

المراحل التنفيذية للعمل بالكنترول

من اجل تطوير العملية التعليمية بصفة عامة، واعمال الامتحانات بصفة خاصة، كان لابد من اعادة صياغة المراحل التنفيذية الخاصة بالعمل داخل كئترولوات كلية الاداب، التى تتحمل مسئولية تنفيذ مشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بالتنسيق مع كليات الزراعة والحقوق والعلوم . منذ مرحلة الاستعداد لاداء الامتحانات وحتى ظهور النتيجة .

ولان اعمال الامتحانات تُعد واحدة من اهم واخطر واجبات الكلية، وفى ظل تنفيذ مشروع التطوير، كان لزمًا علينا أن نعمل على تطوير فكر واسلوب أعمال الامتحانات حتى تتحقق اعلى معدلات من الدقة والامانة والسرعة. وحتى تتحقق ايضًا امكانية الاستفادة من جهود جميع الكوادر العاملة بالكلية سواء كانت الكوادر الاكاديمية او الادارية .

ولن يتحقق هذا إلا من خلال الاقتناع بثقافة التطوير والاقتناع بان هذه الامتحانات مسئولية جماعية وليست فردية او فئوية. اى ان اداء الامتحانات وفقًا لهذه الصياغة الجديدة تحتاج الى فكر وخبرة وجهد جميع العاملين دون استثناء من اجل النهوض بقيمة الكلية والجامعة والمحافظة على مصالح ابناؤنا الطلاب.

اختيار رئيس الكئترول والاعضاء

تعليمات ما قبل التشكيل الالكئترونى :-

- 1- يمنع منعًا باتًا اى مشاركة فى الندوات او الدورات او عقد ورش عمل داخل او خارج الكلية اثناء فترة عمل الامتحانات.
- 2- يمنع معًا باتًا خروج اى موظف مرشحًا للعمل كملاحظ للمشاركة فى مهام او مؤموريات داخل او خارج الكلية اثناء فترة الامتحانات.
- 3- يقدم رئيس الكئترول اقرار يفيد بانه ليس لديه اقارب فى كئترولة حتى الدرجة الثالثة. واذا كان لديه اقرباء يحدددهم بالاسم والفرقة والقسم .

شروط اختيار رئيس الكنترول: -

- يتميز بالخبرة والعدل والامانة و الكفاءة فى العمل والامتحانات
- حسن الادارة القيادة وحسن اتخاذ القرار السليم فى الوقت المناسب
- قوة الششخصية والجرأة .

شروط اختيار اعضاء الكنترول :-

- الخبرة و الامانة والبعد عن الشبهات .
- قوة التحمل والمثابرة .
- التعاون وانكار الذات .
- كتمان اسرار النتائج .

انشاء لجنة دائمة للاشراف على الامتحانات:-

وتضم الاتى : -

- ١- أ.د. / عميد الكلية (رئيسًا عامًا للامتحانات).
- ٢- أ.د./ وكيل الكلية لشئون الطلاب (رئيسًا عامًا للجان وسير الامتحانات)
- ٣- أ.د. / يتم اختياره (نائبًا رئيس عام اللجان وسير الامتحانات) .
- ٤- عدد أربعة أساتذة لرئاسة الكنترولات، بواقع كنترول كل فرقة دراسية .
- ٥- أ.د. / منسق وحدة مشروع تطوير الامتحانات او من ينوب عنه.
- ٦- أ.د. / مدير مشروع الجودة .
- ٧- أ.د. / مدير مشروع تطوير الامتحانات او من ينوب عنه .
- ٨- أ.د. / رئيس لجنة الرصد الالكترونى .
- ٩- أ / مدير ادارة الكلية .

لجنة اعداد قوائم الطلاب وارقام الجلوس :-

نظرا لتزايد اعداد طلاب القسام، وحرصاً على تفادى الأخطاء فى قوائم الطلاب، سواء فى الأسماء، أوفى مواد التخلف، أو فى المواد المحملة والاعدار وخلافة، كان لابد من انشاء لجنة تتولى هذه المسئولية ويبدأ عمالها فى الشهر الثانى من بداية العام الدراسى وتكاف بما يلى :-

- ١- اعداد قوائم للطلاب المستجدين والباقيين على الحاسب الالى .
- ٢- يحدد رقم جلوس الطالب بقاء من الفرقة الاولى ويحتفظ به حتى التخرج .
- ٣- ان يخصص لكل قسم حزمة ارقام لا تتكرر كما هو الحال حالياً .
- ٤- اعداد كشوف مستقلة للامتحانات الشفوية بهذه الارقام للطلاب المستجدين .
- ٥- اعداد كشوف مستقلة للامتحانات الشفوية للطلاب الباقية للاعادة او للطلاب الذين يحملون مواد تخلف بارقام جلوسهم فى فرقتهم الاعلى .

كما يجب مراعاة عدم استخدام الكتابة اليدوية فى الكشوف، وأن تتم كتابة الأسماء بخط واضح، وأن تسلم نسخة ورقية وأخرى الكترونية على لكل كنفترول، وفى تكرار ارقام الجلوس فى اكثر من قسم .

وان تكون مسئولية هذه اللجنة لاحد الاساتذة المتميزين اصحاب الخبرة فى هذا الموضوع، على أن يكون له الحق فى ان يصنع قواعد ونظام العمل، واختيار الفريق المعاون، على ان يكون ضمن اعضاء هذا الفريق احد افراد الفريق التنفيذى لمشروع تطوير الامتحانات .

لجنة اعمال الملاحظة:

ثبت ان اعمال الملاحظة اثناء الامتحانات هى واحدة من اهم نقاط الضعف الموجودة اثناء تادية الامتحانات، ولذلك يجب مراعاة الأتى .

- ١- يجب انتقاء كشوف الجهاز الادارى بالكلية .

- ٢- ان يشارك جميع افراد الجهاز الادارى فى اعمال الامتحانات ولا يستثنى سوى ١٥% منهم يقومون باعمال الكلية .
- ٣- الغاء شرط الاستثناءات الخاصة بالدرجة الاولى والمدير العام وخلافة.
- ٤- مراعاة رغبات الملاحظين فى اختيار الفترة الصباحية ام المسائية .
- ٥- زيادة مقابل اعمال الملاحظة .
- ٦- فصل مقابل الملاحظة عن المكافاة .
- ٧- الانتهاء من اعداد القوائم وتسليمها للكنترول قبل بداية الامتحانات التحريرية بشهر (٣٠ يوم) .
- ٨- لايجوز التعديل بعد اعداد القوائم .
- ٩- لايجوز الاستثناءات .
- ١٠- لايجوز الغياب .
- ١١- تشديد العقوبة على الغياب والتاخير.
- ١٢- ان يكون توقيع الحضور والانصراف ايام الامتحانات لمجموعة عمل الملاحظة من داخل الكنترول .
- ١٣- مباشرة هذه اللجنة من وكيل الكلية المختص ومدير ادارة الكلية . ورئيس عام الامتحانات المساعد.
- ١٤- تخصيص حجرة لامانة الملاحظين الاحتياطى انتظارا لدخولهم اى لجنة اذا لزم الامر.

لجنة الاسئلة

اوضحت التجربة السابقة حجم المشكلات التى يترتب عليها عدم وجود نظام ثابت لعملية طبع الاسئلة، وسيزداد ذلك فى ظل اللائحة الجديدة، ولذلك اصبح هناك حاجة ملحة الى بذل المزيد من الدقة والاهتمام فى تنفيذ هذا الامر، وعلى ذلك ياتى تشكيل لجنة طبع الاسئلة ضرورة ضمنية فى المرحلة القادمة، ويجب أن تتوفر فيها الشروط التالية :-

- اعداد حجرة تصوير خاصة لطبع وحفظ الاسئلة حتى يوم الامتحان .

- تزويد الحجره بما يلزم احتياجاتها كاملة بما فيها الحراسة.
- ان يتضمن فنى تصوير .
- ان يراس اللجنة احد كبار الاساتذة المشهور لهم بحسن السير والذى لا تربطه صلة قرابة او صداقة مع اى طرف من الكلية .
- ان يصنع رئيس اللجنة جميع القواعد والضوابط التى تحقق
- السرية .
- الامانة .
- الشكل القانونى.
- قواعد الجودة .
- مما سيترتب عليه وجود نوعين من الاسئلة .
- ان يتأكد ريس اللجنة من ان ورقة الاسئلة تتعامل مع مفاهيم الجودة وقواعد التطوير.

لجنة الاشراف على سير الامتحان والرصد اليدوى:

تكون مرحلة سير الامتحان مرحلة مستقلة . ومن ثم تتولى هذه اللجنة الاشراف على سير الامتحان كمرحلة مستقلة، وينتهى دورها بنهاية رصد الدرجات يدويًا فى شيتات النتائج، ومن المنطقى ان يكون لكل فرقة رئيس كمنترول وهو رئيس لجان سير الامتحان للفرقة الدراسية المنوط بها الكمنترول، ويساعد مجموعة من المساعدين وتقوم بالتالى:-

١- تسلم جميع القوائم الخاصة باعمال سير الامتحان من لجنة اعداد القوائم .

٢- مراجعة القوائم السابقة.

٣- الاشراف على تفصيل ارقام الجلوس على اللجان.

• اعلان القوائم على ابواب اللجان .

- اعلان القوائم على الاماكن العامة فى الكلية .
 - اعلان اللوحات الارشادية لارشاد الطلاب
- ٣- تقوم اللجنة بتجميع اوراق الاجابة لكل مقرر، وتسملة بمحضر
رسمى الى لجنة التقسيم والتسليم التى تنتسخة للمصحح، ثم يعود مرة
اخرى بمحضر رسمى ايضاً .
- ٤- يستكمل العمل بهذة اللجنة من خلال رصد الدرجات يدويًا وتسليمها
الى لجنة الرصد اليدوى، ويتم ذلك بحضور رسمى مع الاحتفاظ
بنسخة من الصل اليدوى .
- ٥- ان يكون مع كل لجنة موظف دائم من شئون الطلاب ينتدب لکنترول
طوال الوقت اثناء سير الامتحانات .
- و على هذا يكون لكل فرقة رئيس لجان سير امتحانات، ويراسهم جميعًا
رئيس عام سير الامتحانات الذى يعين نائبًا له لانه ينبغى ان يتواجد احدهما
طوال ايام سير الامتحانات، ويجب أن يكون إحداهما بينهم احد اعضاء
الفريق التنفيذى لمشروع تطوير الامتحانات

لجنة التسليم والتسلم

حلاً لمشكلة تدريب مواعيد التسليم والتسلم بما يناسب مع مواعيد
الزملاء الاساتذة كان ينبغى انشاء لجنة مسئولة عن اعمال تسليم اوراق
الاجابة من الكنترولات وتسليمها الى المصححين أن تستعد من المصححين
إلى الكنترولات بمحضر رسمى. وينظم العمل بهذة اللجنة على النحو التالى

-:

- ١- يقوم الكنترول بتسليم اوراق الاجابة الى هذة اللجنة بمحضر رسمى.
- ٢- تقوم اللجنة بتسليم اوراق الاجابة الى استاذ المادة بمحضر رسمى .
- ٣- يقوم استاذ المادة بارجاع الاوراق الى اللجنة بمحضر رسمى .
- ٤- تقوم اللجنة بارجاع اوراق الاجابة الى الكنترول بمحضر رسمى .

وستلاحظ ان العمل بهذه اللجنة يقتصر على تسليم وتسليم اوراق الاجابة من الكنترول الى الاساتذة والعكس، لذا ينبغي التواجد المستمر لاتمام هذه المهمة .

ويعين رئيساً هذه اللجنة، يختار مساعداً، ويفضل ان يكون من المقيمين في بنها والمشهود لهم بحسن الاداء .

ومن الممكن ان يكون للكلية لجنتان حتى يتمكننا من الوفاء بالعمل على اكمل وجه، ويكون أ.د./ وكيل الكلية لشئون الطلاب مسئولاً عن هذه المهمة لانها ستساهم في سرعة الانتهاء من التصحيح، كما ينبغي تخصيص مكان مناسب لهذه اللجنة، يساعدها على اداء عملها على أكمل وجه، وأن يزود بوسيلة اتصال.

لجنة الرصد الالكتروني

- ١- تتسلم هذه اللجنة النتيجة اليدوية من الكنترولات.
- ٢- تتولى هذه اللجنة مهمة كتاب النتيجة الكترونياً، باستخدام ما تراه مناسب من برنامج وكوادر وخلافة .
- ٣- تتولى هذه اللجنة بنفسها مراجعة نسخة الرصد الالكتروني مع نسخة الرصد اليدوي حتى نتأكد من صحة ما انجزته .
- ٤- تتولى هذه اللجنة مهمة اعلان النتيجة وفقاً للتوجيهات الصادرة من الجهات الاعلى .
- ٥- تتولى هذه اللجنة تصوير النتيجة وتسليم النسخ المطلوبة للجهات المعنية بما في ذلك نسخة الى كل كنترول من الكنترولات المختصة.

ويتم تشكيل فريق العمل بهذه اللجنة من امهر مرحلي البيانات ومن احد المتميزين الفنيين باعمال الحاسب الالى ويراسهم جميعاً رئيس لجنة الرصد ويكون المشهود لهم بالكفاءة و الامانة ويكون ضمن اعضاء هذا الفريق احد افراد الفريق التنفيذي بمشروع تطوير الامتحانات .

لجنة المراجعة والاحصاء والتظلمات

تتولى هذه اللجنة القيام بالأعمال التالية:

- ١- مراجعة النتيجة بشكل نهائى بخلاف ما يقوم به الكنترول.
- ٢- الابلاغ عن اى خطأ .
- ٣- استخراج البيانات الاحصائية الشاملة المطلوبة .
- ٤- اعداد نسب النجاح .
- ٥- الاشراف على فحص التظلمات .
- ٦- مخاطبة الكنترولات لتنفيذ فحص التظلمات .
- ٧- الحصول على نتيجة الفحص من الكنترول .
- ٨- القيام بالتعديل ان وجد، بخلاف ما يقوم به الكنترول.
- ٩- واخيرا مضاهات نسخة النتيجة لدى هذه اللجنة ولدى الكنترول .

مدير المشروع

المدير التنفيذي

أ.د. / حمادة إسماعيل

أ.د. / عزة محمد الله