

وحدة الجودة

دليل القواعد المنظمة لإمتحانات

المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بطنطا

محتويات الدليل

3	تشكيل ومهام اللجان القائمة بأعمال الإمتحانات
3	○ اللجنة العليا للإشراف على الإمتحانات
4	○ تسلسل توزيع المسؤوليات فيما يخص أعمال الأمتحانات
4	○ رئيس عام الإمتحانات
5	○ لجنة إدارة ومتابعة سير الإمتحانات
5	○ لجنة الاعداد والتنظيم
6	○ لجان وضع الاسئلة
7	○ لجان المراقبة العامة للكنترول
8	○ مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقييم
	أ- قبل بدء الإمتحان
	ب- أثناء الإمتحان
	ت- بعد الإمتحان
8	○ مهام الهيئة المعاونة
8	○ معايير القائمين على عملية التقييم ومهامهم
9	○ معايير اختيار اعضاء الكنترول
10	○ معايير اختيار رؤساء اللجان
11	○ معايير اختيار الملاحظين
12	○ مهام إدارة شئون الطلاب فى أعمال الإمتحانات
14	○ مهام وحدة الخدمات الطلابية
15	التصرف فى الغش فى الامتحانات (طبقاً لقانون تنظيم المعاهد العليا – مادة 80)
	مراحل سير الإمتحانات
	أولاً: مرحلة الإعداد للإمتحانات
	ثانياً: مرحلة أعمال الأمتحانات
	ثالثاً: مرحلة الرصد وأعداد النتيجة
	رابعاً: مرحلة اعلان النتائج
	خامساً: التظلمات
17	القواعد التنظيمية
17	القواعد المنظمة للإمتحانات (لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة)
	أولاً قواعد التصحيح
	ثانياً قنوات التغذية الراجعة
	ثالثاً قواعد أعداد الإمتحان
	رابعاً: قواعد العمل بالكنترولولات:
20	آلية الحفظ والتخزين والإتلاف لكراسات الإجابة للطلاب
21	وثائق خاصة بأعمال الكنترول
22	مخرجات أعمال الكنترول
	واجبات وحقوق الطالب أثناء الامتحان
	قواعد تنظيم رفع نتائج المقررات
24	

تشكيل ومهام اللجان القائمة بأعمال الإمتحانات

اللجنة العليا للإشراف على الإمتحانات

تشكل هذه اللجنة من الأستاذ الدكتور عميد المعهد والسادة الوكلاء ومدير وحدة ضمان الجودة ورؤساء الأقسام العلمية ورئيس شئون الطلاب، وتكون مهمتها:

1. وضع ومناقشة خطة المعهد المقترحة للتقويم والمصاغة في ضوء القواعد واللوائح التي تلتزم بها المعهد.
2. وضع القواعد المنظمة للإمتحانات
3. حصر إمكانات المعهد المادية والبشرية
4. تحديد الاحتياجات اللازمة لإدارة عملية سير الامتحانات
5. صياغة مجموعة من الإجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشفافية والشمول
6. 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.

تسلسل توزيع المسؤوليات فيما يخص أعمال الإمتحانات



وتنقسم الكنترولات إلى اربع كنترولات لكل منها رئيس كنترول ومساعدين لتنظيم أعمال الإمتحانات بالمستويات الدراسية المختلفة وتضم عدد من أعضاء هيئة التدريس يعاونهم عدد من المدرسين المساعدين والمعيدين. هذا بالإضافة إلى عدد كافي من رؤساء القاعات لتسيير الإمتحان داخل القاعات المختلفة ويعاونهم المراقبين من الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس. كما يقوم الموظفون والعاملون بالمعهد بمهامهم المؤكدة اليهم أثناء الامتحانات.

ما هو الملاحظ

هو كل شخص يكلف من قبل عميد المعهد أو من ينوب عنه بالعمل في تيسير أداء الطلاب لامتحاناتهم طبقا لتعليمات محده يصدرها له رئيس لجان الامتحان، ويمكن أن يكون الملاحظ موظف إدارى أو موظف منتدب. - أو معيد أو م م أو مدرس أو أستاذ مساعد ومن يحدد ذلك رئيس اللجان بناء على الأعداد المتاحة له ومدى توافرها، فإذا كانت إعداد الموظفين بالمعهد أو المنتدبين كافية ومناسبة للامتحانات يتم تكليفهم بالملاحظة على اللجان مع وجود إعداد مناسبة معهم من المعيدين والمدرسين المساعدين و المدرسين .

ما هو المراقب

عضو هيئة تدريس (مدرس - أستاذ مساعد - أستاذ) ويكون تكليفه بقدر الحاجة للإشراف على مراقبة الطلاب والملاحظين، ويتركز عمله في تيسير عملهم وتطبيق اللوائح وغالبا ما يتم تكليفه بالإشراف على أكثر من لجنة في نفس المكان (المدرج أو القاعة) ومن أولويات عمله فتح مظرف الاسئلة و تسليم أوراق الأسئلة إلى الملاحظين، كذلك أخذ القرار المناسب في التعامل مع الظروف التي تحدث في اللجان التي تحت إشراف أو عندما يطلب منه الملاحظ المشورة .
ويكلف الأساتذة بالمراقبة على القاعات أو المدرجات أو الأدوار التي يتم بها الامتحانات. وتحت إشراف المراقب العام للامتحان

رئيس عام الإمتحانات

أ.د /عميد المعهد أو من ينوب عنه.

الإختصاصات

يتولى تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم أعمال الامتحانات في كل مرحلة من مراحلها، ويشرف على سير العمل بها؛ وذلك بالتعاون مع مدير وحدة ضمان الجودة.

نائب رئيس عام الإمتحانات

وكيل المعهد لشئون الطلاب.

الإختصاصات

نفس اختصاصات رئيس عام الإمتحانات في حالة عدم تواجده.

لجنة إدارة ومتابعة سير الإمتحانات

معايير اختيار اعضاء لجنة متابعة خطة سير اعمال الإمتحانات

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 التقييم.

مهام لجنة متابعة خطة سير الامتحانات

1. دراسة وتنفيذ القواعد المنظمة للامتحانات.
2. حصر الامكانات البشرية والمادية للمعهد.
3. تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات.
4. صياغة الاجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة وتشمل:
 - تشكيل لجان المراقبة والاشراف.
 - وضع جداول الامتحانات.
 - اعداد ارقام الجلوس.
 - تجهيز قاعات عقد الامتحانات.
 - تجهيز اوراق الاجابة.
 - متابعة اداء المسؤولين كل لمهامه حسب الموقع الذي كلف به (رئيس كنترول- عضو كنترول- رئيس لجان.....)
 - وكذلك ضبط المخالفات.
 - تسجيل العجز في الامكانات ان وجد.
5. مراجعة اعمال الكنترول باخذ عينات عشوائية من اوراق الاجابة لمختلف المواد لكل فرقة.
6. مراجعة عينات من درجات الاختبارات النظرية والشفهية والعملية، وعمل مقارنة بينهما للوقوف علي مدي تطابق هذه الدرجات علي بعضها، وعند وجود تفاوت يتم عمل تقرير بها.
7. رصد معوقات تنظيم وتنفيذ اعمال التقييم والامتحانات بالمعهد لدراستها ووضع حلول لها.
8. كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع اعمال التقييم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة.

لجنة الاعداد والتنظيم

تتشكل هذه اللجنة من عميد شؤون التعليم والطلاب اولعاملين في إدارة شؤون الطلاب، 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
5. إعلان جداول الإمتحانات علي الطلاب لأخذ الراي فيها خلال فترة محددة
6. تعديل الجداول بناء علي ما تم تقديمه من إقتراحات
7. الإعلان عن الصورة النهائية لجداول الامتحانات في مواقع محددة وواضحة وعلى موقع المعهد الإلكتروني.
8. تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها
9. متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعدار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها الى الكنترول.

لجان وضع الاسئلة

1. يعتمد مجلس المعهد قرارات مجالس الاقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية.
2. تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين علي الاقل لكل مقرر، ولا يجوز انفراد عضو هيئة تدريس بوضع اي امتحان وذلك تطبيقا لنص المادة 71 من قانون تنظيم الجامعات، ويكون ذلك علي النحو التالي:
 - المقررات التي يشترك فيها اكثر من عضو من هيئة تدريس من المعهد يعتبر القائمون بالتدريس هم اعضاء لجنة الامتحان.
 - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم احد اساتذة المقرر بالاشتراك مع الاساذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان.
 - المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج المعهد يعين مجلس القسم المختص احد الاساتذة للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.
3. الاعتماد علي بنوك الاسئلة واعتبارها اساسا في وضع الامتحانات للمقررات التي تم ادراجها ضمن بنك الاسئلة.
4. يسلم اصل الامتحان موقعا عليه من واضعيه الي رئيس الكنترول او من ينوب عنه داخل مطروف محكم الغلق، قبل عقد الامتحان باسبوع علي الاكثر ويراعي ان يتضمن البيانات التي تكشف عنه بدقة و وضوح مثل الفرقة الدراسية - تاريخ الامتحان - اسم المادة - الزمن المحدد.
5. يكون فتح مظاريف الاسئلة من قبل لجنة فتح المظاريف تحت اشراف رئيس كنترول القسم العلمي في اليوم المحدد لعقد الامتحان.
6. لا يسمح باي حال من الاحوال لغير المختصين بدخول الكنترول، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع اوراق الامتحان في نفس اليوم لا يجوز ان يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة او نسخ او تصوير اوراق الامتحان قاعة الطبع قبل مضي ساعة علي الاقل
7. من بدء الامتحان وبعد ان يتم التحفظ علي اصل الاسئلة وكذا اوراق الاسئلة الزائدة والتالفة
8. المقررات التي تدرس في اكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات.
9. يحضر استاذ المادة (اي فرد من لجنة وضع الاسئلة) طوال امتحان مادته ويكون مستعدا للرد علي اية استيضاحات تتعلق باسئلة المادة بناء علي طلب من رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.
10. يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وايضا اعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع اعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية.

11. تقدم لجنة وضع الاسئلة نموذج الاجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للاستاذ الدكتور رئيس عام الامتحانات.

لجان المراقبة العامة للكنترول

يشكل عميد المعهد لجان الكنترول علي ان يرأس كل لجنة احد الاساتذة او الاساتذة المساعدين، وفي حالة عدم وجود اساتذة او اساتذة مساعدين يجوز ان يرأس اللجنة احد المدرسين وتشكيل هذه اللجان من السادة اعضاء هيئة التدريس بالمعهد أولا وفي حالة عدم وجود الاعداد الكافية يجوز الاستعانة بالمعيدين أو المدرسين المساعدين في أعمال الكنترول وإشراكهم في اعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما تراه المعهد مناسبا

وتختص لجان الكنترول بما يلي

1. ختم أوراق الاجابة وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم يوما بيوم علي أماكن الامتحانات.
2. الاشراف علي سير الامتحانات.
3. تسليم مظاريف الاسئلة والاطمننان علي سلامة سريتها.
4. تسلم اوراق الإجابة من الملاحظين في مقار الكنترول بعد عدها ومطابقتها مع كشوف الحضور الموقع عليها الطلاب.
5. تدوين الغياب وإبلاغه لرئيس الكنترول لتسجيله على النظام الالكتروني
6. عدم إخفاء بيانات الطالب علي كراسة الاجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان.

مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم

أ- قبل بدء الإمتحان

1. التقويم المستمر للطلاب
2. اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات
3. الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (العملي – الشفوي)
4. كتابة الامتحان ومراجعته وفقاً لمواصفات الورقة الإمتحانية
5. طباعة الامتحان في الموعد المحدد والمعلن
6. تسليم الامتحان الي لجنة الامتحان مع تسليم نموذج الاجابة النموذجية الي رئيس الكنترول.
7. الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية واعمال السنة وفقاً لللائحة الخاصة بالمعهد
8. الاشتراك مع الزملاء في وضع الاسئلة اذا كانت المادة تدرس مع زميل اخر
9. ارسال درجات الاعمال الفصلية، واعمال السنة، ودرجات العملي مع الاوراق التي تثبت هذه الدرجات، وموقعة من استاذ ورئيس القسم

ب- أثناء الإمتحان

1. الالتزام بالتواجد اثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم
2. تقبل ملاحظات الطالب والتعامل معها بهدوء وموضوعية.
3. الالتزام بالتعليمات فيما يخص خطة سير الامتحانات

4. التعاون مع الزملاء اثناء سير الامتحانات
5. التواجد مع الزملاء في لجنة الامتحانات الشفهية

ت- بعد الإمتحان

1. الاستلام الشخصي المباشر لاوراق الامتحان
2. التوقيع امام درجة كل سؤال علي كراسة الاجابة
3. كتابة الدرجة الكلية بالارقام والحروف والتوقيع عليها
4. تصحيح الاوراق من جانب المصحح الاول والثاني
5. الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط اذا كان الامتحان يشترك فيه اكثر من استاذ
6. تسليم اوراق الامتحان للكنترول المختص في الموعد المحدد
7. ارسال نموذج الاجابة لتحميله علي الموقع الالكتروني للمعهد
8. السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلمات وبحث هذه التظلمات

مهام الهيئة المعاونة

1. التحضير لأعمال الامتحانات.
2. الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام قبل وأثناء وبعد عملية الامتحان.

معايير القائمين على عملية التقويم ومهامهم

أ- رؤساء الكنترولات

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

1. لديهم خبرة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات
2. علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات
3. لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب
4. لديهم القدرة علي حسن التصرف في المواقف الحرجة
5. لديهم الكفاءة في التعامل مع الافراد بهدوء وحزم
6. ان يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل
7. ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة المسئول عنها

مهام رؤساء الكنترولات

1. المسئول الأول عن سلامة النتيجة
2. الإعلان عن أيام فتح الكنترول في غير أيام الامتحان لتحقيق سرعة الانجاز وحتى يستطيع السادة المصححين من أعضاء هيئة التدريس تسليم اوراق الأسئلة بيسر.

3. مراجعة كشوف أعمال الفصل (الشفوي والعملية) عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها الا اذا كانت مرصودة باللغة العربية او الانجليزية وموقع عليها من أستاذ المادة.
4. استلام كراسات الاجابة مختومه بشعار تحمل اسم الكنترول - والبيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر - والطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة - وكشوف الغياب والحضور.
5. توزيع المهام على أعضاء الكنترول وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات.
6. قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ قواعد سير الامتحان والرصد وفقاً للميثاق الاخلاقي الخاص بالامتحانات
7. التعاون مع فريق الاشراف العام والمراجعة الداخلية لتنفيذ المهام المطلوبة
8. عدم تسلّم أوراق الإجابة الا بعد الحصول على ما ينبغي أن يُسلمه أستاذ المادة وموقع.
9. استيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمتخصصين في موعدها مع الاحتفاظ بنسخة منها.
10. تسليم أطرف اوراق الامتحان التي تم اعدادها واغلاقها بواسطة أستاذ المادة لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف.
11. في حال تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة لظروف خارجة عن ارادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول ليحل محله.
12. عمل تقرير يومي عن سير الامتحانات
13. المرور على لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات
14. استلام اوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان
15. تسليم كراسات الاجابة لأستاذ المادة بعد أن تدوين عليها اسم المصحح وعدد اوراق الاجابة وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام وذلك في سجلات تعدها وحدة الجودة.
16. استلام اوراق الاجابة بعد استئنائها كافة الاركان (الورقة مصححة بالكامل، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححين).

معايير اختيار اعضاء الكنترول

1. يتصف بالدقة في الاداء وحسن السمعة
2. الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف
3. يتصف بالامانة والمحافظة علي السرية والشفافية
4. حسن ادارة الوقت
5. ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة
6. علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.

مهام اعضاء الكنترول

1. التواجد في الكنترول قبل موعد انعقاد لجان الامتحان بحوالي نصف ساعة لإستيلام اوراق اسئلة الامتحان واوراق الاجابة من رئيس الكنترول في اطرف محكمة الغلق.
2. التواجد الدائم في اللجان طول فترة الإمتحان

3. عدم السماح لأي طالب الدخول بعد نصف ساعة من بداية الإمتحان واخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة الاستاذ الدكتور عميد المعهد ووكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
4. التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتي لو كان مغلقا
5. في حالة عدم وجود طالب بحافضة الاسماء يرجى عدم اضافة اسمه والرجوع لشئون الطلاب لفحص حالة الطالب.
6. التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسة الاجابة اثناء الامتحان
7. عدم اخفاء بيانات كراسات الاجابة الا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
8. بعد مرور ساعة من بدء الامتحان حصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
9. عدم السماح لاي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي نصف الوقت
10. تسليم وتسلم اوراق الاجابة من رئيس الكنترول
11. تسليم وتسلم اوراق الاجابة من المصحح
12. مراجعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع اجزاء الاجابة وصحة نقل الدرجات من داخل وخارج الكراسة وتوقيع المصححين
13. متابعة اعمال الرصد والجمع واخراج النتيجة
14. استلام كشوف الدرجات العملية والشفهية ان وجدت والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات.
15. القيام بعملية ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الاجابة عن طريق رئيس الكنترول.
16. القيام باعمال اعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها علي رئيس الكنترول.

معايير اختيار رؤساء اللجان

1. ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها
2. يتسمون بالموضوعية والحيادية والشفافية
3. يتصفون بالصدق والامانة
4. علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات
5. لديهم القدرة علي اتخاذ القرار
6. القدرة علي التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم
7. لديهم صفات الالتزام والصبر.

مهام ومسئوليات رؤساء اللجان

1. المرور علي قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية قبل اجراء الامتحان.
2. التأكد من وضع جداول الامتحانات الخاصة بالفرقة مشتملا علي اماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات

3. التأكد من تجهيز القاعات ومراجعة ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب علي الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من ادارة شئون الطلاب.
4. التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة علي لوحة مجاورة لها وتشمل:
 - ✓ جدول الامتحان الخاص بالفرقة
 - ✓ التعليمات الواجب اتباعها في الاختبارات التحريرية
 - ✓ اسماء رئيس اللجنة والمراقبين والملاحظين
 - ✓ جدول الاختبارات العملية
5. التأكد من تجهيز وتحضير اوراق الاجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم المعهد
6. مكان لوضع الكتب او المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان
7. 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.
 - ✓ توزيع السادة اعضاء هيئة التدريس علي اللجان.

معايير اختيار الملاحظين

- ✓ ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة
- ✓ يتصف بالمحافظة علي السرية والشفافية
- ✓ يتصفون بالصدق والامانة
- ✓ يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب
- ✓ حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الحرجة او المفاجئة

مهام ومسئوليات الملاحظين

1. حضور الاجتماع المنعقد من قبل ادارة المعهد قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
2. الحضور الي قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من بداية الامتحان من اجل الاشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للاماكن المحددة لهم.
3. تيسير وصول الطلاب إلى مقاعدهم قبل بداية الوقت بعشرة دقائق
4. تسليم أوراق الأسئلة في وقتها المحدد دون تأخير.
5. يراعي أن يتسلم الملاحظون كارتبيات الطلاب منهم عند بدء الامتحان.
6. يراعي التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على غلاف كراسة اجابته ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لارقام الجلوس و التوقيع على الكراسات بعد مراجعة البيانات بدقة.
7. التوقيع على كشف الاسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشف.
8. رصد الطلاب المتخلفين من خلال اعداد نماذج للغياب

9. جمع كراسات الاجابة فى نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد التأكد من عدد الكراسات كلها في نهاية الامتحان.
10. اعادة الكارينهاات للطلاب
11. المحافظة على الهدوء فى اللجنة وعدم التحدث مع ملاحظة آخرين إلا عند الضرورة القصوى
12. عدم الجلوس وترك ملاحظة اللجنة أو التحدث أو استخدام التليفون إلا عند الضرورة القصوى ولمصلحة سير الامتحان فى هدوء.
13. ملاحظة الطلاب أثناء أداء الامتحان وتطبيق التعليمات بمنع محاولات الغش (البرشام -المساطر -الآلات الحاسبة-التليفون-السماعات -النظر إلى أوراق الآخرين -... الخ.
14. عند حدوث ما يدعو للشك عليه التنبيه (بهدوء وبدون صوت عالى) على الطالب المخالف، أما إذا أخرج الطالب ما يخالف التعليمات عليه سرعة أخذها منه والتحفظ عليها بهدوء وبدون احداث شوشره ثم استدعاء المراقب أو مشرف اللجان أو الدور ليسرد عليه ما حدث، ويكون للمراقب العام حرية القرار فى سحب ورقة الطالب أو استكمال الامتحان أو اخراجه من الامتحان أو ليتم عمل محضر رسمى له بمعرفة المحقق القانونى للكلية (يكون المحقق متواجد طول وقت الامتحان فى مكتب بجوار قاعات الامتحان)
15. منع تواجد الموبايل او الساعات الذكية المتصلة بالموبايل أو سماعات الاذن مع الطالب حتى لو مغلق فى لجنة الأمتحان والمعهد غير مسئول عن الاحتفاظ به للطالب أو فى حالة فقده من الطالب
16. التنبيه على الطلاب بمنع الحركه أو الكلام أو الأكل أو شرب الشاي أو السجائر أو الكتابه علي مكان الجلوس أو الحائط المجاور للطالب.
17. اغلاق باب اللجنة فى آخر 15 دقيقه ومنع الطلاب من الخروج والتزام أماكنهم حتى استلام جميع أوراق الإجابة والتأكد من أعداد الكراسات .
18. لا يحق للملاحظ سحب ورقة الطالب أو إخراجه من اللجنة أو نقله من مكانه فكل ذلك من مهام المراقب العام للمدرج أو المشرف العام أو رئيس اللجان ويتم إخراج الطالب من الامتحان ومنعه من الاستمرار فيه إذا أحدث شوشرة أو سوء سلوك أو التحدث بأسلوب غير لائق مع الملاحظ أو المراقبين، وإذا وجد كتابة على أى جزء من جسم الطالب (بنية الغش) يتم عمل محضر غش له حتى لو لم يستفد الطالب من هذه الكتابة ويتم معاقبته كما نص عليه فى قانون العقوبات.

مهام إدارة شئون الطلاب فى أعمال الإمتحانات

أولاً : الأعداد للإمتحانات:

- 1- مراجعة ومطابقة أسماء طلاب المستوي الإعدادي مع كشوف مكتب التنسيق.
- 2- مراجعة حالة القيد والتسجيل لجميع طلاب المعهد وحذف الطلاب المفصولين ومن ثم تحديد قوائم الطلاب المسموح بتقديمهم للإمتحانات.
- 3- إعداد قوائم باسمااء الطلاب المتقدمين للإمتحانات وارسالها لإدارة شئون الطلاب والامتحانات بالتعليم الخاص بوزارة التعليم العالي .
- 4- مراجعة استمارات تسجيل المقررات لجميع الطلاب بكافة المستويات الدراسية بالمعهد.

- 5- تجهيز قوائم بأسماء الطلاب المسجلين لكل مقرر من واقع استمارات التسجيل الموقعة من الطالب وتصنيف القوائم وتوزيعها علي المستويات الدراسية المختلفة ومن ثم تسليمها للكنترول والمختصة .
- 6- عمل احصائية بأعداد كراسات الاجابة المطلوبة لكل مقرر بجميع المستويات وتسليم نسخة منها لمسئولي إعداد الكراسات وتسليم نسخة أخرى للكنترول والمختصة لإستلام الكراسات بموجبها .
- 7- إعداد ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب وطباعتها وتوزيعها عليهم .
- 8- إعداد اماكن وتوزيع اللجان ولصق صورة من ارقام جلوس الطلاب في أماكن جلوسهم باللجان .
- 9- وضع قوائم بأسماء الطلاب لجميع المستويات علي اماكن لجانهم الإمتحانية وكذلك وضع لافتات ارشادية في اماكن واضحة للطلاب للاستدلال علي أماكن لجانهم .
- 10- تجهيز وإعداد المظاريف الخاصة بكراسات الاجابة .
- 11- تجهيز جميع الكنترولات من خلال تطريف وتوزيع كراسات الاجابة و قوائم أسماء الطلاب علي اللجان وذلك في وجود رئيس الكنترول أو من ينوب عنه.
- 12- تجهيز كشوف رصد الدرجات الخاصة بكل مقرر وتوزيعها علي الكنترولات الخاصة .
- 13- إعداد كشوف مجمعه (شيت مجمع) لكل مستوي جاهز لرصد الدرجات وإرساله للكنترول .
- 14- تسليم نسخة الكترونية من السجلات الاكاديمية للطلاب كل مستوي للكنترول المختص.

ثانياً : أثناء سير الإمتحانات :

- 1- وضع قوائم طلاب الارشاد علي لجان الارشاد يومياً علي حسب كل مقرر (لعدم تحديد مكان واحد لإمتحان الارشاد لإختلاف أعدادهم).
- 2- المرور علي اللجان وتسجيل الغياب يومياً وتسليم نسخة من استمارات الغياب لرئيس الكنترول المختص والإحتفاظ بنسخه اخري بشئون الطلاب .

ثالثاً : بعد اعتماد النتيجة :

- 1- إعداد الشهادات الخاصة لجميع طلاب المعهد بعد المراجعة النهائية للمقررات المسجلة وادخال درجات الطلاب الخاصة بالفصل الدراسي الاول بتلك الشهادات وكذلك السجلات الاكاديمية للطلاب .
- 2- إدخال نتائج طلاب جميع المستويات بالنتيجة المجمعة للمستوي والتخصص بعد اعتماد النتيجة .
- 3- ادخال درجات طلاب المستوي الرابع وتحديد الطلاب الخريجين في نهاية الفصل الدراسي الأول وتجهيز كافة الأعمال الخاصة به من شهادات تخرج وبيانات تقديرات مجمعة وكذلك في الفصل الدراسي الثاني والفصل الصيفي .

مهام وحدة الخدمات الطلابية

قبل الامتحانات:

- 1- تجهيز وإعلان جداول الامتحانات المبدئية.
- 2- تلقي رغبات التعديل موقعة من الطلاب بحد أدنى 50% من عدد الطلاب بكل دفعة.
- 3- عقد لقاءات مع الطلاب في حالة وجود اختلافات في الآراء بينهم في ترتيب مواعيد امتحانات المقررات والتوصل لإجماع على الجداول.
- 4- العمل على تلبية رغبات الطلاب النهائية بالتنسيق مع كافة جهات الاختصاص.
- 5- الاعلان النهائي لجداول الامتحانات بعد اعتمادها.
- 6- عمل حصر للجان كافة المستويات الدراسية وتحديد الأماكن المطلوبة لتنفيذ أعمال الامتحانات للطلاب بتلك اللجان وإعداد الجداول الخاصة بتوزيع اللجان على الأماكن المتاحة بالمعهد.
- 7- حصر أعداد رؤساء اللجان و الملاحظين المطلوبين لتغطيه جميع اللجان علي مدار أيام الامتحانات لكافه المستويات علي اساس الا يقل عدد الملاحظين عن اثنين لكل لجنة أضافه لرئيس اللجنة.
- 8- حصر للأعداد الكلية المطلوبة من رؤساء اللجان والملاحظين علي مدار أيام الامتحانات.
- 9- حصر للأعداد الكلية المتوافرة بالمعهد من رؤساء اللجان والملاحظين من منسوبي المعهد (أعضاء هيئه معاونه + العاملين بالمعهد).
- 10- بحث مدي الحاجه للندب الخارجي من رؤساء اللجان والملاحظين وتحديد العجز إن وجد ورفع الأمر للأستاذ الدكتور / رئيس عام الامتحانات للتصرف.
- 11- توزيع الملاحظين ورؤساء اللجان علي اللجان علي مدار أيام الامتحانات (التوزيع يكون بصوره قوائم اجمالية بدون التوزيع على اللجان ويتولى رئيس الكنترول المختص التوزيع الداخلي الفرعي للملاحظين ورؤساء اللجان على اللجان).
- 12- حصر لأعداد مراقبي اللجان ومراقبي الأدوار من اعضاء هيئه التدريس على مدار أيام الامتحانات.
- 13- حصر المتوافر من اعضاء هيئه التدريس المعينين بالمعهد.

أثناء سير الامتحانات :-

- 1- التواجد أيام الامتحانات قبل بداية زمن الامتحانات بساعة وتسليم الكنترول المختص قوائم الملاحظين ورؤساء اللجان ومراقبي الأدوار المعتمدة والاحتفاظ بصورة التسليم.

التصرف في الغش في الامتحانات (طبقاً لقانون تنظيم المعاهد العليا – مادة 80)

كل طالب يضبط متلبساً بالغش في الامتحان أو المشروع فيه يخرجه رئيس عام الامتحان أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المقررات ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى لجنة التأديب.

أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس إدارة المعهد ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشفه واقعة الغش.

أ- مادة 81 – العقوبات التأديبية هي:

1. التنبيه شفاهه أو كتابه.
2. الإنذار.
3. الحرمان من حضور دروس احد المقررات لمدة لا تتجاوز شهرا.
4. الفصل من المعهد لمدة لا تتجاوز شهرا.
5. إلغاء الامتحان في مقرر أو أكثر.
6. الفصل من المعهد لمدة عام دراسي أو أكثر.
7. الحرمان من تأدية الامتحان في جميع المواد لمدة سنة دراسية أو أكثر.
8. الفصل النهائي من المعهد ويترتب عليه إلغاء قيد الطالب بالمعهد وحرمانه من التقدم للامتحان ويبلغ هذا القرار للمعاهد الأخرى.

ويجوز لإدارة المعهد إعلان القرار الصادر بالعقوبة ألتأديبيه داخل المعهد ويجب إبلاغ القرار إلي ولي أمر الطالب. وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.

ولوزير التعليم أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

ب- مادة 82 – الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية هي:

1. أعضاء هيئة التدريس بالمعهد، ولهم توقيع العقوبتين الأولى والثانية الواردة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس أو المحاضرات والتمرينات العملية والأنشطة المختلفة.
2. عميد المعهد أو الوكيل المختص، وله توقيع العقوبات الأربعة الأولى المبينة في المادة السابقة.
3. رئيس الإدارة المركزية المختص له توقيع جميع العقوبات المبينة بالمادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة وذلك بالنسبة للمعاهد المتوسطة الحكومية وذلك بعد أخذ رأي إدارة المعهد وله أن يمنع الطالب المحال إلي مجلس التأديب من دخول المعهد وملحقاته حتي اليوم المحدد لمحاكمته.
4. مجلس التأديب وله توقيع جميع العقوبات. وفي حالة حدوث أي اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه انتظام الدراسة أو الامتحان أو حالة التهديد بذلك يتولي عميد المعهد الاختصاصات المخولة

لمجلس التأديب وأن يعتمدها رئيس الإدارة المركزية المختص علي أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ العقوبة علي مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من المعهد، وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها.

ت- مادة (83):

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في بند (4) وما بعده من المادة (81) إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه، فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله.

ث- مادة (84):

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة (81) تكون نهائية ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابيا أمام مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلي الطالب أو ولي أمره، ويعتبر القرار حذوريا إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلي شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف عن الحضور بغير عذر مقبول.

ج- مادة (85):

يجوز التظلم من قرار التأديب بطلب يقدمه لعميد المعهد خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدور القرار ولمجلس إدارة المعهد أن يلغي العقوبة أو يخفئها.

ح- مادة (86):

يشكل مجلس تأديب المعهد برئاسة عميد المعهد المختص أو من يقوم مقامه وعضوية ثلاثة من أعضاء مجلس إدارة المعهد يكون ادهم من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد. وعلي أن يشكل مجلس تأديب المعهد الحكومي من رئيس الإدارة المركزية المختص أو من يقوم مقامه وعضوية ثلاثة أعضاء يكون ادهم من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

خ- مادة (87):

ويجوز للطالب المحال إلى مجلس التأديب أن يصطحب معه أحد المحامين لحضور جلسات المجلس.

التظلمات

1. بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب اعادة رصد في خلال 15 يوم من تاريخ إعلان النتيجة لمكتب شئون التعليم والطلاب.
2. يسدد الطالب رسوم التظلم المقررة
3. ترسل الاستمارات إلى وكيل الكليه لشئون التعليم والطلاب، الذي يرسلها بدوره الي رئيس الكنترول المختص.

4. تشكل لجنة برئاسة رئيس الكنترول الى جانب احد اعضاء لجنة الممتحنين بالاضافة لاحد اعضاء الكنترول لفحص هذه الطلبات.

وتتم المراجعة وفقاً لما يلي

- يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
- يتم التأكد من اخراج جميع الدرجات داخل الكراسة علي الغلاف الخارجي (مراة الكراسة)
- يتم إعادة جمع درجات الكراسة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحه علي النظام.
- يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والاعمال الفصلية إن وجدت.
- يدون ذلك علي طلب اعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول.
- يرسل رئيس الكنترول استمارات إعاده الرصد الي عميد الكليه ويتم إعلان النتيجة.
- يوقع الطالب بالعلم
- تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب. وتعديل النتيجة إذا وجدت أخطاء.

القواعد المنظمة للإمتحانات (لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة)

أولاً قواعد التصحيح

1. قواعد تصحيح الاسئلة المقالية

- ✓ يتم تصحيح الأسئلة وفقاً لنموذج الاجابة المعد من قبل استاذ/استاذة المادة، او وفقاً للمادة العلمية التي تم تدريسها للطلاب.
- ✓ يتم رصد درجة السؤال عند نهاية اجابة السؤال وفي حالة انقسام السؤال الى اجزاء توضع اجزاء الدرجة عند نهاية كل جزء، وتجميع في نهاية السؤال.
- ✓ يتم الالتزام بدرجات الاسئلة المذكورة في ورقة الاسئلة تنتقل الدرجة المعطاة داخل كراسة الاجابة علي الغلاف الخارجي، ويتم تجميع الدرجات
- ✓ يتم التأكد من مطابقة الدرجات داخل كراسة الاجابة مع الدرجات المكتوبة علي الغلاف ومراجعة جمع الدرجات للتأكد من صحتها.
- ✓ يتم التوقيع علي كراسة الاجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من مجالس الاقسام.

2. قواعد تصحيح الاسئلة الموضوعية

- ✓ يتم فرز اوراق الاجابة وجمع الصور الاختبارية وتصنيفها
- ✓ يتم اعداد نموذج الاجابة في الورقة الالكترونية، وادخالها الي ماكينة التصحيح (في حالة وجود صور اختبارية متنوعة يراعي اهمية التاكيد من ورقة الاجابة ومطابقتها للنموذج)
- ✓ يتم اختبار عينة من اوراق الاجابة وتصحيحها يدويا ومضاهاة الدرجة مع نتائج الدرجات المصححة الكترونيا للتأكد من صحتها.
- ✓ يتم اعداد قائمة بالدرجات وتسليمها للكنترول المختص.

ثانياً قنوات التغذية الراجعة

- يتم تقديم التغذية الراجعة للطلاب عبر القنوات التالية:
- الموقع الالكتروني للمعهد
- صندوق شكاوي ومقترحات الطلاب
- التقدم بالشكاوي والمقترحات لرؤساء الاقسام او سكرتارية الاقسام

ثالثاً قواعد أعداد الإمتحان

1- مراعاة تنفيذ معايير الاختيار الجيد:

☒ الموضوعية:

منع التأثيرات الشخصية للحكم علي صحة او خطأ اجابة الطالب وتقديرها وتفسير نتائجها بحيث لا تخضع لتقدير المصحح الذاتي فتختلف من مصحح الي اخر.

☒ الصدق:

الاختبار الصادق هو الاختبار الذي يقيس الاهداف التي وضعت لقياسها بدقة.

☒ الشمول:

ان تغطي اسئلة الاختبار جميع الجوانب الم ارد تقويمها.

☒ التمييز:

ابراز الفروق الفردية بين الطلاب حيث تختلف الاجابات باختلاف الطلاب.

☒ الواقعية:

مراعاة واقع الاختبار من حيث امكانيات التطبيق، ان لا يستهدف وقتا طويلا من المدرس لاعداده وتطبيقه وتصحيحه وتفسير نتائج وان يلائم ظروف المعهد من حيث الامكانيات المتاحة.

☒ الدافعية:

ان يثير الاختبار حوافز الطالب نحو الاجابة ويتحقق ذلك بتجنب الاسئلة التي يغلب عليها التخمين وان لا يستخدم الاختبار كوسيلة لعقاب الطلاب.

☒ السهولة:

سهولة الاعداد والطباعة التطبيق وغير ذلك.

2- مراعاة المخرجات التعليمية المستهدفة من تدريس المقرر.

رابعاً: قواعد العمل بالكنتروليات:

1- قواعد اعداد اوراق الاجابة:

- يتم التأكد من مطابقة اوراق الاجابة للمواصفات
- يتم ختم كراسة الاجابة بالاختام المقررة
- يتم اعداد كراسة الاجابة وتصنيفها وفقاً لاعداد اللجان
- بعد الانتهاء من الامتحان، يتم اخفاء اسم الطالب
- يتم عد كراسات الاجابة والتأكد من صحة العدد
- يتم وضع غلاف لكراسات الاجابة مستوفي البيانات

2- قواعد التسليم والتسلم:

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

3- قواعد الرصد:

- مراجعة الدرجات ومطابقتها داخل كراسة الاجابة مع الغلاف الخارجي
- مراجعة مجموع الدرجات
- ترتيب كراسات الاجابة
- رصد الدرجات
- مراجعة الرصد

خامساً قواعد تشكيل لجان الممتحنين

- لمراجعة نتائج الامتحانات وذلك بغري النظر في نتيجة الامتحان ويجوز لها أن تقرر قواعد الرفع.
- تشكل لجان للممتحنين برئاسة أ/د/ عميد الكلية وعضوية وكيل الكلية المختص ورئيس الكنترول المختص مع السادة أعضاء هيئة التدريس المشتركين في تدريس المقررات الدراسيه بالمستوى الدراسي.
- يقوم رئيس الكنترول بعمل إحصائية مبدئية لنتيجة كل مقرر دراسي

- في حالة انخفاض نسبة النجاح في مقرر دراسي عن المتوسط العام للمقررات بالمستوى الدراسي يعرض الأمر على أ.د/ عميد الكلية الذي يدعو لجنة الممتحنين لإعمال شأنها في ذلك.
- لا يجوز إدخال أي تعديل على الدرجات بعد تسليم أوراق الإجابة إلى لجنة الكنترول ولو بناء على طلب المصحح إلا طبقاً للقواعد العامة التي تقرها لجنة الممتحنين وفقاً للقانون (مادة 33).
- تقوم لجنة الممتحنين بناءً على دعوة من أ.د عميد الكلية بتطبيق قواعد الرفع ثم يحرر محضر بالإجراءات التي اتخذت بهذا الشأن ويوقع عليه من جميع لجنة الممتحنين.
- يحتفظ أ.د/ رئيس الكنترول بأصل المحضر وترسل نسخة إلى أ.د/ وكيل الكلية المختص

آلية الحفظ والتخزين والإتلاف لكراسات الإجابة للطلاب

أولاً: آلية الحفظ

تتم هذه المرحلة من الحفظ داخل الكنترول المركزي لكراسات الإجابة التي لم يمر عليها خمس سنوات حيث تقوم كنترولات الأقسام العلمية بتغليف كراسات الإجابة لكل مادة بعد المراجعة والرصد وفحص التظلمات ويوضع مع الكراسات كشف درجات المادة المعتمد من قبل الكنترول وكشف درجات الاعمال الفصلية المعتمد من أستاذ المادة وإحصائية المادة ونموذج الإجابة مشتملاً على مخرجات التعلم المستهدفة من المقرر وتحفظ داخل الكنترول لمدة خمس سنوات بفهرسة خاصة بحيث يسهل الوصول إليها.

ثانياً: آلية التخزين

تتم هذه المرحلة لكراسات الإجابة التي مر عليها خمس سنوات حيث يقوم أ.د/وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب بتشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس ممثلة للأقسام العلمية باستلام الكراسات من الكنترول المركزي ويتم نقلها إلى مكان مؤمن (أرشفة) يراعى فيه شروط الأمن والسلامة ومفهرسة بحيث يسهل الرجوع إليها عندما يتطلب الأمر وتخزن لمدة خمس سنوات أخرى.

ثالثاً: آلية الإتلاف

تتم هذه المرحلة لكراسات الإجابة التي مر عليها عشر سنوات حيث يقوم أ.د /وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب بتشكيل لجنة لفرم كراسات الإجابة أو إتلافها بطريقة مؤمنة.

وثائق خاصة بأعمال الكنترول

1. نموذج ملف أحوال الكنترول ومحتوياته
2. نموذج تقرير يومي
3. كشف الغياب.
4. نموذج فتح المظاريف.
5. نموذج تسليم اوراق اجابة
6. نموذج استلام اوراق اجابة
7. نموذج مواصفات الورقة الامتحانية.
8. إقرار القرابة.
9. طلب إلتماس.
10. نموذج إطلاع على ورقة الاجابة نتيجة الإلتماس
11. نموذج انسحاب من المقرر.
12. محضر فتح كنترول
13. محضر غلق كنترول
14. نموذج محضر غش
15. نموذج محضر شغب
16. محضر تسليم كراسات الكنترول الى مخزن الحفظ

1. ملف أحوال الكنترول
2. كراسات الإجابة لمقررات المستوى مصححة وتامة المراجعة والرصد.
3. كشوف درجات أعمال الفصل والإمتحانات الشفوية والعملية (إن وجدت) موقعة من لجنة الممتحنين لكل مقرر في المستوى.
4. كراسات الإجابة التي لم تستخدم وأوراق الأسئلة الزائدة.
5. كشوف رصد الدرجات والتقديرات لكل مقرر.
6. كشوف النتيجة المجمع للمستوى.
7. نسب النجاح النهائية لجميع مقررات المستوى.
8. بيان بالأوائل في كل تخصص بالمستوى (حتى الخامس).
9. إحصائية عدد الطلاب المقيدون في كل مقرر لكل فرقه ونسبة نجاح كل مقرر
10. كشف إعلان اوائل الترم الأول سواء علي مستوي الأقسام لكل فرقه .
11. عدد 2 نسخة ورقية من كل امتحان مادة للمكتبة ونسخة لوحدة الجودة ونسخة لأستاذ المادة يتم الاحتفاظ بها في ملف المقرر



واجبات وحقوق الطالب أثناء الامتحان

الحقوق

- يحق للطالب أن يؤدي امتحانه في موعده المحدد بدون تأخير وأن يأخذ كامل وقته في الامتحان دون نقصان أو دون استعجاله في إنهاء الامتحان (بدون إرادته).
- من حق الطالب أن يوفر له الهدوء والسكينة والضمانينه أثناء أداء الامتحان. وأن تكون الأسئلة من المقرر الذي تم دراسته، وأن تكون الأسئلة مكتوبة بوضوح وان تكون الدرجة المحددة لكل الامتحان موجودة على ورقة الأسئلة وكذلك درجة كل سؤال على حده .

واجبات

- عدم الإخلال بنظام الإمتحان أو الهدوء اللازم أو ممارسة الغش أو الشروع فيه بكافة أنواعه مثل طلب المساعدة من الآخرين أو تقديمها لهم أثناء الإمتحانات، أو حيازة مذكرات أو أية أوراق من أي نوع حتى لو كانت بيضاء أو تليفون محمول أثناء الإمتحانات أو غير ذلك من أدوات وأساليب الغش.
- ضرورة معرفة مواعيد الامتحان ومدته والقواعد المنظمة له.
- على جميع الطلاب التواجد داخل قاعات الامتحان قبل بدء الامتحانات بـ 15 دقيقة على الأقل ولن يسمح للطلاب المتأخرين عن بدء الامتحان بالدخول بعد 30 دقيقة على الأكثر مهما كان السبب.
- غير مسموح بالتدخين داخل قاعات الامتحانات أو صحبة أي أدوات أو شئ خلاف ما يلزم للإجابة على الأسئلة.
- ولا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحانات بدون بطاقة تحقيق الشخصية الخاصة به وعلى الطالب أن يقوم بتسليمها للسيد الملاحظ قبل استلام ورقة الإجابة واستلامها منه بعد تسليمه ورقة الإجابة.
- في أثناء الامتحان بعد توزيع ورقة الأسئلة يجب أن تبدأ في الإجابة على الأسئلة بهدوء، ووفقا للمادة 125 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات فإن كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرج العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويُحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويُحال إلى مجلس التأديب.
- أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل الكشف عن الغش. وأي محاولة للإخلال بالنظام داخل قاعات الامتحان سوف يلغى امتحان الطالب ويعرضه للمساءلة أمام مجلس التأديب بالكلية. ولا يمنح الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة، ويجب عليه التوقيع عند تسلّم ورقة الإجابة في الكشوف المعدة لذلك.
- بعد انتهائك من الإجابة على الامتحان عليك تسليم ورقة الإجابة للمراقب والانصراف من اللجنة بهدوء، لكن لا يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان قبل مرور نصف الوقت المحدد للامتحان، أو خلال الـ 15 دقيقة الأخيرة من الامتحان تنظيما لعملية استلام كراسة الإجابة.
- في الحالات المرضية المثبتة يتم عمل لجنة خاصة وذلك بموافقة عميد الكلية.

قواعد تنظيم رفع نتائج المقررات

1. يجوز رفع درجة واحدة أو كسر الدرجة وذلك فى المجموع الكلى أو فى درجة النظرى لتغيير حالة الطالب من راسب الى ناجح وذلك بواسطة أستاذ المقرر. مثال فى حالة المجموع الكلى رفع درجة (59) الى (61) أو فى حالة مقرر دراسى له عملى فيتم رفع درجة (14) الى (15) وذلك لطالب اللأئحة الجديدة
2. فى حالة ما اذا كانت نتيجة الطالب فى مقرر دراسى غير متوافقة مع نتائج نفس الطالب فى المقررات الأخرى (نتيجة منخفضة للمقرر بطريقة غير متوقعة) فيتم الاتى:

أولاً: رفع ثلاث درجات بحد أقصى بواسطة أستاذ المقرر كالتالى:

1. فى حال أمكان إستفادة جميع الطلاب من الرفع اى أن اعلى درجة فى المقرر تسمح بإضافة ثلاث درجات فيتم رفع جميع الطلاب المستفيدين. ويستثنى من ذلك الطلاب الذين لن تتغير حالتهم من الرسوب الى النجاح بإضافة الثلاث درجات (اى انه تضاف الثلاث درجات للطلاب الحاصلين على درجات من 57 الى 97 فقط.
2. فى حال عدم إمكانية رفع ثلاث درجات لجميع الطلاب اى أن اعلى درجة فى المقرر لا تسمح بإضافة الدرجات الثلاثة فيتم رفع الطلاب الذين تتغير حالتهم من راسب الى ناجح

الطالب الحاصل على 57 يتم إضافه ثلاث درجات ليصبح المجموع الكلى 61
الطالب الحاصل على 58 يتم إضافه درجتان ليصبح المجموع الكلى 61
الطالب الحاصل على 59 يتم إضافه درجة واحدة ليصبح المجموع الكلى 60

ثانياً: رفع خمس درجات بحد أقصى وذلك لا يتم إلا بواسطة لجنة ممتحنين مشكلة من عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطالب وأستاذ المقرر ورئيس الكنترول ويتم رفع الدرجات بنفس الللية السابقة.

ملاحظات :-

- أ- يجب مراجعه اللأئحة للطلبة مع ارقام الجلوس حيث يوجد بالمعهد لأئحتين 50% ولأئحة 60%
- ب- يعد الطالب راسب لأئحة إذا حصل في ورقه الامتحان النهائية علي درجة اقل من 18 من 60 أو 15من 50 يكتب له راسب لأئحة ولا تجمع له اعمال السنة بل توضع في إجمالى المادة صفر و F في التقدير التراكمي.

إعداد وجمع المادة العلمية لجنة القياس والتقييم

د / محي حمدان احمد
مدير وحدة ضمان الجودة والإعتماد