

# آلية

## وحدة الجداول الـراسية والاختبارات

### كلية العلوم والآداب بصامطة

**عميدة الكلية**

**د. عائشة علي عريشي**

**رئيسة وحدة الجداول والاختبارات**

**أ.عبير محمد عمير**

.....

## الرؤية والرسالة والأهداف

### الرؤية:

الارتقاء في أداء الأعمال المكلفة بها وحدة الاختبارات والجداول بما يضمن انتظام سير العملية التعليمية، والتميز بجودتها.

### الرسالة:

تحقيق التميز على اسس علمية من خلال القيام بالمهام والأنشطة المكلفة بها من قبل إدارة الكلية بما يسهم في توفير بيئة تعليمية ذات هدف و رؤية واضحة تتمتع بتطبيق معايير الجودة.

### الأهداف:

- المشاركة في تنفيذ الخطط التطويرية في قطاع الشؤون التعليمية بما يحقق رؤية ورسالة الكلية.
- انتظام سير العمل والاختبارات الفصلية والنهائية بالكلية .
- الاتسام بالموضوعية والشفافية لتحقيق جودة الاختبارات .
- الوقوف على مشاكل ومقترحات الطالبات فيما يتعلق بجداول الدراسة والاختبارات وتقديم الحلول لها.
- إتاحة المعلومات لمستفيدي العملية التعليمية من أعضاء هيئة التدريس والطالبات.

### الآليات المتبعة لسير وحدة الجداول والاختبارات:

تهدف آلية الاختبارات والجداول على أهمية تحقيق النتائج التي تترتب عليها عده ضوابط ومهام نسعى من خلاله إلى الوصول إلى أداء ومستوى عال بموجبه نلتزم بمعايير الجودة ولتحقيق كافة الشروط المترتبة عليها، وتوضيح دور منسوبات الكلية بداية من عميدة الكلية والوكيلات إلى أعضاء هيئة التدريس والموظفات (من مراقبات وإداريات)

## وحدة اعداد الجداول الدراسية والاختبارات .

### ❖ مهام لجان وحدة الجداول الدراسية والاختبارات

#### أولا – الجداول الدراسية:

- التواصل مع منسقي الأقسام لإعداد الجداول الدراسية .
- إعداد الجداول الدراسية وتحديد مواعيد المقررات والقاعات الدراسية لجميع الشعب ثم ربط الشعب بجميع المستويات بالنظام الأكاديمي بأسماء أعضاء هيئة التدريس و إعلانها للطالبات .
- اعداد الجداول الدراسية للفصلين الأول والثاني والفصل الصيفي إن وجد
- إدخال الجداول الدراسية على النظام الأكاديمي.
- التواصل مع رؤساء الأقسام لمتابعة جداول أعضاء هيئة التدريس بكل قسم.
- متابعة الجداول الدراسية لأعضاء هيئة التدريس، ومدى مطابقتها مع الخطة الزمنية للكلية، و اجراء التعديلات.
- التأكد من تناسب عدد طالبات الشعبة مع سعة القاعة المسجلة .
- إعلام الطالبات بكل ما يتعلق بالجداول الدراسية عن طريق اللوحات الإعلانية المخصصة ،بالإضافة إلى موقع الكلية.
- إعداد تقرير عن السلبيات في الجداول الدراسية ، ووضع مقترحات التحسين
- تشكيل المرشحات الأكاديميات للمستويات الدراسية لكل الأقسام .

#### ثانيا - الاختبارات:

- استطلاع مبدئي لآراء الطالبات حول جداول الاختبارات النهائية.
- التواصل مع منسقي الأقسام لجمع البيانات والمعلومات حول أعداد الطالبات المسجلين لكل شعبة مع تحديد الطالبات المحرومات .

- إعداد جداول الاختبارات النهائية ، وتحديد القاعات بما يتناسب و عدد الطالبات.
- التواصل مع أعضاء هيئة التدريس لجمع النسخة الاحتياطية بعد الاختبارات من أسئلة الاختبارات لكل شعبة لإعداد بنك من الاسئلة.
- إعداد كشوف بأسماء المراقبات وإعلانها للأعضاء والاداريات للتوقيع بالعلم .
- المتابعة اليومية لسير الاختبارات النهائية خلال فترة الاختبارات، وإعداد تقرير يومي عنها من خلال لجنة السير والمتابعة للاختبارات النهائية .
- إعداد تقرير عن نتائج الاختبارات النهائية ورفعها إلى رئيس وحدة الاختبارات والجداول .
- اعداد لجنة خاصة للظروف الطالبات الطارئة وأعضاء احتياط للمراقبة .
- تعميم التعليمات والضوابط الخاصة بالاختبارات .
- متابعة توزيع المراجعات والمدققات على الأقسام .
- استلام القوائم النهائية للدرجات من الأقسام .
- اعداد تقرير نهائي لرصد الامتحانات بنسبة النجاح والرسوب لكل مادة

يعتمد

عميدة الكلية

د/ عائشة علي عريشي

رئيسة وحدة الجداول

أ/ عبير محمد عمير

## قواعد جودة الاختبارات

- ولتحقيق متطلبات الجودة في الاختبارات ينبغي ان يراعي القسم العلمي وجميع اعضاء هيئة التدريس القواعد التالية:
- .الالتزم بمواصفات ورقة الاختبار من حيث:
- كفاية الاسئلة لتقيس نواتج التعليم المتوقعة من المقرر وتلتزم بتوصيف المقرر واهدافه.
- تنوع الاسئلة ما بين الموضوعي والمقالي.
- طباعة الاسئلة بالحاسب الالي وليس بحط اليد مع وضوح الخط بنمط مناسب.
- توزيع الدرجات على اسئلة الاختبار الرئيسية والفرعية .
- إعداد نموذج للإجابة موضح عالية البيانات التعريفية للمقرر وتوزيع الدرجات على الاسئلة وتسليمه لرئيس لجنة الاختبارات مع أوراق الاجابة بعد تصحيحها.
- التوقيع على ورقة الاسئلة من استاذ المقرر.
- التعزيز على ورقة الاسئلة للطالبات ككلمة تشجيعيه مع تمنياتي بالتوفيق.
- تشكيل اللجان التابعة للجنة الاختبارات واعتمادها.
- تجهيز اللافتات التوجيهية للطالبات بأماكن واضحة أمام لجان الاختبار.
- إعداد الجدول المبدئي للاختبارات واخذ رأي الطالبات فيه والاحتفاظ به.
- تنظيم لقاء توجيهي للطالبات بخصوص الاختبارات والتعليمات والاستعداد لها والاحتفاظ بكشوف حضور الطالبات لهذا اللقاء.
- تنظيم لقاء توجيهي لجميع أعضاء هيئة التدريس والاداريات بخصوص الاختبارات وتعليمات والاستعداد لها.
- اعلان الجدول النهائي قبل موعد الاختبار بوقت كاف وفي أماكن بارزه.

- تجهيز لجنة للحالات الطارئة.
- 1تحديد مقر الارشاد وتوجيه الطالبات بخصوص الاختبارات وتخصيص مسئوله للرد على استفساراتهم.
- إعداد نموذج لتوقيع المراقبات ومشرفات القاعة بحضور الاختبار.
- تجهيز أماكن الاختبارات بما يتفق مع عدد الطالبات في كل لجنة و مراعاة (النظافة والتهوية والإضاءة وتوفير مياه شرب للطالبات)
- إعداد ملف مخالفات الطالبات (يتضمن أسماء الطالبات ونوع المخالفه العقوبة التي وقعت على كل طالبة).
- إعداد كشف يومي لسير الاختبارات يتضمن اسم المقرر – استاذ المقرر – عدد الطالبات المقيدات – عدد الطالبات الحاضرات – عدد الغائبات – عدد المخالفات – نوع العقوبة الموصى بها)
- إعلان نتائج الاختبارات في المواعيد المحددة لها .
- يقوم كل قسم بإعداد تقرير كافي عن نتائج الاختبارات لكل مقرر.
- إعداد قاعدة بيانات بأسماء الطالبات ونتائجهن ونسب النجاح على مستوى المقرر والقسم.
- إعداد ملف للتغذية الراجعة خلال الاختبارات يتضمن (حالات استفسار الطالبات عن صعوبة اسئلة الاختبار واجابة استاذ المقرر عنها –تطبيق استبانة تقييم المقرر قبل موعد الاختبار بأسبوعين واعداد تقرير إحصائي عنها بمعرفة وحدة الجودة في القسم المختص ويرسل لاستاذ المقرر متضمناً نتائجه في تقرير المقرر.
- توثيق كافة أعمال الاختبارات في ملفات الكترونية خاصة لها.
- إعلان درجات أعمال السنة للطالبات في كشوف معتمدة من رئيسة القسم وتسليم نسخة منها للجنة الاختبارات.

ولضمان حسن سير العمل وتنظيمه تم تشكيل عدة لجان خاصة بوحدة الجداول الدراسية والاختبارات وفيما يلي تحديد اللجان ومهام القائمين عليها :-

### ❖ لجنة اعداد الجداول الدراسية :

#### **ومهام اللجنة هي :**

- ١ - اعداد الجداول الدراسية و الجداول اختبارات أعمال السنة والاختبارات النهائية .
- ٢ - وضع الجداول لاختبارات أعمال السنة والاختبارات النهائية البديلة.

### ❖ لجنة سير الاختبارات بالاقسام :

#### **❖ ومهام اللجنة هي :**

- ١ - تنظيم سير اختبارات أعمال السنة والاختبارات النهائية واختبارات البديلة بكل لقسم .
- ٢ - متابعة سير الاختبارات في قاعات الاختبارات.
- ٣ - توجيه الطالبات وارشادهن ومتابعتهن .
- ٤ - توزيع المراقبات على اللجان وتوقيهن للعلم.
- ٥ - تكليف كل استاذ مقرر بالتواجد في لجان الاختبارات اثناء اختبار مقرر.

### ❖ لجنة السير والمتابعة :

#### **• ومهام اللجنة هي :**

- ١ - التأكد من انتظام سير العمل اثناء فترة الاختبارات .
- ٢ - المرور على لجان الاختبارات ومتابعتها.
- ٣ - القيام بفرض بعض الضوابط والتوجيه لسير العمل اذا لزم الامر .

## ❖ لجنة استلام النتائج :

### ❖ ومهام اللجنة هي :

- ١- استلام اصول قوائم الدرجات النهائية من وحدة التسجيل وتوزيعها على الاعضاء
- ٢- متابعة إدخال أعضاء هيئة التدريس الدرجات لكل مقرر في النظام الإلكتروني .
- ٣- متابعة تسليم مسجلة الكلية الشعب لكل عضوة بعد ادخال الدرجات والخطط.
- ٤- اعتماد اصول قوائم الدرجات النهائية (من عميدة الكلية)
- ٥- استلام النتائج النهائية للدرجات المسحوبه من النظام (من أعضاء هيئة التدريس)

## ❖ لجنة متابعة الإختبارات الفصلية :

### ❖ ومهام اللجنة حصر المشاكل هي :

- ١- التعرف على المشاكل التي تواجه أعضاء هيئة التدريس اثناء الاختبارات الفصلية .
- ٢- متابعة سير الاختبارات العملية الفصلية .

## ❖ لجنة التأديب :

### ❖ ومهام اللجنة هي :

- ١- التحقيق في حالات الغش والمخالفات الخاصة بأنظمة الكلية والاختبارات .
- ٢- التحقيق مع الطالبات عند الإخلال بسير الاختبارات .
- ٣- وضع العقوبات .



## ❖ لجنة الأعدار:

### ❖ ومهام اللجنة هي:

- ١- متابعة حالات الانقطاع.
- ٢- متابعة حالات والانداز الحرمان.
- ٣- استلام اعدار الاختبارات الفصلية النهائية ودراستها .

## ❖ لجنة اعادة التصحيح :

### ❖ ومهام اللجنة هي:

- ١ -استلام طلبات اعادة التصحيح وفق الألية المعتمدة في الكلية مع فرز هذه الطلبات وتصنيفها كمطابق وغير مطابق .
- ٢ -إرسال الطلب المطابق للقسم للنظر فيه من قبل رئيسة القسم وأستاذ المقرر وأستاذ اخر من نفس التخصص .
- ٣ -رفع تقرير بعد الانتهاء من اعادة التصحيح لرئيسة وحدة الاختبارات .

## ❖ لجنة المعادلات:

### ❖ ومهام اللجنة هي:

- ١ -عمل معادلات للطلاب بالمحولات من خارج الجامعة .
- ٢ -عمل معادلات للمحولات من كليه لكليه اخر بداخل جامعة .

## ❖ لجنة الجداول الدراسية :

### ❖ ومهام اللجنة هي :

- ١ - العمل على اعداد الجداول الدراسية وتسليمها بالوقت المناسب.
- ٢ - تحديد الشعب التي يحتاجها القسم وفق الخطة الدراسية وذلك بالتنسيق مع وحدة والتسجيل .
- ٣ - التأكد على الالتزام بضوابط الكلية في اعداد الجداول الدراسية
- ٤ - تحديد السعة المثلى للقاعات الدراسية.
- ٥ - التأكد من الشعب الدراسية بأعضاء هيئة التدريس إلكترونيا.
- ٦ - اعداد الجداول الدراسية والعبء التدريسي المحدد لكل عضو بما يتناسب مع المسمى الوظيفي .

## ٧ لجنة لجان العملي :

اقترح تشكيل لجان العملي بالتعاون مع أعضاء الكليات المماثلة في التقييم العملي:

- ١ - وتشمل الاقسام التالية (رياض الاطفال – اقتصاد المنزلي – كيمياء – فيزياء)

## ❖ لجنة سير الاختبارات بالأقسام:

تتكون بالاقسام لجنة سير الاختبارات وتنفيذ خطة ومهام لجنة السير على رئيسات الاقسام والنائبات وايضا الاشراف العام على الاختبارات بالقسم .

### ومن المهام الرئيسية للجنة السير بالأقسام :-

- ❖ اعداد جداول الاختبارات الفصلية والنهائية واعلانها .
- ❖ تحديد مهام اعضاء القسم والاداريات اثناء فترة الاختبارات من الاشراف على القاعات وتجهيزها لإختبار الطالبات .
- ❖ استلام اسئلة الاختبارات النهائية .
- ❖ توفير ماتحتاجه الطالبات في قاعات الاختبار .
- ❖ تسليم واستلام مظاريف الاسئلة الى مراقبات القاعات .

- التنبية على اساتذة المقرر بوجود الاسئلة بالقسم قبل الاختبارات بثلاث ايام
- لتلافي مشاكل التأخير .
- متابعة مشاكل القاعات من نقص اسئلة الاختبارات .
- رفع حالات الغياب للجنة المختصة بالغياب .

## ❖ لجنة الإشراف العام:

### ❖ ومهام اللجنة هي:

- القيام بالإشراف العام على جميع لجان الإختبار .
- مراقبة سير الاختبارات وحفظ النظام العام .
- تنظيم عمل لجان الإختبارات .

## ❖ لجنة الاستقبال

### ❖ ومهام اللجنة هي:

- 1- استقبال الطالبات في صالة الانتظار ثم تفويجهن للقاعات للحفاظ على سلاسة سير الاختبارات ومتابعة سيرهم وتوجيههم للقاعات الصحيحة الخاصة بكل قسم مع مراعاة التعليمات .
- 2- الحفاظ على الهدوء داخل مقر الاختبارات.

## ❖ لجنة المراقبة

تهدف لجنة المراقبة الى تنسيق سير الاختبارات بواسطة الاستغلال الامثل للقاعات والتوزيع المتساوي لأنصبه المراقبات حيث تتكون لجنة مراقبة الاختبارات من مشرفات ومراقبات .

## ❖ مهام المراقبة

- استلام أطرف الاسئلة من لجنة السير بالأقسام.
- التواجد لاستلام الاظرف قبل بدء الاختبار بربع ساعه .
- ارشاد الطالبات وتوجيههن لمقاعدهن المخصصة .

- التأكد من جلوس الطالبات بالأعمدة المخصصة لهن .
- التأكد من وجود البطاقة الجامعية للطالبة .
- المرور بكشف التوقيعات على الطالبات وحصر الطالبات الحاضرات من

الغائبات .

- التنبيه على الطالبات من كتابة البيانات كاملة بكتابة الإجابة .
- التأكيد على الطالبات بإغلاق الجوانات ووضعها تحت المقعد قبل بدء الاختبار .
- التنبيه على الطالبات بقرب نهاية وقت الاختبار مع مراعاة الهدوء وعدم تكرار التنبيه لتلافي توتر الطالبات .

## ❖ لجنة مراقبة الدور:

### ❖ ومهام اللجنة هي:

- استلام كل ما يتعلق بالدور من اسماء الطالبات والمراقبات من لجان السير .
- تنظيم الطالبات وارشادهن الى القاعات المخصصة .
- متابعة المشاكل ورفع تقارير دوريه للجنة المتابعة والتنظيم لحل المشكلات .
- الابلاغ عند وجود عوائق للجان سير الاختبارات بالأقسام .
- عدم المغادرة وترك الاشراف على الدور حتى ينتهى الاختبار .
- التنبيه على المراقبات ومتابعتهن ببدء الاختبار بالموعد المحدد .
- التأكد من حضور المراقبات بالموعد المحدد ورفع تقرير يومي عن المقصرات والمتأخرات وقت دخول اللجنة .
- التأكد وجود محاضر للغياب والغش لدى مراقبات اللجان .
- محاولة استيعاب المشاكل وحلها .

## ❖ لجنة التنظيم والمتابعة :

### ❖ ومهام اللجنة هي :

- ❖ استلام كل ما يتعلق بالأدوار من الأقسام ووحدة الاختبارات (أسماء مراقبات الأدوار ومراقبات القاعات وأسماء الطالبات )
- ❖ استلام الخريطة الإرشادية للطالبات من وحدة الإرشاد الأكاديمي .
- ❖ ارشاد الطالبات للجان الاختبارات .
- ❖ التأكد من حضور المراقبات بالموعد المحدد ورفع تقرير يومي عن المقصرات والمتأخرات وقت دخول اللجنة .
- ❖ محاولة استيعاب المشاكل وحلها .

## ❖ لجنة المراجعات والمدقات :

### ❖ ومهام اللجنة هي :

#### ❖ المراجعات :

- مراجعة كراسات الاجابة والدرجات .
- مراجعة درجات الكراسات مع نموذج رصد الدرجات الخطي .
- مراجعة الجمع لنموذج رصد الدرجات .
- التوقيع في أعلى نموذج الرصد بعد الانتهاء من المراجعة .

#### ❖ المدقات :

- تدقيق كراسات الاجابة مع الدرجات
- مراجعة نموذج الرصد الخطي مع النموذج المسحوب من وحدة الادخال .

## ❖ المهام المسندة للإداريات المراقبات :-

### ❖ مهام اللجنة هي :

- ❖ تنظيم وتهيئة قاعات الاختبار وتقسيم الصفوف والاعمدة حسب الخريطة المعدة للقاعات واستيعابها .
- ❖ توجيه وارشاد الطالبات الى الصفوف والاعمدة حسب كشوف التوقيعات .
- ❖ التأكد من وجود البطاقة الجامعية في حالة عدم وجود البطاقة التأكد من وجود ماينوب عنها كالمشهد او الجدول .
- ❖ الحرص على اغلاق كافة جوانات الطالبات ووضعها اسفل المقعد .
- ❖ مساعدة مراقبة القاعة بأخذ توقيعات الطالبات في كشوف الحضور والغياب .
- ❖ التأكد من كتابة الطالبه للبيانات كاملة على كراسة الاجابه .
- ❖ الحرص على عدم الانشغال بالجوال داخل القاعة .
- ❖ الالتزام بالهدوء لتهيئة الجو المناسب للطالبات .
- ❖ مراعاة نفسية الطالبات اثناء الاختبارات .

## ❖ المهام المسندة لأعضاء هيئة التدريس (أستاذ المقرر):

### ❖ ومهام اللجنة هي :

- ❖ تسليم لجنة السير بالأقسام أسئلة المقررات مصورة على عدد الطالبات قبل يوم من موعد الاختبار .
- ❖ المرور على لجان الاختبار عند الاحتياج لذلك .
- ❖ استلام المادة من لجنة السير بعد الانتهاء من الاختبار والتوقيع على نموذج التسليم .
- ❖ تصحيح اوراق كراسات الاجابه وان لا يستغرق التصحيح اكثر (3 ايام) .
- ❖ تسليم الكراسات للمراجعات والمدققات .
- ❖ رصد الدرجات باليوزر الخاص لكل عضو .

- ✚ اعتماد ادخال الدرجات من وحدة الإدخال .
- ✚ طباعة كشوف الرصد لمراجعتها المراجعة النهائية .
- ✚ عند الانتهاء من المراجعة تعتمد وتوقع وتصور وتأخذ نسخه مع اعطاء الاصل للجنة السير .
- ✚ تسليم كراسات الاجابة للجنة السير مع تصوير نماذج مختلفة من الدرجات من الأعلى للادنى .

## ❖ آلية رصد الدرجات :

### ترصد الدرجات من اليوزر الخاص لكل عضو وفق الخطوات التالية :

- ◆ التأكد من وجود الشعب المراد رصدها في حساب العضو الشخصي .
- ◆ يراجع وحدة الإدخال ليسهل عملية الرصد.
- ◆ يتم الرصد من الصفحة الرئيسية للجامعة بالانترنت .
- ◆ اختيار ايقونة أعضاء هيئة التدريس .
- ◆ ادخال اليوزر والباسورد لعضو هيئة التدريس .
- ◆ تحديد المادة والشعبة المراد رصدها .
- ◆ تدخل الدرجات الفصلية والنهائية .
- ◆ اختيار حفظ .
- ◆ طباعة الكشف من وحدة الادخال لانها لايتسنى للعضو طباعة الكشف من حسابة الشخصي .
- ◆ مراجعة النموذج المطبوع مع النموذج الخطي .
- ◆ في حالة وجود تطابق للنماذج يتم تثبيت الرصد ثم اعتمادة .

## ❖ الإجراءات الأكاديمية المتبعة أثناء الاختبارات النهائية :

### تنحصر في الحالات التالية :

- ✚ الغياب
- الطالبة الغائبة في الاختبار النهائي يكتب لها في نموذج الرصد في خانة الاعمال الفصلية الدرجة ، وفي خانة الدرجات النهائية (غائبة) وعند الرصد النهائي ترصد درجة الاعمال الفصلية وفي خانة الاختبار النهائي يرصد (صفر) وتحدد الحالة غائبة .

## ✚ الحرمان :

الطالبة المحرومة يكتب لها في نموذج الرصد في خانة الاعمال الفصلية الدرجة ، وفي خانة الدرجات النهائية (لايكتب شيء) والمقصود حفظ درجة الطالبة في حال تعديل حاله لغير محرومه وعند الرصد النهائي ترصد درجة الاعمال الفصلية وفي خانة الاختبار النهائي يرصد ( صفر) ولا تحدد الحالة لانها مدرجة ضمن النظام.

## ✚ الغش:

الطالبة التي تغش يكتب لها في نموذج الرصد في خانة الاعمال الفصلية الدرجة ، وفي خانة الدرجات النهائية (صفر) وفي الملاحظات غش، وعند الرصد النهائي ترصد درجة الاعمال الفصلية وفي خانة الاختبار النهائي يرصد (صفر) وتحدد الحالة غش .

## ❖ آلية الأعدار المقبولة للاختبارات النهائية (الطالبات)

١ -استقبال الأعدار من الطالبات خلال الفترة المحددة ولاتقبل الاعذار بعد انقضاء الفترة .

٢ -الحالات التي تقبل فيها الأعدار كمايلي :

❖ الأمراض المزمنة (انيميا منجاية – السرطان – القلب – التهاب

الكبد الوبائي – السكر – الضغط – الصرع ) مع احضار تقرير

طبي تثبت حاله من المستشفى .

❖ الأمراض المعدية (الجدري – الالتهاب الرئوي – الحصبة – الدرن)

مع احضار تقرير طبي تثبت حاله من المستشفى .

❖ الولادة والإجهاض . مع احضار تقرير طبي تثبت حاله من

المستشفى .

❖ حالة الاغماء عند تأدية الاختبار .

❖ المشاركة بانشطة الجامعة وتكون مثبت بخطابات رسمية .

❖ يقدم العذر للقسم خلال اسبوع من تاريخ الاختبار .





12. يحق للمراقبة اخراج الطالبة من قاعة الاختبار في حالة الاخلال بنظام الاختبار أو احداث ضجيج أو نحوه أو عدم احترام المراقبة يتم رفع محضر بالواقعة الى لجنة الاختبارات بالكلية لإتخاذ الاجراءات اللازمة نظاماً.

### **ب/ضوابط اعادة تصحيح اوراق الاختبارات:**

1. يجوز ان تتقدم الطالبة بطلب اعادة تصحيح أوراق الاجابة الى القسم الذي يدرس المقرر ثم يرفع الطلب الى مجلس الكلية على ايتجاوز نهاية الاسبوع الاول من الفصل الدراسي الثاني.

2. الاتكون الطالبة قد سبق ان تقدمت بطلب اعادة تصحيح اوراق اجابة احد الاختبارات وثبت عدم صحة طلبتها ويحق لعميدة الكلية الاستثناء من ذلك.

3. لايجوز ان تتقدم الطالبة بطلب اعادة تصحيح اوراق اجابة اكثر من مقرر واحد الفصل الدراسي.

4. في حالة الموافقة على اعادة التصحيح يشكل مجلس الكلية لجنة من ثلاثة اعضاء من هيئة التدريس لاعادة تصحيح اوراق الاجابة وترفع اللجنة تقرير بذلك لمجلس الكلية للبت فيه ويعد رأي المجلس نهائياً وفي حال اعتماد التعديل للنتيجة ترفع لعمادة القبول والتسجيل وفق النموذج المعتمد لتعديل نتيجة مقرر دراسي.

يعتمد

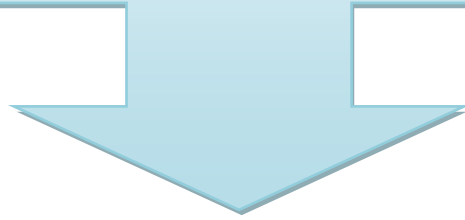
عميدة الكلية

د/ عائشة علي عريشي

رئيسة وحدة الجداول

أ/ عبير محمد عمير

**بيان تفصيلي بالـجان  
ومنسوبيها**



**لجنة جداول الاختبارات الفصلية والنهائية**

ملاحظات	التوقيع	القسم	المسمى	منسوبيها
		رياض اطفال	رئيسة اللجنة	أ.عبير محمد عمير
		كيمياء	نائبة	أ.منى خليفة
		رياض اطفال	عضو	أ.سحر ابو طالب
		رياضاًطفال	عضو	د.حياة عريشى
		رياض اطفال	عضو	د.هنادي عبد الحميد
		انجليزي	عضو	أ.سهام عريشي
		انجليزي	عضو	أ.شيماء زكريا
		كيمياء	عضو	د.رباب ناصر
		فيزياء	عضو	أ.ليلى سهلي
		فيزياء	عضو	د.دعاء شعبان
		إقتصاد	عضو	د.نادية الشاعر
		إقتصاد	عضو	أ.منال لبيب

يعتمد

عميدة الكلية

د/ عائشة علي عريشي

رئيسة وحدة الجداول

أ/ عبير محمد عمير

### لجنة التأديب

ملاحظات	التوقيع	القسم	المسمى	منسوبيها
		عميدة الكلية	رئيسة	د. عائشة عريشي
		وكيلة شؤون الطالبات	نائبة	أ. طوثة سهلي
		الكيمياء	عضو	أ. أميرة حكمي
		اللغة الانجليزية	عضو	أ. سهام عريشي
		اقتصاد	عضو	أ. هناء دغريري
		إدارية	عضو	أ. ياسمين مباركي
		إدارية	عضو	أ. فاطمة طالبي

يعتمد

عميدة الكلية

د/ عائشة علي عريشي

رئيسة وحدة الجداول

أ/ عبير محمد عمير

### لجنة الأعدار

ملاحظات	التوقيع	القسم	المسمى	منسوبيها
		وكيلة شؤون الطالبات	رئيسة اللجنة	أ. عبير محمد عمير
		الكيمياء	نائبة	أ. منى خليفة
		رياض أطفال	عضو	د. حياة عريشي
		اللغة الانجليزية	عضو	أ. سهام عريشي
		اقتصاد	عضو	أ. هناء دغريري
		فيزياء	عضو	أ. أبللى سهلي
		كيمياء	عضو	د. رباب ناصر
		اقتصاد	عضو	أ. خولة عطيف
		رياض اطفال	عضو	غدير الثمالي

يعتمد

عميدة الكلية

د/ عائشة علي عريشي

رئيسة وحدة الجداول

أ/ عبير محمد عمير

**لجنة اعادة تصحيح**

ملاحظات	التوقيع	القسم	المسمى	منسوبيها
عضو هيئة تدريس بنفس تخصص المقرر		رياض اطفال	رئيسة اللجنة	أ.عبير محمد عمير
		رياض اطفال	عضو	د.حياة عريشي
		رياض اطفال	عضو	د.هنادي عبد الحميد
		انجليزي	عضو	أ.سهام عريشي
		انجليزي	عضو	أ.شيماء زكريا
		كيمياء	عضو	د. رباب ناصر
		كيمياء	عضو	د. هاجر محمد عمر
		فيزياء	عضو	أ.ليلى سهلي
		فيزياء	عضو	د. دعاء شعبان
		اقتصاد	عضو	د.نادية الشاعر
		اقتصاد	عضو	أ.منال لبيب

يعتمد

عميدة الكلية

د/ عائشة علي عريشي

رئيسة وحدة الجداول

أ/ عبير محمد عمير

**لجنة اعداد ومراجعة الجداول الدراسية**

ملاحظات	التوقيع	القسم	المسمى	منسوبيها
		وكيلة شؤون الطالبات	رئيسة اللجنة	أ.عبير محمد عمير
		الكيمياء	نائبة	أ.منى خليفة
		رياض أطفال	عضو	أ.سحر ابو طالب
		رياض أطفال	عضو	د.حياة عريشي
		رياض أطفال	عضو	د.هنادي عبدالحميد
		رياض أطفال	عضو	أ.غدير الثمالي
		انجليزي	عضو	أ.سهام عريشي
		انجليزي	عضو	أ.شيماء زكريا
		كيمياء	عضو	د.رباب ناصر
		كيمياء	عضو	أ.عفاف الغزالي
		فيزياء	عضو	أ.ليلي سهلي
		فيزياء	عضو	أ.مايسة درغام
		اقتصاد	عضو	د.نادية الشاعر
		اقتصاد	عضو	أ.خولة عطيف
		اقتصاد	عضو	أ.أمل السلمي
		التسجيل والقبول	عضو	أ.عبير مباركى
		التسجيل والقبول	عضو	أ.ليلي حنان

يعتمد

عميدة الكلية

د/ عائشة علي عريشي

رئيسة وحدة الجداول

أ/ عبير محمد عمير



**لجنة متابعة الاختبارات الفصلية والنهائية**

ملاحظات	التوقيع	القسم	المسمى	منسوبيها
		رياض أطفال	رئيسة اللجنة	أ. عبير عمير
		كيمياء	نائبة	منى خليفة
		رياض أطفال	عضو	د. حياة عريشي
		رياض أطفال	عضو	د. هنادي عبد الحميد
		انجليزي	عضو	أ. سهام عريشي
		انجليزي	عضو	أ. شيماء زكريا
		كيمياء	عضو	د. رباب ناصر
		كيمياء	عضو	د. هاجر عمر
		فيزياء	عضو	أ. ليلي سهلي
		فيزياء	عضو	د. دعاء شعبان
		اقتصاد	عضو	د. نادية الشاعر
		اقتصاد	عضو	أ. منال لبيب
		اشراف عام	عضو	أ. ليلي ابو طالب
		وحدة الجداول	سكرتارية	أ. ليلطوهري

يعتمد

عميدة الكلية

د/ عائشة علي عريشي

رئيسة وحدة الجداول

أ/ عبير محمد عمير

<b>لجنة سير الاختبارات بالأتسام</b>				
ملاحظات	التوقيع	القسم	المسمى	منسوبيها
		رياض أطفال	رئيسة	د. حياة عريشي
		رياض أطفال	مساعدة	د. هنادي عبد الحميد
		انجليزي	رئيسة	أ. سهام عريشي
		انجليزي	مساعدة	أ. شيماء زكريا
		كيمياء	رئيسة	د. رباب ناصر
		كيمياء	مساعدة	د. هاجر عمر
		فيزياء	رئيسة	أ. ليلي سهلي
		فيزياء	مساعدة	د. دعاء شعبان
		اقتصاد	رئيسة	د. نادية الشاعر
		اقتصاد	مساعدة	أ. منال لبيب
اشراف عام		—	عضو	أ. ليلي ابو طالب

يعتمد

عميدة الكلية

د/ عائشة علي عريشي

رئيسة وحدة الجداول

أ/ عبير محمد عمير

**لجنة الاشراف العام والمتابعة**

ملاحظات	التوقيع	القسم	المسمى	منسوبيها
			عميدة الكلية	د. عائشة عريشي
			رئيسة وحدة الجداول والاختبارات	أ. عبير عمير
			وكيلة الكلية لشؤون الطالبات	أ. طوشه سهلي
			عضو	د. مريم طالبي
			عضو	أ. سحر ابو طالب
			عضو	أ. ليلي ابو طالب

يعتمد

عميدة الكلية

د/ عائشة علي عريشي

رئيسة وحدة الجداول

أ/ عبير محمد عمير

**لجنة استلام النتائج**

ملاحظات	التوقيع	القسم	المسمى	منسوبيها
		رياض أطفال	رئيسة	د. حياة عريشي
		رياض أطفال	مساعدة	د. هنادي عبد الحميد
		انجليزي	رئيسة	أ. سهام عريشي
		انجليزي	مساعدة	أ. شيما
		كيمياء	رئيسة	د. رباب ناصر
		كيمياء	مساعدة	د. هاجر عمر
		فيزياء	رئيسة	أ. ليلي سهلي
		فيزياء	مساعدة	د. دعاء شعبان
		إقتصاد	رئيسة	أ. نادية الشاعر
		إقتصاد	مساعدة	أ. منال لبيب

يعتمد

عميدة الكلية

د/ عائشة علي عريشي

رئيسة وحدة الجداول

أ/ عبير محمد عمير

**لجنة متابعة الرصد والنتائج**

ملاحظات	التوزيع	القسم	المسمى	منسوبيها
		رياض أطفال	رئيسة	د. عائشة عريشي
		وكالة شؤون الطالبات	نائبة	طوثة سهلي
		رياض أطفال	عضو	د. هنادي عبد الحميد
		رياض أطفال	عضو	أ. غدير الثمالي
		انجليزي	عضو	أ. شيماء زكريا
		كيمياء	عضو	د. هاجر عمر
		فيزياء	عضو	د. دعاء شعبان
		إقتصاد	عضو	أ. خولة عطيف

يعتمد

عميدة الكلية

د/ عائشة علي عريشي

رئيسة وحدة الجداول

أ/ عبير محمد عمير

**لجنة المعادلة**

ملاحظات	التوقيع	القسم	المسمى	منسوبيها
		شؤون الطالبات	رئيسة	أ. طوشة سهلي
		رياض أطفال	عضو	د. حياة عريشي
		رياض أطفال	عضو	د. هنادي عبدالحميد
		رياض أطفال	عضو	أ. غدِير الشمالي
		انجليزي	عضو	أ. سهام عريشي
		انجليزي	عضو	أ. شيماء زكريا
		كيمياء	عضو	د. رباب ناصر
		كيمياء	عضو	أ. عفاف الغزالي
		فيزياء	عضو	أ. أيللى سهلي
		فيزياء	عضو	د. دعاء شعبان
		اقتصاد	عضو	د. نادية الشاعر
		اقتصاد	عضو	أ. خولة عطيف

يعتمد

عميدة الكلية

د/ عائشة علي عريشي

رئيسة وحدة الجداول

أ/ عبير محمد عمير

### لجنة جودة الاختبارات

ملاحظات	التوقيع	القسم	المسمى	منسوبيها
		رياض الاطفال	رئيسة	د.فاطمة الشرقاوي
		رياض الاطفال	عضو	د.مريم طالبي
		فيزياء	عضو	د. صفاء
		كيمياء	عضو	د. نادية حسن

يعتمد

عميدة الكلية

د/ عائشة علي عريشي

رئيسة وحدة الجداول

أ/ عبير محمد عمير

# النماذج



نموذج لحالة الغش - نموذج معادلة - نموذج تعهد نسيان البطاقة الجامعية - نموذج تعديل درجة