

كلية الصيدلة - جامعة بني سويف

دليل أعمال الامتحانات والكنترول  
العام الجامعي 2025-2026

تم الاعتماد في مجلس الكلية رقم (174) بتاريخ 2025/12/9

## لجنة اعداد دليل الامتحانات

- أ.د/ شهيرة فوزى المنشاوى (عميد الكلية )  
أ.د/ عادل أحمد على سعيد (وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب)  
أ.م.د/ أحلام هاشم عويس (مدير وحدة القياس والتقويم )  
أ.م.د/ مروة حسن احمد (مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد )  
د/ محمد أحمد تهاى (منسق برنامج بكالوريوس الصيدلة فارم دى)  
د/ كريم عبد القادر صوفى (منسق برنامج بكالوريوس الصيدلة فارم دى- الصيدلة الاكلينيكية)

## المحتوي

رقم الصفحة	العنوان
1	1- المقدمة
1	2- رؤية ورسالة الكلية
1	3- رؤية ورسالة برنامج بكالوريوس الصيدلة- الفارم دي
2	4- رؤية ورسالة برنامج بكالوريوس الصيدلة- الفارم دي الصيدلة الاكلينيكية
2	5- رؤية ورسالة وحدة القياس والتقويم
2	6- أنواع الاختبارات في كلية الصيدلة
3	7- شروط الاختبارات المختلفة داخل الكلية
4	8- الجدول الزمني والإجراءات الخاصة بالامتحانات
5	9- الأنشطة التي يتم تنفيذها خلال الامتحانات وإعلان النتائج
6	10- إجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفي المعايير الأكاديمية المرجعية القومية
7	11- قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة
8	12- دور عضو هيئة التدريس في العملية الامتحانية
9	13- تشكيل ومهام لجان الامتحانات
13	14- التعامل مع حالات الغش
14	15- القواعد التأديبية المتعلقة بالامتحانات
15	16- الإجراءات التفصيلية لمراحل العمل بالامتحانات
17	17- القواعد التنظيمية العامة
19	18- قواعد قبول الاعتذار عن عدم دخول الامتحان
19	19- ضوابط إعلان النتائج
20	20- آليات المتعلقة بالعملية الامتحانية
	مرفق 1: تشكيل الكنترول
	نموذج 1: الورقة الامتحانية
	نموذج 2: ايصال أستلام كراسات الاجابة
	نموذج 3: التقرير اليومي لمقرر
	نموذج 4: Blue print لمقرر
	نموذج 5: التقرير الاسبوعي عن أعمال الكنترول
	نموذج 6: التقرير النهائي عن أعمال الكنترول
	نموذج 7: تقييم أعمال الكنترول
	نموذج 8: تقييم الورقة الامتحانية

## 1- المقدمة

تُعد الامتحانات بمختلف أشكالها (كتابية، شفوية، عملية) جزءاً أساسياً وحيوياً من العملية التعليمية، وهي ليست مجرد إجراء شكلي لإنهاء المقرر الدراسي. إنها تمثل الأداة الأكثر شيوعاً وفعالية في نظام التقييم، وتكمن أهميتها الجوهرية في دورها كأداة قياس دقيقة وموضوعية لـ **مخرجات التعلم (Learning Outcomes)**. **مخرجات التعلم** هي المهارات والمعارف والقدرات التي يُتوقع من الطالب اكتسابها بنجاح وإتقانها بعد الانتهاء من فترة تعليمية محددة.

**دور الامتحانات في العملية التعليمية يتمثل في النقاط الآتية:**

- **قياس الاستيعاب:** توفر دليلاً ملموساً وقابلاً للقياس على ما إذا كان الطالب قد استوعب المفاهيم المخطط لها وتمكن من تطبيقها وتحليلها، بدلاً من مجرد حفظ المعلومات.
- **تحديد نقاط القوة والضعف (التشخيص):** تساعد النتائج في تشخيص مدى فاعلية العملية التعليمية نفسها. فإذا كانت نتائج الطلاب ضعيفة في جزئية معينة، فهذا يشير إلى الحاجة لإعادة النظر في طريقة التدريس أو جودة المادة التعليمية.
- **تعزيز المساءلة والجودة:** تساهم في ضمان جودة التعليم والمساءلة على مستوى المؤسسة التعليمية، وتظهر مدى تحقيق الأهداف التربوية المرسومة وتقديم صورة واضحة عن مستوى الخريجين.
- **توجيه عملية التعلم (التغذية الراجعة):** بالنسبة للطالب، تعتبر الامتحانات بمثابة تغذية راجعة (**Feedback**) تدفعه لمراجعة وتنظيم دراسته، وتحدد له المجالات التي يحتاج فيها إلى بذل المزيد من الجهد. ولهذا، يمكن النظر إلى الامتحانات على أنها مرآة تعكس فعالية النظام التعليمي

## 2- رؤية ورسالة الكلية

**رؤية الكلية :**

تسعى كلية الصيدلة جامعة بني سويف أن تكون رائدة ومتميزة في مجال العلوم الصيدلانية، استناداً لبرامجها التعليمية وأنشطتها البحثية وخدماتها المجتمعية

**رسالة الكلية:**

تعمل كلية الصيدلة جامعة بني سويف على إعداد كوادر علمية وبحثية مؤهلة في مجال العلوم الصيدلانية والإكلينيكية لخدمة المجتمع وتلبية احتياجات سوق العمل، من خلال إعداد بنية أساسية ومعرفية ومهارية لجعلهم قادرين على المنافسة محلياً وإقليمياً ومواكبة المستجدات العلمية والتكنولوجية.

## 3- رؤية ورسالة برنامج بكالوريوس الصيدلة- الفارم دي

**رؤية البرنامج:**

التميز العلمي والتطوير المستمر لخدمة المنظومة الصحية العلاجية و الصناعة الدوائية وتحقيق التنمية المستدامة من أجل الوصول لمكانة مرموقة عالمياً في مجال الصيدلة.

**رسالة البرنامج:**

إعداد صيادلة يتحلون بأخلاق المهنة و مؤهلين بأحدث المفاهيم الصيدلانية والرعاية العلاجية التي تمكنهم المساهمة في تطوير الصناعات الدوائية و رفع كفاءة منظومة الرعاية الصيدلانية على المستوى المحلي

والإقليمي في المستشفيات و الصيدليات الاهلية من خلال تقديم الخدمات الصيدلانية بمستوى مهاري محترف بالصيدليات العامة والخاصة ومصانع وشركات الأدوية ومعامل الرقابة الدوائية وتحليل الأغذية بالإضافة إلى العمل في مجال الإعلام والتسويق الدوائي والمشاركة بفاعلية في البحث العلمي من خلال مراكز البحوث والجامعات لخدمة المجتمع.

#### 4- رؤية ورسالة برنامج بكالوريوس الصيدلة- الفارم دى الصيدلة الاكلينيكية

##### رؤية البرنامج:

التميز العلمي والتطوير المستمر لخدمة المنظومة الصحية العلاجية والوصول لمكانة مرموقة عالميا في مجال الصيدلة الاكلينيكية

##### رسالة البرنامج:

إعداد صيادلة مؤهلين بأحدث المفاهيم الصيدلانية والطبية يمكنهم المساهمة في رفع كفاءة المنظومة العلاجية على المستوى المحلي والإقليمي من خلال التعامل مع الفريق الصحي في المستشفيات وتقديم الخدمات الصيدلانية بمستوى مهاري محترف بالصيدليات العامة والخاصة وشركات الأدوية ومعامل الرقابة الدوائية وتحليل الأغذية بالإضافة إلى العمل في مجال الإعلام والتسويق الدوائي والمشاركة بفاعلية في البحث العلمي من خلال مراكز البحوث والجامعات لخدمة المجتمع.

#### 5- رؤية ورسالة وحدة القياس والتقييم

##### رؤية الوحدة

الإرتقاء بنظم تقويم نواتج التعلم للبرامج التعليمية المختلفة بالكلية وفقا لأحدث المعايير في مجال القياس والتقويم وفقا لمتطلبات ضمان جودة التعليم.

##### رسالة الوحدة

تسعي الوحدة على تطوير منظومة تقويم نواتج التعلم للبرامج التعليمية، من خلال توفير الخبرات البشرية والبرامج والأدوات التكنولوجية اللازمة لتطوير وميكنة منظومة الإمتحانات والتقويم بالكلية، وذلك لرفع كفاءة الكلية التعليمية وقدرتها التنافسية لخرجيه وخلق وعي ايجابي لعملية القياس والتقويم.

#### 6- أنواع الاختبارات في كلية الصيدلة

تصنف الاختبارات داخل الكلية وفقاً للهدف والأسلوب كالآتي:

##### 6.1 - أولا من حيث نوع التقييمات:

##### 6.1.1 - التقييمات التكوينية: (Formative Assessments)

الغرض: متابعة تقدم الطالب وتحصيله أثناء سير العملية التعليمية

الهدف: تقديم تغذية راجعة فورية للطالب والمدرس،

أمثلة: الاختبارات القصيرة (Quizzes). الاختبارات الالكترونية

## 6.1.2 - الاختبارات الختامية/الإجمالية: (Summative Assessments)

**الغرض:** قياس إجمالي تحصيل الطالب وإتقانه للمادة في نهاية الفصل الدراسي أو الوحدة التعليمية مثل الاختبار النهائي الشامل (Final Exam).

## 6.1.3 - الاختبارات الشفوية: (Oral Exams)

**الغرض:** قياس قدرة الطالب على التعبير الشفوي، والفهم الفوري، وسرعة البديهة، والقدرة على الدفاع عن وجهة نظره.

**أمثلة:** أسئلة مباشرة من عضو هيئة التدريس، مناقشات، امتحانات شفوية في بعض المقررات.

## 6.1.4 - الاختبارات العملية/التطبيقية: (Practical/Performance Tests)

**الغرض:** قياس المهارات العملية والتطبيقية في بيئة محاكاة أو حقيقية.

## 6.2 - ثانياً: من حيث أنواع الأسئلة:

### 6.2.1 - الاختبارات الموضوعية: (Objective Tests)

**الغرض:** قياس المعرفة والحفظ والفهم والتطبيق. تكون الإجابات محددة وواضحة، مما يجعل التصحيح سريعاً وموحداً.

**أمثلة:** الاختيار من متعدد (MCQ)، الصح والخطأ، المطابقة، إكمال الفراغ.

### 6.2.2 - الاختبارات المقالية: (Essay Tests)

**الغرض:** قياس القدرة على التحليل، والتفكير النقدي، والتنظيم، والتعبير.

**أمثلة:** أسئلة "اشرح"، "ناقش"، "قارن"، "حل"، أو "استنتج".

## 7 - شروط الاختبارات المختلفة داخل الكلية

### أ. شروط الاختبارات الدورية النظرية والنهائية

- أن تكون محددة الهدف للكشف عن المستوى التحصيلي المعرفي.
- أن تكون في الموضوعات المدروسة خلال المنهج
- أن تكون سهلة الصياغة، بعيدة عن التعقيدات الأسلوبية.
- أن تكون أثناء اليوم الدراسي، بجداول منظمة ومتناسبة
- أن تكون صادقة القياس.
- أن تكون موضوعية، سريعة الإجابة، ومتنوعة المضمون.
- أن تكون أسئلتها تحريرية ومطبوعة بطباعة واضحة.

## ب. الامتحانات الشفوية

يقصد بها اختبارات وأسئلة تُعطى للطلاب ويُطلب منهم الإجابة عنها دون كتابة.  
**الغرض منها:** معرفة مدى فهم الطالب للمادة الدراسية ومدى قدرتهم على التعبير عن أنفسهم بأرائهم وأفكارهم.  
تُستخدم بكثرة في التقويم المستمر، وعن طريق متابعة الحوار مع الطلاب يستطيع عضو هيئة التدريس أن يعرف قدرة الطالب على فهم الموضوع.

## ج. الامتحانات العملية

**الهدف:** تقويم الطلاب على أداء معين وتحديد مستواهم في خطوات هذا الأداء.  
**التركيز:** من المهم ألا يركز عضو هيئة التدريس اهتمامه بتقويم المنتج النهائي فقط، بل يجب أن يوجه اهتمامه إلى أسلوب العمل والسلوك أثناء عملية الإنتاج  
**الأداة:** لتحقيق الهدف من الاختبارات العملية، يُستخدم عضو هيئة التدريس بطاقة للملاحظة لتسجيل خطوات الأداء الذي يقوم به الطلاب، ثم يستخدم مقياساً لتقدير المنتج النهائي.

## 8- الجدول الزمني والإجراءات الخاصة بالامتحانات

نوع الامتحان	فترة التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الإجراءات الأساسية
امتحانات أعمال الفصل	الأسبوع الثالث إلى الأسبوع الثالث عشر من الدراسة	أستاذ المقرر	*تمثل نسبة من درجة المقرر (حسب اللائحة). * أستاذ المقرر مسؤول عن الإجراءات وتحديد الموعد * رؤساء الأقسام يتابعون إعلان النتائج وإتاحة الفرصة للطلاب للاطلاع على أوراق الإجابة والتظلم
الامتحانات الشفوية	خلال فترة انعقاد الامتحانات النظرية	اللجان الثلاثية المشكلة	*تشكل لجان لا تقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس ويفضل لجنة ثلاثية. * يتم إعداد كروت أسئلة متنوعة وموحدة ومطبوعة. * يقسم الطلاب على عدد اللجان (لا يتعدى 5 طلاب لكل لجنة) * يرصد كل ممتحن درجته، ويُحسب متوسط الدرجات
الامتحانات العملية	خلال الأسبوع الثالث عشر والرابع عشر	منسقو العملي تحت إشراف أستاذ المقرر	*تمثل نسبة محددة من درجات المقرر (حسب اللائحة). * تحدد إدارة الكلية الفترة الزمنية لإجرائها. * تشكل لجان لا تقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس ويفضل لجنة ثلاثية. * تُسلم كشوف الرصد للكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية * يتابع رؤساء الأقسام إعلان النتائج قبل بداية الامتحانات النظرية.
الامتحانات النهائية النظرية	بعد الأسبوع الرابع عشر	منسوبي الكلية	تتم تبعاً لمراحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل الكلية ووفقاً للضوابط المنظمة لإجراء الامتحانات داخل الجامعة.

## 9- الأنشطة التي يتم تنفيذها خلال الامتحانات وإعلان النتائج

الهدف	المخرج	الانشطة	مسئول التنفيذ	فتره التنفيذ	
				البداية	النهاية
1. التنظيم والاستعداد للامتحانات	أ. جدول الامتحانات	1- اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	* عميد الكلية * وكيل الكلية لشئون الطلاب / الاقسام / الطلاب * اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	الاسبوع الاول من ديسمبر	الاسبوع الثاني من ديسمبر
		2- اعداد جدول الامتحان المقترح		الاسبوع الاول من مايو	الاسبوع الثاني من مايو
		3- الاعلان عن الجداول ورقى وعلى الموقع الالكتروني			
		4- استطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس			
		5- اعتماد الجدول والاعلان النهائى لها			
ب- تشكيل وتجهيز الكنترول		1- تحديد رؤساء الكنترول والاعضاء وفقا لمعايير الاختبار	* عميد الكلية * وكيل الكلية لشئون والطلاب * رؤساء وأعضاء الكنترول	منتصف ديسمبر	آخر ديسمبر
		2- اعلان التشكيل والمهام		الاسبوع الثالث من ابريل	الاسبوع الثالث من مايو
		3- تجهيز مقر الكنترولات		خلال نفس الفترة	
		4- تجهيز واعداد أوراق الامتحانات			
ج- خرائط اللجان		1- اعداد خرائط اللجان وإعلانها	* وكيل الكلية لشئون الطلاب ادارة شؤون الطلاب	قبل بدء انعقاد الامتحانات باسبوع	
		2. تجهيز مقر اللجان			
		3 اعلام الطلاب بمقر اللجان			
تشكيل فريق عمل الملاحظة		1. حصر احتياجات الكلية من أعمال الملاحظة	* وكيل الكلية لشئون الطلاب مدير شؤون الطلاب المعاونون	قبل بدء انعقاد الامتحانات باسبوع	
		2. وضع قواعد سير الاعمال الادارية			

		3. اعداد كشوف الملاحظة		
		4 اعلام الملاحظين بخطة العمل أثناء الامتحانات		
خلال فترة انعقاد الامتحانات	رؤساء وأعضاء الكنترول رؤساء وأعضاء اللجان	1. تنفيذ مهم لجان الاشراف والمتابعة – رؤساء الاقسام	أ. لجنة الاشراف والمتابعة وضبط سير الامتحانات	2. جودة وسير اعمال الامتحانات
		2. فتح مظاريف الامتحانات من خلال لجنة ثلاثيه مشكله من عميد الكلية أو وكيل أو من ينوب عنهم وأستاذ المقرر ورئيس الكنترول		
		3. متابعه سير العمل بلجان الامتحانات واعداد تقرير يومي عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل الكلية وعميد الكلية		
		4. تسليم وتسلم الاوراق		
		5. متابعه عمليات التصحيح اليدوي والالكتروني		
عقب انتهاء الامتحانات	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب رؤساء وأعضاء الكنترول	1. متابعه مراجعه الدرجات بعد التصحيح والتوقيع	نتائج الطلاب	3. اعمال التصحيح والرصد وعلان النتائج
		2. متابعه أعمال ورصد النتائج		
		3. اعلان النتائج		
بعد اعلان النتائج	وحدة القياس والتقويم	1. اعداد احصائيات النجاح لجميع الفرق	اعداد تقارير عن اعمال الامتحانات	4. تقويم العملية الامتحانية
		2. عمل تحليل احصائي للنتائج ومقارنتها بالاعوام السابقة		
		3. عرض نتائج التحليل على المجالس المختصة لعمل الاجراءات التصحيحية		

## 10- إجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفي المعايير الأكاديمية المرجعية القومية

1. مراجعة المعايير الأكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسي.
2. مراعاة توصيف المقرر مع ما تم تدريسه من موضوعات.
3. مراجعة نواتج التعلم المتوقعة وأنواعها ومستوياتها.
4. تحديد المحتوى الدراسي الذي تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم (تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلاً من مقررات).
5. مراعاة الوزن النسبي لموضوعات المقرر الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار.
6. مراعاة الوزن النسبي لمستويات الأهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار.
7. الصياغة المبدئية للأسئلة في ضوء أنواع الأهداف ومستوياتها، مع مراعاة التدرج من السهل إلى الأصعب.
8. مراعاة الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على الحس والتخمين في إدراك الإجابة.

9. مراعاة التنوع بين أنماط الأسئلة المختلفة.
10. تحديد الشكل النهائي للأسئلة التي وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الإجابة على كل سؤال.
11. التأكد من مراعاة الأسئلة للفروق الفردية بين الطلاب.
12. المراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات وإجراء التعديلات.
13. اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة.

### 11- قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

#### أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الامتحانات

1. أن تُطبع من خلال الحاسب الآلي، على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن 14 ، والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 12 ، والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف.
2. أن تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة، اسم الكلية، القسم، تاريخ، زمن الامتحان، الفرقة، الوقت المخصص، اسم المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي.
3. أن تُكتب أرقام الأسئلة بخط واضح.
4. عدم ضغط الأسئلة الامتحانية في الورقة بحيث تظهر مكدسة تُربك الطالب في قراءتها.
5. أن يتضمن مطروف الامتحان أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم وأرقام تليفوناتهم.
6. عند انتهاء الأسئلة، تُكتب عبارة "انتهت الأسئلة" في أسفل الورقة.
7. أن تُوزع عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال أمام كل سؤال، والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال.

#### ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية

1. أن تكون الأسئلة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولا تحتل اللبس أو الغموض.
2. أن تمثل جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة (طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات).
3. أن تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة.
4. أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعية وأخرى مقالية.
5. أن تكون الأسئلة الموضوعية من نوعية الاختيار من متعدد، والإكمال، والمقابلة والمزاوجة، والصواب والخطأ مع التعليل.
6. تنوع الأسئلة لقياس المهارات والأهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب.
7. أن يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس.
8. عند وضع أسئلة اختيار من متعدد، يُلاحظ ألا تقل البدائل عن أربعة بدائل ، ويُفضل الابتعاد عن البدائل مثل "كل ما سبق صحيح" أو "ليست واحدة مما سبق" ، ويُفضل ألا يكون السؤال في صيغة النفي.
9. أن يُراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائماً لعدد الأسئلة ونوعيتها.
10. تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال.
11. توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان في نهاية الورقة الامتحانية.

أ. قبل بدء الامتحان:

- التقويم المستمر للطلاب.
- الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (العملي – الشفوي).
- كتابة الامتحان ومراجعته.
- طباعة الامتحان في الموعد المحدد والمعلن.
- تسليم الامتحان إلى لجنة الامتحان مع تسليم نموذج الإجابة النموذجي.
- الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفقاً للائحة الخاصة بالكلية.
- الاشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تُدرس مع زميل آخر.
- إرسال درجات الأعمال الفصلية، وأعمال السنة، ودرجات العملي مع الأوراق التي تُثبت هذه الدرجات، وموقعة من القائم بالتدريس ورئيس القسم.

ب. أثناء الامتحان:

- الالتزام بالتواجد أثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم
- تقبل ملاحظات الطالب والتعامل معها بهدوء وموضوعية.
- الالتزام بالتعليمات فيما يخص خطة سير الامتحانات.

ج. بعد الامتحان:

- الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الإجابة.
- عند التصحيح، التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة.
- كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها
- تصحيح الأوراق من المشاركين في وضع الامتحان.
- الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.
- تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- السماح بمراجعة النتائج والتصحيح في حالة وجود تظلمات وبحث هذه التظلمات.
- إعادة تصحيح كراسة الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تطلب الأمر ذلك.

## 13- تشكيل ومهام لجان الامتحانات

### لجان الامتحانات الرئيسية:

1. اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات.
2. لجنة الإعداد والتنظيم.
3. اللجان الثنائية والثلاثية لوضع الأسئلة
4. لجان الكنترول.
5. لجان المراقبات والملاحظة
6. الخدمات العامة

### 1. اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات:

**التشكيل:** الأستاذ الدكتور عميد الكلية والسادة الوكلاء ورئيس شئون الطلاب ومنسقى البرامج المختلفة داخل الكلية

#### المهام:

- وضع ومناقشة خطة الكلية المقترحة للتقويم.
- وضع القواعد المنظمة للامتحانات
- حصر إمكانات الكلية المادية والبشرية.
- تحديد الاحتياجات اللازمة لإدارة عملية سير الامتحانات.
- صياغة مجموعة من الإجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشفافية والشمول.
- اختيار الأعضاء القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤولياتهم بما في ذلك تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء وأعضاء الكنترولات ورؤساء اللجان والملاحظين.
- تحديد مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم.
- مناقشة تقارير وحدة القياس والتقويم عن العملية الامتحانية عقب نهاية الامتحانات

### 2- لجنة الإعداد والتنظيم:

**التشكيل:** إدارة الكلية (العميد ووكيل الكلية لشئون الطلاب) والعاملين في إدارة شئون الطلاب  
**الاختصاصات:**

- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل فرقة وكل مقرر.
- حصر أعداد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة.
- إعداد أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب.
- طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس في كشوف وتسليمها للكنترول
- اعلان جداول الامتحانات على الطلاب لأخذ الرأي فيها خلال فترة محددة.
- تعديل الجداول بناءً على ما تم تقديمه من اقتراحات.

- الإعلان عن الصورة النهائية للجدول في مواقع محددة وواضحة وعلى موقع الكلية الإلكتروني ، والتأكد من وضع جداول الامتحانات مشتملاً على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليها ومواعيد الامتحانات.
- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
- متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعدار التي تُقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها إلى الكنترول.
- المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان.

### 3- لجان الممتحنين ووضع الأسئلة:

- يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة لتشكيل اللجان الامتحانية.
- تُشكل اللجنة الامتحانية من **عضوين على الأقل لكل مقرر**، ولا يجوز انفراد عضو هيئة تدريس بوضع أي امتحان (تطبيقاً للمادة 71 من قانون تنظيم الجامعات)
  - **المقررات المشتركة فيها أكثر من عضو:** القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الامتحان.
  - **المقررات المنفرد بها عضو:** يُعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر للاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان.
  - **المقررات التي يدرسها مندوب من الخارج:** يُعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.
- تطبع اللجنة الامتحان وفقاً لعدد الطلاب المقيدين ، ويجب اتخاذ كافة الإجراءات لضمان سرية هذا العمل.
- يُسلم الامتحان موقعاً عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو رئيس الكنترول أو من ينوب عنه داخل مظروف مُحكم الغلق ، قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأكثر.
- يكون فتح مظاريف الأسئلة في لجنة الامتحان تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة.
- يُوضع امتحان موحد للمقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية.
- يحضر أستاذ المادة أثناء انعقاد امتحان مادته للرد على أية استيضاحات.
- يُسلم نموذج الإجابة النموذجي لكل امتحان إلى رئيس الكنترول ومدير وحدة الجودة.

### 4- لجان الكنترول:

**التشكيل:** يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة ، ويتولى رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. ويجوز تشكيل لجنة عامة أو عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق ، ويرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين (ويجوز أحد المدرسين).

#### **معايير اختيار رؤساء الكنترولات**

- لديهم خبرة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات
- على معرفة بالمهام المكلف بها.
- لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة وحسن التصرف في المواقف الحرجة.
- ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمعة.
- لديهم الكفاءة في التعامل مع الأفراد بهدوء وحزم.

- أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في كنفول الفرقة المسئول عنها.

### **معايير اختيار أعضاء الكنفول**

- ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمعة.
- يتصف بالدقة في الأداء
- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف
- يتصف بالأمانة والمحافظة على السرية والشفافية.
- حُسن إدارة الوقت
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة

### **مهام رئيس الكنفول:**

- توزيع العمل على الأعضاء وفقاً لصالح العمل.
- يتولى الإشراف المباشر على تسيير العمل اليومي للكنفول.
- إخطار عميد الكلية بأي أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى إعاقة أو عرقلة أعمال الامتحانات أو العمل في الكنفول.
- إخطار عميد الكلية بنسب النجاح في كل مادة وما يتصل بها من أمور قبل القيام برصد الدرجات، للنظر في أمر دعوة اللجنة العامة للممتحنين للانعقاد.
- مراجعة كشف أعمال الفصل والعملية عند استلامها ، وعدم قبولها إلا إذا كانت مرصودة باللغة العربية وموقع عليها الأساتذة المصححون.
- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس إعلان كشف أعمال الفصل والعملية للطلاب قبل تسليمها للكنفول.
- في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته، يقوم رئيس الكنفول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنفول بملء هذا الفراغ.

### **مهام عضو الكنفول:**

- التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستلام أوراق الأسئلة والإجابة.
- التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
- عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان ، وإبقاء الطالب وإخبار رئيس الكنفول.
- التأكد من عدم وجود الهاتف المحمول الخاص بالطلاب حتى لو كان مغلقاً.
- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان، يقوم أحد الأعضاء بحصر الغياب واستلام الكراسات الزائدة.
- عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مُضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان.
- تسليم وتسليم أوراق الإجابة من رئيس الكنفول
- تسليم وتسليم أوراق الإجابة من المصحح.
- متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.

- التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين
- التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
- استلام كشوف الدرجات العلمية (إن وُجدت) والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات.
- القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر، وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
- القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.

#### 5- لجان المراقبات والملاحظة

##### معايير اختيار رؤساء اللجان

1. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها.
2. يتسمون بالموضوعية والحيادية والشفافية.
3. يتصفون بالصدق والأمانة، ولديهم صفات الالتزام والصبر.
4. على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
5. المعرفة بقواعد ونظم الامتحانات.
6. لديهم القدرة على اتخاذ القرار.
7. القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.

##### مهام ومسئوليات رؤساء اللجان

1. التأكد من تجهيز القاعات ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من إدارة شؤون الطلاب.
2. التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:
  - جدول الامتحان الخاص بالفرقة.
  - التعليمات الواجب اتباعها في الاختبارات التحريرية.
  - أسماء رئيس اللجنة والمراقبين والملاحظين.
  - جدول الاختبارات العملية.
3. التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية.
4. التأكد من وضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب في مكان مخصص لذلك خارج اللجنة.
5. تنظيم أعمال الامتحانات العملية إن وجدت وعمل ملف خاص يشمل على صورة من كشوف توزيع الطلاب على اللجان.

##### معايير اختيار الملاحظين

1. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
2. يتصفون بالمحافظة على السرية والشفافية.

3. يتصفون بالصدق والأمانة.

4. يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.

5. حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الحرجة أو المفاجئة.

#### مسئوليات الملاحظين:

1. حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.

2. الحضور إلى قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من بداية الامتحان من أجل الإشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للأماكن المحددة لهم.

3. استلام عدد محدد من أوراق الأسئلة وكراسات الإجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الامتحان.

4. التأكد من توقيع الطلاب في كشوف التوقيع والتأكد من بيانات الطالب على كراسات الإجابة.

5. التوقيع على كشف الأسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشف.

6. رصد الطلاب المتخلفين من خلال إعداد نماذج للغياب والإعفاء.

7. جمع كراسات الإجابة في نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد التأكد من عدد الكراسات التي جمعها في نهاية الامتحان.

#### 6- الخدمات العامة:

التشكيل: تشكل من عدد من عمال الكلية للعمل في جميع مراحل الامتحان بمعرفة الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص ومدير وحدة الجودة والأمن العام للكلية.

ملاحظة هامة: يُراعى تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية.

المهمة: توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلى الأخص توفير المياه.

#### 14- التعامل مع حالات الغش

مع بداية كل إمتحان تحريري يعد العميد قرار بتحديد من ينيبه من أعضاء هيئة التدريس لتطبيق المادة رقم (125) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والخاصة بحالات الغش موضع التنفيذ .

#### في حالة ضبط طالب يرتكب جريمة الغش يتبع الأتي:

1- يقوم العميد أو من ينيبه بإخراج الطالب من لجنة الامتحان .

2- يعمل محضر إبتدائي بالواقعة ويوقع عليه الطالب ويقوم بالتحقيق في هذا المحضر إما عضو بالشئون القانونية أو عضو هيئة التدريس غير الذي ضبط حالة الغش .

3- يحرز وسيلة الغش .

4- يعرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية لتوقيع الجزاء وهو إلغاء الامتحانات السابقة وعدم دخوله الامتحانات اللاحقة ويحال إلى مجلس تأديب وإعلان ذلك على لوحة الامتحانات أمام اللجان وإخطار ولى الأمر.

**المادة (125): حالات الغش والشروع فيه**

كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه، ويُضبط في حالة تلبس، يُخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان، ويُحرم من دخول الامتحان في باقي المواد.  
ويُعتبر الطالب راسباً في الامتحان، ويُحال إلى مجلس التأديب.  
ويترتب على قرار الفصل من الكلية (في الأحوال الأخرى):  
يبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية. ويشمل ذلك بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد مُنحت للطالب قبل كشف الغش.

**مادة (126): العقوبات التأديبية في الامتحانات**

العقوبات التأديبية التي يمكن توقيعها في الامتحانات هي:

1. التنبيه شفاهة أو كتابة.
2. الإنذار.
3. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً.
4. الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً.
5. الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
6. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
7. الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلاً دراسياً.
8. الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
9. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.
10. الفصل النهائي من الكلية: يُبلغ قرار الفصل إلى وزارة التعليم العالي والجامعات الأخرى، ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيود أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات ومعاهد جمهورية مصر العربية.

**أحكام عامة بخصوص العقوبات:**

- يجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبات التأديبية داخل الكلية، ويجب إبلاغ القرارات إلى الطالب.
- تُحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية، عدا التنبيه الشفوي، في ملف الطالب.
- لمجلس الكلية أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

**مادة (127): الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات**

الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

**مجلس التأديب:** يتم تشكيل لجنة مجلس التأديب من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس يرأسهم عميد الكلية، ويكون مدير الشؤون القانونية عضواً في اللجنة.

**مادة (128): إجراءات توقيع العقوبات**

1. **التحقيق:** لا تُؤفَع عقوبة من العقوبات الواردة في البند (5) وما بعده من المادة (126) إلا بعد التحقيق مع الطالب كلياً وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه.
2. **التغيب عن التحقيق:** إذا لم يحضر الطالب في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله.
3. **من يتولى التحقيق والقرار:** يتولى التحقيق من يندبُه عميد الكلية، وتتولى لجنة التأديب اتخاذ القرار بتوقيع العقوبة المناسبة.
4. **التظلم:** يجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى عميد الكلية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار.
5. **النظر في التظلم:** يقوم عميد الكلية بعرض ما يُقدَّم إليه من تظلمات على مجلس الكلية للنظر فيها.

## 16- الإجراءات التفصيلية لمراحل العمل بالامتحانات

### 1. مرحلة الإعداد للامتحانات

يتم في هذه المرحلة إنجاز الإجراءات التالية:

1. وضع تصور لجدول الاختبارات بما يتناسب مع الوزن العلمي لكل مقرر والمحدد في اللائحة المعتمدة للبرنامج الأكاديمي، مع مراعاة المدة الزمنية الكافية بين كل مقرر وآخر.
2. تضع اللجنة الضوابط الخاصة بضمان عدالة توزيع الطلاب في لجان الاختبارات الشفوية والعملية.
3. التأكد من إعلان جداول الاختبارات للأقسام والطلاب قبل موعد انعقاد اللجان بوقت كافٍ.
4. المرور على أماكن انعقاد الاختبارات قبل بدئها، والتأكد من مطابقتها للقواعد العامة لمناخ الاختبار (الإضاءة، التهوية، إلخ)، ورفع تقرير بذلك إلى عميد الكلية أو من ينوب عنه.
5. التأكد من أن عضو هيئة التدريس قد سلّم الامتحان بعد تصويره (بعدد يكافئ عدد الطلاب ونسختين إضافيتين لوحدة الجودة والمكتبة) قبل بداية موعد الامتحانات بأسبوع عمل على الأقل. ويجب أن يكون الامتحان في ظرف مغلق يُؤخذ من الكنترول وموقَّعاً عليه من الممتحن، مع كتابة كافة التعليمات الخاصة بوضوح (مثل: يسمح بدخول جداول - خرائط - كتب - الإجابة في نفس الورقة...)، وكتابة رقم الهاتف المحمول لعضو هيئة التدريس الممتحن على المظروف.
6. التأكد من أن يتم تسليم الإجابة النموذجية للامتحان مع ورق الأسئلة إلى الكنترول.
7. إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
8. حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة من واقع كشوف شؤون الطلاب.
9. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان.
10. الإعداد والتنظيم لأعمال الامتحان (تجهيز كراسات الإجابة وختمها بشعار يحمل اسم الكلية والقسم والتاريخ والفرقة الدراسية).

### 2. مرحلة أعمال الامتحانات

يتم في هذه المرحلة التأكد من الآتي:

- وجود المراقبين في المكان المخصص لكل منهم بداخل اللجان طوال فترة المراقبة، وضرورة تواجد المراقبين الاحتياطيين في مكان قريب من اللجنة قبل بدء الاختبار بنصف ساعة على الأقل.
- التأكد من أعداد الطلاب بكل لجنة بواسطة المراقبين مع تحرير استمارة الغياب أو الحرمان.

• على المراقبين التأكد من هوية كل طالب في بداية الاختبار من خلال التحقق من اسمه ورقم الجلوس والمستوى من إثبات شخصية الطالب، وفي حالة وجود طلاب بدون هوية يجب إبلاغ المختص لاتخاذ اللازم وتطبيق اللوائح.

• التنبيه على الطلاب بالالتزام بقواعد وتعليمات لجان الامتحانات.

• لا يُسمح بتغيير مواعيد المراقبات أو إجراء مبادلة مع الزملاء إلا للضرورة القصوى وبموافقة مسبقة من العميد، أو وكيل الكلية لشئون الطلاب.

• يتم توزيع أوراق الإجابة على مقار اللجان بواسطة أمانة الاختبارات بالكلية قبل بدء أعمال لجنة الاختبار بربع ساعة.

### 3- مرحلة الرصد وإعداد النتيجة

يتم في هذه المرحلة إنجاز المهام الآتية:

1. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها.
2. مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة، وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة. كما تقوم اللجنة بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة التصحيح لكل مقرر.
3. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.
4. ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها، ابتداءً من الرصد وإثبات الملاحظات الخاصة بالأعداد. كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
5. يقوم الكنترول برصد درجات الطلاب على الحاسوب الخاص بالكنترول ثم يطبع النتائج ويقوم أعضاء هيئة التدريس المسؤولين بالتوقيع، ثم تسلم لرئيس الكنترول وتعتمد من عميد الكلية وتحفظ في غرفة الكنترول.
6. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد.
7. يقوم الكنترول بإعداد إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة، وعدد المتخلفين وعدد الراسبين، وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية.
8. تطبق قواعد التيسير والرفقة أو ما تقرره لجان الممتحنين في الكنترول اليدوي أو كنترول الكمبيوتر كل على حدة.
9. تتم المراجعة بين الكنترول اليدوي أو كنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل، ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشوف الرصد تمهيداً لاعتمادها.

### 4- مرحلة إعلان النتائج وأعمال التظلمات

#### أولاً: إعلان النتائج

• تُعلن نتائج الكلية لجميع الفرق على نظام إدارة المعلومات للطلاب تحت إشراف الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

• لا تُعلن النتائج إلا بعد اعتمادها رسمياً من مجلس إدارة الكلية ومناقشتها في مجلس الكلية.

• يتم عقب نهاية كل فصل دراسي إعداد تحليل إحصائي لنتائج امتحانات كافة المقررات ومناقشتها في مجلس الكلية.

## ثانياً: أعمال التظلمات

- بعد إعلان النتائج، يُسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في غضون 15 يوماً من تاريخ إعلان النتيجة، من خلال استمارات إعادة الرصد في مكتب شؤون التعليم والطلاب.
- تُرسل الاستمارات إلى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، الذي يرسلها بدوره إلى رئيس الكنترول المختص.
- تُشكل لجنة برئاسة رئيس الكنترول لفحص هذه الطلبات.
- بعد المراجعة، يرسل رئيس الكنترول استمارات إعادة الرصد إلى وكيل الكلية ثم إلى مكتب شؤون الطلاب.
- يوقع الطالب بالعلم على استمارة إعادة الرصد.
- تُحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب وفي الكنترول وتُعدّل النتيجة إذا اقتضى الأمر.

## 17- القواعد التنظيمية العامة

1. تُعلن جداول الامتحانات على الطلاب قبل بدء الامتحان بخمسة عشر يوماً على الأقل، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب.
2. تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر.
3. تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلاً من مقررات.
4. يدعو الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية إلى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان والأمين العام للمعهد لتحديد خطة سير أعمال الامتحان، وإصدار التعليمات في هذا الشأن، والرد على التساؤلات.
5. يحضر أستاذ المادة طوال وقت امتحان مادته، ويكون مستعداً للرد على أية إيضاحات تتعلق بأسئلة المادة، بناءً على طلب رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.
6. يتعين على أستاذ المادة أو المُنَاط بوضع أسئلة الامتحان تسليم ورقة الأسئلة قبل يوم الامتحان بأسبوع على الأقل إلى الأستاذ/ رئيس الكنترول أو من ينوب عنه في مطروف مغلق مَوْقَع عليه منه شخصياً.
7. يُراعى أن تكون الأسئلة مُعدة للتوزيع قبل بدء الامتحان بخمس عشرة دقيقة على الأقل.
8. تُختم كراسات الإجابة بختم خاص تُعدّه إدارة الكلية ورئيس الكنترول لهذا الغرض يتضمن بصفة خاصة اسم الكلية والقسم وكذلك الفرقة الدراسية وتاريخ الامتحان.
9. يُوصى بحسن اختيار الملاحظين وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقة عملية الملاحظة، ويجوز نذب المدرسين المساعدين والمعيرين للملاحظة متى تطلب ذلك.
10. يُراعى اتساع المسافات البينية بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون متراً على الأقل من كل جانب.
11. توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلى الأخص توفير المياه ووسائل التهوية الملائمة.
12. يُراعى تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية.
13. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان.

14. يُراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتبًا أو مذكرات دراسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة الهاتف المحمول وغيرها من وسائل الاتصال عند دخولهم مكان الامتحان.
15. يُنذر الطالب الذي يتكلم أثناء الامتحان للمرة الأولى، وفي حالة العودة تُسحب كراسة إجابته ويُخرج من مقر لجنة الامتحان بناءً على قرار رئيس لجنة الامتحان.
16. يُراعى عدم خروج الطلاب في الربع الساعة الأخيرة من مدة الامتحان، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم، كما يُراعى عدم خروج الطلاب من قاعة الامتحان قبل مضي نصف الوقت.
17. تُشكل لجنة من أطباء الإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تُقدم في مواعيدها المحددة بصورة حازمة وجادة.
18. تُعقد لجان امتحانات خاصة للحالات المرضية في مكان تُحدده إدارة الكلية فقط في الحالات المرضية التي تجعل من المستحيل على الطالب الحضور إلى اللجنة العادية، وذلك بموافقة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
19. تكون لجان فحص الحالات المرضية تحت الإشراف المباشر من الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
20. الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح في وقت يُحدده الكلية ويُبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس، وعلى الكنترول مداومة الاتصال بالمصححين لحثهم على الانتهاء من التصحيح في الموعد المحدد، لإظهار النتائج في موعد مناسب. ويقوم الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية بتوقيع الجزاء المناسب على المصحح الذي يتجاوز المدة المحددة.
21. حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالكلية في أعمال امتحان الفرق التي يكون لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المصاهرة، ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الامتحانات العملية والشفوية وأعمال السنة والمراقبة، وأعمال الكنترول بكافة أنواعها.
22. يُلزم رؤساء الأقسام ووكلاء الكلية والعميد بالقواعد الواردة في الفقرة السابقة، ويُحظر عليهم بالإضافة إلى ما سبق الإشراف على امتحانات الفرق التي لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة أو رئاسة لجان الممتحنين بها، أو الكنترول أو الاشتراك في تشكيل لجان الامتحان أو اعتماد نتائج الامتحانات في تلك الفرق.
23. لا يجوز أن يعمل عضو هيئة تدريس واحد في أكثر من لجنة رصد.
24. لا يجوز أن يُندب عضو هيئة تدريس للمشاركة في أعمال لجان الرصد من كلية أخرى.
25. يُراعى تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وكذا كشوف درجات أعمال السنة موقَّعًا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة فور إجراء هذه الامتحانات دفعة واحدة وقبل البدء في رصد درجات المواد التحريرية.
26. مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب، كما يُراعى أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية بالكلية.
27. ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات، وذلك بأن تنحصر هذه السرية بين أعضاء لجنة امتحان المادة دون غيرهم.
28. كما ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية. ومن أجل هذا يُحظر حظرًا باتًا دخول مقر لجان الرصد على غير أعضاء كل لجنة دون غيرهم.

## 18- قواعد قبول الاعتذار عن عدم دخول الامتحان

### أ. الأعدار المرضية:

1. يكون النظر في الأعدار المرضية من اختصاص طبيب الكلية، وتُعرض على الطبيب الشهادات الصادرة عن المستشفيات الحكومية العامة، كما تُعرض عليه الشهادات الطبية الواردة من الخارج بشرط أن تكون معتمدة من القنصلية المصرية وطبيبها إن وُجد. ولا يُعتد بالشهادات الطبية الصادرة عن الأطباء أو المستشفيات الخاصة.
  2. يُقدّم طلب الاعتذار عن عدم دخول الامتحان قبل نهاية امتحانات الفصل الدراسي، وذلك بتقرير طبي مُعتمد من طبيب الكلية، ولا يُلتفت إلى أي طلب يُقدم بعد هذا التاريخ. ويُقدّم الطلب باسم عميد الكلية بعد سداد الرسوم المقررة عن الاعتذار.
  3. لا يجوز تشكيل لجان امتحان خاصة بالمرضى إلا بمقر الكلية.
  4. لا يجوز أن يزيد عدد الأعدار المرضية لعدم دخول الامتحان عن ثلاث مرات خلال سنوات الدراسة، إلا في حالة التقدم بعذر يقبله مجلس إدارة الكلية.
- ### ب. الأعدار الاجتماعية:

- يجب على الطالب أن يرفق بطلب عدم دخول الامتحان لعذر اجتماعي شرحًا لهذا العذر مصحوبًا بكافة الأوراق الرسمية الدالة على حقيقة العذر المُقدّم منه، ولا يُعتد في ذلك بأي أوراق أو مستندات صادرة عن جهات غير حكومية.

## 19- ضوابط إعلان النتائج

- يعتمد مجلس إدارة الكلية نتائج امتحانات الفصول الدراسية، وتعتمد وزارة التعليم العالي نتائج امتحانات الفرقة النهائية للحصول على درجة البكالوريوس بناءً على اقتراح مجلس إدارة الكلية.
- ولا تُعلن نتائج الامتحان إلا إذا كان الطالب مسددًا للمصروفات الدراسية والرسوم الإضافية المقررة.
- ويقوم الكلية بتحرير شهادات مؤقتة لخريج الكلية يعتمدها عميد الكلية لحين صدور الشهادات الرسمية المعتمدة من وزارة التعليم العالي.

### 4. قواعد العمل بالكنترولوات

#### أ. قواعد إعداد أوراق الإجابة:

- يتم التأكد من مطابقة أوراق الإجابة للمواصفات.
- يتم ختم كراسة الإجابة بالأختام المقررة: ختم الكلية – ختم الكنترول – ختم الفرقة – ختم المادة – ختم التاريخ...
- يتم إعداد كراسة الإجابة وتصنيفها وفقًا لأعداد اللجان.
- بعد الانتهاء من الامتحان، يتم وضع الرقم السري أو إخفاء اسم الطالب.
- يتم عد كراسات الإجابة والتأكد من صحة العدد.
- يتم وضع غلاف لكراسات الإجابة مُستوفٍ البيانات.

### ب. قواعد التسليم والتسلم:

- يتم تسليم كراسات الإجابة إلى عضو هيئة التدريس بعد عددها والتأكد من صحة العدد ومطابقتها لما هو مكتوب على الغلاف.
- يتم توقيع المستلم على إيصال مُستوفٍ البيانات مثل: الكلية – القسم – الفرقة – المادة – التاريخ – الاستلام – العدد – توقيع عضو الكنترول المسؤول عن التسليم – توقيع عضو هيئة التدريس المستلم.
- عند إعادة كراسات الإجابة للكنترول، يقوم عضو الكنترول بعد كراسات الإجابة، والتأكد من مطابقة عدد الكراسات مع ما هو مذكور في إيصال التسليم وغلاف كراسات الإجابة.
- يتم التأكد من تصحيح جميع كراسات الإجابة، والتوقيع عليها من قبل المصححين وفقاً للجنة التصحيح.
- يتم تسليم إيصال الاستلام إلى المستلم.

### ج. قواعد الرصد:

- مراجعة الدرجات ومطابقتها داخل كراسة الإجابة مع الغلاف الخارجي.
- مراجعة مجموع الدرجات.
- ترتيب كراسات الإجابة.
- رصد الدرجات.
- مراجعة الرصد.

### د. قواعد الرأفة والرفع:

- يكلف وكيل الكلية لشئون الطلاب رؤساء الكنترولات بتطبيق قواعد الرأفة المعتمدة من مجلس الكلية.

## 20- آليات المتعلقة بالعملية الامتحانية

### 1. آلية ضمان سرية وضع، نسخ، وتوزيع الإمتحانات

- تصوير الأمتحان قبل الأمتحانات في مدة اقصاها قبل الأمتحان بيومين في غرفة مغلقة خاصة بتصوير الإمتحانات في وجود أستاذ المادة
- يتم توزيع الإمتحان بعد تصويره في لجان داخل أظرف مغلقة على حسب عدد لجان كل فرقة بواسطة أستاذ المادة
- يقوم أستاذ المادة بتسليم الإمتحان في أظرف محكم الغلق ويتم تسليمه إلى كنترول التداول ويقوم بوضعه في خزينة الكنترول.
- يقوم رئيس كنترول الفرقة بتوزيع اللجان بالإمتحانات الموجودة بالأظرف المغلقة على المراقبين أعضاء كنترول الفرقة في لجان الامتحانات بالفرقة يوم الإمتحان ليتم توزيعه وقت الإمتحان على الطلبة داخل لجان الإمتحانات في وجود أستاذ المادة .

## 2. آلية عدالة التصحيح ورصد الدرجات والتدقيق والمراجعة بكنترول الكلية

- يتسلم الكنترول أوراق الأسئلة والإجابات من المراقبين بعد الانتهاء من الامتحان والتأكد من صحة عددها.
- بعد إضافة السرية على كراسات الإجابة، تحت إشراف رئيس الكنترول تعبأ الكراسات فى المظاريف الخاصة بها ويدون على كل مظروف عدد الكراسات التى يحتوئها ويغلق بإحكام ويتم التوقيع عليها من السيد الدكتور عضو الكنترول المختص ويراعى أن يوضع به عدد كاف من أوراق الأسئلة.
- يتم تسليم أوراق الإجابة الى استاذ المادة ليبدأ فى تصحيحها فور انتهاء الامتحان أو فى اليوم التالى على الأكثر من تسليم أوراق الإجابة ويتم التصحيح، وتسلم كافة الأوراق بعد تصحيحها الى الكنترول فى موعد غايته أسبوع من تاريخ انتهاء الامتحان حتى يتم اعلان النتائج خلال الموعد المحدد.
- يتم تفعيل لجان التصحيح الثنائية والثلاثية فى ضوء نماذج الإجابة المرفقة من قبل أستاذ المادة.
- يخصص بكل كنترول دفتر خاص يسجل فيه عدد الكراسات التى سلمت اليه على ذمة كل مادة من المواد التابعة له، وعدد الكراسات التى جرى ختمها واستعمالها بالفعل، وعدد الكراسات المختومة التالفة، وعدد الكراسات المختومة المرتجعة من اللجان بسبب غياب بعض الطلاب.
- السادة الأساتذة المصححون مسئولون عن كل ما يتعلق بأوراق التصحيح المسلمة إليهم، بما فى ذلك نقلها وإعادتها بمعرفتهم شخصيا من وإلى الكنترول المختص، ويتولى أستاذ المادة تحديد الجزء الذى يختص به كل مصحح فى ورقة الإجابة.
- يقوم السادة الأساتذة المصححون بالالتزام بتوزيع الدرجات حسب نموذج الإجابة الخاص بالمادة وكتابة الدرجة النهائية للسؤال بطريقة واضحة ثم ترصد الدرجات على غلاف الكراسة من الخارج والتوقيع عليها.
- يقوم الكنترول بعد انتهاء الأساتذة المصححون من التصحيح بمراجعة الكراسات من الداخل والخارج للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وتوزيع الدرجات عليها والتأكد من صحة التجميع ومطابقتها بالدرجة النهائية على غلاف الكراسة ثم التوقيع على كراسات الأجابه.
- اذا تم اكتشاف سؤال لم يتم تصحيحه من قبل استاذ المادة يقوم الكنترول باستدعاء المصحح لاستكمال عملية التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الإجابة.
- يتم رصد الدرجات فى الكشوف المخصصة لذلك والمرسلة من قبل شئون الطلاب بالكلية تمهيدا لرصدها على ال system
- بعد الإنتهاء من الرصد يتم طباعتها ويقوم الأستاذ الدكتور رئيس الكنترول بمراجعتها مع عضو الكنترول المختص بالمادة لتصحيح أى خطأ.
- بعد التأكد من دقة الرصد على ال system ومراجعتها يتم طباعتها طباعة نهائية وتوثيقها فى الكنترول شيت تمهيدا لمراجعتها من قبل لجنة الامتحانات.
- بعد الإنتهاء من عملية المراجعة من قبل لجنة الامتحانات يتم اعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد تمهيدا لاعلان النتائج.

## 3. آلية عدم تعارض المصالح مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى عملية تقييم الطلاب

- عدم الأشتراك فى أعمال كنترول عند وجود أحد الأقارب حتى الدرجة الرابعة بين الطلاب ويوجد مرفق نموذج استبعاد اعضاء هيئة التدريس فى حالة القرابة بالأضافة الى تشكيل الكنترول.

- ارسال بيان باسماء الساده الذين سيقومون بتصحيح الأمتحان الى رئيس الكنترول مع مراعاة التصحيح لكراسات الإجابة بمقر الكنترول.
- أن يتم امتحان الطالب شفهيًا من خلال لجنة مكونه من (3) من أعضاء هيئة التدريس وتكون الأسئلة متدرجه.
- عند تعرض الطالب لاي ممارسات غير عادلة في الأمتحانات النظرية يجب ان يتقدم بشكواه عن طريقه إدارة شئون الطلاب ثم ترفع لوكيل شئون التعليم والطلاب بالكلية ثم الجهات المعنية (الكنترول) لفحص جميع الشكاوى بنفس الدرجة من الأهتمام بدون تمييز.

#### 4. آلية توثيق نتائج الأمتحانات بالكلية

- بعد الأنتهاء من تصحيح المواد من قبل أستاذ المادة وتسليم اوراق الإجابات الى كنترول الفرقة الدراسية المعنية.
- يقوم الكنترول بعد انتهاء الأساتذة المصححون من التصحيح بمراجعة الكراسات من الداخل والخارج للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وتوزيع الدرجات عليها والتأكد من صحة التجميع ومطابقتها بالدرجة النهائية على غلاف الكراسه ثم التوقيع على كراسه الأجابه.
- يتم رصد الدرجات فى الكشوف المخصصة لذلك والمرسله من قبل شئون الطلاب بالكلية تمهيدا لرصدها على الـ system
- بعد الأنتهاء من الرصد يتم طباعتها ويقوم الأستاذ الدكتور رئيس الكنترول بمراجعتها مع عضو الكنترول المختص بالمادة لتصحيح أى خطأ.
- بعد التأكد من دقة الرصد على الـ system ومراجعتها يتم طباعتها طباعة نهائية وتوثيقها فى الكنترول شيت تمهيدا لمراجعتها من قبل لجنة المراجعين.
- يتم إعداد شيت الكنترول الخاصه بكل فرقة دراسية على حدة ومراجعتها من قبل أعضاء الكنترول ولجنة المراجعين وتوثيقها واعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية تمهيدا لاعلان النتائج.
- يتم ادخال النتائج علي نظم المعلومات بالجامعة وطباعة اعلان النتائج لكل فرقة على حدة ومراجعتها من قبل أعضاء ورئيس الكنترول ولجنة الامتحانات.

#### 5. آلية التظلم من نتائج الامتحانات

- آلية تظلمات الطلاب من درجات التحريرى لأى مقرر طبقا للخطوات التالية:
- يتقدم الطالب خلال أسبوعين من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمنا رغبته فى إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (يسمىها الطالب) والذي يقوم سيادته بإحالته لشئون الطلاب لإعداد الإستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة (طبقا لقرارات مجلس الجامعة فى هذا الشأن) وإعلان نتيجة الالتماس للطالب بعد أسبوعين آخرين متضمنا درجة الشفوي والتطبيقي والتحريرى .
- يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتوجيه الإستمارة إلى رئيس الكنترول المختص ببحث النقاط الآتية:

- التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفي حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقاً لنموذج اجابة يطلب من استاذ المادة.
- التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفي حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير.
- التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط (وفي حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف).
- التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحريرى طبقاً للائحة الكلية (لابد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح) وفي حالة وجود إختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير أحصائى للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.
- التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى.
- يحق للطلاب أن يقوم بالإطلاع على كراسة الإجابة ونموذج الإجابة في حضور لجنة يصدر بتشكيلها قرار من مجلس الكلية . ويتم رفع هذه الألية للسيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد موافقة مجلس الكلية.
- فى حالة وجود إختلاف فى نتيجة الطالب فى مقرر أو أكثر سواءا بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
- يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لإتخاذ ما يلزم.
- بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والإمتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون التعليم الطلاب والتوقيع بالعلم. يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/للمقررات الذي تم تصويبه فى صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

## تشكيل لجان الكنترول للعام الجامعي 2026/2025

يتم تشكيل لجان الكنترول الخاصة بأعمال امتحانات طلاب برامج المرحلة الجامعية الاولى والدراسات العليا للعام الجامعي 2026/2025 على النحو التالي:

### أولاً: لجنة الاشراف على الامتحانات:

- 1- أ.د/ شهيرة فوزى المنشاوى - عميد الكلية والرئيس الأعلى للامتحانات
- 2- أ.د/ عادل احمد على سعيد - وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ورئيس لجان المراقبة والكنترول
- 3- أ.د/ اميرة مراد حسين ابو يوسف - وكيل الكلية للدراسات العليا
- 4- د/ محمد أحمد تهامي معارك - المنسق الأكاديمي لبرنامج بكالوريوس الصيدلة - فارم دى
- 5- د/ كريم عبد القادر صوفى - المنسق الأكاديمي لبرنامج بكالوريوس الصيدلة - فارم دى (صيدلة إكلينيكية)

### ثانياً : لجنة كنترول التداول للفصل الدراسى الاول والثانى والفصل الدراسى الصيفى

- 1- د/ بسمة محمد أدريس (رئيس الكنترول)
- 2- أ.د/ فيبى فرج الله لمعى
- 3- أ.د/ نهى هانى أمين متري
- 4- أ.م.د/ ميمنة أحمد مجدى
- 5- د/ إبراهيم طه إبراهيم
- 6- د/ وليد عبد السلام إبراهيم
- 7- د/ محمد على امين
- 8- د/ منى إسماعيل جمعة

### ثالثاً: لجان كنترولات الفرق والمستويات المختلفة

■ تشكيل كنترول المستوى الأول لبرامج بكالوريوس الصيدلة فارم دى وبكالوريوس الصيدلة فارم دى (صيدلة إكلينيكية):

- 1- أ.د/ وائل أحمد عبد العظيم فضالي (رئيس الكنترول)
- 2- أ.د/ مروة محمود أحمد خلف
- 3- أ.د/ محمد عمر محمود
- 4- أ.م.د/ منى أحمد عبد الرحمن
- 5- د/ إيمان شريف حسن
- 6- د/ ياسمين محمد مدنى
- 7- د/ فاطمة مجدى ماهر
- 8- د/ مارينا عادل نصحي بخيت

■ تشكيل كنترول المستوى الثانى لبرامج بكالوريوس الصيدلة - فارم دى وبكالوريوس الصيدلة - فارم دى (صيدلة إكلينيكية):

- 1- أ.د/ رانيا بدوى بكر (رئيس الكنترول)
- 2- أ.د/ نهال فايق فريد الحميد
- 3- أ.م.د/ نسرین صلاح الدين عبد الحميد
- 4- أ.م.د/ عصام محمد عيسى
- 5- د/ سلوى إبراهيم تهامي
- 6- د/ مروة محمود عبد الحكيم
- 7- د/ هدير صفوت حسن
- 8- د/ مارينا نبيل ملاك

**تشكيل كمنترول المستوى الثالث لبرنامج بكالوريوس الصيدلة - فارم دي وبكالوريوس الصيدلة - فارم دي (صيدلة اكلينيكية):**

- 1- أ.م.د/ أماني عبد الخالق على عزوز (رئيس الكمنترول)
- 2- أ.م.د/ أحمد فرج عزمي عبد العزيز
- 3- أ.م.د/ داليا الامير محمد حسين
- 4- أ.م.د/ مصطفى أحمد عبد الرحيم أحمد
- 5- د/ فاطمة الزهراء عبد المنعم
- 6- د/ طه حامد أحمد
- 7- د/ نسمة مأمون محمد
- 8- د/ جابر فتحي جابر على

**تشكيل كمنترول المستوى الرابع لبرنامج بكالوريوس الصيدلة - فارم دي وبكالوريوس الصيدلة - فارم دي (صيدلة اكلينيكية):**

- 1- أ.م.د/ أمل عبد المنعم امام (رئيس الكمنترول)
- 2- أ.م.د/ رحاب مجدي عبد الفتاح عبد الجيد
- 3- أ.م.د/ وليد إسماعيل محمد بكير
- 4- أ.م.د/ مريان صبحي بشرى
- 5- د/ هبة محسن محمود طه
- 6- د/ احمد صفوت احمد
- 7- د/ نجلاء إسماعيل عبد الغفار
- 8- د/ محمد أحمد سباق

**تشكيل كمنترول المستوى الخامس لبرنامج بكالوريوس الصيدلة - فارم دي وبكالوريوس الصيدلة - فارم دي (صيدلة اكلينيكية):**

- 1- أ.د/ محمد احمد ذكى محمد (رئيس الكمنترول)
- 2- أ.د/ هبة محمود عبود عباس
- 3- أ.م.د/ ايناس ابراهيم امين محمد
- 4- أ.م.د/ أحلام هاشم عويس
- 5- د/ هيام صلاح حامد
- 6- د/ صفاء بكرى جمعة
- 7- د/ اسماء عبد الحميد محمد محمود
- 8- د/ مؤمن محمد لطفى

**تشكيل كمنترول الفصل الدراسي الصيفي:**

- 1- أ.م.د/ رعدة رشدي سيد حسين (رئيس الكمنترول)
- 2- أ.د/ أماني محمد عبد المعطى السيسى
- 3- أ.م.د/ أميرة محمد طاهر حجازي
- 4- د/ مارينا عماد بولس
- 5- د/ شيماء سعيد زكى

**تشكيل كنفترول المقررات المفتوحة لبرامج: بكالوريوس الصيدلة الاكلينيكية - بكالوريوس الصيدلة فارم دي -  
بكالوريوس الصيدلة فارم دي (صيدلة اكلينيكية):**

- 1- أ.د/ رشا محمد مصطفى خرشوم (رئيس الكنفترول)
- 2- أ.م.د/ حسين محمد عيد عطوة
- 3- أ.م.د/ عمرو جمال فؤاد
- 4- د/ محمد رجب عبد العزيز
- 5- د/ فاطمة محمد ملهم
- 6- د/ رعدة عبد المنعم امام

**رابعاً: لجنة الكنفترول التراكمي**

- 1- أ.د/ أحمد محمود جودة (رئيس الكنفترول)
- 2- أ.د/ مادلين برتى لبيب
- 3- أ.م.د/ أميرة حسنى حسن
- 4- أ.م.د/ سوتي منير ذكي
- 5- د/ إيمان جابر سيد
- 6- د/ أسماء جمال صفى الدين
- 7- د/ لؤة رمضان حميدة
- 8- د/ نيفين مجدى حبيب
- 9- د/ اسراء عبد الناصر عبد الرازق

**خامساً: لجنة كنفترول الدراسات العليا**

- 1- أ.د/ طارق محمد توفيق محمد (رئيس الكنفترول)
- 2- أ.م.د/ نشوى أحمد أبراهيم منصور
- 3- أ.د/ مها محمد عبد الرحمن جنيدى
- 4- أ.د/ جون نافع فيلبس سليمان
- 5- أ.م.د/ هدى محمد ربيع سعد
- 6- أ.م.د/ محمد جمال محمود محمد
- 7- أ.م.د/ رشا محمد محمد حسين
- 8- أ.م.د/ عبير عبد الحكيم محروس

**سادساً: تشكيل لجان الممتحنين**

**يتم تشكيل لجنة الممتحنين لكل مقرر دراسى وفق الآتى:**

- 1- الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية والرئيس الأعلى للامتحانات - بصفته
- 2- الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورئيس لجان المراقبة والكنترول - بصفته
- 3- الأستاذ الدكتور/ رئيس القسم العلمى المختص بالمقرر - بصفته
- 4- الأستاذ الدكتور/ منسق المقرر الدراسى - بصفته
- 5- الأستاذ الدكتور/ رئيس الكنفترول المختص بالمقرر الدراسى - بصفته

عميد الكلية

أ.د/ شهيرة فوزى المنشاوى

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

أ.د/ عادل احمد على سعيد



<b>Program:</b>	Select program	<b>Academic Year:</b>	2025 - 2026
<b>Department:</b>	Select Department	<b>Semester:</b>	Select
<b>Course Name:</b>		<b>Level:</b>	Select
<b>Course Code:</b>		<b>Total marks:</b>	Select
<b>Date:</b>	Select date	<b>Duration:</b>	Select
<b>Course Type:</b>	Select	<b>No. of Pages:</b>	Select
<b>Exam Type:</b>	Select		

Examination Committee:

All questions are to be attempted

**Question 1: [..... Marks]**

**Choose the best answer and record it in the ENCLOSED BUBBLE SHEET (.... items; .... mark each; maximal expected time: ..... minutes).**

<b>1</b>	.....			
	<b>a</b>	.....	<b>b</b>	.....
	<b>c</b>	.....	<b>d</b>	.....
	<b>e</b>	.....		
	.....			
<b>2</b>	.....			
	<b>a</b>	.....	<b>b</b>	.....
	<b>c</b>	.....	<b>d</b>	.....
	<b>e</b>	.....		
	.....			
<b>3</b>	.....			
	<b>a</b>	.....	<b>b</b>	.....
	<b>c</b>	.....	<b>d</b>	.....
	<b>e</b>	.....		
	.....			
<b>4</b>	.....			
	<b>a</b>	.....	<b>b</b>	.....
	<b>c</b>	.....	<b>d</b>	.....
	<b>e</b>	.....		
	.....			
<b>5</b>	.....			
	<b>a</b>	.....	<b>b</b>	.....
	<b>c</b>	.....	<b>d</b>	.....
	<b>e</b>	.....		
	.....			
<b>6</b>	.....			
	<b>a</b>	True	<b>b</b>	False
<b>7</b>	.....			
	<b>a</b>	True	<b>b</b>	False

**Question 2: [... Marks]**

**Match each item in column A with the suitable item in column B. Record your choice selected from column B in the in the ENCLOSED BUBBLE SHEET (..... items; .... marks each; maximal expected time: .... minutes).**

No.	Column A	Column B	
8	.....	A	.....
9	.....	B	.....
10	.....	C	.....
11	.....	D	.....
12	.....	E	.....
13	.....		
14	.....		
15	.....		

No.	Column A	Column B	
16	.....	A	.....
17	.....	B	.....
18	.....	C	.....
19	.....	D	.....
20	.....	E	.....
21	.....		
22	.....		
23	.....		

**Question 3: [..... Marks]**

**Give reasons for each of the following sentences and record it in the Answer Box below (.... items; .... mark each; maximal expected time: ..... minutes).**

1.	
2.	
3.	
4.	





## إيصال إستلام كراسات إجابة

أستلمت أنا أ.د./ ..... من كترول  
المستوى ..... عدد ..... كراسة إجابة  
لمادة ..... للمستوى .....  
ببرنامج بكالوريوس الصيدلة – فارم دى على أن أقوم بتصحيحها وتسليمها  
للكترول خلال 5 أيام من تاريخ الاستلام.  
علما بأننى ملتزم بتسليم قائمة الرصد الخاصة بالمقرر مدون بها درجات أعمال  
الفصل – العملى – الشفوى (إن وجدت) بخط اليد خالية من الكشط أو التعديل.  
بالإضافة الى تسليم نسخة منها على شكل Excel Sheet مع ال Blue  
Print الخاصة بالامتحان النهائى للمقرر.

وهذا إقرار منى بالاستلام مع تحمل المسئولية كاملة تجاه ذلك.

توقيع أستاذ المقرر/ .....

رقم التليفون/ .....

التاريخ / .....



## إيصال إستلام كراسات إجابة

أستلمت أنا أ.د./ ..... من كترول  
المستوى ..... عدد ..... كراسة إجابة  
لمادة ..... للمستوى .....  
ببرنامج بكالوريوس الصيدلة – فارم دى (صيدلة أكلينيكية) على أن أقوم  
بتصحيحها وتسليمها للكنترول خلال 5 أيام من تاريخ الاستلام.  
علما بأننى ملتزم بتسليم قائمة الرصد الخاصة بالمقرر مدون بها درجات أعمال  
الفصل – العملى – الشفوى (إن وجدت) بخط اليد خالية من الكشط أو التعديل.  
بالإضافة الى تسليم نسخة منها على شكل Excel Sheet مع ال Blue  
Print الخاصة بالامتحان النهائى للمقرر.

وهذا إقرار منى بالاستلام مع تحمل المسئولية كاملة تجاه ذلك.

توقيع أستاذ المقرر/ .....

رقم التليفون/ .....

التاريخ / .....

## تقرير يومى عن كترول

المستوى: ..... أسم المقرر: .....

البرنامج: ..... تاريخ الامتحان: ..... / ..... / .....

مدة الامتحان: ..... من ..... الى .....

عضو الكترول: د / ..... / ..... رئيس الكترول: أ.د / .....

1- تقرير عن مدى التزام السادة المراقبين بحضور الامتحان.	
..... /د-1	■ المراقبون الحاضرون فى موعد الامتحان
..... /د-2	
..... /د-3	
..... /د-4	
..... /د-5	
..... /د-1	■ المراقبون المتأخرون عن موعد الامتحان
..... /د-2	
..... /د-3	
..... /د-1	■ المراقبون الغائبون عن موعد الامتحان
..... /د-2	
..... /د-3	

2- تقرير عن مدى مطابقة الورقة الامتحانية لمعايير الجودة.		
لا	نعم	
		1- كتابة أسم وكود المقرر
		2- كتابة زمن الامتحان والوقت المخصص لكل سؤال
		3- كتابة عدد صفحات الامتحان
		4- كتابة أسماء السادة أعضاء لجنة الامتحان
		5- ملائمة الوقت لعدد الاسئلة
		6- تنوع الاسئلة ما بين موضوعية ومقالية
		7- حضور أساتذة المقرر للامتحان

3- تقرير عن المشاكل التى حدثت أثناء الامتحان.		
لا	نعم	
		1- ظهور أخطاء فى الاسئلة من خلال شكاوى الطلاب أثناء الامتحان
		2- احتياج الطلاب لوقت إضافى
		3- تغيب طلاب عن الامتحان
		4- حضور طلاب بعد أنتهاء الزمن المسموح به لدخول الامتحان (نصف ساعة من بداية الامتحان)
		5- حدوث حالات غش – شغب أثناء الامتحان
		6- أمور أخرى : .....
		7- .....

التاريخ: ..... / ..... / .....

توقيع عضو الكترول : .....

## Blue print

### مصفوفة استيفاء الورقة الإمتحانية (نظري) لمخرجات التعلم المستهدفة بتوصيف المقرر

اسم البرنامج: ..... القسم: .....  
العام الأكاديمي: 2025-2026 ..... المستوى: ..... اسم المقرر: .....  
الكود: ..... عدد ساعات المقرر: ..... الدرجة الاجمالية للمقرر: ..... درجة الامتحان النظري: .....

Question No.	Question type	Learning outcomes assessed by the question				Assessment %
		FK	P&E	PC	PP	

#### Questions matched with LOs:

**FK:** Fundamental knowledge

**P&E:** Professional and ethical care

**PC:** Pharmaceutical care

**PP:** Personal practice



## تقرير أسبوعى عن أعمال الكنترول

كنترول المستوى: ..... البرنامج: .....

الفصل الدراسى: ..... العام الجامعى: ..... / .....

رئيس الكنترول : .....

م	أسم المقرر	تاريخ الامتحان	تاريخ استلام كراسات الاجابة بعد التصحيح		مراجعة كراسات الاجابة		الرصد والتجميع		الانتهاء ومراجعة Excel Sheet	
			لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
	.....									

التاريخ: ..... / ..... / .....

توقيع رئيس الكنترول : .....

## تقرير نهائى عن أعمال الكنترول

كنترول المستوى: .....  
الفصل الدراسى: .....  
رئيس الكنترول : .....

البرنامج: .....  
العام الجامعى: ..... / .....

م	أسم المقرر	المسئول عن مراجعة كراسات الاجابة	المسئول عن الرصد والتجميع	المسئول عن مراجعة excel sheet	المسئول عن رفع المقرر على MIS
	.....	..... / د ..... / د	..... / د ..... / د	..... / د ..... / د	..... / د
	.....	..... / د ..... / د	..... / د ..... / د	..... / د ..... / د	..... / د
	.....	..... / د ..... / د	..... / د ..... / د	..... / د ..... / د	..... / د
	.....	..... / د ..... / د	..... / د ..... / د	..... / د ..... / د	..... / د
	.....	..... / د ..... / د	..... / د ..... / د	..... / د ..... / د	..... / د
	.....	..... / د ..... / د	..... / د ..... / د	..... / د ..... / د	..... / د

التاريخ: ..... / ..... / .....

توقيع رئيس الكنترول : .....



## نموذج تقييم الورقة الامتحانية

المستوى: ..... أسم المقرر: .....  
البرنامج: ..... تاريخ الامتحان: ..... / ..... / .....

ملاحظات	غير مستوفى	مستوفى	عناصر التقييم	
			أولاً: من حيث الشكل:	
			1.	البيانات الاساسية للامتحان مستوفاة (شعار الجامعة - اسم الكلية-اسم القسم- اسم المقرر- كود المقرر- الفرقة - زمن الامتحان - التاريخ - العام الدراسى - ترتيب الاسئلة - عدد اوراق الامتحان - عبارة الانتهاء - اسماء الممتحنين)
			2.	ورقة الامتحان مكتوبة على الكمبيوتر بخط واضح
			3.	ورقة الامتحان مطبوعة طباعة جيدة ومقروءة بوضوح
			4.	ورقة الامتحان خالية من الاخطاء المطبعية او اللغوية
			5.	تحدد الورقة الامتحانية عدد صفحات الاختبار ( اذا كان اكثر من ورقة)
			6.	الدرجات موزعة بوضوح بجانب كل سؤال رئيسى وايضاً بجانب كل جزء من اجزاء السؤال
			ثانياً: من حيث المضمون:	
			7.	ورقة الامتحان مكتوبة بلغة سهلة واضحة ولاتحتمل اللبس او الغموض
			8.	مراعاة الصحة اللغوية فى صياغة الاسئلة
			9.	اتساق لغة الامتحان ولغة التدريس
			10.	عدد اسئلة الامتحان مناسب للوقت المخصص للاجابة
			11.	تتدرج مستويات اسئلة الامتحان من السهل الى الصعب
			12.	شمولية ورقة الامتحان لمحتوى المقرر طبقاً لتوصيف المقرر
			13.	مراعاة الاهمية النسبية لكل موضوع فى توزيع درجات الامتحان
			14.	الامتحان يقيس نواتج التعلم المستهدفة (ILOS)
			15.	الامتحان يغطى المستويات المعرفية المختلفة
			16.	الامتحان يقيس بعض المهارات المهنية والعلمية و التطبيقية
			17.	تتضمن الورقة الامتحانية اسئلة موضوعية و أخرى مقالية
			18.	تتنوع الاسئلة الموضوعية بين الاختيار من متعدد, والاكمال, والصواب والخطا, والمقابلة والمزاوجة
			19.	تجنب تكرار والتداخل بين الاسئلة
			20.	يشتمل الامتحان على سؤال او اكثر تميز للطلاب المتوفين في المقرر
ملاحظات اخرى: .....				
.....				
.....				
.....				