



دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات - كلية التربية بتفهننا الإشراف - الدقهلية (2023-2024)

تم اعتماده بمجلس الكلية رقم (٣٠) بتاريخ ١٣/٥/٢٠٢٤ م

كلية التربية بنين - تفهننا الأشراف - ميت غمر - دقهلية

Web Site: <http://www.azhar.edu.eg/education-tafahna>

E-mail: dep.edu@azhar.edu.eg

Tel. & Fax: 050/6860960-050/6860921



دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات - كلية التربية بتفها الأشراف - الدقهلية (٢٠٢٣-٢٠٢٤)

إعداد:

أ. د. أشرف أحمد عبد اللطيف مرسى

عميد كلية التربية بنين - تفها الأشراف - دقهلية

المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١	رؤية الكلية، الرسالة، القيم (بالغة العربية)	٤
٢	كلمة الأستاذ الدكتور عميد الكلية	٥
٣	إجراءات ما قبل الامتحان (تحديد مواعيد وجداول الامتحانات وإعلانها)	٦
٤	إجراءات أثناء الامتحان (أعمال المراقبة والملاحظة)	٧
	التصحيح الالكتروني	١٩
	قواعد التظلم من النتائج	٢٢
٥	إجراءات ما بعد الامتحان (تشكيل الكنترولات وأعماله، تداول كراسات الإجابة وتصحيحها، إعداد النتائج وإعلانها)	٢٥
٦	قواعد وإجراءات عامة	٢٥-٢٦

رؤية الكلية:

تتطلع كلية التربية بتفهننا الاشراف جامعة الأزهر إلى أن تكون مؤسسة رائدة تتمتع بدرجة عالية من التميز في مجالات التعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع؛ بما يزيد من قدرتها التنافسية محلياً وإقليمياً وعالمياً في ضوء عالمية رسالة الأزهر الشريف

رسالة الكلية:

تعمل كلية على إعداد معلمين واختصاصيين مبدعين ومتميزين أكاديمياً ومهنيًا قادرين على المنافسة في سوق العمل محلياً وإقليمياً وعالمياً من خلال بيئة تعليمية تكنولوجية متطورة في مجال التعليم والتعلم في برامجها المختلفة لكي تحقق الفاعلية التعليمية المستمرة، وتطوير البحث العلمي؛ بما يسهم في خدمة المجتمع وتطويره من خلال برامج متنوعة في إطار عالمية رسالة جامعة الأزهر.

القيم الحاكمة للكلية:

هي عبارة قيم ومبادئ مؤسسية تحكم العمل بالكلية، وتتضمن القيم التالية:

- التميز.
- الالتزام التنظيمي.
- المرونة.
- التنافسية والريادة.
- العمل الجماعي.
- المسؤولية المجتمعية.
- الإبداع والابتكار.
- الشفافية.
- تكافؤ الفرص.
- أخلاقيات المهنة.
- الالتزام بمعايير الجودة.

كلمة الأستاذ الدكتور عميد الكلية

السادة رؤساء الكنترولات، السادة أعضاء هيئة التدريس، السادة أعضاء الهيئة المعاونة....

يسعدني أن أقدم لكم اليوم دليل الامتحانات الخاص بالفصل الدراسي الأول والثاني. لقد حرصنا على كتابة هذا الدليل ليكون بمثابة دليل إرشادي شامل لجميع أعضاء هيئة التدريس، لضمان سير الامتحانات بسلاسة ونظام.

أود أن أشكر جميع أعضاء هيئة التدريس الذين ساهموا في هذه الامتحانات، ونثق بأن هذا الدليل سيكون مفيداً جداً لجميع أعضاء هيئة التدريس.

فيما يلي بعض النقاط المهمة التي يجب على جميع أعضاء هيئة التدريس الانتباه إليها:

- يجب على جميع رؤساء الكنترولات قراءة دليل الامتحانات بعناية.
- يجب على جميع أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة قراءة دليل الامتحانات بعناية.
- يجب على جميع أعضاء هيئة التدريس التأكد من معرفتهم بتواريخ الامتحانات وأوقاتها ومواقعها.
- يجب على جميع أعضاء هيئة التدريس الالتزام بما جاء في دليل الامتحانات المعتمد من قبل الكلية، والالتزام بالقواعد واللوائح المنظمة للامتحانات.

أرجو من جميع أعضاء هيئة التدريس الالتزام بجميع التعليمات الواردة في هذا الدليل، ونثق بأنكم ستبذلون قصارى جهدكم في الامتحانات وتحصلون على أفضل النتائج. مع خالص التمنيات بالتوفيق والنجاح.

عميد الكلية

أ.د. أشرف أحمد عبد اللطيف مرسى

إجراءات ما قبل الامتحان

(تحديد مواعيد وجداول الامتحانات وإعلانها)

- يتم عقد الامتحانات الدراسية بمقر الكلية، ويمنع اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس، أو الهيئة المعاونة، أو العاملين بالكلية، أو الجامعة في أي عمل من أعمال الامتحانات في الفرقة التي يكون له فيها أقارب من أي نوع حتى الدرجة الرابعة، وذلك التزاماً بأحكام القانون واللائحة التنفيذية مع إخطار السيد أ. د/ عميد الكلية و أ. د./ وكيل الكلية بذلك لاتخاذ اللازم.

- يتم إخطار أستاذ المقرر، أو المادة بالحضور طوال امتحانات مادته ويكون مستعداً للرد على أي استفسارات تتعلق بأسئلة المادة من الطلاب بناءً على طلب رئيس اللجنة، أو الكنترول ويكون متواجداً بقاعة الامتحانات فترة لا تتجاوز ربع ساعة من بداية اللجنة حتى يتم الاطمئنان على عدم وجود مشاكل في الامتحانات بالنسبة للأسئلة.

- يقوم أ. د/ رئيس الكنترول بتوزيع العمل على السادة اعضاء الكنترول وفقاً لما يراه لمصلحة العمل وتولى هو الإشراف المباشر على تيسير العمل اليومي للكنترول على أن يتم إخطار عميد الكلية بأي مشاكل يمكن أن تؤدي إلى إعاقة العمل في الامتحانات، أو في الكنترول؛ مع مراعاة أنه على السادة رؤساء الكنترولات اختار وتبلغ أ. د. عميد الكلية، أ. د. وكيل الكلية بنسبه النجاح في كل مادة، وما يرتبط بها من رسوب قبل القيام برصد الدرجات حتى يمكن إعادة النظر في أمر هذه الدعوة للجنة الممتحنة والمكلفة بالتصحيح لهذه المواد.

- يتم تشكيل الكنترولات من السادة أعضاء هيئة التدريس فقط مع أخذ أحد أعضاء الهيئة المعاونة كمعاون ومحرر للصحائف في الحالة التي تستدعي إلى ذلك.

- على رئيس الكنترول التنبيه على جميع أعضاء الكنترولات بالمرور على اللجان والتواجد المستمر أثناء عملية الامتحان لضبط عملية سير الامتحان.

- وفقاً للقانون الصادر عن جامعة الأزهر أن للكلية حق حرمان الطالب من الامتحانات إذا كانت درجة حضوره بالكلية أقل من ٧٥ % من حضور المحاضرات للمقرر في المادة أثناء العام الدراسي، ويتم اعتماد ذلك من مجلس الكلية ما لم يقبل، أو يكون هناك عذر

لعدم الحضور.

- يتم الالتزام من جميع الأقسام والإدارات المختلفة بالكلية بتنفيذ هذه القواعد التي يقرها مجلس الكلية كل في تخصصه.

إجراءات أثناء الامتحان (أعمال المراقبة والملاحظة):

الضوابط والقواعد التي يجب مراعاتها عند إجراء عقد امتحانات بالكلية:

يرجى مراعاة الضوابط والقواعد التالية أثناء إجراء عقد امتحانات بالكلية للعام الجامعي وتطبيقها بكل دقة:

أولاً: موعد الامتحانات:

- ١- التزام كليات الجامعة بموعد الامتحان الذي تحدده الجامعة لامتحانات الفصل الدراسي الأول، أو الثاني في ضوء القرارات التي تصدر في هذا الشيء.
- ٢- يقوم الأستاذ الدكتور عميد الكلية بتحديد موعد الامتحانات قبل إجرائها بوقت كاف طبقاً للخطة الدراسية للعام الدراسي والمعلنة من قبل الجامعة ليتمكن الطالب من المذاكرة والمراجعة على المقررات الدراسية.

ثانياً: جدول الامتحانات:

- ١- يتم إعداد الجداول المحدد بها مواعيد الامتحانات وإعلانها للطالب قبل الامتحان بموعد كاف على جروب الطلاب كمقترح لإبداء آراء الطلاب والمشاركة في مدى ملائمة مواعيد امتحان المقررات المختلفة من عدمه.
- ٢- بعد الانتهاء من ابداء آراء الطلاب ورغباتهم، تعتمد الجداول وتعلن الجداول النهائية للامتحانات للطلاب بالموقع الرسمي للكلية وجروبات الطلبة.
- ٣- بعد إعداد جداول الامتحانات التحريرية، والشفهية، والعملية، والتخلف، والتصفيه، وإعلانها وفقاً لقرار مجلس الجامعة بجلسته رقم ٦٨٢ بتاريخ ٢٠٢٢/٧/١٧ مع موافاة الادارة العامة لشؤون التعليم (بنين- بنات) كل فيما يخص بعدد خمس نسخ من تلك الجداول.

ثالثاً: لجان وضع الأسئلة وتقدير الدرجات:

- تشكل لجان وضع الأسئلة وتقدير الدرجات من القائمين بتدريس المادة بحيث لا يقل عدد اعضاء اللجنة عن عضوين مع مراعاة الآتي:
- ١- يلتزم عضو هيئة التدريس بتسليم نموذج أصلي ونموذج الاحتياطي للورقة الامتحانية لاستخدامها عند الضرورة.
 - ٢- أن تقتصر الأسئلة على أجزاء المنهج الذي تم شرحه للطلاب فعلياً وتقييس كل نواتج التعليم المستهدفة للمقرر مع الالتزام بالأسئلة من الكتاب، أو كتب المقررات الموحدة.
 - ٣- التزام عضو هيئة التدريس الذي تقدم بعقد امتحان إلكتروني، أو عقد امتحان يصح إلكترونياً بالضوابط المقررة لهذا النوع من الامتحان وفي حالة وضع أسئلة موضوعية يراعى تعدد النماذج بحيث لا تقل عن أربعة نماذج في القاعة.
 - ٤- كفالة السرية التامة للامتحانات بطبع أوراق أسئلة امتحانات كل مادة صباح يوم عقد امتحاناتها المحددة بجدول الامتحان، وعدم اصطحاب التليفون المحمول داخل المطبعة حفاظاً على السرية.
 - ٥- حضور استاذ المادة بالكلية يوم الامتحان التحريري لمادته بين الطلاب للتوضيح والرد على استفساراتهم؛ كما يلتزم العميد والوكيل بالحضور طوال أيام الامتحانات.
 - ٦- يقوم رئيس الكنترول المسؤول عن الكنترول كل يوم امتحان وقبل بدء الامتحان بوقت كاف بفتح مظارييف الأسئلة وتسليم أوراق الأسئلة للسادة اعضاء هيئة التدريس المراقبين والملاحظين لتوزيعها على الطلبة.
 - ٧- منع اصطحاب الهواتف المحمولة، أو أي أجهزه اتصال أخرى داخل لجان الامتحان سواء من الطلاب، أو المراقبين.

رابعاً: لجان المراقبة العامة (الكنترول):

- يقوم الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعرض مقترح تشكيل الكنترولات المختلفة بالكلية بفرقها الأربعة طبقاً للوائح والقوانين المنظمة لذلك، ورفعها للأستاذ الدكتور/ عميد الكلية للعرض على مجلس الكلية واعتمادها.
- ومن ثم مراعاة أن تشكل لجان المراقبة العامة (الكنترولات) بالكلية من السادة اعضاء

هيئة التدريس (عاملين - متفرغين) مع الاقتصار على الانتداب للعمل بتلك اللجان في جميع الامتحانات على اعضاء هيئة التدريس بالجامعة، ووفقاً للأولويات الواردة بلائحة الامتحان مع التنبيه على عدم مشاركة الهيئة المعاونة في الكنترولات إلا عند الضرورة القصوى في غير أعمال الرصد، والترقيم السري، وذلك بموافقة السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة، ولا يجوز انتداب أعضاء للجان المراقبة العامة للكنترول من خارج الجامعة، وعلى السادة الأعضاء المنتدبين للعمل بتلك اللجان مراعاة هذه الضوابط بكل دقة على النحو التالي:

- ١- مراعاة تسليم أوراق الأسئلة للطلاب في الموعد المحدد دون تأخير.
- ٢- يحظر تماماً التواجد، أو المرور في لجان الامتحان على أي شخص لا صفة له في ذلك، ويقتصر مرور الأمن واللجنة الطبية عند الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختصة.
- ٣- يقوم بأعمال المراقبة السادة اعضاء هيئة التدريس ويقوم بأعمال الملاحظة في لجان الامتحان السادة معاونو هيئة التدريس والسادة العاملون بالكلية تحت اشراف الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ٤- يراعي وجود عدد كاف من السادة الملاحظين كاحتياطي يتم الاستعانة بهم عند اللزوم.
- ٥- تقوم شئون الطلاب بالكلية بالتنسيق مع الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتوزيع وتنظيم المراقبين والملاحظين على لجان الامتحان بما يكفل وجود اثنين على الأقل في كل لجنة وإعلام كل منهم بعدد وتوقيت المراقبات، أو الملاحظات قبل بدء الامتحانات بوقت كاف.
- ٦- يخصص ملاحظ لكل ٣٠ طالباً على الأقل في كل لجنة امتحان تحريري.
- ٧- يجب على السادة المراقبين والملاحظين الحضور والتوقيع بمقر الامتحان وفي الكشوف المعدة لذلك قبل وقت بدء الامتحان بنصف ساعة، ويتم اخطارهم بذلك وبمواعيد الامتحان.
- ٨- يجب على السادة المراقبين والملاحظين أن يتواجدوا داخل لجان الامتحان قبل بدء الامتحان بربع ساعة، كي يتسنى لهم التأكد من انضباط وترتيب اللجنة، وليتمكنوا من

- الاشراف على دخول الطلاب إلى أماكنهم وعدم الاخلال بتنظيم اللجان.
- ٩- - يجب على السادة المراقبين والملاحظين منع أي محاولات للإخلال بنظام الامتحان والغش، وضبط أي مخالفات في هذا الشأن مع اخطار الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية، أو من ينوب عنه (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب) بذلك لاتخاذ الاجراءات اللازمة كما اقترتها احكام القانون واللوائح المقررة في اللائحة التنفيذية لقانون (١٠٣) لسنة ١٩٦١ مواد ٢٤٧, ٢٤٨, ٢٤٩.
- ١٠- تقع المسؤولية على المراقب، أو الملاحظ المختص إن وقع أي خلل في نظام الامتحان، أو المقاعد وترتيبها داخل اللجنة القائم بها.
- ١١- يتعين على السادة المراقبين والملاحظين الحفاظ على نظام الامتحان طوال مدة الامتحان وإخراج الطالب الذي يخل بالنظام من لجنة الامتحان مع ابلاغ الاستاذ الدكتور/ رئيس الكنترول لاتخاذ اللازم.
- ١٢- يجب على السادة المراقبين والملاحظين التأكد من سلامة الاختام ووجودها على جميع كراسات الاجابة قبل توزيعها على الطلاب.
- ١٣- ينبغي على السادة الملاحظين والمراقبين أن يقوموا بالتنبيه على الطلاب قبل بدء الامتحان بعدم اصطحاب الكتب، أو المذكرات، أو التليفونات المحمولة، أو أي أجهزة أخرى لا علاقة لها بأداء الامتحان.
- ١٤- ينبغي على السادة المراقبون والملاحظون القيام بتوزيع أوراق الإجابة والأسئلة على الطالب في بداية الوقت المحدد للامتحان، وذلك بعد الحصول على بطاقة الطالب، أو ما يثبت شخصيته، مع توقيعه بالحضور في الكشف المخصص لذلك، والاحتفاظ بها إلى نهاية الامتحان، على أن تسلم إلى الطالب بعد انتهائه من الامتحان.
- ١٥- يجب على السادة المراقبين والملاحظين أن يتأكدوا من كتابة كل طالب اسمه ورقم جلوسه على كراسة الإجابة قبل أن يتسلمها منه.
- ١٦- يقوم السادة المراقبون والملاحظون بجمع كراسات الإجابة من الطالب في نهاية الوقت المحدد للامتحان وتسليم كل طالب بطاقته الشخصية، أو ما يدل على شخصيته بعد تسليم كراسة الإجابة.

١٧- يقوم السادة المراقبون والملاحظون بمراجعة أعداد كراسات الإجابة التي تم جمعها ومطابقتها لعدد الطلاب الحاضرين.

١٨- على جميع الملاحظين عدم ترك اللجنة إلا بعد انتهاء موعد الامتحان وتسليم كراسات الإجابة.

١٩- يُسلم استاذ المادة نموذج إجابة عن الأسئلة مغلقاً للكنترول.

٢٠- تسلم أوراق الإجابة لكل مادة للأساتذة (المعتمدين بلجان التصحيح)، وذلك خلال يومين على الأكثر من تاريخ عقد امتحان المادة بموجب حوافظ تسليم معتمدة من رئيس الكنترول، وتعاد بنفس الطريقة مع التأكد من أن العضو الثاني المشارك في التصحيح مشارك فعلياً في التصحيح من خلال توقيعه على كراسات الإجابة مع استاذ المادة، ويراعى ما سبق أيضاً في ورقة الجزء المقالي (إن وجد) لامتحان التصحيح الآلي (الإلكتروني).

٢١- على أعضاء الكنترول استلام كراسات الإجابة وتسجيل كل حركة لها وهذه تعد مسؤولية الاستاذ الدكتور/ رئيس الكنترول المختص والسادة الاعضاء حتى اعلان النتائج ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.

٢٢- يخصص كل كنترول دفتر خاص بتداول كراسات الإجابة أثناء التصحيح، (الاستلام والتسليم من السادة المصححين)، ويتم تسليم وتسلم كراسات الإجابة من الكنترول وإليه من السادة الاساتذة القائمين بالتصحيح شخصياً بعد التوقيع بالتسليم والتسليم في كل مرة بدفتر التداول المشار إليه.

٢٣- السادة الاساتذة المصححون مسئولون عن كل ما يتعلق بأوراق التصحيح المسلمة إليهم حتى تسليمها إلى الكنترول المختص؛ ويتولى استاذ المادة تحديد الجزء الذي يختص به كل مصحح في ورقة الإجابة.

٢٤- السادة رؤساء الكنترولات مسئولون عن فتح وغلق الكنترول في كل مرة، ولهم في هذا الشأن اتخاذ ما يضمن سلامة الكنترول، كما أنهم مسئولون عن انتظام وسرية العمل داخل الكنترول وعليهم ابلاغ الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات، أو من ينوب عنه عند غيابه بأية ملاحظات في هذا الشأن ضماناً لحسن

سير العمل وتحقيقاً للصالح العام.

٢٥- على السادة رؤساء الأقسام العملية بالكلية اخطار الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية بأسماء السادة المسند إليهم تصحيح المواد الداخلة في اختصاص أقسامهم العلمية، وذلك بعد موافقة مجلس القسم المختص مسبقاً حتى يمكن اتخاذ الإجراءات القانونية لاستكمال الموافقة على أسماء المصححين (تشكيل لجان التصحيح) واعتمادها وفقاً للقانون.

٢٦- يقوم السادة اعضاء الكنترول برصد درجات الإجابة أولاً بأول والانتهاء من رصدها في موعد غايته اسبوعان من نهاية الامتحان التحريري لكل فصل دراسي على حده.

٢٧- مراعاة أن من يضبط بالغش أثناء الامتحان تطبق عليه أحكام القانون واللوائح (المقررة في اللائحة التنفيذية لقانون (١٠٣) لسنة ١٩٦١ مواد: ٢٤٧، ٢٤٨، ٢٤٩).

٢٨- يجب على أعضاء الكنترول المرور على لجان الامتحان للوجود مع السادة الملاحظين لضبط اعمال الامتحان مع أهمية تعريف الطلاب بقوانين الامتحانات ولوائحها وعقوبات الغش، أو المحاولة.

٢٩- ضرورة استقلال أعمال التقييم السري بعيداً عن اعمال الكنترول لحسن سير اعمال التصحيح.

٣٠- بعد إضافة السرية على كراسات الاجابة تحت اشراف الاستاذ الدكتور/ رئيس الكنترول تعباً كراسات الاجابة في المظاريف الخاصة بها، ويدون على كل مظروف عدد الكراسات وأسماء السادة المصححين، ويغلق بإحكام، ويراعى أن يوضع به عدد كاف من أوراق الأسئلة.

٣١- تحرر كشوف الرصد على أساس أن تكون أسماء الطلاب المستجدين بالفرقة أولاً، وتليها أسماء الطلاب الباقيين للإعادة، ثم أسماء الطلاب الممتحنون فرصة لأداء الامتحان من الخارج استثناء أول، ثم ثان، ثم ثالث، مع ضرورة مراعاة فصل الطالب الوافدين بكشوف مستقلة، وبشرط أن تكون أرقام الجلوس متصلة ومتتالية

٣٢- ضرورة وضع دوائر حمراء على مواد الرسوب مع ضرورة توضيح مواد التخلف والدرجة الحاصل عليها الطالب.

- ٣٣- تطبيق التعليمات الصادرة بشأن اتخاذ إجراءات البت في الأعذار المرضية المقدمة من الطالب لعدم دخول الامتحان ويتم تدوين نتيجة رأى اللجنة الطبية المختصة في كشوف الرصد (خانة الملاحظات) والتي تحدد حالة غياب الطالب هل بعذر مقبول، أو غائب بدون عذر، ولا تترك حالته معلقة دون تحديد نحو كلمة غائب مثلاً.
- ٣٤- لطالب الغاش تكتب كلمة غاش في كشوف الرصد ولا تدون نتيجة أي مادة من مواد الفصل الذي حدث فيه الغش وذلك طبقاً لنص المادة (٢٤٧) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (١٠٣) لسنة ١٩٦١م، بما فيها مادة التخلّف الواقعة في فصل الغش.
- ٣٥- ترصد نتيجة الطالب الذي غاب في بعض المواد بدون عذر وأدى الامتحان في بعض المواد ورسب فيها ترصد في نتيجته عبارة (راسب) وليس (غائب).
- ٣٦- يحظر جبر المادة التي يحصل فيها الطالب على تقدير (ض ج).
- ٣٧- ضرورة توضيح مواد التخلّف والدرجة الحاصل عليها الطالب في خانة منفصلة.
- ٣٨- يتم وضع درجات الطالب الباقي للإعادة في المواد الباقي للإعادة فيها بمداد مخالف، أو طبقاً لما هو متاح إلكترونياً ببرنامج كل كلية.
- ٣٩- يعتبر الطالب راسباً في جميع مواد الفصل الدراسي دون التفرقة بين مواد التخلّف الواقعة في نفس الفصل الدراسي من سنوات سابقة تطبيقاً للمادة (٢٤٧) من اللائحة التنفيذية من القانون (١٠٣) لسنة ١٩٦١ حال ضبطه متلبساً بالغش.
- ٤٠- تصحح مواد الامتحان داخل مقر الكلية على أن تنتهي أعمال التصحيح خلال (١٠) أيام على الأكثر من تاريخ امتحان المادة.
- ٤١- توحيد المسميات والرموز التي تحدد نتيجة الطالب، بكشوف الرصد في خانة التقدير من حيث إنه ناجح بتقدير امتياز (م)، وجيد جداً (ج ج)، وجيد (ج)، ومقبول (ل)، ومنقول بمادة، أو مادتين، أو راسب، أو موقوف قيده مع ذكر سبب الإيقاف.
- ٤٢- ترصد مواد امتحان الفصل الدراسي الأول في مكان واحد في أول كشوف الرصد يليها مواد امتحان الفصل الدراسي الثاني يليها مواد التخلّف في الخانة المخصصة لمواد التخلّف.
- ٤٣- ترصد نتيجة الطالب الذي غاب في بعض المواد بعذر، أو بدون عذر وأدى

- الامتحان في بعض المواد ورسب فيها ترصد في نتيجته العامة راسب وليس غائب.
- ٤٤- لا تطبق قواعد الجبر والتيسير الصادرة بقرار فضيلة أ.د/ رئيس الجامعة رقم (٤٤) لسنة ٢٠٠٥م إلا بعد الانتهاء من رصد جميع درجات مواد كل من الفصلين الدراسيين الأول والثاني.
- ٤٥- يقوم أعضاء الكنترول بإعداد كشوف الاعلان لنتيجة الفصل الدراسي الأول وإعلانها للطلاب بالتقديرات فقط، وبدون تطبيق قواعد الجبر، والتيسير، وترسل نسخة على أسطوانة (CD)، أو نسخة ورقية من الكلية إلى إدارة شؤون التعليم بالجامعة (بنين- بنات) كل فيما يخصه، وعلى أن ترسل النتيجة بعد امتحانات الفصل الدراسي الثاني متضمنه الفصلين الدراسيين الأول والثاني ومعتمدة إلى إدارة شؤون التعليم بالجامعة (بنين- بنات) كلهم فيما يخصه، وذلك لمراجعتها في ضوء قواعد الجبر والتيسير المعمول بها في الجامعة واعتمادها من فضيلة الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة حتى يتم إعلانها كنتيجة نهائية.
- ٤٦- السماح للطالب، أو الطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بأداء الامتحان على أن يتم حجب إعلان نتائجهم لحين سداد ما عليهم من مستحقات.
- ٤٧- تحسب نسبة النجاح المقررة لكل ماده ٤٠٪ على الكراسات التحريري قبل فض سرية الاسماء وليس على كشوف المقرر.
- ٤٨- يتم الالتزام بقواعد الرأفة وضوابطها المقررة وعلى الأقل لا تزيد عن نسبة ١٪ من مجموع النهائيةيات العظمى لمواد الامتحان الأصلية المقررة للفرقة في أي عدد من المواد وبحد أقصى ١٠٪ من درجات المادة الواحدة أما المعرض للفصل فتطبق عليه نسبة ١,٥٪، وبحد أقصى (١٢) درجة من درجه المادة الواحدة.
- ٤٩- يرجى مراعاة الضوابط والقواعد التالية أثناء إجراء عقد امتحانات بالكلية للعام الجامعي وتطبيقها بكل دقة.

خامساً: قواعد الجبر والتيسير بشكل مفصل:

تلتزم كليات الجامعة (بنين- بنات) بمرحلة الإجازة العالية بقواعد الجبر والتيسير التالية كإطار عام تعمل به تلك الكليات فيما عدا كليات الطب (بنين- بنات) بالجامعة

بالقاهرة والأقاليم وفقاً لما يلي:

البند الأول:

لا يستفيد الطالب من قواعد الجبر والتيسير إلا إذا تغيرت بها حالته إلى إحدى الحالات التالية:

- (١) من راسب إلى ناجح نجاحاً نهائياً.
- (٢) من راسب إلى منقول بمادتين بالنسبة لفرق النقل بالكلية.
- (٣) من راسب إلى له حق دخول امتحان التصفية بالنسبة للفرق النهائية.
- (٤) من منقول بمادة، أو مادتين إلى ناجح نجاحاً نهائياً إلى الفرقة الأعلى.
- (٥) من معرض للفصل بسبب استنفاده لفرص القيد من الداخل والخارج بفرقة إلى منقول بمادتين إلى الفرقة الأعلى.

البند الثاني:

الرفع التلقائي بنسبة ٢٪ من مجموع درجات المادة لأي عدد من المواد بالفرقة بما فيها مواد التخلف من فرق سابقة.

البند الثالث:

لا يجوز الجمع بين قواعد الرفع التلقائي الواردة بالبند الثاني وبين باقي قواعد الجبر والتيسير الأخرى في المادة الواحدة بحيث لا يجوز الجمع بين الرفعين حيث إن لكل منهما مجاله الخاص للتطبيق.

البند الرابع:

يستفيد الطالب الذي ستتغير حالته طبقاً للبند الأول من هذه القواعد بنسبة ١٪ من مجموع النهايات العظمي لمواد الامتحان الأصلية المقررة للفرقة في أي عدد من المواد وبعد أقصى ١٠٪ من درجات المادة الواحدة.

البند الخامس:

يمنح الطلاب المعرضون للفصل بسبب استنفادهم جميع فرص البقاء بالكلية من الداخل والخارج ولم يسبق لهم الاستفادة من قواعد الجبر والتيسير في الأعوام السابقة بذات الفرقة والذين ستتغير حالتهم طبقاً للبند الأول (فقرة ٥) من هذه القواعد بنسبة ١.٥٪ (واحد

ونصف في المائة) من مجموع النهايات العظمي لمواد الامتحانات الأصلية المقررة للفرقة
وبعد أقصى للمادة الواحدة ١٢ ٪ من مجموع درجات المادة الواحدة.

البند السادس:

المجموع الكلي للطالب هو مجموع ما حصل عليه من درجات فعلية في المواد قبل إضافة
درجات التيسير وعلى أن يرفع هذا المجموع إلى درجة الحد الأدنى للنجاح إذا قل عن ذلك
فيما لا يجاوز ما حصل عليه الطالب من درجات تيسير علي حسب النسب المنصوص
عليها في البنود السابقة.

البند السابع:

يستفيد الطالب بنسبة ١٪ من المجموع الكلي للدرجات إذا ترتب على ذلك تعديل تقديره
العام إلى تقدير عام أعلى مباشرة بشرط ألا يكون قد استفاد من درجات الجبر والتيسير في
أي مادة.

كما يستفيد الطالب بنسبة ١٪ من المجموع الكلي للدرجات إذا ترتب على ذلك تعديل
تقديره التراكمي إلى تقدير عام أعلى بعد خصم ما سبق الحصول عليه من درجات الجبر
والتيسير في السنوات السابقة.

البند الثامن:

عند استفادة الطالب من قواعد الجبر والتيسير، أو الرفع التلقائي، أو نسبة ١٪ تدون درجة
المادة، أو التقدير الفعلي الحاصل عليه الطالب ثم تدون الدرجة والتقدير بعد التيسير طبقاً
لبرنامج الكمبيوتر الخاص برصد الدرجات بكل كلية، أو بمداد آخر أعلاه.

البند التاسع:

يشترط لتطبيق قواعد الجبر والتيسير على مادة القرآن الكريم ألا تقل الدرجات الحاصل
عليها الطالب عن عشرين درجة في كل من فرعي المادة (التحريري. الشفوي) بحيث ينتج
عن التطبيق أن تصل درجة كل فرع إلى ٢٥ درجة (الحد الأدنى للنجاح) ولا تجمع درجتا
الفرعين إذا قلتا، أو قلت إحداهما عن هذا الحد.

- أما بالنسبة للرفع التلقائي فتقسم نسبة ٢٪ من النهاية العظمي للمادة على فرعي مادة
القرآن الكريم بحيث يمنح الطالب ١٪ في الشفوي، ١٪ للتحريري.

- الطلاب المعرضون للفصل يجوز استعادتهم بنسبة ١.٥٪ من مجموع النهايات العظمي لمواد الفرقة الأصلية إذا ترتب على ذلك أن ينجو الطالب من الفصل بما في ذلك مادة القرآن الكريم بالكليات والشعب الواردة بشرط ألا تقل الدرجة الحاصل عليها الطالب في كل من فرعي المادة (التحريرى- الشفوى) عن ١٩ درجة بكل فرع، وذلك بالنسبة للكليات والشعب الآتية: -

- ١ - كليات اللغة العربية .
- ٢- كلية أصول الدين بالقاهرة
- ٣ - كلية الدعوة الإسلامية بالقاهرة
- ٤ - كليات الشريعة والقانون والشعب المناظرة لها.
- ٥ - كليات أصول الدين والدعوة بالأقاليم.
- ٦ - كلية الدراسات الإسلامية والعربية بنين بالقاهرة
- ٧-كليات الدراسات الإسلامية والعربية بنين بالأقاليم وكليات الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بالقاهرة والأقاليم.
- ٨- كلية الدراسات الإسلامية بأسوان.
- ٩ - كلية البنات الإسلامية بأسوط.
- ١٠ - شعبتا الدراسات الإسلامية اللغة العربية بكليات التربية
- ١١- قسم الدراسات الإسلامية والعربية بشعبة التربية بكليات الدراسات الإنسانية بنات بتفهننا الاشراف.
- ١٢ شعب الدراسات الإسلامية باللغة الأجنبية بكلية اللغات والترجمة
- ١٣ - كلية العلوم الإسلامية الأزهرية بجنوب سيناء .
- ١٤ - كلية القرآن الكريم وعلومها بطنطا.
- ١٥- كلية البنات الأزهرية بالعاشر من رمضان.
- ١٦ - كلية البنات الأزهرية بالمنيا الجديدة.
- ١٧- كلية البنات الأزهرية بأسون.
- ١٨- كلية البنات الأزهرية بطيبة الجديدة.

١٩ - كلية البنات الأزهرية بالفيوم.

٢٠ معاهد معاوني القضاء بكليات الشريعة والقانون والشعب المناظرة ليها.

- أما بالنسبة للكليات والشعب الأخرى بما في ذلك كليات الطب (بنين- بنات) بالجامعة ويشترط للنجاح في القرآن الكريم حصول الطالب علي (٢٠) درجة على الأقل في كل من فرعي المادة الشفهي والتحريري طبقاً لقرار فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر رقم (٢٠١) لسنة ٢٠١٢م وذلك بناء على موافقة المجلس الأعلى للأزهر بجلسته رائم (١٩٢) بتاريخ ٢٤ / ٤ / ٢٠١٢م.

- بالنسبة للطلاب المعرضين للفصل تكون استقاداتهم بنسبة ١.٥٪ من مجموع النهايات العظمي لمواد الفرقة الأصلية إذا ترتب على ذلك نجاح الطالب بما في ذلك مادة القرآن الكريم بالكليات والشعب الأخرى بشرط ألا تقل الدرجة الحاصل عليها الطالب في كل من فرعي المادة (التحريري والشفوي) عن ١٩ درجة بكل فرع.

- بالنسبة للبرنامج التكاملي (ذات) الساعات المعتمدة) المطبق على كليات الطب بالجامعة (بنين/بنات) بدءاً من العام الجامعي ٢٠١٩/٢٠١٨م لا تجمع درجة القرآن الكريم إذا قلت عن ٤٠٪ من درجتي (الشفوي ونهاية الدرجة العظمي لها ١٠ درجات - التحريري ونهاية الدرجة العظمي لها ١٥ درجة) طبقاً لقرار لجنة المواد العلمية والخطط والمناهج والمعتمد محضرها من فضيلة أ.د/ رئيس الجامعة بتاريخ ١٤/٤/٢٠١٩م والمعتمدة من مجلس الجامعة.

- ويستفيد الطالب من قواعد الجبر والتسيير بواقع درجتين درجة لكل من (تحريري- شفوي) وفي حالة عدم وجود امتحان شفوي يحصل الطالب على درجتين من الدرجة الكاملة بناء على موافقة مجلس الجامعة بتعديل لائحة الطب التكاملي.

- يتم رصد الدرجة الدنيا في حالة رسوب الطالب في أحد شقي مادة القرآن الكريم.

البند العاشر:

تكون استفادة الطالب من قواعد الجبر والتسيير المنصوص عليها بهذه القواعد خلال العام الجامعي الواحد بأدواره المختلفة في حدود ١% من المجموع الكلي و ١.٥ % في حالة المعرضين للفصل.

البند الحادي عشر:

لا يزيد تقدير الطالب في المقرر الذي سبق أن رسب فيه، أو تغيب عنه بغير عذر مقبول عن (مقبول) مع مراعاة قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٦٠) بتاريخ ١٦ / ٣ / ٢٠٠٤م بأحقية الطالب في احتساب الدرجات الفعلية الحاصل عليها في المواد التي سبق أن رسب فيها، أو تغيب عنها بعذر غير مقبول بشرط ألا تزيد عن الحد الأقصى لتقدير مقبول وهو ٦٤٪ من درجة النهاية العظمى للمادة وذلك على جميع الفرق الدراسية لكليات الجامعة (بنين - بنات).

البند الثاني عشر:

فيما عدا الرفع التلقائي الوارد في البند الثاني من هذه القواعد لا تطبق قواعد الجبر والتيسير إلا بعد امتحانات الفصل الدراسي الثاني، حيث إن هذه القواعد تسري على الفصلين الدراسيين معاً.

البند الثالث عشر:

يدون في خانة الملاحظات في كشوف الرصد اسم المادة ودرجة التيسير التي استقاد بها الطالب والتي أدت إلى تغير حالته.

-التصحيح الآلي (الإلكتروني):

يتولى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب إعداد تقرير يتضمن عدد المقررات والامتحانات التي سيتم تصحيحها آلياً، وعدد الطلاب في كل مقرر خلال كل فصل دراسي من الفصول الدراسية بكل عام دراسي مع تحديد طبيعة كل امتحان مما سبق، ويتم ابلاغ الإدارة المختصة بالجامعة (شؤون التعليم والطلاب بالتنسيق مع الإدارات بالكليات المختلفة) بأعداد الطلاب التي يتوقع أن يتم امتحانها بنظام التصحيح الإلكتروني ويراعى ضوابط واجراءات التصحيح الإلكتروني التالية في المقررات الدراسية التي يتم تصحيحها إلكترونياً في كليتكم الموقرة:

***ضوابط عامة قبل التصحيح الإلكتروني:**

١- يجب تدريب الطلاب جيداً على شكل ورقة البابل شيت والكيفية الصحيحة للتعامل

معه.

- ٢-مراعاة خلو الورقة الامتحانية من الاخطاء والاختيارات المتكررة، أو المتشابهة لضمان دقة النتائج على أن يكون الامتحان مكون من أربعة نماذج (بتدوير الأسئلة وتدوير الإجابات، أو نماذج مختلفة متكافئة) وذلك تلافياً لحالات الغش.
- ٣- أن يتم اعداد نموذج الإجابة، أو نماذج الإجابة للامتحان على ورقه البابل شيت وأن تكون موقع عليها من قبل استاذ المادة وموضح بها بيانات الامتحان كامله بما في ذلك توزيع درجات أسئلة الامتحان والاحتفاظ بها داخل الكنترول المختص.
- ٤- تجهيز الأوراق اللازمة للامتحان وفق النموذج، أو النماذج التي يتم تسليمها من قبل الجامعة من خلال مطبعة الجامعة مع مراعاة الكنترول ختم الأوراق بختم الكنترول من الخلف على وجه التعليمات وعدم كتابة أي شيء على وجه الورقة (وجه البابل شيت).
- ٥- في حاله احتواء الامتحان على أجزاء مقالیه، أو مسائل، أو تصميمات يجب عليها الطالب في الورقة المخصصة للجزء المقالی التي يتم تسليمها من قبل الجامعة.
- ٦-أثناء الامتحان يقوم السادة الملاحظين والمراقبين بالتأكد من كتابة الطلاب لبياناتهم وتظليلهم بطريقة صحيحة.
- ٧-من يقوم بالتصحيح هم اساتذة المادة (المعتمدين بلجان التصحيح)، أو وحدة التصحيح الإلكتروني بالكلية ويكون تواجد أساتذة المادة إلزامياً مع وحدة التصحيح أثناء عملية التصحيح الإلكتروني.
- ٨-يتم إجراء عملية التصحيح الإلكتروني خلال يومين على الأكثر من تاريخ عقد امتحان المادة.

***ضوابط واجراءات عملية التصحيح الإلكتروني:**

- ١-يتم إجراء عملية القراءة إلكترونية عمل اسكان ويكون تواجد الكنترول مختص بالمادة إلزامياً أثناء عملية الاسكان للتالي:
- اسكان لأوراق الطلاب وارجاعها إلى الكنترول فور الانتهاء من عملية الاسكان وعدم ترك الأوراق مع المصحح ويجب مقارنه عدد الصور التي تم عمل اسكان عليها مع إحصائية حضور المادة.

- عمل اسكان لنماذج الإجابة الأربعة في ملف منفصل.
- عمل اسكان لنماذج أسئلة الامتحان الأربعة ووضعها في ملف منفصل يتم تجهيز ملف اكسل بأرقام جلوس الطلاب واسمائهم على أن يكون العمود الأول رقم الجلوس، والعمود الثاني اسم الطالب، والصف الأول به تعريف العمود (رقم الجلوس واسم الطالب).
- ٢- يقوم استاذ المادة، أو وحدة التصحيح الإلكتروني بتصحيح المادة خلال المدة المحددة ثم يتم تسليم النتائج ورقياً وإلكترونياً إلى الكنترول.
- ٣- يتم تسليم الكنترول النتيجة كاملة إلكترونياً على (CD) من المصحح يحتوي على:
 - أ- ملف صور نماذج الإجابة الأربعة.
 - ب- ملف صور نماذج أسئلة الامتحان الأربعة.
 - ج- ملف صور أوراق الطلاب.
 - د- ملف اكسل بالنتيجة يحتوي على خمس أعمدة بها (رقم الجلوس، اسم الطالب، الدرجة، النموذج ممتحن عليه، رقم الصورة).
 - هـ- ملف النتيجة المسمى (Result) الذي يحتوي على كلاً من:
 - ملف (Pdf) يسمى (Images pdf) به صور أوراق الإجابة مصححة بعلامات البرنامج.
 - ملف يسمى (Result) به النتيجة إجمالاً (رقم الجلوس، اسم الطالب، الدرجة، النموذج الممتحن عليه، رقم الصورة) وهذا الملف يتم طباعته والتوقيع عليه من قبل المصحح واستاذ المادة والاحتفاظ به في الكنترول.
 - ملف يسمى (My Process) يفتح من برنامج التصحيح الإلكتروني.
 - ملف يسمى (Statistics) يفتح من برنامج التصحيح الإلكتروني.
- ٤- يلتزم اعضاء الكنترول المختص بعد استلام النتيجة بمراجعة التالي:
 - أ- التأكيد من أن عدد الأوراق في ملف (Images pdf) هو نفسه عدد الصور في ملف أوراق الطلاب وهو نفسه إحصائية حضور المادة وذلك للتأكد من أن جميع الأوراق تم تصحيحها.
 - ب- مراجعه ملف (Images Pdf) جيداً وذلك من حيث إن:

- جميع البيانات مكتوبة إلكترونياً على الورقة من قبل برنامج التصحيح الإلكتروني (اسم الطالب، النموذج الذي امتحن عليه الطالب، الدرجة، رقم الجلوس).
- جميع الأوراق مصححة بالكامل وأن جميع إجابات الطالب عليها علامات برنامج التصحيح الإلكتروني.
- اسم الطالب الظاهر إلكترونياً على الورقة باللون الأزرق هو نفس الاسم المكتوب بخط اليد من قبل الطالب.
- ٥- يحتفظ الكنترول بالنسخة الإلكترونية من نتائج التصحيح للرجوع إليها عند الحاجة لذلك خلال فترة خمس أعوام دراسية.
- ٦- يتولى أساتذة المادة والكنترول التعامل بشكل يدوي مع أوراق الإجابة التي لم يتمكن برنامج التصحيح الإلكتروني من التعامل معها لأسباب فنية مع التوقيع على هذه الأوراق.
- ٧- ترسل نسخة إلكترونية كاملة من نتائج كل الامتحانات التي تم تصحيحها إلكترونياً إلى مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب، وذلك في خلال شهر من انتهاء الامتحانات.

سادساً: قواعد التظلم من النتائج:

- مده تقديم طلبات التظلم من النتائج ١٤ يوماً من تاريخ إعلان النتيجة للطلاب، أو التاريخ الذي يحدده عميد الكلية، على أن تقدم الطلبات إلى إدارة شؤون التعليم والطلاب بالكلية بعد سداد الرسوم المالية اللازمة.
- تقوم إدارة شؤون التعليم والطلاب بالكلية بتصنيف التظلمات وعمل كشف بها مرتب ومسلسلة وفقاً لأوراق الجلوس ويبين بها تاريخ التظلم ويقوم الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بإحالتها إلى رئيس الكنترول المختص.
- يشكل الاستاذ الدكتور/ رئيس الكنترول لجنة برئاسة سيادته وعضوية واحد من أعضاء الكنترول واستاذ المادة بمراجعة درجات الطلاب الخارجية ومطابقتها مع الدرجات الداخلية بورقه الإجابة ثم عمل تقرير مكتوب ومعتمد بنتيجة فحص التظلم.
- يقوم الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية باعتماد نتيجة التظلمات وعرضها على مجلس الكلية.
- تعلن الكلية نتائج التظلمات ويخطر الطالب الذي تتغير حالته بنتيجة التظلم رسمياً، وفي

حال تغيير درجة الطالب المتظلم بناء على تظلمه يتم رد رسوم التظلم للطالب بعد استقطاع الرسوم الضرورية.

سابعاً: يمنع عضو هيئته تدريس عن وضع أسئلة الامتحانات التحريرية، أو الشفهية، وكذا عن لجان المراقبة العامة الكنترول ولجان الملاحظة في حاله أن يكون له قريب يؤدي الامتحان في لجنته.

ثامناً: لجان الطلاب المكفوفين:

تعقد لجان الطلاب المكفوفين بالكليات النظرية واشترط في المرافقين لهم ألا يكونوا من الحاصلين على مؤهل أعلى من الشهادة الإعدادية العامة، أو الثانوية الفنية (تجارية- صناعية- زراعية) وعلى إدارة الكلية التأكد من ذلك، أو أن يقوم الطالب الكفيف بأداء الامتحان بواسطة الحاسب الآلي في المراكز المعتمدة لذلك من قبل الجامعة بعد كتابه إقرار بعد الامتحان بهذه الطريقة وتجهيز نسخة من أسئلة الامتحان في صيغه وورد WORD، أو مطبوع على ورقة عادية وتتولى الكلية إرسال عضو لجنة مراقبة على المكفوفين ويتولى تسليم الامتحان وملاحظه اللجنة وتسليم أوراق الإجابة وتسليمها للكنترول.

تاسعاً: لجان الطلاب ذوي الهمم:

تعد الكليات لجاناً خاصة بذوي الهمم على أن تكون بالدور الأرضي مع مراعاة وجود مسافات كافية بين أماكن الجلوس، وممرات متسعة على الجوانب تسمح بالمرور بينهما.

عاشراً: لجان امتحان لا تعقد إلا بموافقة مسبقاً من أ.د. عميد الكلية ورئيس عام الامتحانات في الحالات الآتية فقط:

١- لجان المستشفيات:

وتقتصر على المستشفيات الجامعية، أو الحكومية لحالات الجراحة، أو الولادة، أو الحوادث، أو الإصابات المفاجأة، أو الأمراض المزمنة، وتكون بموافقة مسبقة من عميد الكلية ورئيس عام الامتحان بها بعد الإجراءات الطبية.

٢- لجان الطلاب المحبوسين:

أ-يتم امتحان الطلاب المحبوسين في محبسهم بالسجون المحبوسين بها في حالة قيام وزارة الداخلية بتوفير وسيلة النقل والتأمين للسادة اعضاء لجنة الامتحان من والى الكلية طوال فتره الامتحان.

ب-أو يتم امتحانهم بكلياتهم بشرط قيام وزارة الداخلية بنقلهم إلى كلياتهم المقيدين بها، ويكون ذلك تحت مسؤولية الوزارة، وفي جميع الأحوال يكون ذلك بناء على اخطار الجامعة قبل موعد الامتحان بوقت كاف حتى يتم اتخاذ اللازم من قبل كليات الجامعة لتجهيز الأماكن التي سوف تعقد بها الامتحانات، أو إرسال أعضاء لجنة الامتحان للسجون.

ج-يتم إيقاف قيد الطلاب المسجونين المقيدين بكليات عملية لحين تعديل أوضاعهم على ألا يؤثر ذلك على تقديراتهم حين يعاد قيدهم، وعلى الطالب أن يؤدي الامتحان العملي وفقاً لما تراه الكلية، وذلك بناءً على قرار مجلس الكلية، أو الجامعة بجلسته رقم (٦٤٧) بتاريخ ٢٠١٩/٨/٢٨ بالموافقة على اقتراح لجنة شؤون الطلاب بجلستها رقم (٤٥٩) بتاريخ ٢٠١٩/٨/١ في هذا الشأن.

- حادي عشر:

- مراعاة تطبيق نص المادة (٢٢٠) من اللائحة التنفيذية من القانون (١٠٣) لسنة ١٩٦١ وتعديلاتها التي صدرت من المجلس الأعلى للأزهر بجلسته رقم (٢٨٩) بتاريخ ٢٠٢١/٦/١٠ على الآتي:

١- فرص البقاء بالفرقة الأولى، أو الإعدادية للكليات التي بها هذه الفرقة (مصريين وافدين) سنتين فقط.

٢- فرص البقاء بفرق النقل (الأولى فوق الإعدادية الثانية الثالثة الرابعة) للكليات التي مدة الدراسة بها خمس سنوات، وكذلك الفرق النهائية وقبل النهائية لجميع الطلاب (مصريين- وافدين) سنتين ويجوز لمجلس الكلية الترخيص بدخولهم الامتحان لسنة ثالثة في المقررات التي رسبوا فيها.

٣- الكليات التي تطبق نظام الساعات المعتمدة تطبق عليهم اللائحة الخاصة بكلياتهم

والمعتمدة من المجلس الأعلى للأزهر.

-إجراءات ما بعد الامتحان:

- ١- يتم اعتماد النتيجة بمعرفة إدارة الجامعة، وذلك بعد مراجعتها واستيفاء الملاحظات.
- ٢- لا يتم إعداد كشوف الإعلان إلا بعد الاعتماد النهائي للنتيجة من الجامعة، وبعد ذلك يتم إعلانها على الطلاب.
- ٣- أعضاء الكنترول مسئولون مسئولية كاملة عن إعداد النتيجة من كشوف الرصد وأعمال التقييم السري وتطبيق قواعد الجبر والتيسير ومواد التخلف والسنوات السابقة ومراجعة النتيجة قبل الاعتماد وهذه المسئولية مسئولية تضامنية بين جميع أعضاء الكنترول.
- ٤- مسئولية إدارات شئون التعليم هي التأكد من تطبيق قواعد الجبر والتيسير قبل اعتماد النتيجة، ومن ثم اتخاذ إجراءات الاعتماد.
- ٥- وفي حالة ظهور أخطاء بعد اعتماد النتيجة تكون المسئولية على أعضاء الكنترول.
- ٦- تحرر كشوف الرصد من أصل + صورة قبل إرسالها إلى الإدارة العامة لشئون التعليم بالقاهرة، أو فرع البنات بالقاهرة بالنسبة لكليات البنات، أو الإدارة العامة لشئون التعليم لفرع أسبوط كل حسب اختصاصه مع مراعاة فصل نتيجة الطلاب الوافدين عن المصريين، وتحدد خانة يدون فيها جنسية الطالب الوافد والتنبيه باعتماد صورة النتائج من السيد أ.د/ عميد الكلية وختمها بختم الكلية قبل إرسالها إلى الإدارة العامة لشئون التعليم.
- ٧- تشكل لجنة من أعضاء الكنترول بالكليات بمراجعة كشوف الإعلان بكشوف الرصد لكل فرقه بعد اعتمادها من الجامعة وإرسالها إلى شئون الطلاب قبل إعلانها للطلاب.
- ٨- يلغى كل ما يخالف ذلك.

-قواعد وإجراءات عامة:

- يجب على الكلية اتخاذ هذه الخطوات أثناء عقد الامتحان وإحاطة الطلاب علماً بها:
- ١- على الكلية مراعاة ضبط أعمال الامتحانات ضبطاً متوازناً لا يقلق الطالب ولا يقلل من قيمه العملية التعليمية.
 - ٢- مراعاة توفير وسائل الراحة في قاعات الامتحانات من التهوية الجيدة والمقاعد المريحة.

- ٣- إعلان أرقام الجلوس بأمكن الامتحان في مكان بارز وواضح لكل الطلاب.
- ٤- التنبيه على الطلاب قبل الامتحان بوقت كاف بعدم اصطحاب التلفون المحمول، أو الساعات الذكية، أو الكتب، أو المذكرات، أو أي شيء يثير شبهة في رجال الامتحان ويكتب ذلك في التعليمات أسفل الجدول المعلن على الطلاب.
- ٥- عدم السماح لأي طالب، أو طالبة بالدخول إلى قاعة الامتحانات؛ إلا بموجب إبراز تحقيق الشخصية، وعدم خروج الطالب من لجان الامتحان إلا بعد التحقق من أنه قام بتسليم كراسة الإجابة على الوجه الأكمل.
- ٦- عدم السماح لأي طالب، أو طالبة مغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مرور نصف الوقت.
- ٧- عدم السماح بالدخول إلى لجنة الامتحان بعد بداية الوقت.
- ٨- التزام قسم شؤون التعليم والطلاب بالكلية بمراجعة موقف الطلاب من التجنيد قبل إعداد أرقام الجلوس واطار الكنترول المختص بذلك.
- ٩- عدم التدخين في مقر الطباغة والامتحانات والكنترولات.