



HUQAC

جامعة هليوبوليس

مركز ضمان الجودة

دليل إدارة الامتحانات

المعتمد بمجلس الكلية رقم (10) بتاريخ 17/6/2020

تشكيل ومهام لجان الامتحان

أولاً: يتولى الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناء على عرض الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب الذي يتولى الإشراف العام علي الامتحانات بجميع كليات الجامعة .

ثانياً: يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات في نطاق الكلية ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية والإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها ، ويدعو الأستاذ الدكتور عميد الكلية إلى اجتماع يضم وكيل الكلية ورئيس لجان الامتحانات ومنسق وحدة الجودة والامتحانات بالكلية ورؤساء الكنترولات لتحديد خطة سير أعمال الامتحان ، وإصدار التعليمات في هذا الشأن والرد علي التساؤلات والاستفسارات. كما يتولى إدارة مراحل الامتحان المختلفة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعليه تشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة على حدة كما يتولى المهام التالية :

- (1) حصر السادة أعضاء هيئة التدريس و معاوني أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقاربهم مع إعفائهم من العمل بكنترولات الكلية .
- (2) موافاة عميد الكلية بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية .
- (3) موافاة عميد الكلية بتشكيل الكنترولات للفصل الدراسي.

ثالثاً: تشكيل لجان الامتحان على النحو التالي:

- (1) الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية .
- (2) لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات (اللجنة العامة للامتحانات) ويرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- (3) لجان وضع جدول الإمتحان وقواعد تقييم وتوقيتات تسليم الأبحاث.
- (4) لجان الإعداد والتنظيم .
- (5) لجان المراقبة العامة (الكنترول).
- (6) لجان المتابعة .
- (7) لجان التقييم.
- (8) لجان الرصد .
- (9) لجان مراجعة النماذج الامتحانية .
- (10) اللجان الخاصة بتلقي تظلمات وشكاوى الطلاب والرد عليها.

مهام اللجنة العامة للامتحانات

- إعداد قوائم بأسماء الطلاب وأرقام القيد.
- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مقرر لكل قسم علمي.
- إعداد قائمة بعدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحانات الورقية (طلاب السنة النهائية) في كل مادة على حدة من واقع سجلات تسجيل المقررات للفصل الدراسي الحالي وبيان حالة كل طالب الأكاديمية.
- إعداد قائمة بعدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحانات الإلكترونية أو سيقومون بعمل أبحاث (طلاب سنوات النقل الغير متوقع تخرجهم الفصل الدراسي الحالي والقادم) في كل مادة على حدة من واقع سجلات تسجيل المقررات للفصل الدراسي الحالي وبيان حالة كل طالب الأكاديمية.
- كتابة أسماء الطلاب وأرقام القيد في كشوف الرصد لتسليمها إلى لجان المراقبة العامة والكنترول.
- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها بجميع الإجراءات والتدابير الاحترازية (خاص بطلاب السنة النهائية).
- وضع وإعداد جدول للملاحظات على لجان الإمتحانات (خاص بطلاب السنة النهائية).
- إعداد نماذج تسجيل الطلاب (خاص بالأبحاث و الامتحانات الإلكترونية).
- تثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الإمتحان بعد مراجعتها (خاص بطلاب السنة النهائية).
- توفير أوراق الإجابة وختمها بالختم الرسمي للكلية المقيد بها الطالب (خاص بطلاب السنة النهائية).
- توزيع استمارات الغياب على لجان المراقبة (خاص بطلاب السنة النهائية).
- تقوم لجان المراقبة بالإشراف على سرعة تداول أوراق الإجابة بين المصححين بحيث يتم التصحيح في أسرع وقت ممكن (خاص بطلاب السنة النهائية).
- التصرف في الغش والتلاعب في الامتحانات (طبقاً لقانون تنظيم الجامعات)

خطوات لأعمال التقييم فيما يخص الأبحاث المرجعية والمشاريع البحثية والمقالات

أولاً: تعليمات عامة

- 1- يقوم أستاذ المقرر بتحديد المواضيع التي يقوم فيها الطلاب بإعداد الأبحاث.
- 2- يقوم الطالب باختيار موضوع واحد فقط للمشروع البحثي.
- 3- إمكانية إنجاز البحث بشكل فردي أو بشكل جماعي، (وفي حالة البحث الجماعي؛ يجب ألا تزيد عن 5 طلاب).
- 4- يتم تسليم قائمة بأسماء الطلاب والمشاريع البحثية للكنترول.
- 5- يتم الإعلان عن الأبحاث والمشاريع وقواعد إعدادها والنماذج الخاصة بها على المودل الخاص بالجامعة، ولا يعتد بأي وسيلة أخرى.
- 6- يتم إعداد المشروع البحثي بنفس لغة تدريس المقرر.
- 7- يقوم أستاذ المقرر بإعداد نموذج لتقييم الأبحاث يشمل الوزن النسبي لكل جزء ويقوم بتقييم كل طالب على حدة ويعتبر ذلك مرفق أساسي مع البحث ويعد بديلاً لغلاف كراسة الإجابة على أن يحتوي على مكان لرصد التقييم ومكان للتوقيع.
- 8- يتم تسليم الأبحاث والمشاريع على المودل الخاص بالجامعة، ولا يعتد بأي وسيلة أخرى للتسليم.
- 9- يقوم القسم العلمي بتقييم الأبحاث قبل يوم 18 يونيو 2020 على أن يقوم إثنان من كل قسم بتقييم البحث منفردين ويقوم رئيس القسم بتقييم البحث مع أستاذ المقرر في حالة المقررات التي ينفرد بتدريسها عضو هيئة تدريس واحد، ويتم رصد متوسط الدرجات للطلاب مع نموذج التقييم.
- 10- يتم اعتبار البحث مجازاً إذا حصل الطالب على 60 % من درجات التقييم طبقاً لنموذج تقييم الأبحاث الخاص بكل مقرر.
- 11- يقوم القسم العلمي بتسليم قائمة تقييم الأبحاث للكنترول (مقيم فيها الطلاب بمُرضي أو غير مرضي) مع نماذج التقييم الخاصة بكل طالب على حدة مرفق معه بحث كل طالب أو أسطوانة مدمجة عليها جميع الأبحاث في المقرر معنونة بإسم الطالب ورقم القيد.
- 12- يتم الالتزام باستكمال جميع نماذج الكنترول الواردة في دليل إدارة الإمتحانات.
- 13- يتولى الكنترول رصد تقييم الطالب بالآلية التي تحددها إدارة تكنولوجيا المعلومات.
- 14- يبلغ الطالب بنتيجة الأبحاث والطلاب الحاصلون على تقدير غير مرضي يطلب منهم إعداد بحث جديد بموضوع آخر في الفترة المخصصة للتقييم (قبل يوم 27 /6/ 2020)
- 15- المقررات التي تحتوي على تطبيقات عملية يرصد للطلاب تقييم غير مكتمل.

ثانياً: مكونات البحث

- يجب أن يشتمل البحث على ما يلي:

- 1: المقدمة؛ وتشتمل على أسباب اختيار الموضوع مع كتابة نبذة مختصرة عنه.
- 2: منهجية البحث وهي عبارة عن تقسيم الموضوع إلى عناصر أساسية، والتي سيتم تناولها في العرض.
- 3: الموضوع؛ ويشتمل على العناصر التي تم ذكرها وتغطيتها من خلال المراجع والمصادر التي تم الاستعانة بها في الكتابة.
- 4: خاتمة الموضوع.
- 5: أهم النتائج التي تم التوصل إليها، وبعض المقترحات التي تُفيد في تطوير الموضوع.
- 6: المراجع التي تم الاعتماد عليها، على أن يتم ترتيبها أبجديًا.

ثالثًا: إرشادات خاصة بكتابة البحث

- 1- لابد من اتباع الطريقة العلمية في الكتابة.
- 2- تحديد عناصر البحث، وجمع المعلومات الخاصة بكل عنصر من خلال المراجع والمصادر، والمواقع الإلكترونية المتاحة، وكذلك المحاضرات الدراسية والمادة العلمية الخاصة بالمقرر.
- 3- يجب عدم نقل المادة كما هي في المراجع، ويجب على الباحث إعادة صياغتها بأسلوبه، مع ذكر اسم المرجع نهاية كل فقرة.
- 4- يجب ألا تتعدى نسبة الاقتباس في عمل الطلاب أكثر من 25 % من البحث وفي حالة تعدي النسبة يتم رفض البحث من الطالب.
- 5- يفضل ذكر الرأي الشخصي في كل مراحل البحث، واتباع أسلوب التفكير النقدي.
- 6- إبراز أسباب اختيار الموضوع من خلال البحث.
- 7- عرض النتائج التي تم التوصل إليها.
- 8- يسلم البحث كملف Pdf، ، ويراعي حجم الخط في العناوين ، وفي كتابة المحتوى ، مع مراعاة ترقيم الصفحات.
- 9- اتباع الطريقة العلمية الصحيحة في كتابة البحث.
- 10- التأكد من كتابة اسم البحث على الغلاف الخارجي، اسم المادة والكود الخاص بها، اسم الطالب، ID، واسم الكلية.

Example for research Guidelines

Number of pages: 5-10

References: not less than 5

Introduction: not more than one page Conclusion: not more than half page

Fonts, Type Styles

- Font Size = 14
- Font = Times New Roman
- Title= 20 bold (Times New Roman)
- Sub-title=18 bold (Times New Roman)
- Heading 1 (Font Size) = 16 (Bold), Font = Times New Roman,
- Heading 2 (Font Size) = 15(Bold), Font = Times New Roman
- Heading 3 (Font Size) = 14 (Bold), Font = Times New Roman

Margins

- Top = 1.5
- Bottom = 1.0
- Left = 2.0
- Right = 1.0

Spacing

- Line Spacing = 1.5
- Paragraph Spacing = 6 pts

خطوات لأعمال التقييم فيما يخص الامتحانات الإلكترونية

- 1- يتم إعداد نموذج تسجيل للطالب لدخول الامتحان للتأكد من إمكانية استخدام الطالب لشبكة الانترنت وقدرته على التعامل مع نماذج الامتحان.
- 2- تقوم لجنة إدارة الإمتحانات بإعداد قائمة بعدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحانات الإلكترونية في كل مادة على حدة من واقع سجلات تسجيل المقررات للفصل الدراسي الحالي وبيان حالة كل طالب الأكاديمية.
- 3- يتم إعداد جدول الامتحانات الإلكترونية وإعلانه للطلاب ويوضح به موعد الإمتحان وآلية دخول الإمتحان ورابط الإمتحان في حالة وجود رابط.
- 4- من الممكن أن يتضمن الإمتحان الإلكتروني عدد من الأسئلة الذهنية وأسئلة حل المشكلات والمسائل بالنسبة التي تقررهما كل كلية.
- 5- يراعى أن يكون تصحيح الإمتحان إلكترونياً تلقائياً ولا يترك أسئلة للتقييم الشخصي لأستاذ المقرر إلا في المقررات التي تحتاج لذلك بعد موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية.
- 6- مدة الأمتحان هو نفس مدة الإمتحان المقررة سابقاً (ساعتين أو ساعة حسب اللائحة) ويمكن تعديل الوقت طبقاً لطبيعة كل مقرر بعد موافقة مجلس الكلية.
- 7- يتم تقسيم الإمتحان لعدد من الصفحات كل صفحة 10 أسئلة فعلى سبيل المثال إذا كان الإمتحان عبارة عن 50 سؤال يتم توزيعه على 5 أجزاء.
- 8- لا يتم إضافة أسئلة إضافية عن عدد أسئلة الإمتحانات (No bonus or extra questions).
- 9- يتم توزيع أسئلة الامتحان على المحتوى بحيث يتم مراعاة أن تكون النسبة الأعلى من درجات الامتحان على أول خمسة محاضرات (التي انتظمت بها الدراسة) و النسبة الأقل من الدرجات على باقي المحاضرات (التي استمرت بها الدراسة إلكترونياً) . ويترك لكل كلية تحديد النسبة.
- 10- المسئول عن إعداد الامتحان الإلكتروني على نماذج الامتحان هو أستاذ المقرر ويقوم بمراجعته لجنة من أستاذ المقرر ورئيس القسم، ويتم إدارة الامتحان من داخل مقر الكنترول عن طريق عضو هيئة تدريس (معين أو معار) وفي وجود عضو هيئة تدريس من الكنترول ومسئول من إدارة تكنولوجيا المعلومات ومسئول من لجنة التعليم الإلكتروني.
- 11- يتم إعداد الإمتحان طبقاً لقواعد الورقة الإمتحانية على النماذج المخصصة مع مراعاة اختلاف ترتيب الأسئلة والإجابات من طالب لآخر بشرط ضمان مستوى ثابت في جميع نقاط الامتحان وبشرط ضمان توزيع نقاط الإمتحان على محتوى المقرر وبشرط أن تتناسب المدة الزمنية للامتحان مع المدة الزمنية للإجابة لمعظم الطلاب.

- 12- يشترط وضوح اللغة المستخدمة في الأسئلة وسلامتها من الناحية اللغوية بحيث تكون الأسئلة موضحة لنفسها ذاتياً (self-explanatory questions). (و أن تكون خالية من الأخطاء الإملائية).
- 13- يتم وضع الأسئلة لتغطي جميع الأهداف التعليمية ونواتج التعلم المستهدفة (ILOS) للمقرر.
- 14- يتم وضع إسم الجامعة – ثم الكلية – ثم القسم العلمي ثم نوع الامتحان (نهائي) والفصل الدراسي أعلى الصفحة ويتم وضع إسم المقرر وأسماء المحاضرين ودرجات الامتحان ، كما يتم وضع كود المقرر و مدة الإمتحان و تاريخ الامتحان في بداية الإمتحان الإلكتروني.
- 15- يقوم عضو هيئة التدريس بطباعة نسخة من الامتحان والتوقيع عليها منه ومن رئيس القسم وتسليمها للكنترول في ظرف مغلق.
- 16- يقوم عضو هيئة التدريس بطباعة نسخة من نموذج الإجابة والتوقيع عليها منه ومن رئيس القسم وتسليمها للكنترول في ظرف مغلق.
- 17- يتم الإلتزام باستكمال جميع نماذج الكنترول الواردة في دليل إدارة الإمتحانات.
- 18- يتم تسجيل الإجابات التي يتم بها تقييم الطلاب تلقائياً ويقوم أستاذ المقرر بمراجعة قائمة الدرجات وطباعتها وتسليمها لعضو الكنترول الذي يتولى مراجعتها بدورة ويتم رصدها بعد ذلك بالآلية التي تحددها إدارة تكنولوجيا المعلومات.
- 19- يتم الإحتفاظ بإجابات الطلاب على قرص مدمج كمرفق مع قائمة التقييم التي تحفظ بالكنترول وبمكتب عميد الكلية موقعة من أستاذ المقرر ورئيس الكنترول و عميد الكلية.
- 20- لا يتم احتساب تقديرات لكافة المقررات ويحصل الطالب على تقييم مرضي أو غير مرضي فحسب، ويتم تقييم الطالب من واقع ما يحصل عليه من درجات حسب ما تحدده اللوائح الداخلية للكلية (نسبة النجاح 60 % من إجمالي درجات الإمتحان الإلكتروني).
- 21- في حالة حصول الطالب على الحد الأدنى المطلوب لتجاوز الإمتحان الإلكتروني الأول يحصل الطالب على تقييم مرضي (S = Satisfactory).
- 22- في حالة عدم حصول الطالب على الحد الأدنى المطلوب لتجاوز الإمتحان الإلكتروني أو عدم دخوله الإمتحان في المرة الأولى يحصل الطالب على تقييم غير مرضي (U = Unsatisfactory) ويعاد إمتحانه مرة أخرى في وقت لاحق تحدده الكلية في خلال فترة انعقاد الامتحان (حتى 2020/6/27) و يحصل الطالب على تقييم مجتاز للمقرر (P = Passed) أو يحصل على تقييم راسب (F = Failed) في حالة عدم تجاوزه الحد الأدنى المطلوب أو عدم دخوله للإمتحان في المرة الثانية ويطبق هذا على الطلاب المتخلفين عن الإمتحان الإلكتروني الأول.

23- في حالة تعذر إتمام الطالب للامتحان بسبب خارج عن إرادته في الفرصتين عليه أن يتقدم إلى إدارة الكلية بما يفيد ذلك حتى يتسنى إعطاءه تقدير غير مكتمل ويعاد امتحانه مرة أخرى وفقاً للوائح بعد موافقة مجلس الكلية.

24- المقررات التي تحتوي على تطبيقات عملية يرصد للطالب تقييم غير مكتمل.

25- يجب أن يكون دخول الطالب بالبريد الإلكتروني الجامعي الرسمي في المقررات التي قام بتسجيلها فقط أو عن طريق نظام إدارة العملية التعليمية Moodle وتحدد كل كلية طريقة الإمتحان المناسبة طبقاً للضوابط السابقة.

خطوات أعمال الامتحانات فيما يخص الامتحانات الورقية لطلاب السنة النهائية

يتم إتباع جميع خطوات عمل الكنترول وباقي اللجان طبقاً لدليل إدارة الإمتحانات المعتمد بداية العام الأكاديمي الحالي (2019 / 2020) من مجلس كل كلية.

ملحوظة هامة

- فترة أعمال الإمتحانات تعتبر فترة طوارئ ولا يقبل الأعذار عن أي عمل من أعمال الامتحانات ومن يخالف ذلك يتعرض للمسائلة.

المراجع:

إرشادات إعداد المشاريع البحثية لمقررات البرنامج الأساسي - جامعة هليوبوليس
أليات وضوابط المشروع البحثي لكلية الصيدلة - بنين - القاهرة - جامعة الأزهر
دليل القواعد المنظمة للامتحانات - جامعة دمياط
دليل الكنترول وأعمال المراقبة والامتحانات - جامعة كفر الشيخ
معايير الورقة الامتحانية لكلية الصيدلة - جامعة هليوبوليس
دليل إدارة الإمتحانات - جامعة هليوبوليس
دليل إدارة الإمتحانات المحدث لكلية الصيدلة - جامعة هليوبوليس
قرارات لجنة التعليم الإلكتروني لكلية الصيدلة - جامعة هليوبوليس

يعتمد،،

عميد الكلية

عنه

أ.م.د. علي محمد داود

