



كلية الطب البشري



جامعة سوهاج

الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد



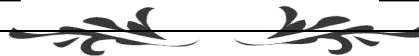
كلية الطب البشري بجامعة سوهاج

كتيب دليل الاعمال الامتحانية

المعتمدة بقرار مجلس الكلية

رقم (٤٠٠) بتاريخ ١١/١٨ / ٢٠٢٤ م

بالقرار قم (١٨٤١)



تاريخ الإصدار ٢٠٢٢/٠٤/١٥

رقم الإصدار ٠١

SMdS002

كود رقم



كلية الطب البشري



جامعة سوهاج

الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد

١ - معايير إدارة أعمال الامتحانات

(١) الهدف من المعايير

تهدف هذه المعايير إلى تحديد متطلبات إدارة الامتحانات بحيث يتم عقدها على أحسن وضع بما يتيح للطلاب أحسن فرصة للإجابة .

(٢) محتويات المعايير

الباب الأول : مسئوليات إدارة الكلية.

الباب الثاني : مهام أعضاء اللجان.

الباب الأول : مسئوليات إدارة الكلية:

توفير مكان مناسب وعوامل موائمة لضمان انتظام أداء الامتحانات من مسئولية إدارة الكلية ، ويمكن تحقيق ذلك بمراعاة النقاط الآتية :

أولاً : إعداد جداول الامتحان وإعلان النتيجة:

و ذلك بالتعاون مع الأقسام تقوم الإدارة بالاتي .

- بإعداد جداول الامتحانات .
- يتم إعلان الجداول بعد اعتمادها في أماكن واضحة للطلاب وتوزيع نسخة من كل جدول على الأقسام ولجان رصد الدرجات .
- كما يتم وضع الجداول في موقع الكلية على الخاص بالكلية .
- تتولي الاداره مسئوليه اعلان النتائج علي الطلاب بعد اعتمادها ورفعها الكترونيا للطلاب من خلال منصه ذاد التعليميه و توزيع نسخ ورقيه لاداره شئون التعليم والطلاب لاعلانها للطلاب .



كلية الطب البشري



جامعة سوهاج

الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

ثانيا تجهيز قاعات الامتحانات

- مراعاة الإضاءة والتهوية الجيدة للقاعات من النوافذ ووسائل الإثارة والمراوح، بالإضافة إلى اختيار القاعات المناسبة للظروف الجوية السائدة.
- عدم استخدام القاعات القريبة من مصادر الضوضاء بقدر الإمكان .
- تخصص مساحة كافية لكل طالب لمنع التشويش والغش .
- لابد من احترام المساحة المخصصة لكل طالب لجميع الأماكن داخل اللجنة الواحدة و لجميع الطلاب الدفعه الواحدة في حاله تعدد لجان نفس الدفعه.
- تثبيت ارقام الجلوس في أماكن واضحة و محدده علي المناضد .
- التأكد من عدم إزالة أرقام الجلوس من أماكن تثبيتها على المناضد أو اللوحات على مدى أيام الامتحان .

ثالثاً : تشكيل لجان المراقبة (بالتعاون مع الأقسام):

- توفير عدد كاف من المراقبين والإداريين طبقاً لأعداد الطلاب ومكان الامتحان ومن المناسب توفير ملاحظ لكل خمسة وعشرون إلى ثلاثين (٢٥ - ٣٠) طالبا كحد أقصى باللجنة الواحدة بخلاف رئيس اللجنة ونائبه .
- توزيع الملاحظين الاحتياطيين على المباني التي توجد بها اللجان بأعداد تتناسب مع أحجام اللجان بكل مبنى مع ضرورة تواجدهم في حجرة مراقب القسم عند بداية الامتحان ،
- على أن يكون الاستدعاء والتوزيع من خلال مكتب أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم وهذا يوفر حسن التنظيم وكذلك سرعة وصول الملاحظ الاحتياطي إلى مكان اللجنة.
- لابد من مراعاة أن يكون بين أعضاء لجنة المراقبة زميلة واحدة على للتعامل مع الطالبات واصطحاب اي منهن الي دوره المياه اذا ما دعت الضروره لذلك



كلية الطب البشري



جامعة سوهاج

الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد

رابعاً : تكوين لجنة الجهاز الإدارى المعاون لكل امتحان

وهى اللجنة التي يقوم أفرادها بالاتي .

- ❖ باستلام وتوزيع أوراق لكل الطلاب قبل بدء الامتحان مباشرة وإعادة الزائد منها .
- ❖ إعداد كشوف الحضور وتحرير استمارات الغياب بكل امتحان . .

خامساً : مظاريف حفظ الامتحانات بعد طبعها:

توفير المظاريف بأبعاد مختلفة تتناسب مع إعداد الأوراق لفرق الدفعة الواحدة. اذا كانت الامتحانات ورقية .

تشمل المعلومات التي تكتب على مظروف حفظ الامتحان ما يأتى :

- الجامعة والكلية والقسم /----- .
- امتحان دور /-----/ .
- المقرر ورقمه الكودي والفرقة /-----/ .
- التاريخ والساعة /-----/ .
- زمن الامتحان /-----/ .
- عدد الأوراق بالمظروف وعدد الأوراق لكل طالب وما إذا كانت الورقتان وجهها وظهرا .
- أسماء لجنة الممتحنين ، ورقم التليفون المحمول الخاص بهم .
- حاله الطلاب في الامتحان (نظامي / متخلف / من الخارج) .

سادساً : إعداد كشوف المراقبة:

يتم إعداد كشوف المراقبة بواسطة إدارة شؤون الطلاب وهي.
الكشوف التي توزع على المراقبين داخل اللجان بمعرفة رئيس لجنة المراقبة عند بداية الامتحان ويخصص كشف لكل مراقب مدون به ما يأتى :

كود رقم	SMdS002	رقم الإصدار	٠١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٢/٠٤/١٥
---------	---------	-------------	----	---------------	------------



كلية الطب البشري



جامعة سوهاج

الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد

• اسم عضو لجنة المراقبة .

• رقم البداية : (أول رقم جلوس المجموعة الطلابية المخصصة للعضو).

• رقم النهاية : (آخر رقم جلوس المجموعة الطلابية المخصصة للعضو).

• العدد الإجمالي للطلبة بالمجموعة : (رقم النهاية - رقم البداية)

• بيانات الغائبين : (رقم الجلوس)

• الاسم:

• عدد الطلاب الغائبين :

• يتم تدوينها بمعرفة عضو اللجنة بعد بداية الامتحان.

• تسلم الإدارة هذه الكشفوف إلى لجنة تسليم وتوزيع الامتحانات بالنسبة لكل

امتحان حتى يتسلمها رئيس اللجنة مع مظروف الأسئلة لتوزيعها على

المراقبين باللجنة انظر معيار أعمال المراقبة).

سابعاً : تشكيل لجان:

❖ تشكل إدارة الكلية لجنة استلام وتوزيع الأسئلة من بين أعضاء هيئة التدريس
الكنترول العام).

❖ تشكل إدارة الكلية لجان رصد الدرجات من بين أعضاء هيئة التدريس.

❖ تشكل إدارة الكلية بعد اقتراح الأقسام لجان الممتحنين .

ويلاحظ أن هناك لجنة واضعي الأسئلة لكل مقرر دراسي يشكلها مجلس القسم.

(١) اللجنة العليا لتنظيم أعمال الامتحانات وتشكيل الكنتروليات

➤ رئيس عام الامتحانات يرأس امتحانات الكلية العميد او من ينوب عنه و يتولي

تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم اعمال الامتحانات و يشرف علي سير العمل بها .



كلية الطب البشري



جامعة سوهاج

الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

- للجنة العليا لتنظيم أعمال الامتحانات من عميد الكلية رئيس عام الامتحانات مفوض من مجلس الكلية.
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب رئيس لجان الرصد.
- أمين الكلية.

مهام اللجنة العليا لتنظيم أعمال الامتحانات:

(١) اختيار القائمين بتنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والامتحانات :

- تشكيل لجنة ادارة الامتحانات.
- تشكيل لجنة إعداد الامتحانات.
- تشكيل الكنترولات ولجان التصحيح والرصد وإعلان النتائج إختيار رؤساء الكنترولات وأعضائه طبقاً للمعايير الموضوعه..
- تشكيل لجان مراقبة الامتحانات إختيار رؤساء اللجان والمراقبين والملاحظين طبقاً للمعايير الموضوعه).

(ب) وضع ضوابط تنفيذ أعمال التقويم والامتحانات :

- تحديد مهام الرئيس الكنترول.
- تحديد مهام العضو الكنترول
- تحديد مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة.
- تحديد مهام السادة أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات .
- تحديد مهام معاونى أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات .
- تحديد مهام العاملين بالكلية الخاصة بأعمال الامتحانات.
- تحديد مهام عمال الكلية الخاصة بأعمال الامتحانات .
- تحديد أسس وأنماط تقويم الطلاب.



كلية الطب البشري



جامعة سوهاج

الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

- تحديد إجراءات وضع الامتحانات النظرية بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية (NARS) .
- تحديد نظم الاختبارات الإكلينيكية.

(ج) تحديد ضوابط إدارة ومتابعة أعمال التقويم والامتحانات

وضع آليات لتلقى وفحص الشكاوى الخاصة بنظم تقويم الطلاب والامتحانات بالكلية.

(٢) لجنة واضعى اسئلة الامتحانات.

تشكل بكل كلية لجنة لإدارة الإمتحانات تقوم بجمع الأسئلة من السادة أعضاء هيئة التدريس وإبداءها ورفعها إلكترونيا قبل اداء الامتحانات بوقت كاف .
يفضل أن تكون اللجنة ممثلة من الأقسام المختلفة علي أن يقوم كل ممثل عن كل قسم بتجميع امتحانات القسم ويستلمها من رئيس القسم أو ممثل من مجموعة من الأقسام.

(١) التشكيل يحدد بمعرفه مجلس القسم المختص :

- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب(رئيس اللجنة)
- مدير وحدة القياس والتقويم بالكلية (أمين اللجنة)
- أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين (عضو اللجنة)
- ممثل من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم علمي أو ممثل لكل مجموعة من الأقسام(عضو اللجنة)
- مدير شئون الطلاب(عضو اللجنة)

ب المهام الخاصة بأوراق الأسئلة:

- يتم رفع الامتحانات إلكترونيا من المنسق العام للمقرر الدراسي بعد جمعها من أعضاء هيئه التدريس و لجنه الامتحانات الخاصه بكل قسم و رفعها قبل الامتحان باسبوع علي الاقل علي النظام الالكتروني الخاص بالامتحانات .



كلية الطب البشري



جامعة سوهاج

الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد

(٣) لجنة إعداد وتنظيم الامتحانات

التشكيل

- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (رئيس)
- مدير وحدة تقويم الطلاب والامتحانات (عضو)
- أمين الكلية (عضو)
- مدير شئون الطلاب (عضو)
- مراجع شئون الطلاب (عضو)
- مختصين شئون طلاب الفرقة (عضو)
- المعاون (عضو)
- رئيس العمال (عضو)
- وتختص بإعداد جميع متطلبات الامتحانات وتنظيم الأماكن وتنفيذ الأعمال اللازمة لإجرائه وتحديد بواقع عضو من العاملين في شئون الطلاب بالكلية لكل مائة وخمسون (١٥٠) طالب وفي حالة عدم كفاية.
- العدد يستكمل من باقي العاملين بإدارات الكلية ثم من إدارة الجامعة . ويشترط في جميع الأحوال ألا يقل العدد عن ستة (٦) أفراد بخلاف أمين الكلية والمسجل والمعاون ورئيس العمال وتزداد النسبة بعد ثلاثة آلاف (٣٠٠٠) طالب أى لكل خمسة مائة (٥٠٠) طالب عضو وذلك فيما عدا امتحانات التخلف أو الدور الثاني أو دور نوفمبر.
- وتعاون إدارة التوجيه المالي والإدارى لجان الإعداد والتنظيم بالكلية في متابعة تطبيق هذا النظام من ناحية إعداد الطلاب وتحديد الأعداد اللازمة من



كلية الطب البشري



جامعة سوهاج

الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد

مراقبين وملاحظين والتأكد من سلامة صرف المكافآت في حينها وذلك بواقع اثنين من العاملين بها لكل كلية .

- كما تعاون إدارة التنظيم وإدارة لجان الإعداد والتنظيم بالكليات بالتنسيق مع الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب التي تحتاج إلى ندب الأعمال المراقبة والملاحظة من خارجها بواقع ثلاثة من العاملين بها لكل كلية .

ب مهام لجنة إعداد وتنظيم الامتحانات

مهام قبل إجراء الامتحانات كل حسب المهام المكلف بها :

- حصر الإمكانيات البشرية والمادية للكلية.
- تحديد الاحتياجات الضرورية لإدارة عملية سير الامتحانات.
- تحديد الجهات ومصادر الموارد التي يمكن الاستعانة بها لتنفيذ الخطة الموضوعية.

صياغة الإجراءات التنفيذية والتي تتسم بالوضوح والدقة لخطة الموضوعية. مايلي

- تشكيل لجان المراقبة والإشراف.

- وضع جداول الامتحانات شاملة أماكن اللجان ومواعيد الإمتحانات).
- إعداد وتجهيز أرقام الجلوس ولصق كارت البيانات على تربيذة الامتحان.
- إعداد حالة القيد للطلاب و تشمل:
- الطالب المستجد .
- و الطالب الباقي للإعادة (ق).
- الطالب المتقدم للامتحان من الخارج ، الطالب المحروم (ح) ،
- الأعذار الطبية والقهرية .



كلية الطب البشري



جامعة سوهاج

الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد

تجهيز قاعات عقد الامتحانات.

- تجهيز أوراق الإجابة وتحضيرها من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول وتاريخ الامتحان .
- والتأكد من تطابق عدد الأوراق المختومة بعدد الطلاب الممتحنين.
- وضع الأوراق الخاصة بكل لجنة بعددها في مظروف عليه جميع بيانات الفرقة المادة ، اليوم، الساعة ، رقم اللجنة ومكانها، عدد الطلبة بها المراقبون والملاحظون على هذه اللجنة، رئيس اللجان المسئول عن هذه اللجنة.

مهام أثناء إجراء الامتحانات كل حسب المهام المكلف بها :

- القيام بتوزيع استمارات الغياب على اللجان وكتابة بيانات الطلاب الغائبين بعد نصف ساعة من بدء الإمتحان (توقيع الملاحظ - المراقب .
- عمل كشوف مجمعة للغياب لكل لجنة موضحا به اسم المادة والتاريخ وأسماء الطلاب الغائبين وأرقام جلوسهم من أصل وصورة ويسلم الأصل للسيد / رئيس الكنترول المختص أو من ينوب عنه مع كراسات الإجابة ويحتفظ بالصورة بإدارة شئون الطلاب.

(٤) لجنة وضعي أسئلة الامتحان:

- تشكل إدارة الكلية بعد اقتراح الأقسام لجان الممتحنين ، ويلاحظ أن هناك لجنة واضعي الأسئلة لكل مقرر دراسي يشكلها مجلس القسم .

الباب الثاني : متطلبات من الممتحن من أعضاء هيئة التدريس:

مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات:



كلية الطب البشري



جامعة سوهاج

الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد

أولاً : مهام قبل بدء الامتحانات :

(١) تجهيز الامتحان ومراجعته من لجنة وضع الامتحان المشكلة المعتمدة.

(٢) رفع الامتحان في الوقت المحدد والمعلن.

ثانياً : مهام أثناء سير الامتحانات :

(١) الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم : يجب أن يظل أعضاء لجنة واضعي اسئلة الامتحان بمكاتبهم بالكلية طوال فترة انعقاد الامتحان تحسباً لورود أي استفسار من اللجان بالكلية لحين انتهاء الامتحان.

(٢) تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.

(٣) الالتزام بتعليمات إدارة الكلية.

ثالثاً : مهام بعد الامتحانات :

(١) الاستلام الشخصي المباشر لأوراق إجابة امتحان المقرر من الكنترول المختص في نفس يوم الامتحان.

(٢) تقدير درجات الطلاب عند التصحيح من جانب عدد (٢) مصحح لنفس السؤال في جميع أوراق الإجابة داخل الحرم الجامعي.

(٣) تسليم أوراق إجابات الطلاب بعد تصحيحها لرئيس لجنة الرصد المختص في الوقت المحدد في مدة لا تزيد عن أسبوعين من تسلمه في حاله الامتحانات الورقيه و التي تصح بعد وضع ارقام سريه من رئيس الكنترول المختص

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

مدير شئون التعليم و الطلاب

ا.د /محمد نصر الدين ثابت

أ / محمد عبد العال