



Al-Azhar University  
Faculty Of Theology and Islamic Daawa Tanta  
Quality Assurance Unit



جامعة الأزهر  
كلية أصول الدين والدعوة الإسلامية بطنطا  
وحدة ضمان الجودة



# دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات وقواعد التظلمات الطلابية بالكلية

**معتمد من**

مجلس كلية رقم ( ٣١٧ ) لشهر ديسمبر ٢٠٢١م بتاريخ ( ٢٠ / ١٢ / ٢٠٢١م )

**وتم التحديث**

مجلس كلية رقم (٣٤٦) لشهر ديسمبر ٢٠٢٣م بتاريخ (١٨ / ١٢ / ٢٠٢٣م )



Al-Azhar University  
Faculty Of Theology and Islamic Daawa Tanta  
College Dean's Office



جامعة الأزهر  
كلية أصول الدين والدعوة الإسلامية بطنطا  
مكتب عميد الكلية



## قرار مجلس الكلية

يفيد مجلس الكلية رقم ( ٣٤٦ ) بتاريخ ديسمبر ٢٠٢٣ م ، بأنه قد اعتمد  
تحديث دليل إدارة الامتحانات للعام الجامعي ٢٣ / ٢٤ م ، بعد إضافة ما استجد من  
قرارات وينبه على جميع الكنترولات بضرورة الإلتزام بما ورد به من تعليمات

هذا للعلم واتخاذ ما يلزم



أمين المجلس



Al-Azhar University  
Faculty Of Theology and Islamic Daawa Tanta  
Quality Assurance Unit



جامعة الأزهر  
كلية أصول الدين والدعوة الإسلامية بطنطا  
وحدة ضمان الجودة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## نبذة عن الكلية

**أنشئت الكلية بالقرار الوزاري رقم ٢٢٥ عام ١٩٧٦ م باسم كلية الدعوة الإسلامية بطنطا و احتوت على الأقسام التالية آنذاك :**

- ١- قسم الدعوة ومناهجها.
- ٢- قسم وسائل الدعوة.
- ٣- قسم تاريخ الدعوة ورجالها.

**عدل اسم الكلية الى كلية أصول الدين والدعوة الإسلامية بالقرار الوزاري رقم ٨٠ لسنة ١٩٨٠ م ، واحتوت وحتى الآن على الأقسام التالية :**

- ١- قسم التفسير وعلوم القرآن.
- ٢- قسم الحديث وعلومه.
- ٣- قسم العقيدة والفلسفة.
- ٤- قسم الدعوة والثقافة الإسلامية.

وقد افتتح الكلية فضيلت الشيخ / عبد الحليم محمود شيخ الأزهر وفضيلت الشيخ / محمد متولي الشعراوي وزير الأوقاف آنذاك ، وبحضور فضيلت الأستاذ الدكتور / بركات دويدار عميد الكلية ، والأستاذ الدكتور / متولي يوسف شلبي وكيل الكلية ، والسيد / أحمد عبد الهادي القسبي محافظ الغربية ، والشيخ / محمد خليل الخطيب ، ولفيف من القيادات السياسية والتنفيذية بالمحافظة .



## رؤية الكلية

تتطلع الكلية أن تكون رائدة في مجال أصول الدين  
والدعوة الإسلامية محليا، وإقليميا، وعالميا .

## رسالة الكلية

تلتزم كلية أصول الدين والدعوة الإسلامية جامعة الأزهر  
فرع طنطا بتقديم برامج أكاديمية تتفق مع المعايير الإقليمية؛  
لإعداد خريج مؤهل في مجالات أصول الدين والدعوة يجمع بين  
الأصالة والمعاصرة، منافس قوي في سوق العمل المحلي  
والإقليمي، وتحرص الكلية على النهوض بالبحث العلمي وتطويره  
بما يواكب الاتجاهات الحديثة ومتطلبات العصر في مجالات  
العقيدة والفلسفة والتفسير وعلوم القرآن والحديث وعلومه  
والدعوة والثقافة الإسلامية؛ وتسهم في خدمة المجتمع وتنمية  
البيئة، ملتزمة بقيم الإسلام وأخلاقه، ورسالة الأزهر الشريف



## المحتوى العام

٢	نبذة عن الكلية
٤	رؤية الكلية
٤	رسالة الكلية
٥	المحتوى العام
٦	مقدمة
٧	أولاً: قواعد عامة في ضوابط الإشراف على الكنترولات وأعمالها
٩	ثانياً: ورود أسئلة الامتحانات وحفظها
١٠	ثالثاً: قواعد العمل بالكنترولات واللجان المختلفة
١٤	رابعاً: طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة
١٦	خامساً: أعمال المراقبة والملاحظة
١٩	سادساً: تداول كراسات الإجابة وتصحيحها
٢٢	سابعاً: قواعد التظلم من نتائج الامتحانات
٢٣	ثامناً: أحكام عامة
٢٤	تاسعاً: القرارات المنظمة لقواعد الجبر واليسير

## مقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف المرسلين، سيدنا محمد وعلى آله وصحبه، ومن تبعهم بإحسان إلى يوم الدين .  
وبعد،

فانطلاقاً من أعمال التحسين والتطوير وتطبيق نظم الجودة في كل ما يخص العملية التعليمية بالكلية، فقد قامت وحدة ضمان الجودة ممثلة في معيار التدريس والتعلم بإعداد دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات، يوضح أهم الأعمال التي يجب مراعاتها في الامتحانات وأعمال الكنترولات، والتظلمات الطلابية، وكل ما يتعلق بذلك.

ويعد هذا الدليل ملزماً لجميع الأطراف كل فيما يخصه، حتى تتم العملية الامتحانية على الوجه الأكمل إن شاء الله - تعالى - .

**معيار التدريس والتعلم**

## أولاً: قواعد عامة في ضوابط الإشراف على الكنترولات وأعمالها

١- تعقد الامتحانات الدراسية بمقر الكلية، ويحظر اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئه التدريس 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 وهي:-

أ -الدرجة الأولى : الابن و الابنة والأب والأم

ب - الدرجة الثانية : الأخ والأخت وابن الابن وابن البنت أو بناتهما والجد والجدة

ج - الدرجة الثالثة : العم والعمة والخال والحالة وأبناء الدرجة الثانية

د - الدرجة الرابعة : ابن وبنت العم والعمة والخال والخالة

٢- تجري جميع الامتحانات المشار إليها تحت رئاسة أ.د/ عميد الكلية بصفته الرئيس العام للامتحان والرئيس العام للكنترولات ويعاونه في ذلك أ.د/ وكيل الكلية المختص (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، و أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث) والذي يتولى الإشراف العام على الامتحانات.

٣- يفوض 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.



٤- يتناوب السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية الحضور للقيام بأعمال الكنترولات، للإشراف الفعلي والمباشر على المراقبة في لجان الامتحانات وفقا للجدول الخاص بهذا الشأن، والذي يصدر به قرار من أ.د / عميد الكلية ويتم توزيع السادة أعضاء المنتدبين من كليات أخرى يوميًا وفقا لقرار يصدر في هذا الشأن.

٥- يراعى في جميع الأحوال حضور أستاذ المادة يوم الامتحان المقرر لهذه المادة.

٦- يشكل عميد الكلية لجان ممتحنى الفرق المختلفة عند الضرورة، ووفقا لأحكام المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية من قانون الجامعات والأحكام الأخرى ذات الصلة.

٧- يختص الأستاذ الدكتور / رئيس الكنترول بتوزيع العمل على السادة الأعضاء وفقا لصالح العمل، ويتولى الإشراف 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.

## ثانيا: ورود أسئلة الامتحانات وحفظها

- ١ - يختص أ.د/ رئيس المطبعة السرية بتسلم أسئلة الامتحانات في مظاريفها المغلفة من السادة الأساتذة واضعي الامتحانات مكتوبة على الكمبيوتر.
- ٢ - يختص أ.د/ رئيس المطبعة السرية بطباعة هذه الأوراق كل مادة صبيحة يوم الامتحان، وتحت مسؤوليته الكاملة والمباشرة، وبالإشتراك الحقيقي لعضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المادة ووضع امتحانها وذلك مع الأخذ بكل سبل الحفاظ على السرية الواجبة في هذه الأمور.
- ٣ - يختص أ.د/ رئيس المطبعة السرية بتسليم أوراق الأسئلة في مظروف مغلق لرئيس الكنترول أو من يفوضه من أعضاء الكنترول صبيحة يوم الامتحان قبل الامتحان مباشرة بفترة زمنية قدرها ساعة، ويتم تحرير محضر بفض مظاريف الأسئلة يوميا، ويثبت به حالة المظروف ومن قام بفض السرية، وحضور عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المادة العلمية ووضع الامتحان ويوافي عميد الكلية بهذا المحضر في حينه أو أقرب وقت ممكن.
- ٤ - يتم تسليم نموذج الإجابة لوكيل الكلية مغلقا للاحتفاظ به في خزينة الكلية.

## ثالثا : قواعد العمل بالكنترول والجان المختلفة

### لجان الكنترول والرصد والإشراف على مراقبة الامتحانات

- ١- يختص أ.د/ رئيس الكنترول بتوزيع العمل بين السادة أعضاء الكنترول بما يحدد مسئولية كل عضو؛ لتحقيق انضباط العمل .
- ٢- على أ.د/ رئيس الكنترول المختص تكليف أعضاء الكنترول بوضع الأسئلة داخل مظاريف خاصة بالأسئلة وتنظيمها وفقا لعدد الطلاب في كل لجنة.
- ٣- يتم ختم كراسات الإجابة تحت إشراف أحد أعضاء الكنترول باستخدام الختم، ومراعاة عدد طلاب الفرقة والتخلف في كل مادة على أن ينتهي ذلك قبل بداية الامتحان بأسبوع.
- ٤- على السادة أعضاء الكنترول التوجه إلى مقر لجان الامتحان بالكلية حسب الجداول المعلنة قبل بدء الامتحان بعشر دقائق.
- ٥- يحظر حظرا تاما فتح الكنترول أو التواجد بها أثناء انعقاد لجان الامتحانات وفقا للمواعيد المحددة بجداول الامتحانات المعلنة، ويتواجد السادة رئيس وأعضاء الكنترول ومعاونوهم داخل لجان الامتحان المنعقدة للإشراف الفعلي على المراقبة والملاحظة بما يحقق انضباط اللجان وانتظامها.

- ٦- يقوم أعضاء الكنترول بتفصيل أوراق الإجابة بالقلم الأخضر على الصفحات التي لا يوجد بها إجابات وتقليل المساحات البيضاء في أوراق الإجابة قبل تسليمها إلي لجان التصحيح وذلك لعدم التمكين من الكتابة في الورقة أثناء التصحيح وبعدها تسلم إلي لجان التصحيح للقيام بأعمال التصحيح
- ٧- يتولى رئيس وأعضاء الكنترول المختص تسلم أوراق الإجابة عند تمام تصحيحها ووضعها في القاعة المخصصة لأعمال الكنترول.
- ٨- على لجان الكنترول مراجعة الدرجات المرصودة داخل كراسات الاجابة ومطابقتها على الدرجات المرصودة بغلاف كل كراسة للتأكد من صحتها والتأكد من وجود توقيعات لجنة التصحيح على كل كراسة إجابة، وأن جميع الاجابات التي دونها الطالب قد تم تصحيحها بالكامل ولم يترك أي جزء منها لم يصحح. ويستخدم المصحح القلم الأحمر فقط، والمراجع الفني القلم الأخضر .
- ٩- تتم كافة الأعمال الخاصة بفض سرية كراسات الإجابة وتسجيل النتائج في الكشوف المعدة لذلك، بحضور الأغلبية المطلقة لأعضاء الكنترول.
- ١٠- يتم رصد نتائج الامتحان في البرنامج الخاص بالحاسب الآلي على أن يكون ذلك من كراسات الإجابة مباشرة.
- ١١- يجب على كل كنترول الاحتفاظ بملف أو سجل لكل فصل دراسي داخل الكنترول يحتوي على:

الموضوعات	التسلسل
تشكيل الكنترول	١
مشروع التصحيح	٢
جداول الامتحانات	٣
مشروع توزيع أعمال الكنترول - محضر التوزيع الداخلي ومهمة كل عضو كـ ( التقييم السري،، إملء ، رصد ، مراجعة .... )	٤
القرارات الخاصة بالعملية الامتحانية الواردة من الجامعة	٥
إقرار تسليم أوراق الأسئلة للمصحح	٦
كشف حضور الطلاب للمواد واستمارات الغياب .	٧
الأعذار إن وجدت، إعادة القيد إن وجدت، محاضر الغش إن وجدت	٨
نماذج الأسئلة لكل مادة	٩
نموذج الإجابة لكل مادة	١٠
تقرير المقرر	١١
تقرير لجنة القياس والتقييم	١٢
نسخة النتيجة	١٣
نموذج من التظلمات	١٤
دليل الامتحانات للعام الجامعي ٢٠٢٣/٢٠٢٤ م	١٥

١٢- متابعة رئيس الكنترول تطبيق اللائحة التنفيذية لقانون قانون إعادة تنظيم

الأزهر والهيئات التي يشملها رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١م ، ومن أهمها :

المادة ٢١٢ : " يرأس عميد الكلية لجان الامتحان وتشكل تحت إشرافه لجنة أو أكثر لمراقبة الامتحان وإعداد النتيجة ويرأس كل منها أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين وتتكون من لجان الامتحان في كل فرقة أو في كل قسم لجنة عامة برئاسة العميد أو رئيس القسم على حسب الأحوال تعرض عليها نتيجة الامتحان لمراجعتها واقتراح ما تراه في شأن مستوى تقديرات الطلاب في المقررات المختلفة وبدون محضر بالاجتماع وتعرض نتيجة مداوات اللجنة على مجلس الكلية لإقرارها

١٣- يتم حفظ أوراق الامتحانات بالكنترول، وحجرة الحفظ الخاصة به لمدة خمس سنوات، ويتم استدعائها عند الحاجة إليها؛ وبعدها توجه للمخازن.

## رابعاً: طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة

١- تجري طباعة أوراق أسئلة الامتحانات يومياً صبيحة كل يوم امتحان، 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 يجري الامتحان فيها، وذلك بعد التأكد من سلامة غلق المظروف المحتوي على الأسئلة وإذا اكتشف أ.د/ رئيس الكنترول أي آثار لعبث أو نحوه بالمظروف يتم إخطار أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه في حالة غيابه؛ لتقرير ما يتبع في هذه الحالة ويراعى أن يزيد عدد أوراق الأسئلة المطبوعة بحوالي ١٠٪ على العدد المتوقع دخوله الامتحان في كل مادة.

٢- يراعى أن يكون هناك امتحان احتياطي لطباعته في حالة تسرب الامتحان الأصلي.

٣- يجري تعبئة أوراق الأسئلة المتبقية في مظاريف مغلقة وموقعة من أ.د/ رئيس الكنترول المختص، ثم توزع على السادة القائمين بالمراقبة والملاحظة، وعلى السادة الملاحظين التأكد من إحكام غلق وتوقيع المظروف أو المظاريف المسلمة إليهم قبل فضاها وتوزيعها على الطلاب في لجان الامتحان، ولا يتم فض تلك المظاريف لتوزيع الأسئلة إلا بناء على أمر من السيد رئيس اللجنة العامة وبعد تمام توزيع كراسات الإجابة على الطلاب، و استقرار النظام باللجنة،



- ٤- ويجري التنبيه على الطلاب بحظر الكتابة نهائيا على أوراق الأسئلة فيما عدا اسم الطالب ورقم جلوسه إن أراد، وكذلك التنبيه عليهم بعدم وضع أية علامات داخل كراسات الإجابة أو خارجها.
- ٥- على السادة رؤساء اللجان ورؤساء الكنترولات والقائمين بالطباعة العمل على أن يبدأ الامتحان في موعده المحدد دون تأخير، وإذا تأخر بدء الامتحان لسبب قهري يضاف مقدار الوقت الذي استغرقه التأخير في الوقت المحدد.
٤. يحظر وجود أي مصدر للنّت في المطبعة السرية.



## خامساً: أعمال المراقبة والملاحظة

١- يحظر تماماً التواجد والمرور في لجان الامتحان على أي شخص لا صفة له في ذلك، ويقتصر مرور الأمن واللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد إخطار رئيس الكنترول أو من ينيبه.

٢- يقوم بأعمال المراقبة والملاحظة في لجان الامتحان السادة معاوني أعضاء هيئة التدريس، والسادة العاملون بالكلية تحت إشراف أ.د/ رئيس الكنترول، ويشاركونهم في ذلك عدد كاف من السادة العاملين بالجامعة الذين يتم ندبهم بمعرفة إدارة الجامعة لهذا الغرض.

٣- يتولى السيد أمين الكلية توزيع المراقبين على لجان الامتحان بما يكفل وجود اثنين على الأقل من السادة المراقبين والملاحظين لكل عشرين طالباً.

٤- يراعى ألا يبقى أحد من السادة المراقبين والملاحظين في لجنة واحدة أكثر من امتحان واحد، كما يراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة المراقبين أو الملاحظين كاحتياطي للاستعانة بهم عند اللزوم.

٥- 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 إثبات 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.

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

٧- أي إخلال بنظام الامتحان أو المقاعد أو ترتيبها هو من مسئولية المراقب أو الملاحظ المختص، وعلى كل منهما الحفاظ على ذلك طوال مدة الامتحان وإخراج الطالب الذي يخل بالنظام من لجنة الامتحان وإبلاغ أ.د/ رئيس اللجنة الفرعية وكذا أ.د / رئيس الكنترول المختص لاتخاذ اللازم.

٨- يتم توزيع أوراق الأسئلة والإجابة بمعرفة السادة المراقبين والملاحظين، وذلك بعد الحصول على بطاقة الطالب أو ما يثبت شخصيته، وتوقيعه بالحضور في الكشف المخصص لذلك، والاحتفاظ بها إلى نهاية الامتحان كما يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفتهم أيضاً، وعليهم في هذه الحالة أن يعيدوا إلى الطالب بطاقته بعد التوقيع في الكشف المخصص لذلك.

٩ - 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 عدأً وحصراً إلى رئيس اللجنة مع بيان نوع التلف ويتم تسليمها إلى الكنترول المختص لحفظها.

- ١٠ - يقوم كل مراقب أو ملاحظ بالتأكد من عدد الكراسات التي تم جمعها ومطابقتها لعدد الطلاب الحاضرين.
- ١١ - على 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.
- ١٢ - 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.
- ١٣ - 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.
- ١٤ - على السادة المراقبين التنبيه على الطلاب بعدم اصطحاب أي كتب أو مذكرات أو تليفونات محمولة أو أي أجهزة اتصالات 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 السيد / رئيس الكنترول الذي عليه إخطار أ.د. / عميد الكلية أو من ينيبه.

## سادساً: تداول كراسات الإجابة وتصحيحها

- ١ - يتم تسليم كراسات الإجابة إلى استاذ 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 أسبوعين من تاريخ انتهاء الامتحان حتى يتم اعلان النتائج خلال الوقت المحدد.
- ٢ - تداول 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 إضفاء السرية على كراسات الإجابة تحت إشراف أ.د. / رئيس الكنترول، تعبأ الكراسات في المظاريف الخاصة بها ويدون على كل مظروف عدد الكراسات التي يحتويها ويغلق بإحكام ويتم التوقيع عليه من أ.د. / رئيس الكنترول المختص ويراعى أن يوضع به عدد كاف من أوراق الأسئلة.
- ٥ - يخصص بكل كنترول دفتر آخر خاص بتداول كراسات الإجابة أثناء التصحيح \_ الاستلام والتسليم من السادة المصححين \_ ويتم تسلم وتسليم كراسات الإجابة من الكنترول وإليه من السادة الأساتذة القائمين بالتصحيح شخصياً بعد التوقيع بالتسليم 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، وعليه إبلاغ 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 - على السادة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية إخطار أ.د / عميد الكلية بأسماء السادة المسند إليهم تصحيح المواد الداخلة في اختصاص أقسامهم العلمية، وذلك بعد موافقة مجلس القسم المختص مسبقاً حتى يمكن اتخاذ الإجراءات القانونية لاستكمال الموافقة على أسماء المصححين واعتمادها وفقاً للقانون.

٩ - على السادة الزملاء رؤساء الأقسام، والقائمين بالتدريس أن يخطر السادة رؤساء الكنترولات بأسماء السادة الأساتذة أو السادة المشاركين لهم في التصحيح قبل بدئه بوقت كاف حتى يتسنى اتخاذ اللازم في هذا الشأن، وذلك بمجرد بدء تداول كراسات الإجابة لتصحيحها وعلى السادة رؤساء الكنترولات أن يوافقوا مكتب أ.د / عميد الكلية ببيان عام بذلك في موعد غايته أسبوع على الأقل قبل بدء الامتحانات، حتى يتسنى اتخاذ اللازم في هذا الشأن.



- ١٠ - يحظر حظراً تاماً أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح ورقة كاملة تحت أي ظرف من الظروف، ويجب أن يشارك في تصحيح كل ورقة اثنان على الأقل مشاركة فعلية وأن يضع كل منهما درجات الجزء المختص بتصحيحه على غلاف الكراسة مزيلاً بتوقيعه على أن يلتزم المصححون بالفترات القانونية للتصحيح والمحددة من جهة الإدارة سلفاً.
١١. يسلم الأستاذ أوراق الإجابة ومعها نموذج للإجابة للكنترول المختص، وذلك بخلاف النموذج الذي تم تسليمه لوكيل الكلية مع تسليم الامتحان.

## سابعاً: قواعد التظلم من نتائج الامتحانات

- ١ - لكل طالب الحق في التظلم من نتيجة امتحانه خلال خمسة عشر يوماً من إعلان النتيجة ورقياً أو إلكترونياً، وذلك باعتبارها قراراً إدارياً.
- ٢ - تسلم التظلمات إلى مكتب أ.د/ عميد الكلية بعد سداد رسوم جدية التظلم بواقع (١٠٠) مائة جنيهاً مصرياً لكل مادة متظلم فيها.
- ٣ - يقوم مكتب أ.د/ عميد الكلية بتصنيف وترتيب التظلمات وعمل كشوف بها مرتبة ومسلسلة وفقاً للشعبة وأرقام الجلوس، ويبين بها تاريخ التظلم.
- ٤ - يقوم أ.د/ عميد الكلية بالتأشير على التظلمات وإحالتها إلى رئيس الكنترول المختص.
- ٥ - يقوم رئيس وأعضاء الكنترول المختص بفحص التظلم خلال أسبوع من تاريخ استلامه.
- ٦ - يقوم أ.د / عميد الكلية باعتماد نتيجة التظلمات.
- ٧ - يتم إعلان نتيجة التظلم وإطلاع المتظلم عليها بواسطة إدارة شؤون الطلاب بالكلية، وإخطار الجامعة بالتعديلات فور الانتهاء منها.

## ثامناً: أحكام عامة.

١ - على قسم شؤون التعليم والطلاب إعلان أرقام جلوس الطلاب بصورة واضحة وظاهرة بالطرق المقررة وقبل الامتحان بوقت كاف، كما يراعى الالتزام بقواعد مجلس الجامعة في إعداد نموذج موحد للحالات المرضية في حالات الاعتذار للمرض، معتمدة من اللجنة الطبية المختصة، ويراعى الاقتصار في تشكيل اللجنة الخاصة على الحالات المرضية التي تستوجب ذلك، أو بالنسبة للطلبة المحكوم عليهم أو الموضوعين في سجون عقابية، على أن يقتصر ذلك على من يتم إحضاره إلى مقر الكلية.

٢ - يراعى توفير الظروف الملائمة للطلاب في أداء الامتحانات، وعدم التساهل مع حالات الغش أو الشروع فيه.

٣ - يوافق كل من السادة الزملاء رؤساء وأعضاء الكنترولات وأعضاء هيئة التدريس والإدارات والأقسام المختلفة بالكلية بنسخة من هذه القواعد للعلم بها والعمل بموجبها.

٤ - يراعى الالتزام بالتنحي عن أي عمل من الأعمال الواردة في تلك القواعد لكل من يتصل بحكم عمله برابطة قرابة من أي نوع حتى الدرجة الرابعة بأحد الطلاب، وذلك التزاماً بأحكام القانون واللائحة التنفيذية مع إخطار أ.د. / عميد الكلية بذلك لاتخاذ اللازم.

٥ - على جميع الأقسام والإدارات بالكلية تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه.



## تاسعاً: القرارات المنظمة لقواعد الجبر والتيسير

AL-Azhar University  
Vice President of University  
For Educational and Student Affairs

جامعة الأزهر  
مكتب د.أ. نائب رئيس الجامعة  
لشئون التعليم والطلاب

السيد الأستاذ الدكتور / عميد كلية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد

فحرصاً على حسن سير العملية التعليمية يرجى التنبيه باتخاذ اللازم نحو تنفيذ الضوابط التالية عند إعداد واعتماد نتائج امتحانات العام الجامعي ٢٠٢١/٢٠٢٢م بمرحلة الإجازة العالية وهي :-

### أولاً : إعداد النتيجة :-

١- تحرر كشوف الرصد علي أساس أن تكون أسماء الطلاب المستجدين بانفرقة على الترتيب التالي انتظام (مستجد - باقي - استثنائي) ثم يليه أسماء الطلاب المنتسبين (مستجد - باقي - استثنائي) مع اعتبار الطلاب الممنوحين فرصة لأداء الامتحان من الخارج (استثنائي) آخر فرصة لهم طبقاً لقرار المجلس الأعلى للأزهر رقم (٤٧) لسنة ٢٠٢١م والخاص بتعديل فرص البقاء المقررة بالمادة ٢٢٠ باللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١م مع ضرورة فصل طلاب الدرجة الخاصة بشيت كنترول مستقل وكذا فصل الطلاب الوافدين بشيت كنترول مستقل مع تحديد جنسية كل طالب أمامه ويشترط أن تكون أرقام الجلوس متصلة ومتتالية.

٢- ضرورة استقلال أعمال التقييم السري بعيداً عن أعمال الكنترول وذلك لحسن سير أعمال الامتحانات.

٣- تطبيق التعليمات الصادرة من فضيلة الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة بتاريخ ١٥/١٢/٢٠٢١م بشأن اتخاذ إجراءات البت في الأعذار المرضية المقدمة من الطلاب لعدم دخول الامتحان وتدوين نتيجة رأي اللجنة الطبية المختصة في كشوف الرصد (خانة الملاحظات) والتي تحدد حالة غياب الطالب هل يعذر مقبول أو غائب بدون عذر ولا تترك حالته مغلقة دون تحديد نحو كئمة ( غائب ) مثلاً.

٤- ضرورة وضع دوائر حمراء على مواد الرسوب منعاً لحدوث لبس أو خطأ أو تظليل إذا كان الرصد إلكترونياً.

٥- ضرورة توضيح مواد التخلف والدرجة بالتقدير الحاصل عليها الطالب.

٦- يتم وضع درجات الطالب الباقي للإعادة في المواد الباقي للإعادة فيها بمداد مخالف أو طبقاً لما هو متاح إلكترونياً ببرنامج كل كلية.



AL-Azhar University  
Vice President of University  
For Educational and Student Affairs



جامعة الأزهر  
مكتب أ.د/ نائب رئيس الجامعة  
لشئون التعليم والطلاب

٧- الطالب الغاش تكتب كلمة غاش في كشوف الرصد ولا تدون نتيجة أي مادة من مواد الفصل الذي حدث فيه الغش وذلك طبقاً لنص المادة ٢٤٧ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١م، بما فيها مادة التخلف الواقعة في فصل الغش.

٨- يحظر جبر المادة التي يحصل فيها الطالب على تقدير (ض ج).

٩- توحيد المسميات والرموز التي تحدد نتيجة الطالب أو الطالبة بكشوف الرصد في خانة التقدير من حيث إنه ناجح بتقدير ممتاز (م) وجيد جداً (ج ج) وجيد (ج) ومقبول (ل) ومنقول بمادة أو مادتين أو راسب أو موقوف قيده مع ذكر سبب الإيقاف.

١٠- ترصد مواد امتحان الفصل الدراسي الأول في مكان واحد في أول كشوف الرصد يليها مواد امتحان الفصل الدراسي الثاني يليها مواد التخلف في الخانة المخصصة لمواد التخلف.

١١- ترصد نتيجة الطالب الذي غاب في بعض المواد بعذر أو بدون عذر وأدي الامتحان في بعض المواد ورسب فيها ترصد في نتيجته العامة راسب وليس غائب.

١٢- لا تطبق قواعد التيسير الصادرة بقرار فضيلة أ.د/ رئيس الجامعة رقم (٤٤) لسنة ٢٠٠٥م إلا بعد الانتهاء من رصد جميع درجات مواد كل من الفصلين الدراسيين الأول والثاني.

ثانياً : قواعد الجبر والتيسير :

تلتزم كليات الجامعة ( بنين - بنات ) بمرحلة الإجازة العالية بقواعد الجبر والتيسير التالية كإطار عام تعمل به تلك الكليات فيما عدا كليات الطب ( بنين - بنات ) بالجامعة بالقاهرة والأقاليم وفقاً لما يلي :-  
الفند الأول : لا يستفيد الطالب من قواعد الجبر والتيسير إلا إذا تغيرت بها حالته إلى إحدى الحالات التالية:-

(١) من راسب إلى ناجح نجاحاً نهائياً.

(٢) من راسب إلى منقول بمادتين بالنسبة لفرق النقل بالكلية.

(٣) من راسب إلى له حق دخول امتحان التصفية بالنسبة للفرق النهائية.

(٤) من منقول بمادة أو مادتين إلى ناجح نجاحاً نهائياً إلى الفرقة الأعلى.



AL-Azhar University  
Vice President of University  
For Educational and Student Affairs



جامعة الأزهر  
مكتب أ.د/ نائب رئيس الجامعة  
لشئون التعليم والطلاب

٥) من معرض للفصل بسبب استفادته لفرص القيد من الداخل والخارج بفرقة إلى منقول بمادتين إلى الفرقة الأعلى.

البند الثاني :

الرفع التلقائي بنسبة ٢% من مجموع درجات المادة لأي عدد من المواد بالفرقة بما فيها مواد التخلّف من فرق سابقة.

البند الثالث :

لا يجوز الجمع بين قواعد الرفع التلقائي الواردة بالبند الثاني وبين باقي قواعد الجبر والتيسير الأخرى في المادة الواحدة بحيث لا يجوز الجمع بين الرفعين حيث أن لكل منهما مجاله الخاص للتطبيق .

البند الرابع :

يستفيد الطالب الذي ستتغير حالته طبقاً للبند الأول من هذه القواعد بنسبة ١% من مجموع النهايات العظمى لمواد الامتحان الأصلية المقررة للفرقة في أي عدد من المواد ويحد أقصى ١٠% من درجات المادة الواحدة وعلى أن تكون الاستفادة في المادة الأقرب لدرجة النجاح.

البند الخامس :

يمنح الطلاب المعرضون للفصل بسبب استفادتهم جميع فرص البقاء بالكلية من الداخل والخارج ولم يسبق لهم الاستفادة من قواعد الجبر والتيسير في الأعوام السابقة بذات الفرقة والذين ستتغير حالتهم طبقاً للبند الأول ( فقرة ٥ ) من هذه القواعد بنسبة ١.٥% ( واحد ونصف في المائة ) من مجموع النهايات العظمى لمواد الامتحانات الأصلية المقررة للفرقة ويحد أقصى للمادة الواحدة ١٢% من مجموع درجات المادة الواحدة.

البند السادس :

المجموع الكلي للطالب هو مجموع ما حصل عليه من درجات فعلية في المواد قبل إضافة درجات التيسير وعلى أن يرفع هذا المجموع إلى درجة الحد الأدنى للنجاح إذا قل عن ذلك.

البند السابع :

يستفيد الطالب بنسبة ١% من المجموع الكلي للدرجات إذا ترتب على ذلك تعديل تقديره العام إلى تقدير عام أعلى مباشرة بشرط ألا يكون قد استفاد من درجات الجبر والتيسير.



AL-Azhar University  
Vice President of University  
For Educational and Student Affairs



جامعة الأزهر  
مكتب أ.د/ نائب رئيس الجامعة  
لشئون التعليم والطلاب

كما يستفيد الطالب بنسبة ١% من المجموع الكلي للدرجات إذا ترتب علي ذلك تعديل تقديره التراكمي إلي تقدير عام أعلى بعد خصم ما سبق الحصول عليه من درجات الجبر والتيسير في السنوات السابقة.

#### البند الثامن :

عند استفادة الطالب من قواعد التيسير أو الرفع التلقائي أو نسبة ١% تدون درجة المادة والتقدير الفعلي الحاصل عليه الطالب ثم تدون الدرجة والتقدير بعد التيسير طبقاً لبرنامج الكمبيوتر الخاص برصد الدرجات بكل كلية أو بمداد آخر أعلاه بتلك الكشوف مرفوعة لـ ٥٠ .

#### البند التاسع :

يشترط لتطبيق قواعد الجبر والتيسير علي مادة القرآن الكريم بالنسبة للكليات والشعب الإسلامية ألا تقل الدرجات الحاصل عليها الطالب عن عشرين درجة في كل من فرعي المادة ( التحريري - الشفوي ) بحيث ينتج عن التطبيق أن تصل درجة كل فرع إلي ٢٥ درجة ( الحد الأدنى للنجاح ) ولا تجمع درجتا الفرعين إذا قتا أو قلت إحداهما عن هذا الحد .

- أما بالنسبة للرفع التلقائي فتقسم نسبة ٢% من النهاية العظمي للمادة على فرعي مادة القرآن الكريم بحيث يمنح الطالب ١% في الشفوي ، ١% للتحريري .

- الطلاب المعرضون للفصل يجوز استفادتهم بنسبة ١.٥% من مجموع النهايات العظمي لمواد الفرقة الأصلية إذا ترتب علي ذلك أن ينجو الطالب من الفصل بما في ذلك مادة القرآن الكريم بالكليات والشعب الواردة بشرط ألا تقل الدرجة الحاصل عليها الطالب في كل من فرعي المادة ( التحريري - الشفوي ) عن ١٩ درجة بكل فرع ، وذلك بالنسبة للكليات والشعب الآتية :-

- ١- كليات اللغة العربية .
- ٢- كليات الشريعة والقانون .
- ٣- كلية أصول الدين بالقاهرة .
- ٤- كليات أصول الدين والدعوة بالأقاليم .
- ٥- كلية الدعوة الإسلامية بالقاهرة .
- ٦- كلية الدراسات الإسلامية والعربية بنين بالقاهرة .
- ٧- كليات الدراسات الإسلامية والعربية بنين بالأقاليم وكليات الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بالقاهرة والأقاليم .



AL-Azhar University  
Vice President of University  
For Educational and Student Affairs



جامعة الأزهر  
مكتب أ.د/ نائب رئيس الجامعة  
لشئون التعليم والطلاب

- ٨- كلية الدراسات الإسلامية بأسوان .
- ٩- كلية البنات الإسلامية بأسويوط فيما عدا شعبة الخدمة الاجتماعية.
- ١٠- شعبتنا الدراسات الإسلامية واللغة العربية بكليات التربية (بنين-بنات).
- ١١- قسم الدراسات الإسلامية والعربية بشعبة التربية بكليات الدراسات الإنسانية بنات بالقاهرة .
- ١٢- شعب الدراسات الإسلامية باللغة الأجنبية بكلية اللغات والترجمة .
- ١٣- كلية العلوم الإسلامية الأزهرية بجنوب سيناء .
- ١٤- كلية القرآن الكريم وعلومها بطنطا.
- ١٥- كلية البنات الأزهرية بالعاشر من رمضان.
- ١٦- كلية البنات الأزهرية بالمنيا الجديدة.
- ١٧- كلية البنات الأزهرية بأسوان.
- ١٨- كلية البنات الأزهرية بطيبة الجديدة.

- أما بالنسبة للكليات والشعب الأخرى بما في ذلك كليات الطب لائحة قديمة ( بنين . بنات ) وكذلك شعب الترجمة الفورية بكليات البنات بالجامعة وشعبة الخدمة الاجتماعية بكلية البنات بأسويوط بالجامعة يشترط للنجاح في القرآن الكريم حصول الطالب علي ( ٢٠ ) درجة علي الأقل في كل من فرعي المادة الشفهي والتحريري طبقاً لقرار فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر رقم (٢٠١) لسنة ٢٠١٢م وذلك بناء علي موافقة المجلس الأعلى للأزهر بجلسته رقم (١٩٢) بتاريخ ٢٤ / ٤ / ٢٠١٢ م .

- بالنسبة للطلاب المعرضين للفصل تكون استفادتهم بنسبة ١.٥% من مجموع النهايات العظمي لمواد الفرقة الأصلية إذا ترتب علي ذلك نجاح الطالب بما في ذلك مادة القرآن الكريم بالكليات والشعب الأخرى بشرط ألا تقل الدرجة الحاصل عليها الطالب في كل من فرعي المادة ( التحريري والشفوي ) عن ١٩ درجة بكل فرع .

- بالنسبة لبرنامج الطب التكاملي (الساعات المعتمدة) المطبق على كليات الطب بالجامعة (بنين/بنات) بدءاً من العام الجامعي ٢٠١٨/٢٠١٩م لا تجمع درجة القرآن الكريم إذا قلت عن ٤٠% من درجتي (الشفوي ونهاية الدرجة العظمي لها ١٠ درجات - التحريري ونهاية الدرجة العظمي لها ١٥ درجة) طبقاً

Cairo, Nasr City – P.o Box : ١١٨٨٤

Tel : ٢٢٦٢٣٢٨٢- Fax : ٢٢٦١١٣٩٩

Email: vice.edu@azhar.edu.eg

القاهرة - مدينة نصر - ص . ب : ١١٨٨٤

تليفون : ٢٢٦١١٣٩٩ - فاكس: ٢٢٦٢٣٢٨٢



AL-Azhar University  
Vice President of University  
For Educational and Student Affairs



جامعة الأزهر  
مكتب أ.د/ نائب رئيس الجامعة  
لشئون التعليم والطلاب

لقرار لجنة المواد العلمية والخطط والمناهج والمعتمد محضرها من فضيلة أ.د/ رئيس الجامعة بتاريخ ٢٠١٩/٤/١٤م والمعتمدة من مجلس الجامعة.

- ويستفيد الطالب من قواعد الجبر والتيسير بواقع درجتين درجة لكل من (تحريرى - شفوى) وفي حالة عدم وجود امتحان شفوى يحصل الطالب على الدرجتين من الدرجة الكاملة بناء على موافقة مجلس الجامعة بتعديل لائحة الطب التكاملى.

#### البند العاشر :

تكون استفادة الطالب من قواعد الجبر والتيسير المنصوص عليها بهذه القواعد خلال العام الجامعى الواحد بأدواره المختلفة، في حدود ١% من المجموع الكلى و ١.٥% في حالة المعرضين للفصل.

#### البند الحادى عشر :

لا يزيد تقدير الطالب فى المقرر الذى سبق أن رسب فيه أو تغيب عنه بغير عذر مقبول عن (مقبول) مع مراعاة قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم ( ٤٦٠ ) بتاريخ ٢٠٠٤/٣/١٦م بأحقية الطالب فى احتساب الدرجات الفعلية الحاصل عليها فى المواد التى سبق أن رسب فيها أو تغيب عنها بغير مقبول بشرط ألا تزيد عن الحد الأقصى لتقدير مقبول وهو ٦٤% من درجة النهاية العظمى للمادة وذلك على جميع الفرق الدراسية لكليات الجامعة ( بنين - بنات ) .

#### البند الثانى عشر :

فيما عدا الرفع التلقائى الوارد فى البند الثانى من هذه القواعد لا تطبق قواعد الجبر والتيسير إلا بعد امتحانات الفصل الدراسى الثانى حيث أن هذه القواعد تسرى على الفصلين الدراسيين معا .

#### البند الثالث عشر :

يدون فى خانة الملاحظات فى كشوف الرصد اسم المادة ودرجة التيسير التى استفاد بها الطالب والتى أدت إلى تغير حالته .

#### ثالثاً : قواعد الجبر والتيسير والرفع التلقائى لكليات الطب ( بنين - بنات ) بالجامعة.

تلتزم كليات الطب بالجامعة بمرحلة الإجازة العالية بقواعد الجبر والتيسير التالية كإطار عام تعمل به هذه الكليات ( بنين - بنات ) بالجامعة وفقاً لما يلى :-



AL-Azhar University  
Vice President of University  
For Educational and Student Affairs



جامعة الأزهر  
مكتب أ.د/ نائب رئيس الجامعة  
لشئون التعليم والطلاب

- بالنسبة للفرق الأولى والثانية والثالثة والرابعة لبرنامج الطب التكاملي (الساعات المعتمدة) :-  
تطبق قواعد الجبر والتيسير على المواد الشرعية فقط بواقع درجتين بناء على تعديل المادة رقم ٢٢ من  
لائحة الطب التكاملي وموافقة مجلس الجامعة بجلسته رقم ٦٧١ بتاريخ ٢٥/٨/٢٠٢١م على التعديل،  
وعلى أن لا تطبق قواعد الرفع التلقائي وقواعد الجبر والتيسير على باقي المواد.

- بالنسبة للفرقة الثالثة (لائحة قديمة) لا تطبق عليهم لائحة الساعات المعتمدة وتكون قواعد الجبر  
والتيسير بها على النحو التالي :-

البند الأول :-

يمنح الطالب ٢% من درجة المادة للرفع التلقائي لأي عدد من المواد في الفرقة إذا كان سيؤدي ذلك إلى  
نجاحه في هذه المادة والمواد الأخرى.

البند الثاني :-

يمنح الطلاب الجدد والباقيون للإعادة غير المعرضين للفصل ١% من المجموع الكلي لدرجات الفرقة موزعة  
على مادة أو أكثر إذا كان ذلك سيؤدي إلى نجاحه نجاحًا نهائيًا.

البند الثالث :-

يمنح الطلاب المعرضون للفصل من الكلية بنسبة ١.٥% ( واحد ونصف في المائة ) من المجموع الكلي للدرجات  
إذا كان ذلك سترتب عليه نجاح الطالب في هذه الفرقة نجاحًا نهائيًا والانتقال إلى الفرقة الأعلى بدون أي مواد.  
ويراعى ألا تزيد الدرجات المضافة للطالب في المادة الواحدة من هذا البند عن ١٢% من النهاية العظمى لهذه  
المادة.

ويراعى ألا يستفيد الطالب في هذا البند من الرفع التلقائي ورفع ١.٥% من المجموع الكلي للدرجات بحيث لا  
يجوز الجمع بين الرفعين.

- بالنسبة للمرحلة النهائية وتضم الفرق الرابعة والخامسة والسادسة (لائحة قديمة)، وقواعد التيسير بهذه  
المرحلة على النحو التالي :-



AL-Azhar University  
Vice President of University  
For Educational and Student Affairs



جامعة الأزهر  
مكتب أ.د/ نائب رئيس الجامعة  
لشئون التعليم والطلاب

البند الأول :-

يمنح الطالب ٢% للرفع التلقائي في أي عدد من مواد الفرقة الرابعة أو الخامسة أو السادسة التي يتم رفعها تلقائيا إذا كان سيترتب على ذلك نجاحه في هذه المادة أو المواد الأخرى.

البند الثاني :-

يمنح الطالب ٤% من النهاية العظمى لمادة واحدة لكل فرقة من فرق المرحلة علي حده إذا كان سيترتب على ذلك نجاحه نهائيا في جميع مواد هذه الفرقة ( بشرط نجاحه في باقي مواد الفرقة ).

البند الثالث :-

يمنح الطالب ١% ( واحد في المائة ) من المجموع الكلي لمواد المرحلة مجتمعة (رابعة . خامسة . سادسة) إذا كان سيترتب على ذلك رفع تقديره إلي التقدير الأعلى ويكون ذلك في نهاية المرحلة فقط بشرط ألا يكون الطالب قد استفاد من أي من قواعد الجبر والتيسير المعمول بها في هذه المرحلة في أي فرقة من فرقها الثلاث ( رابعة . خامسة . سادسة ).

كما يستفيد الطالب بنسبة ١% من المجموع الكلي للدرجات إذا ترتب على ذلك تعديل تقديره التراكمي إلى تقدير عام أعلى بعد خصم ما سبق الحصول عليه من درجات الجبر والتيسير في السنوات السابقة.

البند الرابع :-

المجموع الكلي للطالب في هذه المرحلة هو مجموع الدرجات الفعلية الحاصل عليها الطالب في مواد الفرق الثلاث بدون درجات التيسير الممنوحة.

وفي حالة عدم استكمال درجات المجموع الكلي للحد الأدنى للنجاح في المجموع الكلي يتم استكمال الدرجات إلى الحد الأدنى للمجموع الكلي.

البند الخامس :-

تمنح مرتبة الشرف للطلاب الحاصلين على تقدير جيد جدا أو ممتاز بشرط عدم الرسوب في أي مادة من المواد طوال سنوات الدراسة.

Cairo, Nasr City – P.o Box : ١١٨٨٤  
Tel : ٢٢٦٢٣٢٨٢- Fax : ٢٢٦١١٣٩٩  
Email: vice.edu@azhar.edu.eg

٩ / ٨

القاهرة - مدينة نصر - ص . ب : ١١٨٨٤  
تليفون : ٢٢٦١١٣٩٩ - فاكس : ٢٢٦٢٣٢٨٢





AL-Azhar University  
Vice President of University  
For Educational and Student Affairs



جامعة الأزهر  
مكتب أ.د/ نائب رئيس الجامعة  
لشئون التعليم والطلاب

### ثانياً : اعتماد النتيجة :-

- ١) يتم اعتماد النتيجة بمعرفة الإدارات التعليمية وذلك بعد مراجعتها واستيفاء الملاحظات.
- ٢) لا يتم إعداد كشوف الإعلان إلا بعد الاعتماد النهائي للنتيجة من الجامعة وبعد ذلك يتم إعلانها على الطلاب.
- ٣) أعضاء الكنترول مسئولون مسؤولة كاملة عن إعداد النتيجة من كشوف الرصد وأعمال الترقيم السري وتطبيق قواعد الجبر والتيسير ومواد التخلف والسنوات السابقة ومراجعة النتيجة قبل الاعتماد وهذه المسؤولة مسؤولة تضامنية بين جميع أعضاء الكنترول.
- ٤) مسؤولة إدارات شئون التعليم هي التأكد من تطبيق قواعد الجبر والتيسير قبل اعتماد النتيجة ومن ثم اتخاذ إجراءات الاعتماد.
- ٥) وفي حالة ظهور أخطاء بعد اعتماد النتيجة تكون المسؤولة على أعضاء الكنترول.
- ٦) تحرر كشوف الرصد من أصل + صورة قبل إرساله إلى الإدارة العامة لشئون التعليم بالقاهرة أو فرع البنات بالقاهرة بالنسبة لكليات البنات أو الإدارة العامة لشئون التعليم لفرع أسبوط كل حسب اختصاصه مع مراعاة فصل نتيجة الطلاب الوافدين عن المصريين وتحدد خاتمة يدون فيها جنسية الطالب الوافد والتبنيه باعتماد صورة التنتائج من السيد أ.د/ عميد الكلية وختمها بشعار الجمهورية قبل إرسالها إلى الإدارة العامة لشئون التعليم.
- ٧) تشكل لجنة من أعضاء الكنترول بالكليات بمراجعة كشوف الإعلان بكشوف الرصد لكل فرقه بعد اعتمادها من الجامعة وإرسالها إلى شئون الطلاب قبل إعلانها للطلاب.
- ٨) يلغى كل ما يخالف ذلك.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير

**نائب رئيس الجامعة**

**لشئون التعليم والطلاب**

( أ.د/ محمد عبد الفتاح الشربيني )

حزيران في ١٠/٤/٢٠٢٢ م