالإضافة إلى البيانات الأخرى، والتوقيع عليها على موضع غلق المظروف. ونفس الشيء يتم بالنسبة لورق التصحيح الإلكتروني (P. Sheet) ولكن في مظروف آخر. ويتم الاحتفاظ بهما قبل بدء الاختبار المعين بأسبوع - أو ما يحدده عميد الكلية - في خزانة معدة لهذا الغرض بواسطة اللجنة المختصة (لجنة استلام وتسليم مظاريف الأسئلة) ونفس اللجنة ستتولى الإفراج عن هذه المظاريف عند بدء العمل يوم الاختبار وفي الوقت المحدد - سيتم تحديده في بند تالٍ - وتسليمها لرؤساء اللجان. ويتم التوقيع في النماذج المعدة لهذا الغرض. ويمكن تدعيم هذه الإجراءات بإجراءات أخرى من شأنها ضمان سرية الأسئلة.

7. يتم إعداد نموذج الإجابة (Key Answer) بدقة ووفقاً لعدد نماذج الأسئلة، مع كتابة إسم أستاذ المقرر - وليس توقيعه - وإسم المقرر وما إذا كان شعبة عربي أم شعبة إنجليزي وكتابة عبارة "نهائي الفصل ..... /...../.....م" نموذج رقم "1" أو "2" حسب الأحوال وهل المقرر أساسي أم دراسة ذاتية وتاريخ ووقت الاختبار وكل ذلك بالقلم الحبر، ويتم تسليمه للجنة التصحيح عقب نهاية الامتحان مباشرة وفي نفس يومه.
8. يعد مسؤولاً عن التواجد في مكتبه في الكلية أثناء سير الاختبار في المقرر الخاص به - ولا يسمح بغيابه إلا بعذر يقبله عميد الكلية وفي هذه الحالة يكون على تواصل مع رئيس الكنترول حال استفسار الطلاب عن بعض نقاط الاختبار - وعليه أن يبادر بدخول لجنة الاختبار بعد إعلام رئيس اللجنة ومتى طلب منه ذلك.
9. يعد عضواً أساسياً في لجنة تصحيح مقرراته والتي ستعقد عقب نهاية اختبار المقرر مباشرة إلا لظروف تتعلق بتوقيت الاختبار، ولا يتم التصحيح إلا بوجود أستاذ المقرر، وبالنسبة للسادة المنتدبين سيحدد عميد الكلية من ينوب عنه لحضور عملية التصحيح.
10. يعد مسؤولاً عن رصد درجات مقرراته ومراجعتها ومطابقتها للواقع (على سبيل المثال: مطابقتها لمخرجات ماكينة التصحيح الإلكتروني في حالة التصحيح الإلكتروني) وتقديم النماذج والتقارير والإحصائيات المطلوبة من وحدة الجودة.

Nahda University

Faculty of Business Administration

## مسؤولية رئيس لجنة الاختبار

1. الوصول للكنترول واستلام المظاريف قبل موعد الاختبار بوقت كافٍ أي قبل بدء الاختبار بنصف ساعة على الأقل. والتوقيع في كشف استلام المظاريف.
2. استلام الأسئلة والتوجه مباشرة لقاعة الاختبار، وفتح مظروف الأسئلة في قاعة الاختبار.
3. يتم إعطاء المراقبين ورق البابل شيت لتوزيعه على الطلاب أولاً، وبعد التأكد من استيفاء الطلاب لبياناتهم يتم إعطاء المراقبين ورق الأسئلة لتوزيعه على الطلاب.
4. حضور الاجتماع المنعقد من قبل الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
5. التواجد في مقار لجان الامتحان المكلف بها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل لتسليم الأوراق إلي مراقب اللجنة، ودخول قاعة الامتحان، والإشراف علي ترتيب جلوس الطلاب .
6. مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحان.
7. استدعاء أستاذ المقرر – من خلال رئيس الكنترول - حال طلبه.
8. الاشتراك في اللجان الفرعية لأعمال الامتحانات.
9. تسليم مظاريف أسئلة الطلاب وإجابات الطلاب مصنفة حسب النماذج وتقديم الكشوف والنماذج والاحصائيات اللازمة، عقب نهاية الاختبار.

## مسؤولية المراقب الأساسي (عضو الهيئة المعاونة بالكلية)

1. التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتفاً محمولة أو كتباً، أو أية أوراق أو أجهزة أخرى.
2. التأكد على الطلاب بإسم المقرر والمجموعة وإسم أستاذ المقرر وإخراج هويته على الدسك أمامه.
3. التنبيه على الطلاب بعدم تداول الأدوات.
4. التنبيه على الطلاب بضرورة كتابة الرقم التسلسلي الوارد في كشف التحضير وذلك على ورقة التصحيح الإلكتروني.
5. توزيع ورق البابل شيت أولاً وحسب خريطة التوزيع وقبل بدء الاختبار بربع ساعة على الأقل.
6. التأكد من شخصية الطالب، واستيفاء كافة بياناته وصحتها ثم التوقيع على ورقة التصحيح الإلكتروني بالإسم وليس بالفورما.
7. توزيع زرق الأسئلة والتنبيه على الطلاب بالتأكد من تطابق ورقتي الأسئلة والإجابة من حيث رقم النموذج.
8. القيام بأعمال المراقبة المتعارف عليها.
9. مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معنى أي كلمة أو جملة للطلاب وإحالة أي موضوع لرئيس اللجنة.
10. التنبيه على الطلاب بأنه لا يعتد بأي إجابات على ورقة الأسئلة.
11. استلام أوراق الأسئلة والإجابة ثم عدها وتصنيف ورق الإجابة فقط – دون ورق الأسئلة - وفقاً للنماذج وإستيفاء بيانات كشف تحضير الطلاب والتوقيع عليها وعمل الإحصائية اللازمة والتوقيع عليها.
12. تسليم المظاريف لرئيس اللجنة والذي بدوره يسلمها للكنترول.

## تعليمات للطلاب بخصوص الامتحانات

1. التأكد من جدول امتحانات المواد الخاصة بك ومن تاريخ ووقت الامتحان.
  2. الحضور إلى لجان الاختبار قبل بدء الاختبار بوقت كافٍ ومعرفة مكان لجنّتك. والتأكد من وجود إسمك داخل قاعة الاختبار قبل الشروع في دخول قاعة الاختبار، وإخراج هويتك على الدسك أمامك داخل قاعة الاختبار وبمجرد دخول قاعة الاختبار.
  3. ممنوع اصطحاب الهواتف المحمولة أو الكتب، أو أية أوراق (ولو فارغة على سبيل المسودة) أو أجهزة إلكترونية – عدا الآلات الحاسبة ووفقاً لما تقتضيه طبيعة المقرر - أخرى داخل قاعة الامتحان.
  4. ممنوع تداول الأدوات – بأي حال من الأحوال - لذا يجب أن يكون لديك قلم جاف أو حبر – حيث لا بد من كتابة بياناتك على ورقتي الأسئلة والتصحيح الإلكتروني (البابل شيت) بالقلم الجاف أو الحبر وليس القلم الرصاص - بالإضافة إلى القلم الرصاص والآلة الحاسبة الخاصة بك.
  5. ضرورة كتابة الرقم التسلسلي الوارد في كشف التحضير وذلك على ورقة التصحيح الإلكتروني.
  6. يجب تحري الدقة في كتابة رقم النموذج على ورقة التصحيح الإلكتروني وفي كشف التحضير.
  7. استيفاء كافة بياناتك (الإسم رباعي وباللغة العربية) وإسم المقرر وكتابة الكود بالقلم الجاف أو الحبر وتظليل الدوائر المناظرة بدقة.
  8. لا يعتد بأي إجابات على ورقة الأسئلة.
  9. عند تسليمك الإجابة للمراقب وقبل الخروج من القاعة أكد على المراقب بإسم المادة وإسم أستاذ المادة ورقم النموذج.
  10. أي محاولة للغش أو التحدث مع زميلك أثناء عقد الاختبار سيتم تحرير محضر غش.
  11. عند استفسارك عن أي شيء إرفع يدك للمراقب وتحدث معه بهدوء.
  12. إلتزم بتعليمات المراقب.
  13. تطبق القواعد العامة الأخرى المنصوص عليها في اللائحة وذات الشأن.
- حفظكم الله وحفظ مصرنا الحبيبة من كل مكروه وسوء.**
- على أن يتم إعلام الطلاب بهذه التعليمات قبل بدء الاختبارات بواسطة اللجنة المختصة ومن خلال الوسيلة المتعارف عليها لإعلام الطلاب بجدول الامتحانات

## اللجان الفرعية المشكلة لتسيير أعمال الاختبارات للفصل الدراسي .... للعام الجامعي ...../..... م

يتم تشكيل اللجان الفرعية التالية قبل بدء الاختبارات بوقتٍ كافٍ:

1. لجنة فرعية لمعاونة السادة أعضاء هيئة التدريس المعينين والمنتدبين والتي تتولى إعداد كشوف تحضير الطلاب في الاختبارات النهائية للفصل الدراسي ..... للعام الجامعي ...../.....م وفقاً لل قالب الجاهز (بصيغة Excel).

2. لجنة فرعية لمعاونة السادة أعضاء هيئة التدريس المعينين والمنتدبين والتي تتولى كتابة البيانات على المظاريف - الفارغة - بواقع مظروفين لكل مقرر في كل قاعة، في الاختبارات النهائية للفصل الدراسي ..... للعام الجامعي ...../.....م وفقاً لجدول الاختبارات.

3. لجنة استلام مظاريف أسئلة الامتحانات - من أستاذ المقرر مصورة وموزعة بالأعداد وموضوعة في مظاريف مغلقة ومحكمة الغلق وموقع على موضع الغلق - وتسليم مظاريف أسئلة الامتحانات لرؤساء اللجان قبل بدء الاختبار مباشرة وفي يومه.

4. لجنة استلام إجابات الطلاب من اللجان الامتحانية وعمل الإحصائية الإجمالية اليومية، وتتولى هذه اللجنة استلام إجابات الطلاب من رؤساء اللجان الامتحانية وتعبئة النماذج والتقارير والإحصائية الإجمالية اليومية.

5. لجنة التصحيح عقب الامتحان مباشرة، وتتشكل لجنة التصحيح اليومية عقب الامتحان مباشرة وتتكون من أساتذة المقررات وفي حالة وجود أستاذ مقرر واحد يتم تكملة اللجنة الثلاثية من زميل آخر، وفي حالة السادة المنتدبين يتم تحديد من ينوب عنه من قبل السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية، وبعد انتهاء التصحيح مباشرة يتم طباعة نسخة من مخرجات (درجات الطلاب في الاختبار) ماكينة التصحيح الإلكتروني لأستاذ المقرر لرصد الدرجات على النظام (البورتال).

## التصرف في الغش والشغب في الامتحانات

يتم طبقاً لما ورد بلائحة تهذيب وتأديب الطلبة المخالفين للأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة، والمعلن عنها من قبل شؤون الطلاب بالجامعة.

## رصد وغلق والإعلان عن النتائج على البورتال

1. يتم رصد درجات الطلاب على البورتال من قبل أستاذ المقرر، وعليه مراجعتها مراجعة دقيقة والتأكد من مطابقة (أولاً) ماتم رسده على البورتال مع ما سبق أن أعلن عنه للطلاب بخصوص أعمال السنة (50 درجة)، و (ثانياً) التأكد من مطابقة ماتم رسده على البورتال مع كشف درجات الطلاب في الاختبار النهائي (مخرجات ماكينة التصحيح الإلكتروني) أو كراسات الإجابة (حسب الأحوال).
2. يقوم أستاذ المقرر بإرسال ما يفيد بتمام الرصد والمراجعة والمطابقة عبر البريد الإلكتروني لرئيس الكنترول.
3. يقوم أستاذ المقرر بغلق النتائج بعد صدور تعليمات السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بذلك.
4. يتم الإعلان عن النتائج من قبل السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

## قواعد التظلمات من النتيجة النهائية وآلية عمل التظلمات والإعلان عن نتيجة التظلمات

مع مراعاة تذكير الطلاب بما ورد بالمادة (30) من لائحة الكلية " .... ويرسب الطالب في المقرر في الحالات التالية: -

- تغيب الطالب عن الامتحان النهائي.
  - إذا حصل الطالب على أقل من 30% من درجة الامتحان التحريري النهائي.
  - إذا حصل على أقل من 50% من مجموع درجات المقرر."
- فإنه يتم ما يلي بخصوص تظلمات الطلاب:

1. بعد إعلان النتائج من قبل السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية، يتم عمل جدول زمنية عن بدء تلقي التظلمات خلال يومين بدءاً من يوم العمل التالي ليوم الإعلان، وإبلاغ الشئون المالية بالجامعة بذلك لتلقي الرسوم المقررة، والإعلان عن ذلك للطلاب في لوحة الإعلانات بالكلية وعلى موقع الكلية وموقع الجامعة (Yammer).

2. يتم تلقي التظلمات من قبل سكرتارية مكتب السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

3. تجتمع لجنة التظلمات في اليوم التالي لنهاية فترة تلقي طلبات التظلم، وتتولى فحصها والتحقق من صحة ومطابقة الدرجة المرصودة على البورتال للدرجة الفعلية التي ينبغي رصدها وفقاً لما هو ثابت في أصول الوثائق الموجودة لدى الكنترول، ثم تقوم بإصدار تقرير بنتائج التظلمات ويعلن عنه بعد توقيعه من أعضاء اللجنة واعتماده من قبل السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية، مع تصويب الأخطاء في النتيجة إن وجدت.

4. ضرورة الإعلان عن البنود السابقة للطلاب.

## آلية الحفظ والتخزين والإتلاف لكراسات/الأوراق الإجابة للطلاب

### أولاً: آلية الحفظ والتخزين

- يتم الاحتفاظ بوثائق الامتحانات من أوراق إجابة الطلاب وكشوف حضور وغياب الطلاب والإحصائيات والنتائج وخلافه في غرفة الكنترول وبشكل منظم يسهل الرجوع إليها وفي دواليب مغلقة ولمدة سنتين.
- ثم تنقل لغرفة أرشيف ملحقة بالكنترول ولمدة ثلاث سنوات تالية.

### ثانياً: آلية الإتلاف أو إعدام أوراق إجابات الطلاب التي مر عليه أكثر من خمس سنوات

- تتم هذه المرحلة لأوراق إجابات الطلاب التي مر عليه أكثر من خمس سنوات، حيث يتم رفع طلب لوكيل الكلية بشأن إتلاف أوراق إجابات الطلاب التي مر عليه أكثر من خمس سنوات، ويتم تحويل الطلب لسعادة عميد الكلية ويتم تشكيل اللجنة من قبل السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية واعتماد القرار من السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب، وتحويل القرار بعد اعتماده للسيد الأستاذ أمين الكلية لإبلاغ السيد الأستاذ أمين عام الجامعة والذي يتولى تحديد تاريخ وتوقيت ومكان الإتلاف وبحضور اللجنة المعنية، وتتم عملية الإتلاف أو الإعداد بحضور اللجنة ثم يتم تحرير محضر الإعدام وتوقيعه من اللجنة المشكلة ورفعها للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

Nahda University

Faculty of Business Administration

## وثائق خاصة بأعمال الكنترول

- 1- كشف تحضير الطلاب داخل قاعة الامتحان.
- 2- إقرار القرابة (الامتحانات).
- 3- إقرار القرابة (المراقبات).
- 4- إحصائية حضور وغياب الطلاب لمقرر واحد في القاعة.
- 5- إحصائية عامة لحضور وغياب الطلاب على مستوى الكلية في الفترة الواحدة.
- 6- نموذج طلب تظلم.
- 7- استمارة تقييم الورقة الامتحانية.
- 8- محضر ضبط حالة غش.
- 9- محضر شغب.



Nahda University

Faculty of Business Administration

## 1- كشف تحضير الطلاب داخل قاعة الامتحان:

جامعة النهضة كلية إدارة الأعمال		كشف تحضير الطلاب - الاختبار ..... للفصل الدراسي ..... العام الجامعي ...../.....0			
م	كود الطالب	إسم الطالب	توقيع الحضور	توقيع الانصراف	نموذج الإجابة
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

المراقبون:  
-1  
-2  
-3  
رئيس اللجنة:



### 3- إقرار القرابة (المراقبات)

#### إقرار القرابة (المراقبات)

أقر أنا ..... المكلف بأعمال المراقبة في جميع مقررات  
الكلية (سواء متطلبات عامة أو حرة أو كلية) في الفصل الدراسي ..... للعام الجامعي ..... / ..... م بأنه:

لا توجد أي صلة قرابة بيني وبين أي طالب مسجل لأي من هذه المقررات حتى الدرجة الرابعة.

توجد صلة قرابة - في نطاق الدرجة الرابعة - بيني وبين طالب:

(كود وإسم الطالب: .....

مسجل للمقررات التالية:

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

وهذا إقرار مني بذلك

الإسم:

التوقيع:

الوظيفة:

التاريخ:

#### 4- إحصائية حضور وغياب الطلاب لمقرر واحد في القاعة

إحصائية حضور وغياب الطلاب لمقرر واحد في القاعة

في الاختبار..... للفصل الدراسي..... للعام الجامعي..... /.....م

إسم وكود المقرر : إسم أستاذ المقرر: المجموعة: اليوم والتاريخ: الوقت: قاعة رقم:

الإجمالي	حالات الغش والشغب		عدد الطلاب الغائبين	مجموع الحاضرين (بدون حالات الغش والشغب)	2	1	النموذج
	كود وإسم الطالب	عدد					
							عدد الطلاب
							ملاحظات

#### الطلاب الغائبون

إسم الطالب	كود الطالب	تسلسل	إسم الطالب	كود الطالب	تسلسل
		7			1
		8			2
		9			3
		10			4
		11			5
		12			6

المراقبون:

-١

-٢

-٣

-٤

-٥

-٦

رئيس اللجنة:

Nahda University

Faculty of Business Administration



## 6- طلب تظلم من نتيجة الامتحان



NAHA UNIVERSITY  
IN BENI SUF  
جامعة النهضة - بني سويف

جامعة النهضة  
كلية إدارة الأعمال  
مكتب عميد الكلية

### تظلم

..... التاريخ

..... التيلفون

..... الشعبة

..... الطالب

..... ID

..... الطريقة

..... الدكتور المقرر

**التمس من سيادتكم إعادة رصد درجاتي في المادة المطلوبة للإطلاع عليها**

1- مقرر.....

المجموع	درجة النهائي	درجة الأعمال الفصلية	درجة منتصف الفصل

ومنظلم من العرجلة:

.....

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

## 7- استمارة تقييم الورقة الامتحانية



### نموذج تقييم الورقة الامتحانية \*

#### بيانات المقرر:

قسم: .....

إيم البرنماج: .....

إيم المقرر: .....

كود المقرر: .....

الفصل الدراسي ..... من العام الجامعي .....

أستاذ المقرر: .....

#### معايير التقييم:

#### أولاً: المواصفات الشكلية

م	عناصر التقييم	مستوى	تغير مستوى
١	شعار الجامعة / شعار الكلية		
٢	إيم الجامعة / إيم الكلية		
٥	الفصل الدراسي		
٦	الشعبة (اللغة العربية / اللغة الانجليزية)		
٧	نمط الدراسة أو نمط المقرر (دراسة ذاتية / أساسي)		
٨	رقم نموذج الامتحان		
٩	مسمى المقرر		
١٠	كود المقرر		
١١	يوم الامتحان (السيب - الأحد.....)		
١٢	التاريخ الميلادي للامتحان كاملاً (يوم - شهر - سنة)		
١٣	توقيت الامتحان من الساعة ..... إلى الساعة ..... صباحاً / مساءً		
١٤	عدد أقسام الامتحان		
١٥	عدد أسئلة الامتحان		

\* تسلم معبأة مع نسخة من ورقة أسئلة الامتحان ونموذج التصحيح بعد انتهاء الطلاب من أداء الامتحان.

نموذج تقييم الورقة الامتحانية - كلية إدارة الأعمال جامعة النهضة - إصدار ٢٠٢٢-٢٠٢٣-٢٠٢٤



١٦	عدد الأسئلة بكل قسم
١٧	ترقيم الأسئلة في كل قسم بصورة مستقلة بدءً برقم "١"
١٨	وضع عبارة توضيحية أمام كل قسم لشرح كيفية الإجابة عن أسئلته مثال توضيحي ١: اختر الإجابة الصحيحة ثم قم بتظليل الرمز المناسب (A, B, ... في ورقة الإجابة المرفقة. مثال توضيحي ٢: حدد إذا كانت العبارات التالية صحيحة (T) أم خاطئة (F) ثم ظلل الرمز المناسب في ورقة الإجابة المرفقة
١٩	عند وجود سؤال رئيسي أو مقدمة لأسئلة فرعية، تم كتابة رأس السؤال بطريقة تشرح كيفية الإجابة عن الأسئلة مع وضع أرقام الأسئلة الفرعية المستديرة في كل سؤال مثال توضيحي: استخدم المعلومات التالية للإجابة عن الأسئلة (٣-٧)
٢٠	في حالة أسئلة الاختيار من متعدد، تم ترتيب الاختيارات من اليسار إلى اليمين (بالنسبة للامتحان باللغة الإنجليزية) ومن اليمين إلى اليسار (بالنسبة للامتحان باللغة العربية) على غرار ترتيب الإجابات بورقة الإجابة A B C D
٢١	الدرجة المخصصة لكل قسم ولكل سؤال مكتوبة أمامه (إجمالي درجات القسم - والدرجة المخصصة لكل سؤال)
٢٢	مناسبة مدة الامتحان لعدد الإجابة عنه
٢٣	تم توزيع الإجابات الصحيحة على الاختيارات المختلفة على نحو متوازن
٢٤	تنوع الأسئلة (MCQs و T/F)
٢٥	الورقة الامتحانية خالية من الأخطاء الكتابية والإملائية
٢٦	عدم تكديس ورقة الأسئلة ووجود مسافة مناسبة بين الأسطر
٢٧	وضوح الخط وسهولة القراءة
٢٨	وقوع السؤال الواحد بأكمله في الصفحة وعدم تقسيمه على صفحتين
٢٩	الاشكال أو الرسومات التوضيحية أو المعادلات ذات حجم مناسب وواضحة
٣٠	تنظيم وتنسيق ورقة الاختبار
٣١	ترك هامش مناسب على جوانب الصفحة
٣٢	وضوح تعليمات الإجابة ولا تحتمل التأويل
٣٣	ترقيم صفحات الاختيار بما فيها صفحة المسودة إن وجدت (١ من ..)
٣٤	وضع مسودة في نهاية الامتحان إذا تطلبت طبيعة المقرر ذلك
٣٥	وضع عبارة تفيد بانتهاء الاسئلة (انتهت الأسئلة)

نموذج تقييم الورقة الامتحانية - كلية إدارة الأعمال جامعة النهضة - إصدار ٢٠٢٢-٢٠٢٤



## 8- محضر ضبط حالة غش.

Nahda University  
Faculty of .....



جامعة النهضة  
كلية .....

### محضر ضبط حالة غش أثناء امتحانات الفصل الدراسي من العام الجامعي /

انه في يوم :..... الموافق / ٠١ / ٢٠١٣ الساعة : صباحا/بعد الظهر

تم ضبط الطالب (الاسم ثلاثي على الأقل) .....

الرقم ..... الفرقة/المستوى: .....

الرقم الجامعي :..... اللجنة: .....

وذلك في أثناء أدائه الامتحان في مقرر .....

وحوزته أداة الغش المرفقة والآتية بيانها:

١. وحفيها .....
٢. عديها .....
٣. مكان الضبط  داخل اللجنة  خارج اللجنة
٤. حالة التلبس: تم ضبط الطالب عند نقله للإجابات من أداة الغش  نعم  لا
٥. كيفية ضبط الحالة: .....

رئيس اللجنة

ضابط الحالة

الاسم: .....

الاسم: .....

التوقيع: .....

التوقيع: .....

#### تقرير أساتذة المقرر الدراسي

- مدى تعلق أداة الغش المضبوطة بمادة الامتحان  متعلقة بمادة الامتحان  غير متعلقة بمادة الامتحان
- مدى تعلق أداة الغش المضبوطة بأسئلة الامتحان  متعلقة بأسئلة الامتحان  غير متعلقة بأسئلة الامتحان
- مدى استفادة الطالب من أداة الغش المضبوطة في إجاباته على أسئلة الامتحان  استفاد الطالب من أداة الغش في إجاباته  لم يستفد الطالب من أداة الغش
- كيفية الاستفادة : .....

التوقيع: .....

الاسم: .....

