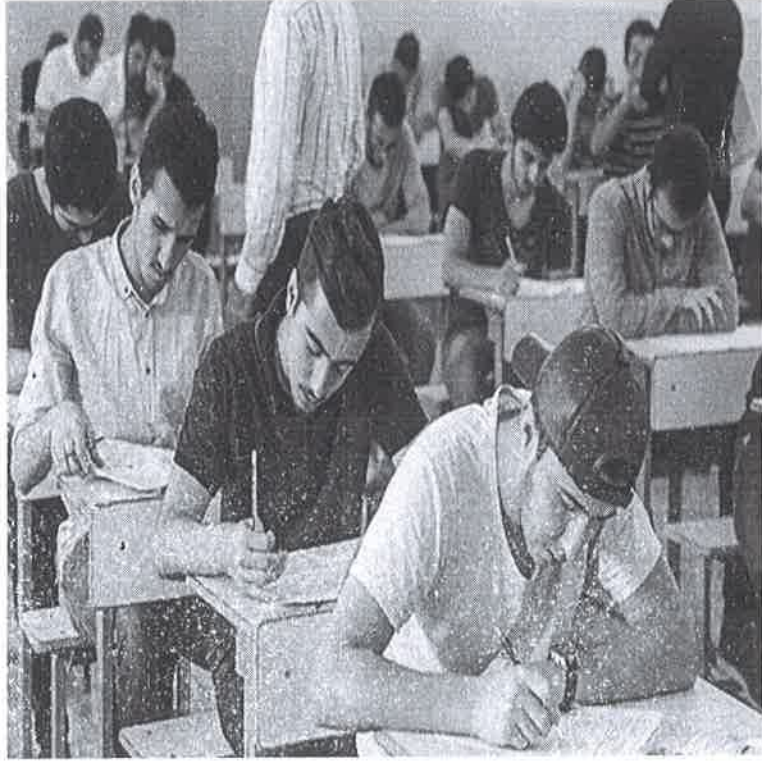




ABSTRACT

يوفر هذا الدليل رؤية عامة عن الهيكل والنهج الذي يتبعه المعهد في إعداد الامتحانات. وبالتالي، يمكن لجميع القائمين على عملية الامتحانات بالمعهد الالتزام به، كل فيما يخصه حتى تتم عملية الامتحانات علي الوجه الاكمل بإذن الله

وحدة ضمان الجودة

المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا -

كينج مريوط

دليل الإمتحانات وأعمال الكنتروليات

اعتماد تحديث هذه اللائحة في مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٣/٨

اعتماد تحديث هذه اللائحة في المجلس الاكاديمي بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥ /٥/١٧

اعتماد تحديث هذه اللائحة في مجلس ادارة المعهد بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٥/٣١





رقم الصفحة	الفهرس	م
٢	١. لجنة إعداد وفريق مراجعة دليل إدارة الإمتحانات	
٣	٢. رؤية ورسالة المعهد	
٤	٣. المبادئ والقيم الجوهرية للمعهد	
٦	٤. إدارة اعمال الدراسة والامتحان داخل المعهد	
١٢	٥. الميثاق الأخلاقي في عملية التقويم والامتحانات أ. أخلاقيات المهنة في تقييم الطلاب وتنظيم الامتحانات ب. الميثاق الأخلاقي للطلاب في عملية التقويم والامتحانات	
١٤	٦. معايير اختيار القائمين بتنظيم أعمال التقويم والامتحانات ومهامهم	
٢١	٧. قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس مضمون نواتج التعلم المستهدفة أ. مواصفات الورقة الامتحانية من حيث الشكل ب. مواصفات الورقة الامتحانية من حيث المضمون	
	٨. مراحل سير الامتحان	
٢٣	- أولا: مرحلة اعداد الامتحانات:	
٢٣	- ثانيا: مرحلة اعداد الورقة الامتحانية:	
٢٣	- ثالثا: مرحلة تصوير الامتحانات:	
٢٤	- رابعا: مرحلة وقواعد إعداد أوراق الإجابة:	
٢٤	- خامسا: مرحلة أعمال الامتحانات:	
٢٥	- سادسا: مرحلة التصحيح وقواعد التصحيح:	
٢٨	- سابعا: مرحلة الرصد وإعداد النتيجة:	
٢٩	- ثامنا: مرحلة إعلان النتائج:	
٢٩	- تاسعا: مرحلة إعادة الرصد وإجراءات تظلمات:	
٣٠	- عاشرا: قواعد اعتماد الأعذار الطبية أو الاجتماعية:	
٣١	- أحدي عشر: حالات الغش التي يعاقب عليها الطالب:	



- اثني عشر: قواعد وآليات تقييم الامتحان:

٣١

٣٢

٩. لجان إعداد النتائج

أ. لجان المصححين

ب. لجنة الممتحنين

ج. اللجان الخاصة

٣٣

١٠. خطة إدارة الأزمات أثناء العملية الامتحانية:

٣٦

١١. آلية الاحتفاظ بأوراق الإجابة (كراسة الإجابة) للطلاب

٣٧

١٢. أحكام عامة

٣٨

١٣. نماذج مرفقة لدليل الامتحانات وأعمال الكنترولات

لجنة إعداد دليل إدارة الإمتحانات

وكيل المعهد	أ.م.د. سامي حسن درويش	١
عضو هيئة تدريس	د. وليد حسن شلبي	٢
مدير وحدة ضمان الجودة	د. إنجي محمد خليل	٣
نائب مدير وحدة ضمان الجودة	د. رانيا شريف خليل	٤

فريق مراجعة دليل إدارة الإمتحانات

- مدرب ومراجع بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد - مستشار فني لضمان الجودة بالجامعة	أ.د. فكري محمد حسن	١
- مراجع خارجي بهيئة ضمان الجودة و الاعتماد	أ.د. رجب عبد العزيز السحيمي	٢



رؤية ورسالة المعهد

الرؤية

" الريادة والتميز في مجال التعليم الهندسي واكتساب ثقة المجتمع في الخريجين على المستوى المحلي والإقليمي والدولي ."

الرسالة

" يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية".



(المبادئ والقيم الجوهرية للمعهد)



إيماننا من المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بكنج ماريوت بأهمية الأخلاق في المجتمع الجامعي فإنه تبني مجموعة من القيم الجوهرية والمبادئ العامة الأخلاقية التي يجب ان يتحلى جميع الاعضاء على مختلف درجاتهم الوظيفية وتكون حاکمة لأداء مهامهم الوظيفية سواء كانت تدريسية او بحثية ويتم ترويجها داخل وخارج المعهد.



١- إدارة اعمال الدراسة والامتحان داخل المعهد

تنظم إدارة أعمال الدراسة والامتحانات داخل المعهد طبقاً لللائحة الداخلية للساعات المعتمدة بالمعهد وهي كالآتي:

مادة (٣٠)

الدراسة بنظام الساعات المعتمدة وليس بنظام الفصلين الدراسيين مما يعطي الطالب فرصة لاختيار المقررات التي يدرسها مما ينمي فيه القدرة على التفكير والقراءة الخارجية ويساعد على الربط بين المقررات العلمية المختلفة التي يدرسها وكذلك إتقان طرق البحث واستخدام المكتبة والدراسة الذاتية والميدانية ويقوم الطالب باختيار المقررات التي يدرسها في كل فصل دراسي على الوجه التالي:

- ١- الفصل الدراسي الأول (الخريف) الذي يبدأ في أوائل شهر سبتمبر لمدة لا تقل عن (١٤) أسبوع
- ٢- الفصل الدراسي الثاني (الربيع) الذي يبدأ في أوائل شهر فبراير لمدة لا تقل عن (١٤) أسبوع.
- ٣- الفصل الدراسي الصيفي الذي يبدأ في أواخر شهر يونيو لمدة لا تقل عن (٧) أسابيع ويشترط لتقديم أي مقرر في الفصل الصيفي ألا يقل عدد الطلاب الراغبين في التسجيل فيه عن عشرة طلاب ويمكن في الحالات الاستثنائية أن يقل عدد الطلاب عن ذلك بموافقة مجلس إدارة المعهد.

٤- مدة الدراسة للطلاب لا تقل عن ٩ فصول دراسية رئيسية.

مادة (٣١)

تقدر الساعات المعتمدة للمقررات بساعة واحدة لكل ساعة محاضرات نظري أو ساعتين تمارين بحد أقصى ثلاث ساعات معتمدة للمقرر، ما عدا مقررات الهندسة المعمارية لأن مقرراتها لها طبيعة خاصة في تقدير الساعات المعتمدة .

مادة (٣٢)



١. يحدد عميد المعهد موعد تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية قبل بداية الفصل الدراسي ويجوز له الموافقة على التسجيل لأي طالب متأخر قبل نهاية الأسبوع الثاني إذا ما قبل العذر ويحدد رسم التسجيل بقرار من وزير التعليم العالي .

٢. يعين لكل (٢٥) طالب على الأكثر مرشد أكاديمي من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالأقسام التخصصية ويقوم بمعاونة الطلاب في وضع الخطة الدراسية لهم كل فصل دراسي ويمكن أن يستمر معهم حتى نهاية دراستهم .

مادة (٣٣)

١- الحد الأقصى التي يسجل فيها الطالب (١٨-٢١) ساعة معتمدة في الفصل الأول والفصل الثاني

- حتى ٢١ ساعة معتمدة للطالب الحاصل على معدل تراكمي ≥ 3

- حتى ١٨ ساعة معتمدة للطالب الحاصل على معدل تراكمي $(2 < \leq 3)$ إلى

- حتى ١٤ ساعة معتمدة أو ٥ مقررات للطالب الحاصل على معدل تراكمي > 2

وبالنسبة للفصل الدراسي الصيفي الحد الأقصى للمقررات التي يسجل فيها الطالب (٦) ساعات معتمدة إلا إذا ادت إلى تخرج الطالب وبموافقة المرشد الأكاديمي.

٢- لا يجوز للطلاب التسجيل في مقررات لها متطلبات سابقة قبل استيفاء شروط النجاح في تلك المتطلبات السابقة.

٣- يمكن للطلاب إضافة مقرر أو أكثر كما يمكن للطلاب تغيير مقررات سجل فيها بأخرى وذلك خلال أو أسبوعين من بدء الفصل الدراسي بعد موافقة المرشد الأكاديمي وإبلاغ أستاذ المقرر مع مراعاة الحد الأقصى للساعات المعتمدة المسجلة للطلاب ولا يسري ذلك على الفصل الدراسي الصيفي.

٤- يجوز للطلاب إلغاء تسجيله في أي مقرر خلال فترة ثمانية أسابيع على الأكثر من بدأ الدراسة بالفصلين الأول والثاني وثلاثة أسابيع على الأكثر من بدأ الدراسة بالفصل الدراسي الصيفي ولا ترد له الرسوم.

٥- يمكن للطلاب أن ينسحب في جميع المقررات المسجل فيها في أي فصل دراسي بعد المواعيد المقررة لحذف المقررات لأسباب قهرية استثنائية يقبلها مجلس إدارة المعهد وذلك قبل امتحان



نهاية الفصل الدراسي دون استرداد ما سبق سداذه من رسوم ويقوم بإعادة المقررات التي سجل فيها في فصل دراسي لاحق دراسة وامتحانا بعد سداد المصروفات الدراسية المقررة ولا تحتسب عليه مرة رسوب.

٦- يجب أن لا يزيد عدد مرات الغياب للطلاب عن ٢٥ % من عدد الساعات الدراسية الفعلية لأي مقرر خلال الفصل الدراسي وإذا تغيب الطالب فترة تزيد عن ذلك فمن حق عميد المعهد بعد تبليغ سيادته من قبل أستاذ المقرر كتابيا إلغاء تسجيل الطالب في المقرر وإبلاغ المرشد الأكاديمي ولا ترد له الرسوم .

٧- يمكن للطلاب الانقطاع عن الدراسة لمدة تزيد عن ثلاثة فصول دراسية بعذر مسبق يقبله مجلس إدارة المعهد يواصل بعدها الدراسة أما إذا انقطع عن الدراسة لمدة لا تزيد عن ثلاثة فصول دراسية بعذر مسبق يقبله مجلس إدارة المعهد فيمكن له أن يواصل دراسته علي أن تحتسب له المقررات السابق له النجاح فيها بدرجة جيد|| علي الأقل. ويخضع تخرجه لأية متطلبات جديدة في الفصل الذي أعيد قيده فيه . بالإضافة لإعادته للمواد التي حصل فيها علي تقدير مقبول علي الأكثر.

يفصل الطالب من المعهد إذا انقطع الطالب عن الدراسة بدون عذر مسبق لفترة فصلين دراسيين أو إذا انقطع عن الدراسة لنفس هذه المدة رغم رفض مجلس إدارة المعهد للعذر الذي تقدم به.

أما إذا انقطع الطالب عن الدراسة لمدة تزيد عن ستة فصول دراسية عادية بعذر مسبق يقبله مجلس إدارة المعهد فيمكنه العودة للدراسة بالمعهد علي أن يعامل معاملة الطالب المستجد ولا تحسب له أية نقاط عن المقررات التي سبق له النجاح فيها قبل انقطاعه.

٨- يجوز لعميد المعهد الموافقة على إعادة الامتحان النهائي للطلاب الذي يتخلف عن الامتحان النهائي لمقرر ما بعذر قهري يقبله مجلس الإدارة.

٩- يعتمد مجلس إدارة المعهد نتائج امتحانات الفصول الدراسية وترسل النتائج إلى الإدارة المختصة لوزارة التعليم العالي لاعتمادها ولا تعلن نتائج امتحانات لطلاب إلا إذا كان مسددا للمصروفات الدراسية والرسوم الإضافية المقررة.



مادة (٣٤)

يقيم عمل الطالب بصفة مستمرة خلال الفصل الدراسي بالإضافة إلى امتحان نهاية الفصل الدراسي وتمثل أعمال الفصل الدراسي جزءاً من الدرجة النهائية وتمثل في الامتحانات الدورية والتمارين النظرية والعملية والبحوث والانتظام.

يشكل امتحان نهاية الفصل الدراسي للمقرر ٦٠ % من الدرجة النهائية للمقرر وتمثل أعمال الفصل نسبة ٢٠ % ، والجلسات الشفوية والعملية في نهاية الفصل الدراسي ، ٢٠ % المتبقية تشمل أعمال الفصل للمعامل والتقارير والامتحانات الدورية والأبحاث والانتظام.

- بالنسبة إلى مشروع التخرج فإن أعمال السنة تمثل ٦٠ % من التقييم و ٤٠ % للمناقشة في نهاية العام.

ويجوز تقييم درجات الطالب في المقررات العملية بدون عقد امتحان في نهاية الفصل الدراسي .

- يشترط لى يعد الطالب ناجحاً ، أن يحصل على ٦٠ % على الأقل في مجموع درجاته في المقرر ، وأن يحصل على ٣٠ % على الأقل من درجات الامتحان التحريري النهائي .

يتم تحديد النقاط في كل مقرر يكمله الطالب طبقاً للدرجة النهائية الحاصل عليها في المقرر كما موضح بالجدول.

- يعد الطالب راسباً إذا كان مجموع درجاته في المقرر أقل من ٦٠ % ، أو لم يحضر الامتحان التحريري في نهاية الفصل الدراسي لحرمانه من الدخول لتجاوز نسبة الغياب أو الغشألخ ، أو لم يحضر الامتحان النهائي دون عذر يقبله المعهد .

مادة (٣٥)

١. يسمح للطالب بإعادة التسجيل في إي مقرر رسب فيه ويعيده دراسة وامتحاناً بعد دفع الطالب المصروفات الدراسية للساعات المعتمدة للمقرر الذي يسجله.

٢. يحق للطالب إعادة التسجيل في مقرر أو أكثر يكون قد سبق له النجاح فيه وذلك لتحسين معدله التراكمي وبحد أقصى (٥) مقررات إلا إذا كان التحسين لغرض رفع الأنداز الأكاديمي أو تحقيق متطلبات التخرج طوال فترة دراسته وبعد دفع الطالب المصروفات الدراسية للساعات المعتمدة للمقرر الذي يسجله.



٣. يجب على الطالب تحقيق معدل تراكمي لا يقل عن (٢٠٠) في أي وقت ، فإذا قل يتم إنذاره ، ولا يسمح له بالتسجيل في الفصل التالي لأكثر من (١٤) ساعة معتمدة أو ٥ مقررات دراسية وعند التكرار لستة فصول دراسية رئيسية متتابعة بعد ذلك يتم فصله نهائياً

٤. يجوز لمجلس إدارة المعهد أن ينظر في إمكانية منح الطالب المعرض للفصل نتيجة عدم تمكنه من رفع معدله التراكمي إلى ٢٠٠ على الأقل ، فرصه واحده وأخيرة مدتها فصلين دراسيين رئيسيين لرفع معدله التراكمي إلى ٢٠٠ وتحقيق متطلبات التخرج ، إذا كان قد أتم بنجاح دراسة ٨٠% من الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج على الأقل.

مادة (٣٦)

يمكن للطلاب المنتظم بأحدي أقسام المعهد تحويل قيده إلى قسم أخر بعد دفع رسوم تحويل القيد الذي يحدده مجلس إدارة المعهد وذلك بشرط إستيفاء شروط القبول بالقسم المحول إليه .

مادة (٣٧)

الطلاب المعاد قيدهم والطلاب المحولون للمعهد وعليهم مقررات متخلفة من فرقة أدنى أو مقررات إضافية يحدد مجلس المعهد هذه المقررات أو المقررات البديلة التي يؤدون الامتحانات فيها. يكون القبول بالمعهد وفقاً للقواعد والشروط التي يحددها وزير التعليم العالي وبمراعاة تطبيق المادة ٣٤ من القانون ٥٢ لسنة ٧٠

مادة (٣٨)

يقوم المعهد بتحرير شهادات مؤقتة لخريجي السنوات النهائية يوقعها عميد المعهد وتتضمن:

الاسم / دور التخرج / تقديرات النجاح في كل مقرر والتقدير العام

وتقوم إدارة الامتحانات المختصة بالوزارة بتحرير شهادات الخرجين ويحدد تاريخ منح الدرجة (البكالوريوس) من تاريخ اعتماد وزير التعليم لنتيجة الامتحان.

مادة (٣٩)

يحسب التقدير العام لنجاح الطالب في كل فرقة على أساس التقديرات التي حصل عليها في المقررات المختلفة على أساس المجموع التراكمي مع مراعاة ألا يزيد تقديره على B+ في المقرر الذي



سبق أن رسب فيه أو تغيب عن أداء الامتحانات الخاص به بغير عذر مقبول أما إذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذي يحصل عليه .

- كما تمنح مرتبة الشرف للطالب الذي لا يقل معدله التراكمي عن ٣.٣٠ مع تحقيق مثل هذا المعدل على الأقل خلال جميع فصول الدراسة ببرنامج الساعات المعتمدة أو عند التحاقه بالدراسة من البرنامج ذات الفصيلين الدراسيين وذلك بعد عمل مقاصة ويشترط لمنح مرتبة الشرف ألا يكون الطالب قد حصل على تقدير F في أى مقرر خلال دراسته الجامعية.

مادة (٤٠)

يصدر سنوياً قرار وزير التعليم العالي بناء على عرض رئيس قطاع التعليم بتعيين رئيس عام الامتحان النهائي بالمعهد - البكالوريوس. ويعتبر عميد المعهد رئيساً عاماً لامتحان النقل به ويكون رئيس عام الامتحان مسئولاً مسئولية كاملة عن تنظيم جميع الأعمال المتعلقة بالامتحان.

مادة (٤١)

يرسل المعهد إلى الإدارة المختصة بوزارة التعليم العالي قبل موعد الامتحان بشهر على الأقل كشوفاً من ثلاث صور بأسماء الطلاب الذين يتقدمون للامتحان سواء في امتحان النقل أو الامتحان النهائي بالمعهد - البكالوريوس ، وتقوم الإدارة المختصة بالوزارة بمراجعة الكشوف للتأكد من صحة قيد الطلاب بالمعهد وأحقيتهم في تأدية الامتحان ويستبعد الطلاب الذين لا حق لهم في تأدية الامتحانات ثم تعتمد هذه الكشوف وتحفظ صورة منها بالإدارة وترسل صورة أخرى للمعهد وتسلم صورة ثالثة للرئيس العام للامتحان للعمل بمقتضاها في امتحان نهاية العام الدراسي .

مادة (٤٢)

وترسل إلي وزارة التعليم العالي في كل فصل دراسي جداول امتحانات نهاية الفصل الدراسي لاعتمادها كما ترسل تشكيل لجان الامتحانات وقوائم المصححين والممتحنين.



٢- الميثاق الأخلاقي في عملية التقويم والامتحانات

أ. أخلاقيات المهنة في تقييم الطلاب وتنظيم الامتحانات:

- يجب أن يلتزم الأستاذ الجامعي بعدد من المسؤوليات والسلوكيات الأساسية.
- التقييم المستمر أو الدوري للطلاب مع إفادتهم بنتائج التقييم للاستفادة منها في تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحالة.
- توخي العدل والجودة في تصميم الامتحان ليكون متمشيا مع ما تم تدريسه وما يتم تحصيله، وقادرا على فرز مستويات الطلاب حسب تفوقهم مع مراعاة معايير الجودة في وضع الامتحانات.
- توخي الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط جلسات الامتحان الشفهية والعملية
- منع الغش منعا باتا ومعاقبة الغش والشروع فيه.
- تنظيم الامتحانات بما يريئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت.
- لا يجوز إشراك الأقارب في امتحانات أقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
- لا يسند تصحيح الكراسات إلا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين وحسب التشكيلات المقترحة.
- تراعى الدقة التامة في تصحيح كراسات الإجابة، مع المحافظة على سرية الأسماء، ما لم يكن النظام يسمح بغير ذلك.
- تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة التامة والسرية التامة.
- تعرض النتائج على لجنة الممتحنين دون كشف الأسماء لاتخاذ قراراتها.
- تعلن النتائج في وقت واحد من مصدر واحد.
- السماح بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بجدية تامة.

ب. الميثاق الأخلاقي للطلاب في عملية التقويم والامتحانات :-

- تشمل سلوكيات عدم النزاهة أفعالا كثيرة أهمها: الكذب - الغش - السرقة العلمية - استخدام أي بيانات أو معلومات محظور تداولها في البحوث والتقارير والواجبات وكراسات الإجابة في الامتحانات. كما لا يجوز للطلاب تقديم ورقة بحثية أو تقرير علمي للتقييم إذا كان قد سبق له تقديمه قبل ذلك ضمن التكاليفات المطلوبة في مقرر آخر.
- الالتزام بضوابط ومعايير النزاهة الأكاديمية والأمانة العلمية في كافة مراحل ومستويات الدراسة



- ينبغي على الطالب أن يحترم أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم وأعضاء الجهاز الإداري والعمال ان يصغى لهم ويتحلى بالأخلاق الجامعية المتعارف عليها.
- احترام حرم المعهد كمؤسسة تعليمية لتلقي العلم وعدم الإقدام على أية تصرفات تمس هذا الحرم أو إعاقة العملية التعليمية أو الإساءة إلى الأساتذة سواء في قاعات الدراسة أو في لجان الامتحان. أو في أي مكان آخر داخل المعهد.
- تحري الدقة والصدق في كافة البيانات والمعلومات الشخصية أو غيرها التي يكتبها الطالب في أي محررات أو مستندات يقوم باستيفائها بصفته طالبًا جامعيًا.



٣- معايير اختيار القائمين بتنظيم أعمال التقويم والامتحانات ومهامهم:

أ- معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

- أن يكون لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترولات وسير الامتحان.
- أن يكونوا على وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم.
- أن تكون لديهم القدرة على اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.
- أن يكون لديهم سعة الأفق وحسن إدارة الأزمات والمواقف الحرجة.
- أن يكون لديهم القدرة على التعامل المثمر مع الآخر.
- أن يتسموا بالدقة والأمانة والحفاظ على سرية العمل.
- لديهم سمات الالتزام والصبر والجلد وإدارة فرق العمل.
- ألا يوجد لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة المسئول عنه.

ب- مهام ومسئوليات رؤساء الكنترولات:

- ١- المسئول عن سلامة وعدالة النتيجة
- ٢- توزيع أعباء الكنترول على السادة أعضاء الكنترول.
- ٣- الاشراف علي مهام لجان الاعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الإجابة وختمها - اعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مقرر- حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر علي حدة- كشوف الحضور والغياب).
- ٤- استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة بوقت كاف مطبوع عليها كافة البيانات قبل الامتحان بوقت كاف والتأكد من تحديد نوع أوراق الإجابة المطلوبة علي المظاريف (بابل شيت- كراسة الإجابة - لوحة رسم) .
- ٥- مراجعة رصد كشوف أعمال الفصل (الشفوي والعملي) و اختبار منتصف الترم المرصودة من أستاذ المقرر والمطبوعة و الموقعة عند استلامها.
- ٦- استلام قرارات قبول اعتذار الطلاب معتمدة وقرارات الطلاب المحرمين من دخول الامتحان أن وجد.
- ٧- التواجد في مواعيد محددة يتم الإعلان عنها بوضوح حتي يستطيع السادة أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الأسئلة بيسر.



- ٨- استلام أطرف الامتحان النهائي مغلقه من رئيس عام الكنترولات.
- ٩- تسليم أطرف أوراق الامتحان الخاصة باللجان بعد فض أطرف أوراق الامتحان التي تم اعدادها واغلاقها بواسطة أساتذة المقررات لرؤساء اللجان قبل بدء الامتحان بوقت كاف.
- ١٠- في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول ينوب عنه.
- ١١- استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب بكل مادة علي حده بعد عقد الامتحان مباشرة.
- ١٢- المرور علي لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
- ١٣- استلام كراسات الإجابة بعد نهاية الامتحان من رؤساء اللجان والاشراف على عملية العد ومطابقته بقائمه الحضور ومحاضر الغش ان وجدت.
- ١٤- وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب للامتحانات التي تحتوي علي أسئلة مقالية.
- ١٥- تسليم أستاذ المقرر أوراق الإجابة للتصحيح من خلال التوقيع على استمارة استلام والتنسيق معه والاتفاق على موعد تسليم الأوراق المصححة.
- ١٦- الاشراف على رصد درجات الامتحانات النهائية في كشف الدرجات وعلى النظام الإلكتروني.
- ١٧- طباعه كشف الدرجات النهائية من النظام الإلكتروني ومطابقته مع كشف الدرجات المقرر و كراسات الإجابة ثم توقيع رئيس الكنترول ومساعدته.
- ١٨- النتيجة الإحصائية للمقرر موقعه من رئيس الكنترول بعد اعتماد وتوقيع عميد المعهد.
- ١٩- كشف النتيجة النهائية للمقرر من النظام الإلكتروني موقع من رئيس الكنترول..

أ. معايير اختيار أعضاء الكنترولات:

- حسن السمعة والا يكون قد وقع عليهم جزاءات.
- أن يتصفوا بالدقة في الأداء والتنظيم.
- ان يكونوا حسن التصرف والالتزام بتنفيذ التعليمات.
- يتصفوا بالالتزام والمثابرة والتحمل والعمل في فريق.
- أن يتصفوا بالأمانة والنزاهة.
- حسن إدارة الوقت.
- لديهم القدرة على التعامل مع وسائل التكنولوجيا الحديثة.



- ألا يوجد لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

ب. مهام ومسؤوليات أعضاء الكنترولات:-

١. التواجد في الكنترولات قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستلام أوراق أسئلة الامتحان وتسليم أوراق الإجابة للسادة المراقبين والاسئلة للسادة رؤساء اللجان.
٢. عدم إخفاء بيانات الطلاب علي كراسات الإجابة الا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
٣. بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الإجابة الذائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
٤. متابعة أعضاء هيئة التدريس الذين لا يلتزمون بالمواعيد المعلنة لتسليم وتسلم الامتحانات وتذكيرهم قبل الموعد المحدد لفترة مناسبة.
٥. التأكد من صحة نقل الدرجات من إلي خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
٦. التأكد من جميع الدرجات علي الكراسة.
٧. القيام بإدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
٨. القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومرجعتها وعرضها علي رئيس الكنترول.

أ. معايير اختيار رؤساء لجان الامتحانات:

- أن يكون لديهم خبرة واسعة في أعمال سير الامتحان.
- أن يكونوا على وعلم تام بمهامهم ومسؤولياتهم.
- لا يوجد لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- أن تكون لديهم القدرة على اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.
- يتسمون بالموضوعية والحياد والشفافية.
- أن يكون لديهم سعة الأفق وحسن إدارة الأزمات والمواقف الحرجة.
- أن يكون لديهم القدرة على التعامل المثمر مع الآخر.
- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
- أن يتسموا بالدقة والأمانة والحفاظ على سرية العمل.



ب. مهام ومسئوليات رؤساء لجان الامتحانات

١. المرور علي قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية قبل بدء اجراء الامتحان.
٢. التأكد من اتباع التعليمات الخاصة بدخول الامتحان مثل (عدم دخول الهاتف المحمول مع الطالب.....).
٣. التحقق من تواجد المراقبين والملاحظين قبل بدء امتحان بنصف ساعة علي الأقل وتواجدهم طوال فترة مدة الامتحان، واعتماد كشوف الحضور الخاصة بهم وإبلاغ رئيس الكنترول عن تغييرهم أو تأخيرهم أو مغادرتهم اللجان قبل انتهاء أعمالهم.
٤. عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإبقائه واخبار مراقب الامتحانات لان ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد ووكيل المعهد.
٥. استكمال أو تغيير أي من الملاحظين حسبما تقضيه حاجة الامتحان من الاحتياط، وكذلك عدم السماح لأي من الملاحظين بمغادرة اللجنة الا بعد تعيين من يحل محله من بين الاحتياطيين.
٦. استلام ملفات أوراق الامتحانات من الكنترول قبل موعد الامتحان بربع ساعة فقط والتوجه مباشرة إلى اللجنة.
٧. الإشراف على توزيع أوراق الامتحان في الوقت المحدد.
٨. عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان.
٩. تطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع الغش أو الشروع فيه أو إخلال النظام.
١٠. إخراج من يضبط متلبساً بالغش أو من يشرع فيه أو المخل بالنظام عن قصد بإقصائه عن مقعدة والتحفظ عليه داخل اللجنة علي ألا يتم إخراجه نهائياً من اللجنة الا بموافقة عميد المعهد أو من ينوب عنه تطبيقاً لحكم المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات، وكذلك بعد تحرير تقرير عن الواقعة يوقع عليه من الملاحظ والمراقب ويعتمد من



رئيس اللجنة، ويكون إخراج الطالب برفقة مراقب لجنته ويكون معه التقرير والمستند المضبوط ويعرض علي عميد المعهد أو من يحل محله في الحال لاتخاذ اللازم.

١١. اعتماد قوائم الحضور والغياب بعد التأكد من صحة بياناتها.

١٢. عند الانتهاء من الامتحان يقوم رئيس اللجنة بحصر أعداد أوراق الإجابة والتأكد من مطابقتها لعدد الحضور، ثم يتوجه إلى الكنترول لتسليم الأوراق والتوقيع بتسليمها.

أ. معايير اختيار الملاحظين:

- لا يوجد لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- أن يتسموا بالموضوعية والحياد والشفافية.
- يتصفون بالصدق والأمانة.
- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
- لديهم سعة الأفق والتي تسمح بحسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الحرجة أو المفاجئة.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات.

ب. مهام ومسؤوليات الملاحظين:-

١. حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة المعهد قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة للامتحانات.
٢. الحضور الي قاعة الامتحان قبل نصف ساعة من بداية الامتحان على الأقل من أجل الاشراف علي ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للاماكن المحددة لهم.
٣. المرور بين البنشات قبل دخول الطلبة للتأكد من خلوها من أي أوراق أو كتابات على الحائط أو البنشات قد يكون لها علاقة بمادة الامتحان.
٤. التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والمراجع والتأكد علي ترك الطلاب لأجهزة الهاتف المحمول وما يشابهه خارج القاعة.
٥. يراعى أن يتسلم الملاحظون كارتهم الطلاب منهم عند بدء الامتحان للتحقق من شخصية الطالب بمجرد الحصول علي التوقيع بالحضور وتسليمها لهم في نهاية الامتحان مع تسليم أوراق الإجابة منهم.
٦. تسلم عدد كراسات الإجابة من رئيس اللجنة ثم توزيعها بالتالي علي الملاحظين وتوزيع كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة علي الطلاب وإعادة الفائض منها.



٧. التحقق من كتابة الطلاب للبيانات المطلوبة علي كراسات الإجابة وعدم السماح بعمل أي توقيعات أو علامات علي كراسة الإجابة.
٨. تقوم إحدى المراقبات بالتأكد من شخصية الطالبات المنقبات بالكشف عن وجوههن داخل اللجنة، وكذلك التأكد من عدم وجود سماعات بأذن الطالبات المحجبات.
٩. عدم السماح بتبادل الأدوات خاصة الألة الحاسبة فيما بين الطلاب أثناء الامتحان.
١٠. عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة.
١١. مراقبة حسن سير الامتحان باللجنة والعمل علي منع الغش أو الشروع فيه.
١٢. في حالة ملاحظة أي حالة من حالات إخلال النظام فعلية إنذار الطالب المتسبب، وإذا تكررت المخالفة فعلية الاتصال فوراً برئيس اللجنة لاتخاذ اللازم.
١٣. في حالة ضبط الطالب متلبساً بالغش أو الشروع فيه فعلية استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام ليتم إقصائه من مقعدة وذلك بعد التحفظ علي أداة الغش، ويحرر الملاحظ محضراً بتفصيل ما وقع ليعتمد من رئيس اللجنة ويرفع علي الفور لعميد المعهد لاتخاذ اللازم.
١٤. تحرير استمارات الغياب والتوقيع عليها واعتمائها من رئيس اللجنة.
١٥. استلام أوراق الإجابة من الطلاب وتسليمها الي رئيس اللجنة.
١٦. استدعاء طبيب المعهد للطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية وفي حالة ما إذا رأى الطبيب عدم قدرة الطالب علي تكملة الامتحان يخطر رئيس اللجنة ويحرر تقرير بذلك يوقع عليه الطبيب ومراقب اللجنة ورئيس اللجنة
١٧. 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 وتقدم للسيد أ.د. عميد المعهد أو أ.د. رئيس الكنترول والتأكد من الموافقة المسبقة عليها.
١٨. أداء المهام التي يكلفه بها رئيس اللجنة

١. مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم

(١) مهام أعضاء هيئة التدريس قبل الامتحانات من حيث:-

١. التقويم المستمر للطلاب.
٢. اشراك الطلاب في وضع جدول الامتحانات.



٣. الالتزام بتوزيع الدجات الشفوية والتحريرية وفقاً بلائحة الخاصة بالمعهد.
٤. كتابة الامتحانات ومراجعتها من اللجنة المعتمدة بالأقسام العلمية.
٥. طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن.
٦. تسليم الامتحان إلى رئيس الكنترول.

٢) مهام أعضاء هيئة التدريس أثناء الامتحانات

١. الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم.
٢. تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.
٣. التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
٤. الالتزام بتعليمات إدارة المعهد.

٣) مهام أعضاء هيئة التدريس بعد الامتحانات من حيث:-

١. الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحانات في حالة الأسئلة المقالية.
٢. تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني.
٣. تسليم أوراق الامتحانات للكنترول المختص في الوقت المحدد.
٤. تسليم نموذج الإجابة للكنترول المختص.
٥. تسليم نماذج الإجابة للاختبارات المميكنة للكنترول المختص في نفس تاريخ عقد يوم الامتحان.
٦. السماح بمراجعته النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات.

ب. مهام أعضاء الهيئة المعاونة من حيث:-

١. الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
٢. التحضير والمراجعة قبل الامتحان (الأوراق الامتحانية، المعامل،.....).



٤- قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس مضمون نواتج التعلم المستهدفة

أ. مواصفات الورقة الامتحانية من حيث الشكل:

١. تنظيم الورقة بشكل جيد بحيث تكون البيانات الأساسية تتضمن:
 - شعار واسم المعهد.
 - اسم القسم، اسم البرنامج، واسم المقرر ورمزه (كود المقرر باللائحة).
 - الفصل الدراسي وتاريخ الامتحان.
 - زمن الامتحان والدرجة الكلية.
 - اسماء اعضاء لجنة وضع وتصحيح الامتحان.
٢. أن تكون الصياغة سليمة نحوياً وخالية من الأخطاء الإملائية، مع ضرورة التأكد من كتابة المصطلحات العلمية باللغة العربية والانجليزية بخط واضح.
٣. عدم ضغط الأسئلة في الورقة الواحدة مع ترك المساحات اللازمة لتوضيح السؤال امام الطالب.
٤. التوقيع علي ورقة الأسئلة من أستاذ المقرر.
٥. طباعة وكتابة الامتحان على الحاسوب مع وضوح الخط ببنت مناسب.
٦. جودة الطباعة (واضحة بدون رتوش) لون الخط أسود، نوع الورق المستخدم (A4)، وزن 80 جرام.

ب. مواصفات الورقة الامتحانية من حيث المضمون

١. تحديد أهداف الاختيار وهنا لابد من العودة إلي توصيف المقرر.
٢. كفاية الأسئلة لتقيس كل مخرجات التعلم المتوقعة من المقرر وتلتزم بتوصيف المقرر وأهدافه.
٣. تنوع الأسئلة ما بين الموضوعي والمقالي طبقاً لطبيعة المادة التعليمية.
٤. مراعات عدم تكرار الأسئلة التي تم تناولها في اخبار الأعمال الفصلية.
٥. مراعاة توقيت الاختبار أذ يجب أن يكون الوقت المحدد كافياً لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة
٦. ترتبط أسئلة الامتحان بمخرجات التعلم المستهدفة (الجدارت)، (ويفضل وضع رقم مخرج التعلم المستهدف كما ورد في توصيف المقرر) بعد درجة السؤال.



٧. تستخدم في صياغة الاسئلة أفعال أدائية تقيس جوانب المعرفة على مستوى التذكر والفهم والتطبيق وكافة الجدارات الأخرى.
٨. تستخدم في صياغة الاسئلة أفعال أدائية تقيس المهارات العقلية العليا (التفكير العلمي، الناقد، التحليلي، الاستدلالي الابتكاري، وحل المشكلات).
٩. ان تصاغ الاسئلة صياغة واضحة المعنى ومحددة
١٠. تحديد درجة كل جزئية من كل سؤال.
١١. يتدرج محتوى الاسئلة من الاسهل الى الأصعب.

٥- مراحل سير الامتحان

أولاً: مرحلة اعداد الامتحانات:

١. حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر.
٢. إعداد كشوف توقيع الطلاب بالحضور للامتحان.
٣. تشكيل أعضاء الكنترول المركزي والكنتروليات الفرعية واعتماد التشكيل من مجلس المعهد.
٤. 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 بالتقويم الجامعي المعلن على موقع المعهد.
٥. 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 المستهدفة كما هو مذكور بالتفصيل بصفحة (21)

ثالثاً: مرحلة تصوير الامتحانات:

١. يتم طباعة اصل الورقة الامتحانية وتوقيعها من السادة الممتحنين.
٢. يتم تصوير الامتحانات بعدد الطلاب (طبقاً لكشف تسجيل الطلاب بعد انتهاء الحذف والإضافة) وإضافة خمس نسخ على الأقل على أن يتم الاحتفاظ بأصل الورقة الامتحانية في الكنترول الخاص بالمقرر ولضمان سرية الامتحان أثناء التصوير يأخذ مسئول المقرر ميعاد من مركز التصوير بالمعهد ويكون الميعاد مخصصاً له فقط.
٣. يقوم أستاذ المقرر بوضع اوراق الامتحان داخل مظروف مع التأكد بأن المظروف سليم تماماً وغير مفكك ويغلق المظروف بشريط الصق عريض ويتم التوقيع عدة مرات على امتداد الشريط للصق بقلم حبر.



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

٥. يتم تسليم المظروف من استاذ المقرر لعميد المعهد او من ينوب عنه للإحتفاظ به في الخزانة الخاصة بتأمين الأظرف الإمتحانات.

رابعاً: مرحلة وقواعد إعداد أوراق الإجابة:

١. يتم التأكد من مطابقة أوراق الإجابة للمتطلبات كل استاذ مقرر (كراسة أجابة / أوراق الكترونية/ لوحة رسم ،..... إلخ).

٢. غلاف كراسات الاجابة ولوحة الرسم وخلافة يكون مستوفى البيانات.

٣. يتم ختم كراسة الإجابة بالأختام المقررة (ختم المقرر وختم التاريخ، ختم شئون الطلاب، و ختم عميد المعهد).

٤. يتم إعداد كراسة الإجابة وتصنيفها لأعداد اللجان كما هو موضح بالجدول المعلن من قبل الادارة، ووضعها في أماكن مخصصة عليها البيانات الاساسية داخل الكنترول.

٥. بعد الانتهاء من الامتحان، يتم وضع رقم سري على الكراسة.

٦. يتم عد كراسات الإجابة والتأكد من صحة العدد.

٧. يتم إزالة ورقة البيانات من على الكراسة والاحتفاظ بها في مكان أمين بواسطة رئيس الكنترول لحين إرجاعها بعد الانتهاء من التصحيح.

خامساً: مرحلة أعمال الامتحانات:

١. التواجد قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي ٣٠ دقيقة لاستلام أوراق الامتحانات وأوراق الإجابة في أظرف محكمة الغلق.

٢. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان واطار الكنترول في حالة الضرورة القصوى.

٣. في حالة احتياج الطالب دخول دورة المياه للضرورة، يقوم مراقب اللجنة من نفس الجنس باصطحابه الى دورة المياه والتأكد من عدم غلق الباب، وعند الانتهاء يعود به الى اللجنة مرة أخرى وذلك قبل منتصف وقت الامتحان.

٤. ترتيب كراسات الاجابة بأرقام الجلوس المتواجدة باللجنة والتأكد من عددها طبقاً لكشف حضور وغياب الطلاب.



٥. استلام كراسات الإجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس الكنترول.

سادساً: مرحلة التصحيح وقواعد التصحيح:

١. يكون تصحيح أوراق الامتحانات داخل مبني المعهد والانتهاء منه في خلال يومين عمل من تاريخ انعقاد الامتحان.

٢. علي السادة المصححين تسليم أوراق الإجابة لكنترول المعهد بعد التصحيح بأنفسهم. مع ضرورة تسليم نموذج الإجابة لكنترول المعهد في نفس اللحظة و التاريخ.

قواعد تصحيح الأسئلة المقالية:

١. يتم تصحيح الأسئلة وفقاً لنموذج الإجابة المعد من قبل أستاذ / أساتذة المقرر ووفقاً للمادة العلمية التي تم تدريسها للطلاب.

٢. 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:

- التأكد من المستوى العام لأداء الطالب للامتحان بصفة عامة.
- التأكد من عدم وجود أخطاء شائعة بالامتحان.

- التأكد من موضوعية توزيع الدرجات على الأسئلة وعلى خطوات كل إجابة.

٣. 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 الكبيرين ما أعلن للطلاب في ورقة الأسئلة عن درجات كل سؤال وما قد يضطر المصحح إلى تعديله.

٤. بعد الانتهاء من الخطوات السابقة يمكن البدء في تصحيح جميع كراسات الإجابة مع مراعاة إعادة تصحيح أوراق العينة العشوائية في ضوء ما يستجد.

٥. يقوم المصحح بوضع علامة واضحة على كل صفحة تدل على انه قد رآها وقام بتصحيح ما بها من إجابات وان تشطب بالقلم الأحمر الصفحات الفارغة التي يتركها الطالب سواء في وسط الكراسة بين الإجابات او في نهايتها

٦. وضع المصحح علامة تدل على وجود خطأ في الإجابات على الجزء الذي يحتوي على هذا الخطأ والذي يوضح اسباب خصم درجات الطالب .

٧. وضع الدرجة الكلية الحاصل عليها الطالب في كل سؤال في مكان واضح في بداية السؤال وتدوين الدرجات لكل خطوة بقدر الامكان .



٨. تسجل درجة كل سؤال فور تصحيحه على غلاف كراسة الإجابات في الجدول الذي يوضح رقم السؤال والدرجة.

٩. يجب أن يقوم شخص واحد لجنة المصححين بتصحيح السؤال الواحد في جميع الكراسات لضمان العدالة.

١٠. إذا تم اكتشاف أي جديد في إجابة أي سؤال بما يتطلب تغيير في مقاييس التقييم الموضوعية مسبقاً فلا بد من مراجعة كل الكراسات السابقة تصحيحها للتأكد من تطبيق نفس المقاييس الجديدة على إجابات ذات السؤال.

١١. يجب التأكد في نهاية التصحيح من أن جميع صفحات كراسة الإجابة تم التعليم عليها بخط أحمر مما يعنى إتمام التصحيح والتأكد من تسجيل جميع الدرجات على الغلاف.

١٢. يتم التوقيع على كراسة الإجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من مجالس الأقسام.

قواعد تصحيح الأسئلة الموضوعية:

١. حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية ومراجعة البيانات ومطابقتها مع كراسات الأسئلة، والتأكد من دقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي.

٢. يتم تصحيح الورقة الإلكترونية الكترونياً في وحدة التعليم الإلكتروني بالمعهد حيث يقوم رئيس الكنترول الفرعي المسئول عن المقرر بتسليم نموذج الإجابة المسلم من قبل أستاذ المقرر إلى وحدة التعليم الإلكتروني والانتظار في وحدة التعليم الإلكتروني حتى الانتهاء من التصحيح.

٣. يتم اختيار عينة من أوراق الإجابة وتصحيحها يدوياً ومضاهاة الدرجة من نتائج الدرجات المصححة الكترونياً للتأكد من صحتها.

٤. بعد الانتهاء من التصحيح الإلكتروني، يتم إعداد قائمة بالدرجات وتسليمها الكنترول المختص.

الامتحانات العملية:

١. تمثل الامتحانات العملية نسبة محددة من درجات كل مقرر طبقاً للائحة المعهد.
٢. يحدد عميد المعهد الفترة الزمنية المتاحة فيها إجراء الامتحانات العملية وفقاً للخريطة الزمنية المعلنة في بداية العام الجامعي.
٣. يقوم كل قسم بإعداد الجداول الخاص به.



٤. تشكل الأقسام لجان الاختبارات العملية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة ويفضل لجنة ثلاثية.

٥. يوزع أستاذ المقرر جدول موضح به توزيع الدرجات (Rubric) على السادة المصححين.

٦. يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجات أعضاء اللجنة لكل طالب.

٧. يتم رصد درجات الامتحان في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها.

٨. تسلم الكشوف إلى الكنترول المختص.

الامتحانات الشفوية:

١. تشكل لجان الشفوي من أعضاء هيئة التدريس المعينين بالقسم و يجوز أن تضم أعضاء هيئة التدريس المنتدبين للعمل بالقسم. يتم تقسيم اللجان بحيث يكون في كل لجنة ثلاثة أعضاء هيئة تدريس.

٢. يتم عمل كروت امتحانية بواسطة مقرري المقرر تحتوي علي أسئلة بدرجات صعوبة متفاوتة ((Hard-Medium-easy و توزيعها علي اللجان الامتحانية مع نموذج الاجابة الخاص بها.

٣. يتم تجميع اجمالي الدرجات الحاصل عليها الطالب بكل لجنة (٣ تقديرات مختلفة) وحساب المتوسط منها.

٤. يتم عمل كشف مجمع بدرجات الطلاب وتسليمها مع درجات أعمال السنة و امتحان منتصف الترم للكنترول.



سابعاً: مرحلة الرصد وإعداد النتيجة:

١. يقوم منسقي المقررات بتسجيل مجمل درجات أعمال السنة مع الشفوي والعملي وامتحانات منتصف الفصل الدراسي على البرنامج الخاص بالكنترول وبمعرفة رئيس الكنترول الفرعي للمقرر على أن تُطبع نسخة إلكترونية وتوقع من استاذ المقرر.
٢. تتم مراجعة كراسات الإجابة، بعد تصحيحها بالنسبة للأسئلة المقالية ، من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجات المثبتة على غلاف كراسة الإجابة وطبقاً الى اللائحة الداخلية.
٣. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد الانتهاء من مراجعة كراسات الإجابة.
٤. التأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة التصحيح للمقرر.
٥. جمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجات المثبتة على غلاف كراسة الإجابة طبقاً لللائحة الداخلية.
٦. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو المراجعة عضو واحد فقط من أعضاء الكنترول.
٧. توقيع أحد أعضاء الكنترول على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
٨. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد وعدم اذاعة أو تبليغ اية نتيجة قبل اعتمادها وإعلانها رسمياً.
٩. يتم رصد النتائج على النظام المميكن.
١٠. يتم طباعة كشف الدرجات المفصل للمقررات والذي يحتوي على درجات اعمال السنة و منتصف ونهاية الفصل الدراسي وذلك تمهيدا لعملية المراجعة.
١١. إثبات الأعذار الخاصة بالطلاب: الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر والطالب الغائب بدون عذريكتب في خانة الدرجة للمادة (غ) والطالب الذي صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المقرر.
١٢. عرض إحصائية نتيجة كل مقرر علي وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ورئيس عام الكنترول.
١٣. يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوي على والذي يحتوي على درجات اعمال السنة ومنتصف ونهاية الفصل الدراسي.
١٤. تتم المراجعة والتدقيق تمهيدا للاعتماد.



ثامنا: مرحلة إعلان النتائج:

١. الالتزام بإعلان نتائج تقويم الطالب وفقاً لمواعيد محددة من إدارة المعهد.
٢. تؤكد المعهد على ضرورة التزام أعضاء هيئة التدريس بمواعيد التسليم والتسلم.
٣. يقوم أعضاء الكنترول بمتابعة أعضاء هيئة التدريس الذين لا يلتزمون بالمواعيد المعلنة وتذكيرهم قبل الموعد المحدد بفترة مناسبة.
٤. يبلغ رئيس الكنترول رئيس القسم في حالة عدم التزام عضو هيئة التدريس بالمواعيد المعلنة.
٥. كما يلتزم المعهد بإعلان نتيجة نهاية الفصل في الموعد المحدد.
٦. تعلن النتائج لجميع المستويات عن طريق مركز تكنولوجيا المعلومات وابلشكن المعهد.

تاسعا: مرحلة إعادة الرصد وإجراءات تظلمات:

بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال ٤٨ ساعة من تاريخ إعلان النتيجة وسداد الرسوم المقررة.

آلية التقدم بالتماس لإعادة رصد الدرجات

١. يتقدم الطلاب الذين لهم رغبة في فحص كراسة الإجابة الخاصة بهم بطلب إلى السيد أ.د/ عميد المعهد أو أ.د/ وكيل المعهد لشئون التعليم
٢. تجمع الطلبات وترسل إلى مكتب السيد الاستاذ الدكتور عميد المعهد أو وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
٣. تفحص التظلمات ويتم توزيعها على رؤساء الكنترولات كل حسب التخصص.
٤. 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 أو السيد وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
٥. يكتب الرد على التظلم المقدم بما يفيد أحقية الطالب في درجات من عدمه.
٦. 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.



٧. ترسل التظلمات بعد الرد عليها إلي الوكيل المختص ثم يرسلها بدوره إلى إدارة شئون الطلاب.

٨. يعلم الطالب بنتيجة تظلمه من خلال الإدارة المختصة.

عاشرا: قواعد اعتماد الأعذار الطبية أو الاجتماعية:

تندرج تحت أسباب حالات الأعذار الآتي:

• وفاة والد الطالب أو والدته قبيل الامتحان مباشر وتأثير ذلك على عدم إمكانية إمامه بالمقرر العلمي.

• الأعذار المرضية في ضوء الوثائق المقدمة ومن خلال الإدارة الطبية بمستشفى حكومية.

- يتم تقديم الأوراق اللازمة إلى عميد المعهد خلال ٤٨ ساعة قبل أو بعد الامتحان لتحويلها إلى اللجنة المختصة للاعتماد ثم العودة إلى عميد المعهد لاعتمادها. ويبلغ بها رئيس الكنترول.

- إدراج نتيجة الطالب مقدم العذر (Incomplete) 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 بال Incomplete ويتم اعتماده تعديل درجات الطالب.

أحدي عشر: حالات الغش التي يعاقب عليها الطالب:

كل طالب يرتكب غش في امتحان أو الشروع فيه ويضبط في حالة تلبس يخرج العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب ويعتبر الطالب راسبا في هذا الامتحان وفي المقرر التي تليها.

الهاتف الجوال :- يجب عدم اصطحاب الموبايل أو غلقه في قاعة الامتحان .

- توقع العقوبات التأديبية في حالات الغش إذا ثبت أن الموبايل مفتوحا أو تم استخدامه أو أحدث الطالب شغبا في قاعة الامتحان..



- يحال الطالب الى القضاء في حال إذا ثبت انتحاله شخصية غيره بقصد بدال منه لأداء الامتحان عنه، وكذلك الطالب الذي أدخل شخصاً الغاية

قواعد تحرير محضر غش أو شغب:

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 مخطط الورقة الامتحانية (Blueprint)

- 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 العلمي مقيم خارجي من الأساتذة ذوي الخبرة بكل من المقررات العلمية وجودة العملية التعليمية.

الإجراءات التصحيحية:

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

٦- لجان إعداد النتائج

أ. لجان المصححين

يشكل مجلس المعهد بناء على إقتراحات مجالس الأقسام لجانا لتصحيح الامتحانات علي أن يراعى في تشكيلها وتوزيع العمل بين أعضائها الاتي:

١. أن يشترك في تصحيح كل كراسة إجابة مصححان على الأقل بحيث ألا يكونان أقارب من الدرجتين الأولى والثانية وألا يجوز بأي حال من الأحوال أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح الكراسة بأكملها.
٢. أن يقوم بتصحيح السؤال الواحد في جميع أوراق الإجابة نفس المصحح وبقلم أحمر.
٣. علي المصحح التنجي عن التصحيح إذا كان قريب ل أحد الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
٤. يتولى أستاذ المادة أو رئيس مجلس القسم المختص متابعة تداول أوراق الإجابة بين المشتركين في عملية التصحيح والعمل علي انجازها خلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ عقد الامتحان.
٥. على كل من يقوم بالتصحيح أن يوقع على ورقة الإجابة في المكان المخصص له ويقوم المصحح الاخير بجمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك ويحتفظ رئيس القسم أو أستاذ المادة بنموذج توقيع كل مصحح للرجوع إليه وقت اللزوم.
٦. تنتهي مهمة المصحح بتدوين الدرجة وتفقيطها ولا يجوز بأي حال من الأحوال بعد ذلك تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها علي غلاف كراسة الإجابة، مع مراعاة عدم وجود أي كشط أو تصليح في الدرجات أو تفقيطها إلا في حالة أن يكون ذلك مصحوبا بتوقيع واضح.

ب. لجنة الممتحنين

١. تعقد لجنة الممتحنين بناء على تقرير رئيس الكنترول وذلك للنظر في نتيجة المستوى ككل ونسبة النجاح فيها ويجوز أن تنعقد عقب امتحانات الفصل الدراسي الأول مباشرة.
٢. للجنة الممتحنين الحق في إقتراح عدد من الدرجات تمنح لجميع الطلاب في مادة أو أكثر ماعدا الحاصلين على صفر في الامتحان التحريري بغرض رفع نسبة النجاح على المستوى ككل وبصرف النظر عن المقررات التي يتم رفعها، ولا تخصم تلك الدرجات من درجات الرفع المقررة.



٣. يتم الموافقة على عقد لجنة الممتحنين واقتراحات الرفع التي تم تقديمها من مجلس المعهد أو عميد المعهد بالتفويض ثم العرض على مجلس المعهد إذا لازم الامر.

ج. اللجان الخاصة:

- ١- يتم عقد لجان امتحان خاصة في الحالات الاتية:
 - الطلاب المتواجدين بالسجن ويتعذر لظروف أمنية نقلهم لأداء الامتحان بالمعهد بناء علي خطاب إدارة السجن المتواجد به الطالب.
 - الطلاب المرضى بالمستشفيات الحكومية بمدينة الإسكندرية ويتعذر لظروفهم المرضية نقلهم لأداء الامتحان بالمعهد بناءً على تقرير اللجنة الطبية بالمعهد، ويشترط أن تعقد هذه اللجنة في حجرة مستقلة بعيداً عن باقي المرضى ومتوفر فيها الهدوء.
- مثل هذه الحالات يستلزم اتباع الاتي:
 - يتم احضار خطاب رسمي من المستشفى يفيد تاريخ دخول الطالب مع تشخيص الحالة المرضية وتوضيح ضرورة تواجده بالمستشفى وأن انتقاله إلى لجنة الامتحان بالمعهد يشكل خطراً علي حياته، ولكن حالة الطالب تسمح بأن يؤدي الامتحان بالمستشفى ويشترط تقديم الخطاب قبل موعد الامتحان بيوم علي الأقل.
 - يتم عرض الخطاب المشار اليه على الإدارة الطبية بالمعهد لاعتماد ما جاء به من عدمه ويكون لإدارة المعهد الحق في إرسال الطبيب الخاص بالمعهد لتوقيع الكشف عليه إذا رأت ذلك.
 - إذا كان قرار الشئون الطبية مؤيدا لما جاء به بخطاب المستشفى فتخطر به إدارة شئون الطلاب بالمعهد التي تقوم علي الفور بإعداد مذكرة يوضح فيها أفاده المستشفى وموافقة اللجنة الطبية بالمعهد علي عقد لجنة خاصة للطالب وكذلك قرار العميد بتشكيل اللجنة الخاصة وتعرض المذكرة علي السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد للموافقة.
 - يراعى في تشكيل اللجنة الخاصة أن تكون من عضوين أو أكثر ويشترط أن يكون العضوين تخصصهما بعيدا عن تخصص مادة الامتحان.
 - يشترط أن تكون مواعيد بداية ونهاية اللجان الخاصة مطابقة تماما لمواعيد الامتحانات داخل المعهد.
 - عند الحاجة يمكن الاستعانة بأحد أعضاء اللجنة الخاصة في كتابة ما يمليه عليه الطالب في ورقة الإجابة على أن يكون ذلك أمام العضو الاخر وعلى مرأى ومسمع منه.



- يجوز عند الحاجة عقد لجنة خاصة داخل المعهد بعد اتخاذ الإجراءات الطبية وموافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد
- ملحوظة مهمة** يحظر تماما عقد أي لجنة خاصة لأي طالب داخل المعهد بعد بدء امتحان المادة بالفعل وتحت أي ظروف.

٧- خطة إدارة الأزمات أثناء العملية الامتحانية:

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

أولاً: تسريب الامتحانات:

- سرعة الاتصال بإدارة المعهد أ.د. عميد المعهد وأ.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 وتوزيعه على الطلاب.

ثانياً: تأخر وصول الامتحانات عن موعدها:

- يقوم العميد بالتأكد قبل بداية فترة الامتحان من تسليم كافة المقررات ووجودها في الخزنة الملحقة بمكتبه.
- التنبيه على أعضاء الكنترول التأكيد على وجود أسئلة الامتحانات بغرفة الكنترول قبل الامتحان، بيوم
- محاولة تهدئة الطلاب مع إعطاء وقت إضافي.



ثالثا: 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 بتزول للطلاب في اللجان للتواصل معهم.
- معرفة سبب التجمهر ومحاولة السيطرة عليه ومحاولة الوصول الى حل مرضى لحين عرض متطلباتهم على ادارة المعهد.
- التحقيق في شكوى الطلاب وتشكيل لجنة فنية مشكلة من أساتذة المقرر 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 أو المعهد بتوثيق الحدث وتقييمه لدعم وحدة الأزمات بالبيانات التي ادت إلى حدوث الأزمة لأخذ التدابير اللازمة لعدم تكرارها.

خامسا: فقدان أوراق الإجابة أو سرقتها من الكنترول:

لتلافي حالة ضياع الورقة الإمتحانية يجب:

- ضرورة التزام الكنترولات بآلية التسليم والتسلم بالعدد.
- تصحيح أوراق الامتحان داخل المعهد.
- تأمين الكنترول بأبواب حديدية خارجية واقفال.
- 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.



٨- آلية الاحتفاظ بأوراق الإجابة (كراسة الإجابة) للطلاب:-

أ. بالكنترول :-

- بعد الانتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج يتم فتح باب الإلتماسات للطلاب.
- بعد الانتهاء من الإلتماسات يغلق الكنترول وتعتمد النتيجة من الأستاذ الدكتور عميد.
- تم عمل دوايب لحفظ الأوراق بالكنترول، يتم تخصيص دولايب لكل مستوى.
- يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسباً لوجود أخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها (ثلاثة سنوات داخل الكنترولات و سنتين داخل المخزن الخاص بارشيف الكنترولات).

ب. بالمخازن

- بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحان الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنة يرأسها السيد الأستاذ عميد او من ينوب عنه من السادة وكلاء المعهد من مهام هذه اللجنة الاتي:-
- تتولى اللجنة حصر الأوراق الامتحانية التي يجب التخلص منها في ذلك الوقت.
 - ما بعد ذلك يتم فرم تلك الاوراق طبقا لتعليمات وزارة التعليم العالي، وذلك في مفرمة الأوراق التي يمتلكها المعهد ويتم ذلك تحت اشراف مباشر من تلك اللجنة.



٩- أحكام عامة

١. على قسم شئون التعليم والطلاب إعلان أرقام جلوس الطلاب بصورة واضحة وظاهرة بالطرق المقررة وقبل الإمتحان بوقت كاف، كما يراعى الإلتزام بقواعد مجلس المعهد في إعداد نموذج موحد للحالات المرضية في حالات الإعتذار للمرض، معتمدة من اللجنة الطبية المختصة، ويراعى الإقتصار في تشكيل اللجنة الخاصة على الحالات المرضية التي تستوجب ذلك ، أو بالنسبة للطلبة المحكوم عليهم أو الموضوعين في سجون عقابية ، على أن يقتصر ذلك على من يتم إحضاره إلى مقر المعهد.
٢. يراعى توفير الظروف الملائمة للطلاب في أداء الإمتحانات وعدم التساهل مع حالات الغش أو الشروع فيه.
٣. يراعى الإلتزام بالتنجى عن أى عمل من الأعمال الواردة في تلك القواعد لكل من يتصل بحكم عمله برابطة قرابة من أى نوع حتى الدرجة الرابعة بأحد الطلاب، وذلك التزاماً بأحكام القانون واللائحة التنفيذية مع إخطار السيد أ.د/ عميد المعهد بذلك لإتخاذ اللازم.
٤. ضرورة التواجد والالتزام بمواعيد الامتحانات ولن يسمح بدخول أي طالب بعد مرور ثلاثون دقيقة من موعد بدء الامتحان، ولن يسمح بالخروج من لجنة الامتحان قبل مرور نصف الوقت.
٥. على كل طالب إحضار ال ID الخاص بالمعهد ولن يسمح بالدخول بدونه. وفي حالة عدم وجوده فعلي الطالب استخراج تصريح لدخول الامتحان.
٦. على الطالبات المنقبات ضرورة أظهار وجوههن لأحدى المراقبات داخل اللجنة للتأكد من شخصياتهن.
٧. ممنوع منعاً باتاً دخول الطلبة بالتليفون المحمول - حتى ولو كان مغلقاً - أو أي أوراق خاصة سواء لها علاقة بالمقرر أو غيره. وعلى كل طالب ترك جميع حاجياته أو حقائبه - مهما كانت صغيرة - خارج تربييزات الامتحان بجوار الباب من الداخل لأخذها عند خروجه. وعند اكتشاف وجود أي أوراق مع أي طالب أو بالقرب منه أو على الجائط وله علاقة بالمقرر، أو تليفون محمول - يعتبر ذلك محاولة غش.
٨. يرجى ضرورة التأكد من ملئ جميع البيانات الموجودة بالورقة الأولى من كراسة الإجابة.
٩. على كل طالب الإلتزام بإحضار الأدوات اللازمة للإجابة ولن يسمح نهائياً بتبادل الأدوات خاصة الألة الحاسبة فيما بين الطلاب أثناء الإمتحان.

يوافى كل من السادة الزملاء ورؤساء والإدارات والأقسام المختلفة بالمعهد بنسخة من هذه القواعد للعلم بها والعمل بموجبها كلا فيما يخصه.



نماذج مرفقة لدليل الامتحانات وأعمال الكمبيوترات

- ١٠ -



تسليم أوراق الإجابة لأعضاء الهيئة المعاونة لطلاب قسم الهندسية

..... / الاختبارات الفصل الدراسي /

[illegible]



تسليم أوراق الاجابة للسادة للمصححين لطلاب قسم الهندسة

..... 20 - للعام الجامعي / 20 (اختبارات الفصل الدراسي /

[illegible]



المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا،

كينج ماريوط - الإسكندرية

محضر فتح مظاريف أوراق أسئلة إمتحانات.

نهاية الفصل الدراسي للعام الجامعي ٢٠٠٠ - ٢٠٠١

اجتمعت اللجنة المشكلة برئاسة السيد الدكتور/.....

رئيس عام الإمتحانات، بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا، كينج ماريوط - الإسكندرية.

المستوي: وذلك في يوم الموافق / / ٢٠٠٠

في تمام الساعة تم معاينة عدد مظروف لمقرر

..... وفي حضور أعضاء اللجان الموقعين أدناه وقد

وجدت المظاريف سليمة وتم فتحها وتوزيع أوراق الأسئلة على اللجان في الوقت المحدد لبدء

الإمتحانات.

الأعضاء المراقبين:

الإسم: التوقيع

الإسم: التوقيع

رئيس عام الإمتحانات



المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا، كينج ماريوط، الإسكندرية

Higher Institute of Engineering & Technology, King-Mariout, Alexandria

امتحانات (منتصف - نهاية)

الفصل الدراسي (الخريفي - الربيعي - الصيفي)

العام الجامعي ٢٠ / ٢٠

رقم اللجنة: ()

اسم المقرر: كود المقرر:

التاريخ: ٢٠٢ / /

م	اسم الطلاب الغائبين	رقم الجلوس	م	اسم الطلاب الحاضرين	رقم الجلوس
١			١		
٢			٢		
٣			٣		
٤			٤		
٥			٥		
٦			٦		
٧			٧		
٨			٨		

احصائية غياب اللجنة

عدد الطلاب الحاضرين	
عدد الطلاب الغائبين	
إجمالي عدد الطلاب باللجنة	

رئيس اللجنة

الملاحظين باللجنة



المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا، كينج ماريوت، الإسكندرية

Higher Institute of Engineering & Technology, King-Mariout, Alexandria

إستمارة غياب فردية لأمتحان (منتصف - نهاية)

الفصل الدراسي (الخريفي - الربيعي - الصيفي)

للعام الجامعي ٢٠٢ / ٢٠٢

التاريخ / / ٢٠٢

كود المقرر :-

إسم المقرر :-

اسم الطالب :-

رقم اللجنة :-

رقم الجلوس :-



المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا، كينج ماريوت، الإسكندرية

Higher Institute of Engineering & Technology, King-Mariout, Alexandria

إستمارة غياب فردية لأمتحان (منتصف - نهاية)

الفصل الدراسي (الخريفي - الربيعي - الصيفي)

للعام الجامعي ٢٠٢ / ٢٠٢

التاريخ / / ٢٠٢

كود المقرر :-

إسم المقرر :-

اسم الطالب :-

رقم اللجنة :-

رقم الجلوس :-



المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا، كينج ماريوت، الإسكندرية

Higher Institute of Engineering & Technology, King-Mariout, Alexandria

إستمارة غياب فردية لأمتحان (منتصف - نهاية)

الفصل الدراسي (الخريفي - الربيعي - الصيفي)

للعام الجامعي ٢٠٢ / ٢٠٢

التاريخ / / ٢٠٢

كود المقرر :-

إسم المقرر :-

اسم الطالب :-

رقم اللجنة :-

رقم الجلوس :-



إقرار صلة القرابة

أقر أنا..... /..... بأنه لا توجد صلة قرابة
أومصاهرة حتى الدرجة الرابعة بيني وبين أي من طالب من طلاب المعهد العالي للهندسة و التكنولوجيا
- كينج ماريوط.

ملحوظة : ما ينطبق على الشخص من جهة نسبه ، ينطبق على أقارب الزوجة أو الزوج بالمصاهرة .
التوقيع

أقر أنا..... /..... بأنه توجد صلة قرابة أو مصاهرة
حتى الدرجة بيني وبين كلا من:

الاسم	المستوى	كود	صلة القرابة

ملحوظة : ما ينطبق على الشخص من جهة نسبه ، ينطبق على أقارب الزوجة أو الزوج بالمصاهرة .
التوقيع



Blueprint of the course: -----

<u>Course code:</u>		<u>Total lectures teaching hours:</u>	2*14 = 28
<u>Department:</u>		<u>Total marks</u>	100

Questions Matched with ILOs

Question No.	Question Type	ILOs			Competencies Measured In Question
		Cognitive Domain	Psychomotor Domain	Affective Domain	
1	True or False				
2	MCQ				
3	Subjective				
4	Problem Solving				
5	Practical				



Course Content Matched with exam

Teaching hours	Course Topics	Weight of hours	Exam Questions			
			Relative Weight of Exam Questions			
			Q 1	Q 2	Q 3	Q 4
		--- %	---	---	---	---

This course covers the following competencies: -----

semester works	Cover the Course Los, ----- and they share by -----% of the total marks.
----------------	--

رئيس القسم :

استاذ المقرر: د/

التوقيع:

التاريخ:

/ ٢٠ /



تقرير عن الورقة الامتحانية

المادة :

تاريخ الامتحان :

القسم :

كود المقرر :

م	استيفاء البيانات الأساسية:	مستوفي	غير مستوفي
١	اسم المعهد والوزارة	√	
٢	لوجو المعهد		
٣	اسم وكود المقرر		
٤	السنة الدراسية والفصل الدراسي		
٥	تاريخ الامتحان		
٦	زمن الامتحان		
٧	الدرجة الكلية للامتحان		
٨	عدد صفحات الامتحان		

أ- من حيث الشكل :

م	عناصر التقييم	مستوفي	غير مستوفي	نسبة التحقق
١	مطبوع علي الحاسب الآلي علي أن يكون رأس السؤال بحجم لا يقل عن ١٦ والسؤال نفسه لا يقل عن حجم ١٤ والمسافة بين الأسطر مسافة سطر ونص	√		
٢	تعليمات الإمتحان واضحة (عدد الأسئلة - تعليمات - إتاحة إستخدام الجداول ...)			
٣	درجات الأسئلة الرئيسية والفرعية محددة ومكتوبة أمام كل سؤال بوضوح			
٤	وجود توقيع لجنة الممتحنين علي أصل الورقة الإمتحانية			
٥	لا يوجد تكرار لبعض الأسئلة			

ب- من حيث المضمون :

م	عناصر التقييم	مستوفي	غير مستوفي	نسبة التحقق
١	شمولية الورقة الإمتحانية لمحتوي المقرر	√		100%
٢	تقييس الورقة الإمتحانية المهارات الذهنية			
٣	تناسب الأسئلة مع وقت الإمتحان الكلي			
٤	تنسيق ورقة الأسئلة مع توصيف المقرر			
٥	تتدرج الأسئلة من السهولة إلي الصعوبة			
٦	مراعاة شروط صياغة الأسئلة الموضوعية والمقالية			
٧	توزع الأسئلة علي المجالات والمستويات المختلفة (الإبتكار - التطبيق - التحليل - التفكير)			
٨	تنوع أدوات وأساليب قياس الورقة الإمتحانية لتناسب مع مختلف المستويات القياسية للطلاب			
٩	مراعاة الوزن النسبي لكل موضوع في توزيع الدرجات			
١٠	تقييس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة			

رئيس اللجنة: أ.د/

التوقيع:

التاريخ: 20 / /