



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

دليل

القواعد المنظمة للإمتحانات

(2026-2025)



وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب	أ.د. خالد سمير	1
وكيل المعهد لخدمة المجتمع و تنمية البيئة	ا.م.د رمضان عبد الغني الكاتب	2
رئيس مجلس قسم الهندسة المدنية	أ.م.د. محمد جبر	3
رئيس مجلس قسم الهندسة الكيميائية	أ.م.د هند السيد جادو	4
رئيس مجلس قسم هندسة الإتصالات و الالكترونيات	أ.م.د عادل زغلول	5
رئيس مجلس قسم العلوم الأساسية و الهندسية	أ.م.د امل بحيري	6
مدير وحدة ضمان الجودة	د. ريهام عاطف	7
رئيس الكنترول المركزي	د. ايمن هلال	8
مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية	د/هاني حشيش	9
مسئول التعليم الالكتروني	م.م احمد صالح	10

## رؤية المعهد:

يطمح المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة أن يكون رائدا في مجال العلوم الهندسية والتكنولوجية والبحث العلمي وخدمة المجتمع محليا وإقليميا ودوليا مما يساهم في تحقيق التنمية المستدامة.

## رسالة المعهد:

يسعى المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة إلى إعداد أجيال من المهندسين القادرين على الإبداع في المجال الهندسي، والتكنولوجي، ومواكبة التطورات المتسارعة في التكنولوجيا والبحث العلمي، والتأهيل للمنافسة في سوق العمل، وذلك بتهيئة بيئة ملائمة للتعليم والتعلم والبحث العلمي، وتوظيف الموارد البشرية والمادية بالمعهد؛ لتقديم خدماتها للمجتمع المحلي طبقاً لمعايير الجودة، والحفاظ على الهوية الوطنية، والقيم الأخلاقية.

## الأهداف الإستراتيجية

1. إدارة متميزة وفعالة تعمل على التطوير المستمر للعملية التعليمية
2. تعليم متميز يرتقي بقيمة ونوعية تعلم الطلاب.
3. أعضاء هيئة تدريس متميزين لتلبية احتياجات العملية التعليمية
4. تعزيز وتهيئة البيئة التعليمية
5. المحافظة على الوضع التنافسي للمعهد
6. تميز بحثي يتمثل في ريادة المعهد محليا وإقليميا.
7. ترسيخ الثقة بين المعهد والمجتمع
8. العمل على زيادة قاعدة المصادر المالية لتحسين البيئة التعليمية للمعهد
9. خدمة المجتمع محليا وإقليمياً ونشر الوعي البيئي

## الهيكل التنظيمي للجنة العليا للامتحانات

### **تشكيل اللجان:**

- الرئيس العام للامتحانات
- رئيس لجان الكنترولات
- رؤساء لجان المراقبة والمراقبون
- لجان وضع الأسئلة والامتحانات
- أولاً: الرئيس العام للامتحانات

يتولى عميد المعهد تصريف أمور الامتحانات والإشراف على سير العمل بالمعهد في حدود السياسة التي يرسمها المجلس العلمي وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها، كما يدعو عميد المعهد كل من وكيل المعهد ورؤساء لجان الامتحانات إلى اجتماع لتحديد خطه سير أعمال الامتحان، وإصدار التعليمات في هذا الصدد.

ثانياً: رؤساء لجان الكنترولات ( لجنة ادارة مراحل الامتحان المختلفة )

- يتم تشكيل اعضاء الكنترول المركزي بقرار من الأستاذ الدكتور عميد المعهد ووكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب واعتماده بالمجلس الأكاديمي.

- يتم تقسيم ايام الامتحانات على خمس كنترولات فرعية بحيث تكون الايام متصلة ومتساوية بين الكنترولات المختلفة.

- يتم تعيين رئيس لكل كنترول فرعي لتنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات، يرأس كل كنترول أحد الأساتذة او الأساتذة المساعدين.

- يحظر اشتراك المعيد في أعمال تلك الامتحانات بطريقة مباشرة وغير مباشرة.

### ثالثاً: رؤساء لجان المراقبة والمراقبون

يتولى وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاوني أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقارب لهم.

- يتم وقف جميع الإجازات لجميع العاملين بإدارة شئون الطلاب بالمعهد طوال فترة الامتحانات.

### رابعاً: لجان وضع الأسئلة والامتحانات

يعتمد وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية. تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس

بوضع أي امتحان، ويكون ذلك على النحو التالي:

-المقررات التي يشترك فيه أكثر من عضو هيئة تدريس من المعهد يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الامتحان.

-المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد المتخصصين بالاشتراك مع القائم بالتدريس في وضع الامتحان.

-المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج المعهد يعين مجلس القسم المختص أحد أعضاء هيئة التدريس المتخصص للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.

### اللجان الخاصة

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر المعهد، وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من اللجنة الطبية، وبموافقة عميد المعهد، أو من ينوب عنه بالامتحانات .

## مراحل سير الامتحان

### اولاً: مرحلة اعداد الامتحانات:

1. حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر.
2. إعداد كشوف توقيع الطلاب بالحضور للامتحان.
3. تشكيل أعضاء الكنترول المركزي والكنترولات الفرعية واعتماد التشكيل من عميد المعهد.
4. يقوم لجنة شئون التعليم والطلاب بوضع جداول الامتحانات قبل بداية الامتحانات بفترة كافية موضحاً بها المواد والتاريخ وزمن امتحان كل مادة ومواعيد الامتحانات بحيث لا تتعارض المواد المسجل بها الطلاب وبحيث يتلاءم مع الإطار الزمني و تراعي اللجنة وضع الجدول عدم وجود امتحانين للطلاب في ذات اليوم
5. لابد من التأكد من أن جدول الامتحان المعلن بالمعهد هو النسخة الأخيرة ومعنون بالنسخة النهائية. تقوم لجنة شئون التعليم والطلاب بإعلان الجدول النهائي للطلاب من خلال اللوحات الإرشادية بالمعهد.

### ثانياً: مرحلة اعداد الورقة الامتحانية:

مراعاة قواعد إعداد الورقة الامتحانية بما يتناسب مع قياس نواتج التعلم.

### اولاً : قواعد تتعلق بالشكل العام لاوراق الامتحان :

- 1) أن تطبع من خلال الحاسب الآلي على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف، وترك هامش من 2 - 3 سم يميناً ويساراً.
- 2) أن تشمل الورقة الامتحانية شعار المعهد، كما يكتب اسم المعهد والقسم.
- 3) أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص له .
- 4) أن يكتب اسم الامتحان (المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي).
- 5) أن تكتب تعليمات الإجابة في اول صفحة مثل : (الاسئلة في كذا ورقة، مع مراعاة الدقة والنظام).
- 6) أن تكتب أرقام الاسئلة، مثل (السؤال الأول – السؤال الثاني) بخط واضح لا يقل عن (16) كما يوضح عدد الاسئلة المطلوب الإجابة عليها، مثل (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتي) أو جميع الاسئلة.
- 7) عدم الضغط في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تربك الطالب في قراءتها.
- 8) عند انتهاء الامتحان تكتب عبارة (انتهت الاسئلة) في أسفل الورقة.
- 9) أن توزع الدرجات على الامتحان بعدالة حسب ثقل كل سؤال (عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال) أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال.

## ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:

- 1) الشمول: يتحقق ذلك بأن تغطي الاسئلة مستويات نواتج التعليم وأن تكون ممثلة للمحتوى.
- 2) الموضوعية: تعطي نفس النتائج لو أعيد الاختبار بنفس الظروف مع مراعاة الفروق الفردية: مثلاً:

- 70% للطلاب متوسطي المستوى.

- 15% للطلاب اقل من المتوسط.

- 15% للطلاب المتفوقين.

- 3) التدرج: أن تتدرج الأسئلة من السهل إلى الصعب ومن الجزء إلى الكل وأن تكون متسلسلة بشكل منطقي.

- 4) العدالة: بحيث تربط الأسئلة ودرجاتها بالجهد المبذول في كل وحدة، أي مراعاة جدول المواصفات والوزن النسبي للوحدات الدراسية.

- 5) التنوع: يراعى اشتمال الورقة الامتحانية على الأسئلة المقالية المحددة والأسئلة الموضوعية باختلاف أنواعها ودراسة الحالة لقياس المهارات والأهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب.

- 6) أن تكون الاسئلة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولا تحتل اللبس أو الغموض.

- 7) أن تمثل الاسئلة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة – طبقاً لتوصيف المقرر.

- 8) أن تكون الاسئلة الموضوعية من نوعية الاختيار من متعدد، والاكمال، والمقابلة، والمزاوجة، والصواب، الخطأ مع التعال.

- 9) أن تناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة واسلوب التدريس.

- 10) عند وضع اسئلة اختيار من متعدد يلاحظ الا تقل البدائل عن اربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح – ليست واحدة مما سبق) ويفضل وآلا يكون السؤال في صيغة النفي.

- 11) أن يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائماً لعدد الاسئلة ونوعيتها.

- 12) أن تقيس الاسئلة العمليات العقلية العليا، وأن تكون بها نسبة لقياس الطلاب المتفوقين والمتميزين.

- 13) تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال.

## ثالثاً: مرحلة تصوير الامتحانات:

1- تصوير الامتحانات بعدد الطلاب (طبقاً لكشف تسجيل الطلاب بعد انتهاء الحذف والإضافة) و إضافة خمس نسخ و لضمان سرية الامتحان أثناء .

2- يتوجه أستاذ المقرر بعد التصوير مباشرة إلى الكنترول المركزي الخاص به لوضع اوراق الأسئلة داخل الأظرف والتأكد من تأمين الامتحان.

3- يتم وضع اوراق الامتحان داخل مظروف مع التأكد بأن المظروف سليم تماما وغير مفكك ويغلق المظروف بشريط الصق عريض ويتم التوقيع عدة مرات على امتداد الشريط اللصق بقلم حبر .

4- كتابة البيانات الأساسية عن الامتحان على المظروف امتحان دور /..... اسم المقرر / الكود الرقمي للمقرر / الفرقة / تاريخ الامتحان / الساعة / تشكيل اللجنة / عدد ساعات الامتحان وعدد أوراق.

### رابعاً: مرحلة أعمال الامتحانات:

1. التواجد قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي 30 دقيقة لاستلام أوراق الامتحانات وأوراق الإجابة في أظرف محكمة الغلق.
2. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان واخطار الكنترول المركزي في حالة الضرورة القصوى.
3. في حالة احتياج الطالب دخول دورة المياه للضرورة، يقوم مراقب اللجنة من نفس الجنس باصطحابه الي دورة المياه والتأكد من عدم غلق الباب، وعند الانتهاء يعود به الى اللجنة مرة أخرى.
4. استلام كراسات الإجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس الكنترول.

### خامساً: مرحلة التصحيح وقواعد التصحيح:

1. يكون تصحيح أوراق الامتحانات داخل مبني المعهد والانتهاه منه في خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ انعقاد الامتحان.
2. علي السادة المصححين تسليم أوراق الإجابة لكنترول المعهد بعد التصحيح بأنفسهم. مع ضرورة تسليم نموذج الإجابة للكنترول.

### قواعد تصحيح الأسئلة المقالية:

- يتم تصحيح الأسئلة وفقاً لنموذج الإجابة المعد من قبل أستاذ / أساتذة المادة ووفقاً للمادة العلمية التي تم تدريسها للطالب.
- يفضل أن يقوم المصحح بتصحيح عينة عشوائية من أوراق الإجابات بأخذ عدد معين من الأوراق من كل مجموعة وخاصة في الأعداد التي تزيد عن خمسين ورقة وذلك من أجل:
  1. التأكد من المستوى العام لأداء الطالب للامتحان بصفة عامة.
  2. التأكد من عدم وجود أخطاء شائعة بالامتحان.
  3. التأكد من موضوعية توزيع الدرجات على الأسئلة وعلى خطوات كل إجابة.
- يقرر المصحح ما إذا كان الأمر يحتاج إعادة النظر في توزيع الدرجات لكل سؤال او الدرجات المخصصة لكل خطوة من كل سؤال مع مراعاة عدم الاختلاف الكبير بين ما أعلن للطالب في ورقة الأسئلة عن درجات كل سؤال وما قد يضطر المصحح إلى تعديله.

- بعد الانتهاء من الخطوات السابقة يمكن البدء في تصحيح جميع كراسات الإجابة مع مراعاة إعادة تصحيح أوراق العينة العشوائية في ضوء ما يستجد.
  - يقوم المصحح بوضع علامة واضحة على كل صفحة تدل على انه قد راها وقام بتصحيح ما بها من إجابات وان تشطب بالقلم الأحمر الصفحات الفارغة التي يتركها الطالب سواء في وسط الكراسة بين الإجابات او في نهايتها
  - وضع المصحح علامة تدل على وجود خطأ في الإجابات على الجزء الذي يحتوى على هذا الخطأ والذي يوضح اسباب خصم درجات الطالب .
  - وضع الدرجة المعهد الحاصل عليها الطالب في كل سؤال في مكان واضح في بداية السؤال وتدوين الدرجات لكل خطوة بقدر الامكان .
  - تسجل درجة كل سؤال فور تصحيحه على غلاف كراسة الإجابات في الجدول الذي يوضح رقم السؤال والدرجة.
  - يجب أن يقوم شخص واحد لجنة المصححين بتصحيح السؤال الواحد في جميع الكراسات لضمان العدالة .
  - إذا تم اكتشاف أي جديد في إجابة إي سؤال بما يتطلب تغيير في مقاييس التقييم الموضوعه مسبقا فلا بد من مراجعة كل الكراسات السابق تصحيحها للتأكد من تطبيق نفس المقاييس الجديدة على إجابات ذات السؤال.
  - يجب التأكد في نهاية التصحيح من أن جميع صفحات كراسة الإجابة تم التعليم عليها بخط احمر مما يعنى إتمام التصحيح والتأكد من تسجيل جميع الدرجات على الغلاف .
  - يتم التوقيع على كراسة الإجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من مجالس الأقسام.
- قواعد تصحيح الأسئلة الموضوعية:**
- حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية ومراجعة البيانات ومطابقتها مع كراسات الأسئلة، والتأكد من دقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي.
  - يتم تصحيح الورقة الإلكترونية الكترونياً في وحدة التعليم الالكتروني بالجامعة حيث يكون رئيس الكنترول الفرعي المسئول عن الماده بتسليم نموذج الإجابة المسلم من قبل أستاذ المادة الي وحده التعليم الالكتروني والانتظار في وحده التعليم الالكتروني حتي الانتهاء من التصحيح .
  - يتم اختيار عينة من أوراق الإجابة وتصحيحها يدويا ومضاهاة الدرجة من نتائج الدرجات المصححة الكترونياً للتأكد من صحتها.
  - بعد الانتهاء من التصحيح الالكتروني، يتم إعداد قائمة بالدرجات ويتسلمها الكنترول المختص.
- الامتحانات العملية:**
- تمثل الامتحانات العملية نسبة محددة من درجات كل مقرر طبقاً لائحة المعهد.

- تحدد إدارة المعهد الفترة الزمنية المتاح فيها إجراء الامتحانات العملية.
- يقوم كل قسم بإعداد الجداول الخاص به.
- تشكل الأقسام لجان الاختبارات العملية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة ويفضل لجنة ثلاثية.
- يوزع أستاذ المادة جدول موضح به توزيع الدرجات (Rubric) على السادة المصححين.
- يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجات أعضاء اللجنة لكل طالب.
- يتم رصد درجات الامتحان في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها.
- تسلم الكشوف إلى الكنترول المختص.

### الامتحانات الشفوية:

- تشكل لجان الشفوي من أعضاء هيئة التدريس المعينين بالقسم والسادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين للعمل بالقسم. يتم تقسيم اللجان بحيث يكون في كل لجنة ثلاثة أعضاء هيئة تدريس.
- يتم عمل كروت امتحانية بواسطة مقرري المادة تحتوي على أسئلة بدرجات صعوبة متفاوتة (-Hard-Medium-easy) وتوزيعها على اللجان الامتحانية مع نموذج الاجابة الخاص بها.
- يتم تجميع اجمالي الدرجات الحاصل عليها الطالب بكل لجنة (3 تقديرات مختلفة) وحساب المتوسط منها.
- يتم عمل كشف مجمع بدرجات الطلاب وتسليمها مع درجات أعمال السنة والعمل للكنترول.

### سادسا: مرحلة الرصد وإعداد النتيجة:

1. يقوم منسقي المقررات بتسليم مجمل درجات أعمال السنة مع الشفوي والعملية وامتحانات نهاية الفصل الدراسي ( نسخة إلكترونية ونسخة أصلية بخط اليد موقعة من أستاذ المادة ومن يساعده).
2. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول كراسات الإجابة بعد تصحيحها بالنسبة للأسئلة المقالية.
3. مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزينات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجات المثبتة على غلاف كراسة الإجابة وطبقا الى اللانحة الداخلية.
4. التأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة التصحيح للمقرر.
5. يتم إرفاق الورقة الإلكترونية بورقة الإجابة الخاصة بكل طالب
6. رصد درجات الورقة الإلكترونية في الخانة المخصصة على ورقة الإجابة.
7. جمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجات المثبتة على غلاف كراسة الإجابة طبقا للانحة الداخلية.
8. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو المراجعة عضو واحد فقط من أعضاء الكنترول.

9. توقيع أعضاء الكنترول ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
10. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد وعدم اذاعة أو تبليغ اية نتيجة قبل اعتمادها واعلانها رسميا.
11. يتم رصد النتائج على النظام المميكن.
12. تطبيق قواعد الرأفة طبقا للائحة المعهد.
13. يتم طباعة كشف الدرجات الطالب المفصل للمقررات والذي يحتوي على درجات العملي والشفوي والنظري وذلك تمهيدا لعملية المراجعة.
14. إثبات الأعذار الخاصة بالطلاب: الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر والطالب الغائب بدون عذر يكتب في خانة الدرجة للمادة (غ) والطالب الذي صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة.
15. عرض إحصائية نتيجة كل مقرر علي وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
16. يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العملي والشفوي والنظري.
17. تتم المراجعة والتدقيق تمهيدا للاعتماد.

### **سابعا: مرحلة إعلان النتائج:**

- الالتزام بإعلان نتائج تقويم الطالب وفقاً لمواعيد محددة من إدارة المعهد.
- يؤكد المعهد على ضرورة التزام أعضاء هيئة التدريس بمواعيد التسليم والتسلم.
- يقوم أعضاء الكنترول بمتابعة أعضاء هيئة التدريس الذين لا يلتزمون بالمواعيد المعلنة وتذكيرهم قبل الموعد المحدد بفترة مناسبة.
- يبلغ رئيس الكنترول رئيس القسم في حالة عدم التزام عضو هيئة التدريس بالمواعيد المعلنة.
- تعلن النتائج لجميع الفرق عن طريق مركز نظم المعلومات.

### **ثامنا: مرحلة إعادة الرصد وإجراءات تظلمات:**

- يتقدم الطلاب الذين لهم رغبة في فحص كراسة الإجابة الخاصة بهم بطلب إلى عميد المعهد في موعد غايته 48 ساعة من تاريخ ظهور النتيجة وسداد الرسوم المقررة. .
- تجمع الطلبات وترسل إلى مكتب وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب .
- تفحص التظلمات ويتم توزيعها على رؤساء الكنترولات كل حسب التخصص.
- يتم استخراج ورقة الطالب مقدم الطلب ويتم التحقق من صحة الرصد. وبعد فحص ورقة الطالب يقوم رئيس لجنة الفحص بكتابة تقرير ويقوم بالتوقيع عليه ويتم عرضه على السيد الاستاذ الدكتور عميد المعهد او السيد وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

- يكتب الرد على التظلم المقدم بما يفيد أحقية الطالب في درجات من عدمه.
- في حالة استحق الطالب درجات إضافية بعد التظلم، يتم تصحيح الدرجة في الكشف الأصلي وكذلك على شبكة الإنترنت ويسترد الطالب المبلغ المدفوع نظير الطلب المقدم لإعادة الرصد. يتم إعادة طباعة كشف الدرجات وإعادة نشر الدرجات مرة أخرى على الإنترنت.
- ترسل التظلمات بعد الرد عليها إلي الوكيل المختص ثم يرسلها بدوره إلى إدارة شئون الطلاب .

- يعلم الطالب بنتيجة تظلمه من خلال الإدارة المختصة.

### تاسعا: قواعد اعتماد الأعدار الطبية أو الاجتماعية:

تندرج تحت أسباب حالات الأعدار الآتي:

- وفاة والد الطالب أو والدته قبيل الامتحان مباشر وتأثير ذلك على عدم إمكانية إمامه بالمادة العلمية.
- الأعدار المرضية في ضوء الوثائق المقدمة.
- يتم تقديم الأوراق اللازمة إلى عميد المعهد خلال 48 ساعة قبل أو بعد الامتحان لاعتمادها. ويبلغ بها رئيس الكنترول.
- إدراج نتيجة الطالب مقدم العذر (Incomplete (I) في كشف درجات المقرر.
- إخطار أستاذ المقرر بإعداد امتحان جديد وتسليمه للكنترول بنفسه.
- إعداد جدول خاص بمواعيد امتحانات Incomplete على أن يكون الامتحانات خلال الأسبوع الأول من التسجيل ويعلن للطلاب.
- يتم إتباع نفس قواعد إدارة الامتحانات السابقة.
- يتم رصد الدرجات في كشف خاص بالـ Incomplete ويتم اعتماده .

### اللجان الخاصة:

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطالب المرضى في مقر المعهد ، وفقا لحالة الطلب ، وبموافقة عميد المعهد أو من ينوب عنه بالامتحانات كما يتم عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة النيابة المختصة والطالب بناء على عرض من السيد الأستاذ الدكتور / عميد المعهد بناء على خطاب من إدارة السجن المتواجد به الطالب بالسجن المحدد، وذلك في المرحلة الجامعية الأولى فقط وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس ترسل لهم أيام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات

## أحدى عشر: قواعد تحرير محضر غش أو شغب:

1. في حالة ضبط الطالب متلبساً بالغش أو محاولة الغش يقوم المراقب بإخطار إدارة المعهد ويتم عمل محضر غش للطالب والتحقيق معه من خلال لجنة مشكلة من مجلس المعهد ويتم إتخاذ الإجراءات المنصوص عليها بقرار مجلس المعهد.

## اثني عشر: قواعد وآليات تقييم الامتحان:

- تشكل لجنة تقويم داخلية بكل قسم من غير واضعي أسئلة الامتحان محل التقويم، يكون من مهامها:
- تقويم الامتحان التحريري من حيث الالتزام بمواصفات الجودة السابق ذكرها
  - التأكد من تغطية جميع المخرجات التعليمية المستهدفة من خلال إعداد مصفوفة (Blueprint matrix)
  - تقدم تقريراً مفصلاً لرئيس القسم متضمناً الرأي العلمي في جودة الامتحان، الممارسات الجيدة وكيفية تعزيزها، نقاط الضعف واقتراحات تحسينها.

### المقيم الخارجي:

- يختار أعضاء مجلس القسم علمي مقيم خارجي من الأساتذة ذوي الخبرة بكل من المادة العلمية وجودة العملية التعليمية
- الإجراءات التصحيحية:

بعد فحص التقرير الداخلي وتقرير المقيم الخارجي، يقرر مجلس القسم الإجراءات التصحيحية ويتم إثباتها بتقرير المقرر السنوي للقسم.

## **معايير اختيار القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤولياتهم**

### معايير اختيار رؤساء الكنترول:

1. أن يكون لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.
2. أن يكونوا على وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم.
3. أن يتسمون بالموضوعية والحياد والشفافية.
4. أن يكون لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
5. أن يحسنوا التصرف في إدارة المواقف الحرجة وحسن إدارة الأزمات.
6. أن يكون لديهم الكفاءة في التعامل مع الأفراد.
7. أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل.

8. أن يكون لديهم سمات المثابرة والصبر.
9. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في الكنترول المسؤول عنه.

### معايير اختيار رؤساء اللجان:

1. أن يكون لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.
2. أن يكونوا على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
3. أن يكون لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
4. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها5.
5. أن يكون لديهم القدرة على حسن إدارة الأزمات.
6. القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
7. أن يكون لديهم صفات الالتزام والصبر.

### معايير اختيار أعضاء الكنترول:

1. الالتزام بتنفيذ التعليمات.
2. الالتزام بالسرية والأمانة.
3. تحري الدقة في الأداء والتنظيم.
4. حسن السمعة.
5. المثابرة والدأب.
6. حسن إدارة الوقت.
7. ليس لديهم أقارب من الطالب حتى الدرجة الرابعة.
8. لديهم القدرة على التعامل مع وسائل التكنولوجيا الحديثة.
9. أن يكونوا على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات .

### معايير اختيار المراقبين:

1. أن يكونوا على معرفة بالمهام المكلفون بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
2. الالتزام بتنفيذ التعليمات.
3. الالتزام بالصدق والأمانة.
4. ليس لديهم أقارب من الطالب حتى الدرجة الرابعة.

5. القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.

6. تحري الدقة في الأداء والتنظيم .

## مهام الكنترول المركزي

الاشتراك في تشكيل الكنترولات الفرعية مع السيد وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

1. الاشتراك مع السيد وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب في وضع جدول المراقبات الخاص بالسادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة والمعاونة وإرساله للسادة المراقبين قبل بدء الامتحانات بأسبوع على الأقل. يراعي في جدول المراقبات أن يكون أعداد المراقبين متناسب مع عدد الطلاب بكل لجنة (مراقب لكل ٢٥ طالب في امتحانات نهاية الفصل الدراسي). كما يراعي عدالة التوزيع في أعداد المراقبات لكل عضو هيئة تدريس وكذلك الهيئة التدريسية المعاونة واعتماده من سيادة عميد امعهد.
2. توفير الأختام الخاصة بجميع المقررات وتوفير كافة الأدوات المكتبية اللازمة لتيسير خطة العمل و توفير كل احتياجات الكنترولات من اوراق طباعه و مستلزمات اخري قبل بدء الامتحانات بوقت كافي و تحضير أطرف لكراسات الإجابة مدون عليها كل معلومات تخص الامتحان.
3. العمل علي تامين غرفه الكنترول من خلال تشميع الغرفه بشمع الاحمر يوميا بعد الانتهاء من العمل وتفتح بمحضر في حضور السيد وكيل المعهد لشئون التعليم و الطلاب او من ينوب عنه
4. الإشراف على الكشوفات الخاصة بالطلاب وأرقام جلوسهم مدونة بجانب اسمائهم بالقاعات المختلفة والتأكد من تعليقها على باب القاعات قبل الامتحان بوقت كافي من قبل موظفين مختصين بذلك.
5. عمل الكشوفات الخاصة بتوقيع الطلاب لكل لجنة وتسليمها للكنترول الفرعي.
6. يقوم الكنترول بتوزيع التعليمات والإرشادات الخاصة بأعمال المراقبات للسادة أعضاء هيئة التدريس المراقبين وأعضاء الهيئة المعاونة.
7. يوم الامتحان يقوم الكنترول بتسليم أطرف الامتحان لرئيس لجنة المراقبة بنفسه قبل موعد الامتحان بنصف ساعة فقط الذي يتجه بدوره إلى اللجنة مباشرة ولا يقوم بفرض الأظرف إلا داخل اللجنة.
8. يقوم الكنترول بالأشراف على سير اعمال المراقبات والتأكد من عدم وجود اي معوقات ادارية أو فنية أثناء فترة الامتحانات.

9. في حالة الابلاغ عن حالات غش من قبل رؤساء اللجان، يتم التحقيق في هذه الحالات عن طريق رئيس الكنترول المركزي ووكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ويتم كتابة نتيجة التحقيق وارسالها للسيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد واعتمادها .
10. الاشراف على اعمال تسليم وتسلم اوراق الامتحانات والاجابات.
11. تقديم تقرير يومي للسيد وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب يفيد مدى متابعة وحسن سير الامتحانات. .
12. النظر في التظلمات وإعادة الرصد وفحص الأوراق.
13. تطبع النتائج النهائية ويتم اعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد وكذلك وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

## مهام الكنترول الفرعي

1. يقوم الكنترول الفرعي باستلام كل النماذج والأدوات اللازمة وتليفونات اساتذة المقررات الخاصة به من الكنترول المركزي. . وبناءا عليه يتم التواصل مع أساتذة المقررات لتحديد موعد لاستلام الامتحان بحيث لا يقل عن يومين من الموعد المعطن بالجدول.
2. يقوم الكنترول الفرعي بإرسال كشوفات الطلبة على الايميل الخاص لأساتذة كل مادة لتعبئة درجات أعمال السنة والشقوي والعلمي طبقا لطبيعة كل مقرر. والتنبيه على إرساله بعد التعبئة الى الكنترول مرة أخرى.
3. يقوم الكنترول باستلام أوراق الامتحان المصورة حيث يتم التأكد من أن أعداد الأوراق مطابقة لأعداد الطلاب في آخر كشف غياب معتمد من إدارة شئون الطلاب. بالإضافة إلى خمس ورقات إضافية. يتم توزيع أوراق الامتحان بالمظاريف حسب أعداد الطلبة باللجان. يكون الظرف مدون عليه كل بيانات اللجنة من اسم المقرر، أعداد الاوراق، تاريخ انعقاد الامتحان ومكان القاعة إلخ
4. يقوم الكنترول باستلام قرار مجلس القسم بلجنة المصححين.
5. يقوم الكنترول بالاحتفاظ بأوراق الامتحانات في دوايب مخصصة لذلك في غرفة الكنترول ولا يوجد لهذه الدوايب إلا مفتاح اضافي واحد موجود في ظرف مغلق بحوزة وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب أو رئيس الكنترول الفرعي.
6. يوم الامتحان يقوم الكنترول بتسليم أطرف الامتحان لرئيس لجنة المراقبة بنفسه قبل موعد الامتحان بنصف ساعة فقط الذي يتجه بدوره إلى اللجنة مباشرة ولا يقوم بفض الأظرف إلا داخل اللجنة.
7. بعد انتهاء الامتحان يقوم الكنترول بتسليم أوراق الإجابة والباقي من أوراق الأسئلة من رئيس اللجنة داخل الكنترول حيث يتم التأكد من عددها بما يطابق كشف حضور الطلاب. .

8. يقوم أعضاء الكنترول بوضع أرقام سرية على كراسات الإجابة قبل تسليمها للمصحح.
9. يتم التنبيه على المصححين بضرورة إجراء عمليات التصحيح داخل المعهد وذلك في خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ الامتحان بالإضافة إلى تسليم كشف درجات أعمال السنة والشفوي والامتحانات العملية طبقا لطبيعة كل مقرر والتأكيد على توقيع مقرر المادة ومن يعاونه بالتدريس على كل صفحات الكشف. وكذلك يسلم أستاذ المادة نموذج الإجابة.
10. بعد انتهاء التصحيح يقوم الممتحن بتسليم أوراق الامتحان للكنترول بنفسه حيث يتم مراجعة رصد الدرجات وتطبيقها داخليا وخارجيا وكذلك مراجعة المجموع.
11. يتم تحميل النتيجة على البرنامج الخاص بأعمال الكنترول. والتأكد من مطابقتها مع كشف الرصد الأصلي.

## مهام رئيس اللجان

1. استلام أظرف الامتحانات من الكنترول الفرعي قبل موعد الامتحان بنصف ساعة فقط والتوجه مباشرة إلى اللجنة ولا يقوم بفض الأظرف إلا داخل اللجنة.
2. التأكد من وجود كل المراقبون داخل اللجنة.
3. التأكد من وجود مكان مخصص لوضع الكتب والمراجع الخاصة بالطالب خارج اللجان.
4. التأكد من عدم اصطحاب التليفونات المحمولة أو أي أجهزة زكية داخل القاعة.
5. يقوم بمساعدة الطالب على تحديد أماكن الجلوس طبقا للكشوف المرفقة من ادارة شئون الطلاب.
6. التأكد من قيام السادة المراقبون بأعمالهم المنوطون بها.
7. الإشراف على توزيع أوراق الامتحان في الوقت المحدد.
8. في حالة ضبط أي طالب متلبسا بالغش أو الشروع فيه فعليه إقصاء الطالب من مقعده والتحفظ على أداة الغش وإبلاغ رئيس الكنترول المركزي ليحرر له محضر غش حيث يسرد تفاصيل الواقعة ويوقع على شهادته لاتخاذ الإجراءات القانونية.
9. التأكد من حصر الحضور والغياب مع كتابة الاسم والـ ID الخاص به واسم المادة وتاريخها ومكان الامتحان (اللجنة) في كشوفات حصر الغياب والتوقيع عليها. .
10. عند الانتهاء من الامتحان يقوم رئيس اللجنة بحصر أعداد أوراق الإجابة والتأكد من مطابقتها لعدد الحضور. ثم يتوجه إلى الكنترول الفرعي لتسليم الأوراق والتوقيع بتسليمها.

## مهام المراقبون

1. الحضور إلى مقر اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الامتحانات بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الأسئلة والإجابة وتنظيم لجنة الامتحان تمهيداً لتوزيع الأوراق على الطلاب في الموعد المحدد لبدء الامتحان.
2. المرور بين البنشات قبل دخول الطلبة للتأكد من خلوها من أي أوراق أو كتابات على الحائط أو البنشات قد يكون لها علاقة بمادة الامتحان.
3. التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والمراجع والتأكد من ترك الطالب لأجهزة المحمول.
4. التحقق من وجود البطاقة الجامعية لدى الطالب وكذلك التحقق من هويته. في حالة عدم حوزته على البطاقة الجامعية يطلب من الطالب الذهاب الي شئون الطلاب لاستخراج صورة منها.
5. تقوم إحدى المراقبات بالتأكد من شخصية الطالبات المنقبات بالكشف عن وجوهن داخل اللجنة. وكذلك التأكد من عدم وجود سماعات بأذن الطالبات المحجبات.
6. عدم السماح بتبادل الأدوات خاصة الألة الحاسبة فيما بين الطلاب أثناء الامتحان.
7. التأكد والتنبيه بعدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل نصف الوقت وعدم السماح بدخول الطلاب المتأخرين الا بإذن من رئيس لجان الامتحانات.
8. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب وإعادة الفائض منها.
9. مراجعة بيانات الطالب على كراسات الاجابة وعدم السماح بعمل اي عالما ت على الكراسة.
10. مراقبة حسن سير الامتحانات باللجنة والعمل على منع الغش أو الشروع في الغش.
11. في حالة ضبط أي طالب متلبسا بالغش أو الشروع فيه فعليه استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام.
12. تحرير استمارات الحضور وقوائم الغياب والتوقيع عليها.
13. استلام اوراق الإجابة من الطلاب وتسليمها لرئيس اللجنة.
14. تنفيذ ما يكلفه به رئيس اللجنة طبقا الى قانون تنظيم الجامعات فيما يختص بنظم الامتحانات.
15. يتقدم المراقب بعذر عن أي من المراقبات الخاصة به كتابة إلى رئيس الكنترول على الأقل يوم قبل الامتحان مع ضرورة توقيع المراقب البديل بالموافقة على قيامه بالمراقبة – باستثناء الأعذار القهرية وتقديم للسيد أ.د. عميد المعهد أو أ.د. رئيس الكنترول والتأكد من الموافقة المسبقة عليها.

## خطة إدارة الأزمات أثناء العملية الامتحانية:

لدى المعهد خطة طوارئ لمواجهة الأزمات والكوارث معدة من خلال لجنة الازمات والكوارث بالمعهد وفيما يتعلق بأزمات الامتحانات وطرق التعامل معها ومعظمها حالات نادرة الحدوث فهي كالآتي:

### أولاً: تسريب الامتحانات:

- سرعة الاتصال بإدارة المعهد أ.د. عميد المعهد و أ.د. وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- تقوم إدارة المعهد بالتحري عن صحة المعلومة وتحديد المسؤول عنها. يتم اتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاه المسؤول عن واقعة تسريب الامتحان.
- في حالة وجود وقت كافي قبل الامتحان، يتم تشكيل لجنة لوضع امتحان جديد ويتم تسليم المظروف للجنة المختصة.
- في حالة وصول المعلومة قبل بدء الامتحان مباشرة، تقوم إدارة المعهد باتخاذ قرار في الحال بتأجيل الامتحان لحين اعداد امتحان اخر
- يتم اخطار رئيس القسم بالاشراف على وضع امتحان اخر وطباعته وتوزيعه على الطلاب.

### ثانياً: تأخر وصول الامتحانات عن موعدها:

1. التنبيه على أعضاء الكنترول المركزي التأكيد على وجود أسئلة الامتحانات بغرفة الكنترول المركزي قبل الامتحان. ب72 ساعة على الأقل.
2. محاولة تهدئه الطلاب مع إعطاء وقت إضافي.

### ثالثاً: الإضراب والوقفات الاحتجاجية لعدم أداء الإمتحان:

- سرعة اخطار ادارة المعهد بالحدث.
- يقوم رؤساء اللجان بسرعة إخطار اللجنة العليا للامتحانات بالمعهد (عميد المعهد) .
- يقوم أعضاء اللجنة العليا للامتحانات بالمعهد بنزول للجان للطلاب للتواصل معهم.
- معرفة سبب التجمهر ومحاولة السيطرة عليه ومحاولة الوصول الى حل مرضى لحين عرض متطلباتهم على ادارة امعهد.
- التحقيق في شكوى الطلاب وتشكيل لجنة فنية مشكلة من أساتذة المادة المشكو منها ووكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب إذا لزم.
- اتخاذ إجراءات تصحيحية بناءً على قرارات اللجنة الفنية.

- عقد الامتحان في موعده لأي عدد من الحضور.

- تقوم اللجنة بالاشتراك مع ادارة المعهد بتوثيق الحدث وتقييمه لدعم وحدة الأزمات بالبيانات التي ادت إلى حدوث الأزمة لأخذ التدابير اللازمة لعدم تكرارها.

### رابعاً: حالات الغش والشغب:

- يتم عمل محضر غش أو شغب بواسطة الأستاذ الدكتور عميد المعهد والأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب وأقدم أستاذ في المعهد وفي وجود رئيس الكنترول المركزي.

- يتم استدعاء رئيس اللجنة وملاحظ اللجنة لأخذ أقوالهم؛ ثم يتم استدعاء الطالب لأخذ أقواله.

- يجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى العميد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه القرار.

### خامساً: فقدان أوراق الإجابة أو سرقتها من الكنترول:

#### لتلافى حالة ضياع الورقة الإمتحانية يجب:

1. ضرورة التزام الكنترولات بألية التسليم والتسلم بالعدد.

2. تصحيح أوراق الامتحان داخل المعهد.

3. تأمين الكنترول بالكاميرات الداخلية.

4. تشميع الكنترول بالشمع الأحمر وفتحه وغلقه بمحضر رسمي في حضور وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب أو من ينوب عنه.

5. وفي حالة ضياع أوراق امتحانات نهائية بالرغم من اتخاذ التدابير السابقة، يحق للطالب أخذ الدرجة النهائية. ويتم التحقيق في الواقعة ومراجعة الكاميرات من قبل لجنة التحقيقات.

## قواعد العمل بالكنترول

### أولاً. قواعد إعداد أوراق الإجابة:

- يتم التأكد من مطابقة أوراق الإجابة للمواصفات من خلال توقيع وختم لجنة الموافقة على الورقة الامتحانية. (نموذج مرفق)
- يتم وضع غلاف لكراسات الإجابة مستوفى البيانات.
- يتم ختم كراسة الإجابة بالأختام المقررة (ختم المادة وختم التاريخ).
- يتم إعداد كراسة الإجابة وتصنيفها لأعداد اللجان كما هو موضح بالجدول المعطن من قبل الادارة، ووضعها في أطرف مخصصة عليها البيانات الاساسية.
- يوقع رئيس الكنترول أو من ينوب عنه باستلام الأعداد المذكورة من كراسات الإجابة.
- بعد الانتهاء من الامتحان، يتم وضع رقم سري على الكراسة وورقة البيانات الملصقة.
- يتم عد كراسات الإجابة والتأكد من صحة العدد.
- يتم إزالة ورقة البيانات من على الكراسة والاحتفاظ بها في مكان أمين بواسطة رئيس الكنترول لحين إرجاعها بعد الانتهاء من التصحيح.

### ثانياً. قواعد التسليم والتسلم:

- يتم تسليم كراسات الإجابة إلى عضو هيئة التدريس بعد عدها والتأكد من صحة العدد ومطابقتها لما هو مكتوب على الغلاف.
- يتم توقيع عضو هيئة التدريس المستلم او يتم التدوين داخل كراسة معده بداخل الكنترول ويتم التوقيع بداخلها مع كتابة عدد الكراسات واسم المادة وتاريخ الاستلام.
- عند اعادة كراسات الإجابة للكنترول يقوم عضو الكنترول بعد كراسات الإجابة ومطابقتها بالكراسة المدرج فيها الاستلام.
- يتم التأكد من تصحيح جميع كراسات الإجابة والتوقيع عليها من قبل المصححين وفقاً للجنة التصحيح.
- يتم التوقيع على استلام الكراسات من قبل الكنترول.

### ثالثاً. قواعد الرصد:

- مراجعة الدرجات ومطابقتها داخل كراسة الإجابة ومع الغلاف الخارجي.
- مراجعة مجموع الدرجات الخاصة بكل سؤال.
- التأكد من توقيع عضو هيئة التدريس جانب الدرجة داخل وخارج الكراسة.
  - ترتيب كراسات الإجابة.
- إعادة ورقة البيانات على الكراسات عن طريق الأرقام السرية.
- جمع الدرجات ورصدها على الغلاف مع جبر النصف درجة.

### أعمال التظلمات:

بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال 48 ساعة من تاريخ إعلان النتيجة.

#### آليات التقدم بالتماس لإعادة رصد الدرجات

-يتقدم الطالب الذي يرغب في إعادة رصده درجاته بطلب إلى السيد أ.د/ وكيل المعهد لشئون التعليم والطالب

يطلب فيه إعادة رصد درجات مقرر ما.

- يتم التأكد من أن جميع أجزاء الورقة تم تصحيحها.
- يتم التأكد من جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب على كل جزء من أجزاء السؤال وأن جميع الدرجات المدونة داخل كراسة الإجابة قد تم رصدها على غلاف الكراسة.
- يتم التأكد من جمع الدرجات المدونة على غلاف الكراسة.
- في حالة ثبوت أحقية الطالب في التظلم يسترد قيمة الالتماس.
- تعرض نتائج الالتماس على عميد المعهد.