



الهيكل الإداري لكلية التربية


تعليمات

مراقبة الامتحانات والكونترول والنقل المرحلي

كود رقم: TP0EDD0S0C0I020100

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	د/ شادية السيد خليل	أ.د/ إيمان عبد الرحيم صحصاح	أ.د/ أحمد الحسيني هلال
الوظيفة	مسئول مراقبة الوثائق والبيانات	مستشار وحدة الجودة	عميد الكلية
التوقيع			
التاريخ	٢٠٢٥/٩/٢٩	٢٠٢٥/١٠/٢	٢٠٢٥/١٠/٤

إصدار رقم: (٢)	نسخة رقم: (١)
تاريخ الإصدار: ٢٠٢٥/١٠/٤	عدد الصفحات: (١٢)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢٥/١٠/٤	

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات</p> <p>مراقبة الامتحانات والكونترول والنقل المرحلي</p> <p>كود رقم: TP0EDD0S0C0I020100</p>	<p>كلية التربية</p>  <p>جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٢ / ٢		

بيان التعديلات				
الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل



تعليمات

مراقبة الامتحانات والكونترول والنقل المرحلي

كود رقم: TP0EDD0S0C0I020100

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)

تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤

صفحة رقم: ١٢ / ٣

١- الغرض :

هو ضمان السيطرة الإدارية على مراحل الاعداد للامتحانات المرحلية والنهائية و الكونترول بما يحقق تأمين وضمان تحقيق التقييم الفعلي والحقيقي للطالب و تقييم المستوى العلمي للطالب ومتابعته والارتقاء به من خلال الاهتمام بالعمليات الاساسية و توضيح أسلوب الكلية في تقييم نتائج الامتحانات المرحلية والنهائية . بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QMS ISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS .

٢- مجال التطبيق :

جميع الامتحانات للطلاب بالكلية حتى حصولهم على نتيجة الامتحان المرحلي للمراحل المختلفة للسنوات الدراسية حتى نهايتها (البكالوريوس) .

٣- المسئولية :

٣-١ . وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
٣-٢ . مدير إدارة التعليم والطلاب .

٤- النماذج :

٤-١ . كشف الحضور و الغياب نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020101
٤-٢ . كشف رصد الدرجات نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020102
٤-٣ . كشوف رصد الدرجات والتقديرات نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020103
٤-٤ . حصر غياب الطلاب نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020104
٤-٥ . جدول المراقبات نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020105
٤-٦ . جدول الامتحان النظرية والشفهية نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020106

٥- التعريفات :

٥-١ . الامتحانات المرحلية :

يقصد بها امتحانات الترم بالتقييم الفعلي والحقيقي للطالب بالإجابة على الأسئلة الموضوعية (العملي والشفوي و التحريري) .

٥-٢ . الامتحانات النهائية :

يقصد بها امتحان الشفوي و العملي و النظري لتقييم مستوى الطالب لآخر العام .


٥-٣ . الكونترول :

يقصد بالكونترول تأمين وضمان تنظيم التقييم الفعلي والحقيقي للطالب و تحقيق السرية التامة لضمان التقييم الصحيح و السليم للطالب .

خطوات التطبيق:

٦-١ اعداد الإداري للامتحانات المرحلية والنقل للطلاب:

٦-١-١ يقوم المختص باعداد كشوف حافظة الحضور والغياب نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020101 التي من خلالها يتم معرفة الطلاب الذي أدوا أو تخلفوا عن حضور الامتحان مقسمة طبقا لعدد كل لجنة على حده ومحدد بها أسماء طلاب كل لجنة و يقوم الطالب بالتوقيع عليها داخل لجنة الامتحان .

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات</p> <p>مراقبة الامتحانات والكونترول والنقل المرحلي</p> <p>كود رقم: TPOEDD0S0C0I020100</p>	<p>كلية التربية</p>  <p>جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٢ /٤		

٦-١-٢ يتم تحديد عدد طلاب كل لجنة وفقا للكشف الخاص بأعداد وأماكن وتوزيع اللجان الذي أعدها السيد مدير شؤون التعليم .

٦-١-٣ يقوم المختص بتحديد الطلاب الذين يحق لهم حضور كل مادة على حدا (يتم استبعاد أسماء الطلاب الناجحين في المادة كالطلاب الباقين للإعادة - و الطلاب الذي تعرضوا للحرمان من دخول المادة من قبل أستاذ المادة) .

٦-١-٤ يقوم المختص بمراجعة أسماء طلاب كل لجنة مع مراجع الفرقة

٦-١-٥ يقوم المختص بتسليم الكشوف الى السيد رئيس الكنترول المسئول عن امتحانات الفرق الدراسية عن طريق مندوب الإدارة نموذج حافظة الحضور والغياب نموذج رقم TPOEDD0S0C0F020101

٦-١-٦ يقوم المختص بأعداد كشوف رصد الدرجات للطلاب نموذج TPOEDD0S0C0F020102 التي من خلالها يتم رصد درجات الشفوى والعملى والتحرير والتقدير لطلاب الفرقة .

٦-١-٨ يتم مراجعة كشوف رصد الدرجات مع مراجع الفرقة .

٦-١-٩ تسليم الكشوف الى السيد رئيس الكنترول المسئول عن امتحانات الفرقة الدراسية عن طريق مندوب الإدارة بنموذج كشف رصد الدرجات نموذج رقم TPOEDD0S0C0F020102

٦-١-١٠ يقوم المختص بأعداد كشوف رصد الدرجات والتقدير التي يرصد بها درجات وتقديرات المواد المقررة على الطالب بالفرقة ومن خلالها يتم تحديد موقف الطالب من النجاح و الرسوب .

٦-١-١١ يقوم المختص من واقع كشف الفرقة بأعداد كشوف رصد الدرجات والتقدير .

٦-١-١٢ يتم مراجعة كشوف رصد الدرجات والتقدير مع مراجع الفرقة.

٦-١-١٣ تسليم الكشوف الى السيد رئيس الكنترول المسئول عن امتحانات الفرقة الدراسية عن طريق مندوب الإدارة كشوف رصد الدرجات والتقدير نموذج رقم TPOEDD0S0C0F020102

٦-١-١٤ يقوم مختص الفرق الدراسية بأعداد أرقام الجلوس الخاصة بكل فرقة دراسية ووضعها فى قاعات الامتحانات المحددة (العدد- والمكان) من خلال جدول توزيع أماكن اللجان التحريرية والمعد والتنسيق من قبل السيد مدير التعليم و السيد وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب والسيد مدير العلاقات العامة


٦-١-١٥ يقوم مختص الفرقة الدراسية بالمرور (أيام الامتحانات كل مختص فرقة حسب جدول الامتحانات الخاص بفرقة الدراسية) على قاعات ولجان الامتحانات النظرية لمراجعة حصر غياب الطلاب والمراقبين ثم مطابقة حصر الغياب مع السيد رئيس الكنترول والسيد رئيس اللجان والتوقيع على نموذج حصر غياب الطلاب من قبل (المراقبين داخل اللجان - المختص - المراجع - مدير شؤون التعليم - رئيس اللجان - رئيس الكنترول حصر غياب الطلاب النموذج رقم TPOEDD0S0C0F020104

٦-٢ تشكيل الكنترولات والمراقبات:-

٦-٢-١ يتم بالتنسيق بين إدارة شؤون التعليم والطلاب ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وعميد الكلية وأساتذة المواد

تشكيل الكنترولات والجدول المراقبات نموذج رقم TPOEDD0S0C0F020105

و الجداول النظرية والشفهية نموذج رقم TPOEDD0S0C0F020106

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة الامتحانات والكونترول والنقل المرحلي كود رقم: TP0EDD0S0C0I020100	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٢ / ٥		

٦-٢-٢ ترسل ادارة شؤون التعليم و الطلاب صوره الى رئيس الكنترول والأعضاء من جدول المراقبات نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020105 مرفقا به تعليمات لأعضاء الكنترول .

٦-٢-٣ ترسل ادارة شؤون التعليم و الطلاب صورة من الجداول النظرية والشفهية نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020106 مرفقا به تعليمات المراقبات إلى رئيس الكنترول .

٦-٢-٤ يقوم منسق المواد بتسليم المختص بالكنترول أوراق أسئلة الامتحانات

٦-٢-٥ يقوم الكنترول بتوزيع اوراق الاسئله على رؤساء اللجان بالعدد على نموذج كشف المراقبات نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020105

٦-٢-٦ يقوم مختص من اعضاء الكنترول بالمرور على لجان الامتحان لحصر حضور و غياب الطلاب على نموذج الحضور والغياب نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020104

٦-٢-٧ يقوم مختص من اعضاء الكنترول بتلقي الشكاوى بالتواجد فى المكان المخصص له.

٦-٢-٨ يقوم مختص باستلام كراسات الاجابه بعد انتهاء الزمن المخصص للامتحان .

٦-٢-٩ يقوم الكنترول بالتأكد من تطابق اعداد الكراسات مع اجمالى الطلبة الممتحنون .

٦-٢-١٠ يقوم مختص بالكنترول بوضع الارقام السريه على كراسات الاجابه و على تيكات البيانات

٦-٢-١١ يقوم عضو مختص بمراجعة الارقام السريه و نزع تيكات البيانات من كراسات الاجابه .

٦-٢-١٢ يقوم عضو مختص من الكنترول بتسليم كراسات الاجابه لمنسق المادة من خلال نموذج الاستلام وتكون فى عهده والاشراف على تسليمها على القائمين بالتصحيح .

٦-٢-١٣ يقوم منسق المادة بتوزيع الدرجات و توزيع تصحيح الاجابات على اعضاء هيئة التدريس .

٦-٢-١٤ يقوم معاونى اعضاء هيئة التدريس بمراجعة درجات التصحيح وجمعها و حصرها و رصدها .

٦-٢-١٥ يقوم مختص من اعضاء هيئة التدريس بتسليم الكراسات التى تم تصحيحها لمختص الكنترول مع كشف رصد الدرجات نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020102 مدرج بها الدرجات العمليه و الشفويه .

٦-٢-١٦ يقوم مختص الكنترول باعادة تيكات البيانات على كراسات الاجابات بمطابقتها بالارقام السريه .

٦-٢-١٧ يقوم مختص من الكنترول برصد درجات الامتحان النظرى فى نموذج رصد الدرجات نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020103

٦-٢-١٨ يقوم اعضاء الكنترول بتجميع درجات الامتحانات العملى و الشفوى و النظرى وتحديد التقدير النهائى للمواد بكشف رصد الدرجات والتقديرات النموذج رقم TP0EDD0S0C0F020103

٦-٢-١٩ يقوم رئيس الكنترول باعتماد النتائج من وكيل الكلية لشؤون الطلاب ومن عميد الكلية . كشوف رصد الدرجات والتقديرات النموذج رقم TP0EDD0S0C0F020103

٦-٣-٣ اعلان نتائج الامتحانات وترحيل الطلاب للفرق الأعلى:-

٦-٣-١ يقوم الموظف المختص بترحيل الطالب كل عام دراسي بعد الانتهاء من رصد الدرجات النهائية فى كشوف رصد

الدرجات والتقديرات النموذج رقم TP0EDD0S0C0F020103 بعد امتحانات الترم الثانى عن طريق السادة أساتذة الكلية

أعضاء الكنترولات واعتمادها من السيد رئيس الكنترول والسيد وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب والسيد عميد الكلية .

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات</p> <p>مراقبة الامتحانات والكونترول والنقل المرحلي</p> <p>كود رقم: TP0EDD0S0C0I020100</p>	<p>كلية التربية</p>  <p>جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٢ / ٦		

٢-٣-٦ يقوم السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بإرسال صورة النتائج النهائية نموذج كشوف رصد الدرجات والتقديرية النموذج رقم TP0EDD0S0C0F020103 الى السيد مدير شئون التعليم والطلاب عن طريق مندوب وكيل الكلية .

٣-٣-٦ يقوم السيد مدير إدارة شئون الطلاب بتسليم النتائج كشوف رصد الدرجات والتقديرية النموذج رقم TP0EDD0S0C0F020103 الى السادة مسؤولي الفرق الدراسية للقيام بترحيل (نقل) الطلاب الذين اجتازوا الامتحان (نجحوا) إلى الفرق الأعلى وفقا لقواعد النجاح التي نصت عليها لوائح الكلية وقانون تنظيم الجامعات .

٤-٣-٦ يقوم الموظف المختص باعداد الكشوف الخاصة بالفرقة نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020101 ووضع الطلاب وفقا للترتيب الأبجدي لاسماء الطلاب ثم الطلاب المستجدين ثم المحولين ثم الباقيين للأعادة ثم الطلاب من-الخارج .


٥-٣-٦ يقوم الموظف المختص بوضع مواد التخلقات الذي يكون بعض الطلاب منقولين بها من سنوات سابقة (الطلاب المنقولين بمواد) فى الكشف و يتضمن الكشف (أرقام جلوس الطالب - أسمائهم - مواد الفرقة الدراسية - مواد التخلف)

٦-٣-٦ يقوم الموظف المختص بمراجعة الكشف بواسطة المختص ثم المراجع واستيفاء الكشف كشف أسماء طلاب الفرقة بنموذج رقم TP0EDD0S0C0F020101

٤-٦ يتم ضبط السجلات طبقا لإجراء ضبط سجلات الجودة كود رقم TP0EDD00Q00P030000

٧- الوثائق المرجعية:

- ٧-١. المواصفة الدولية ISO 9001:2015 .
- ٧-٢. المواصفة الدولية ISO21001:2018.

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات</p> <p>مراقبة الامتحانات والكونترول والنقل المرحلي</p> <p>كود رقم: TP0EDD0S0C0I020100</p>	<p>كلية التربية</p>  <p>جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٢ / ١١		

التاريخ:
اليوم:
الساعة/

جدول مراقبات امتحانات دور
السادة رؤساء اللجان
السيد أ.د./

الفرقة/ حديث
المادة/
العدد/

الزمن/

المراقبين	التوقيع	رؤساء ومشرفين القاعات	عدد الطلاب		لجان الأمتحان	
			المستهدف	الفعلي	المكان	اللجنة

الأحتياطي

رئيس كنترول الفرقة الثانية حديث (أ) السيدة الأستاذ الدكتور					
التوقيع	المكان	المراقبين	التوقيع	المكان	رئيس القاعة

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020105

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

