

## 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  
المقرر: التاريخ  
درجة الامتحان الكلية: رقم الجلوس  
اسم الطالب:

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

- 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.