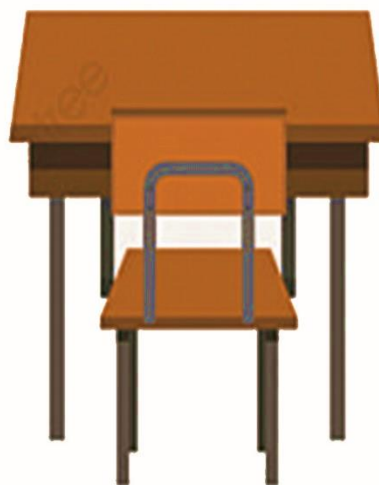


المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بالمنيا الجديدة



# دليل القواعد المنظمة للإمتحانات





**كلمة الأستاذ الدكتور  
أ.د/ جمال الدين علي أبو المجد  
رئيس مجلس الإدارة وعميد المعهد**

يعد قطاع التعليم والطلاب هو قاعدة المثلث الذى يركز عليها المعهد فى تحقيق أهدافه وتأدية رسالته... داعما لمسيرة التطور والارتقاء بالعملية التعليمية التى تحقق الرؤى المستقبلية وتؤدى إلى التوفيق بين الحاجة للمعرفة المتخصصة وتأصيل كل ما من شأنه تنمية وتوفير المزيد من فرص التعليم والتعلم لاكتساب المعرفة الشاملة وتطوير الأداء لكل من أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

لذا وفى إطار العمل بروح الفريق لتحقيق هذه الأهداف فقد تكاتف رؤساء الكنترولات ولجنة شئون الطلاب الإمتحانات لبذل الجهد فى سبيل تقديم هذا الكتيب الذى يختص بالقواعد والقرارات المنظمة للإمتحانات والذى يعد مرجعاً شاملاً حيث تعتبر كل فقرة فيه بمثابة قاعدة منظمة للعمل بالإمتحانات لتحقيق الشفافية فى نظم تقييم الطلاب.

**رئيس مجلس الإدارة وعميد المعهد**

**أ.د / جمال الدين على أبو المجد**



## مقدمة عامة عن

### القواعد التنظيمية للامتحانات

- 1- يعلن جدول الامتحانات المقترح علي الطلاب قبل بدء الامتحانات بفترة كافية ويحدد موعد لتلقي رغبات الطلاب في تعديل الجدول المقترح ويتم التعديل.
- 2- يعلن جدول الامتحانات النهائية على الطلاب قبل بدء الإمتحان بأسبوع على الأقل.
- 3- يدعو الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد إلى اجتماع يضم وكلاء المعهد ورؤساء لجان الامتحان والأمين العام والمساعد للمعهد ومدير إدارة المعهد لتحديد خطة سير أعمال الامتحان، واصدار التعليمات في هذا الشأن، والرد على التساؤلات.
- 4- يوصى بحسن اختيار الملاحظين وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقة عملية الملاحظة، ويجوز نذب المدرسين المساعدين والمعيدين للملاحظة متى تتطلب ذلك.
- 5- يتعين على أستاذ المادة أو المنوط بوضع أسئلة الامتحان تسليم ورقة الأسئلة قبل يوم الامتحان بأسبوع على الأقل إلى الأستاذ/ رئيس الكنترول أو من ينوب عنه في مظروف مغلق موقع عليه منه شخصياً.
- 6- تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلا من مقررات.
- 7- يحضر أستاذ المادة طوال وقت امتحان مادته، ويكون مستعداً للرد على أية إيضاحات تتعلق بأسئلة المادة، بناء على طلب رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.
- 8- يراعى أن تكون أوراق الأسئلة معدة للتوزيع قبل بدء الامتحان بخمسة عشرة دقيقة على الأقل.
- 9- تختم كراسات الإجابة بختم خاص تعده إدارة المعهد ورئيس الكنترول لهذا الغرض يتضمن بصفة خاصة اسم المعهد وعميد المعهد وكذلك اسم الكنترول وتاريخ الامتحان.
- 10- يجري رئيس كل لجنة من لجان الامتحان حرصاً بما تم توزيعه من كراسات الاجابة علي الطلاب الحاضرين، ويحضر المتبقي منها لمقر الكنترول، ويراجع علي الأعداد التي تم استلامها قبل الامتحان، وعلي لجنة الكنترول التأكد من صحة عملية الحصر في ضوء الإحصائيات الخاصة بالغياب والحضور.
- 11- يراعي اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون مترا علي الأقل من كل جانب.
- 12- توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلي الأخص توفير المياه ووسائل التهوية الملائمة.

- 13- يراعى تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمدها المعهد.
- 14- لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان، بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أى طالب.
- 15- يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال عند دخولهم مكان الامتحان.
- 16- ينذر الطالب الذي يتكلم أثناء الامتحان للمرة الأولى، وفى حالة العودة يخطر رئيس لجنة الامتحان.
- 17- يتم النظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة بصورة حازمة وجادة.
- 18- تعقد لجان امتحانات خاصة للحالات المرضية في مكان تحدده إدارة المعهد فقط. وذلك بموافقة الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد.
- 19- الإسراع في انجاز أعمال التصحيح في وقت يحدده المعهد ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس، وعلى الكنترول مداومة الاتصال بالمصححين لحثهم على الانتهاء من التصحيح في الموعد المحدد، لإظهار النتائج في موعد مناسب، يقوم الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد توقيع الجزاء المناسب علي المصحح الذي يتجاوز المدة المحددة.
- 20- حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالمعهد في أعمال امتحان الفرق التي يكون لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المصاهرة ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الامتحانات العملية والشفوية وأعمال السنة والمراقبة، وأعمال الكنترول بكافة أنواعها.
- 21- لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس واحد في أكثر من لجنة رصد.
- 22- مراعاة تطبيق ما ورد فى قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فى شأن حالات الغش والشغب كما يراعى أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية بالمعهد.
- 23- ينبغى مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وذلك بأن تنحصر هذه السرية بين أعضاء لجنة امتحان المادة دون غيرهم.
- 24- كما ينبغى مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج واعلانها بصفة رسمية ومن أجل هذا يحظر حظرا باتاً دخول مقر لجان الرصد على غير أعضاء كل لجنة دون غيرهم.

# تشكيل ومهام اللجان القائمة بأعمال الامتحانات

## اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات:

تشكل هذه اللجنة من الأستاذ الدكتور عميد المعهد والسادة الوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية وامين عام المعهد والأمين العام المساعد ومدير شئون الطلاب، وتكون مهمتها:

- وضع ومناقشة خطة المعهد المقترحة للتقويم في ضوء القواعد واللوائح التي يلتزم المعهد بها.
- وضع القواعد المنظمة للامتحانات.
- حصر إمكانات المعهد المادية والبشرية.
- تحديد الاحتياجات اللازمة لإدارة عملية سير الامتحانات.
- صياغة مجموعة من الإجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشفافية والشمول، والتي تشمل اختيار الأعضاء القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤولياتهم ومنها:
  - تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء الكنترولات.
  - تحديد المعايير الواجب توافرها في أعضاء الكنترولات.
  - تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء اللجان والملاحظين.
  - تحديد مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم.
  - الحكم علي جودة الأداء لتعزيز الأداء المتميز والمحاسبة لصاحب الأداء المنخفض.

## رئيس عام الامتحانات:

أ.د/ عميد المعهد (أو من ينوب عنه).

## الاختصاصات:

يتولى تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم أعمال الامتحانات في كل مرحلة من مراحل الامتحانات، ويشرف على سير العمل بها؛ وذلك بالتعاون مع وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ووكيل البيئة وخدمة المجتمع والسيد الأمين العام والسيد الأمين العام المساعد والمدير الإداري للمعهد.

**لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات:****معايير اختيار اعضاء لجنة متابعة سير الامتحانات**

1. لديهم خبرة واسعة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.
2. علي وعي تام بمسئولياتهم.
3. لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
4. يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
5. لديهم القدرة علي ادارة عملية التقويم.

**مهام لجنة متابعة سير الامتحانات:**

1. دراسة خطة المعهد المقترحة للامتحانات والتي تم صياغتها بما يلائم اللوائح المعمول بها.
2. تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات.
3. رصد معوقات تنظيم وتنفيذ اعمال الامتحانات بالمعهد لدراستها ووضع حلول لها.
4. كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع اعمال الامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة.

**لجنة الاعداد والتنظيم:**

يشكل ا.د / عميد المعهد هذه اللجنة من العاملين في إدارة شؤون الطلاب والكنترول المركزي للمعهد، وتختص هذه اللجنة بما يلي:

1. إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل فرقة وكل مقرر.
2. حصر أعداد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة.
3. إعداد أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب.
4. طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف وتسليمها للكنترول.

**لجان كترولات الأقسام :**

يشكل عميد المعهد لجان كترول الأقسام ويتولى رئاسة هذه اللجان.

**وتختص لجان الكترول بما يلي:**

1. ختم اوراق الاجابة يوم بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم واعادة توزيعهم يوما بيوم علي اماكن الامتحانات.
2. الاشراف علي سير الامتحانات.
3. تسليم مظاريف الاسئلة والاطمئنان علي سلامة سريتها.
4. تسلم اوراق اجابة من الملاحظين في مقر الكترول بعد عدها ومطابقتها مع كشوف الحضور الموقع عليها الطلاب.
5. تدوين الاعذار ووقف القيد.
6. عدم اخفاء بيانات الطالب علي كراسة الاجابة الا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان.

**1- معايير اختيار رؤساء الكترولات ومهامهم:**

يقوم العميد بختيار أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ممن تتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في هذه المهمة وهي:

**معايير اختيار رؤساء الكترولات:**

- لديهم خبرة في اعمال الكترول وسير الامتحانات.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- لديهم القدرة علي حسن التصرف في المواقف الحرجة.
- لديهم الكفاءة في التعامل مع الافراد بهدوء وحزم.
- ان يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كترول الفرقة المسئول عنها.



**مهام ومسئوليات رؤساء الكنترولات:**

- المسئول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة.
- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم اوراق الأسئلة بيسر.
- حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة.
- مراجعة كشوف أعمال الفصل وكشف اعمال السنة عند استلامها من أستاذ المادة وموقع عليها من لجنة الامتحان وكذلك رئيس القسم.
- استلام كراسات الاجابة للمقررات المختلفة بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات قبل الامتحانات.
- توزيع المهام على أعضاء الفريق وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات .
- رفع تقرير بالتكليفات السابقة إلى الجهات الأعلى.
- الاشراف على مهام لجان الاعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار تحمل اسم الكنترول تاريخ الامتحان - اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر - حصر الطلاب الذين سيترقدون لامتحان في كل مقرر على حدة، كشوف الغياب والحضور).
- قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ قواعد سير الامتحان والرصد وخلافه.
- الإعلان عن أيام فتح الكنترول في غير أيام الامتحان لتحقيق سرعة الانجاز.
- التعاون مع فريق الاشراف العام والمراجعة الداخلية لتنفيذ المهام المطلوبة.
- التعاون مع رؤساء الأقسام والحصول على دعمهم المطلوب تيسيرا على عملك في الكنترول.
- عدم الرصد الا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين الالتزام بمعايير الجودة فى جميع خطوات العمل.
- عدم تسلّم أوراق الإجابة الا بعد الحصول على ما ينبغي أن يُسلمه أستاذ المادة معتمداً من رئيس قسمه.
- استيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمتخصصين فى موعدها مع الاحتفاظ بنسخة منها.
- تسليم أطرف اوراق الامتحان التى تم اعدادها واغلاقها بواسطة استاذ المادة لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف.
- فى حال تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة لظروف خارجة عن ارادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول ليحل محله.
- عمل تقرير يومي عن سير الامتحانات.

- المرور على لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
- استلام اوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
- تسليم كراسات الاجابة لأستاذ المادة بعد أن يدون عليها عدد الاوراق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام وذلك في سجلات تعدها إدارة المعهد.
- استلام اوراق الاجابة بعد استئنائها (الأوراق مصححة بالكامل، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححين).
- فحص التظلمات المقدمة من الطلاب وإعداد بيان بنتيجة التظلمات.

## 2- معايير إختيار رؤساء اللجان:

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في اللجان المسئولين عنها.
- يتسمون بالموضوعية والحيادية والشفافية.
- يتصفون بالصدق والامانة.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرار.
- القدرة علي التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.

## مهام ومسئوليات رؤساء اللجان

- المرور علي قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية قبل اجراء الامتحان.
- التأكد من وضع جداول الامتحانات الخاصة بالفرقة مشتملا علي اماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.
- التأكد من تجهيز القاعات ومراجعة ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب علي الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من ادارة شئون الطلاب.
- التأكد من تجهيز وتحضير اوراق الاجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم المعهد.
- تنظيم اعمال الامتحانات العملية ان وجدت وعمل ملف خاص يشمل علي ما يلي:
  - مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.
  - صورة من كشوف توزيع الطلاب علي اللجان المختلفة.

**الخدمات العامة:**

تشكل من عدد من عمال المعهد للعمل في جميع مراحل الامتحان بمعرفة السيد اللواء / مدير امن المعهد، وتكون مهمتها:

- توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلي الأخص توفير المياه.
- يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة يعتمدها المعهد.

**3- تعليمات للسادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين : -**

- 1- يسلم اصل الامتحان موقعا عليه من واضعيه الي كترول القسم داخل مظروف محكم الغلق، قبل عقد الامتحان بأسبوع علي الاكثر ويراعي ان يتضمن البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية - تاريخ الامتحان - اسم المادة - الزمن المحدد.
- 2- يكون فتح مظاريف الاسئلة تحت اشراف رئيس الكترول للفرقة بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد الامتحان وفي حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة في موعد سابق تحت مسئولية من قام بوضعها ويتم تسليمها لكترول القسم في غضون الاسبوع السابق علي موعد بدء الامتحان ويتعين علي المسئول عن الطبع ان يتخذ كافة الاجراءات التي تضمن سرية هذا العمل.
- 3- المقررات التي تدرس في اكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات.
- 4- يحضر استاذ المادة ويكون مستعدا للرد علي اية استيضاحات تتعلق بأسئلة المادة بناءا على طلب من رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.
- 5- يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات العملية وايضا اعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع اعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية.
- 6- يتم تقديم نموذج الاجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه الي رئيس الكترول.

**4- تعليمات كتابة ورقة الامتحان :-****رجاء مراعاة ما يلي :**

- 1- الامتحانات تسلم باليد لعميد المعهد أو لرئيس لجنة النظام والمراقبة شخصياً ولا ترسل عبر البريد الإلكتروني وأن تكون مكتوبة بالكمبيوتر مع ضرورة إرسال نموذج للإجابة وذلك وفقاً لمتطلبات الجودة.
- 2- ضرورة تواجد سعادتك شخصياً أثناء الامتحانات الخاصة بكم والموضح تاريخه وفترته أعلاه في بداية الامتحان للرد على أي استفسار للطلاب .
- 3- تسلم وتسليم أوراق الإجابة من خلال لجنة النظام والمراقبة بعد التأكد من العدد والتوقيع في الكشوف المعدة لذلك .
- 4- يراعي بقدر الإمكان تعدد الأسئلة مع إعطاء فرصة للاختيار بين الأسئلة .

**مواصفات ورقة الأسئلة:****من حيث الشكل**

- 1- انظر النموذج التالي الخاص بورقة الاسئلة
- 2- يتم تحديد البرنامج في ورقة الاسئلة حسب التخصص
- الفرقة الاعدادية

**Preparatory Stage**

- قسم الهندسة المدنية

**Department OF Civil Engineering**

- قسم الهندسة المعمارية

**Department of Architectural Engineering**

- قسم الهندسة الكهربية والحاسبات

**Department of Electrical Engineering**

- قسم الهندسة الميكانيكية (شعبة ميكاترونكس)

**Department of Mechanical Engineering ( mechatronics)**

- 3- ترك هامش من جميع جوانب الورقة مقداره (2-3) سم
- 4- كتابة الورقة عن طريق الحاسب بحجم خط 14 على الأقل Times New Roman 14 Bold ولا يسمح إطلاقاً بكتابتها بخط اليد .
- 5- أن تكون واضحة الصياغة وخالية من أي لبس أو غموض .
- 6- كتابة درجة كل سؤال بجوار السؤال وفي مكان واضح .
- 7- وضع خط أسفل التعليمات الخاصة بعدد الأسئلة المطلوب الإجابة عنها ، أو بطريقة الإجابة.
- 8- عدم اكتظاظ الصفحة بالأسطر بحيث يكون عدد الأسطر المناسب من 20 - 22 سطر

9- إذا كانت الأسئلة في أكثر من ورقة ، يراعى كتابة عبارة ( باقى الأسئلة فى الورقة التالية) فى نهاية الورقة الأولى .

10- تكتب عبارة ( انتهت الأسئلة ) فى نهاية ورقة الأسئلة .

11- تذييل الصفحة بالتمنيات بالنجاح .

12- توقيع أستاذ المادة فى نهاية الورقة .

من حيث المضمون :

- أن تكون فى حدود المقرر الذى درسه الطالب .
- أن تكون الأسئلة ملائمة للمستوى العقلى وقدرة الطالب المتوسط .
- أن تكون مناسبة للزمن المحدد للإجابة والمراجعة .
- يفضل ترتيب الأسئلة عند عرضها حسب التدرج فى الصعوبة لمراعاة الحالة النفسية للطالب .
- يفضل أن يتضمن الامتحان أسئلة اختيارية .
- فى حالة الامتحانات الموضوعية ( الصواب والخطأ ، والاختيار من متعدد ) يجب أن يكون عدد الأسئلة مناسب للوقت المخصص للامتحان ، و يرى بعض الخبراء أن الزمن المناسب للسؤال هو (نصف دقيقة للاختيار من متعدد وأقل من ذلك للصواب والخطأ ) .

13- فى حالة أسئلة المقال والشرح يجب أن تصاغ الأسئلة بحيث :


- تقيس قدرة الطالب على التعبير الكتابى عن أفكاره وأراءه بأسلوب منطقى .
- تقيس قدرة الطالب على استرجاع معلومات المادة وتنظيمها بالطريقة المناسبة وربط الأحداث مع بعضها .

• تقيس قدرة الطالب على إعطاء التفسيرات الممكنة والمتاحة للمشكلات .

• يتضح من خلالها قدرة الطالب على التفكير الناقد - والابتكار فى حل المشكلات المقدمة له.

14- يجب أن تقيس أسئلة الامتحان أهداف تعليمية محددة ، وهى - بصفة عامة - :

- القدرة على المعرفة والتذكر .
- القدرة على الفهم .
- القدرة على التطبيق .
- القدرة على الابتكار و النقد والتحليل والاستنتاج و حل المشكلات المقدمة للطالب

<b>شعار القسم</b>	<b>Higher Institute of Engineering and Technology, New Minia</b>		
	Department .....		
	٢٠ - ٢٠ ..... Exam		
	<b>Course:</b>		
<b>Code:</b>		<b>Marks:</b>	
<b>Level:</b>		<b>Date of Exam:</b>	

**Question # ١: ( \_ points)**

---

**Question # ٢: ( \_ points)**


---

**Question # ٣: ( \_ points)**

*The rest of questions is in the next page*

---

Page ١ of ٢

شعار القسم	Higher Institute of Engineering and Technology, New Minia		
	Department .....		
	٢٠ -٢٠ ..... Exam		
	Course:	Time allowed:	
Code:	Marks:		
Level:	Date of Exam:		

**Question # ٤: ( points)**

*End of questions  
With best wishes for success  
Good luck*

*Prof. Dr.  
(Signature)*

---

Page ٢ of ٢

# مراحل سير الإمتحانات



**أولاً : تعليمات الامتحانات للطلاب.**

1. الحضور للمعهد قبل موعد الإمتحان بنصف ساعة على الأقل.
2. عدم التأخير عن موعد بداية الامتحان أكثر من 15 دقيقة ويمنع المخالف من دخول الامتحان
3. لا يسمح بدخول مقر لجنة الامتحان إلا للطلبة المسجلين للمادة.
4. لا يسمح بدخول مقر لجنة الامتحان دون إثبات الشخصية ( كارنيه المعهد).
5. عدم اصطحاب التليفون المحمول والساعات المبرمجة والآلات الحاسبة المبرمجة ذات الذاكرة داخل لجان الامتحان والمخالفة لذلك تعتبر حالة غش تعرض مرتكبها للمساءلة القانونية.
6. إحضار الأدوات الخاصة بالإمتحان ولن يسمح بتبادل الأدوات بين الطلاب تحت أى ظرف.
7. تحظر الكتب والمذكرات أو أية مواد مكتوبة تتعلق بالمادة داخل لجان الامتحان.
8. تدون بيانات الطالب على الجزء المعد لذلك فقط.
9. التزام الهدوء التام وعدم التحدث نهائياً داخل مقر لجنة الامتحان.
10. لا يسمح بالخروج من مقر لجنة الامتحان قبل مضي نصف وقت الامتحان .

**ثانياً : مهام ومسئوليات أعضاء الكنترولات.****قواعد اعداد كراسات الإجابة:-**

- يتم ختم كراسات الإجابة بالأختام المقررة ( ختم الكنترول - ختم التاريخ - ختم المعهد).
- يتم عد كراسات الإجابة والتأكد من صحة العدد وفقاً لكشوفات الغياب.
- يتم ختم اطرف الأسئلة عند موضع اغلاقها بختم الكنترول قبل وضع الشريط اللاصق.

**أثناء إنعقاد اللجان**

- التواجد في الكنترول قبل موعد انعقاد لجان الامتحانات بنصف ساعة لتسليم اوراق اسئلة الامتحان وأوراق الاجابة الي السادة الملاحظين بأماكن الامتحان في اطرف محكمة الغلق.
- يقوم احد اعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة لتسلم بعد ذلك للكنترول علي ان يتم الانتهاء قبل مضي وقت نصف الامتحان.
- التأكد من استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب.

**بعد إنعقاد اللجان:-**

- استلام كراسات الاجابة من ملاحظي اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب.
- متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الاجابات.
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل وخارج الكراسة وتوقيع كل أعضاء لجنة الامتحان.
- التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة.
- استلام كشوف الدرجات العملية والشفهية إن وجدت والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد توزيع المقررات.
- القيام بعملية ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الاجابة عن طريق رئيس الكنترول.
- القيام بأعمال اعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها علي رئيس الكنترول لاعتمادها من ا.د/ عميد المعهد.

**ثالثاً : مهام مسئوليات السادة الملاحظين.**

- الحضور الى قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من بداية الامتحان للإشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للاماكن المحددة لهم.
- استلام الأعداد المحددة من أوراق الاسئلة وكراسات الاجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الامتحان.
- يراعي أن يراجع الملاحظ كارنيهات الطلاب عند بدء الامتحان بمجرد الحصول على التوقيع.
- التأكد من جلوس الطلاب في الأماكن المخصصة لكل منهم.
- التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على غلاف كراسة الإجابة ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشف مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لأرقام الجلوس.
- في حالة عدم وجود طالب بكشف الأسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لشئون الطلاب لفحص حالة الطالب مع إحضار كشف تسجيل المادة وأرفاقه بورقة غياب منفصلة .
- عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد 15 دقيقة من بداية الامتحان ويتم ذلك بموافقة رئيس اللجنة او موافقة ا.د عميد المعهد أو ا.د / وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي نصف الوقت.
- التواجد الدائم في اللجان طول فترة الامتحان.
- ممنوع استخدام التليفون المحمول داخل اللجان .
- رصد الطلاب المتخلفين بنماذج الغياب والحضور.
- عمل استمارة غياب منفصلة لكل طالب غائب.
- جمع كراسات الإجابة في نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد التأكد من عدد الكراسات.
- يراعي تواجد الملاحظين الاحتياطيين باللجان عند بدء اللجنة وعدم الانصراف من اللجنة الا بموافقة رئيس اللجنة.
- الرجوع الي الدكتور رئيس اللجنة في حالة محاضر ( الغش – الشغب) ويحظر سحب كراسة الإجابة من الطالب او التوقيع عليها.

# قواعد العمل بالكتروالات

## 1- قواعد أعداد أوراق الإجابة:

- يتم التأكد من مطابقة أوراق الإجابة للمواصفات.
- يتم ختم كراسة الإجابة بالأختام المقررة. ختم المعهد - ختم الفرقة - ختم الكنترول - ختم المادة - ختم التاريخ...
- يتم أعداد كراسة الإجابة وتصنيفها وفقا لأعداد اللجان.
- بعد الانتهاء من الامتحان، يتم إخفاء اسم الطالب.
- يتم عد كراسات الإجابة والتأكد من صحة العدد.

## 2- قواعد التسليم والتسلم:

- يتم تسليم كراسات الإجابة الي عضو هيئة التدريس بعد عدّها والتأكد من صحة العدد ومطابقتها لما هو مكتوب علي الغلاف.
- يتم توقيع المستلم علي ايصال مستوفى البيانات مثل المعهد - القسم - الفرقة - المادة - تاريخ الاستلام - العدد - توقيع عضو الكنترول المسئول عن التسليم - توقيع عضو هيئة التدريس المستلم.
- عند اعادة كراسات الإجابة للكنترول، يقوم عضو الكنترول بعد كراسات الإجابة، والتأكد من مطابقة عدد الكراسات مع ما هو مذكور في ايصال التسليم وغلاف كراسات الإجابة.
- يتم التأكد من تصحيح جميع كراسات الإجابة، والتوقيع عليها من قبل المصححين وفقا للجنة التصحيح.

## 3- مرحلة الرصد واعداد النتيجة:

1. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول كراسات الإجابة بعد تصحيحها.
2. مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزيئات الاسئلة وجمع درجات الاسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة، كما تقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة التصحيح لكل مقرر.
3. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.
4. ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد اجرائها ابتداء من الرصد واثبات الملاحظات الخاصة بالأعدار، كما يراعى استيفاء توقيعات اعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشق من كشوف الرصد قبل اعتمادها.

5. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد، وعدم إذاعة أو تبليغ اية نتيجة قبل اعتمادها وإعلانها بصفة رسمية.
6. يقوم كنترول القسم بإعداد إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين لامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام الى نسب مئوية.
7. يتم طباعة كشف الدرجات الطلاب المفصل لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العملي والنظري، وذلك تمهيداً لعملية المراجعة.

#### **4- مرحلة إعلان النتائج:**

تعلن نتائج المعهد لجميع الفرق على موقع المعهد الإلكتروني تحت إشراف واعتمادها رسمياً من  
الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد

**النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية:**

التقدير	عدد النقاط	التقدير المكافئ	النسبة المئوية
A+	4.0	ممتاز (+)	95% وأعلى
A	3.7	ممتاز	90% حتى أقل من 95%
A -	3.3	ممتاز (-)	85% حتى أقل من 90%
B+	3.0	جيد جدا (+)	80% وحتى أقل من 85%
B	2.7	جيد جدا	75% حتى أقل من 80%
C+	2.3	جيد (+)	70% حتى أقل من 75%
C	2.0	جيد	65% حتى أقل من 70%
D+	1.7	مقبول (+)	60% حتى أقل من 65%
D	1.3	مقبول	55% حتى أقل من 60%
D-	1.0	مقبول (-)	50% حتى أقل من 55%
F	صفر	راسب	أقل من 50%

المدلول	التقدير
مقرر غير مكتمل	I
منسحب	W
راسب نظري	FR
غائب بدون عذر	ABS
غائب عذر	E
محروم	Z
ناجح بدون التأثير علي المعدل التراكمي	PC
راسب بدون التأثير علي المعدل التراكمي	FC

## الإجراءات المتبعة في حالة الغش أو الشغب أثناء تأدية الامتحانات

مادة 125:

كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلي مجلس التأديب .

أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب .



## أعمال التظلمات:

### الإجراءات التي تتبع لمراجعة رصد درجات الطلاب بعد إعلان النتائج :-

- 1- يقوم الطالب بالتقدم لإدارة شئون الطلاب بالمعهد ويملاء نموذج طلب مراجعة رصد الدرجات لمقرر ما والمعد من قبل إدارة المعهد لهذا الغرض باسم السيد الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد وسداد رسم الالتماس .
  - 2- يتم عرض هذه الطلبات علي أ.د/ عميد المعهد لإتخاذ ما يلزم من إجراءات.
  - 3- يقوم السيد الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد (رئيس عام الإمتحانات) بإحالة هذه الطلبات الي السادة رؤساء الكنترولات المختصة والمعنية.
  - 4- يقوم السادة رؤساء الكنترولات المختصة بالنظر في الطلبات المقدمة وفحص كراسات الإجابة لمنتصف الفصل الدراسي ونهاية والتأكد من صحة تصحيح جميع الأجزاء الواردة بها وصحة تجميع هذه الأجزاء الفرعية للإجابة علي السؤال والمجموع الكلي لإجابة الأسئلة ورصدها في المكان المختص للورقة (الغلاف) والتأكد من صحة توقيع السادة الأساتذة المصححين والتأكد من مطابقتها وكذلك مراجعة كشوف اعمال السنة ومراجعة المجموع الكلي للدرجات.
  - 5- يقوم رئيس الكنترول بالقسم بملء طلبات مراجعة رصد الدرجات المقدمة إليه (بالجزء المخصص لنتيجة المراجعة) لبيان مطابقة النتيجة من عدمه ثم توقيع رئيس الكنترول علي هذا الطلب.
  - 6- يتم إفادة الطالب بنتيجة الإلتماس خلال أسبوع من تقديم طلب الإلتماس. في حالة وجود حالات :-
- (أ) مطابقة: يوقع رئيس الكنترول المختص بصحة النتيجة المعلنة كما هي مدونة بالكشوف المختصة مع الكشوف المعلنة للطلاب بقسم شئون الطلاب.
- (ب) غير مطابقة: يتم العرض علي أ.د/ عميد المعهد وبعد الموافقة يتم تصحيح النتيجة في الكشوف المعلنة وإخطار الطالب بنتيجة الالتماس.

**الآلية الإلكترونية لتظلمات الطلاب من نتائج، الامتحانات**

- 1- تبدأ تلقي التظلمات (الالتماسات) من الطلاب عقب إتمام عميد المعهد لنتيجة الطلاب وإعلانها وإعلان فتح باب التظلمات للطلاب وتحديد موعد غلق باب التظلمات (الالتماسات) وموعد إعلان نتائجها.
- 2- يتم طرح نموذج إستمارة التظلم (الالتماس) على Microsoft forms ويتم إعلان رابط النموذج مع رابط الاستمارة للطلاب
- 3- يقوم الطالب بتحميل النموذج واستيفاء بياناته وأسباب التظلم (الالتماس) ويستكمل بياناته على Microsoft forms وذلك من خلال الحساب الأكاديمي له فقط ولا يقبل أى التماس إلا من خلال الحساب الأكاديمي لصاحب الالتماس، ويتم إرفاق صورة من استمارة التظلم وموقعة بخط اليد، ومن تم يقوم بأرسالها رفقة بياناته.
- 4- يتم تجميع التظلمات المقدمة من الطلاب بعد إنتهاء الفترة المحددة وعمل بيان بجميع التظلمات الخاصة بالطلاب.
- 5- يتم تسليم التظلمات إلى رئيس كترول القسم المختص.
- 6- يتم النظر في التظلمات المقدمة من الطلاب داخل الكترول وإعادة مراجعة كراسه الإجابة فى حضور الطالب برئاسة رئيس الكترول.
- 7- يتم تصويب الدرجات اذا كان هناك خطأ رصد و يتم العرض على الأستاذ الدكتور عميد المعهد للاعتماد.
- 8- يتم إعلان نتيجة التظلمات على الصفحة الرسمية للمعهد.

**فريق الإعداد والمراجعة**

**أ.د / جمال الدين على أبو المجد**

**رئيس مجلس الإدارة وعميد المعهد**

**أ.د / أمال توفيق حسونة**

**وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب**

**رؤساء الكنترولات**

**أعضاء لجنة شؤون الطلاب والامتحانات**

**أ / أحمد علي حسن علي**

**مدير مكتب العميد ومنسق بوحدة ضمان الجودة**