



Quality Assurance Unit

المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة

دليل القواعد المنظمة لأعمال الكنترول والامتحانات 2025-2024



السيد الأستاذ الدكتور / عميد المعهد

ورئيس وحدة ضمان جودة التعليم بالمعهد

بناءً على متطلبات معيار البرامج التعليمية والمعايير الأكاديمية ومعيار التعليم والتعلم والتسهيلات
المادية للتعلم، مرفق طيه دليل اعمال الكترول متضمناً:

- 1- مراحل اعمال الكترول بدءاً من استلام أوراق الإجابة للطلاب حتي اعلان النتيجة النهائية للطلاب ومرحلة الالتماسات.
- 2- الإجراءات المتبعة والمتبناة بالمعهد.
- 3- قائمة مراجعة اعمال الكترول طبقاً لمتطلبات الجودة.

برجاء اتخاذ اللازم نحو تكليف الأطراف المعنية بمراجعته وتوزيعه علي مديري البرامج العلمية ورؤساء الكنترولات بالمعهد لاعتماده ثم رفعه علي الموقع الالكتروني للمعهد من اجل بيان وتوضيح الشفافية والمصادقية لأعمال الكترول لجميع الطلاب بالمعهد حتى يتسنى لنا ارفاقه ضمن ملفات الجودة بمعيار البرامج التعليمية.

مع وافر الشكر والتقدير والاحترام لشخصكم الكريم

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

د. عماد محمد بيومي



أ.د. / علي عبد الوهاب نجا

الفاعلية التعليمية

دليل

القواعد المنظمة لأعمال الكنترول

وإدارة الامتحانات

آليات ونماذج معتمدة

مقدمة

يسعدنا أن نقدم هذا الدليل الاسترشادي إلى رؤساء الأقسام وجميع أعضاء هيئة التدريس بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالبحيرة، ويتضمن القواعد المنظمة للامتحانات، قانونيا وسلوكيا، نظراً لما تمثله مرحلة الامتحانات من أهمية بالغة للعملية التعليمية.

وحيث أن جودة الامتحانات تمثل أحد متطلبات الاعتماد المؤسسي ، فقد حرصت وكالة المعهد لشئون التعليم والطلاب ووحدة الجودة على وضع القواعد والأسس التي تضمن نجاح عملية الامتحانات بأعلى جودة ممكنة ، في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ، وذلك من خلال إعداد نماذج دقيقة ، لضبط الإجراءات وتوثيقها ، ستضمن عند اتباعها جودة نظام الامتحانات من حيث طريقة تقييم الطلاب ، ووضع نماذج الأسئلة وتهيئة المعهد للامتحانات وإعداد الجداول المبدئية والنهائية ، وتحقيق العدالة والشفافية في عملية تقييم الطلاب.

ونحن جميعاً علي ثقة أن مؤسستنا قادرة علي تحقيق الأفضل دائماً، بالإخلاص ومجموعة العمل المترابطة كاليده الواحدة.

مع خالص تمنياتي لكل الزملاء الأعزاء بكل التوفيق .. ،

والله ولي التوفيق

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

د/ عماد محمد بيومي

قائمة المحتويات

3	.....المقدمة
6	.....القواعد العامة لجودة الامتحانات
7	.....لجنة متابعة سير الامتحانات
8	.....معايير جودة الورقة الامتحانية
9	.....القواعد المنظمة للامتحانات
17	.....مراحل اعمال الكنترول
22	.....توصيات اللجنة
25	.....نموذج (1) الورقة الامتحانية
26	.....نموذج (2) مراجعة واستيفاء الورقة الامتحانية
27	.....نموذج (3) طلب الالتماس بالتظلم علي النتيجة
28	.....نموذج (4) فتح مظارييف الامتحان
29	.....نموذج (5) استمارة غياب طالب بالامتحان
30	.....نموذج (6) محضر غش /شروع/اخلال بنظام الامتحان
31	.....نموذج (7) كشف تحضير الطلاب
32	.....نموذج (8) حافظلة استلام وتسليم اللجان أوراق الإجابة
33	.....نموذج (9) كشف تسليم وتسلم اوراق الاجابات
34	.....نموذج (10) احصائيات بعدد الطلاب وتقديراتهم
35	.....نموذج (11) محضر مراجعة نسبة 10%
36	.....نموذج (12) اقرارات الأعضاء بالكنترولات
37	.....نموذج (13) محضر توزيع الاعمال على أعضاء الكنترول
38	.....نموذج (14) محضر غلق كنترول
39	.....نموذج (15) تعليمات خاصة برئيس الكنترول
40	.....نموذج (16) تعليمات خاصة بأعمال الكنترول
41	.....نموذج (17) تعليمات خاصة بأعضاء الكنترول
42	.....نموذج (18) قرار اداري بتشكيل لجان الممتحنين
42	.....نموذج (19) قرار اداري بتشكيل لجان الكنترول
42	.....نموذج (20) قرار اداري بتشكيل لجنة متابعة الامتحانات
43	.....نموذج (21) تعليمات وضوابط للطلاب اثناء سير الامتحانات
44	.....نموذج (22) تعليمات للسادة المراقبين والملاحظين اثناء سير الامتحانات
45	.....نموذج (23) اخطار تسليم مظارييف الاسئلة
45	.....نموذج (24) استمارة تخزين مقرر
45	.....نموذج (25) قائمة مراجعة اعمال الكنترول طبقا لمتطلبات الجودة

مراحل اعمال الكنترول
بدءا من استلام أوراق اسئلة الامتحانات
حتى اعلان النتيجة النهائية للطلاب
ومرحلة الالتماسات

أولاً: القواعد العامة لجودة الامتحانات

من أجل تحقيق متطلبات الجودة في الامتحانات ينبغي أن يراعي القسم العلمي وجميع أعضاء هيئة التدريس القواعد التالية:

- 1- الالتزام بمواصفات ورقة الامتحان وفقاً للشروط المذكورة تفصيلاً في مرفق (1).
- 2- تشكيل لجان التصحيح، واعتمادها، علي أن يلتزم اثنان علي الأقل من اللجنة بالتوقيع علي ورقة الإجابة.
- 3- تشكيل لجان الامتحانات (الملاحظة والكنترول) واعتمادها.
- 4- تشكيل لجنة داخلية بالقسم لمراجعة تصحيح عينة من أوراق إجابة الامتحان لكل مقرر بنسبة لا تقل عن 10-15%.
- 5- تجهيز اللافتات التوجيهية للطلاب بأماكن لجان الامتحان.
- 6- إعلان تعليمات الامتحانات في أماكن بارزة لكل الطلاب ولأعضاء هيئة التدريس والملاحظين، بما فيها لوائح الجزاءات.
- 7- إعداد الجدول المبدئي للامتحان وأخذ رأي الطلاب فيه والاحتفاظ به.
- 8- تنظيم لقاء توجيهي للطلاب بخصوص الامتحانات وتعليماتها والاستعداد لها والاحتفاظ بكشوف حضور الطلاب لهذا اللقاء.
- 9- تنظيم لقاء توجيهي لجميع أعضاء هيئة التدريس بخصوص الامتحانات وتعليماتها والاستعداد لها والاحتفاظ بكشف حضور الأعضاء لهذا اللقاء.
- 10- إعلان الجدول النهائي قبل موعد الامتحان بوقت كاف وفي أماكن بارزة.
- 11- تجهيز قاعة لذوي الاحتياجات الخاصة.
- 12- تحديد مقر لإرشاد وتوجيه الطلاب بخصوص الامتحانات وتخصيص موظف للرد علي استفساراتهم.
- 13- إعداد نموذج لتوقيع المراقبين بحضور الامتحان.
- 14- تجهيز أماكن الامتحانات بما يتفق مع عدد الطلاب في كل لجنة ومراعاة (النظافة والتهوية والإضاءة وتوفير مياه شرب للطلاب).
- 15- إعداد كشف يومي لسير الامتحانات يتضمن (اسم المقرر –اسم أستاذ المقرر- عدد الطلاب – المقيدين – عدد الطلاب الحاضرين – عدد الغائبين).
- 16- يقوم كل قسم بإعداد تقرير كفي عن نتائج الامتحانات لكل مقرر ولامتحانات القسم عامة.
- 17- إعداد قاعدة بيانات بالطلاب ونتائجهم ونسب النجاح علي مستوي المقرر والقسم.
- 18- إعداد ملف تقارير المتابعة لوكالة المعهد لشئون التعليم خلال الامتحانات يتضمن: (حالات استفسار الطلاب عن صعوبة أسئلة الامتحان وإجابة أستاذ المقرر عنها – تطبيق استبانة تقييم المقرر قبل موعد الامتحان بأسبوعين وإعداد تقرير إحصائي عنها بمعرفة وحدة الجودة في القسم المختص، ويرسل لأستاذ المقرر لتضمين نتائجه في تقرير المقرر).
- 19- توثيق كافة أعمال الامتحانات.
- 20- إعلان درجات أعمال السنة للطلاب في كشوف معتمدة من رئيس القسم وتسليم نسخة منها للجنة الامتحانات.

لجنة متابعة سير الامتحانات واختصاصاتها

- تكون من مهامها العامة التأكد من انتظام سير الامتحانات، وتوفير المناخ المناسب للطلاب لتأدية الامتحانات بسهولة ويسر، وتمثل اختصاصاتها فيما يلي:
- 1- إعداد جدول الملاحظين والتأكد من توفر عدد مناسب في كل لجنة (بواقع عضو لكل 21 طالب على الأقل).
 - 2- إبلاغ أعضاء هيئة التدريس بقواعد الامتحانات عن طريق القسم العلمي ووسائل الاتصال الحديثة (البريد الإلكتروني والواتس آب).
 - 3- إعداد كشف حضور للملاحظين في كل لجنة؛ للتوقيع عليه والتأكد من انتظامهم.
 - 4- تجهيز كشوف بأسماء الطلاب الذين أدوا الامتحانات، والتأكد من توقيع الطلاب الحاضرين عليها.
 - 5- إعداد تقرير عن أداء كل لجنة امتحان، وترسل نسخة منه لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
 - 6- التأكيد على كتابة محضر فتح مظاريف الأسئلة.
 - 7- إعداد نماذج تسليم كراسات الإجابة، التي يوقع عليها أستاذ المقرر بما يفيد استلامها بعد الانتهاء من الامتحان مباشرة.
 - 8- تجهيز بيان تبديل المراقبات؛ وذلك لاستخدامه في حالة وجود تبديل بين الملاحظين بما يضمن تواجد العدد الكافي من الملاحظين في كل لجنة، وإبلاغ ذلك التبديل لرئيس اللجنة.
 - 9- توفير بيان لحالات الغش، الذي يملأ بواسطة الملاحظ ورئيس اللجنة، في حالة وجود غش باللجنة.
 - 10- التأكد من توافر العدد الكافي من المقاعد في كل لجنة امتحانات طبقاً لأعداد الطلاب، وكذلك للتأكد من وجود مسافات كافية بين المقاعد، مما يحول بين الطلاب وبين ممارسة الغش، ويُيسر مهمة الملاحظين.
 - 11- التواجد المستمر بمقر لجنة الامتحانات؛ لحل أي مشكلة عارضة أو الإجابة عن أي استفسار.
 - 12- يقدم رئيس اللجنة تقريراً نهائياً عن سير الامتحانات، متضمناً التوصيات التي تهدف إلى تحسين وتطوير أداء سير الامتحانات مستقبلاً، لسيادة لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب عقب الانتهاء من الامتحانات لكل فرقة.

معايير جودة الورقة الامتحانية

أولاً: معايير الورقة الامتحانية من حيث الشكل (مرفق 1)

- 1- الالتزام بالنماذج المقدمة للورقة الامتحانية من قبل وحدة الجودة بالمعهد حيث يتضمن:
 - شعار واسم المعهد -اسم القسم العلمي، اسم البرنامج، واسم المقرر ورمزه (كود المقرر باللائحة).
 - الفصل الدراسي وتاريخ الامتحان.
 - زمن الامتحان والدرجة الكلية
 - اسماء اعضاء لجنة وضع وتصحيح الامتحان (يوضع اسم لجنة وضع الامتحان في نهاية ورقة الاسئلة).
 - تعليمات الامتحان وطريقة الإجابة.
 - وضع درجة كل سؤال وفي حال تقسيم السؤال إلى أجزاء توضع درجة كل جزء.
- 2- من حيث التنسيق والتنظيم
 - يكتب الامتحان على الكمبيوتر على أن تكون لغة الامتحان واضحة وسليمة لغوياً.
 - نوع الخط (Arial) وحجم الخط (Bold14) لعنوان السؤال، و (12) لنص السؤال، المسافة البينية بين السطور 1.15 line spacing and Add Space After Paragraph
 - جودة الطباعة (واضحة بدون رتوش). لون الخط أسود، نوع الورق المستخدم (A4)وزن 80 جرام.
 - يلتزم عضو هيئة التدريس بحذف نسخة الامتحان من على جهاز الكمبيوتر أو تأمينها بالصورة المناسبة.

ثانياً: معايير الورقة الامتحانية من حيث المضمون (تحقيق صدق الامتحان)

- 1- تغطي اسئلة الامتحان كل محتوى المقرر (الحكم يرجع للجنة وضع الاسئلة) أو نسبة لا تقل عن 80%منه.
- 2- ترتبط أسئلة الامتحان بمخرجات التعلم المستهدفة (ILOs) ويفضل وضع رقم مخرج التعلم المستهدف كما ورد في توصيف المقرر) بعد درجة السؤال.
- 3- تستخدم في صياغة الأسئلة أفعال أدائية تقيس جوانب المعرفة على مستوى التذكر والفهم والتطبيق.
- 4- تستخدم في صياغة الأسئلة أفعال أدائية تقيس المهارات العقلية العليا (التفكير العلمي، الناقد، التحليلي، الاستدلالي، الابتكاري، وحل المشكلات،.....).
- 5- تنوع الأسئلة من حيث النوع (مقالية، إنشائية، موضوعية بأنواعها)
- 6- الأسئلة تميز بين مستويات تحصيل الطلاب (الحكم يرجع للجنة وضع الأسئلة)
- 7- وضع إجابة نموذجية لكل سؤال يعمل بها عند التصحيح بكل دقة ممكنة، وتحديد العناصر التي تعطي أجزاء من العلامة على كل فرعية من فرعيات السؤال.

ثانياً: القواعد المنظمة للامتحانات

تشكيل ومهام اللجان القائمة بأعمال الامتحانات:

➤ اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات:

- تشكل هذه اللجنة من الأستاذ الدكتور عميد المعهد والسادة الوكلاء ومدير وحدة الجودة ورئيس لجنة القياس والتقويم ورؤساء الأقسام العلمية ورئيس شئون الطلاب، وتكون مهمتها:
- وضع ومناقشة خطة المعهد المقترحة للتقويم والمصاغة في ضوء القواعد واللوائح التي يلتزم بها المعهد.
- 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 مراحلها، ويشرف على سير العمل بها؛ وذلك بالتعاون مع مدير وحدة الجودة، رئيس لجنة وحدة القياس والتقويم بالمعهد.

➤ لجنة ادارة ومتابعة سير الامتحانات:

معايير اختيار اعضاء لجنة متابعة خطة سير الامتحانات:

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

مهام لجنة متابعة خطة سير الامتحانات:

- 1- دراسة خطة المعهد المقترحة للتقويم والتي تم صياغتها بما يلائم اللوائح المعمول بها.
- 2- دراسة القواعد المنظمة للامتحانات.

- 3- حصر الامكانيات البشرية والمادية للكلية.
- 4- تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات.
- 5- 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.
- 6- متابعة اداء المسئولين كل لمهامه حسب الموقع الذي كلف به (رئيس كنترول- عضو كنترول- رئيس لجان.....)، وكذلك ضبط المخالفات.
- 7- تسجيل العجز في الامكانيات ان وجد.
- 8- مراجعة اعمال الكنترول بأخذ عينات من اوراق الاجابة المختلفة لكل فرقة.
- 9- مراجعة عينات من درجات الامتحانات النظرية والشفهية والعملية، وعمل مقارنة بينهما للوقوف علي مدي تطابق هذه الدرجات علي بعضها، وعند وجود تفاوت يتم عمل تقرير لها.
- 10- رصد معوقات تنظيم وتنفيذ اعمال التقويم والامتحانات بالمعهد لدراستها ووضع حلول لها.
- 11- كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع اعمال التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة.

➤ لجنة الاعداد والتنظيم:

- تشكل إدارة المعهد (العميد ووكيل المعهد لشئون الطلاب ووحدة الجودة) هذه اللجنة من العاملين في إدارة شئون الطلاب، وتختص هذه اللجنة بما يلي:
- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل فرقة وكل مقرر.
 - حصر أعداد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة.
 - إعداد أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب.
 - طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف وتسليمها للكنترول.
 - عرض جداول الامتحانات على الطلاب لأخذ الراي فيها، وتعديلها بناء على ما تم تقديمه من اقتراحات.
 - الإعلان عن الصورة النهائية لجداول الامتحانات في مواقع محددة وواضحة وعلى موقع المعهد الإلكتروني.
 - تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
 - 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 على الاقل لكل مقرر، ولا يجوز انفراد عضو هيئة تدريس بوضع اي امتحان وذلك تطبيقا لنص المادة 71 من قانون تنظيم الجامعات والمعاهد، ويكون ذلك علي النحو التالي:
 - المقررات التي يشترك فيها أكثر 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 أحد اساتذة المقرر بالاشتراك مع الاستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان.
 - المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج المعهد يعين مجلس القسم المختص أحد الاساتذة للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.
- 3- يسلم أصل الامتحان موقعا عليه من واضعيه الي عميد المعهد او من ينوب عنه داخل مظهره محكم الغلق، قبل عقد الامتحان بأسبوع على الاكثر ويراعي ان يتضمن البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية - تاريخ الامتحان - اسم المادة - الزمن المحدد.
- 4- يكون فتح مظاريف الاسئلة تحت اشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد الامتحان وفي حالة تعذر ذلك يجوز طبع الاسئلة في موعد سابق تحت مسئولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد او من ينوب عنه في غضون الاسبوع السابق على موعد بدء الامتحان ويتعين على المسؤول عن الطبع ان يتخذ كافة الاجراءات التي تضمن سرية هذا العمل.
- 5- لا يسمح باي حال من الاحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع او نسخ الامتحان، 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 على الاقل من بدء الامتحان وبعد ان يتم التحفظ على أصل الاسئلة وكذا اوراق الاسئلة الزائدة والتالفة.
- 6- المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية (أكثر من قسم) يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات (الأقسام).
- 7- يحضر استاذ المادة (اي فرد من لجنة وضع الاسئلة) طوال امتحان مادته ويكون مستعدا للرد على اية ايضاحات تتعلق بأسئلة المادة بناءً علي طلب من رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.
- 8- 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.
- 9- تقدم لجنة وضع الاسئلة نموذج الاجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور وكيل المعهد او ما ينوب عنه.

➤ **لجان المراقبة العامة (الكنترول):**

يشكل عميد المعهد لجان المراقبة العامة (الكنترولات) ويتولى رئاسة هذه اللجان وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ويجوز ان تشكل لجنة عامة بالمعهد او عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق والاقسام علي مستوي المعهد، علي ان يراس كل لجنة احد الاساتذة او الاساتذة المساعدين، وفي حالة

عدم وجود اساتذة او اساتذة مساعدين يجوز ان يراس اللجنة احد المدرسين وتشكيل هذه اللجان من السادة اعضاء هيئة التدريس بالمعهد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين او المدرسين المساعدين في اعمال الكنترول ويقتصر اشراكهم في اعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما يراه المعهد مناسبا.

معايير اختيار القائمين على عملية التقويم ومهامهم:

❖ رؤساء الكنترولات:

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

معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

- 1- لديهم خبرة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.
- 2- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال 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 بالالتزام والدقة والحفاظ علي سرية العمل.
- 7- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة المسؤول عنها.
- 8- لديهم خبرة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات

ويختص رئيس الكنترول بما يلي:

- 1- استلام الامتحانات التحريرية الخاصة بمقررات الفرق الدراسية.
- 2- التأكد من وضع أوراق الأسئلة بكل مادة في مظاريه عليها جميع بيانات الفرقة، المادة، اليوم، الساعة رقم اللجنة ومكانها، عدد الطلاب بها، رئيس اللجنة، المراقبين والملاحظين، وأستاذ المادة.
- 3- التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع عدد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريه الخاصة بالفرقة.
- 4- استلام كشوف أسماء طلاب الفرقة معتمدة من إدارة شؤون الطلاب يتضح فيها ما يلي:
 - 1- الطلاب المسجلة للمواد.
 - 2- أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار أسمائهم.
 - 5- تسليم مظاريه أوراق الأسئلة الخاصة بالمادة طبقاً للجدول المعلن لرئيس لجان الفرقة صباح يوم امتحان هذه المادة، وذلك بإيصال يتضح فيه رقم كل لجنة وعدد الطلاب بها وأرقام جلوسهم.
 - 6- استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على حدة وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة.
 - 7- وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب.
 - 8- عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس أعضاء كنترول الفرقة يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال الأساتذة مصححي المادة والقيام بعملية التسليم والتسلم منهم، ويجب أن يوقع السادة أعضاء الكنترول على هذا الجدول بالعلم والموافقة.
 - 9- إعداد نماذج خاصة بما يلي:

- 1- تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد امتحانها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان.
- 2- تسليم كراسات الإجابة من سيادتكم للسادة أعضاء هيئة التدريس أعضاء كنترول الفرقة وذلك لمتابعة أعمال التصحيح
- 3- تسليم كراسات الإجابة للسادة المصححين للقيام بالتصحيح.
- 10- التأكد من صحة سير أعمال التصحيح.
- 11- عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين إلا بعد أن ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر.
- 12- التأكد من صحة أعمال التصحيح وسلامته من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات على مرآة الكراسة وحساب مجموعها.
- 13- الإشراف على رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر على حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الإحصائية.
- 14- استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإشراف على رصد هذه الدرجات.
- 15- فض سرية أوراق إجابة الامتحانات النظرية والإشراف على عملية الرصد النهائي لها.
- 16- مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة النظرية والشفوية.
- 17- الإشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها.
- 18- موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة سير الامتحانات (عميد المعهد) بتقرير عن كل ما جاء عالية أولاً بأول.

❖ أعضاء الكنترول

معايير اختيار أعضاء الكنترول:

- 1- ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمعة.
- 2- يتصف بالدقة في الاداء.
- 3- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- 4- يتصف بالأمانة والمحافظة علي السرية والشفافية.
- 5- حسن ادارة الوقت.
- 6- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة.
- 7- يتسم بالمتابعة والدأب.
- 8- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات

وتختص أعضاء لجان الكنترول بما يلي:

- 1- تسليم وتسلم كراسات الإجابة من رئيس الكنترول.
- 2- تسلم اوراق اجابة من الملاحظين في مقار الكنترول بعد عددها ومطابقتها مع كشوف الحضور الموقع عليها الطلاب.
- 3- تسليم وتسلم كراسات الإجابة من المصحح.
- 4- عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الأسئلة.
- 5- التأكد من صحة التصحيح والمراجعة على نموذج الاجابة بما يخص الأسئلة الموضوعية.

- 6- التأكد من التزام السادة المصححين بنظام التصحيح المزدوج.
- 7- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الإجابة على المرأة وتوقيع المصححين عليها.
- 8- التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
- 9- استلام كشوف الدرجات الشفوية والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات داخل المعهد.
- 10- القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للامتحانات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة عن طريق رئيس الكنترول.
- 11- القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.
- 12- تدوين الاعذار ووقف القيد.

❖ رؤساء اللجان

معايير اختيار رؤساء اللجان:

- 1- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها.
- 2- يتسمون بالموضوعية والحيادية والشفافية.
- 3- يتصفون بالالتزام والصدق والأمانة.
- 4- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
- 5- لديهم القدرة علي اتخاذ القرار.
- 6- القدرة علي التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم.

مهام ومسئوليات رؤساء اللجان

- 7- المرور علي قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية قبل اجراء الامتحان.
- 8- التأكد من وضع جداول الامتحانات الخاصة بالفرقة مشتملا على اماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.
- 9- التأكد من تجهيز القاعات ومراجعة ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من ادارة شئون الطلاب.
- 10- التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:
 - ✓ جدول الامتحان الخاص بالفرقة.
 - ✓ التعليمات الواجب اتباعها في الاختبارات التحريرية.
 - ✓ اسماء رئيس اللجنة والمراقبين والملاحظين.
- 11- التأكد من تجهيز وتحضير اوراق الاجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم المعهد.
- 12- التأكد من الاعداد لتسلم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان والتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك.
- 13- ايجاد مكان لوضع الكتب او المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.

❖ الملاحظين

معايير اختيار الملاحظين:

- 1- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- 2- يتصف بالمحافظة علي السرية والشفافية.

- 3- يتصفون بالصدق والامانة.
 - 4- تسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
 - 5- حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الحرجة او المفاجئة.
- مهام ومسئوليات الملاحظين:**
- 6- حضور الاجتماع المنعقد من قبل ادارة المعهد قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهه وكتابة.
 - 7- الحضور الى قاعة الامتحان قبل ريع ساعة من بداية الامتحان من اجل الاشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفق الالامكن المحددة لهم.
 - 8- استلام عدد محدد من اوراق الاسئلة وكراسات الاجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الامتحان.
 - 9- يراعي أن يتسلم الملاحظون كارنيهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول على التوقيع بالحضور.
 - 10- تسليم الكارنيهات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم أوراق الاجابة منهم.
 - 11- كما يراعي التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على غلاف كراسة اجابة ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لأرقام الجلوس.
 - 12- التوقيع على كشف الاسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشف.
 - 13- رصد الطلاب المتخلفين من خلال اعداد نماذج للغياب.
 - 14- جمع كراسات الاجابة في نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد التأكد من عدد الكراسات جمعها في نهاية الامتحان.
 - 15- اعادة الكارنيهات للطلاب.

❖ أعضاء هيئة التدريس

مهام اعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم: قبل بدء الامتحان:

- 1- التقويم المستمر للطلاب.
- 2- اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- 3- الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (العملي – الشفوي).
- 4- كتابة الامتحان ومراجعته.
- 5- طباعة الامتحان في الموعد المحدد والعلن.
- 6- تسليم الامتحان الي لجنة الامتحان مع تسليم نموذج الاجابة النموذجية الي رئيس الكنترول.
- 7- الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية واعمال السنة وفقاً للائحة 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 رئيس القسم.
- 10- ارسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

اثناء الامتحان:

- 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.
- 6- التواجد مع الزملاء في اللجان اثناء الاختبارات التحريرية.

بعد الامتحان:

- 1- الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
- 2- التوقيع امام درجة كل سؤال على كراسة الاجابة.
- 3- كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
- 4- تصحيح الاوراق من جانب المصحح الاول والثاني.
- 5- الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان يشترك فيه أكثر من استاذ.
- 6- تسليم اوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- 7- تسليم نموذج الاجابة للكنترول.
- 8- تسليم اوراق الاجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
- 9- السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلمات وبحث هذه التظلمات.

❖ الهيئة المعاونة:

مهام الهيئة المعاونة

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

➤ لجنة متابعة الأقسام العلمية:

تتكون من رؤساء الاقسام

الاختصاصات:

- 1- التنبيه على أعضاء القسم بضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان.
- 2- متابعة تسليم أوراق الإجابة.
- 3- متابعة سرعة التصحيح.
- 4- متابعة انتهاء المصحح الثاني من القيام بمهامه بسرعة حتى يتمكن الكنترول من بدء الرصد.
- 5- التوقيع على جميع صفحات كشوف الشفوي أو أعمال السنة أو كشوف العملي قبيل تقديمها للكنترول.
- 6- مراجعة نموذج "تقرير المقرر السنوي" والتوقيع عليه وعمل ملف لها وتبويبها منهجياً بالشكل الذي يروونه مناسباً.
- 7- عمل ملف لجميع أسئلة القسم وتقسيمها منهجياً بما يروونه مناسباً.
- 8- تقديم الدعم والمساندة لرؤساء الكنترولات كفريق عمل من أجل سرعة ظهور النتيجة بأفضل صورة من حيث السلامة والعدالة.

مراحل اعمال الكنترول بدءا من استلام أوراق اسئلة الامتحانات

حتى اعلان النتيجة النهائية للطلاب ومرحلة الالتماسات

أولاً: مرحلة الاعداد للامتحانات:

- 1- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
- 2- حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة من واقع كشوف شؤون الطلاب.
- 3- إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان.
- 4- الاعداد والتنظيم لأعمال الامتحان (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بختم اليوم وختم رئيس الكنترول).

ثانياً: مرحلة أعمال الامتحانات:

- 1- تشكيل لجان الممتحنين يشتمل على أعضاء هيئة التدريس في التخصص بجانب أستاذ / أساتذة المقرر، ويراعي عدم مشاركة من لديه أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة وفقاً للمعايير والضوابط التي اعتمدها المعهد حيث يتم تشكيل لجان الممتحنين بناء على قرار مجلس البرنامج واعتماده من السيد أ.د/ عميد المعهد قبل موعد الامتحانات ويراعى فيها الضوابط التي تحددها لائحة المعهد.
- 2- يتم تشكيل لجنة لمراجعة الورقة الامتحانية على أن تقوم بالمهام التالية:
 - تقييم الامتحانات التحريرية من حيث الالتزام بمواصفات الجودة من حيث كيفية كتابة الأسئلة من حيث التنسيق والبيانات والتعليمات الخاصة بالامتحان.
 - التأكد من تغطية جميع المخرجات التعليمية.
 - التحقق من تغطية الورقة الامتحانية لكافة محتويات المقرر والتحقق من اكتساب الطالب للمخرجات التعليمية الواردة بتوصيف المقررات كما يوجد تنوع الاسئلة بحيث تغطي جميع موضوعات المقرر لتحقيق جميع مخرجات التعلم المستهدفة المراد تحقيقها وعمل الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- 3- يتم طباعة أو تصوير الامتحان على ماكينات تصوير المعهد بمعرفة القائم بالتدريس وتحت مسؤوليته في سرية الامتحان.
- 4- يوضع الامتحان في مظروف مغلق فقط بواسطة القائم بالتدريس والتوقيع عليه وغلقة بصورة محكمة.
- 5- يتم تسليم المظروف المغلق والمحكم الي عميد المعهد او ما ينوب عنه.
- 6- يتسلم رئيس لجنة المراقبة يوم الامتحان مظروف الأسئلة من لجنة الامتحانات ويتأكد من إنه علي حالته الاولي.
- 7- التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي 30 دقيقة لاستلام أوراق الامتحانات واوراق الاجابة في أطرف محكمة الغلق.
- 8- لا يتم فتح المظروف من قبل رئيس لجنة المراقبة إلا قبل موعد الامتحان بحوالي 5 دقائق داخل اللجنة، ويوزع ورق الأسئلة على الطلاب.

- 9- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة، تسلم بعد ذلك الى رئيس الكنترول.
- 10- عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان.

ثالثاً: مرحلة الرصد واعداد النتيجة:

- 1- استلام كراسات الاجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس الكنترول.
- 2- استلام كراسات الإجابة للطلاب بعد الامتحان مباشرة من قبل رؤساء اللجان والتأكد من عدد الطلاب الحاضرين والغائبين، مع تسجيل بيانات مواد الامتحان في كشوف بيانات استلام كراسات الإجابة للقسم والمعدة خصيصاً لذلك وتشمل البيانات التالية:
اسم القسم – اسم مادة الامتحان – أسماء السادة الممتحنين – تاريخ الامتحان – عدد الطلاب الحاضرون بكل لجنة – عدد الطلاب الغائبون بكل لجنة – التوقيع بالتسليم – التوقيع بالاستلام.
- 3- يتم اخفاء بيانات الطلاب من على كراسات الإجابة ويتم ترقيم كراسات الإجابة بأرقام سرية (طبقاً للطريقة التي يراه كل قسم مناسبة تضمن عدم تكرار الرقم السري او اختلاط أوراق المستويات المختلفة)، ثم يتم التأكد من مطابقة الرقم السري المخصص لكل طالب، على أن يحتفظ رئيس كل لجنة من لجان الكنترول بكشف موضحاً به الرقم السري المخصص لكل طالب في مظهر مؤمن.
- 4- يتم تسليم كراسات الإجابة بعد نزع التكت الموضح به بيانات الطلاب من على كراسات الإجابة لأستاذ المادة عدداً بناءً على تشكيل لجان الممتحنين بكل قسم مع توقيعه بالاستلام في كشف بيانات استلام أوراق الإجابة، وذلك في نفس يوم الامتحان بناء على القرار المعتمد لتشكيل لجان الممتحنين لجميع المستويات الدراسية لكل فصل دراسي والمعلن داخل مقر كنترول كل قسم. على أن يقوم بتصحيحها وتسليمها للكنترول في موعد غايته 7 ايام (سبعة أيام) من تاريخ امتحان المادة، علماً بان كل كنترول لابد أن يستلم قرار تشكيل لجان الممتحنين من السادة أعضاء هيئة التدريس لكل فصل دراسي من قبل جميع الأقسام العلمية بالمعهد ولجميع الفرق الدراسية التي يشملها الكنترول.
- 5- يتم استلام كراسات الإجابة بعد التصحيح من أستاذ المادة أو من أحد المصححين عدداً وبعد التأكد من تطبيق شروط التصحيح طبقاً لقواعد الجودة، والتأكد من توقيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين طبقاً لقرار تشكيل لجان الممتحنين بكل قسم علي غلاف كراسات الإجابة، ثم التوقيع في كشف بيانات استلام أوراق الإجابة باستلام الكنترول كراسات الإجابة من أستاذ المادة مستوفياً شروط التصحيح طبقاً لقواعد الجودة.

شروط التصحيح طبقاً لقواعد الجودة

- يتم عمل بابل شيت لكل مادة موضحة عليها (كود المادة – درجة الامتحان- تاريخ الامتحان).
 - يتم عمل إطار فارغ على برنامج التصحيح الإلكتروني لتحديد الاجزاء المراد تصحيحها بورقة البابل شيت للطالب ثم يتم تحديد درجة كل جز من الأسئلة.
 - يتم سحب أوراق إجابة الطالب بالماسح الضوئي على برنامج التصحيح الإلكتروني.
 - يتم مراجعة إجابات الطالب (التظليل المكرر أو الحذف) واختيار الإجابة المظللة فقط بدون القشط عليها
 - يتم ادخال نماذج الإجابة.
 - يتم عرض النتائج بالأرقام السرية.
 - استخراج الإحصائيات لكل مستوي احصائيات مواد، احصائية العام الدراسي للفرقة، احصائية رسم بياني (وذلك لعرضها على مجلس إدارة المعهد اعتمادها ومقارنتها بالأعوام السابقة).
 - تجميع الدرجات الحاصل عليها الطالب والمدونة على غلاف كراسة الإجابة وكتابتها بوضوح في المكان المخصص لها منسوبة للدرجة العظمى المخصصة لدرجة الامتحان التحريري لهذه المادة وتفقيطها بالحروف بخط واضح يسهل قراءته من قبل أعضاء الكنترول.
 - توقيع جميع السادة أعضاء لجنة الممتحنين للمادة وطبقاً لقرار تشكيل لجان الممتحنين على غلاف كراسة الإجابة لهذه المادة وفي المكان المخصص لذلك.
- 6- يقوم السادة أعضاء لجنة الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل بعد تصحيحها للتأكد أن جميع أجوبة الأسئلة قد تم تصحيحها بالفعل وبالكامل، وبعد ذلك يتم التأكد من تجميع مفردات درجة كل سؤال على حدة وصحة تدوينها للدرجة العظمى المحددة لهذا السؤال.
- 7- ثم يلي ذلك التأكد من تطابق الدرجة الكلية على البابل شيت مع الدرجات المناظرة لها لكل سؤال، وبعد ذلك يتم التأكد من صحة مجموع الدرجات على البابل شيت والتي تمثل الدرجة الكلية الحاصل عليها الطالب في الامتحان التحريري لهذه المادة.
- 8- في حالة وجود اختلاف بين الدرجات على كراسة الإجابة مع الدرجات المسجلة لكل سؤال الإجابة، يتم تصحيح الدرجات على البابل بواسطة أعضاء الكنترول مع التوقيع بجوار كل تصحيح من قبل رئيس اللجنة بقلم باللون الاخضر، وكذلك بجوار كل ما تم تعديله بناء على هذا التصحيح، بحيث تكون الدرجة على كراسة الإجابة تتطابق مع درجات الأسئلة المناظرة لها داخل كراسة الإجابة مع تصويب كل ما يترتب على ذلك وكذلك إعادة تفقيط الدرجة الكلية بالحروف وتوقيع رئيس لجنة الكنترول بجوار كل تصحيح.
- 9- بعد الانتهاء من مراجعة التصحيح لأوراق الإجابة والتأكد أن جميع أوراق الاجابة قد تم استيفائها بالكامل بما فيها الأسئلة المقالية بواسطة أستاذ المادة، يتم اظهار وبيانات الطلاب على ورقة الاجابة استعدادا لرصد درجات الامتحان التحريري في هذه المادة في كشوف رصد التحريري، ثم مراجعة الرصد مرة أخرى للتأكد من صحته، وتوقيع أعضاء الكنترول على كشوف الرصد، ثم يتم رصد درجات التحريري وكذلك رصد درجات أعمال السنة ودرجات الامتحان العملي (إن وجد) على

- الكمبيوتر ، وبعد الانتهاء من عملية الرصد يتم إجراء مرحلة المراجعة بواسطة أعضاء آخرين من الكنترول لنفس المادة لكل ما تم رصده سابقا.
- 10- ثم يتم إجراء مراجعة نهائية وأخيرة على تفاصيل درجات كل مادة من مواد المستوى وذلك من مصادرها الأصلية أي من خلال اوراق الإجابة (درجة الامتحان التحريري) وكشوف درجات أعمال السنة ودرجات الامتحان العملي (إن وجد).
- 11- في حالة انخفاض نسبة النجاح في درجات التحريري لأي مقرر عن 60% يتم عرض نتيجة هذا المقرر على اللجنة التي يتم تشكيلها بواسطة الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد - رئيس عام الامتحانات، علي ان يكون أستاذ هذه المادة من ضمنهم لرفع درجات جميع الطلاب في هذه المادة بعدد ثابت من الدرجات يزداد تدريجيا حتى تصل إلى نسبة النجاح في درجات التحريري إلى 60%، وتقوم اللجنة بتحرير تقرير بذلك موقعا من جميع السادة أعضاء اللجنة ومعتمد من الأستاذ الدكتور عميد المعهد. وبناء على هذا التقرير تقوم لجنة الكنترول المعنية بتعديل درجات الطلاب في ذلك المقرر.

مرحلة اعلان النتائج:

يتم عرض نتائج جميع الفرق الدراسية بالكنترول وكذلك الاحصائيات الخاصة بجميع المواد على الأستاذ الدكتور عميد المعهد رئيس عام الامتحانات لاعتمادها ثم يلي ذلك إعلانها على الطلاب إلكترونيا وذلك من خلال الإيميل الإلكتروني الخاص بكل طالب علي موقع المعهد وكذلك يتم إعلانها ورقيا من خلال إدارة شؤون الطلاب بالمعهد تحت اشراف وكيل المعهد لشئون التعليم.

اعمال التظلمات

- 1- بعد إعلان النتيجة تتم المرحلة الأخيرة من أعمال الكنترول، وهي مرحلة الالتماسات من قبل بعض الطلاب المعترضين على نتيجتهم المعلنة، مع علمهم التام بأن قواعد الالتماس تكون فقط على أعمال الكنترول السابق ذكرها في هذا الدليل (أعمال إعادة فحص كراسة الإجابة مع إعادة رصد الدرجات وتجميعها).. وليس على إعادة التصحيح لكراسة الإجابة.
- 2- يستمر فتح باب الالتماسات لمدة سبعة أيام بعد إعلان النتيجة النهائية للطلاب، طبقاً للتوقيت المحدد من الأستاذ الدكتور عميد المعهد رئيس عام الامتحانات.
- 3- في مرحلة الالتماسات تقوم اللجنة المشكلة من قبل الأستاذ الدكتور عميد المعهد لفحص الالتماسات، بمراجعة كراسة الإجابة للطلاب وفحصها داخليا للتأكد أن جميع أجزاء الأسئلة من كل سؤال قد تم تصحيحها فعلا وأخذت الدرجات المخصصة لها.. وكذلك التأكد من صحة مجموعة مفردات كل سؤال على حدة والمدونة على رأس كل سؤال منسوبة لنهايتها العظمى.. وبعد ذلك يتم مراجعة كراسة الإجابة خارجيا لبيان مدى تطابق الدرجات المسجلة على غلاف كراسة الإجابة مع الدرجات المناظرة لها داخل الكراسة على رأس كل سؤال، ثم يتم التأكد من صحة المجموع الكلي للدرجات على غلاف كراسة الإجابة والتي تمثل الدرجة الكلية الحاصل عليه الطالب في الامتحان التحريري لهذه المادة، مع التوقيع على غلاف كراسة الإجابة بما يفيد بأنه قد تم إجراء تفعيل التماس الطالب بواسطة اللجنة المشكلة.

بعد ذلك يتم مراجعة درجات أعمال السنة ودرجات الامتحان العملي (إن وجد) من خلال الكشف المخصصة لذلك.

4- بعد مراجعة كراسة الإجابة داخليا وخارجيا وكذلك بعد مراجعة درجات طالب الالتماس في أعمال السنة والامتحان العملي (إن وجد) يتم كتابة تقريرا مفصلاً بنموذج الالتماس عن نتيجة التماس الطالب متضمنا مفردات درجات الطالب في المادة (المواد) المتظلم فيها الطالب وتشمل:
(درجة أعمال السنة + درجة الامتحان العملي (إن وجد) + درجة الامتحان التحريري + المجموع الكلي + التقدير) موضحاً في نهاية التقرير كتابة عبارة:

" لا يوجد تغيير في نتيجة الطالب "

وذلك في حالة: عدم تعديل في درجة مادة الالتماس
مرفق 3: نموذج ورقة الالتماس

5- في حالة وجود تعديل في نتيجة درجة التماس المادة وذلك طبقاً لمراجعة وفحص كراسة الإجابة بعد إعادة عمليات الرصد، يتم تصحيح درجة المادة مع تصويب كل ما هو يترتب على هذا التصحيح، مع توضيح ذلك في "تقرير/ نتيجة الالتماس" موضحاً في نهاية التقرير كتابة العبارة التالية:

" يوجد تغيير في نتيجة الطالب "

مع ابلاغ الطالب بنتيجة الالتماس سواء في حالة عدم وجود تعديل أو وجود تعديل وفي هذه الحالة يتم توضيح الحالة الجديدة للطالب في مادة الالتماس وما يترتب على ذلك من تعديلات في جميع الكشوف الخاصة بالنتيجة مع إبلاغ جميع الأطراف المعنية بالتعديل لاعتماد التصحيح كله فيما يخصه.

6- يتم عرض نتائج جميع الفرق الدراسية بالكنترول (النتيجة النهائية) على الأستاذ الدكتور عميد المعهد رئيس عام الامتحانات لاعتمادها ثم يتم بعد ذلك مراجعتها من قبل وزارة التعليم العالي بواسطة الإدارة العامة لشؤون الطلاب والامتحانات للتعليم الخاص واعتمادها.

آلية حفظ والتخلص من أوراق الإجابة

- 1- يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة لفترة خمس سنوات ثم يتم التخلص منها بآلية الفرغ.
- 2- يقوم السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد اما ينوب عنه بتشكيل لجنة لفحص وتكهن أوراق الإجابة والمستندات طبقاً لقوانين ولوائح حفظ وتكهن الأوراق.
- 3- عمل محضر بالمستندات والأوراق التي سوف يتم تكهينها بالبيع أو استخدامها كورق دشت.
- 4- مخاطبة إدارة المالية لحضور مندوبيها لاستلام الأوراق التي تم تكهينها.

توصيات اللجنة

- 1- توزيع هذا التقرير علي كل مديري البرامج العلمية وذلك بهدف الزام رؤساء جميع الكنترولات بالمعهد بتطبيق القواعد المنظمة لأعمال الكنترول والامتحانات بدءاً من استلام كراسات الإجابة للطلاب حتي اعلان النتيجة النهائية للطلاب ثم مرحلة الالتماسات، وفي حال مخالفة لاي من القواعد المنظمة التي جاءت بالدليل رفع تقرير للسيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد ورئيس عام الامتحانات لاتخاذ كافة الإجراءات القانونية في هذا الشأن. مع رفع هذا الدليل علي الموقع الالكتروني للمعهد من اجل بيان وتوضيح الشفافية ومدي المصدقية لأعمال الكنترول لجميع الطلاب بالمعهد.
- 2- يلتزم جميع أعضاء هيئة التدريس بالنموذج الموحد الذي تم اعتماده في المجلس الأكاديمي للورقة الامتحانية والمحدد به كيفية كتابة الأسئلة من حيث التنسيق والبيانات والتعليمات الخاصة بالامتحان
- 3- الالتزام بكشوف شئون الطلبة للطلاب داخل لجان الامتحان للتوقيع عليها من قبل الطالب بالحضور والانصراف من داخل اللجنة.
- 4- علي كل كنترول كتابة شروط التصحيح طبقاً لقواعد الجودة كما هي موضحة داخل هذا التقرير، ورافقها مع اوراق الإجابة قبل التصحيح ليتسلمها كل عضو هيئة تدريس من المصححين لتطبيقها عند التصحيح في الأسئلة المقالية، والتأكيد على الالتزام بتطبيقها وتكون شرطاً اساسياً من شروط استلام أوراق الإجابة بعد تصحيحها بالكنترول.
- 5- لا يتم التوقيع على استمارة التصحيح من قبل رئيس الكنترول لاي عضو هيئة تدريس (مصحح) لا يلتزم بقواعد وشروط التصحيح طبقاً لمتطلبات الجودة والمرفقة مع ورقة الإجابة.
- 6- يرحي من السادة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في لجان الممتحنين تسليم كشوف درجات اعمال السنة ودرجات الامتحان العملي (إن وجد) للكنترول بدون أي قشط او استخدام مزيل للكتابة ومعتمد من مدير البرنامج (رئيس القسم) المختص، وذلك بعد إعلانها علي الطلاب قبل بدء الامتحانات بأسبوع (كشف تفصيلي لأعمال السنة) داخل القسم وعلي موقع المعهد وتصويب (بعد إعطاء فترة كافية لتظلم الطالب عليها) أي أخطاء في درجات اعمال السنة ودرجات العملي (ان وجد)، لتجنب تصويبها بعد تسليمها للكنترول.
- 7- لا يحق لاي عضو هيئة تدريس من المشاركين في تصحيح المواد تعديل درجات اعمال السنة او درجات العملي (ان وجد) بعد تسليمها للكنترول الا بعد الحصول علي اعتماد من الأستاذ الدكتور عميد المعهد (رئيس الامتحانات والكنترولات) وذلك من خلال تقرير يوضح فيه عضو هيئة التدريس أسباب التعديل بوضوح وشفافية ومصدقية.
- 8- إذا كان للمادة الواحدة أكثر من مصحح يشارك في التصحيح، يقوم كل عضو من أعضاء هيئة التدريس المشاركين في التصحيح بالتوقيع داخل ورقة الإجابة بجوار الدرجة الكلية لكل سؤال تم تصحيحه بواسطته، وبوضوح في المكان المخصص لذلك.

المرفقات

نموذج (1)

الورقة الامتحانية



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
الشعبة: امتحان نهاية الفصل الدراسي
الفصل الدراسي: العام الأكاديمي:
المقرر: كود المقرر:
درجة الامتحان الكلية: التاريخ:
اسم الطالب: رقم الجلوس:

اجب عن الأسئلة الآتية		
الدرجة	مخرجات التعلم المستهدفة (CLOs)	السؤال
( )	.....	الاول

الدرجة	مخرجات التعلم المستهدفة (CLOs)	السؤال
( )	.....	الثاني

الدرجة	مخرجات التعلم المستهدفة (CLOs)	السؤال
( )	.....	الثالث

الدرجة الكلية	الممتحن:
100	/د.
	/د.
	أ/د.

نموذج (3)

طلب الالتماس بالتظلم على النتيجة

20

/20

للعام الجامعي

الفصل الدراسي

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس كنترول الفرقة

تحية طيبة وبعد ،،،،

شعبة /

المقيد بالفرقة /

تقدم الطالب /

كود الطالب /

برقم جلوس /

بطلب يلتبس فيه من سيادتكم إعادة رصد درجاته في مادة:

برجاء التكرم بالافادة،،،

مدير شئون الطلاب

توقيع الطالب

رئيس عام الامتحانات

السيد أ.د/ رئيس الكنترول برجاء مراجعة ورقة اجابة الطالب والتأكد من تصحيح جميع اجزائها ومطابقة درجات الطالب داخل الورقة بجميع جزئياتها مع الدرجات على مرآة ورقة الاجابة والافادة

نتيجة إعادة رصد الدرجات

شعبة /

المقيد بالمستوى /

بإعادة رصد درجات الطالب /

تبين الآتي:

وبناء عليه:

" يوجد تغيير في نتيجة الطالب "
 ويمنح الطالب عدد درجة إضافية

" لا يوجد تغيير في نتيجة الطالب "

الأستاذ الدكتور / رئيس كنترول الفرقة ()

التوقيع

الأستاذ الدكتور/ رئيس القسم

التوقيع

توقيع الطالب بالعلم بنتيجة التظلم:

شئون الطلبة:

ملحوظة: يتم تقديم طلب الالتماس في غضون / سبعة أيام من اعلان النتيجة

لن يتم إعادة تصحيح الأسئلة التي تم تقديرها وسوف يقتصر الأمر على الاطلاع على صورة كراسة الإجابة والتأكد من تصحيح جميع الأسئلة وان مجموع الدرجات مطابق لما جاء بالنتيجة.

نموذج (4)

فتح مظاريف امتحان لجنة رقم ()

امتحانات الفصل الدراسي: _____ عام _____ / 20 / 20

الفرقة: _____ الشعبة: _____

المادة: _____

تم التأكد من وجود مظاريف الامتحان بكامل هيئتها من حيث الاعداد وإحكام الاغلاق، وتم فتح المظاريف بمعرفتنا اليوم _____ الموافق _____ / / 20 الساعة

يعتمد،،،

التوقيع

العميد

رئيس اللجنة

ورئيس عام الامتحان

لجنة فتح المظاريف

نظرا لتأخر السادة الممتحان عن الموعد المحدد لفتح المظاريف، تشكل اللجنة من السادة /

لفتح المظاريف.

ولقد قامت اللجنة في تمام الساعة _____ بالتأكد من مظاريف الامتحان من حيث احكام الاغلاق ، ثم فتحها واعدادها للامتحان.

يعتمد،،،

أعضاء اللجنة المشكلة

العميد

ورئيس عام الامتحانات

نموذج (6)

محضر (غش / الشروع / الاخلال بنظام الامتحان)

اسم الطالب/ة: _____
 الفرقة الدراسية: _____
 رقم الجلوس: _____
 امتحان مادة: _____
 يوم ضبط الواقعة: _____
 ساعة الضبط: _____
 تاريخ ضبط الواقعة: _____
 تم ضبط الطالب/ة المذكور/ة باعلاه:

- 1- متلبسا بالغش.
 2- شارعا في الغش.
 3- دخول الامتحان عن غيره.
 4- الإخلال بنظام الامتحان وإجراءاته أو الهدوء المطلوب له.
 5- أخرى / _____

حيث شرع بالمخالفة المشار إليها أعلاه أثناء الامتحان وكانت أداة الغش المستخدمة:
 تحديد أداة الغش المضبوطة ووصفها: _____

مكان أداة الغش وقت الضبط:
 ظروف وملابس الضبط:

وبالرجوع إلى أستاذ المقرر تبين أن أداة الغش تحتوي على:

- مادة علمية تخص مادة الامتحان
 وأن الطالب قد استفاد من أداة الغش
 مادة علمية لا تخص الامتحان
 لم يستفيد الطالب من أداة الغش.

وعليه جرى الآتي:

- 1- تم إخراج الطالب من قاعة الامتحان وحُرم من استكمال الامتحان
 2- لم يخرج الطالب من القاعة واستكمل الامتحان
 3- تليت على الطالب أفعاله وأقرها ووقع على المحضر
 4- تليت على الطالب أفعاله ورفض التوقيع على المحضر

وعليه فقد حرر هذا المحضر، وجرى التحفظ على ورقته ووسيلة الغش لتسليمها الي الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد
 لاتخاذ اللازم قانونا.

وبناءً على ما تقدم جرى التوقيع

اسم الطالب / _____
 مراقب اللجنة: _____
 الاسم / _____
 أستاذ المقرر: _____
 الاسم / _____
 رئيس لجنة سير الامتحانات أو مشرف اللجنة: _____
 الاسم / _____
 التوقيع / _____
 التوقيع / _____
 التوقيع / _____
 التوقيع / _____

نموذج (8)

حافظة استلام وتسليم اللجان من/الى الكنترول

الكنترول	التوقيع بتسليم أوراق الإجابة وكشف حضور الطلاب				التوقيع باستلام أوراق الإجابة وكشف حضور الطلاب		عدد أوراق الإجابة	رقم اللجنة	المادة	التاريخ
	المراقب	المجموع	عدد الغياب	عدد الحضور	التوقيع	اسم المستلم				

أعضاء اللجنة

نموذج (10)

احصائيات بعدد الطلاب وتقديراتهم

للفصل الدراسي

	تاريخ الامتحان		اسم المقرر
	الدرجة الكلية للامتحان		كود المقرر
	اعمال السنة		الفرقة/القسم

الطلاب المسجلون المقرر			
معتذرون	غائبون	حاضرون	عدد هم

الطلاب الحاضرون			
نسبة النجاح	راسبون	ناجحون	عدد هم

التقديرات			
مقبول (D to D+)	جيد (C- to C+)	جيد جداً (B- to B+)	ممتاز (A- to A+)

التوقيع:

التوقيع:

أستاذ المقرر:

رئيس الكنترول:

- هذه الإحصائية لرصد منحنى توزيع التقديرات وبيان نسبة النجاح وتسلم الى الكنترول مع تسليم أوراق الإجابة. واتخاذ ما يلزم من إجراءات تصحيحية

نموذج (13)

محضر توزيع العمل على أعضاء الكنترول

م	الاسم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيع

نموذج (14)

محضر فتح كنترول

إنه في يوم _____ الموافق _____ وفي تمام الساعة _____

وبحضورنا نحن أعضاء اللجنة النظام والمراقبة تم فتح الباب الخارجي والداخلي لحجرة الكنترول بعد التأكد من سلامة الغلق وقد تم استلامها علي حالتها التي كانت عليها.

وتحرر هذا المحضر بما تم،،،

رئيس اللجنة

الأعضاء

توقيع مسئول الامن

محضر غلق كنترول

إنه في يوم _____ الموافق _____ وفي تمام الساعة _____

قام السيد الدكتور/ _____

رئيس اللجنة والسادة الأعضاء بتفتيش كنترول الفرقة _____ حيث وجدت خالية من جميع المواد التي تعمل وتساعد علي الاشتعال ثم قامت اللجنة بغلق الشبابيك من الداخل وقامت بعد ذلك بفصل التيار الكهربائي ثم غلق الباب الداخلي والباب الخارجي للكنترول بالمفاتيح.

وسلمت مفاتيح الباب الخارجي لرئيس عام الامتحانات.

وتحرر هذا المحضر بما تم،،،

رئيس اللجنة

الأعضاء

توقيع مسئول الامن

نموذج (15)

السيد الدكتور/ رئيس كنترول الفرقة

تحية طيبة وبعد...

بمناسبة بدء اعمال امتحانات الفصل الدراسي من العام الجامعي
يرجي التكرم بالعلم والتنبيه على السادة أعضاء الكنترول باتباع مهام الكنترول مع الالتزام
بالتالي:

- التأكيد على تطبيق النظام السري الذي يكفل سرية الامتحانات.
- استلام أوراق الإجابة من السادة رؤساء اللجان الفرعية بعد أداء الامتحانات.
- استلام كشوف اعمال السنة من القسم موقعة من أستاذ المادة ومعتمدة من رئيس القسم.
- تسليم أوراق الإجابة الي لجان تقدير الدرجات (الممتحنين) ثم استلامها بعد تمام تقدير الدرجات من الممتحنين وبعد التوقيع عليها.
- اثبات ذلك في الكشوف او المحاضر المعدة لذلك.
- رصد درجات (الامتحان النهائي - اعمال السنة - الشفوي والعملي ان وجد).
- تطبيق قواعد المراجعة النهائية للنتائج وذلك باتباع جميع التعليمات الصادرة من لجنة تقييم الأداء الطلابي في هذا الشأن.
- اعداد احصائيات نتائج المقررات المختلفة وعرضها علي السيد أ.د. / عميد المعهد رئيس عام الامتحانات أو من يفوضه للاعتماد قبل اعلان النتيجة.
- الالتزام بالسرية المطلقة بكل ما يخص اعمال الكنترول.
- اتباع التعليمات الصادرة من السيد أ.د. / عميد المعهد رئيس عام الامتحانات والكنترول بخصوص اعمال الامتحانات.

عميد المعهد
رئيس عام الامتحانات والكنترول

أ.د. / علي عبد الوهاب نجا

توقيع رئيس الكنترول بالعلم

نموذج (16)

تعليمات هامة خاصة بأعمال الكنترول

يجب التأكد من الآتي:

- 1- الاحتفاظ بتشكيل لجان الممتحنين لكل فصل دراسي ضمن مستندات لجنة الرصد.
- 2- الاحتفاظ بصورة من جدول الامتحانات في مظروف مرفق بالكنترول شيت لكل فصل دراسي.
- 3- الاحتفاظ بجميع كشوف اعمال السنة لكل المواد لكل فصل دراسي وموقعة من أستاذ المادة ومعتمدة من رئيس القسم او مدير البرنامج.
- 4- الاحتفاظ بجميع أوراق الأسئلة والاجابات النموذجية لكل المواد لكل فصل دراسي في مظروف مرفق بالكنترول شيت الخاص بالقسم.
- 5- تقسيم أعضاء الكنترول الي مجموعات عمل منفصلة وتوزيع اعمال الكنترول الخاصة بالأقسام المختلفة علي مجموعات العمل علي ان تكون كل مجموعة مسئولة كاملة علي تطبيق جميع مراحل اعمال الكنترول بدءاً من استلام أوراق الإجابة حتي اعلان النتيجة للطلاب.
- 6- مراجعة درجة كل سؤال بكراسة الإجابة علي راس إجابة السؤال وبما هو موجود بورقة الأسئلة.
- 7- التأكد من وضع درجة السؤال مقسومة علي الدرجة العظمي للسؤال علي راس إجابة كل سؤال داخل كراسة الإجابة.
- 8- مطابقة درجة كل سؤال بداخل كراسة الإجابة بالدرجة المدونة علي الجدول الخارجي بصفحة الغلاف قبل جمعها.
- 9- جمع الدرجة الكلية للطالب بنسبة النهاية العظمي للامتحان طبقا لما سبق بيانه بورقة الأسئلة.
- 10- مراجعة توقيعات السادة الممتحنين على كراسة الإجابة (ممتحن اول - ممتحن ثاني).
- 11- ضرورة وجود نسخة رصد يدوية لكل مادة تتضمن درجة اعمال السنة ودرجة العملي ان وجدت ودرجة التحرير والمجموع الكلي كمرجع أساسي بالكنترول.
- 12- تقديم احصائيات نهائية للنتائج للعرض علي السيد أ.د. / عميد المعهد.
- 13- لجان الكنترول من كل قسم علمي وبرئاسة رئيس القسم تختص بمراجعة نتيجة القسم بمختلف الفرق الدراسية بعد تطبيق القواعد المنظمة في هذا الشأن واتخاذ القرارات بموجب محضر في حالة انخفاض نسبة النجاح في درجات التحرير لأي مقرر عن 60%، وتتم المراجعة راسياً لكل مادة علي حدة ويمنع المراجعة الافقية.
- 14- يطبق الكنترول ما تعتمده تلك اللجان من قرارات بعد عملية المراجعة ويحتفظ الكنترول بمحضر المراجعة في مظروف مرفق بالكنترول شيت.
- 15- تنظم اعمال الكنترولات طوال فترة الامتحانات مع الالتزام من رؤساء جميع الكنترولات بالمعهد بتطبيق القواعد المنظمة لأعمال الكنترول والامتحانات بدءاً من استلام كراسات الإجابة للطلاب حتي اعلان النتيجة النهائية للطلاب ثم مرحلة الالتماسات، وفي حال مخالفة لاي من القواعد المنظمة رفع تقرير من رئيس القسم لاتخاذ كافة الإجراءات القانونية في هذا الشأن..

عميد المعهد

رئيس عام الامتحانات والكنترول

أ.د. / علي عبد الوهاب نجا

نموذج (17)

تعليمات خاصة بالسادة أعضاء الكنترول عام دراسي 20 / 20

- 1- على السيد رئيس الكنترول توزيع العمل داخل الكنترول على الأعضاء . ويلزم كلا منهم بالعمل المسند إليه.
- 2- ممنوع علي السيد عضو الكنترول، غير المكلف بمراقبة اللجان، دخول اللجان إلا إذا كانت هناك ملاحظات خاصة بالطلاب ويمكنه إبلاغ السيد مراقب اللجنة عنها فقط.
- 3- ممنوع علي أعضاء الكنترول إفشاء أي أسرار خاصة بالكنترول.
- 4- ممنوع تواجد عضو الكنترول منفردا داخل الكنترول،
- 5- أعضاء الكنترول مسئولون عن إتمام عملية الرصد أولا بأول ويجب مراعاة الدقة التامة في عمليه الرصد.
- 6- علي رئيس الكنترول التأكد من أن جميع البيانات الخاصة بالطلاب صحيحة وسليمة عند الانتهاء من رصد جميع المواد طبقا للخطوات السابقة.
- 7- عضو الكنترول مسئول مسئولية كاملة عن التبليغ عن وجود أي مخالفه داخل ورقه الإجابة عند استلامها وكذلك مسئول عن أي مخالفه بها بعد الرصد.
- 8- لا يقوم عضو الكنترول بتسليم أوراق الاجابة لأستاذ المقرر للتصحيح إلا بعد توقيع المصحح الأول علي محضر تسلمها في ساعته . والتأكد من أوراق الاجابة المسلمة إليه مشطبة عند آخر سطر تنتهي عنده إجابة الطالب . كما يتم تسليم نموذج واف للإجابة عليه الدرجات لكل سؤال أو أي جزء من الأسئلة.
- 9- عند الانتهاء من تصحيح الأوراق يجب علي المستلم أن يفحص كل ورقة للتأكد من أن الورقة ليس بها إجابة أخري للطالب لم تصحح.

توقيعات أعضاء الكنترول بالعلم

م	الاسم	العمل بالكنترول	التوقيع	الملاحظات

نموذج (19) قرار تشكيل لجان الكنترول

التاريخ:

عميد المعهد،

بعد الاطلاع علي:

القانون رقم 52 لسنة 1970 بشأن تنظيم المعاهد العليا الخاصة ولائحته التنفيذية.

وعلي القانون رقم 49 لسنة 1972 الخاص بتنظيم الجامعات.

وتنظيماً للعمل بالمعهد ولضمان جودة اعمال الكنترولات.

تقرر الاتي

اولاً: السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الرئيس العام للكنترولات.
ثانياً: تشكل لجان الكنترول للفرق المختلفة عن الفصل الدراسي ----- للعام الجامعي -----
والتأكد من تطبيق القواعد والتعليمات الصادرة من وزارة التعليم العالي المنظمة لهذا الشأن والعرض
علي السيد رئيس عام الامتحانات السيد الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد كالاتي:

المستوي	الاسم	التشكيل	المستوي	الاسم	التشكيل
المستوي الأول	/د	رئيساً	المستوي الثالث	/د	رئيساً
	/د	عضواً		/د	عضواً
	/د	عضواً		/د	عضواً
	/د	عضواً		/د	عضواً
المستوي الثاني	/د	رئيساً	المستوي الرابع	/د	رئيساً
	/د	عضواً		/د	عضواً
	/د	عضواً		/د	عضواً
	/د	عضواً		/د	عضواً

ثالثاً: يقوم السيد الدكتور / رئيس الكنترول بإبلاغنا في حالة وجود صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة بين أي عضو من لجنة الكنترول والطلاب.

رابعاً: يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخه وعلى جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه.

برجاء التفضل بالإحاطة واتخاذ اللازم.....

عميد المعهد

أ.د. / علي عبد الوهاب نجا

نموذج (20)

قرار اداري

عميد المعهد،،

بعد الاطلاع علي:

القانون رقم 52 لسنة 1970 بشأن تنظيم المعاهد العليا الخاصة ولائحته التنفيذية.

وعلي القانون رقم 49 لسنة 1972 الخاص بتنظيم الجامعات.

وتنظيماً للعمل بالمعهد ولضمان جودة وانتظام سير اعمال الامتحانات.

تقرر الاتي

اولاً: تشكل لجنة متابعة سير الامتحانات للعام الجامعي (/ /) والتأكد من

تطبيق القواعد والتعليمات الصادرة من وزارة التعليم العالي المنظمة لهذا الشأن

والعرض علي السيد رئيس عام الامتحانات السيد الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد.

ثانياً: يكون تشكيل اللجنة كالتالي من:

/د.

/د.

/د.

ثالثاً: علي جميع الجهات تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه.

مرفق: صورة من مهام اللجنة

عميد المعهد

أ.د. / علي عبد الوهاب نجا

نموذج (21)

تعليمات وضوابط للطلاب اثناء سير الامتحانات

- 1- ضرورة تواجد الطلاب داخل اللجان قبل الميعاد المحدد بربع ساعة كما هو مبين بجداول الامتحانات ولا يسمح للطلاب دخول لجنة الامتحان إذا تأخر لمدة ربع ساعة بعد بدء الامتحان إلا بموافقة رئيس اللجنة.
- 2- غير مسموح مطلقاً بدخول الامتحان إلا بإحضار إثبات تحقيق الشخصية (كارنيه المعهد لنفس العام الجامعي والفصل الدراسي للامتحان + البطاقة الشخصية + رقم الجلوس)، ولن يسمح بتأدية الامتحان لمن ليس معه أي تحقيق شخصية.
- 3- ممنوع منعاً باتاً ونهائياً اصطحاب أي شيء له علاقة بالمواد الدراسية عند الدخول بوابة مبنى قاعات الامتحان وفي حالة وجود شيء من ذلك يثبت على الطالب حالة غش ولو لم يتم باستخدام.
- 4- ممنوع منعاً باتاً ونهائياً اصطحاب أدوات الاتصال بجميع أنواعها (تليفون محمول – لاب توب – سماعات بلوتوث – ساعات سمارت) وفي حالة عكس ذلك وتبين وجود ايهما بحوزة الطالب أو بجوار ورقة الاجابة يثبت على الطالب إما حالة غش أو شروع في غش.
- 5- يجب مراعاة الهدوء وعدم الإخلال بنظام الامتحان وطاعة تعليمات منظمي الامتحانات، وفي حالة تجاوز ذلك تحرر مذكرة اخلال بنظام الامتحان.
- 6- التأكد من استكمال بيانات الطالب على كراسة الاجابة.
- 7- لا يسمح بالخروج قبل نصف الوقت ولو ضبط الطالب في حالة غش، يتحفظ عليه مع الأمن الإداري حتى ينتصف الوقت.
- 8- في حالة التأخير أكثر من 15 دقيقة، لا يسمح للطلاب بالدخول إلا بعد موافقة وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب أو اللجنة الدائمة في هذا الشأن، وتوقيع إقرار من الطالب بعدم التأخير مرة أخرى.
- 9- الانصراف من اللجان بالتتابع وفقاً للتوقيتات التي يحددها السادة المشرفون علي الأدوار واللجان منعاً لأي ازدحام أو تجمع بين الطلاب.
- 10- أي طالب يشعر بأي اعراض مرضية يقوم بتبليغ مراقب اللجنة فوراً لاتخاذ اللازم اما بتحويله الي لجنة العزل (لجنة خاصة) اذا كان الامر لا يستدعي أو طلب الإسعاف لاتخاذ اللازم.
- 11- أي طالب يتظاهر بالتمارض ويثبت انه معافي وسليم يحرم من المادة ويعد (راسباً فيها).

تمني لكم اسرة المعاهد العليا بالبحيرة كل التوفيق والنجاح

عميد المعهد

أ.د. / علي عبد الوهاب نجا

نموذج (22)

تعليمات للسادة المراقبين/الملاحظين اثناء سير الامتحانات يجب اتباعها

- 1- يتواجد الملاحظ في لجنة الامتحان قبل بدايتها بـ (30) دقيقة كأقل تقدير.
- 2- تهيئة الطلاب للامتحان.
- 3- التحقق من شخصيتهم وجمع اثبات الشخصية لحين انتهاء الطالب من الامتحان وتسليمه كراسة الإجابة لملاحظ اللجنة.
- 4- المحافظة على هدوء الامتحانات.
- 5- التأكد أن قاعة الامتحان لا تحتوي على أي وسيلة تتعلق بالامتحان.
- 6- التأكيد على الطلاب بعدم وجود أي شيء يتعلق بالامتحان من قصاصات ورق أو تليفون محمول، أو أي وسيلة أخرى قد تستخدم للغش.
- 7- التأكد من كتابة الطالب اسمه ورقم جلوسه على ورقة الإجابة، وجلوسه في المكان المحدد له وفقا لترتيب أرقام الجلوس وعدم تكديس الطلاب وتجاورهم في مكان واحد.
- 8- في حالة الامتحان الالكتروني على الملاحظ توزيع نماذج الاسئلة بطريقة صحيحة علي الطلاب لمنع الغش في اللجان والتأكد من كتابة الطالب رقم نموذج الاسئلة علي ورقة الإجابة.
- 9- عدم خروج أي طالب من قاعة الامتحان إلا بعد مضي نصف الوقت المخصص لمادة الامتحان بعد استئذان رئيس الكنترول ورئيس عام الامتحانات.
- 10- توزيع أوراق الإجابة قبل الوقت بـ 10 دقائق.
- 11- توزيع الأسئلة في تمام العاشرة والنصف.
- 12- يمنع استخدام التليفون أثناء توزيع الأسئلة وطوال فترة الملاحظة.
- 13- الطالب الغائب يدون اسمه في محضر الغياب ويوقع من الملاحظ ومشرف اللجان.
- 14- التأكد من توقيع جميع الطلاب في كشف الحضور على أداء الامتحان.
- 15- التأكد من استلام أوراق الإجابات من الطلاب وعدها وترتيبها وتسليمها للكنترول.
- 16- عدم خروج أي ملاحظ من لجنة الامتحان مهما كان عدد الطلاب الموجودين باللجنة إلا بعد نهاية الامتحان .
- 17- في حالة وجود أي ملاحظة أو مخالفة في لجنة الامتحان يتم استدعاء مشرف اللجان والتعامل معها وفق لائحة الامتحانات وإعداد محضر حسب النموذج المعد ويوقع من الملاحظ والمشرف.

- 18- يمنع التدخين تماما، وكذا عدم إزعاج الممتحنين بأي صورة من الصور كاستخدام التليفون أو التحدث مع الزميل.
- 19- في حالة تأخر الطالب 15 دقيقة أو اقل من نصف الوقت يسمح له بالدخول بإذن من وكيل المعهد في حالة قبول عذره مع توقيع إقرار بعدم التأخر.
- 20- لا يسمح لأي شخص بدخول اللجنة أو التعامل مع الطلاب من إداريين وعمال وخلافه.
- 21- عدم الانشغال عن العمل من مراقبة وملاحظة بأي شكل من الأشكال.
- 22- استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الامتحانات والتوقيع بالاستلام.
- 23- عدم قراءة أوراق الأسئلة أو محاولة تفسيرها وفي حالة وجود أي خطأ بها يتم إبلاغ رئيس اللجنة.
- 24- يتم التأكد من نوع ورقة الاجابة وأنها مخصصة لنفس مادة الامتحان.
- 25- توفير جو هادئ للطلاب مع منع أي محاولة للغش قبل حدوثها ومراعاة الحالة النفسية الطلاب.
- 26- عدم التحدث مع الطلاب بدون داع لأن ذلك يفقد اللجنة كثيرا من الجدية ويشجع الطلاب على محاولة الغش.
- 27- التأكد من صحة بيانات الطلاب المكتوبة على والتوقيع عليها وتحرير استمارة غياب للطلاب المتغيب.
- 28- عدم جمع أوراق الاجابة من الطلاب الا في نهاية الوقت المخصص للإجابة وترتب وتسلم الى مراقب الدور.
- 29- في حالة عدم التزام الملاحظ بتأدية مهامه ومخالفة التعليمات سوف تتخذ الاجراءات القانونية.
- 30- يلتزم الملاحظ بعدم التوقيع في كشف الحضور والانصراف مكان الطالب لأي سبب من الأسباب.

عميد المعهد

أ.د. / علي عبد الوهاب نجا

توقيعات بالعلم والاطلاع بتعليمات الملاحظين بالامتحانات

م	الاسم	التوقيع	الملاحظات

نموذج (24)

استمارة تخزين مقرر

اسم المقرر :

الفصل الدراسي :

كنترول المستوي :

نوع الامتحان: نظري / عملي

الرقم الجامعي من إلي عدد الورق:

المستلم

رئيس الكنترول

نموذج (25)

قائمة مراجعة اعمال الكنترول طبقاً لمتطلبات الجودة

كنترول:

قسم:

م	المؤشرات	مستوفٍ	غير مستوفٍ
1	وجود الكنترول في مكان امن. ¹		
2	مجهز بمتطلبات مكافحة/وقاية من الحريق ² .		
3	ملاءمة الإضاءة والتهوية ³ .		
5	قرار تشكيل الكنترول ⁴ .		
6	اليات الاحتفاظ/ التخلص من أوراق الامتحانات ⁵ .		
7	حجم العينة من ورقة الأسئلة ⁶ .		
8	جودة ورقة الأسئلة ⁷ .		
9	تنوع مجالات الأسئلة من حيث المستويات المختلفة للمعرفة		
10	تغطية ورقة الأسئلة لمخرجات التعلم المستهدفة ⁸		
11	حجم العينة من ورقة الإجابة ⁶		
12	وجود إجابة نموذجية لكل امتحان ⁹		
13	النتيجة تتفق مع منحي التوزيع التكراري		
14	اتجاهات النتيجة الإجمالية للمقرر مقارنة بالسنوات الثلاث الماضية ¹⁰		
15	دقة تصحيح ورصد الدرجات في أوراق الامتحان ¹¹		

- وجود نظام يحمي الكنترول من سرقة الأوراق، مثل: وجود سياج حديدي علي الشبابتك / أبواب محكمة / دوابب من الصاج.
- مطافئ حريق / معدات إنذار : صوتية، وضوئية.
- مساحة الشبابتك من 10 - 15% من مساحة الأرضية.
- وجود قرار بتشكيل الكنترول/ عدم مشاركة غير أعضاء هيئة التدريس/ وجود ضمانات لعدم تعارض المصالح لأعضاء الكنترول.
- يمكن الرجوع إلي القوانين الحاكمة ودقة تطبيقها.
- تمثل 10-15% من حجم الأوراق.
- وضوح الأسئلة / محدد بها الدرجات الخاصة بكل سؤال / تتناسب الأسئلة مع الزمن المحدد / الطباعة والإخراج.
- يمكن الرجوع إلي توصيف المقرر .
- نموذج الإجابة: يحدد الإطار العام للإجابة، وتوزيع الدرجات على عناصر الإجابة.
- يمكن الرجوع للإحصاءات العامة للسنوات السابقة والمقارنة.
- الرجوع إلي نموذج الإجابة للتأكد من عدالة التصحيح / التأكد من صحة رصد الدرجات / التوقيع والتفقيط / استيفاء عمليات المراجعة / توافر الإحصاءات الإجمالية لنتائج المقررات (الفرق/ المستويات الدراسية).

مستويات التقويم:

- المقرر يتفق مع المعايير العامة.
- المقرر يتفق مع المعايير، ولكن هناك بعض النقاط التي تحتاج إلي تطوير، وإعادة صياغة.
- المقرر لا يتفق مع المعايير العامة، ولا بد من إعادة النظر في صياغته بشكل كامل.