



NAHDA UNIVERSITY
IN BENI SUEF
جامعة النهضة - بني سويف

دليل آلية العمل بالكنترول والامتحانات

كلية الهندسة - جامعة النهضة

(2026-2025)





الفهرس

الموضوع	رقم الصفحة
مقدمة	٣
قواعد عامة في الامتحانات والكتترولات	٣
الهيكل العام لمنظومة الامتحانات:	٤
<u>أولاً: قبل بدء الامتحانات</u>	٤
<u>ثانياً: أثناء إنعقاد الامتحانات</u>	٦
<u>ثالثاً: بعد انتهاء الامتحانات</u>	٧
<u>رابعاً: أعمال ترتيب أوراق الإجابة في الكتترول</u>	٨
تعليمات الامتحانات	٩
نموذج طلب تظلم	١٠



مقدمة:

تُعد الامتحانات من أهم وسائل التقييم الحديثة المتنوعة ، وهي وسيلة رئيسية لقياس مستوى تحصيل الطالب والتعرف على مدى تحقق المنهج الدراسي للأهداف المرسومة له وتحقيق مخرجات تعلم المقرر ، والكشف عن نقاط القوة والضعف ، ومدى التقدم الذي أحرزته الكلية ، وبذلك يُمكن على ضوءه العمل على تحسين وتطوير المقرر الدراسي وبالتالي تحسين التعليم الجامعي ويشتمل هذا الدليل آلية العمل في الكنترول قبل وأثناء وبعد الامتحانات الفصلية خلال العام الدراسي وفيه يتم تحديد واجبات القائمين على الامتحانات من أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة سواء واضعي الامتحان أو المراقبين أو رؤساء اللجان وذلك للاسترشاد به في أعمال تنظيم وسير الامتحانات في الكلية.

قواعد عامة في الامتحانات والكنترولات

- ١- يُحظر اشتراك أي عضو هيئة تدريس أو معاونيهم أو العاملين بالكلية أو الجامعة في أي عمل من أعمال الامتحانات في الفرقة التي يكون له فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة.
- ٢- يتناوب السادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء الكنترول) بالكلية الحضور للقيام بأعمال الكنترول وفقاً لأيام الامتحانات والجدول الخاص بهذا الشأن والموثق بمجلس الكلية .
- ٣- إعداد الامتحان مسؤولية أستاذ المقرر
- ٤- يقوم بأعمال مراقبة الامتحانات فقط أعضاء الهيئة المعاونة من المعيدين والمدرسون المساعدون.
- ٥- يكون رئيس اللجنة عضو هيئة تدريس بالكلية.

الهيكل العام لمنظومة الامتحانات:

تتم عملية إدارة الامتحانات طبقاً لخطة عمل موثقة من خلال الإدارات والأجهزة والأفراد المعنيين وطبقاً للوائح والنظم المقررة من الجامعة وبما يتماشى مع النظم المعتمدة من وزارة التعليم العالي وقانون تنظيم الجامعات.

وتتكون المنظومة مما يلي:



أ-الإعداد للامتحانات

ب-تسيير أعمال الامتحانات

ج-الكنترول وصياغة النتائج

د-تقييم أعمال الامتحانات

أولاً: قبل بدء الامتحانات

طبقاً للتقويم الأكاديمي والمعتمد من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب والذي يتم فيه تحديد مواقيت الامتحانات الفصلية (منتصف الفصل ونهاية الفصل الدراسي) يقوم الكنترول بمعاونة لجنة الجداول بالكلية واتخاذ الإجراءات التالية:

1-يتم عرض مقترح لجدول الامتحانات (نهائي – منتصف فصل) والذي يتم إعداده من خلال لجنة الجداول بالكلية ومن خلال لوحة الاعلانات بالكلية و أيضاً عن طريق لجنة الإعلام بالكلية أو من خلال وسائل التواصل الاجتماعي بجروبات الطلاب أو من خلال موقع الكلية وذلك قبل موعد بدء الامتحانات بما لا يقل عن 10 أيام.

2-يتم تلقي شكاوى الطلاب أو أي تعديلات لهم على الجدول المقترح وإرسالها للجنة الجداول وأخذها بعين الاعتبار بعد مناقشتهم فيها ومن ثم يتم إعداد النسخة النهائية لجدول الامتحانات وعرضها مرة أخرى بصورتها النهائية بنفس الطريقة المذكورة بالنقطة السابقة

3-يتم مخاطبة أعضاء هيئة التدريس والقائمين على تدريس المقررات وإعلامهم بضرورة طباعة وتسليم أسئلة امتحانات مقرراتهم بأنفسهم للكنترول قبل بدء الامتحانات بما لا يزيد عن ثلاثة ايام مع تحديد متطلبات امتحاناتهم من كراسات إجابة أو لوحات رسم ومقاساتها.

4- يتم مخاطبة رؤساء الاقسام بإمداد الكنترول بلجان المصححين لكل مقرر في أقسامهم

5- يتم أستلام مظروف الأسئلة من استاذ المقرر من خلال اعضاء الكنترول ووضعه في المكان المخصص في الكنترول بعد مراجعة البيانات على مظروف الاسئلة مثل (عدد أوراق الأسئلة وتطابقها مع عدد الطلاب المسجلين في المقرر مُضاف إليه



10% زيادة وبحد أدنى ثلاث نسخ – يوم وتاريخ الامتحان – مكان لجنة الامتحان – القسم العلمي التابع له المقرر – اسم أستاذ المقرر والممتحن الثاني – أسم وكود المقرر –متطلب الامتحان سواء كراسات إجابة أو لوحات رسم).

6- يتم مخاطبة لجنة الجداول بالكلية لإعداد كشوف أسماء الطلاب بكل لجنة امتحان عليها البيانات الخاصة بالمقرر ومكان لجنة الامتحان ويتم تسليمها للكنترول قبل بداية الامتحانات بثلاثة أيام على الأقل.

7- يتم تجهيز كراسات الإجابة أو لوحات الرسم بالأعداد المطلوبة لكل لجنة وختمها بختم الكنترول قبل الامتحان بيوم واحد فقط.

8- يقوم أعضاء الكنترول بتجهيز أطرف الأسئلة لكل لجنة وتسليمها لرئيس اللجنة قبل بداية الامتحان برربع ساعة.

ثانياً: أثناء انعقاد الامتحانات

1-يتواجد أعضاء الكنترول داخل الكنترول قبل بدء الامتحان بنصف ساعة وإخراج مظاريف الأسئلة الخاصة بالأسئلة من مكان حفظها لفترة الامتحان وطبقاً لجدول الامتحانات النهائي.

2-يقوم رؤساء اللجان باستلام مظاريف الأسئلة الخاصة باللجان المشرفين عليها من الكنترول والتوجه لمقار لجان الامتحان قبل بدء الامتحان برربع ساعة.

3- يقوم مراقبين اللجان (أعضاء الهيئة المعاونة) باستلام كراسات الإجابة أو لوحات الرسم المطلوبة لكل لجنة أمتحان من الكنترول قبل بدء الامتحان برربع ساعة.

4-يتم السماح للطلاب بدخول لجنة الامتحان قبل بدء الأمتحان بخمسة دقائق على أن يكون حاملاً للهوية الجامعية الخاصة به مع ضرورة التنبيه على الطلاب بضرورة الاطلاع على التعليمات الخاصة بالامتحانات والمعلقة على أبواب مقار اللجان وفي الطرقات وفي لوحة الإعلانات بالكلية والعمل بما جاء فيها (مرفق تعليمات الامتحانات).



5- يقوم أعضاء الهيئة المعاونة (المراقبين بلجان الامتحان) بتوزيع أوراق الإجابة على الطلاب فور دخولهم لجنة الامتحان وبعد التأكد من هويته الجامعية (كارنيه الجامعة) ويقوم الطالب بملء البيانات على كراسة الإجابة وتتم مراجعتها بواسطة المراقبين وطبقاً لكشوف الحضور للطلاب ويقوم المراقب بالتوقيع على صحة بيانات الطالب.

6- في حالة ضبط أي طالب بالغش أو محاولة الغش أو عمل شغب في اللجنة يتم استدعاء رئيس اللجنة الذي يقوم بسحب ورقة إجابة الطالب وكتابة مذكرة بذلك ورفعها إلى الاستاذ الدكتور وكيل الكلية أو عميد الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة حيال تحويل الطالب للجنة تحقيق (مرفق نموذج محضر غش).

7- يستلم أعضاء هيئة التدريس كراسات الإجابة الخاصة بالمقررات التي يقومون بتدريسها من الكنترول فور الانتهاء من الامتحان وذلك بعد قيام أعضاء الكنترول بإخفاء بيانات الطالب على كراسة الإجابة ويقوم بالتوقيع في دفتر استلام وتسلم أوراق الإجابة.

8- يتسلم أعضاء الكنترول أوراق الإجابة بعد تصحيحها بعد التأكد من وجود جميع المتطلبات مع أوراق الإجابة والتي تشمل وجود مصحح ثان ونموذج الإجابة وكشف درجات أعمال السنة وكشف درجات منتصف الفصل.

9- تقوم لجنة الرصد بالكنترول بأعمال الرصد والمراجعة داخل الكنترول للمقررات التي ترد من أعضاء هيئة التدريس بعد تصحيحها أولاً بأول، ويراعى عند أعمال الرصد ضرورة التأكد من تصحيح كامل كراسة الإجابة وجمع الدرجات بكراسة الإجابة والتأكد من نقل الدرجات من داخل كراسة للمرايا بدون أخطاء والتأكد من المجموع الكلي لدرجات الامتحان ومراجعتها جيداً.

ثالثاً: بعد انتهاء الامتحانات

- 1- استكمال استلام أوراق الإجابة بعد التصحيح ومراجعة ما جاء بالفقرة ٨ من ثانياً.
- 2- عمل إغلاق لنتائج المقررات فور الرصد والمراجعة حتى تكتمل جميع المقررات بكل برنامج.



3- يتم إطلاع الأستاذ الدكتور / عميد الكلية والأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب على اعمال الرصد والمراجعة أولاً بأول.

4- يقوم الأستاذ الدكتور / عميد الكلية باعتماد النتائج وإعلانها للطلاب (يكون ذلك طبقاً للتقويم الأكاديمي للعام الدراسي).

5- يُفتح باب التظلمات للطلاب (طبقاً للتقويم الأكاديمي) في اليوم التالي لإعلان النتيجة ويستمر لمدة يومان ويُعلم الطلاب بتلك المواقيت ويقوم الطالب باستلام نموذج طلب التظلم وملء البيانات به وتحديد أسم المقرر (المقررات) المطلوب فحصها وكوادها (مرفق آلية فحص التظلمات و نموذج طلب تظلم).

6- يتم فحص التظلمات بعد تجميعها بواسطة أعضاء الكنترول وتحديد ما إذا كانت النتيجة المعلنة للطالب بها تغيير أم لا.

7- تُعتمد وتعلن نتيجة التظلمات للطلاب بواسطة الأستاذ الدكتور / عميد الكلية خلال 24 ساعة من نهاية تقديم التظلمات على السيستم الخاص بالجامعة.

رابعاً: أعمال ترتيب أوراق الإجابة في الكنترول

1- بعد إعلان النتيجة وفحص التظلمات وإعلانها للطلاب يتم تكليف أعضاء الكنترول بتحميل نتائج المقررات من على السيستم ، وكل عضو في الكنترول مسئول عن طباعة نتائج القسم العلمي التابع له ثم اعتمادها من الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية والأستاذ الدكتور / عميد الكلية ووضعها داخل ملف خاص بالقسم العلمي والاحتفاظ بها داخل دوايب الحفظ في الكنترول.

2- يتم عمل خطة زمنية لترتيب وترقيم المقررات الخاصة بكل قسم والمحفوظة بأظرف اوراق الإجابة والتأكيد من ما ورد بالفقرة ٨ في ثانياً مع وضع تقييم الورقة الامتحانية والـ Blueprint داخل مظروف حفظ اوراق الإجابة وعمل قائمة بأسماء المقررات المطروحة بالفصل الدراسي وترقيمها ولصقها على الدولاب الخاص بالعام الدراسي (مقسماً-لفصول دراسية – خريفي وربيعي وصيفي داخل الدولاب).



جامعة النهضة
كلية الهندسة
كنترول كلية الهندسة

تعليمات الامتحانات

- ١- على الطلاب المقيد اسمائهم بالكشوف فقط التواجد في لجان الامتحان.
- ٢- السماح بدخول الطلاب لجان الامتحان قبل الموعد المحدد للامتحان بمدة لا تتجاوز خمس دقائق وفي وجود الملاحظين.
- ٣- عدم السماح بتناول المشروبات داخل لجان الامتحانات للجميع (طلاب وملاحظين).
- ٤- غير مسموح دخول الطلاب لجنة الامتحان بعد مضي ٣٠ دقيقة من بداية الإمتحان.
- ٥- عدم خروج الطلبة قبل مضي نصف وقت الامتحان .
- ٦- عدم السماح بدخول التليفون المحمول داخل لجان الامتحان حتى لا يتعرض الطالب لعقوبة الشروع في الغش.
- ٧- التنبيه على الطلاب وضع متعلقاتهم من أوراق تخص الامتحان وخلافة بعيدة عنهم وبجانب باب الدخول خارج قاعة الامتحان.
- ٨- ضرورة وجود كارتني الطالب ID داخل اللجنة للتأكد من شخصيته حيث أنه ممنوع دخول الطالب لجنة الامتحان بدون اثبات شخصية وكذلك التأكد من كتابه أسمه ورقمه على كراسه الامتحان والتوقيع بكشف حضور الامتحان.
- ٩- عند حدوث حالات الغش وأي أمور أخرى تخل بسير أعمال الامتحانات يتم عمل محضر للطالب بالواقعة موقع من الطالب والملاحظين ورئيس اللجنة ومصادرة أداة الغش وتحويل المحضر الى الأستاذ الدكتور / عميد الكلية أو من ينوبه لتشكيل لجنة تحقيق مع الطالب لاتخاذ الإجراءات القانونية حيال ذلك.
- ١٠- على جميع الطلاب كتابة بياناتهم وبيانات مقرر الامتحان على كراسة الإجابة قبل البدء في الإجابة

عميد الكلية

د.د/ سالم الخضري

وكيل الكلية لشئون الطلاب

د.د/ سيد عبد القادر





نموذج طلب تظلم من نتيجة الامتحان النهائي

الفصل الدراسي 20 /20

السيد الأستاذ الدكتور /وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ،،،،

تليفون:

كود:

مقدمه لسيادتكم الطالب

الرجاء من سيادتكم التكرم بفحص ورقة إجابة الامتحان النهائي في مقرر (مقررات) :

م	كود المقرر	اسم المقرر	أستاذ المقرر
١			
٢			
٣			
٤			

نتيجة الفحص

م	كود المقرر	اسم المقرر	سالب	موجب
١				
٢				
٣				

القرار

أعضاء المراجعة

/د/

يعتمد :

/د/

أ.د/وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أ.د./ سيد عبد القادر



محضر ضبط (محاولة او الشروع) في غش اثناء امتحانات الفصل الدراسي من العام الجامعى /

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

تم ضبط الطالب (الاسم ثلاثي على الأقل)

القسم :..... الفرقة/المستوى:.....

الرقم الجامعى :..... اللجنة:.....

وذلك في أثناء تأديته الامتحان في مقرر وبحوزته أداة الغش المرفقة والآتي بيانها:

١. وصفها

٢. عددها

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

ضابط الحالة

رئيس اللجنة

الاسم

التوقيع



كلية الهندسة

مكتب العميد

أنية وقواعد التنظيمات من نتائج الامتحانات

بعد إعلان نتائج الامتحانات توجد إليه وقواعد لتنظيمات الطلاب من نتائج الإمتحانات يتم تطبيقها من خلال نظام وفقاً لما يلي:

- 1- يتم إعلام الطلاب بمواقيت التقدم بتنظيماتهم من خلال أجهزة الفصل الدراسي
- 2- يتقدم الطالب بطلب التنظيم لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لمقرر أو أكثر كل على حدة
- 3- يقوم الطالب بدفع الرسوم التي تُفرضها الجامعة ويتم تسليمه إيصال سداد الرسوم
- 4- تُحيل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ملفات التنظيم للجنة الرصد بالكنترول
- 5- يقوم أعضاء لجنة الرصد بفحص التنظيمات من حيث التأكد من تصحيح كل محتويات كراسة الإجابة ومجموع درجات كل سؤال والتأكد من تطابق الدرجات داخل الكراسة مع الدرجات خارجها (المراجعة) وأيضاً مجموع درجات الكلي
- 6- يقوم أعضاء الرصد بالكنترول بالرد على التنظيمات بعد فحصها وتسليمها لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- 7- في حالة وجود تعذر في نتيجة أي مقرر يقدم وكيل الكلية باعتماد النتيجة الجديدة ويتم اعتمادها أيضاً من صمد الكلية ويتم إعلام الطالب بنتيجة التنظيم في خلال ٤٨ ساعة من وقت تقديمه بطلب التنظيم.

عميد الكلية

عميد الكلية
أ.د. سالم الخصري

عميد الكلية

أ.د/ سالم الخصري

وكيل الكلية لشئون الطلاب

أ.د/ سيد عبد القادر