

السيد الاستاذ الدكتور / عميد كلية الآلسن

١٥٠
+ مرفقات

تحية طيبة وبعد ،،،،،

حرصاً من الجامعة على حسن سير العملية الامتحانية خلال العام الجامعي

٢٠١٧ / ٢٠١٨ .

نتشرف بأن نرسل لسيادتكم صورة من الملاحظات والقواعد الهامة والضوابط

الخاصة بقواعد ونظم الامتحان .

برجاء التفضل بالإحاطة والتنبيه بضرورة مراعاة ماورد بالضوابط المرفقة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،،

نائب رئيس الجامعة

المدير العام

مدير الإدارة

الموظف المختص

لشئون التعليم والطلاب

١٤٨٧
١٤٨٦

ا.د / مصطفى عبد النبي عبد الرحمن

MINIA UNIVERSITY

بعض الملاحظات والقواعد المهمة والخاصة بأعمال الامتحانات

مع عدم الإخلال بما جاء بقانون تنظيم الجامعات وكذلك بقرارات مجالس الجامعة

الاعتذار عن عدم دخول الامتحان

- تُقبل الأعذار عن عدم دخول الامتحانات قبل بدء الامتحانات أو أثنائها وذلك للأسباب المرضية والأمنية
- لا يعتد في قبول الأعذار المرضية إلا بالشهادات المرضية المعتمدة من المستشفى الجامعي أو القومسيون الطبي العام .

وضع أسئلة الامتحانات

- على عضو هيئة التدريس القائم بالتدريس أو استاذ المادة المشترك في وضع أسئلة الامتحان أن يتنحى عن وضع الأسئلة وتصحيح الإجابة إذا كانت تربطه بأحد الطلاب المتقدمين للامتحان قرابة حتى الدرجة الرابعة
- يراعى أن تكتب ورقة الأسئلة بالكمبيوتر ولا يقبل ان تكتب باليد .
- يراعى ان تتضمن ورقة الأسئلة جميع البيانات اللازمة مثل : اسم المقرر ، الفرقة الدراسية ، الشعبة إن وجدت ، تاريخ الامتحان ، الزمن المحدد للامتحان ، عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عنها .
- يراعى ان توضع أوراق أسئلة المقرر في مظروف توضع عليه البيانات اللازمة مثل : اسم المقرر ، الفرقة الدراسية الشعبة إن وجدت ، تاريخ الامتحان ، عدد الطلاب المفروض أدائهم للامتحان ، عدد أوراق الأسئلة داخل المظروف ، أسماء السادة الممتحنين .
- يراعى أن توضع نسخة مفروعة ومصححة وموقعة من واضع /واضعي الاسئلة داخل المظروف .

- يراعى تواجد واضع / واضع أسئلة المقرر بمقر لجان الامتحان وذلك للاستجابة لاي استدعاء من قبل رئيس أو مراقب اللجنة للرد على أية استفسارات حول أية بيانات ناقصة أو غير واضحة بورقة الأسئلة .

تصحيح أوراق الإجابة

- ضرورة تصحيح كراسات الإجابة داخل الكنترولات وتوقيع مصححي الاسئلة على كراسة الإجابة عن كل سؤال .
- يراعى ان يشترك في تصحيح كل كراسة إجابة مصححان على الأقل طبقا للتشكيل المعتمد من مجلس الكلية ، ولا يجوز أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح الكراسة بأكملها .
- يراعى أن يقوم كل مصحح بالتوقيع على الدرجة التي وضعها ، على ان يتم تفقيط الدرجة النهائية للكراسة وتوقيع كل المصححين عليها .
- يراعى عدم وجود كشط او تصليح في الدرجات أو في تفقيطها إلا في حالة ان يكون ذلك مصحوبا بتوقيع واضح من لجنة التصحيح .
- تنتهي مهمة المصحح برصد الدرجة ولا يجوز بعد ذلك تعديل الدرجة .
- ضرورة الانتهاء من أعمال التصحيح في الأوقات المناسبة حتى يتسنى الانتهاء من جميع أعمال الرصد والكنترول في مواعيد مناسبة .

لجان المراقبة ولجان اعداد النتائج (الكنترول)

- يراعى في تشكيل لجان مراقبة الامتحان التالي :

- 1- مراقب (عضو هيئة تدريس) لكل ٣٠٠ طالب او لجنة
 - 2- ملاحظ لكل ٣٠ طالب ، إلا إذا عقد الامتحان داخل حجرات مغلقة فيخصص ملاحظان على الأقل لكل حجرة (صالة مغلقة) .
- يراعى ان يتم تشكيل لجان الكنترول دوريا على أساس عضو هيئة تدريس لكل خمسين طالب بالاضافة الى رئيس الكنترول لكل فرقة دراسية بالنسبة للكليات العملية وسبعين طالب بالنسبة للكليات النظرية .
 - يتم تشكيل لجان الكنترول سنويا والا ينقل أعضاء الكنترول مع الفرقة .

