



# دليل أعمال الكنترول



اعداد

قطاع شئون الطلاب

٢٠١٧/٢٠١٦

بيانات الاتصال بالكلية	
العنوان:	كلية الحاسبات والمعلومات - جامعة بنها أول طريق بنها المنصورة الزراعي بجوار الشركة القابضة لمياة الشرب والصرف الصحي بالقليوبية - مدينة بنها - محافظة القليوبية - جمهورية مصر العربية الرقم البريدي ١٩١١١
التليفون:	٣١٨٨٢٦٦ (٠١٣)
الفاكس:	٣١٨٨٢٦٥ (٠١٣)
البريد الإلكتروني (E-Mail):	<a href="mailto:info@fci.bu.edu.eg">info@fci.bu.edu.eg</a>
الموقع الإلكتروني (Website):	<a href="http://www.fci.bu.edu.eg">www.fci.bu.edu.eg</a>
صفحة الكلية على Facebook	<a href="https://www.facebook.com/Official.BFCI">www.facebook.com/Official.BFCI</a>

حقوق الطبع والنشر © ٢٠١٧. جميع الحقوق محفوظة  
وحدة ضمان الجودة كلية الحاسبات والمعلومات جامعة بنها

المواد غير قابلة لإعادة النشر دون إذن مسبق

## المحتويات

٣	مقدمة.....
٤	القواعد العامة في أعمال الكنترول .....
٤	أولاً :- ضوابط الإشراف على الكنترولات وأعمالها.....
٥	ثانياً :- ورود أسئلة الامتحانات وحفظها .....
٦	ثالثاً : قواعد العمل بالكنترولات واللجان المختلفة.....
٧	رابعاً : طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة.....
٨	خامساً : أعمال المراقبة والملاحظة.....
١٠	سادساً :- تداول كراسات الإجابة وتصحيحها .....
١٢	سابعاً :- قواعد التظلم من نتائج الامتحانات.....
١٣	ثامناً :- أحكام عامة .....
١٤	مهام اللجان.....
١٤	مرحلة قبل بداية الامتحانات.....
١٤	مرحلة أثناء عقد الامتحانات .....
١٥	مرحلة يوم الامتحان (بعد نهاية الامتحان).....
١٦	مرحلة بعد نهايات الامتحانات.....
١٦	أ - مرحلة ما بعد عقد الامتحان وقبل الرصد .....
١٦	ب- مرحلة الرصد .....
١٧	ج- مرحلة الإلتماسات.....

## مقدمة

يهدف تيسير وإتاحة وتقنين القواعد والخطوات الخاصة بأعمال الإمتحانات بالكلية لمرحلة البكالوريوس لكل من السادة أعضاء هيئة التدريس والأقسام العلمية وإدارة الكلية تم إعداد هذا الدليل في ضوء التوجهات واللوائح المنظمة لسير العملية التعليمية بجامعة بنها - كلية الحاسبات والمعلومات.

ويختص هذا الدليل بأعمال الإمتحانات النهائية للفصل الدراسي ويتضمن التالي:

- الإجراءات التنظيمية والإدارية الخاصة بأعمال إمتحانات نهاية الفصل الدراسي.
- الجداول الزمنية لامتحانات النهائية للفرق المختلفة بالكلية.
- تشكيل لجان مراحل الإمتحانات ولجان الممتحنين والمصححين.
- بيان شامل بقاعات الإمتحانات وأرقام الجلوس
- بيان شامل بأعضاء الأقسام العلمية المختلفة.

والله ولي التوفيق

## القواعد العامة في أعمال الكنترول

### أولاً :- ضوابط الإشراف على الكنترولات وأعمالها

١. تعقد الامتحانات الدراسية بمقر الكلية، ويحظر اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة لتدريس أو معاونيهم أو العاملين بالكلية أو الجامعة في أي عمل من أعمال الامتحانات في الفرقة التي يكون له فيها أقارب من أي نوع حتى الدرجة الرابعة.

٢.

(أ) تجري جميع الامتحانات المشار إليها تحت رئاسة الأستاذ الدكتور عميد الكلية بصفته الرئيس العام للامتحان والرئيس العام للكنترولات ويعاونه في ذلك السيد وكيل الكلية المختص [ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث] ، والذي يتولى الإشراف المباشر على الامتحانات.

(ب) يفوض السيد أ.د/وكيل الكلية المختص في كافة صلاحيات العميد الإدارية في حالة غيابه، ويقتصر هذا التفويض على أيام لجان الامتحانات المبينة في الجداول المعلنة، وينتهي التفويض بانتهائها.

٣. يتناوب السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية الحضور للقيام بأعمال الكنترولات وللاشراف الفعلي والمباشر على المراقبة في لجان الامتحانات وفقاً للجدول الخاص بهذا الشأن، والذي يصدر به قرار من السيد أ.د. عميد الكلية، ويتم توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من كليات أخرى يومياً وفقاً لقرار يصدر في هذا الشأن.

٤. يراعى في جميع الأحوال ضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان المقرر لهذه المادة.

٥. يشكل عميد الكلية لجان امتحني الفرق المختلفة عند الضرورة ووفقاً لأحكام المادة (٧١) من اللائحة

التنفيذية من قانون الجامعات والأحكام الأخرى ذات صلة.

٦. يختص السيد رئيس كنترول بتوزيع العمل على السادة الأعضاء وفقاً لصالح العمل، ويتولى الاشراف

المباشر على تسيير العمل اليومي للكنترول، وعليه إخطار عميد الكلية بأي أمر أو مشكلة من شأنها

أن تؤدي إلى إعاقة أو عرقلة العمل في الكنترول أو تأخيره واقتراح التدابير المناسبة، وعلى السادة

رؤساء الكنترولات إخطار عميد الكلية بنسب النجاح في كل مادة وما يتصل بها من أمور قبل القيام

برصد الدرجات حتى يمكن النظر في أمر دعوة اللجنة العامة للممتحنين للانعقاد.

## ثانياً :- ورود أسئلة الامتحانات وحفظها

يختص السادة رؤساء الكنترولات بتسلم أسئلة الامتحانات في مظايرها المغلقة من السادة الأساتذة واضعي

الامتحانات ، كما يختصون بحفظها إلى يوم الامتحان ويختصون كذلك بطباعتها صبيحة يوم الامتحان للأسئلة

التي يتم احضار فقط نسخة من ورقة الأسئلة وذلك كل فيما يخصه وتحت مسؤوليته الكاملة والمباشرة

وبالاشتراك الحقيقي لعضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المادة ووضع امتحاناتها وذلك مع الأخذ بكل

سبل الحفاظ على السرية الواجبة في هذه الأمور ، ويتم تحرير محضر بفض مظايرف الأسئلة يومياً ويثبت به

حالة المظروف ومن قام بفض السرية وحضور عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة العلمية ووضع

الامتحان وعدم حضوره ويوافي عميد الكلية بهذا المحضر في حينه أو أقرب وقت ممكن.

## ثالثا : قواعد العمل بالكنترولات واللجان المختلفة

### (لجان الكنترولات والرصد والإشراف على المراقبة فى الإمتحانات)

١. على السادة رئيس الكنترول المختص وأعضائه بمجرد الانتهاء من طباعة الأسئلة أن يتواجدوا بلجان

الامتحان حال وجود امتحانات يتم طباعتها قبل الامتحان.

٢. أماكن انعقاد لجان الامتحانات بمقر الكلية حسب الجداول والترتيبات

٣. يحظر حظرا تاما فتح الكنترولات أو التواجد بها أثناء انعقاد لجان الامتحانات وعلى وجه التحديد وفقا

للمواعيد المحددة بجداول الامتحانات المرفقة ويتواجد السادة رئيس وأعضاء الكنترول ومعاونوهم

المشار إليهم بداخل لجان الامتحان المنعقدة للإشراف الفعلي على المراقبة والملاحظة بما يحقق انضباط

اللجان وانتظامها

٤. يتم ختم كراسات الإجابة تحت إشراف أحد أعضاء الكنترول باستخدام الختم ومراعاة عدد طلاب الفرقة

والتخلف فى كل مادة على أن ينتهي ذلك قبل بداية الامتحان بأسبوع.

٥. يتولى رئيس وأعضاء الكنترول المختص تسلم أوراق الإجابة عند تمام تصحيحها ووضعها فى القاعة

المخصصة لأعمال الكنترول.

٦. تتم كافة الأعمال الخاصة بفض سرية كراسات الإجابة وتسجيل النتائج فى الكشوف المعدة لذلك،

بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الكنترول على الأقل.

٧. يتم رصد نتائج الامتحان على البرنامج الخاص بإصدار النتيجة على الحاسب الآلي على أن يكون ذلك

من كراسات الإجابات مباشرة.

## رابعاً : طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة

١. تجرى طباعة أوراق أسئلة الامتحانات عن طريق أستاذ المادة ويتم تسليمها للكنترول المختص بعد تغليفها والتوقيع عليها والتأكد من مدى جاهزيتها.

٢. كما تجرى طباعة الأسئلة التي يتم تسليم نسخة من ورقة الامتحان في ظرف مغلف صبيحة يوم الامتحان وقبل موعد انعقاده بوقت كاف وذلك تحت الإشراف المباشر والفعلي للسيد أ.د/ رئيس الكنترول المختص وحضور السيد عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة التي يجرى الإمتحان فيها وذلك بعد التأكد من سلامة غلق المظروف المحتوى على الأسئلة وإذا اكتشف السيد أ.د/ رئيس الكنترول أي آثار لعبث أو نحوه بالمظروف يتم اخطار السيد أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه فى حالة غيابه ، لتقرير ما يتبع فى هذه الحالة ويراعى أن يزيد عدد أوراق الأسئلة المطبوعة بحوالى ١٠% على العدد المتوقع دخوله الامتحان فى كل مادة ويخصص من كل ورقة أسئلة امتحان عدد عشر ورقات لمكتبة الكلية.

٣. يجرى توزيع أوراق الأسئلة فى مظاريف صبيحة يوم الإمتحان، وعلى الجميع أن يتأكدوا من إحكام غلق وتوقيع المظروف أو المظاريف المسلمة إليهم قبل فضاها وتوزيعها على الطلاب فى لجان الامتحان، ولايتم فض تلك المظاريف لتوزيع الأسئلة إلا بناء على أمر من السيد المشرف العام وبعد تمام توزيع كراسات الإجابة على الطلاب واستقرار النظام باللجنة ويجرى التنبيه على الطلاب بحظر الكتابة نهائيا على أوراق الأسئلة، فيما عدا اسم الطالب ورقم جلوسه إن أراد، وكذلك التنبيه عليهم بعدم وضع أيه علامات داخل كراسات الإجابة أو خارجها.

٤. وعلى السادة رؤساء اللجان ورؤساء الكنترولات العمل على أن يبدأ الامتحان فى موعده المحدد دون تأخير وإذا تأخر بدء الامتحان لسبب قهري يضاف نفس الوقت الذى استغرقه التأخير إلى الوقت المحدد.



## خامسا : أعمال المراقبة والملاحظة

١. يحظر تماما التواجد أو المرور في لجان الامتحان على أي شخص لا صفة له في ذلك يقتصر مرور الأمن واللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد إخطار رئيس الكنترول.

٢. يقوم بأعمال المراقبة والملاحظة في لجان الامتحان السادة معاونو أعضاء هيئة التدريس والسادة العاملون بالكلية تحت إشراف السيد أ.د/ رئيس الكنترول، ويشاركهم في ذلك عدد كاف من السادة العاملين بالجامعة الذين يتم ندبهم بمعرفة إدارة الجامعة لهذا الغرض، ويتولى السيد مدير شئون الطلاب توزيع هؤلاء جميعا على لجان الامتحان بما يكفل وجود اثنين على الأقل من السادة المراقبين والملاحظين لكل عشرون طالبا كما يراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة المراقبين أو الملاحظين كاحتياطي للاستعانة بهم عند اللزوم

٣. إذا حدث عجز في أعداد المراقبين يتم التنسيق مع إدارة الجامعة والكليات المختلفة لسد حاجة الكلية من المراقبين أو الملاحظين في حالة النقص في الأعداد على أن يكون اثبات حضورهم وانصرافهم في كشوف خاصة بذلك بمقر الامتحان وتبلغ إلى جهات عملهم وذلك لضمان الانضباط في هذا الشأن وتجنب ضياع الوقت في التوجه إلى مقر العمل الأصلي ثم الانتقال إلى الكلية.

٤. يجب على كل من السادة المذكورين في الفقرة السابقة الحضور والتوقيع بالحضور بمقر الإمتحان وفي الكشوف المشار إليها قبل نصف ساعة على الأقل من موعد بدء الإمتحان ، وإلا اعتبر غائبا ، ويتم إخطارهم بذلك وبمواعيد الإمتحان ، أما تواجدهم الفعلي داخل لجنة الإمتحان فيجب أن يكون قبل ربع ساعة على الأقل من موعد الإمتحان ليتسنى لهم التأكد من انضباط وترتيب اللجنة وليمكنهم الإشراف على دخول الطلاب إلى أماكنهم وعدم الإخلال بتنظيم اللجان وخاصة أماكن المقاعد وترتيبها.

٥. أى اخلال بنظام الإمتحان أو المقاعد أو ترتيبها هو من مسئولية المراقب أو الملاحظ المختص، وعلى كل منها الحفاظ على ذلك طوال مدة الإمتحان وإخراج الطالب الذي يخل بالنظام من لجنة الإمتحان وإبلاغ السيد أ.د/ رئيس اللجنة الفرعية و أ.د. المشرف على الإمتحانات في هذا اليوم وكذا أ.د/ رئيس الكنترول المختص لاتخاذ اللازم.
٦. يتم توزيع أوراق الأسئلة والإجابة بمعرفة السادة المراقبين والملاحظين حسب الأحوال، وذلك بعد الإطلاع على كارنيه الكلية وبطاقة الرقم القومى أو ما يثبت شخصيته وتوقيعه بالحضور فى الكشف المخصص لذلك، والإحتفاظ بها إلى نهاية الإمتحان كما يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفتهم أيضا وعليهم فى هذه الحالة أن يعيدوا إلى الطالب بطاقته بعد التوقيع بالإنصراف فى الكشف المخصص لذلك
٧. لا يجوز تسليم الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة لأي سبب من الأسباب ولكن يجوز استبدال الكراسة التالفة قبل الكتابة فيها على أن يحتفظ بالكراسات التالفة ويتم تسليمها عدا وحصرا إلى السيد رئيس اللجنة مع بيان نوع التلف ويتم تسليمها إلى الكنترول المختص لحفظها
٨. يقوم كل مراقب أو ملاحظ بالتأكد من عدد الكراسات التي تم جمعها ومطابقتها لعدد الطلاب الحاضرين، وعلى السادة المراقبين والملاحظين أن يتأكدوا من سلامة أختام كراسات الإجابة قبل توزيعها على الطلاب، وعليهم التأكد من كتابة اسم الطالب ورقم جلوسه عليها عند جمعها منهم.
٩. يحظر حظراً تاماً إخفاء اسم الطالب ورقم جلوسه المدون على كراسات الإجابة خلال زمن الامتحان ويتم ضبط أعداد الكراسات جميعاً في كل لجنة وإثبات الحضور والغياب وذلك كله تحت الإشراف المباشر للسادة رؤساء اللجان الفرعية كل في لجنته.

١٠. يبدأ دور السادة الملاحظين بحضورهم وتوقيعهم وتواجدهم كل في لجنته على نحو ما تقدم، وينتهي دورهم بقيامهم بتسليم كراسات الإجابة بعد حصرها إلى السادة رؤساء اللجان، والتوقيع بذلك في الكشوف المخصصة لهذا الغرض.
١١. على السادة المراقبين والملاحظين أن يمنعوا منعاً باتاً اصطحاب الطلاب لأي كتب أو مذكرات أو تليفونات محمولة أو أي أجهزة أو أدوات أخرى لا علاقة لها بأداء الامتحان معهم إلى لجان الامتحان، وعليهم أن يمنعوا أي محاولات للإخلال بنظام الامتحان والغش، وأن يضبطوا أية مخالفات في هذا الشأن، ويبلغوا بها فوراً السيد رئيس اللجنة المختص وكذا رئيس الكنترول الذي عليه اخطار السيد أ.د/عميد الكلية أو من ينيبه.

## سادساً: - تداول كراسات الإجابة وتصحيحها

١. يتم تسليم أوراق الإجابة إلى أستاذ المادة ليبدأ في تصحيحها فور انتهاء الامتحان أو في اليوم التالي على الأكثر من تسليم أوراق الإجابة، وتسلم كافة الأوراق بعد تصحيحها إلى الكنترول في موعد غايته أسبوع من تاريخ انتهاء الامتحان حتى يتم إعلان النتائج خلال الوقت المحدد.
٢. تناول كراسات الإجابة وتسجيل كل حركة لها هو مسئولية رئيس الكنترول المختص، وذلك منذ استلامها من إدارة الكلية لتجهيزها وختمها استعداداً للامتحان وحتى إعلان النتائج ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.
٣. يخصص بكل كنترول دفتر خاص يسجل فيه عدد الكراسات التي سلمت إليه على ذمة كل مادة من المواد التابعة له، وعدد الكراسات التي جرى ختمها واستعمالها بالفعل، وعدد الكراسات المختومة التالفة، وعدد الكراسات المختومة المرتجعة من اللجان بسبب غياب بعض الطلاب.

٤. بعد إخفاء بيات الطالب على كراسة الإجابة، تحت إشراف السيد رئيس الكنترول، يتم تجهيز الكراسات لتسليمها بواسطة رئيس الكنترول المختص الى القائمين بالتدريس لتصحيحها ويراعى أن يتم تسليم المصحح عدد كاف من أوراق الأسئلة.
٥. يخصص بكل كنترول دفتر آخر خاص بتداول كراسات الاجابة أثناء التصحيح - الاستلام والتسليم من السادة المصححين - ويتم تسلّم وتسليم كراسات الإجابة من الكنترول وإليه من السادة الأساتذة القائمين بالتصحيح شخصياً بعد التوقيع بالاستلام والتسليم في كل مرة بدفتر التداول المشار إليه.
٦. السادة الأساتذة المصححون مسئولون عن كل ما يتعلق بأوراق التصحيح المسلمة إليهم ، بما في ذلك نقلها وإعادتها بمعرفتهم شخصياً من وإلى الكنترول المختص ، وذلك وفقاً للفقرة السابقة ، ويتولى أستاذ المادة تحديد الجزء الذي يختص به كل مصحح في ورقة الإجابة.
٧. السادة رؤساء الكنترولات مسئولون عن فتح وغلق الكنترول في كل مرة ولهم في هذا الشأن اتخاذ كل ما يضمن سلامة الكنترول ، كما أنهم مسئولون عن انتظام وسرية العمل داخل الكنترول ، وعليهم ابلاغ السيد أ.د. عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات - أو من ينوب عنه - عند غيابه بأية ملاحظات في هذا الشأن ضماناً لحسن سير العمل ، وتحقيقاً للصالح العام.
٨. وعلى السادة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية بأسماء السادة المسند إليهم تصحيح المواد التي تخص أقسامهم العلمية
٩. على السادة الزملاء رؤساء الأقسام ، والقائمين بالتدريس أن يخطروا السادة رؤساء الكنترولات بأسماء السادة الأساتذة أو السادة المشاركين لهم في التصحيح قبل بدئه بوقت كافي حتى يتسنى اتخاذ اللازم في هذا الشأن ، وذلك بمجرد بدء تداول كراسات الإجابة لتصحيحها وعلى السادة رؤساء الكنترولات أن يوافقوا مكتب السيد أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ببيان عام بذلك في موعد غايته أسبوع

على الأقل قبل بدء الامتحانات ، حتى يتسنى اتخاذ اللازم في هذا الشأن ، ويحظر حظراً مطلقاً أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح ورقة كاملة تحت أي ظرف من الظروف ، ويجب أن يشارك في تصحيح كل ورقة عضوي هيئة تدريس على الأقل مشاركة فعلية وأن يضع كل منهما درجات الجزء المختص بتصحيحه على غلاف الكراسة مزيلاً بتوقيعه.

### سابعاً :- قواعد التظلم من نتائج الامتحانات

١. لكل طالب الحق في التظلم من نتيجة امتحانه خلال أسبوع (٧ أيام) من إعلان النتيجة ورقياً أو إلكترونياً، وذلك باعتبارها قراراً ادارياً.
٢. تسلم التظلمات إلى مكتب أ.د/ عميد الكلية بعد سداد رسوم جدية التظلم بواقع (٢٥ ج ) خمس وعشرون جنيهاً لكل مادة متظلم فيها ، ويتم توريد حصيله الرسوم إلى الجامعة وفقاً للقواعد المتبعة.
٣. يقوم مكتب أ.د/ عميد الكلية بتصنيف وترتيب التظلمات وعمل الكشوف بها مرتبة ومسلولة وفقاً للسنة الدراسية المقيد لها الطالب وأرقام الجلوس ويبين بها تاريخ التظلم.
٤. يقوم أ.د/ عميد الكلية بالتأشير على التظلمات واحالتها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والذي بدوره يحيلها إلى رئيس الكنترول المختص بعد تقسيمها الى مجموعات
٥. يقوم رئيس وأعضاء الكنترول المختص بفحص التظلم خلال اسبوع من تاريخ استلامه.
٦. يقوم أ.د/ عميد الكلية باعتماد نتيجة التظلمات.
٧. يتم اعلان نتيجة التظلم واطلاع المتظلم عليها بواسطة إدارة شئون الطلاب بالكلية واخطار الجامعة بالتعديلات فور الانتهاء منها.

## ثامناً :- أحكام عامة

١. على قسم شئون التعليم والطلاب إعلان أرقام جلوس الطلاب بصورة واضحة وظاهرة بالطرق المقررة وقبل الامتحان بوقت كاف، كما يراعى الالتزام بقواعد مجلس الجامعة فى إعداد نموذج موحد للحالات المرضية فى حالات الاعتذار للمرض، معتمدة من اللجنة الطبية المختصة.
٢. يراعى الاقتصار فى تشكيل اللجنة الخاصة على الحالات المرضية التى تستوجب ذلك، أو بالنسبة للطلبة المحكوم عليهم أو الموضوعين فى سجون عقابية، على أن يقتصر ذلك على من يتم إحضاره إلى مقر الكلية.
٣. يراعى توفير الظروف الملائمة للطلاب فى أداء الامتحانات وعدم التساهل مع حالات الغش أو الشروع فيه
٤. يوافق كل من السادة الزملاء ورؤساء وأعضاء الكنترولات وأعضاء هيئة التدريس والإدارات والأقسام المختلفة بالكلية بنسخة من هذه القواعد للعلم بها والعمل بموجبها
٥. يراعى الالتزام بالتنحي عن أى عمل من الأعمال الواردة فى تلك القواعد لكل من يتصل بحكم عمله برابطة قرابة من أى نوع حتى الدرجة الرابعة بأحد الطلاب، وذلك التزاماً بأحكام القانون واللائحة التنفيذية مع إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية بذلك لاتخاذ اللازم
٦. على جميع الأقسام والإدارات بالكلية تنفيذ هذا القرار كلا فيما يخصه

## مهام اللجان

### مرحلة قبل بداية الامتحانات :

١. تتسلم لجان التسليم والتسلم الكشوف الخاصة بالتسليم والتسلم (كشوف تسلم أوراق الإجابة من لجان المراقبة - كشوف تسليم أوراق الإجابة لأستاذ المادة للفصل الدراسي).
٢. يتسلم أعضاء هيئة التدريس في كل لجنة من لجان التسليم والتسلم أسئلة الامتحانات الخاصة بالمقررات المختصين بها (مطبوعة ومقسمة على اللجان في ظرف مغلقة) ثم يقومون بحفظها في دولا ب مخصص بحجرة الكنترول (بحيث يتم التسليم في ميعاد أقصاه أسبوع قبل انعقاد امتحان المقرر).
٣. يتم تسليم أصل الامتحان للجنة في داخل ظرف الأسئلة وموقع عليه من أستاذ المقرر للجنة التسليم والتسلم والتي بدورها تقوم بحفظه مع مستندات الكنترول عند فتح ظرف أسئلة الامتحان صبيحة يوم الامتحان.

### مرحلة أثناء عقد الامتحانات :

### يوم الامتحان (قبل بداية الامتحان):

- (خلال فترة الامتحانات، يستمر عمل اللجنة من قبل انعقاد الامتحان بنصف ساعة إلى ما بعد انتهاء الامتحان بنصف ساعة وذلك في الأيام التي تعقد فيها الامتحانات الخاصة بتلك اللجان).
١. يحضر أعضاء لجنة التسليم والتسلم (عضو هيئة تدريس واحد على الأقل وجميع أعضاء الهيئة المعاونة) قبل بداية الامتحان بنصف ساعة على الأقل.

٢. يقوم عضو هيئة التدريس المسئول عن المراقبة في كل دور بالحضور بنفسه لاستلام أوراق الأسئلة للجان الخاصة به قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل، ثم يقوم بإعطائها لأعضاء الهيئة المعاونة القائمين بالمراقبة على تلك اللجنة لتوزيعها.

### مرحلة يوم الامتحان (بعد نهاية الامتحان) :

١. بعد انتهاء الامتحان، يقوم عضو هيئة التدريس المراقب بالتأكد من صحة عدد أوراق الإجابة بمطابقته بالغياب (يوضح كشف غياب الطلاب: عدد الطلاب المقيدون في اللجنة / عدد الطلاب الغائبين عن الامتحان / عدد الطلاب الحاضرين في الامتحان).
٢. فور انتهاء الامتحان يتوجه عضو هيئة التدريس المسئول عن مراقبة كل لجنة وكذلك جميع أعضاء الهيئة المعاونة المراقبين مع سيادته لحنة الكنترول، كل معه كراسات الإجابة الخاصة باللجنة التابعة له، وكذلك كشف غياب الطلاب في اللجنة (عدد الطلاب المقيدون في اللجنة / عدد الطلاب الغائبين عن الامتحان / عدد الطلاب الحاضرين في الامتحان).
٣. يتسلم أعضاء لجنة التسليم والتسلم كراسات الإجابة من كل لجنة مراقبة على حدة بالعدد (يتم التأكد من صحة العدد وذلك عن طريق مطابقته بكشوف الغياب) ويتم اثبات ذلك في الكشف الخاص بذلك.
٤. يتسلم أستاذ المقرر أوراق الإجابة نظام قديم أو أوراق إجابة لمواد تكميلية (طلاب الدراسات العليا)، فيتم إثباتها بشكل مستقل.



## مرحلة بعد نهايات الامتحانات :

### أ - مرحلة ما بعد عقد الامتحان وقبل الرصد:

١. بعد عقد كل امتحان بأسبوعين يقوم أستاذ المقرر بالاتصال بالمشرف العام على الكنترول لتسليمه أوراق الإجابة مصححه.
٢. في حالة مرور ثلاث أسابيع على عقد الامتحان مع عدم إحضار أستاذ المقرر الأوراق مصححه، يقوم المشرف بالاتصال به لإحضار الأوراق المصححه في أسرع وقت ممكن.
٣. يقوم عضوية التدريس المصحح بتسليم أوراق الإجابة المصححة إلى رئيس كنترول الرصد التابع له المقرر (الرصد الدرجات) بالعدد ويتم إثبات ذلك في الكشف بذلك.
٤. يتم حفظ الأوراق المصححة لكل مقرر في المكان المخصص لذلك.

### ب- مرحلة الرصد:

١. يلتزم أستاذ كل مقرر بتسليم نسخة من أعمال السنة للمشرف العام على الكنترول التابع له المقرر مع عدم ترك أماكن فارغة بالكشف، ولكن يتم ملء جميع الخانات حتى لا يكون هناك مجال لإضافة درجات غير التي تم اعتمادها بواسطة أستاذ المادة
٢. بعد استلام المشرف الأوراق المصححة من أستاذ المقرر، يقوم بالاتصال برئيس اللجنة الفرعية للرصد للمقرر لإبلاغه بوصول الأوراق.
٣. يقوم رئيس اللجنة الفرعية لرصد المقرر بالاتصال بالمسئول عن تنسيق مواعيد الرصد لتحديد موعد وذلك لمنع تزامن لجان الرصد.
٤. يقوم رئيس اللجنة الفرعية بالاتصال بباقي أعضاء اللجنة لإبلاغهم بموعد الرصد.

٥. في الموعد المحدد للرصد، يقوم رئيس اللجنة الفرعية لرصد المقرر باستلام أوراق الإجابة المصححة من المشرف العام على الكنترول التابع له المقرر.
٦. تقوم لجنة الرصد برصد المقرر على نظام الكنترول وتسليم النتيجة Soft لعميد الكلية ووكيل شئون التعليم والطلاب بعد عرضها على السادة رؤساء الأقسام ومن ثم يتم إعلانها للطلبة.

### ج- مرحلة الإلتماسات:

١. يقوم الطلاب بتقديم طلبات الإلتماس الخاصة بالمقررات المختلفة (خلال أسبوع من إعلان النتيجة) الى سكرتارية عميد الكلية ليتم اعتمادها بواسطة عميد الكلية ومن ثم يتم تحويلها الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لرصدها في كشوف رصد الإلتماسات الخاصة بكل فرقة.
٢. يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتسليم كشوف الإلتماسات وتحتوي على أسماء الطلاب المتظلمين من درجة الامتحان النهائي للمشرف العام على الكنترول وذلك للمقررات التابعة للكنترول المشرف عليه.
٣. بعد استلام المشرف تلك الأوراق من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، يقوم بالاتصال باللجنة الفرعية للرصد لكل مقرر لتحديد موعد لتقوم بفحص الإلتماسات.
٤. تقوم لجنة الرصد بفحص ورقة الإجابة الخاصة بكل طالب تقدم بالتماس للتأكد من التالي:
  - تصحيح جميع الأسئلة ومقارنة الدرجات الداخلية بالدرجة الخارجية كما تقوم بالتأكد من المجموع المكتوب في الورقة الخارجية، وفي حالة وجود خطأ في تجميع يتم تصحيحه، واستدعاء أستاذ المقرر للتوقيع.

▪ في حالة وجود سؤال أو جزء من سؤال لم يتم تصحيحه، يستدعي أستاذ المقرر لتصحيحه وذلك بعد إخفاء اسم الطالب، مع تعديل الدرجات حسب الدرجة المضافة وتوقيع أستاذ المقرر عليها.

٥. في حالة وجود خطأ في الدرجة الأصلية تقوم لجنة الرصد بتعديل الدرجات على نظام الكنترول وتسليم النتيجة مطبوعة ورقيا وموقع عليها من أعضاء الكنترول طبقا للمراحل التي تم المرور بها لعميد الكلية ووكيل شؤون التعليم ويتم إعلانها للطلبة.

Contact Details	
<b>Address:</b>	Faculty of Computers & Informatics, Benha University, Banha Mansoura Road, Next to Holding Company for Water Supply & Sanitation, Benha, Qalyubia Governorate, Egypt. Postal Code 19111
<b>Tel:</b>	013 3188266
<b>Fax:</b>	013 3188265
<b>E-Mail:</b>	<a href="mailto:info@fci.bu.edu.eg">info@fci.bu.edu.eg</a>
<b>Website:</b>	<a href="http://www.fci.bu.edu.eg">www.fci.bu.edu.eg</a>
<b>Facebook Page:</b>	<a href="http://www.facebook.com/Official.BFCI">www.facebook.com/Official.BFCI</a>

Copyrights © 2017 All rights are reserved

Quality Assurance Unit, Faculty of Computers & Informatics, Benha University

No part of this material may be reproduced, in any form or by any means,  
without permission in writing