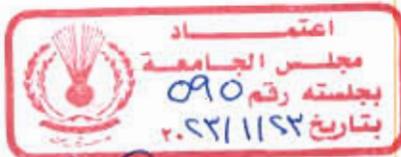




اللائحة الموحدة لتنظيم أعمال الامتحانات الإلكترونية

للدراستات العليا

جامعة المنصورة



مادة (١)

الأهداف

- تهدف الجامعة من وضع لائحة لتنظيم أعمال الإختبارات الإلكترونية لقطاع الدراسات العليا. تحقيق العديد من الأهداف من بينها :
١. تنظيم آلية إنشاء مراكز الاختبارات الإلكترونية تحقيقاً لآليات التحول الرقمي بالجامعة . فضلاً عن تنظيم طرق وضع الأسئلة على النظام مروراً بأداء الاختبارات الالكترونية وتصحيحها وحتى إعلان نتيجتها.
 ٢. تفعيل وحدة لقياس والتقويم بالجامعة ختص بالإشراف على أعمال الاختبارات الالكترونية بالدراسات العليا وتولى مسألة تنظيم بنوك الأسئلة ومراجعتها واعتمادها.
 ٣. تنظيم آلية حل جميع المشكلات القانونية الناجمة عن تطبيق نظام الاختبارات الالكترونية .
 ٤. خلق آلية واضحة ومحددة لتدريب السادة أعضاء هيئة التدريس ورؤساء وأعضاء الكنترولات على آلية عمل الاختبارات الالكترونية وتقديم كافة سبل الدعم الفني بكل كلية.

مادة (٢)

التعاريف

- في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للعبارات والكلمات الواردة بها المعاني التالية والموضحة قرين كل منها :
- الدولة : جمهورية مصر العربية.
 - الجامعة: جامعة المنصورة.
 - الرئيس : رئيس جامعة المنصورة.
 - المجلس :مجلس الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
 - نائب الرئيس : نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
 - وكيل الكلية : وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
 - الاختبارات الالكترونية: الاختبارات الإلكترونية هي أحد الوسائل الحديثة لقياس وتقييم مخرجات العملية التعليمية باستخدام الحاسب الآلي و الشبكات الإلكترونية. وتعد أحد البدائل الفعالة للاختبارات الورقية التقليدية. و تتميز بالمرونة والكفاءة في جميع مراحل تطبيقها. و هي امتحانات محددة بزمان معين وتشمل مجموعة من الأسئلة المتنوعة (اختيار من متعدد , الصواب والخطأ. التوصيل , الترتيب , إكمال الفراغ , وغيرها تبعاً لانظمة الأسئلة المتاحة بنظام الامتحانات الكترونية) وتصحح إلكترونياً وفورياً مما يضمن المصداقية والشفافية في التصحيح.

- مفهوم السؤال بالامتحانات الالكترونية: هو السؤال الذي يقوم بوضعه الأساتذة المتحنيين ومضاف علي بنك الأسئلة الخاصة بالمادة مع تحديد أجبانه وفقاً لطبيعة السؤال
- مفهوم صعوبة السؤال: هو تحديد درجة صعوبة السؤال ووفقاً لما هو وارد بالنظام من الاختيارات الثلاثة ويحدده الأساتذة المتحنيين
- مفهوم هدف ومخرجات السؤال: هو ربط السؤال واختيار هدفه من الأهداف التي تم وضعها عند توصيف المقرر وتتفق مع مخرجات المحددة للمقرر
- بنوك الأسئلة: هو مكان آمن يحتوي على كم ضخم من الملفات الالكترونية المبرمجة والمنظمة . تشتمل على مجموعات من الأسئلة ذات مستويات مختلفة بما يحقق أهداف الجودة والاعتماد الأكاديمي . كما تقوم وحدة القياس والتقييم بالجامعة بالاشراف على عملية انشاء بنوك الأسئلة ومراجعتها واعتمادها . وآلية سحب أو إضافة عدد من الأسئلة المختلفة . وتصنيفها طبقاً للأهداف التعليمية التي يتم قياسها.
- لجنة المراجعة الداخلية: هي لجنة يحددها مجلس القسم أو مجلس إدارة البرنامج النوعي للدراسات العليا ويوافق عليها مجلس الكلية وتضم مجموعة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم ومهمتها مراجعة بنوك الأسئلة وفقاً لمعيار الجودة والقياس والتقييم.
- لجنة المراجعة الخارجية: هي لجنة يحددها مجلس القسم أو مجلس إدارة البرنامج النوعي للدراسات العليا ويوافق عليها مجلس الكلية وتضم مجموعة من أعضاء هيئة التدريس جامعات أخرى ومهمتها مراجعة بنوك الأسئلة وفقاً لمعيار الجودة والقياس والتقييم

مادة (٣)

نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة على الطلاب الذين يلتحقون بأحد برامج الدراسات العليا التي تطبق نظام الاختبارات الإلكترونية من تاريخ اعتمادها من مجلس الجامعة.

مادة (٤)

حالة عدم وجود نص باللائحة

تطبق أحكام هذه اللائحة فيما لم يرد بشأنه نص في قانون تنظيم الجامعات رقم (٧٢) لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية وكذلك لائحة الدراسات العليا بالجامعة والخاصة بتنظيم أعمال الامتحانات ونظام المكافآت وغيرها.

مادة (٥)

يحدد مجلس الكلية بناء على اقتراح مجالس الأقسام أو البرامج النوعية المواد والمقررات الدراسية التي تجرى بها إمتحانات الكترونية سواء كان الامتحان كلياً أو جزئياً ونسبة درجته الى الدرجة الاجمالية للمقرر حال الامتحان الجزئي .



Handwritten signature

مادة (٦)

- تحدد مجالس الاقسام أو البرامج النوعية أعضاء هيئة التدريس المنوط بهم إعداد بنوك الاسئلة وانشاء الامتحان على النظام الإلكتروني للامتحانات ويفضل ان يتم إختيارهم من القائمين بتدريس المقررات محل الامتحان .
- ويعين مجلس الكلية رؤساء كمنترول الامتحانات الالكترونية ويجب على رؤساء الكمنترول تلقي التدريب اللازم بمركز الامتحانات الالكترونية ومركز الاتصالات وتقنية المعلومات بالجامعة .
- يجوز أن يكون رئيس كمنترول الامتحانات الإلكترونية هو رئيس كمنترول الامتحانات الورقية أو أحد الأساتذة من تشكيل كمنترول الدراسات العليا.
- يعتمد نائب رئيس الجامعة المختص بالتشكيلات السابقة .

مادة (٧)

يحدد مجلس الجامعة النظام / الانظمة التي ستجرى عليها الاختبارات الالكترونية بالجامعة في بداية العام الجامعي بناء على عرض من مجلس ادارة مراكز الاختبارات الالكترونية و يحظر استخدام سواها.

مادة (٨)

يقوم وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا بإرسال طلب عبر النظام الإلكتروني للامتحانات الى مدير مركز الامتحانات الالكترونية على ان يتضمن الطلب المسمى العلمي للمقرر الدراسي ورقم المقرر وأعداد الطلاب ودرجة المقرر وعدد الأسئلة وأسماء أعضاء هيئة التدريس واضعي الامتحانات .

مادة (٩)

يحدد مجلس إدارة مركز الاختبارات الالكترونية مواعيد استلام الطلبات والرد عليها وذلك عبر النظام الإلكتروني المخصص لذلك . ويجب أن يتضمن الرد أماكن القاعات التي ستجرى بها الامتحانات والمواعيد المحددة لكل امتحان وأعداد الطلاب . ويرسل الرد إلى وكيل الكلية الذي يقوم بدوره بإحالته إلى رئيس الكمنترول المختص لإستكمال الإجراءات الخاصة بالامتحانات

مادة (١٠)

يقوم أستاذ المادة أو عضو هيئة التدريس القائم بالتدريس بإعداد بيان مفصل قبل عقد الامتحان بفترة كافية يتم تحديدها من قبل إدارة الكلية باسم المادة أو المقرر الدراسي . وعدد أسئلة الاختبار وإختيار نوع الأسئلة وفقاً لنوعية الأسئلة المضافة على النظام. ويرفع البيان على النظام الإلكتروني للاختبارات الإلكترونية . ويسلم للكمنترول نسخة ورقية منه . ويفضل توزيع الاسئلة على نماذج متعددة مع مراعاة أن تكون اسئلة النماذج شاملة اسئلة الامتحان وتغطي كافة الأجزاء المحددة التي درسها الطلاب.



مادة (١١)

يقوم أستاذ المادة أو لجان الممتحنين بتصدير الأسئلة إلى سيرفر مركز الاختبارات الالكترونية بالجامعة من صفحاتهم الشخصية بالنظام ويقوم رئيس الكنترول الالكتروني بفتح الامتحان يوم عقد الإختبار ووفقاً للموعد المعلن في جداول الامتحانات لجميع الطلاب المسجلين في كل مقرر

مادة (١٢)

يسلم نموذج الأسئلة ورقياً والمطبوع من النظام الالكتروني للامتحانات بعد تصديره لمركز الإختبارات الالكترونية بالجامعة في مظروف مستقل مغلق قبل موعد الامتحان بوقت كاف للكنترول المركزي للدراسات العليا. ويتم تسليم نماذج الاجابة في خلال ٢٤ ساعة من تسليم نموذج الأسئلة ويجب أن تكون موقعه من أعضاء لجنة الاختبار علي أن يكون أقصى موعد لتسليم نموذج الإجابة يوم الامتحان.

مادة (١٣)

يجب الاحتفاظ بالنسخة الإلكترونية من اجابات الطلاب المرسله من مركز تقنية المعلومات بعد انتهاء الامتحانات الالكترونية داخل كنترولات الدراسات العليا علي أن تقوم كل كلية بتوفير الإحتياجات التقنية اللازمة للحفظ الالكتروني والورقي في نسخ تخص الكلية إضافة إلي النسخ بمركز تقنية المعلومات

مادة (١٤)

تجرى الاختبارات الالكترونية تحت الاشراف الكامل لكنترول الدراسات العليا في كل كلية تجرى فيها الاختبار الالكتروني . ويجب على أعضاء الكنترول التواجد داخل قاعات الاختبارات الالكترونية أثناء عقد الاختبارات . ويقوم رئيس الكنترول بمضاهاة أعداد الطلاب الذين حضروا الامتحان وذلك قبل الانتهاء من غلق الامتحان الإلكتروني . وبعد الانتهاء منه يقوم بتقديم تقرير لوكيل الكلية المختص مبينا به العقبات التي ظهرت أثناء إجرائها إن وجدت . وإذا ظهرت أثناء الامتحان أسئلة بها خطأ علمي أو خطأ في الصياغة يتم عرض مذكرة فوراً من أستاذ المادة أو رئيس الكنترول على وكيل الكلية المختص لإتخاذ الإجراء اللازم .

مادة (١٥)

يجب اثناء عقد الاختبارات الالكترونية توفير عضو من وحدة التعليم الإلكتروني أحدهما أساسي والآخر إحتياطي لكل ٥ لجان إمتحانية على الأكثر وبحد أقصى ٤ أعضاء دعم فني أساسيين لكل فترة إمتحانية. ويعامل ماليا وإداريا معاملة أعضاء لجان الملاحظة أو وفقاً لما يقرره مجلس الكلية.



Handwritten signature

مادة (١٦)

- يجب مراعاة الضوابط التالية عند إنشاء الاختبار الإلكتروني :-
- ١- التأكد من صحة عرض الأسئلة وصحة إدخال الاجابات على النظام الإلكتروني قبل بدء الاختبارات .
 - ٢- تعميم الامتحانات بنظام الأسئلة الموضوعية فيما يتعلق بوضع الاسئلة بنظام بنوك الأسئلة أو الأسئلة المتاحة علي النظام
 - ٣- توزيع الوقت المحدد للمقرر علي أسئلة الإختبار
 - ٤- تحديد درجة كل سؤال علي أن يكون مجموع درجات الأسئلة يعادل مجموع درجات المقرر الدراسي وفقاً لللائحة
 - ٥- مراعاة مواصفات الورقة الامتحانية الجيدة .
 - ٦- مراعاة الدقة في ضبط إعدادات الامتحان الإلكتروني
 - ٧- طباعة الامتحان من النظام للتأكد من شكل الأسئلة وصحتها وتسليم نسخة للكنترول المركزي للدراسات العليا

مادة (١٧)

- يجب إخطار وإعلان الطلاب على الموقع الإلكتروني وكذا بلوحة الإعلانات بالكلية وعبر صفحات التواصل الاجتماعي الرسمية للكلية بإجراءات الامتحان ونظام الاجابة وكذا إعلامهم بالقواعد الإمتحانية التالية:
- ١- ضرورة التواجد بمقر قاعة/مركز الاختبار الإلكتروني المحدد قبل موعد الاختبار بنصف ساعة على الأقل .
 - ٢- التزام الطالب بالجهاز المحدد له بلجنة الاختبار .
 - ٣- الدخول على النظام الاختبارات الالكترونية بالرمز التعريفي وكلمة المرور المخصصين للطالب .
 - ٤- إبراز البطاقة التعريفية للطالب .
 - ٥- عدم اصطحاب أية أدوات أو كتب أو ملخصات تحتوي على مادة علمية ذات صلة بمادة الامتحان وأيضاً عدم اصطحاب أجهزة الهاتف المحمول.
 - ٦- عند تعرض الطالب لأية مشاكل تقنية أو فنية في الأجهزة أو النظام وفي طريقة عرض الأسئلة يلتزم الطالب بإبلاغ الملاحظ أو المراقب المتواجد في القاعة وإثبات ذلك في النموذج الرسمي المخصص لذلك حال تعذر حل المشكلة .
 - ٧- تسجيل رقم الجهاز الجديد في محضر رسمي في حالة تغير الجهاز لاي سبب تقني

مادة (١٨)

يجب الاحتفاظ بنسخ ورقية للإمتحان بما لا يجاوز ٢٪ من عدد الطلاب مع استخدام طابعات وأحبار ذات جودة عالية في طباعة أوراق الامتحان وفي حالة طباعة نسخ ورقية من الامتحانات يجب وضع الأختام الخاصة بكنترول الدراسات العليا بعيداً عن الجزء الخاص ببيانات الطالب والباركود الخاص بورقة الإمتحان .

مادة (١٩)

في حالة تأدية بعض الطلاب الإختبار بنظام التصحيح الآلي يجب سحب إجابات الطلاب باستخدام scanner في نفس يوم الامتحان ومن خلال نموذج الإجابة المسلم للكنترول والمعتمد من لجنة الممتحنين والتي وافق عليها مجلس الكلية

مادة (٢٠)

يقوم مسئولو كنترول الدراسات العليا قبل اغلاق الامتحان داخل مراكز الاختبارات بالتأكد من مطابقة عدد الطلاب الثابت دخولهم على نظام الاختبارات الالكترونية والمسجلة على شاشة التحكم لرئيس الكنترول والمحددة لتوزيع الطلاب بقاعة الإختبار مع عدد الطلاب المسجل في كشوف الحضور والانصراف الورقية

مادة (٢١)

في حالة الاختبارات الالكترونية، يجب مراجعة حالات الطلاب الحاصلين على صفر من الدرجات للتأكد من الدرجة التي تم رصدها على النظام . أما في حالة الامتحانات الورقية التي يتم تصحيحها تصحيحاً آلياً، يجب أخذ عينة عشوائية من امتحان المقرر بعد التصحيح الآلي وتصحيحها يدوياً للتأكد من مطابقة الدرجة الموجودة على النظام .

مادة (٢٢)

بعد الانتهاء من الامتحانات يقوم رئيس الكنترول بتقديم تقرير مفصل مكتوب عن النتيجة مبينا به الإيجابيات والسلبيات التي شابهته والاحصاءات الخاصة .

مادة (٢٣)

يجوز للطلاب أن يتقدم بشكوى من الامتحان يوم انعقاده وعقب انتهاء الوقت المخصص له مباشرة الى وكيل الكلية المختص باستخدام النموذج المخصص لذلك . ويقوم وكيل الكلية بتكليف رئيس الكنترول وأحد المشرفين علي الامتحان ببحث السؤال محل الشكوى . ويعلن الطالب بنتيجة شكواه بعد اسبوع من انتهاء الامتحان ويتم إعتقاد نتيجة الشكوى إن وجد خطأ من مجلس الكلية ونائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

مادة (٢٤)

يجوز للطالب أن يتقدم بطلب يتظلم فيه من نتيجة الامتحان بعد اعلان النتيجة رسمياً . خلال الفترة التي يحددها مجلس الكلية. ويقدم التظلم على النموذج المعد لذلك بعد سداد الرسوم المقررة. . ويقدم التظلم خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً من إعلان النتيجة رسمياً.

مادة (٢٥)

يتقدم وكيل الكلية للدراسات العليا بمقترح تشكيل لجنة فحص التظلمات لإعتماده من مجلس الكلية علي أن تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس و يكون من بينهم أحد أعضاء الكنترول. ويتم مخاطبة مركز التقنية بالجامعة لتمكين لجنة التظلمات من الاطلاع على اجابات الطلاب ومختلف نشاط الطالب على النظام أثناء الإختبار خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً عقب نهاية الفترة المحددة لتقديم التظلمات

مادة (٢٦)

يجب التأكد من حضور الطالب أو غيابه أثناء امتحان المادة محل التظلم من خلال كشوف التوقيع الموجودة داخل الكنترول وكذلك من النظام الإلكتروني وذلك حال حصوله على صفر من الدرجات أو تسجيله غائب .

مادة (٢٧)

عند فحص التظلمات يجب يجب عند فحص التظلم التأكد من تطابق النتيجة الالكترونية مع نموذج الاجابة المعد من قبل استاذ المادة والتأكد من عدم وجود أكثر من اجابة للسؤال الواحد . كما يجب مراجعة جمع ورصد درجات كافة أجزاء الاسئلة على البرنامج . وفي حالة وجود جزء مقالي من الاسئلة يتم مراجعة واعادة رصد درجاته وجمعها مع درجات الجزء المصحح الكترونياً.

مادة (٢٨)

يتم اتخاذ الاجراءات اللازمة لتصويب النتيجة عند قبول تظلم الطالب طبقاً لقرار لجنة التظلمات في هذا الشأن بعد أخذ موافقة مجلس الكلية ويرفع إلي نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا للموافقة علي نتيجة التظلمات.

مادة (٢٩)

تعد هذه اللائحة نافذة فور اعتمادها من المجالس المختصة ويعمل أحكامها اعتباراً من موافقة مجلس الجامعة عليها



شعار الجامعة

شعار الكلية

نموذج شكوى من الامتحان الالكتروني (الدراسات العليا)

التاريخ :..... مدة الامتحان :..... اسم المقرر:.....
نوع الامتحان : (منتصف فصل / ل) / (نهاية فصل / ل) / (عملي / ي) / (شفوي / وي)
اسم التخصص: دبلوم ماجستير أو دكتوراة
اسم الطالب (اختياري):.....
نوع الشكوى (برجاء وضع علامة ✓ أمام نوع الشكوى):
الاسئلة المكررة : رأس السؤال او الاسئلة :

الاجابات مكررة. رأس السؤال او الاسئلة :

رؤوس الاسئلة مفقودة: احد اجابات السؤال:

الاجابات امامها دوائر ومفترض ان تكون مربعات او العكس رأس السؤال او الاسئلة :

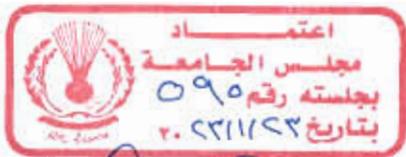
بطء النظام الالكتروني أو توقف الامتحان أثناء اداء الطالب للامتحان. رجاء كتابة أحداث المشكلة وما تم اخذه من اجراء داخل اللجنة

شكاوي أخرى :

توقيع رئيس الكنترول

توقيع عضو هيئة التدريس المراقب

توقيع الطالب



مذكرة

للعرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة

وارد مكتب رئيس الجامعة
الرقم ٧٠٤١
التاريخ ٢٤/١٧/٢٤

- بتاريخ ٢٠٢٤/١/٢٣ وافق مجلس الجامعة على اعتماد اللائحة الموحدة لتنظيم أعمال الامتحانات الالكترونية للدراسات العليا.
- ورد المقترح المقدم من السيدة د/ منسق الدراسات العليا بشأن وضع آلية الكترونية لبحث تظلمات الطلاب من الأسئلة الالكترونية في لائحة أعمال الامتحانات الالكترونية حيث تضمنت اللائحة آلية ورقية لبحث تظلمات الطلاب وليس الكترونية طبقا لنصوص المواد (٢٣)، (٢٤)، (٢٥) من لائحة أعمال الامتحانات الالكترونية
- بتاريخ ٢٠٢٤/٩/١٧ وافق مجلس الدراسات العليا على تشكيل لجنة لدراسة تعديل لائحة أعمال الامتحانات الالكترونية برئاسة السيد أ.د/ اشرف محمد سويم - نائب رئيس الجامعة الأسبق وعضو المجلس من الخارج، وعضوية كل من :

- السيد أ.د/ منى ابراهيم كركورى
- السيد أ.د/ خالد بشير سليم
- السيد أ.د/ ابراهيم عبدالله عبدالرؤوف
- السيدة أ.د/ غادة محمد حسن القنيشى
- السيدة د/ منى بدر الدين الحديدي
- قائم بعمل عميد كلية التجارة
- وكيل كلية الصيدلة وأمين المجلس
- وكيل كلية الحقوق للدراسات العليا والبحوث
- وكيل كلية الطب لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- مدرس الميكروبيولوجيا والمناعة الطبية بكلية الطب
وللجنة أن تستعين بمن تراه مناسباً.

- واعتذرت أ.د/ غادة محمد القنيشى عن اللجنة لتولى السيد أ.د/ علاء وفا منصب وكيل كلية الطب لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/١٤ اجتمعت اللجنة المشكلة لدراسة تعديلات اللائحة الموحدة لتنظيم أعمال الامتحانات الالكترونية للدراسات العليا، وقدمت تقريرها بتعديل نصوص المواد (٨-٩-١٥-٢٣) من اللائحة الموحدة لتنظيم أعمال الامتحانات الالكترونية للدراسات العليا لتصبح كالتالي:

| المادة (٨) قبل التعديل | المادة (٨) بعد التعديل |
|--|---|
| يقوم وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا بإرسال <u>طلب</u> عبر النظام الالكتروني للامتحانات الى مدير مركز الامتحانات الالكتروني على ان تتضمن <u>الإفادة</u> المسمى العلمى للمقرر ورقم المقرر وأعداد الطلاب ودرجة المقرر وعدد الاسئلة وأسماء أعضاء هيئة التدريس واضعى الامتحانات. | يقوم وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا بإرسال <u>طلب</u> عبر النظام الالكتروني للامتحانات الى مدير مركز الامتحانات الالكتروني على أن يتضمن <u>الطلب</u> المسمى العلمى للمقرر الدراسى ورقم المقرر وأعداد الطلاب ودرجة المقرر وعدد الاسئلة وأسماء أعضاء هيئة التدريس واضعى الامتحانات |



١٤٥

| المادة (٩) بعد التعديل | المادة (٩) قبل التعديل |
|---|--|
| <p>يحدد مجلس إدارة مركز الاختبارات الالكترونية مواعيد استلام <u>الإفادات</u> والرد عليها وذلك عبر النظام الالكتروني المخصص لذلك، ويجب أن يتضمن الرد أماكن القاعات التي ستجرى بها الامتحانات والمواعيد المحددة لكل امتحان وأعداد الطلاب، ويرسل الرد الى وكيل الكلية الذي يقوم بدوره بإحالاته الى رئيس الكنترول المختص لاستكمال الاجراءات الخاصة بالامتحانات.</p> | <p>يحدد مجلس إدارة مركز الاختبارات الالكترونية مواعيد استلام <u>الطلبات</u> والرد عليها وذلك عبر النظام الالكتروني المخصص لذلك، ويجب أن يتضمن الرد أماكن القاعات التي ستجرى بها الامتحانات والمواعيد المحددة لكل امتحان وأعداد الطلاب، ويرسل الرد الى وكيل الكلية الذي يقوم بدوره بإحالاته الى رئيس الكنترول المختص لاستكمال الاجراءات الخاصة بالامتحانات.</p> |
| المادة (١٥) قبل التعديل | المادة (١٥) قبل التعديل |
| <p>يجب أثناء عقد الاختبارات الالكترونية توفير <u>عضوين</u> من وحدة التعليم الالكتروني أحدهما أساسى والآخر احتياطي لكل ٥ لجان إمتحانية على الاكثر وبعد أقصى ٤ أعضاء دعم فنى أساسيين لكل فترة إمتحانية ويعامل مالياً وإدارياً معاملة لجان الملاحظة أو وفقاً لما يقرره مجلس الكلية</p> | <p>يجب أثناء عقد الاختبارات الالكترونية توفير <u>عضو</u> من وحدة التعليم الالكتروني أحدهما أساسى والآخر احتياطي لكل ٥ لجان إمتحانية على الاكثر وبعد أقصى ٤ أعضاء دعم فنى أساسيين لكل فترة إمتحانية ويعامل مالياً وإدارياً معاملة لجان الملاحظة أو وفقاً لما يقرره مجلس الكلية.</p> |
| المادة (٢٣) بعد التعديل | المادة (٢٣) قبل التعديل |
| <p>يجوز للطالب أن يتقدم بشكوى من الامتحان يوم انعقاده وعقب انتهاء الوقت المخصص له مباشرة الى وكيل الكلية المختص باستخدام النموذج المخصص لذلك <u>كما يجوز تقديم الشكوى أثناء الامتحان بشكل الكتروني من خلال الضغط على الايقونة المخصصة لذلك والمتاحة جوار كل سؤال، وينظر في هذه الحالة إذا تجاوزت نسبة الشكاوي ٢٥% من عدد الطلاب الممتحنين بحيث يقوم وكيل الكلية بتكليف رئيس الكنترول وأحد المشرفين على الامتحان ببحث السؤال محل الشكوى، ويعلن الطالب بنتيجة شكواه بعد أسبوع من انتهاء الامتحان ويتم اعتماد نتيجة الشكوى إن وجد خطأ من مجلس الكلية ونائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.</u></p> | <p>يجوز للطالب أن يتقدم بشكوى من الامتحان يوم انعقاده وعقب انتهاء الوقت المخصص له مباشرة الى وكيل الكلية المختص باستخدام النموذج المخصص لذلك ويقوم وكيل الكلية بتكليف رئيس الكنترول وأحد المشرفين على الامتحان ببحث السؤال محل الشكوى، ويعلن الطالب بنتيجة شكواه بعد أسبوع من انتهاء الامتحان ويتم اعتماد نتيجة الشكوى إن وجد خطأ من مجلس الكلية ونائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.</p> |

- تم عرض الموضوع على مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٢٤ وقرر "الموافقة مع العرض على مجلس الجامعة".

الأمر معروض على سيادتكم للتفضل بالموافقة على عرض الموضوع على مجلس الجامعة للنظر في تعديل نصوص المواد (٨-٩-١٥-٢٣) من اللائحة الموحدة لتنظيم أعمال الامتحانات الالكترونية للدراسات العليا في ضوء تقرير اللجنة المشكلة لدراسة مقترح تعديلات اللائحة وذلك على النحو المشار اليه بهاليه.

نائب رئيس الجامعة
أ. د/ طارق غلوش

رؤس
أ/ مصطفى الدايب
عضو المكتب الفني لرئيس الجامعة

د/ طارق غلوش
١٠/٢٤
٠٠٤١١٠١٢٢
١٠/٢٤

عرض على مجلس الجامعة

٠٠٤١٠١

قرار مجلس الجامعة بجلسته

رقم (٦١٧) بتاريخ ٠٨/١٠/٢٠٢٤

- ١- عدم الموافقة على تعديل المادتين (٨، ٩).
- ٢- الموافقة على تعديل المادتين (١٥، ٢٣).

جامعة المنصورة
مكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
وارد رقم ٢٤٧٢
بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/٠٨

٠٠٤١٠١٣٥٠

د/ دعاء كمال ٢٠٢٤/١٠/٢٣