



كلية الطب - جامعة طنطا وحدة ضمان الجودة

آلية عمل الكنترول بكلية طب طنطا  
المعمدة من مجلس الكلية بتاريخ  
٢٠١٠/٧/٢٦

١. يعين رئيس الكنترول من قبل السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية وذلك من أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين المشهود لهم بالكفاءة والخبرة والنزاهة
٢. يشكل رئيس الكنترول أعضاء الكنترول من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم حسب عدد الطلبة (عضو لكل ٥٠ طالب).
٣. يطلع الأعضاء علي قوانين ولوائح اعمال الكنترول الموجودة بالكلية
٤. يسلم الأعضاء الأختام الخاصة بكل مادة
٥. ينشأ ملف علي الكمبيوتر في البرنامج الخاص ويدون فيه أسماء الطلبة بعد الحصول عليها من شئون الطلبة لحساب درجات اعمال السنة و اخر العام
٦. يخطر الكنترول بجدول الامتحانات وعدد اللجان التحريرية وعدد الطلبة في كل لجنة

#### أولاً: الامتحانات التحريرية:

١. قبل كل امتحان تجهز كراسات الاجابة طبقا لطبيعة الامتحان وطبقا لعدد الطلاب في كل مادة وتلصق بها التكت الخاص ببيانات الطالب وتختتم كراسات الاجابة بختم المادة الموجود في عهدة الكنترول على أن يشمل الختم جزءا من التكت وابقى على كراسة الاجابة
٢. تقسم كراسات الاجابة طبقا لعدد الطلبة في كل لجنة وتوضع في الطرف الخاص بها مكتوب عليه رقم اللجنة واسم المادة وتاريخ الامتحان
٣. تجهز أيضا اوراق لتوقيعات الطلبة وكذلك توقيعات الملاحظين بالتسليم والتسليم

٤. قبل موعد اللجنة بعشرة دقائق يتسلم الملاحظين كراسات الاجابة ويوقعوا عليها بعد استلامها داخل الكنترول واستلام كشوف الحضور والغياب بها
٥. يقوم السادة الملاحظون بالتأكد من ملئ كل طالب لبياناته الخاصة بتكت الكراسة فقط شاملًا الاسم ورقم الجلوس ومادة افمتحان بخط واضح.
٦. يقوم السادة الملاحظون بالتوقيع على كراسات الإجابة.
٧. يتم التنبيه باستخدام القلم الجاف الأزرق فقط للإجابة والقلم الرصاص للرسومات التوضيحية وعدم استخدام الألوان المميزة في الإجابة مع التنبيه بضرورة الإلتزام بالوقت المحدد للإجابة وحجم كراسة إجابة.
٨. يقوم رئيس لجنة الامتحان بختم كراسة الإجابة بالكلية خاص به حيث يشمل التكت وكراسة الإجابة.
٩. لا يسمح بمغادرة الطلاب لجان الامتحان قبل مرور نصف الوقت المقرر للإجابة على الأقل ولا يسمح له بدخول لجنة الامتحان بعد توزيع ورقة الأسئلة إلا بموافقة رئيس لجنة الامتحان أو عميد الكلية لظروف خاصة.
١٠. بعد انتهاء الوقت المحدد للمادة مباشرة يتم تسليم كراسات الاجابة المجاب فيها والتي لم يتم الاجابة بها وكشوف الحضور وتعد ويتم توقيع الملاحظ بعد مطابقة العدد بالأوراق المستلمة
١١. يتم وضع أرقام سرية لكراسات الاجابة
١٢. تسلم الأوراق لرئيس القسم أو ماينوب عنه رسميا الذي يقوم بتسليم صورة من الاجابات النموذجية للكنترول
١٣. يتم توقيع جميع أعضاء هيئة التدريس المشاركين في التصحيح بخط مقروء على نموذج الاجابة بعلم استلام النموذج
١٤. يتم التصحيح من واقع نموذج الاجابة
١٥. يتم التصحيح بقلم أحمر ويتم وضع علامة (√) على جزء من السؤال
١٦. لاينفرد عضو هيئة التدريس بتصحيح ورقة اجابة بل يقوم بتصحيح سؤال واحد فقط من الورقة
١٧. يجمع درجات أجزاء السؤال ويوضح على رأسه وتكون الدرجة باللغة الانجليزية

١٨. يتم التوقيع بالاسم مقروء بالداخل والخارج حتى يمكن الرجوع في حالة رفع شكاوى أمام القضاء
١٩. يتم تصحيح الأوراق في غرفة التصحيح المخصصة داخل الكنترول وفقا لتعليمات لجنة شئون الطلاب بالكلية واستلامها يوميا في نهاية اليوم
٢٠. بعد الانتهاء من التصحيح تراجع الكراسات جيدا من الداخل للخارج للتأكد من تدوين جميع الدرجات وبطريقة صحيحة ويتم مراجعة ما اذا كانت كل جزئيات مجابة من قبل الطلاب قد تم تصحيحها ، ويتم ذلك من قبل الاقسام بعد الانتهاء من التصحيح وكذلك من قبل أعضاء الكنترول
٢١. بعد التأكد من المراجعة يتم رد الارقام السرية وترتيب الاوراق ورصدها علي الملف الخاص بأسماء الطلاب علي الكمبيوتر.

٢٢. بعد رصدها يتم طباعتها ومراجعتها علي الكراسات وبالاسماء وأرقام الجلوس
٢٣. اذا ظهر أي خطأ يتم تصحيحه وطبعة مرة أخرى وتتم مراجعته مرة أخرى بواسطة أعضاء آخرين

#### ثانياً : الامتحانات العملية

١. تتم الامتحانات العملية بمعرفة الأقسام طبقا لطبيعة كل قسم وبعد الانتهاء من كل مجموعة ترسل الي الكنترول لوضع أرقام سرية وردها وتسليمها للقسم لتصحيحها داخل الكنترول وبعد تصحيحها من قبل الاقسام ترصد وتراجع في الكنترول
٢. ترد الأرقام السرية وتدون درجات كل طالب علي الكمبيوتر

#### ثالثاً : الامتحانات الشفوية

١. بالنسبة للامتحانات الشفوية يسلم كل قسم الكشف الخاص بها وصورة طبق الاصل من الكشوف الفردية للجان الشفهي
٢. بعد انتهاء الأقسام من الامتحانات الشفوية يسلم رئيس لجنة الممتحنين بالقسم المارك لست الخاصة بدرجات الطلاب

#### رابعاً: آلية اعداد النتيجة النهائية

١. يتم تسلم أسماء الطلبة المؤجلين لكل مادة من شئون الطلبة وتسجل أمام كل طالب المواد التي قام بتأجيل أداء الامتحان بها
٢. بعد الانتهاء من الامتحانات العملية والنظرية والشفوية ورصدها في الملف الخاص بها علي الكمبيوتر ومراجعتها يتم البرنامج بجمعها وتحديد التقدير اللفظي لكل مادة وكذلك التقدير العام والمجموع العام لكل طالب
٣. تطبع الكشوف ويتم مراجعته كل درجاتها مرة اخري وكذلك الطلبة المأجلين والضرب في العامل الخاص بهم ومراجعة كل ذلك
٤. بعد ذلك يتم تحديد الدرجات التي يمكن أن ترفع طبقا للوائح الخاصة بقواعد الرفع ويتم المراجعة النهائية.
٥. يتم حساب كل تقدير علي حده وتحسب النسبة السنوية لكل تقدير

#### قواعد الرأفة:

#### أولاً: قواعد عامة:

١. لا تطبق قواعد الرفع (الرأفة) إلا لتغيير حالة ونتيجة الطالب إلى الأفضل على النحو التالي:
  - تغيير حالة من النقل للفرقة الأعلنبمواد تخلف إلى النقل للفرقة الأعلى بمواد تخلف أقل أو النجاح الخالص.
  - تغيير حالة من سوب إلى النقل للفرقة الأعلى بمواد تخلف أو النجاح الخالص أو دخول امتحان الدور الثاني
  - تغيير حالة من دخول امتحان الدور الثاني في مواد إلى دخول امتحان الدور الثاني في مواد أقل.
  - تغيير حالة من مفصول فصلا نهائيا فستنفاد عدد مرات الرسوب بالفرقة إلى النقل للفرقة الأعلى بالحد الأقصى لمواد التخلف أو النجاح الخالص أو دخول امتحان الدور الثاني.
  - تغيير حالة من الحصول على تقدير عام في البكالوريوس إلى تقدير عام أعلى.
٢. يجبر الكسر العشري للدرجة في المادة إلى درجة كاملة لصالح الطالب مع مراعاة عدم جبر الكسر العشري للدرجة في فروع مواد التي تتكون منها الدرجة الكلية للمادة أو

- للطلاب المحولين بالنسبة للمقررات الناجحين فيها بالكليات المحولين منها.
3. يعرض رئيس الكنترول على لجنة الممتحنين حالات الطلاب المعرضين للفصل النهائي في حالة رسوبهم والتي لم يمكنها من قواعد الرفع المقررة على أن تعرض تلك الحالات بالأرقام السرية وتقتلح لجنة الممتحنين على مجلس الكلية ما تراه من تطبيق تسييرات خاصة بهم في حدود ٤% من المجموع الكلي لدرجات الفرق المقيدين بها كحد أقصى ويستثنى من ذلك المقررات الحاصل فيها الطالب على (صفر).
4. لا يجوز للطلاب الاستفادة من قواعد الرفع المقررة مرتين في إمتحان واحد من دورين إلا إذا كان لم يستفد من الحد الأقصى المقرر لدرجات الرفع، فيمكن له الاستفادة في إمتحان الدور الثاني مما تبقى له من درجات لم يستفد بها في إمتحان الدور الأول.

#### ثانيا : القواعد الخاصة برفع مواد

1. يكون الرفع بحد أقصى ٢٠,٥ % من المجموع الكلي لدرجات الفرقة المقيد بها الطالب
2. يطبق الحد الأقصى لدرجات الرفع على أي عدد من مواد الرسوب.
3. يكون رفع مواد الرسوب كالتالي:
- المادة الراسب في مادة واحدة يمنح ٥% من النهاية العظمى لدرجات تلك المادة للنجاح التام في إمتحان الفرقة.
  - المادة الراسب في أكثر من مادة يمنح ٣% من النهاية العظمى لدرجات تلك المواد للنجاح فيها.
  - المادة الذي له حق أداء الإمتحان من الخارج والراسب في مادة واحدة يمنح ١٠% من النهاية العظمى لدرجات تلك المادة للنجاح التام في إمتحان الفرقة.

#### ثالثا: الأولويات الواجب مراعاتها عند رفع مواد الرسوب

1. تكون الأولوية المطلقة لرفع مواد الرسوب لمواد التخلف والمواد المفروضة من الفرق السابقة للفرقة المقيد بها الطالب.
2. يلي ذلك المواد المتصلة التي تدرس طوال العام أو على مدار فصلين دراسيين
3. يلي ذلك المقررات التي تحتاج إلى عدد درجات رفع أقل في حالة عدم كفاية الدرجات المخصصة للرفع لإنجاح الطالب في جميع مواد الرسوب.
4. المقررات التكميلية التي لا تحتسب درجاتها ضمن المجموع الكلي لمواد الفرقة المقيد بها الطالب والمجموع التراكمي لدرجة البكالوريوس أو تلك التي لا تدخل ضمن مواد الرسوب التي تحول بين الطالب وبين نقله للفرقة الأعلى مع مراعاة خصم درجات الاستفادة لرفع تلك المقررات من الحد الأقصى للنسب المنوية والدرجات المخصصة لرفع مواد الرسوب.
5. لا يتم حساب الدرجات الممنوحة لرفع مواد الرسوب ضمن المجموع الكلي لدرجات الطالب بالفرقة المقيد بها والمجموع الكلي التراكمي لدرجة البكالوريوس.
6. في حالة عدم حصول الطالب على الحد الأدنى للنجاح في المجموع الكلي التراكمي لدرجة البكالوريوس، يرفع هذا المجموع إلى الحد الأدنى للنجاح على أن يدون بنسخ النتائج فقط عبارة (مجموع إعتباري داخلي) ولا تدون تلك العبارة بشهادات التخرج (المؤقتة أو الأصلية) مع مراعاة وضع هؤلاء الطلاب في الترتيب الأخير.
7. يتم رفع المجموع الكلي التراكمي الحاصل عليه الطالب لرفع التقدير العام لدرجة البكالوريوس بنسبة ١% من المجموع الكلي التراكمي لجميع سنوات الدراسة بالكلية مع جبر الكسر العشري لتلك النسبة إلى درجة كاملة (إن وجد).
8. بالنسبة للدراسات العليا يتم جبر كسر الدرجة بمعرفة الكنترول كما يقوم رئيس الكنترول بعرض الحالات التي تحتاج إلى درجة أو درجتين للنجاح على لجنة الممتحنين تمهيا لعرضها على مجلس الكلية.
9. يتم مراجعة الأوراق بعد ذلك من قبل لجنة الجامعة ويتم تصحيح ما يوجد من ملاحظات ثم تعرض النتيجة على لجنة المادة

والممتحنين تمهيد لإعتمادها من عميد الكلية بالنسبة لفرق النقل وعرضها على مجلس الكلية بالنسبة لنتيجة البكالوريوس التراكمي والدراسات العليا (الدبلوم والجزء الثاني للماجستير والدكتوراه) لإقتراح منح هذه الدرجات العلمية تمهيدا لإعتمادها من مجلس الجامعة.

#### رابعا: تشكيل لجنة المادة ولجنة الممتحنين وشروط عقدهما وأسلوب عملهما: أولا: لجنة المادة:

1. تشكل لجنة المادة (لجنة ثلاثية) من رئيس كنترول الفرقة وعضوين من الفئات التالية (المشاركين في التدريس، واضعي الأسئلة، أستاذ المادة أو رئيس القسم العلمي المختص).
2. تعقد لجنة المادة بناء على تقرير رئيس الكنترول وإذا كانت نسبة النجاح في المادة أقل من ٥٠% فيلزم الأمر رفعها إلى ٥٠% على الأقل.
3. تمنح الدرجات التي تقرها لجنة المادة لجميع الطلاب الذين أدوا الإمتحان في هذه المادة بصرف النظر عن الدرجات الفعلية الحاصلين عليها سواء كانوا راسبين في المادة أو ناجحين إلا في حالة حصول الطالب على صفر فلا يجوز رفعه وكذلك الطلاب الحاصلين في الإمتحان النظري للمادة على (راسب لانحة).
4. يتم الموافقة على عقد اللجنة وعلى إقتراحات الفع التي تقدمها من مجلس الكلية أو عميد الكلية بالتفويض ثم العرض على مجلس الكلية.
5. لا تخصم الدرجات الممنوحة للطلاب من قبل لجان المواد من درجات ونسب الرفع التي يقرها مجلس الجامعة.

#### ثانيا : لجنة الممتحنين

1. تشكل لجنة الممتحنين وفقا لأحد التشكيلات التالية:
- القائمين بالتدريس وواضعي الأسئلة والمصححين.
  - رؤساء الأقسام العلمية بالكلية.

1. تشكيل مشترك من بين الفئات الواردة في البند ١, ٢.
2. مجلس الكلية باعتباره يضم رؤساء الأقسام العلمية بالإضافة إلى أساتذة عن كل الأقسام العلمية.
2. تعقد لجنة الممتحنين بناء على تقرير رئيس الكنترول وذلك للنظر في نتيجة الفرقة ككل ونسبة النجاح فيها.
3. للجنة الممتحنين الحق في إقتراح عدد من الدرجات تمنح للطلاب في مادة أو أكثر بغرض رفع نسبة النجاح على مستوى الفرقة ككل وبصرف النظر عن المواد التي تم رفعها.
4. يتم الموافقة على عقد لجنة الممتحنين وإقتراحات الرفع التي تقدمها من مجلس الكلية أو عميد الكلية بالتفويض ثم العرض على مجلس الكلية.
5. يتم اعلان النتيجة في الأماكن المخصصة لذلك وكذلك توفر نسخة لدي شئون الطلاب وعلي موقع الكلية علي شبكة الانترنت

#### خامسا: آلية التعامل مع تظلمات الطلاب:

1. يتم بعد اعلان النتيجة السماح للطلبة بتقديم تظلمات لمدة محددة (أسبوع) من إعلان النتيجة على الحائط في شئون الطلبة
2. وبعد غلق باب التظلم تسلم التظلمات للكنترول لمراجعة أوراق الطلاب المتظلمين بمعرفة رؤساء الأقسام بعد نزع الملصق الخاص بالاسم وأرقام الجلوس وتتم المراجعة للجمع ومطابقة الدرجات من داخل الكراسة وخارجها وكذلك التأكد من أن كل اجابة دونها الطالب تم تصحيحها
3. تعلن نتيجة التظلمات للطلبة

#### سادسا: آلية العمل في امتحانات الدور الثاني

1. في الدور الثاني يحدد الطلبة المأجلين وكذلك الطلبة الراسبين وتتم الأعمال في الامتحانات بنفس الآلية للدور الأول
2. يحدد الطلبة الأوائل والنسبة المنوية للنجاح في كل مادة والنسبة الكلية وتكمل بقية الاجراءات كما سبق.