

# دليل متابعة أعمال التقويم الطلابي و أعمال تنظيم الامتحانات

كلية الهندسة بالمطرية

جامعة حلوان

اعتماد مجلس الكلية بجلسة رقم (٥)

بتاريخ ( ٢٠٢٥ / ١ / ٢٠ )



→

*[Handwritten signature]*

## المحتويات

ص	
١	مقدمة
١	قواعد عامة لمتابعة أعمال الامتحانات
١	اولا بالنسبة لمتابعة الطلاب
٤	ثانياً معايير الانضباط
٥	ثالثا الحوافز والمكافآت
٥	رابعاً متابعة أعضاء لجان الممتحنين
٧	خامساً متابعة تطبيق شروط الاشتراك في أعمال الامتحانات
٨	سادساً متابعة كيفية تقويم لجان الامتحانات
٨	سابعاً متابعة أعضاء لجان الإعداد والإشراف والمراقبة علي الامتحانات
١٧	ثامناً متابعة القواعد الأخلاقية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس فيما يخص علاقتهم بالطلاب أثناء عملية التصحيح (للكراسات) أو التقييم (الشفوي أو العمل):
١٨	تاسعاً متابعة القواعد الأخلاقية الخاصة بالعاملين بالكلية فيما يخص علاقتهم بالطلاب أثناء عملية التقييم
١٩	عاشراً متابعة القواعد الأخلاقية الخاصة بتقييم الطلاب
٢١	حادي عشر متابعة خرق الميثاق الأخلاقي
٢٤	ثاني عشر متابعة الإجراءات الجزائية والتأديبية
٢٥	ثالث عشر متابعة تطبيق معايير الانضباط
٢٥	رابع عشر متابعة تطبيق الحوافز والمكافآت
٢٦	خامس عشر إجراءات وضوابط التصحيح الآلي (الإليكتروني) للاختبارات الموضوعية

## مقدمة :

بناء على دليل متابعة عملية التقويم الطلابي لكليات جامعة حلوان - الاصدار الاول - يناير ٢٠٢٣ و الذي اعتمد في مجلس شئون التعليم و الطلاب جلسة رقم ٤٨٢ بتاريخ ٣ يناير ٢٠٢٣، فقد تبنت كلية الهندسة بالمطرية تلك الدليل لمتابعه اعمال التقويم الطلابي و اعمال تنظيم الامتحانات.

يحتوي دليل اعمال الامتحانات على قواعد متابعة أعمال الامتحانات والخطوط الأخلاقية والسلوكية والسياسات التي توفر بيئة آمنة ومنتجة للعمل وللإنجاز، كما تجعل سلامة كلية الهندسة بالمطرية ومنتسبيها مسئولية الطالب وهيئة التدريس والإدارة مجتمعين أو منفردين.

وتلزم الطالب الامتناع عن أي أفعال أو سلوكيات أو تصرفات لا تتماشى مع مكانة المؤسسة التعليمية الجامعية، بحيث يطبق ذلك على الجميع بالتساوي دون تعارض مع القيم والمعتقدات والأعراف السائدة في المجتمع.

## قواعد عامة لمتابعة أعمال الامتحانات:

- ١- متابعة التطوير للميثاق الأخلاقي والسياسات العامة في الامتحانات وفقا للتغير والتعديل الحادث في اللوائح وتفعل تطبيقها.
- ٢- أي مستحدثات لا تعالج بالنصوص الواردة في اللائحة فيما يخص أعمال الامتحانات ومتابعتها ترفع كتعليمات إلى مجلس شئون التعليم والطلاب ومنه إلى مجلس الكلية لإبداء الرأي فيها واعتمادها.
- ٣- يقوم بالمتابعة جميع المسؤولين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس المختصين والمشرفين الفنيين للمقررات الدراسية ورؤساء الأقسام وشئون الطالب ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب واللجان المختصة بشئون الامتحانات والكنترول والعميد لتنفيذ هذه التعليمات.
- ٤- يكون مكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بمثابة مكتب خبرة في شؤون الامتحانات والمتابعة لجميع الأقسام العلمية بالكلية.

## أولا : بالنسبة لمتابعة الطلاب :

- ١- متابعة الطالب / الطالبة في إعادة دراسة أي مقرر يكون فيه (راسباً) وعليه تقديم كافة الواجبات الدراسية والاختبارات التي تعتبر من تقييم الأداء المستمر بالإضافة إلى الامتحان النهائي أو المشروعات البحثية إن وجدت.
- ٢- متابعة الطالب / الطالبة في حضور المحاضرات النظرية والتطبيقية للمقررات الدراسية وفقا للنظام الذي يقرره مجلس الكلية حيث يشترط لدخول الطالب / الطالبة للامتحان في المقرر الدراسي ألا تقل نسبة الحضور عن ٧٥% وفقا لللائحة الداخلية للكلية.
- ٣- متابعة تطبيق معايير الجودة والاعتماد في بناء وتطبيق أساليب التقييم.
- ٤- متابعة تطبيق خطة التقييم خلال الفصل الدراسي.

## دليل متابعة اعمال التقويم الطلابي و اعمال تنظيم الامتحانات

- ٥- متابعة مجلس الكلية وفقا لطلب الأقسام العلمية ولجنة شئون التعليم والطلاب إصدار لقرار حرمان الطالب / الطالبة من الامتحان في المقرر أو المقررات التي لم تُستوفَ فيها نسبة الحضور المقررة وفي هذه الحالة يعتبر الطالب / الطالبة راسب في هذا المقرر إلا إذا تقدم بعذر يقبله مجلس الكلية بعد أخذ رأي لجنة شئون التعليم والطلاب.
- ٦- متابعة الطالب / الطالبة الذي يتغيب عن أي من امتحانات نهاية الفصل الدراسي، أو نهاية العام (التحريري أو الشفهي أو التطبيقي) ألا ترصد له درجة المقرر الدراسي ويعتبر راسب فيه.
- ٧- المتابعة لقواعد تأدية الامتحان النهائي بأن :
- ٧-١- يراعي في حالات المرض أو الحوادث الطارئة ان تؤدي الامتحانات في الأوقات المحددة والمكان المحدد الذي يقوم بتقريره وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مع مجلس شئون التعليم والطلاب.
- ٧-٢- إذا تأخر الطالب لظروف اضطرارية عن دخول الامتحان يمكن أن يسمح له بدخول اللجنة بشرط ألا يزيد تأخيره عن نصف ساعة ولا يكون قد خرج من لجنة الامتحان أي طالب مُمتحن.
- ٧-٣- لا يسمح للطالب بالخروج من لجنة الامتحان قبل مرور نصف الوقت.
- ٧-٤- في الحالات القهرية التي تمنع الطالب من أداء الامتحانات عليه أن يتقدم بعذر إلي وكيل شئون التعليم والطلاب لاتخاذ اللازم وفقا لما يلي :
- ٧-٤-١- يتم تقديم العذر خلال أسبوع بعد عقد الامتحان.
  - ٧-٤-٢- في حالة قبول العذر للطالب يعتبر غياب بعذر ولا يعتبر رسوب وله الحق أن يتقدم لأداء امتحان المقرر الدراسي في الميعاد المحدد من قبل الكلية وحصوله على تقدير المادة.
  - ٧-٤-٣- في حالة عدم قبول العذر يرصد للطالب غياب بدون عذر ويعتبر راسبا في هذا المقرر.
  - ٧-٤-٤- متابعة للطالب الراسب في مقرر ما بأن يتقدم بطلب التماس إلي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للنظر في ورقة الإجابة ونموذج الإجابة مع حضور لجنة مشكلة من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورئيس لجنة الرصد المختصة وأستاذ المقرر معتمدة بقرار من عميد الكلية مع تقديم تقرير مفصل لاتخاذ اللازم من قبل الجهات المختصة.
  - متابعة للطالب الذي يضبط متلبسا بالغش أثناء الامتحان بأن يلغى امتحانه بالفصل الدراسي كله ولو كانت المادة التي ضبط متلبسا بالغش في أداء امتحانها مادة تخلف.
  - متابعة إحالة الطالب الذي يقوم بأي نوع من أنواع الغش إلى اللجنة التأديبية المختصة التي تتخذ القرار المناسب وفقا للإجراءات القانونية.
  - متابعة الإعلان عن الجدول الزمني للامتحانات (التحريرية - الشفهية - العملية) الخاصة بالأقسام المعنية على أن تكون واضحة من حيث (اليوم - التاريخ - التوقيت - عدد الشعب وأرقامها - مكان انعقاد الامتحان).

- متابعة الطالب لتقديم ما يثبت شخصيته أثناء أداء الامتحانات (التحريرية - الشفهية - العملية).
- متابعة تعرف الطلاب على محتوى المواد التعليمية ومزاولة حقهم في التعبير عن آرائهم والنقد الإيجابي البناء لتلك المواد.
- متابعة تعرف الطالب على طرق التقييم العادل من قبل أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومن حق الطالب الالتماس على أساس كل أو أي من :
  - خطأ في التقييم أو في حساب الدرجات.
  - سوء تطبيق معايير التقويم.
- متابعة الحرية الكاملة للطلاب في مناقشة أي استفسار أو سؤال يخصهم وفقا للسياسات والقوانين الخاصة بالجامعة والميثاق الأخلاقي للكلية.
  - لا يعطي معلومات مضلله عن مستوى الطالب وتقدمه.
  - إعلان توزيع الدرجة لكل نوع وأسلوب تقييم (أعمال فصلية - آخر العام).
  - ربط الكتاب المنهجي بمحتوى الامتحانات.
  - ربط الاجزاء النظرية للمقررات بمحتوى الجانب العملي لما يتم تدريسه.
  - استخدام وسائل تقييم تعبر عن المستويات المختلفة مراعاةً للفروق الفردية بين الطلاب.
  - إفادة الطلاب بنتائج التقييم والاستفادة من التغذية الراجعة في تصحيح المسار وتدعيمه حسب الحالة.
  - إخطار الكلية في حالة وجود أقارب مع توضيح درجة القرابة.
  - السماح بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم.
  - تنظم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة.
  - الدقة والالتزام بنموذج التصحيح في جميع بنوده.
  - توحيد طرق التقييم للقائمين بعملية تدريس المقرر الواحد لجميع الطلاب في المستوى الدراسي الواحد.
  - يعطى أكثر من فرصة للتقييم في النوع الواحد وتحسب للطلاب الدرجة الأفضل من المحاولات.
  - إعطاء نموذج الامتحان لعرضه مسبقا بفترة كافية للتدريب عليه.
  - مراعاة أبطال الأنشطة الطلابية المختلفة في حالة تعارض مواعيد الامتحانات التتابعية مع المسابقات الرسمية.
  - إعلان الطالب عن تقسيمات أعمال السنة ودرجة التقييم.
  - ملاءمة الامتحان مع ما تم تدريسه للطلاب.
  - عدم التنويه عن الأسئلة تحقيقا لمبدأ العدالة والكفاءة.
  - متابعة الحق في استخدام المنشآت والأدوات والأجهزة والمرافق الخدمية الخاصة بالكلية وفقا للسياسات والإجراءات الإدارية.
  - متابعة حق الطلاب في الحصول على نسخة من الميثاق الأخلاقي ويتم استيعاب ما بها ويوقع على إقرار بأنه قد قرأها، وفهمها، وقد وافق على



- تطبيق هذا القانون الموجود بالميثاق الأخلاقي عند تلقي شكوى كتابية من أحد أعضاء هيئة التدريس بما يتعلق بسوء السلوك من قبل الطالب، لا بد أن يتناولها من خلال اللجنة المختصة للتأكد من سير العمل بدون تحيز وفي منتهى النزاهة.
- ٨- ويسمح للطالب بفرصة للاستماع إليه، ويمكن أن يرافقه أو يساعده طرف آخر مثل ولي أمره خلال عملية التحقيقات، وتنفذ الإجراءات التأديبية كما يلي :
- ٨-١- تحذير شفوي للطالب.  
٨-٢- تحذير كتابي للطالب.  
٨-٣- خفض في درجات الطالب الخاصة بالتقدير أو جزء منه (كأعمال فصلية). ٨-٤- إعادة النظر في تقييم الطالب وتقديراته.  
٨-٥- الإخفاق في المادة (تقدير ض . ج).  
٨-٦- تطبيق العقاب بعد المخالفة مباشرة.  
٨-٧- يمكن لأعضاء مكتب الدعم الإرشادي الرجوع للعميد أو نائب رئيس الجامعة المختص إذا لزم الأمر.  
٨-٨- لا بد من استدعاء أولياء الأمور.  
٨-٩- في حالة ارتكاب خطأ جسيم يمكن لأعضاء مكتب الدعم الإرشادي وإذا استدعى الأمر تحول إلى لجنة تحقيقات داخلية من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويمكن أن يتم استدعاء مستشار قانوني من الجامعة ينضم إلى لجنة التحقيقات.  
٨-١٠- للطالب الحق في مناقشة أعضاء مكتب الدعم الإرشادي في حدود الميثاق الأخلاقي ويمكن مناقشة العميد إذا كان الخطأ جسيم.  
٨-١١- بعد الرجوع للعميد ومناقشة المشكلة معه، إذا كان الطالب يعتقد أن العقاب غير مناسب أو غير عادل يمكن أن يرجع إلى الميثاق الأخلاقي ولجنة التظلمات، وعلى اللجنة دراسة القرار إن كان غير عادل أو به ظلم أم لا.  
٨-١٢- في نهاية كل عام دراسي يتم تقديم تقرير سنوي شامل ملخص به وصف شامل لكل الأخطاء والانتهاكات الخاصة بالميثاق الأخلاقي، والأخطاء والقرارات التأديبية التي طبقت خلال العام الماضي.

### ثانياً - معايير الانضباط :

توجد بعض الإجراءات التأديبية التي تعكس درجة خطورة سوء السلوك، تتضمن:

- ١- التعويض المالي أو تكاليف عن أي تخريب في المرافق والمنشآت بالكلية يتم تسجيل تلك الأخطاء والعقوبات سنوياً.
- ٢- يتم تسجيل تلك الأخطاء والعقوبات سنوياً.
- ٣- إبلاغ العقوبات من أعضاء هيئة التدريس إلى العميد أو الوكيل.



## دليل متابعة اعمال التقويم الطلابي و اعمال تنظيم الامتحانات

- ٤- إبلاغ الوالدين بالمشكلات والعقوبات وذلك في نفس يوم وقوعها عن طريق التليفون أو الخطابات أو البريد الإلكتروني.
- ٥- مراسلة الطالب بالخطابات أو بالبريد الإلكتروني أو التليفون في نفس يوم وقوع المشكلات أو العقوبات.
- ٦- حضور أولياء الأمور ومناقشة المشكلة السلوكية معه خلال يومين من حدوث المشكلة.
- ٧- يتم فصل الطالب الطالبة مباشرة في حالة رفض العقاب أو التأديب.

### ثالثاً - الحوافز والمكافآت :

- ١- تستخدم الحوافز والمكافآت لتدعيم السلوك الإيجابي للطلاب وتعزيزه، ومن أمثلة هذا السلوك الإيجابي ما يلي :
  - ١-١- أن يكون الطالب مستمعاً جيداً.
  - ٢-١- أن يتبع الطالب تعليمات الكلية.
  - ٣-١- أن يكون الطالب متعاوناً ويساعد الآخرين.
  - ٤-١- أن يكون الطالب ودوداً مع زملائه ويمارس القيادة.
  - ٥-١- أن يشارك الطالب في جميع الأنشطة.
  - ٦-١- أن يتمتع الطالب بروح رياضية.
- ٢- ومن أمثلة المكافآت التي تقدم للطلاب ما يلي :
  - ١-٢- الطالب المثالي.
  - ٢-٢- المشارك الفعال والمشارك الأفضل.
  - ٣-٢- أحسن طالب متعاون يدرب أو يساعد زملائه.
  - ٤-٢- التعزيز الإيجابي للآباء.

### رابعاً : متابعة أعضاء لجان الممتحنين :

#### ١- متابعة لجان الامتحانات النظرية :

##### ١-١- متابعة واضعي الأسئلة:

- ١-١-١- متابعة تشكيل مجالس الأقسام لأعضاء لجان واضعي الأسئلة لكل مقرر دراسي وفقاً للوائح والنظم المتبعة وعلى أن يكون أستاذ المقرر هو المسئول الأول عن كتابة وطباعة الورقة الامتحانية ووضعه داخل مظروف وأي تسرب للأسئلة تكون مسئولية أستاذ المقرر.
- ١-١-٢- متابعة مراعاة المعايير الأكاديمية في بناء الورقة الامتحانية من حيث :
  - الطباعة: كتابة الأسئلة بواسطة الكمبيوتر وطباعتها بخط واضح



- البيانات الرئيسية (الجامعة - الكلية - القسم - الفصل والعام الدراسي - اسم المقرر - رمز المقرر - المرحلة الدراسية - زمن الامتحان - الدرجة الكلية للأسئلة).
- وضع الأسئلة بحيث يتناسب الزمن مع الإجابة وذلك وفقا لمحتوى المقرر الدراسي.
- تحديد درجة كل سؤال على ورقة الأسئلة وتوزيع الدرجات حسب أهمية كل سؤال.
- التنوع في اختيار الأسئلة بحيث تقيس عملية الفهم والتذكر والتحليل والتركيب وقياس المهارات المنقولة والمتداولة والابتكار.
- لا يحمل السؤال أكثر من إجابة حتى لا يتشتت الطالب.
- التنويه في بداية الأسئلة عما إذا كانت الأسئلة في صفحة واحدة أو عدد من الصفحات وتحديد الأسئلة الاجبارية والاختيارية، وفي نهاية الأسئلة توضع كلمة (انتهت الأسئلة).
- كتابة أسم وتوقيع أستاذ المادة في نهاية الورقة الامتحانية.
- التنبيه على الطالب إذا كانت الإجابات داخل نموذج الورقة الامتحانية الإلكترونية، وفي هذه الحالة، التأكيد على الطالب بقراءة التعليمات جيدا.
- متابعة واضعي الأسئلة في ضرورة تدريب الطالب على استخدام الورقة الامتحانية الإلكترونية أثناء الفصل الدراسي من خلال امتحانات تتابعيه وكذلك كيفية المحافظة على الورقة جيدا أثناء الإجابة، وأن تكون الإجابة بالقلم الرصاص حتى يتسنى للطالب تعديل إجابته بسهولة دون كشط حتى لا يفسد الورقة الإلكترونية وتوضيح خطورة ذلك على الطالب نفسه.
- المتابعة لضرورة وضع نماذج الإجابات النموذجية للمواد الدراسية.
- وضع نماذج الإجابات النموذجية للمقررات الدراسية تتضمن عناصر الإجابة ومحتوي كل عنصر من المادة العلمية للمقرر.
- تكتب الإجابة النموذجية بشكل واضح من حيث الصياغة تسمح للمصححين والمراجعين بفهمها والاسترشاد بها.

#### 1-1- متابعة مصححي الأسئلة :

- 1-2-1- متابعة تشكيل مجالس الأقسام لأعضاء لجان التصحيح لكل مادة دراسية وفقا
- 1-1-2- للوائح والنظم المتبعة على أن يكونوا من نفس التخصص وشاركوا في تدريسها ويراعي اعتماد التشكيل من مجلس الكلية.
- 1-1-2- متابعة أن تتكون لجنة المصححين من ثلاثة أعضاء كحد أدنى، على أن يكون أستاذ المقرر واضع الأسئلة من بينهم.
- 1-1-3- متابعة أن يشترك أعضاء اللجنة في عمليات التصحيح وفقا للتعليمات التالية :
- وضع الدرجة بجدية ومطابقة لنموذج الإجابة.
  - التصحيح باللون الأحمر.

- توزيع الدرجات إلى جزئيات السؤال على شكل بسط ومقام.
- تجميع درجات الجزئيات وتوضع في دائرة في نهاية الإجابة للسؤال الواحد وأيضا على شكل بسط ومقام.

## ٢- متابعة لجان الامتحانات العملية :

- ١-٢- متابعة تشكيل مجالس الأقسام أعضاء لجان الامتحانات العملية بحيث تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء كحد أدنى حسب اللائحة التي تنص على المواد المدرج لها امتحانات عملية واعتمادها من مجلس الكلية.
- ٢-٢- متابعة تطبيق ضوابط الامتحانات العملية فيما يتعلق ب :
  - تجهيز كشوف التوقيعات للطلاب بحضور الامتحانات العملية وأيضا استمارات غياب للطلاب المتخلفين عن حضور الامتحان العملي.
  - إعداد كشوف تفرغ الدرجات الخام لامتحان العملي وتشتمل على (المسلسل - اسم الطالب - رقم الجلوس - توزيع الدرجة العملية في خانات - خانة إجمالي الدرجة - خانة لتفقيط الدرجة - مكان التوقيع - لجنة الممتحنين " الداخلي - الخارجي " - توقيع رئيس القسم).
  - إعداد كشوف نهائية يسجل فيها الدرجات الفرعية لكل لجنة امتحان للجانب العملي مفقطة وموقعه من أعضاء كل لجنة ورئيس القسم.
  - إعلان شكل الاختبار العملي للطلاب قبل بدء الامتحانات بوقت كافٍ.
  - تسليم نسخة من درجات الاختبارات العملية موقعة من رئيس القسم إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لإعلانها على الطلاب.
  - عدم السماح للطلاب المحرومين من دخول الامتحان.
  - تسليم الدرجات إلى رؤساء الكنترولات موقعة من لجنة الممتحنين ورئيس القسم.

## ٢- متابعة لجان الامتحانات الشفهية :

- ١-٣- متابعة تشكيل مجالس الأقسام لأعضاء لجان الامتحان الشفهي حسب اللائحة التي تنص على المواد المدرج بها امتحانات شفوية واعتمادها من مجلس الكلية.
- ٢-٣- متابعة مجلس القسم لدعوة ممتحنين داخليين وخارجيين في هذه اللجان على أن يكونوا من نفس التخصص ويتم اعتماد تشكيل لجنة الممتحنين من مجلس الكلية.
- ٣-٣- تجهيز كشوف التوقيعات للطلاب بحضور الامتحانات الشفهية وأيضا استمارات غياب للطلاب المتخلفين عن حضور الامتحان.

## خامساً: متابعة تطبيق شروط الاشتراك في أعمال الامتحانات:

## دليل متابعة اعمال التقويم الطلابي و اعمال تنظيم الامتحانات

- ١- ألا يكون وقع عليه أي جزء أو لوم أو لفت نظر من الجهات القانونية ومثبت بملف خدمته.
- ٢- ألا يكون سبق منعه من دخول الكنترول بشأن أي أعمال مرتبطة بالثقة (حسن السمعة).
- ٣- أن يكون على قائمة العمل وليس معارا أو منتدبا انتداب كامل لأي جهة أخرى.
- ٤- استبعاد السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين الذين لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة من أعمال الامتحانات والكنترولات والمراقبة والملاحظة ويمنع منعا باتا تواجدهم داخل مقار الكنترولات لأي سبب من الأسباب ويمكن الاستفادة بمجهوداتهم في أماكن أخرى.

### سادساً: متابعة كيفية تقويم لجان الامتحانات:

تشكل لجنة من أعضاء القسم المختص تحت إشراف رئيس القسم وذلك لتقييم تطبيق كل من الامتحانات النظرية والعملية وفقا لما يلي :

#### ١- الامتحانات النظرية :

- ١-١- وجود استمارة لتقويم الورقة الامتحانية متضمنة الخصائص التي تتفق مع مواصفات الورقة الامتحانية.
- ٢-١- مطابقة الورقة الامتحانية كمنهج نهائي للمقرر مع محتوى المقرر الدراسي.
- ٣-١- كتابة تقرير عن أهم الإيجابيات والسلبيات والتوصيات بمراعاة إجراءات التحسين بالنسبة للورقة الامتحانية.
- ٤-١- مخاطبة الأقسام العلمية بالتقرير النهائي للورقة الامتحانية لعرضه على الأساتذة المعنيين بالمقررات الدراسية ومراعاة السلبيات ونقاط الضعف لاحقا.

#### ٢- الامتحانات العملية :

- ١-٢- مراعاة وجود درجات تفصيلية للدرجة النهائية الخاصة بتقييم المواد العملية على أن يكون التقييم موضوعي.

### سابعاً: متابعة أعضاء لجان الإعداد والإشراف والمراقبة علي الامتحانات :

#### ١- متابعة تطبيق معايير اختيار رئيس الكنترول :

- ١-١- يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ٢-١- يشهد له بالخبرة الطويلة بجميع أعمال الامتحانات.
- ٣-١- يتسم بقوة الشخصية.
- ٤-١- القدرة على تحمل المسؤولية.

- ٥-١- الأمانة.
- ٦-١- النزاهة.
- ٧-١- الإيمان بالعمل بروح الفريق.
- ٨-١- الحزم.
- ٩-١- التجرد من جميع الأهواء الشخصية القدرة على اتخاذ القرار.

## ٢- متابعة تشكيل واعتماد لجان الإعداد والمراقبة والملاحظة بأن :

- ١-٢- يقوم رئيس الكنترول مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وبالتنسيق مع رئيس لجنة الإعداد ورئيس لجنة المراقبة والملاحظة بتشكيل لجان الإعداد والمراقبة واعتمادها من مجلس الكلية وإبلاغ أعضاء هيئة التدريس قبل موعد انعقاد الامتحانات بوقت كاف تحسبا لوجود بعض الظروف التي قد تحول الاشتراك في أعمال الامتحانات.
- ٢-٢- يتم اعتماد التشكيل في صورته النهائية بمجلس الكلية.
- ٣-٢- يتم مخاطبة الأقسام العلمية لإبلاغ السادة أعضاء هيئة التدريس بمهام عملهم سواء في الإعداد أو المراقبة.
- ٤-٢- يقوم رئيس الكنترول بالتنسيق مع رئيس لجنة الإعداد ورئيس لجنة المراقبة بتوزيع العمل على الأعضاء وتحديد المسؤولية ويوقع كل عضو بالعلم بنوع العمل المكلف به.

## ٣- متابعة لجان الإعداد للامتحانات :

### ١-٣- متابعة آلية تجهيز كشوف الطالب من :

- ٣-١-١- ضرورة مراجعة النسخة اليدوية على كلا من المسودة وكشوف الإعلان المعدة بالكمبيوتر.
- ٣-١-٢- ضرورة كتابة أسماء الطلاب من واقع شهادات الميلاد المحفوظة بملفاتها بالكلية.
- ٣-١-٣- أن تقوم اللجنة بتوضيح عدد مرات بقاء الطالب بالفرقة (مستجد - باق - من الخارج) وذلك بكشوف التسويده.
- ٣-١-٤- ضرورة إعداد كشوف بأسماء الطلاب الذين لديهم مواد تخلف قرين كل اسم وتوقيع الطالب أمام ذلك.
- ٣-١-٥- الرجوع إلى نتيجة آخر دور تقدم له الطالب وتدوين درجات المقررات التي سبق نجاحه فيها من احتسابها غياب وإن تدون الدرجات بحيث تكون مميزة حتى يسهل تحديد المقررات التي سبق رسوبه فيها ليتم تخفيضها.
- ٣-١-٦- ضرورة رصد مقررات التخلف في الخانات المخصصة لها من نتيجة امتحان العام السابق سواء كانت خاصة بالفصل الدراسي الأول أو الثاني تمهيدا لرصد

الدرجات والتقديرات لتلك المقررات بعد أداء الطالب الامتحان فيها على أن تكتب الدرجة الحاصل عليها الطالب والنهاية العظمى لمقرر التخلف.

### ٢-٣- متابعة وضع جدول الامتحانات وفقا لخطة زمنية ب:

- ١-٢-٣- عقد ورشة عمل للأطراف المعنية للامتحانات (وكيل الكلية لشئون الطالب - رؤساء الأقسام - عينات ممثلة من الطلاب) لاقتراح جدول الامتحانات بصورة مناسبة لطبيعة المقررات الدراسية وفقا لصعوبتها.
- ٢-٢-٣- عرض ما تم التوصل إليه علي مدير شئون الطلاب لمراجعة هذه التوقيتات وعدم تعارضها مع مواد التخلف للطلاب من الفرق الدراسية السابقة.
- ٣-٢-٣- إعلان جدول الامتحانات في شكله النهائي على لوحات إعلانية بالكلية وعلى الموقع الإلكتروني للكلية.
- ٤-٢-٣- مراعاة الحالات الاستثنائية والخاصة بالطلاب المشاركين بالمسابقات الدولية داخل وخارج الدولة والتي قد تتصادف مواعيد إقامتها مع مواعيد الامتحانات وذلك بوضع آلية تسمح بعقد امتحانات لهم في غير مواعيد جدول الامتحان المحدد من الكلية.

### ٣-٣- متابعة تجهيز قاعات الامتحانات ب:

- ١-٣-٣- أن تقوم لجنة الإعداد بتحديد أماكن الامتحانات وفرشها بما يتناسب مع أعداد الطلاب بكل قاعة على أن تكون الفواصل مناسبة بين أماكن جلوس الطالب بالقاعة.
- ٢-٣-٣- تحديد عدد اللجان بكل قاعة وعدد الطالب بكل لجنة ويتم إعلان ذلك في حدود اللجنة بأرقام جلوس الطلاب.
- ٣-٣-٣- تحديد مكان لرئيس اللجان والمراقبين الاحتياطيين بجوار القاعات.
- ٤-٣-٣- تثبيت أرقام الجلوس على المنضدة الخاصة بكل طالب.
- ٥-٣-٣- التأكيد على الإضاءة والتهوية الجيدة بالقاعات.
- ٦-٣-٣- إعلان كشوف المناداة بأرقام الجلوس وأماكن الامتحانات بلجانها في أماكن واضحة للطلاب والملاحظين (لافتات إرشادية).
- ٧-٣-٣- تأمين وسائل اتصال سريعة بين الأجهزة المعنية بالامتحانات (رئيس اللجان - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - الجهاز الطبي - الأمن - المحققين - شئون الطلاب - عميد الكلية).
- ٨-٣-٣- التأكد من توافر (الإضاءة الجيدة - المقاعد المريحة - التهوية الصحية - النظافة) في جميع لجان الامتحانات.

### ٤-٣- متابعة تجهيز أوراق الإجابة بأن :



٣-٤-١- يتم صرف أوراق الإجابة لإدارة الامتحانات من قسم التوريدات بالكلية حسب الوارد بإذن الصرف ووفقاً لأعداد الطلاب بالمراحل الدراسية المختلفة وترتيبها حسب كل مقرر.

٣-٤-٢- أن تتولى إدارة الامتحانات مسئولية فرز أوراق الإجابة للتأكد من صلاحياتها ووجود بادج اسم الطالب وبياناته على أوراق الإجابة ثم وضع خاتم الكلية على جزء من البادج والباقي على ورقة الإجابة ويتضمن الختم اسم عميد الكلية والعام الدراسي.

٣-٤-٣- إعداد أوراق الإجابة الخاصة بالفرق الدراسية والمقررات الدراسية كل على حدا بأعداد اللجان بكل قاعة موضوع عليها غلاف يحمل اسم المادة وتاريخ عقد الامتحان ورقم نموذج ورقة الإجابة وعدد الطلاب.

٣-٤-٤- ضرورة وضع أختام توضح أسم المادة محل الامتحان وتاريخ الامتحان ويجب أن يوضع أحدها يوم أداء الامتحان لضبط أي ورقة قد تكون تسربت إلى أي طالب قبل يوم الامتحان.

#### ٥-٣- متابعة تحديد رئيس لدولاب الأسئلة:

٣-٥-١- أن يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتحديد أحد أعضاء هيئة التدريس ممن يشهد لهم بالخبرة الطويلة بأعمال الامتحانات وقوة الشخصية والقدرة على تحمل المسئولية وترشيحه للمعاونة في تسليم أظرف أسئلة الامتحانات في يوم عقد الامتحان من إدارة الامتحانات لرئيس لجان سير الامتحانات المنوطة بذلك على أن تكون مغلقة بإحكام وموقعة من أستاذ المقرر على أماكن غلق الأظرف ومسجل على المظروف اسم المقرر والقسم العلمي والفصل والعام الدراسي وعدد أوراق الأسئلة بالإضافة إلى ورقة أصل أسئلة الامتحان وتاريخ وموعد عقد الامتحان واسم أستاذ المقرر.

٣-٥-٢- أن تقوم إدارة الامتحانات باستلام أوراق أسئلة الامتحانات في أظرف مغلقة بإحكام وموقعة من أستاذ المقرر على أماكن غلق الأظرف ومسجل على المظروف اسم المقرر والقسم العلمي والفصل والعام الدراسي وعدد أوراق الأسئلة بالإضافة إلى ورقة أصل أسئلة الامتحان وتاريخ وموعد عقد الامتحان واسم أستاذ المقرر ورقم جواله.

#### ٦-٣- متابعة تجهيز غرفة الطباعة :

٣-٦-١- أن يكون مكان طباعة أسئلة الامتحانات مؤمن ومهيأ ومعد لطباعة اسئلة الامتحانات.

٣-٦-٢- ترشيح الموظفين المسئولين عن عمليات الطباعة والمشهود لهم بالأمانة والسرية التامة.

٣-٦-٣- التأكيد على سلامة وصيانة ماكينات التصوير والطباعة ووجود ماكينات احتياطية.

## دليل متابعة اعمال التقويم الطلابي و اعمال تنظيم الامتحانات

٣-٦-٤- توافر أوراق الطباعة بما يتناسب مع أعداد الطلاب المدرجة بكشوف جداول الامتحانات المعتمدة.

٣-٦-٥- وجود مفرمة ورق لإعدام الأوراق التي يري أستاذ المقرر أنها غير واضحة أو متعلقة بعمليات الطباعة.

٣-٦-٦- وجود أظرف كبيرة لوضع أوراق الأسئلة بها ووسائل إغلاقها جيدا والكتابة عليها بأقلام حبر دائمة ذات خط كبير، واستيفاء كتابة البيانات الخاصة بالمقرر عليها وذلك بما يتناسب مع أعداد الطلاب داخل اللجان بقاعات الامتحانات.

### ٣-٧- متابعة مراعاة النواحي الأمنية لمراحل الإعداد للامتحانات :

يتم مخاطبة رئيس الجهاز الأمني بالكلية من خلال وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد الانتهاء من إعداد أماكن وقاعات الامتحانات وغرف الكنترولات، تسلم له هذه الأماكن علي ألا يتوافد عليها الطلاب في غير مواعيد الامتحانات ويتم غلقها بإحكام، ويكون عليها حراسة مستمرة طوال ال ٢٤ ساعة.

### ٣-٨- متابعة لجان الإشراف والمراقبة على الامتحانات :

يتم تحديد رئيس لجان سير الامتحانات لكل مبنى من المباني المعدة للامتحانات من قبل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد موافقة عميد الكلية وإبلاغ رئيس الكنترول قبل موعد عقد الامتحانات بوقت كاف لإعطائه الفرصة لتشكيل مجموعة العمل المعاونة بالتنسيق مع وكيل الكلية تمهيدا لاعتمادها في صورتها النهائية.

### ٣-٩- متابعة تشكيل واعتماد لجان المراقبة والملاحظة :

٣-٩-١- يقوم رئيس لجان السير بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لتشكيل لجان السير (رؤساء لجان السير للأساتذة والمراقبة لأعضاء هيئة التدريس والملاحظة للمعاونين) وإبلاغهم قبل موعد انعقاد الامتحانات بوقتٍ كافي تحسبا لوجود بعض الظروف التي قد تحول دون الاشتراك في أعمال الامتحانات.

٣-٩-٢- اعتماد التشكيل في صورته النهائية.

٣-٩-٣- مخاطبة الأقسام العلمية لإبلاغ السادة المراقبين والملاحظين وكذلك الأقسام الإدارية بالكلية في حالة الاستعانة بهم.

### ٣-١٠- متابعة تشكيل الجهاز الإداري المعاون لأعمال سير الامتحانات :

يقوم مدير ادارة شئون التعليم والطلاب ومدير إدارة الامتحانات بتحديد مسئول لكل فرقة دراسية يتولى الأعمال الإدارية الخاصة بلجان السير وتشمل (تسليم المراقبين أوراق الأسئلة - تسليم الملاحظين أوراق الإجابة - استيفاء

## دليل متابعة اعمال التقويم الطلابي و اعمال تنظيم الامتحانات

كشوف بتوقيعات الطالب بالحضور وكتابة كلمة غياب أمام الطالب الغائب -  
مراجعة أسماء وغياب الطالب مع مراقبي اللجان).

### ١١-٣- متابعة إعداد وتجهيز غرف للحالات الخاصة والطارئة للطلاب :

يقوم وكيل الكلية بتكليف أمين الكلية بتحديد وتجهيز غرف للحالات الخاصة  
والطارئة للطلاب والتي قد تحدث أثناء سير الامتحانات (حالات إغماء أو إعياء -  
إصابات مفاجئة) على أن تكون هذه الأماكن قريبة من قاعات الامتحانات ويسهل  
على مراقبي اللجان متابعتها.

### ١٢-٣- متابعة إعداد مكان الفريق الطبي والمحققين :

يقوم وكيل الكلية بتكليف أمين الكلية بتحديد وتجهيز مكان للجهاز الطبي وآخر  
لسادة المحققين في مكان قريب من لجان سير الامتحانات.

### ١٣-٣- متابعة إعلام الطلاب في بداية كل لجنة امتحانيه بالعقوبات التي ينص عليها قانون تنظيم الجامعات في حالات الغش :

وقاية وحرصا من إدارة الكلية على الطلاب يتم إعلام الطالب قبل توزيع ورقة  
الأسئلة بالعقوبات التي نص عليها قانون تنظيم الجامعات في حالات الغش بكل  
أشكاله.

### ١٤-٣- متابعة تطبيق تعليمات نظم الملاحظة والمراقبة (مهام ومسئوليات):

٣-١٤-١- الالتزام بالحضور إلى لجان السير قبل بدء الامتحانات بنصف ساعة علي  
الأقل.

٣-١٤-٢- مراعاة توفير الهدوء داخل قاعة الامتحانات وعدم استخدام الهواتف  
المحمولة وعدم تناول الأغذية والتدخين.

٣-١٤-٣- الإعلان عن السماح ببدء الإجابة مع الوقت المحدد للامتحان وبعد توزيع  
أوراق الإجابة والأسئلة لجميع الطلاب الحضور.

٣-١٤-٤- التأكد من سلامة أوراق الإجابة وتوقيع الملاحظ عليها بعد البدء في كتابة  
البيانات والاجابة والتأكد من استيفاء استمارات الغياب وتوقيع كل من  
الملاحظ والمراقب عليها.

٣-١٤-٥- عدم السماح للطلاب بالخروج أثناء الامتحان إلا للضرورة القصوى وبعد  
موافقة الجهاز الطبي والى دورة المياه فقط، وفي حالة حدوث ذلك يرافق  
الطالب أحد الملاحظين.

٣-١٤-٦- عدم استلام أوراق الإجابة إلا بعد مرور نصف الزمن المحدد للامتحان.

## دليل متابعة اعمال التقويم الطلابي و اعمال تنظيم الامتحانات

- ٣-١٤-٧- الرجوع لرئيس لجان السير في حالة تأخر الطالب عن حضور موعد انعقاد الامتحان ويترك الأمر لسيدته مراعيًا ألا يسمح بدخول الطالب الامتحان بعد مرور نصف الزمن المحدد للامتحان أو خروج أول طالب من اللجنة.
- ٣-١٤-٨- تسليم أوراق الإجابة والأسئلة الزائدة إلى الكنترول تمهيدا لتسليمها لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ٣-١٤-٩- غير مسموح للطلاب طلب أوراق إجابة زائدة.
- ٣-١٤-١٠- تيسير رئيس لجنة السير السماح لعضو هيئة التدريس القائم بالتدريس دخول قاعة الامتحانات لإجابة استفسار أحد الطلاب عما بورقة الاسئلة (إذا ما دعت الحاجة لذلك).
- ٣-١٤-١١- التأكيد في حالات الغش أن يتم الإخطار الفوري لرئيس لجنة السير ويترك له تقدير الموقف والتصرف فيه حسب حالة الغش وطبيعتها واللوائح والقوانين.
- ٣-١٤-١٢- أن يقوم الملاحظ في نهاية موعد الامتحان بعد أوراق الإجابة وتسكين أوراق الغياب بمكانها بين أوراق الإجابة طبقا لمسلسل أرقام الجلوس باللجنة.
- ٣-١٤-١٣- أن يتم التنبيه على جميع الطلاب قبل موعد نهاية الامتحان بالالتزام بأماكنهم على أن يقوم الملاحظ باستلام جميع أوراق الإجابة.
- ٣-١٤-١٤- أن يكون رئيس لجنة سير الامتحانات هو المسئول عن كشف توقيعات المراقبين والملاحظين والغياب وتسليمها لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

### ٣-١٥-١٥- متابعة لجان الكنترول:

- ٣-١٥-١- يتم تشكيل أعضاء الكنترول والرصد من قبل السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالتنسيق مع رئيس الكنترول وموافقة عميد الكلية واعتماد التشكيل من مجلس الكلية.
- ٣-١٥-٢- إبلاغ رئيس وأعضاء لجان الرصد بالكنترول من خلال أقسامهم العلمية بهذا التشكيل المعتمد.

### ٣-١٦-١٦- متابعة تطبيق معايير اختيار أعضاء الكنترول :

عضو من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يتمتع بالسمات الخلقية مثل :

- الصدق.
- الأمانة.
- النزاهة.
- القدرة على العمل بروح الفريق.
- الالتزام.
- اليقظة.

## دليل متابعة اعمال التقويم الطلابي و اعمال تنظيم الامتحانات

- جيد استخدام العمليات الحسابية البسيطة.
- القدرة على استخدام الكمبيوتر (الحاسب الآلي).

### ٢-١- متابعة إعداد المكان المناسب للكنترول بأن :

- ٢-٢-١- يقوم وكيل الكلية بتحديد أماكن الكنترول ومراعي مدي مناسبتها للنواحي الأمنية والفنية والصحية.
- ٣-٢-١- يتم وضع إعلان داخل غرفة الكنترول يضم اسم الكنترول وقائمة بالرئيس والأعضاء ومواعيد استقبال السادة المصححين.

### ٣-١- متابعة إعداد الأوراق الإدارية الخاصة بأعمال الكنترول في :

- ٢-٣-١- إعداد كشوف تتضمن بيانات السادة أعضاء الكنترول ووسائل الاتصال بهم.
- ٣-٣-١- إعداد كشوف للسادة أعضاء هيئة التدريس القائمين على تصحيح أوراق الإجابة ووسائل الاتصال بهم.
- ٤-٣-١- إعداد كشوف مواعيد امتحانات المقررات الدراسية وأعداد الطلاب بكل مقرر دراسي.
- ٥-٣-١- إعداد كشوف باستلام أوراق الإجابة من لجان سير الامتحانات.
- ٦-٣-١- إعداد كشوف بتسليم وتسلم أوراق الإجابة من السادة المصححين.
- ٧-٣-١- إعداد وتدبيس أسماء الطلاب وبياناتهم بأوراق الإجابة الخاصة بالمقررات الدراسية وتجهيز مظارييف لتخزينها في أماكن آمنة بمعرفة رئيس لجنة الرصد.
- ٨-٣-١- إعداد كشوف تتضمن مواد التخلف لاستيفائها من الكنترول الأخرى.
- ٩-٣-١- إعداد كشوف بأسماء الطلاب المعذرين والمعتمدة مسبقا من مجلس شئون التعليم والطلاب.
- ١٠-٣-١- إعداد ملف يتضمن:
  - قواعد الرأفة.
  - حالات الطلاب الخاصة (المحرومين - العذر).
  - كشوف بأسماء الطلاب المتخلفين من السنوات السابقة.
  - كشوف المناداة.
  - كشوف أعمال السنة.
  - كشوف الاختبارات العملية.
  - كشوف الاختبارات الشفهية.
  - كشوف التدريب الميداني (أعمال السنة - امتحان نهائي).

### ٤-١- متابعة توفير الأدوات والأجهزة اللازمة والصالحة لعمليات الرصد :

- ٢-٤-١- يتم توفير جهاز كمبيوتر وطابعة لكل كنترول.
- ٣-٤-١- يتم توفير ماكينة تصوير.

- ١-٤-٤- يتم توفير الأدوات المكتبية اللازمة.  
١-٤-٥- يتم توفير أوراق تصوير وشيئات للرصد.

#### ٥-١- متابعة آليات تدبيس التيكيتات :

- ١-٥-١- يتم توفير الدباسات والدبابيس اللازمة لتدبيس تيكيتات كراسات الإجابة قبل بدء الامتحانات.  
٢-٥-١- تقوم لجنة الرصد بتدبيس التيكيتات بصورة لا تسمح بمعرفة رقم جلوس الطالب.  
٣-٥-١- بعد تحديد نظام ترتيب أوراق الاجابة بأرقام الجلوس سواءً تصاعدياً أو تنازلياً أو عشوائياً يتم مراجعة تدبيس التيكيتات بكراسات الإجابة.

#### ٦-١- متابعة آليات تسليم وتسلم أوراق الإجابة وفحصها :

- ١-٦-١- من خلال الكشوف المعدة لتسليم وتسلم أوراق الإجابة يتم الاتصال بالسادة المصححين وتسليمهم أوراق الإجابة بالعدد المدون ويتم توقيع المصحح بالاستلام.  
٢-٦-١- يتم إجراء عمليات التصحيح داخل الكنترول.  
٣-٦-١- يتم إخطار السادة المصححين بآخر موعد الاستلام أوراق الإجابة مصححة ومستوفاة.  
٤-٦-١- يقوم المصحح بتصحيح الأسئلة وعلق الصفحات الفارغة باللون الأحمر ووضع الدرجة واضحة أمام كل سؤال باللون الأحمر مع التوقيع عليها.  
٥-٦-١- يقوم الكنترول بمراجعة الورقة باللون الأزرق.  
٦-٦-١- يقوم المصحح بكتابة الدرجة بالمكان المخصص لها بغلاف ورقة الإجابة ومفقطه وتجميع درجات الأسئلة وكتابتها بالأرقام والحروف علي الغلاف الخارجي لورقة الإجابة في المكان المخصص لذلك مع التوقيع عليها في المكان المخصص لذلك.  
٧-٦-١- استيفاء التوقيعات من لجان التصحيح.  
٨-٦-١- مراجعة الكنترول للدرجات ومراجعة جمعها.

#### ٧-١- متابعة آليات مراجعة الدرجات وطلبات التظلم :

- ١-٧-١- كشوف رصد الدرجات والتقديرية (التسويده) مرتبة هجائيا بعد عمل كل المراجعات اللازمة واعتمادها من مجلس الكلية، على ان يدون بخانة الملاحظات عدد الأعدار التي تقدم بها الطالب ووافق عليها مجلس الكلية وتاريخ الموافقة أمام اسم كل طالب.  
٢-٧-١- كشوف رصد تقديرية الطالب (التبييضه) مرتبة هجائيا وتشمل :  
▪ الطلاب الناجحون مرتبه تنازليا بالنسبة للتقدير العام.

- الطلاب المتخلفون والراسبين والغائبين.
- ٣-٧-١ صورة من كشوف إعلان النتيجة بالتقديرات والدرجات مرتبة طبقاً لأرقام الجلوس.
- ٤-٧-١ تنفيذ آليات رصد الدرجات وتطبيق قواعد الرأفة وإعلان النتائج وحالات الحجب وفقاً للوائح والسياسات والقواعد المحددة لذلك.

### ثامناً: متابعة القواعد الأخلاقية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس فيما يخص علاقتهم بالطلاب أثناء عملية التصحيح (للكراسات) أو التقييم (الشفوي أو العملي):

- ١- إعلان النتائج على الطالب دون الحصول على أي عائد مادي.
- ٢- الالتزام بالموضوعية عند تقييم الطلاب.
- ٣- لا يعطي معلومات مضللة عن مستوى الطالب وتقدمه.
- ٤- أن يكون قدوة للطلاب في التزامه بالمبادئ الأخلاقية.
- ٥- استخدام الحوار والمناقشة البناءة أثناء عملية التقييم للكشف عن الملكات الإبداعية لدى الطالب وتنمية مواهبهم.
- ٦- التزام عضو هيئة التدريس بالمظهر المناسب كقدوة للطلاب.
- ٧- تجنب إقامة علاقات شخصية مع الطالب تؤثر في عملية التقييم.
- ٨- تطبيق معايير الجودة والاعتماد في بناء أسلوب التقييم بما يتفق مع الميثاق المرجعي للتقويم.
- ٩- تقبل الحوار مع الطالب رغم اختلاف الرأي بما لا يؤثر على تقييمه.
- ١٠- تحديد قواعد لمكافأة التميز وعقوبة التقصير.
- ١١- المحافظة على سرية مداوات اللجان والمجالس بما يخص عملية التقييم.
- ١٢- التقييم المجرد دون النظر إلى العرق أو الأصل.
- ١٣- التقييم المجرد دون النظر إلى الديانات ولا الحجاب من عدمه للطالبات.
- ١٤- الالتزام بما جاء في توصيف المقررات.
- ١٥- إعلان خطة التقييم خلال الفصل الدراسي للقياسات التتابعية.
- ١٦- إعلان أنواع وأساليب التقويم المستخدمة.
- ١٧- إعلان توزيع الدرجة لكل نوع وأسلوب تقييم أعمال فصل آخر العام.
- ١٨- ربط الكتاب المنهجي بمحتوى الامتحانات.
- ١٩- ربط المواد القانونية للمواد العملية بمحتوى الجانب العملي لما يتم تدريسه.
- ٢٠- استخدام وسائل التقويم وأدوات تظهر فروق المستوى.
- ٢١- التنوع في أساليب التقويم.
- ٢٢- استخدام وسائل تقويم تعبر عن المستويات المختلفة مراعاة للفروق الفردية.
- ٢٣- تقبل شكاوى الطلاب أثناء عملية التقييم بمحمل الجد.
- ٢٤- التزام عضو هيئة التدريس بتنفيذ الامتحان في المكان المناسب والمخصص له.
- ٢٥- توحيد طرق التقييم للقائمين بعملية تدريس المقرر الواحد لجميع الطلاب في المستوى الدراسي الواحد.

## دليل متابعة اعمال التقويم الطلابي و اعمال تنظيم الامتحانات

- ٢٦- يعطى أكثر من فرصة للتقييم في النوع الواحد وتحسب للطالب الدرجة الأفضل من المحاولات.
- ٢٧- إعطاء نموذج للامتحان لعرضه مسبقا بفترة كافية للتدريب عليه.
- ٢٨- التقييم العادل بغض النظر عن الانتماء السياسي.
- ٢٩- مراعاة أبطال الفرق الرياضية في حالة تعارض مواعيد الامتحانات التابعة مع البطولات الرسمية.
- ٣٠- إعلان الطالب عن تقسيمات أعمال السنة ودرجة التقييم.
- ٣١- ملائمة الامتحان مع ما تم تدريسه للطالب.
- ٣٢- عدم التنويه عن الأسئلة تحقيقا لمبدأ العدالة والكفاءة.
- ٣٣- مراعاة السرية التامة في رصد درجات الامتحانات النهائية.
- ٣٤- إفادة الطالب بنتائج التقييم والاستفادة من التغذية الراجعة في تصحيح المسار وتدعيمه حسب الحالة.
- ٣٥- إخطار الكلية في حالة وجود أقارب مع توضيح درجة القرابة.
- ٣٦- السماح بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم.
- ٣٧- تنظم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة.
- ٣٨- الدقة والالتزام بنموذج التصحيح في جميع بنوده.
- ٣٩- عدم تسريب أسرار الكنترول.
- ٤٠- الدقة في تسليم العدد المناسب لأوراق الامتحانات لعدد الطلاب مضاف إليه الاحتياطي.

### تاسعاً: متابعة القواعد الأخلاقية الخاصة بالعاملين بالكلية فيما يخص علاقتهم بالطلاب أثناء عملية التقييم :

- ١- ضرورة الالتزام بالكلية بتطبيق ما جاء في كتيب دليل الطالب.
- ٢- الالتزام بما هو موضوع من سياسات من قبل الكلية ولا يتم تغييرها بدون إخطار الطلاب
- ٣- قبل بدء السنة الدراسية، والايتم تطبيقها في بداية السنة الدراسية التالية.
- ٤- تقويم مقترحات الطالب وأخذها بعين الاعتبار.
- ٥- عدم نشر الشائعات الكاذبة بما يخص عملية الامتحانات والتقييم على مدار السنة.
- ٥- يجب توافر الأدوات والأجهزة لتنفيذ إجراءات التقييم بكفاءة مثل: (أجهزة عرض - أفلام علمية - أدوات متطورة للتقييم المقنن).
- ٦- استقبال التظلمات وضرورة الرد عليها في الوقت المناسب.
- ٧- الجدية في استخدام مبدأ الثواب والعقاب.
- ٨- حيادية لجنة التظلم وتطبيق العقوبات.
- ٩- الإعلان عن شكل وأسلوب الحوافز وتقديم المكافآت للطلاب المتميزين والمتفوقين.
- ١٠- حق الطالب في التعرف على نوع الاتهام الموجه إليه من قبل لجنة التحقيق.
- ١١- حق الطالب في إعادة النظر في قرار أخذ ضده قبل التحقيق في حال التقييم.

## دليل متابعة اعمال التقويم الطلابي و اعمال تنظيم الامتحانات

- ١٢- مراعاة أبطال الفرق الرياضية في حالة تعارض مواعيد الامتحانات النهائية مع مواعيد البطولات الرسمية.
- ١٣- إخطار ولي الأمر بنتائج التقييم خاصة في حالات (الإندار - من الخارج) وغير ذلك من الحالات الخاصة.
- ١٤- تنظيم الامتحانات بما يهيئ الفرصة للحزم والعدالة في نفس الوقت.
- ١٥- تطبيق التقويم التراكمي كلما أمكن ذلك تحقيقاً لفرصة أكبر من العدالة.
- ١٦- إعلان النتائج في وقت واحد من مصدر واحد.

### عاشراً: متابعة القواعد الأخلاقية الخاصة بتقييم الطلاب :

#### ١- الحقوق والواجبات الخاصة بالطلاب :

##### ١-١- متابعة حقوق الطلاب :

##### ١-١-١- الحق في تكافؤ الفرص في التعليم :

إتاحة الفرصة للتعليم لكل من ينطبق عليه شروط الالتحاق بأقسام (الهندسة المعمارية - الهندسة المدنية - هندسة القوى الميكانيكية - هندسة السيارات - هندسة التصميم الميكانيكي كبرامج عامة - البرامج الهندسية الخاصة)، بغض النظر عن الدين والعرق والأصل والانتماء السياسي والسن والجنس.

##### ١-١-٢- الحق في الحرية الأكاديمية :

الحق في المشاركة في الأوسر الطلابية وجميع الأنشطة داخل الكلية (ثقافي - أوسر - رياضي - فني - اجتماعي - جواله - علمي وتكنولوجي ....) بما لا يعارض مع سياسة الجامعة والميثاق الأخلاقي للكلية ولا يتعارض مع القوانين وحقوق الآخرين.

##### ١-١-٣- الحق في التعرف على جوانب العملية التعليمية :

١-٣-١-١- للطلاب الحق في التعرف على محتوى المقررات التعليمية وأيضاً من حقهم التعبير عن آرائهم والنقد لتلك المقررات.

١-٣-١-٢- يستطيع الطالب تقديم الاقتراحات البناءة لتحسين العملية التعليمية.

١-٣-١-٣- للطلاب الحق في التعرف على طرق ومحكات التقييم العادل من قبل أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومن حق الطالب اللتماس على أساس كل من :

- خطأ في التقييم أو في حساب الدرجات
- سوء تطبيق معايير التقويم.

١-١-٤- حقوق الخصوصية :

للطلاب الحق في الخصوصية في جميع بياناته وسجلاته الخاصة (المستوى التعليمي والحالة المادية والطبية).

١-١-٥- الحقوق المتصلة بالنظم التربوية :

١-١-٥-١- للطلاب الحق في الترشيح والانضمام إلى اتحاد الطلاب وفقا للنظم التربوية المعلنة من الكلية لتعزيز مصالحهم المشتركة من خلال الإطار الخاص باتحاد الطلاب.

١-١-٥-٢- لدى الطلاب الحرية الكاملة لمناقشة أي استفسار أو سؤال يخصهم وفقا للسياسات والقوانين الخاصة بالجامعة والميثاق الأخلاقي للكلية.

١-١-٥-٣- الحق في استخدام المنشآت والأدوات والأجهزة والمرافق الخدمية الخاصة بالكلية وفقا للسياسات والإجراءات الإدارية.

١-١-٥-٤- حق الطالب عدم التعرض للمضايقات وذلك من قبل جميع العاملين بالكلية كما له الحق في تقديم أي تظلم للجنة المختصة ويتم تطبيق العقوبة حسب الميثاق الأخلاقي والقانون.

١-١-٦- حق الدفاع والرد :

حق الطلاب في التحقيق العادل من أي دعوى تصدر ضدهم أو أي تظلم أو شكوى، كما لهم الحق في الاستماع إليهم وإعادة النظر في اتخاذ القرار، والحق في المهلة الكافية خلال يوم من تاريخ تقديم الدعوى أو التظلم أو الشكوى.

١-١-٧- حق الاطلاع :

للطلاب الحق في الحصول على نسخة من الميثاق الأخلاقي ويتم استيعاب ما بها ويوقع على إقرار بأنه قد قرأها، وفهمها، وقد وافق على تطبيق هذا القانون الموجود بالميثاق الأخلاقي.

١-١-٨- حق التظلم :

للطلاب الحق في تقديم شكوى بشأن انتهاك أي حق من حقوقهم في ضوء الميثاق الأخلاقي للكلية ووفقا للإجراءات الموضوعة من قبل لجنة التظلمات.

١-٢- متابعة واجبات الطالب :

- ١-٢-١- الحصول على نسخة من الميثاق الأخلاقي والموافقة على الالتزام الكامل بالقواعد الموجودة به.
- ١-٢-٢- أي طالب يرتكب أي خطأ منافي للميثاق الأخلاقي يخضع للإجراءات التأديبية وفقا للميثاق الأخلاقي.
- ١-٢-٣- تبليغ المكتب الإرشادي أو وكيل الكلية المختص عند اكتشاف انتهاكا خاصا بالميثاق الأخلاقي من قبل الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو العاملين.
- ١-٢-٤- واجبات الطالب تجاه الآخرين :
- ١-٢-٤-١- التعامل مع أفراد المجتمع داخل الكلية باحترام مع عدم التفريق في الجنس والدين.
- ١-٢-٤-٢- احترام حقوق سائر أفراد المجتمع في إبداء الرأي والتعبير عن الآراء والأفكار السياسية والدينية دون التعرض للأفراد الآخرين في المجتمع.
- ١-٢-٤-٣- احترام ثقافة الآخر.
- ١-٢-٤-٤- احترام خصوصية الآخر.
- ١-٢-٤-٥- المشاركة في النقاش العقلاني في مجالات الخلاف.
- ١-٢-٤-٦- المحافظة على سلامة زملاء أثناء أداء التدريبات العلمية.

### ٣-١- واجبات الطالب تجاه الكلية :

- ١-٣-١- أن يكون الطالب على وعى بالسياسات والإجراءات الخاصة بالالتحاق بالكلية.
- ١-٣-٢- الامتناع عن أي سلوكيات أو تصرفات تسيئ لمكانة الكلية والجامعة.
- ١-٣-٣- استخدام المنشأة والمرافق والأجهزة والأدوات بالشكل اللائق مع المحافظة عليها.
- ١-٣-٤- الالتزام بما جاء بالقوانين والأنظمة والسياسات والإجراءات المعمول بها داخل الكلية أو أي قوانين جديدة أو مستحدثة.
- ١-٣-٥- حسن استخدام ممتلكات الكلية من الملاعب والمكتبة والمعامل والمختبرات والأدوات والأجهزة والحفاظ عليها.
- ١-٣-٦- احترام حقوق الآخرين في استخدام منشآت الكلية وممتلكاتها.
- ١-٣-٧- الامتناع عن أي تجاوزات تعرقل العمل عمداً، وإبلاغ مكتب الدعم الإرشادي الأكاديمي أو وكيل الكلية المختص لضبط أي تجاوز.

### ٤-١- واجبات الطلاب تجاه العملية التعليمية :

- ١-٤-١- الالتزام بحضور المحاضرات في المواعيد المحددة من قبل الكلية.
- ١-٤-٢- الالتزام أمام أعضاء هيئة التدريس لتقديم ما يسند إليهم من أعمال أو مهام في الأوقات المحددة.
- ١-٤-٣- أن يكون الطالب على دراية بالمقررات ومتطلباتها وخطتها.
- ١-٤-٤- إدراج التغذية الراجعة (خبرة التعلم) إلى خبرة التعلم الذاتي (المذاكرة).
- ١-٤-٥- الاستعداد للمشاركة الإيجابية في الخبرات التعليمية مثل المنافسة والتحاور.

## دليل متابعة اعمال التقويم الطلابي و اعمال تنظيم الامتحانات

٦-٤-١- تقديم ملاحظات ومقترحات للعاملين عن الارتفاع بنوعية التعليم والخدمات التي تقدم لهم.

### حادي عشر: متابعة خرق الميثاق الأخلاقي:

تتوقع الكلية من الطالب الالتزام بالميثاق الأخلاقي الذي اعتمده الكلية، وعند مخالفة الطلاب أو خرقهم للمعايير والسياسات الموجودة في الميثاق الأخلاقي يتم تعرضهم للإجراءات التأديبية، ويمكن أن تصل إلى سوء سلوكي جسيم قد يؤدي إلى الفصل الجزئي أو النهائي من الكلية، وفي أقصى الحالات مثل الحالات الإجرامية المشتبه فيها، يمكن إشراك السلطة المختصة وإحالة المسألة إلى الجهة القانونية المختصة. يمكن لأمن الكلية التدخل في المواقف التي تستدعي ذلك لاتخاذ القرار بناءً على القوانين (قوانين المرتبطة بالطلاب)، وفي حالة سوء السلوك غير الجسيم الذي يتورط فيه الطلاب لابد من إبلاغ المكتب الدعم الإرشادي أو وكيل الكلية المختص ثم يتم إبلاغ العميد ويتم الرجوع إلى وثيقة الميثاق الأخلاقي والذي يحتوي على تلك المعايير والسياسات.

#### ١- أساليب التعامل مع خرق قواعد الميثاق الأخلاقي:

وعند حدوث سوء سلوك يقوم أحد أعضاء هيئة التدريس بتحمل مسئولية معالجة المشكلة وتطبيق الوثيقة الأخلاقية للطلاب تدريجياً بعمل الآتي:

- ١-١- التوبيخ.
- ١-٢- الحرمان المؤقت من حضور محاضرة أو الاستمرار في الحرمان لأكثر من محاضرة.
- ١-٣- الحرمان المؤقت من استخدام المكتبة أو أي أنشطة أو ميزات أخرى يمكن أن يحرم الطلاب منها.
- ١-٤- الحرمان من استخدام معمل الكمبيوتر.
- ١-٥- الحرمان المؤقت من دخول أي أماكن في الكلية أو مباني الكلية لفترة ما حتى الانتهاء من حل المشكلات.
- ١-٦- الحرمان المؤقت من الاشتراك في الرحلات سواء كانت ثقافية أو ترويحية.

#### ٢- مستويات سوء السلوك:

تتم معاقبة الطالب عند سوء السلوك ويصنف سوء السلوك كما يلي:

#### ١-٢- سوء سلوك بسيط:

ويمكن ذكر بعض الأمثلة التي توضح هذا السلوك كما يلي:

- ١-١-٢- تعريض الآخرين إلى مواقف محرجة.

- ٢-١-٢- عدم المحافظة على نظافة منشآت الكلية من ملاعب وقاعات دراسة والمكتبة والمختبر ...
- ٢-١-٣- عدم المحافظة على نظافة ونظام دورات المياه.
- ٢-١-٤- ترك المدرج أو القاعة أو المعمل بدون إذن أثناء أوقات التدريس.
- ٢-١-٥- تسلق المباني والجري في المدرجات أو القاعات أو المعامل أو على المقاعد.
- ٢-١-٦- الإزعاج أثناء أوقات التدريس والذي يتعارض مع حرية الطلاب الآخرين الموجودين أو السيطرة على أوقات التدريس لمصلحتهم أو لرغباتهم الشخصية.
- ٢-١-٧- التصرف بشكل غير ناضج مما يسيء إلى الكلية والطلاب الآخرين.
- ٢-١-٨- تجاهل وإهمال قوانين الميثاق الأخلاقي للكلية.
- ٢-١-٩- السلوك غير المقصود الذي يتسبب في الضرر بالآخرين.
- ٢-١-١٠- استخدام التليفون المحمول في الأماكن والأوقات غير المصرح بها.
- ٢-١-١١- الفشل في تحمل المسؤوليات الموكلة لهم والرجوع إلى مسؤوليات الطلاب.
- ٢-١-١٢- الصوت العالي والإزعاج أثناء الشرح بأوقات التدريس.
- ٢-١-١٣- التحدث بألفاظ نابية أو خارجة.
- ٢-١-١٤- عدم الالتزام بالتعليمات البسيطة الخاصة بالكلية.
- ٢-١-١٥- الإساءة لحرية الآخرين من خلال التدخل في دراستهم أو أبحاثهم أو في حياتهم داخل الكلية.

## ٢-٢- سوء السلوك الأكاديمي الجسيم والخطير:

ويمكن ذكر بعض الأمثلة التي توضح هذا السلوك كما يلي :

- ٢-٢-١- التعطيل المتكرر والمقصود للتدريس والمحاضرات والعملية التعليمية وأوقات التدريس أو أي نشاط أخر رسمي داخل الكلية.
- ٢-٢-٢- إظهار عدم الاحترام لأعضاء هيئة التدريس بالكلية أو من الطالب إلى زملائه في سياق النشاط الأكاديمي أو في الاتصال العام داخل الكلية.
- ٢-٢-٣- تشغيل إنذار الحريق بدون داعي.
- ٢-٢-٤- عدم احترام الموظفين أو الزملاء في مجتمع الكلية العام.
- ٢-٢-٥- إتباع سوء سلوك مثل (التخويف - التهيب - التخريب - التحرش - الاعتداء ...).
- ٢-٢-٦- وقوع الضرر المتعمد أو الإهمال أو التشويه في ممتلكات الكلية.
- ٢-٢-٧- تخريب المنشآت والجدران.
- ٢-٢-٨- تهديد أو قهر الزملاء أو التعدي عليهم بالضرب أو السباب أو أي شكل من أشكال التعدي.
- ٢-٢-٩- التحريض على أعمال الشغب.
- ٢-٢-١٠- التدخين أو تناول الخمر أو المخدرات والمسكرات عموماً، أو أي شكل آخر من أشكال مذهبات العقل والوعي والتركيز وتسبب الادمان.

- ٢-٢-١١- الأسلحة والأدوات الحادة والمدببة غير المسموح بها وتدخل في إطار إيذاء النفس والجسم والروح.
- ٢-٢-١٢- سرقة ممتلكات الكلية أو أي ممتلكات شخصية من الزملاء.
- ٢-٢-١٣- حضور الكلية تحت تأثير أو بحوزته مواد محظورة أو مخدرة أو كحول أو المسكرات عموماً، أو أي شكل من أشكال مذهبات العقل والوعي والتركيز وتسبب الإدمان.
- ٢-٢-١٤- احضار أسلحة أو أي مواد للكلية أو في محيط خارج أسوارها، يمكن أن تسبب ضرر أو تخويف الآخرين في أي وقت.
- ٢-٢-١٥- التمييز العنصري ضد أي شخص على أساس الهوية، أو الجنس، أو الدين، أو السياسة، أو الحالة الاجتماعية، أو أي شكل آخر من أشكال التمييز العنصري.
- ٢-٢-١٦- الانخراط في أي نشاط احتيالي.
- ٢-٢-١٧- الحصول على معلومات بطرق غير مشروعة أثناء الامتحانات (الغش).
- ٢-٢-١٨- الافتعال، والعنف والتصرف غير الآمن.
- ٢-٢-١٩- تهكير أو محاولة اختراق النظم الرقمية وبرمجيات الكنترولات والكلية عموماً وكذلك جوانات أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية، أو مساعدة جهات خارج الكلية لفعل ذلك.
- ٢-٢-٢٠- استخدام أي وسيلة اليكترونية أو رقمية حديثة أو غيرها في الغش بالامتحانات.

### ثاني عشر : متابعة الإجراءات الجزائية والتأديبية :

هي الإجراءات التي يتم اتخاذها كعقاب للطلاب عند قيامه بخرق الميثاق الأخلاقي أو انتهاك النزاهة الأكاديمية بما يتناسب مع مستوى المخالفة أو الفعل الذي قام به الطالب، في حالة السلوك الخطير يقوم عضو هيئة التدريس أو الموظف المسئول الذي حضر الموقف برفع الشأن إلى مكتب الدعم الإرشادي أو وكيل الكلية المختص وهو المسئول عن سوء السلوك الأكاديمي الجسيم ليقوم بتنفيذ الإجراءات التأديبية.

عند تلقي شكوى كتابية من أحد أعضاء هيئة التدريس بما يتعلق بسوء السلوك الجسيم من قبل الطالب، لا بد أن يتناولها العميد أو وكيل الكلية لشئون الطلاب وهذا قد يستدعي تعيين موظف مختص بالتحقيقات أو تعيين لجنة تحقيقات (داخلية - خارجية) حسب الحالة، تسجيل المعلومات والاستشارات من خلال موظف أو لجنة مختصة بالتحقيقات، ويجب التأكد من سير العمل بدون تحيز وفي منتهى النزاهة، ويسمح للطلاب بفرصة للاستماع إليه، ويمكن أن يرافقه أو يساعده طرف آخر مثل ولي أمره خلال عملية التحقيقات.

وتنفذ الإجراءات التأديبية كما يلي :

- ١- تحذير شفوي للطالب.
- ٢- تحذير كتابي للطالب.
- ٣- خفض في درجات الطالب الخاصة بالتقدير أو جزء منه كأعمال فصلية.
- ٤- إعادة النظر في تقييم الطالب وتقديراته.
- ٥- الإخفاق في المقرر (تقدير ض . ج).

- ٦- تطبيق العقاب بعد المخالفة مباشرة.
- ٧- يمكن لأعضاء مكتب الدعم الإرشادي أو وكيل الكلية المختص الرجوع للعميد إذا لزم الأمر ولا بد من استدعاء أولياء الأمور في كل الأحوال.
- ٨- في حالة ارتكاب خطأ جسيم يمكن لأعضاء مكتب الدعم الإرشادي أو وكيل الكلية المختص وإذا استدعى الأمر تحويل الطالب إلى لجنة تحقيقات داخلية من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويمكن أن يتم استدعاء مستشار قانوني من الجامعة ينضم إلى لجنة التحقيقات.
- ٩- للطالب الحق في مناقشة أعضاء مكتب الدعم الإرشادي أو وكيل الكلية المختص في حدود الميثاق الأخلاقي، ويمكن مناقشة العميد إذا كان الخطأ جسيم أم لا.
- ١٠- بعد الرجوع للعميد ومناقشة المشكلة معه، إذا كان الطالب يعتقد أن العقاب غير مناسب أو غير عادل يمكن أن يرجع إلى الميثاق الأخلاقي ولجنة التظلمات، وعلى اللجنة دراسة القرار إن كان غير عادل أو به ظلم أم لا.
- ١٠- في نهاية كل عام دراسي يتم تقديم تقرير سنوي شامل للعميد ملخص به وصف شامل لكل الأخطاء والانتهاكات الخاصة بالميثاق الأخلاقي، والأخطاء والقرارات التأديبية التي طبقت خلال العام الماضي، على أن يشارك في تحريره كل من مكتب الدعم الإرشادي ووكلاء الكلية.

### ثالث عشر: متابعة تطبيق معايير الانضباط:

توجد بعض الإجراءات التأديبية التي تعكس درجة خطورة سوء السلوك، تتضمن التعويض المالي أو تكاليف عن أي تخريب في المرافق والمنشآت بالكلية ومنها:

- ١- يتم تسجيل تلك الأخطاء والعقوبات سنويا.
- ٢- لا بد من إبلاغ العقوبات من أعضاء هيئة التدريس إلى العميد أو الوكيل.
- ٣- إبلاغ الوالدين بالمشكلات والعقوبات وذلك في نفس يوم وقوعها عن طريق التليفون أو الخطابات أو البريد الإلكتروني.
- ٤- مراسلة الطالب بالخطابات أو بالبريد الإلكتروني أو التليفون في نفس يوم وقوع المشكلات أو العقوبات.
- ٥- حضور أولياء الأمور ومناقشة المشكلة السلوكية معه خلال يومين من حدوث المشكلة.
- ٦- في حالة رفض الطالب العقاب أو التأديب يتم فصلة مباشرة.

### رابع عشر: متابعة تطبيق الحوافز والمكافآت:

تستخدم الحوافز والمكافآت لتدعيم السلوك الإيجابي للطلاب وتعزيزه.

- ١- من أمثلة السلوك الإيجابي ما يلي:

- ١-١- أن يكون الطالب مستمعاً جيداً.
- ١-٢- أن يتبع الطالب تعليمات الكلية.
- ١-٣- أن يكون الطالب متعاوناً ويساعد الآخرين.
- ١-٤- أن يكون الطالب ودوداً مع زملائه ويمارس القيادة.
- ١-٥- أن يشارك الطالب في جميع الأنشطة.
- ١-٦- أن يتمتع الطالب بروح رياضية.
- ٢- من أمثلة المكافآت التي تقدم للطالب ما يلي :

- ١-٢- الطالب المثالي للأسبوع (شهادة - لوحة الشرف).
- ٢-٢- الطالب المثالي للشهر (رحلة - حفلة مجانية).
- ٢-٣- المشارك الفعال والمشارك الأفضل (شهادة - لوحة الشرف).
- ٢-٤- أحسن طالب متعاون (يدرّب أو يساعد زملائه) : (شهادة).
- ٢-٥- التعزيز الإيجابي للآباء.

#### خامس عشر: إجراءات وضوابط التصحيح الآلي (الإلكتروني) للاختبارات الموضوعية :

##### بعد عقد الاختبار :

- أ- يتم توقيع جميع الأعضاء الواردة أسمائهم في قرار تشكيل لجان المصححين على ظهر نموذج الإجابة بعد الاتفاق على محتواه.
- ب- في حالة وجود خطأ في صياغة سؤال ما، يتم إلغاء السؤال وإعادة توزيع الدرجة بمعرفة الكنترول مع عمل عامل **Factor** للدرجة الكلية بقلم أخضر على ظهر ورق الإجابة.
- ج- في حالة اختلاف الرأي على محتوى نموذج الإجابة بين المصححين يتم الرجوع إلى :
  - ١- العضو الأقدم في الرتبة الأكاديمية، وفي حالة التساوي يتم الرجوع إلى رأي الأقدم في الدرجة العلمية.
  - ٢- أحد الأساتذة في التخصص (متفرغ أو عامل)، وفي حالة عدم وجود أستاذ في التخصص وإذا كانت لجنة المصححين من بين المدرسين فقط يتم الرجوع إلى أستاذ مساعد في التخصص (متفرغ أو عامل).
  - ٣- لا يتم التدخل البشري بعد التصحيح الآلي (الإلكتروني) لفض سرية أوراق الإجابة.
  - ٤- في حالة وجود أسباب قانونية لتعديل النتيجة يطبق ما ورد في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات بإحالة الموضوع للجان الممتحنين.
  - ٥- لا يتم تصحيح أو إعادة تصحيح الأوراق الامتحانية يدويا مرة أخرى إطلاقا لفض سرية الورقة الامتحانية.
  - ٦- في حالة حدوث عطل في جهاز التصحيح يتم استكمال تصحيح بقية الأوراق الامتحانية على جهاز التصحيح بالمركز أو في أقرب كلية بها جهاز تصحيح.

٧- في حالة حدوث تلف لبعض أوراق الإجابة أو التصحيح على غير النموذج الخاص بها يتم إعادة تصحيحها فقط يدويا في وجود كل من: أعضاء لجنة المصححين وعضو الكنترول المختص.