

دليل القواعد المنظمة لأعمال الأمتحانات والكنترولات

إعداد
وحدة القياس والتقويم

دليل القواعد المنظمة لأعمال الأمتحانات والكنترولات



وحدة القياس والتقويم

إعداد
وحدة القياس والتقويم

الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
١	رؤية المعهد	٦
٢	رسالة المعهد	٦
٣	مقدمة	٧
٩ - ١٠	طرق تقييم الطالب خلال الفصل الدراسي	
٤	أولاً: الامتحانات الدورية	٩
٥	ثانياً: الامتحانات العملية	٩
٦	ثالثاً: الامتحانات الشفهية	٩
٧	رابعاً: الامتحانات التحريرية	٩
٨	خامساً: الأعمال الفصلية	١٠
١١ - ١٥	معايير الاختيار للقائمين بأعمال التقويم والامتحانات	
٩	١- معايير اختيار رؤساء الكنترول	١١
١٠	٢- معايير اختيار أعضاء الكنترول	١١
١١	٣- معايير اختيار المصحح الإلكتروني	١٢
١٢	٤- معايير اختيار مراجع أعمال الكنترول	١٢
١٣	٥- معايير اختيار رؤساء اللجان	١٣
١٤	٦- الملاحظين	١٣

١٤	٧- مهام فريق الأشراف العام على اللجان	١٥
١٥	٨- مهام المراجعة وضمان الجودة (دور رقابي)	١٦
٢٤-١٦	إرشادات عامة لحسن سير وتنظيم عملية الأمتحانات	
٢٤-١٨	مهام العمل في الكنترولات:	١٧
١٩	أولاً: مهام رئيس الكنترول	١٨
٢٠	ثانياً : مهام أعضاء الكنترول	١٩
٢١	ثالثاً: مهام رئيس اللجان	٢٠
٢٢	رابعاً: مهام أعضاء هيئة التدريس	٢١
٢٣	خامساً: مهام الهيئة المعاونة والإداريين	٢٢
٢٣	سادساً: مهام مراقب الامتحانات (من الخارج)	٢٣
٢٤	سابعاً: مهام لجنة المراجعة الداخلية للكنترول	٢٤
٢٤	ثامناً: مهام رؤساء الأقسام	٢٥
٢٤	تاسعاً: مهام مراجعة ورصد الدرجات	٢٦
٣٥-٢٥	التعليمات والقواعد المنظمة لأعمال الأمتحانات	
٢٦	توثيق التعليمات والقواعد المنظمة لأعمال الأمتحانات	٢٧
٢٧	تشكيل لجان المراقبة العامة والكنترول	٢٨
٢٩	لجان وضع الأسئلة والامتحانات:	٢٩
٢٩	لجان المصححين	٣٠

٣١	لجنة مراجعة أوراق الإجابة	٣١
٣٢	توثيق آلية سرية وتوزيع الامتحانات	٣٢
٣٤	آلية تنفيذ وتصحيح الامتحانات إلكترونياً	٣٣
٤٣ - ٣٦	تعليمات وضوابط خاصة بالامتحان	
٣٧	• توجيهات وتعليمات خاصة بأعمال الإمتحانات للسادة الملاحظين والمراقبين.	٤٣
٤١	• تعليمات وضوابط الاختبارات بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.	٣٥
٤٢	• تعليمات وضوابط الاختبارات الخاصة بالطلاب	٣٦
٦٨ - ٤٤	القواعد المنظمة لآخذ الامتحانات	
٤٤	أولاً: إجراءات إعداد وإدارة الامتحانات	٣٧
٤٥	ثانياً: التوصيف الأخلاقي لعضو هيئة التدريس وعضو منظومة التقويم	٣٨
٤٧	ثالثاً: الطالب	٣٩
٤٨	الهيكل التنظيمي للامتحانات	٤٠
٥٠	معايير الورقة الامتحانية	٤١
٥٦	آلية لجنة الممتحنين	٤٢
٥٧	إعلان النتيجة	٤٣
٥٨	التصحيح الإلكتروني	٤٤

٤٥	قواعد استرشادية لتصحيح ومراجعة الورقة الامتحانية	٦٠
٤٦	قواعد الرأفة	٦١
٤٧	نظام تأديب الطلاب	٦١
٤٨	نظام التظلمات وإعادة الرصد	٦٨-٦٤
لائحة تنفيذية خاصة بشكاوى الطلاب		
٤٩	○ الحد الزمني للشكوى	٧٠
٥٠	○ مراحل الشكوى	٧٨
٥١	○ آلية فحص شكاوى الطلاب	٧١
٥٢	○ تكوين آلية الرد طبقاً لجهة الشكوى	٧٢
٥٣	○ دور مدير مكتب الشكاوي ومعاونوه	٧٢
٥٤	○ ما لا يخضع لللائحة شكاوى الطلاب	٧٢
٥٥	آلية الاحتفاظ بأوراق إجابة الطلاب في المخزن	٧٤
٥٦	آلية ضمان عدم التعارض في المصالح بين الأطراف المختلفة	٧٥
٥٧	نموذج صله القرابه	٧٧
٥٨	إستمارة استلام كراسة الاجابة للسادة المصححين	٧٨

رؤية المعهد

أن يكون المعهد العالي للدراسات الأدبية رائداً محلياً وإقليمياً في مجالات التعليم والبحث العلمي ويساهم في توفير كفاءات قادرة على خدمة المجتمع

رسالة المعهد

يلتزم المعهد العالي للدراسات الأدبية بتوفير بيئة تعليمية متطورة تساهم في الانتاج المعرفي وتقديم خريج قادر على البحث العلمي ويلبي احتياجات سوق العمل لخدمة المجتمع محلياً وإقليمياً .

● Vision of the Institute:

To be a leading local and regional Institute of Higher Education for Literary Studies in the fields of education and scientific research, and to contribute to providing qualified graduates capable of serving the community.

● Mission of the Institute:

The Institute of Higher Education for Literary Studies is committed to providing an advanced educational environment that contributes to knowledge production, and to graduating students who are capable of conducting scientific research and meet the needs of the labor market, to serve the community locally and regionally.

مقدمة:

تُعد الامتحانات من أهم وسائل التقييم المتنوعة، وهي أداة رئيسية لقياس مستوى تحصيل الطالب، والتعرف على مدى تحقيق المنهج الدراسي للأهداف المرسومة له، والكشف عن نقاط القوة والضعف فيه، وقياس مدى التقدم الذي حققه المعهد. وبناءً على نتائجها، يمكن العمل على تحسين وتطوير التعليم والسير به نحو الأفضل.

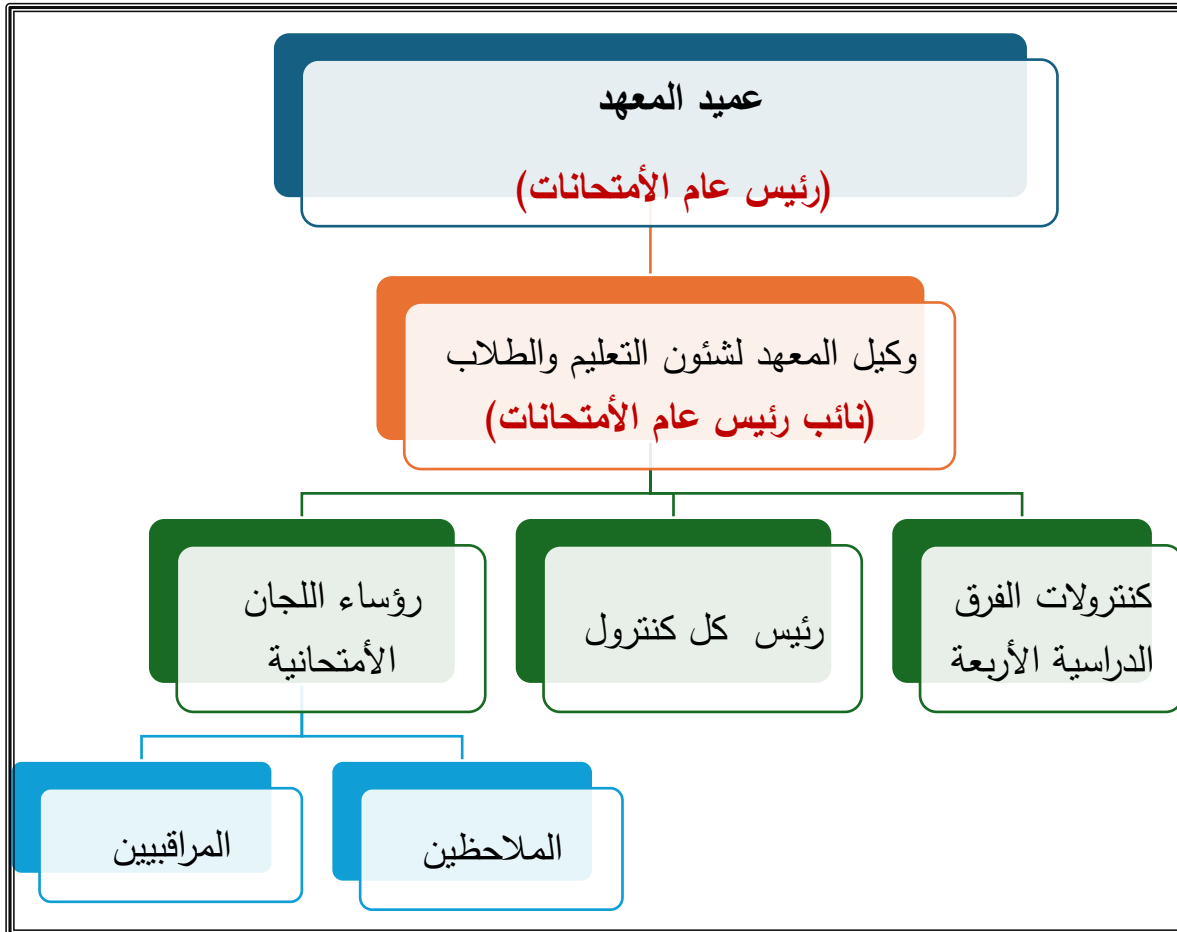
ويهدف هذا الدليل إلى وضع القواعد المنظمة لأعمال الكنترول، ليكون مرجعاً للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين المشرفين على أعمال الامتحانات وشؤون الطلاب. ويشمل الدليل معايير اختيار القائمين على أعمال الكنترول، ومهام رئيس الكنترول، وأعضاء الكنترول من هيئة التدريس والمعاونين والإداريين، وآليات عمل الكنترول الإلكتروني، واستنباطاً لتقييم أداء القائمين على أعمال الامتحانات.

مر إعداد هذا الدليل بعدة مراحل، بدأت بجلسات عصف ذهني من قبل أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في مجال الامتحانات والكنترول، ومن مختلف الدرجات العلمية بدءاً من المدرس حتى الأستاذ، بالإضافة إلى السادة عمداء والوكلاء ونخبة من الإداريين المشرفين على أعمال الامتحانات وشؤون الطلاب.

تم استطلاع آراء ذوي الخبرة في مجال أعمال الأمتحانات، ثم صياغة الدليل وعرضه على مجلس المعهد للمناقشة، وإجراء التعديلات اللازمة، وصولاً إلى الصياغة النهائية، ثم إعلانه على السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

أعمال الأمتحانات

الهيكل التنظيمي لإدارة أعمال الأمتحانات



شكل يوضح الهيكل التنظيمي لإدارة أعمال الأمتحانات

طرق تقييم الطالب خلال الفصل الدراسي

أولاً: الامتحانات الدورية

- تُعقد الامتحانات التكوينية Quiz Online في الأسبوع الرابع والأسبوع الحادي عشر من الدراسة.
- تُعقد في منتصف كل فصل دراسي (في الأسبوع الثامن).
- مدة الامتحان تُحدد حسب رغبة أستاذ المادة.
- يقوم بوضع الأسئلة أعضاء هيئة التدريس بالأقسام المختلفة.
- تغطي هذه الامتحانات ما تم دراسته حتى منتصف الفصل لقياس مدى استيعاب الطالب لنصف المنهج.
- تشتمل على أسئلة متنوعة (اختيار من متعدد، صح وخطأ، مقالية).
- يُحدد الأستاذ الوقت المناسب لعقد الامتحان بعد التنسيق مع الإدارة ووكيل المعهد لشؤون الطلاب.

ثانياً: الامتحانات العملية

- تُعقد تحت إشراف الأقسام المختصة قبل امتحانات نهاية الفصل بأسبوع أو أكثر.
- يُعلن القسم عن مواعيدها ومدة الامتحان والإجراءات اللازمة.
- تُعقد في معامل القسم لقياس المهارات العملية المكتسبة.

ثالثاً: الامتحانات الشفهية

- تُعقد قبل امتحانات نهاية الفصل بأسبوع أو أكثر.
- يشرف عليها أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

رابعاً: الامتحانات التحريرية (الامتحان النهائي)

وطبقاً للمادة (٤٤) فإن الامتحان النهائي لمقرر عبارة عن امتحان شامل في المقرر، يعقد في نهاية كل فصل دراسي مرة واحدة (بعد ١٤ أسبوعاً من الدراسة). ، ويمكن أن يكون اختباراً نظرياً أو عملياً أو شفويًا،

أو كل ذلك بناء على متطلبات ومواصفات المقرر طبقاً للجدول المرفقة والدرجة التي يحصل عليها الطالب هي درجة الامتحان النهائي.

وتشكل لجان الامتحانات النظرية والعملية من ثلاثة من أعضاء من هيئة التدريس بالقسم أما لجان الامتحانات الشفهية فتشكل من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس بالقسم بمعدل جلسة لكل خمسة طلاب، وفي حالة الضرورة يستعان بأعضاء من الخارج. يكون الحد الأقصى لعدد الجلسات في الفصل الدراسي الواحد ٢٠٠ جلسة لعضو هيئة التدريس، وذلك على مستوى المعهد وبحد أقصى ٢٤ جلسة في اليوم الواحد.

خامساً: الأعمال الفصلية

وطبقاً للمادة (٤٢) يتم تقييم الطالب بنشاط ومستواه في مقرر ما بمجموع درجة الأعمال الفصلية ودرجة الامتحان النهائي لهذا المقرر. ودرجة الأعمال الفصلية للمقررات هي الدرجة التي تعكسها أعمال الطالب خلال الفصل الدراسي، وقد يشمل التقييم امتحانات تحريرية أو شفوية أو تدريبات عملية، أو بحوث، أو تقارير أو كل ذلك أو بعضه، أو أي أنشطة تعليمية مختلفة للمقرر، وتعاد أوراق الإجابة أو التقارير أو البحوث بعد تصحيحها للطالب. وكل طالب يتخلف عن أي امتحان معلن مسبقاً من امتحانات أعمال الفصل بدون عذر يقبله المحاضر تقدر درجته بصفر في هذا الامتحان، وتدخل في حساب درجة أعمال الفصل الدراسي، أما إذا كان التخلف بعذر مقبول فيمكن للمحاضر أن يسمح للطالب بأداء امتحان تعويضي.

حضور الطلاب:

طبقاً للمادة (٣٨) يعتبر حضور الطلاب جزء من العملية التعليمية، والمفترض أن يحضر الطالب جميع المحاضرات، والمعامل والتدريب، فإذا بلغت نسبة غيابه في أي مقرر ١٥٪ من مجموع ساعات الاتصال المحددة للمقرر ينذر إنذاراً أول، وإذا بلغت نسبة غيابه ٢٥٪ ينذر إنذاراً ثانياً، ويحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي للمقرر، وإذا تجاوزت نسبة غيابه ٢٥٪ من مجموع ساعات الاتصال المقررة للمقرر بغير عذر يقبله عميد المعهد، فيعد راسباً في هذا المقرر ويرصد له التقدير F، وتكون طريقة إعلام الطالب بالإنذار كتابياً أو برسالة نصية على هاتفه المحمول أو بالبريد الإلكتروني أو عبر تطبيق المعهد أو عن طريق خطاب بعلم الوصول أو من خلال أي وسيلة اتصال أخرى يجدها المعهد مناسبة.

أولاً: معايير الاختيار للقائمين بأعمال التقويم والامتحانات:

١-معايير اختيار رؤساء الكنترول

- أن لا تقل الدرجة العلمية عن درجة أستاذ مساعد.
- خبرة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.
- المعرفة التامة بالمهام المكلف بها.
- القدرة على اتخاذ القرار وإدارة الأزمات.
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
- الاتصاف بالالتزام والصبر.
- ألا يكون لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- حسن السمعة وحسن السير والسلوك
- يتسم بالدقة والحفاظ على سير العمل
- يحسن التصرف في ادارة المواقف الحرجة

٢- معايير اختيار أعضاء الكنترول:

- لا تقل الدرجة العلمية عن درجة مدرس
- حسن السمعة ووحسن السير والسلوك.
- الدقة في الأداء والانضباط في تنفيذ التعليمات.
- الاتصاف بالأمانة والسرعة والشفافية.
- إجادة إدارة الوقت.
- المعرفة بالمهام المكلف بها.

- ألا يكون لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- أن يكون على وعي تام بالمسئولية .
- يتسم بالدقة والحفاظ على سرية العمل.
- أن يتمتع بسمات المثابرة والجلد
- يحسن التصرف في ادارة المواقف الحرجة.

٣-معايير اختيار المصحح الإلكتروني:

- اجتياز دورة التدريب على برنامج التصحيح الإلكتروني بنجاح.
- ألا تقل درجة العلمية عن مدرس.
- أن يتسم بالأمانة والكفاءة والدقة في إنجاز العمل.
- أن يكون حسن السمعة والسلوك.
- أن يكون قادرًا على مواجهة المشكلات وحلها بطريقة هادئة.
- أن يتميز بالدقة والحفاظ على انتظام سير العمل.
- أن يحسن التصرف في إدارة المواقف الحرجة.

٤-معايير اختيار مراجع أعمال الكنترول

- ألا تقل درجته العلمية عن أستاذ مساعد.
- أن تكون له خبرة في أعمال الكنترول لا تقل عن خمس سنوات.
- أن يكون حسن السمعة والسلوك.
- أن يتسم بالحكمة والرصانة.
- أن يجيد إدارة فريق العمل.
- أن يتواصل مع الآخرين بفعالية.
- أن يمتلك كفاءة في طرح الحلول للمشكلات الفردية والجماعية.

- أن يكون لديه القدرة على إدارة الوقت بشكل جيد.

٥-معايير اختيار رؤساء اللجان:

- أن تكون له شخصية قوية ومرنة قادرة على الضبط والربط والحفاظ على سير العمل في اللجان بدقة وموضوعية.
- أن تكون له خبرة في أعمال الملاحظة واللجان لا تقل عن ثلاث سنوات.
- أن يكون قادرًا على حل المشكلات بموضوعية وكفاءة وهدوء
- أن يكون حسن السمعة والسلوك.
- أن تكون له شخصية قيادية حازمة ومرنة لإدارة سير العمل في اللجان.
- ألا يكون له أقارب في اللجان التي يشرف عليها.
- أن يتسم بالموضوعية والحياد والشفافية.
- أن يتصف بالصدق والأمانة.
- أن يتميز بالقدرة على اتخاذ القرارات بسرعة وحكمة في المواقف الطارئة.
- أن يتعامل مع الطلاب بحزم وهدوء.
- ألا يكون لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

٦- الملاحظين

- ألا يكون لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- الاتصاف بالسرعة والشفافية أثناء سير اللجان.
- الاتصاف بالصدق والأمانة.
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم داخل اللجان.
- الدقة في حصر الحضور والغياب
- أن يكون حسن السمعة والسلوك.

- أن تكون له شخصية قوية وقادرة على ضبط النظام أثناء الامتحانات.

٧- مهام فريق الإشراف العام على اللجان:

يقوم فريق الإشراف العام (مشرفي اللجان) بدور محوري في ضمان سير عملية الامتحانات بنظام، ونزاهة، وشفافية. وتنقسم مهامه إلى مرحلتين رئيسيتين: أثناء الامتحانات، وبعدها، كما يلي:

١- المهام أثناء سير الامتحانات (التفقد والمتابعة الميدانية):

- **التفقد اليومي للجان:** القيام بجولات تفقدية منتظمة على جميع قاعات و لجان الامتحان أثناء انعقادها للتأكد من انتظام العملية الامتحانية.
- **متابعة سير العمليات:** التنسيق مع رئيس الكنترول لمتابعة سير الامتحانات داخل اللجان، وضمان التزام الجميع باللوائح والتعليمات.
- **الإشراف على العمليات الإدارية:**
 - الإشراف على الحصر اليومي الدقيق لحضور وغياب الطلاب.
 - الإشراف على إعداد الإحصائيات اليومية الخاصة بأعداد الطلاب.
- **الإشراف على القائمين على العمل:**
 - الإشراف المباشر على أداء رؤساء اللجان و الملاحظين، والتأكد من قيامهم بواجباتهم على أكمل وجه.
- **حل المشكلات الطارئة:** التعاون مع رئيس الكنترول في حل أي مشكلات أو أزمات طارئة قد تنشأ أثناء أوقات الامتحانات بشكل فوري وحكيم.
- **إعداد التقارير اليومية:** كتابة تقرير يومي مفصل عن نشاط الإشراف، يتضمن ملاحظات حول سير العمل، وأي مشكلات واجهتها، والحلول المقدمة، ويرفع هذا التقرير إلى كل من:
 - السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

○ السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد.

٨- مهام المراجعة وضمان الجودة (دور رقابي):

نظراً لأهمية دور الفريق في تحقيق العدالة، فإنه يضطلع بمهام رقابية تشمل:

١. **مراجعة تطبيق معايير الجودة:** متابعة ومراقبة تطبيق معايير الجودة وضوابط تطوير نظم التقويم والامتحانات المقررة من المعهد.

٢. **محاكاة فرق المراجعة الخارجية:** القيام بدور مماثل لفرق المراجعة الخارجية من خلال:

- مراجعة المستندات والأوراق داخل الكنترول (مثل: كشوف الدرجات، محاضر اللجان).
- مراجعة عينات عشوائية من أوراق الإجابة للتحقق من دقة التصحيح ورصد الدرجات.
- مراجعة نماذج الإجابة وطرق التصحيح.

٣. **رفع التقارير:** إعداد تقارير يومية عن نتائج المراجعة والرقابة ورفعها إلى وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب وعميد المعهد.

إرشادات عامة لحسن سير وتنظيم عملية الأمتحانات

لضمان سير عملية الامتحانات بنظام ودقة عالية، يرجى الالتزام بالإرشادات التالية:

١- تواجد مراقبي اللجان:

- على السيد الدكتور مراقب اللجنة التواجد بمكتب وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل.
- يستلم المظاريف المغلقة للأسئلة الخاصة باللجنة، ولا يغادر مقر اللجنة حتى انتهاء وقت الامتحان.
- في حال عدم القدرة على التواجد، يُبلغ وكيل المعهد فوراً لترتيب بديل.

٢- تواجد الملاحظين:

- على الملاحظين (معيدين/مدرسين مساعدين) التواجد في قاعة مجلس المعهد قبل الامتحان بنصف ساعة لاستلام كراسات الإجابة أو Bubble Sheet.
- على الملاحظين من العاملين التواجد في اللجنة قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل.

٣- تسجيل الحضور والتوقيعات للملاحظين:

- يتم تسجيل توقيعات جميع الملاحظين في بداية كل لجنة، ويعتمدها مراقب اللجنة.
- يُرفع كشف بأسماء الغائبين إلى العميد لاتخاذ الإجراء اللازم.

٤- تواجد أساتذة المواد:

- على أساتذة المواد التواجد في المعهد يوم امتحان مادتهم وعدم المغادرة قبل انتهاء الوقت المحدد.
- في حال التغيب أو التأخر، يُرفع الأمر عميد المعهد.

٥- المراقبون الاحتياطيون ومراقبو السجون:

- يجب تواجدهم بمكتب وكيل المعهد قبل موعد الامتحان بنصف ساعة على الأقل.

٦- مسؤولية سير الامتحان:

- مراقب اللجنة هو المسؤول الأول عن انتظام سير الامتحان داخل اللجنة حتى انتهائه.

٧- تسليم أوراق الإجابة والغياب:

- بعد انتهاء الامتحان، يقوم مراقب اللجنة بتجميع أوراق الإجابة وكشوف الغياب وتسليمها للكنترول المختص.

٨- استبدال أو التنازل عن اللجان:

- يُسمح بذلك بشرط تقديم طلب رسمي لوكيل المعهد قبل ٢٤ ساعة من موعد اللجنة، وموافقة الطرفين.

٩- فترة الطوارئ وعدم قبول الاعتذار:

- فترة الامتحانات تعتبر فترة طوارئ، ولا يُقبل الاعتذار عن أي عمل امتحاني إلا بموافقة رسمية.
- عدم الالتزام يعرض المخالف للمساءلة.

١٠- التصحيح والتوقيع على الإقرار:

- على الأساتذة الانتهاء من تصحيح الامتحانات خلال أسبوعين من تاريخ عقدها.
- التوقيع على إقرار بالانتهاء من التصحيح عند استلام كراسات الإجابة. أو Bubble Sheet

١١- المراقبة والبديل:

- لا يُقبل الاعتذار عن المراقبة دون وجود بديل معتمد حتى انتهاء يوم الامتحان.

مهام العمل في الكنترولات

أولاً: مهام رئيس الكنترول

١- مهام رئيس الكنترول قبل الامتحان:

- استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة
- التأكد من وضع أوراق أسئلة كل مادة في مظارييف عليها جميع بيانات الفرقة وتاريخ الامتحان.
- التأكد من تطابق عدد الطلاب في اللجان مع عدد أوراق الأسئلة داخل المظارييف.
- استلام كشوف أسماء طلاب الفرقة المعتمدة من إدارة شئون الطلاب، بحيث تتضمن:
 - الطلاب النظاميين والطلاب الباقين للإعادة.
 - الطلاب المحرومين من دخول الامتحان.
 - أرقام الجلوس الخاصة بكل طالب.
- تسليم مظارييف أوراق الأسئلة لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان، مع إيصال يتضمن رقم كل لجنة وعدد الطلاب بها وأرقام جلوسهم.

٢- أثناء وبعد الامتحانات:

- استلام صورة من كشوف الحضور والانصراف للطلاب لكل مادة على حدة، مباشرة بعد انتهاء الامتحان.
- وضع الأرقام السرية على Bubble Sheet وكراسات الاجابة للطلاب.
- عمل جدول لمواعيد تواجد أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الكنترول للاستقبال والتسليم في قاعات التصحيح.
- إعداد إيصالات خاصة ب:
 - تسليم مظارييف الأسئلة.

○ تسليم Bubble Sheet وكراسات الأجابة للمصححين.

- التأكد من سير أعمال التصحيح بشكل صحيح.
- عدم استلام Bubble Sheet وكراسات الأجابة من المصححين إلا بعد أن يتم ربطها بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر.
- التأكد من صحة مراجعة التصحيح نقل الدرجات على الكراسة وحساب المجموع.
- الإشراف على رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائيات لكل مقرر واتخاذ الإجراء المناسب بناءً على نتائجها.
- استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والتطبيقية والإشراف على رصدها.
- فض سرية أوراق الإجابة بعد التصحيح والإشراف على عملية الرصد النهائي.
- مراجعة عمليات الرصد لجميع أنواع الامتحانات (نظرية، تطبيقية، شفوية).
- الإشراف على أعمال الانتهاء من نتيجة الفرقة واعتمادها قبل إعلانها.
- إرسال تقرير عن سير العمل إلى رئيس لجنة تنظيم ومتابعة سير الامتحانات.

ثانياً : مهام أعضاء الكنترول :

١. تسليم واستلام أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
٢. تسليم واستلام أوراق الإجابة من المصحح.
٣. متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الأسئلة.
٤. التأكد من صحة ودقة التصحيح نفسه.
٥. التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الإجابة وتوقيعات المصححين.
٦. التأكد من جمع الدرجات على الكراسة بشكل صحيح.
٧. استلام كشوف الدرجات التطبيقية (إن وجدت) والتحقق من تطبيق قواعدها.
٨. إدخال بيانات ودرجات الطلاب للاختبارات المختلفة بعد فض السرية.
٩. المساعدة في إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.

ثالثاً: مهام رئيس اللجان:

١. التفقد الدوري للقاعات والتأكد من مناسبتها من حيث المساحة والإضاءة والتهوية.
٢. التأكد من وجود جدول الامتحانات شاملاً لأماكن اللجان وتوزيع الطلاب.
٣. التأكد من تجهيز القاعات ومراجعة أرقام جلوس الطلاب مع الكشف المعتمدة.
٤. التأكد من وضع التعليقات الخاصة بكل لجنة على لوحة إعلانات مجاورة، وتشمل:
 - جدول امتحانات الفرقة.
 - تعليمات الاختبارات التحريرية.
 - أسماء رئيس اللجنة والمراقبين والملاحظين.
 - جدول الاختبارات العملية.
٥. التأكد من تجهيز أوراق الإجابة (كراسات الإجابة أو Bubble Sheet) وعددها وختمها بختم المعهد.
٦. التأكد من وجود نظام لاستلام الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان، مع كشف استلام وعمال مخصصين.
٧. توفير مكان آمن لوضع متعلقات الطلاب خارج قاعة الامتحان.
٨. تنظيم أعمال الاختبارات العملية (إن وجدت) وعمل ملف خاص بها يتضمن:
 - مواعيد عقدها.
 - صورة من كشف توزيع الطلاب على اللجان.
 - توزيع الممتحنين (أعضاء هيئة التدريس) على اللجان.

رابعاً: مهام أعضاء هيئة التدريس

١- قبل الامتحان:

- كتابة الامتحان ومراجعته من قبل اللجنة المختصة.
- طباعة الامتحان في الموعد المحدد.
- طباعة الإجابة النموذجية وتسليمها مع ورقة الأسئلة.
- تسليم الامتحان إلى رئيس اللجنة أو رئيس الكنترول.

٢- أثناء الامتحان:

- الالتزام بالتواجد خلال فترة انعقاد امتحانات مقرراتهم.
- الاستماع لملاحظات الطلاب والإجابة عليها.
- الالتزام بتعليمات المعهد فيما يخص سير الامتحانات.

٣- بعد الامتحان:

📌 مهام عضو هيئة التدريس بعد الامتحان (التصحيح اليدوي):

- إعداد نموذج الإجابة موضحاً به الدرجات المعهد والفرعية.
- استلام أوراق الإجابة من الكنترول المختص.
- تصحيح أوراق الإجابة وكتابة الدرجات وفقاً لنموذج الإجابة.
- كتابة درجة كل جزء من السؤال عند نهايته، وكتابة الدرجة المعهد للسؤال في نهايته.
- نقل درجة كل سؤال على الغلاف الخارجي لكراسة الإجابة والتوقيع.
- تسليم كراسات الإجابة للمصحح الثاني لمراجعتها.
- جمع درجات الإجابات على غلاف الكراسة وكتابتها في المكان المخصص للمجموع، وكتابة الدرجة بالحروف والتوقيع.

- تسليم كراسات الإجابة للكنترول المختص خلال المدة المحددة من مجلس المعهد.
- تسليم كشوف درجات الشفوي والعمل للكنترول مستوفاة التوقيعات والبيانات.
- تسليم نموذج الإجابة للكنترول المختص.

🌈 مهام عضو هيئة التدريس بعد الامتحان (التصحيح الإلكتروني):

- إعداد نماذج الإجابة الإلكترونية وتسليمها للكنترول الإلكتروني.
- استلام أوراق الإجابة وتسليمها للكنترول الإلكتروني.
- يقوم المختص بالكنترول الإلكتروني بعملية التصحيح.
- تتم مراجعة النتائج وتسليم أوراق الإجابة للكنترول المختص.

خامساً: مهام الهيئة المعاونة والإداريين:

- تجهيز أوراق الإجابة بالأختام والبيانات المطلوبة.
- القيام بأعمال الملاحظة عند الحاجة.
- ضبط النظام داخل اللجان أثناء الامتحان.
- حصر الحضور والغياب والراسبين للإعادة.
- إعداد إحصائية يومية بإجمالي قوة اللجان.
- جمع تقارير ورقة الأسئلة من اللجان والكنترول وتسليمها لوحدة القياس والتقويم والجودة.
- جمع نماذج أسئلة من اللجان والكنترول وتسليمها لوحدة القياس والتقويم والجودة

سادساً: مهام مراقب الامتحانات (من الخارج):

- المرور على لجان وقاعات الامتحان أثناء انعقادها.
- متابعة سير الامتحانات داخل اللجان بالتنسيق مع رئيس الكنترول.
- الإشراف على الحصر اليومي للحضور والغياب والإحصاءات.

- الإشراف على رؤساء اللجان والملاحظين.
- التعاون مع رئيس الكنترول في حل المشكلات الطارئة.
- كتابة تقرير يومي عن نشاط الإشراف يرفع لوكيل المعهد وعميدها.

سابعاً: مهام لجنة المراجعة الداخلية للكنترول:

- متابعة تطبيق معايير الجودة وضوابط تطوير نظم التقويم والامتحانات ورفع تقرير يومي.
- محاكاة فريق المراجعة الخارجية من خلال مراجعة مستندات الكنترول وأوراق الإجابة وعينات النتائج.

ثامناً: مهام رؤساء الأقسام:

- متابعة تواجد أستاذ المادة يوم الامتحان.
- متابعة تسلم أوراق الإجابة للتصحيح.
- متابعة انتهاء التصحيح.
- التوقيع على كشوف الشفوي وأعمال السنة قبل تقديمها للكنترول.
- مراجعة تقرير التصحيح والتوقيع عليه والاحتفاظ بصورة منه.
- عمل ملف لجمع أسئلة القسم وتصنيفه، وملف لجمع تقارير التصحيح.
- إيداع نسخة من مشروع التصحيح لكل كنترول.

تاسعاً: مهام مراجعة ورصد الدرجات:

- التأكد من صحة رصد الدرجات من كراسات الإجابة إلى كشوف الكنترول في المكان المخصص للرصد.
- التأكد من صحة رصد درجات الشفوي والعملية وأعمال السنة.
- ترتيب كراسات الإجابة أو Bubble Sheet وفقاً لأرقام الجلوس والنماذج.
- كتابة تقرير المراجعة وعرضه على وكيل المعهد وعميدها.

التعليمات والقواعد المنظمة لأعمال الامتحانات

١-توثيق التعليمات والقواعد المنظمة لأعمال الأمتحانات

- تُنفذ جميع أعمال الكنترولات في مقر الكنترول، ويُحظر تماماً العمل في أي مكان آخر. كما يجب توفير كشف حضور التوقيع المطلوب لكل مقرر على حدة.
 - يجب على الكنترول الاحتفاظ بملف أو سجل لكل فصل دراسي داخل الكنترول ، تحت المسؤولية المباشرة لرئيس الكنترول ، يحتوي على ما يلي:
 - ❖ كافة المراسلات التي ترد إلى الكنترول.
 - ❖ كافة المراسلات التي ترسل من الكنترول.
 - ❖ جدول إمتحانات الفصل الدراسي النهائي والامتحان التكميلي
 - ❖ قائمة المراقبين والملاحظين في كل مقرر.
- بالإضافة إلى ما سبق يجب الاحتفاظ بملف خاص بكل امتحان يحتوي على ما يلي:
١. كشف حضور وإنصراف الطالب.
 ٢. استمارات الغياب المجمعة للإمتحان.
 ٣. كشف تسليم وتسلم أوراق الإجابة من وإلى الكنترول (بيان لجان الامتحان).
 ٤. جميع المستندات الدالة على حالة الطالب في الحالات التالية (السحب - التأجيل - الحرمان).
 ٥. تحفظ صورة من أسئلة الإمتحان النهائي للمقرر بعد أداء الإمتحان موقعة ومعتمدة من السادة أساتذة المقرر.
 ٦. الاحتفاظ بالإجابة النموذجية للإمتحان النهائي موقعة ومعتمدة من أساتذة المقرر.
 ٧. تحفظ صورة من أسئلة إجابة امتحان منتصف الفصل الدراسي (Midterm Exam) بعد أداء الامتحان، موقعة ومعتمدة من السادة أساتذة المقرر.

٨. نموذج (Blueprint for Final Exam) موقعة ومعتمدة من أساتذة المقرر.

٩. بيان بدرجات امتحان منتصف الفصل الدراسي (Midterm Exam) ودرجات الامتحان النهائي (Final Exam).

١٠. كشف درجات أعمال السنة (تكاليفات الطلاب Assignments، الامتحانات الدورية Quizzes)، موقعة ومعتمدة من أساتذة المقرر.

٢-تشكيل لجان المراقبة العامة والكنترول:

عند الاستعداد لبدء امتحانات نهاية الفصل الدراسي، يجب التأكد من ضرورة اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بتنظيم وإدارة وتنفيذ امتحانات نهاية الفصل الدراسي، مع مراعاة التعليمات والقواعد المنظمة في هذا الشأن، بما يكفل تحقيق أفضل مستويات الأداء، لكون تلك الامتحانات تعتبر أحد أهم طرق تقييم أداء الطالب. وتهدف تلك الإجراءات إلى تحقيق الأهداف التالية:

- توفير المناخ المناسب لتأدية الطالب امتحاناته في أماكن جيدة التهوية والإضاءة.
- توفير العدد المناسب من الملاحظين والمراقبين وتعريف كل منهم بواجباته.
- يتم تسليم أوراق الأسئلة لكل مادة إلى السادة المراقبين يوم امتحان المقرر صباحاً وقبل بدء الامتحان بربع ساعة.
- يجب الانتهاء من تشكيل الكنترول قبل بداية الامتحانات بوقت كاف حتى يتمكن أعضاء الكنترول من استكمال الأعداد والتجهيز لعقد اللجان، ويراعى درجات القرابة بين هيئة التدريس والطلاب، وبين كافة أعضاء الكنترول (من الفئات الأخرى) حتى الدرجة الرابعة.
- تُعد قوائم الطلاب واللجان وتسلم لرئيس الكنترول قبل بدء الامتحانات بأسبوع على الأقل.
- تقوم إدارة المعهد بتكليف الهيئة المعاونة بالقيام بأعمال المراقبة لامتحانات نهاية الفصل الدراسي، مع التزام المعهد بضرورة التقييد والالتزام التام بكافة النظم والضوابط المقررة لتنظيم وإدارة وتنفيذ الامتحانات بكل دقة وانضباط.

- تعلن جداول الامتحانات لكل طالب على الأبلكيشن الخاص به.
- يجب إعلان ضوابط وإجراءات سير العملية الامتحانية للطلاب من خلال الموقع الالكتروني لوحدة القياس والتقويم.
- تقدم طلبات اللجان الخاصة لاعتمادها قبل بداية الامتحان بوقت مناسب.
- تسليم أوراق الأسئلة (في حالة الامتحان الورقي) أو كشوف الحضور والانصراف (في حالة الامتحان البابل شيت لكل مقرر إلى السادة المراقبين (أعضاء الهيئة المعاونة) يوم امتحان المقرر صباحاً وقبل بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل.
- تتخذ كافة الإجراءات لتوفير الهدوء في اللجنة حتى يتمكن الطلاب من أداء الامتحان.
- يوقع الطلاب مرتين في كشوف اللجنة (الحضور والانصراف)، فعند دخول اللجنة يوقع الطالب بالحضور وعند تسليم ورقة الإجابة للمراقب والانتهاء من أداء الامتحان يوقع الطالب بالانصراف.
- يجب أن يتواجد أساتذة المقرر (الممتحنين) بالمعهد خلال فترة امتحان مقررهم، وذلك للرد على جميع استفسارات الطالب بشأن أي أسئلة إذا تطلب الأمر لذلك.
- يؤكد رئيس عام الامتحانات من وجود الخدمات الطبية أثناء الامتحان.
- يُمنع على الطالب اصطحاب التليفون المحمول (الموبايل) أو الساعات الذكية داخل لجان الامتحانات، أثناء تأدية الامتحان حفاظاً على الهدوء ومنعاً لأي محاولة للغش.

٣- لجان وضع الأسئلة والامتحانات:

- يعتمد مجلس المعهد قرارات مجلس الأقسام المختصة، وذلك قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكل اللجان الامتحانية. وذلك في حالة تعدد المحاضرات لأكثر من أستاذ في المقرر الواحد.
- حيث 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 القانون بالتدريس هم أعضاء لجنة الامتحان.
 - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعني مجلس القسم أحد أستاذه المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان.
 - المقررات التي يتم انتداب من يدرسه من خارج المعهد يعني مجلس القسم المختص أحد الأستاذه للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.

٤- لجان المصححين:

- يعتمد مجلس المعهد قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكل لجان المصححين، وتشكل لجنة المصححين من عضوين على الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح أوراق الامتحان على ألا يقل عدد المصححين عن اثنين في الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مقرر، ويكون ذلك على النحو التالي:
- المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من المعهد يعتبر القانون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح.

- المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأساتذة القائم بالتدريس في التصحيح.
- المقررات التي يتم اتباع من يدرسها من خارج المعهد يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للاشتراك في التصحيح مع القائم بالتدريس.
- يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول ، وتحت رقابة رئيس الكنترول ومستوياته، ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام الكلية، والمتضمن ترتيبها للمصححين في كل مقرر مع إيضاح وتوافر كافة البيانات الخاصة بهم، ويتولى رئيس الكنترول بالتعاون مع أستاذ المقرر، أو رئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على انجازه في مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة.
- التصحيح يتم داخل المعهد (الكنترول) ولا يجوز بأي حال خروج أوراق الإجابة خارج المعهد (الكنترول).
- وضع الدرجة بجوار كل سؤال في ورقة الإجابة بصورة واضحة (في حالة الامتحانات الورقية أو التي تشمل على جزء ورقي).
- تجميع درجات كل سؤال، ووضع الدرجة في مربع أو دائرة عند بداية الإجابة (بجانب رأس السؤال)، والتوقيع المقصود به كتابة اسم المصحح دون كتابة توقيع رمزي غير مقروء وفي حالة التوقيع باستخدام (فورم) يجب أن يكون هناك نموذج توقيعات بالكنترول.
- ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها. مراعاة أن تكون كتابة الدرجات من الداخل والخارج بنفس اللغة.
- على المصحح الآخر جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفتيظها والتوقيع على ذلك.
- لا يجوز تعديل الدرجة التي تم كتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه.

- لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها.
- وضع الدرجة النهائية في المكان المخصص بالورقة مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين.
- يجب الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح الورقية أو الإلكترونية في وقت تحدده إدارة المعهد، وذلك للانتهاء من إظهار النتيجة في موعد مناسب، وتسحب كراسات الإجابة من المصحح الذي يتجاوز الموعد المحدد للانتهاء من أعمال التصحيح.

٥- لجنة مراجعة أوراق الإجابة:

- تُشكّل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها مع نموذج الإجابة الموضوع مسبقاً من قبل أستاذ المقرر.
- التأكد من صحة تجميع الدرجات وتقبلها وكتبتها بشكل سليم، بالإضافة إلى التأكد من توقيع السادة المصححين في حالة التصحيح اليدوي.
- التأكد من حساب الدرجات في حالة الامتحان الإلكتروني.
- مراجعة إدخال درجات التكاليفات، والميدتيه والتأكد من أن الدرجات التي تم إدخالها على النظام مطابقة لما ورد بكشف أعمال السنة الموقعة والمعتمدة من أستاذ المقرر.
- تُعرض التقارير على وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب، ثم تُعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس.

توثيق آلية سرية وتوزيع الامتحانات

في إطار حرص المعهد على تنظيم سير الامتحانات النهائية وضمان أعلى درجات السرية والدقة تم اعتماد الآلية التالية لإعداد وتسليم وتوزيع الامتحانات ومتابعة ما يتعلق بها من إجراءات

أولاً: استلام الامتحانات

- يتم استلام الامتحانات الإلكترونية
- يتم إرفاق نسخة ورقية لكل امتحان داخل ظرف مغلق لضمان السرية.

ثانياً: إعداد أوراق الأسئلة

توضع أوراق كل مادة في مظروف مغلق، موضح على المظروف:
(الفرقة / المستوى الدراسي - اسم المقرر والكود - القسم - الفصل الدراسي - تاريخ عقد الامتحان).

ثالثاً: مطابقة الأعداد

يتم مطابقة عدد أوراق الأسئلة والإجابة داخل الظرف مع عدد الطلاب المسجلين بكل لجنة امتحانية (إذا كان الامتحان ورقي) .

رابعاً: كشوف أسماء الطلاب

يُسلم كشوف الطلاب من مكتب أمين المعهد، موضح بها:
(أسماء الطلاب المستجدين - أسماء الطلاب المحرومين (المتخلفين) - أرقام الجلوس من إدارة القبول والتسجيل).

خامساً: تسليم أوراق الامتحانات

يتم تسليم أوراق الامتحان إلى رئيس اللجنة المعنية قبل موعد بدء الامتحان بربع ساعة، طبقاً لجدول اللجان الذي يحدد: (رقم اللجنة - عدد الطلاب - أسماء المراقبين).

سادساً: الحضور والانصراف

تُشتمل كشوف الحضور والانصراف الخاصة بكل مقرر عقب انتهاء الامتحان مباشرة.

سابعاً: التصحيح

- في التصحيح اليدوي: يُعد جدول يحدد مواعيد استقبال المُصحِّح من أعضاء هيئة التدريس.
- في التصحيح الإلكتروني: تتولى لجنة المراجعة التأكد من دقة احتساب الدرجات إلكترونياً.

ثامناً: نموذج الإجابة

يُسَلَّم نموذج الإجابة موقعاً من جميع أعضاء هيئة التدريس على تدريس المقرر.

تاسعاً: مراجعة الدرجات

تتأكد لجنة المراجعة من: (صحة عمليات التصحيح - دقة نقل الدرجات - جمع الدرجات بشكل صحيح)

عاشراً: رصد الدرجات والإحصاءات

يتم الإشراف على رصد الدرجات مع:

○ إعداد إحصائية نتائج كل مقرر

○ اتخاذ الإجراءات اللازمة وفقاً للائحة الكلية

إحدى عشر: تكاليف الطلاب والاختبارات الدورية:

تُعتمد كشوف درجات التكاليف وإمتحان الميديترم وأعمال السنة لرصدها ضمن التقييم النهائي.

آلية تنفيذ وتصحيح الامتحانات إلكترونياً:

تُستخدم منصة Microsoft Forms في تنفيذ وتصحيح الامتحانات النهائية الإلكترونية بمعهد الدراسات الأدبية - كينج مريوط، وهي تجمع بين أسئلة الاختيار من متعدد والصح والخطأ والأسئلة المقالية. وتتم العملية وفق المراحل التالية:

أ. إعداد الامتحان:

يقوم عضو هيئة التدريس بإنشاء نموذج الامتحان باستخدام حساب Microsoft الرسمي عبر Microsoft Forms يُعد الامتحان كما يلي:

- الأسئلة اختيار من متعدد: تُضاف الأسئلة مع تحديد الإجابة الصحيحة وتخصيص الدرجة.
- أسئلة الصح والخطأ : مع تحديد الأجوبة الصحيحة وتخصيص الدرجة.
- الأسئلة المقالية: يُحدّد نوع السؤال على أنه "نص طويل"، وتُخصّص له درجة قصوى على أن يتم تصحيحه يدوياً لاحقاً

بعد الانتهاء من إعداد النموذج، يقوم عضو هيئة التدريس بـ:

- مراجعة النموذج والتأكد من سلامة المحتوى.
- ضبط إعدادات الدخول (الربط بالحسابات الرسمية - تبديل ترتيب الأسئلة عشوائياً جزء منها - حسب النتائج).

ب. التصحيح:

○ تصحيح أسئلة الاختيار من متعدد والصح والخطأ (آلي): تتم معالجتها تلقائياً داخل Microsoft Forms فور إرسال الإجابة من الطالب.

○ تصحيح الأسئلة المقالية (يدوي):

- يقوم عضو هيئة التدريس بمراجعة الإجابات يدوياً من خلال واجهة "الإجابات" في النموذج.
- تقييم إجابة كل طالب وفق نموذج الإجابة، وتشكل الدرجة يدوياً.

- يتم التصحيح على جهاز الكمبيوتر الخاص بالكنترول داخل غرفة الكنترول لضمان سرية وأمان العملية.

ج- مراجعة وتجميع النتائج:

بعد أن يكمل عضو هيئة التدريس تصحيح الأسئلة المقالية، يقوم رئيس الكنترول المختص بكل ما يلي:

• مراجعة أعمال التصحيح:

- التأكد من أن جميع الأسئلة المقالية قد تم تصحيحها لكافة الطلاب وأن عملية التصحيح تحت بشكل كامل من جانب السادة الأستاذة المصححين.
- التأكد من أن درجة كل طالب تتضمن درجات الأسئلة المقالية مضاف إليها درجات أسئلة الاختيار من متعدد والصح والخطأ التي تم تصحيحها من خلال النظام الإلكتروني.
- التأكد من إتمام عملية التصحيح بشكل كامل من جانب السادة الأستاذة المصححين.

د- تجميع النتائج:

✓ فتح النتائج من Microsoft Forms واختيار "فتح في Excel."

✓ تصدير ملف النتائج النهائي الذي يتضمن:

○ بيانات الطلاب (الاسم - الكود).

○ الإجابة.

○ الدرجات التفصيلية.

○ الدرجة الكلية.

✓ رفع ملف النتائج على النظام الإلكتروني:

○ رفع ملف النتائج النهائي على التطبيق الخاص بذلك باستخدام البريد الإلكتروني الرسمي للكنترول.

○ حفظ نسخة من الملف ضمن سجلات الكنترول، والتأكد من توفرها للجهات المعنية بحسب لائحة المعهد.

تعليمات وضوابط خاصة بالامتحان

• توجيهات وتعليمات خاصة بأعمال الإمتحانات للسادة الملاحظين والمراقبين

بمناسبة بداية الامتحانات يسرنى أن أقدم للزملاء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين و الطلاب بالمعهد العالي للدراسات الأدبية بأطيب التهاني ونظراً لما تتطلبه أعمال الامتحانات من تضافر كافة الجهود وتوخى الدقة التامة في جميع أعمالها مما تحدث تجاوزات وما يجب أن تحاط بها أعمال اللجان و الكنترولات من سرية ونظام.

أرجو مراعاة الآتي مع الأخذ في الاعتبار أن الطالب هو الأساس المستهدف من العملية التعليمية ويجب أن تسخر كل الإمكانيات و الجهود وتطوع لتمكينه من تأدية الامتحانات على أحسن صورة في جو ملائم:

١- من منطلق أن حسن سير الامتحانات يعد عنواناً للانضباط و الجدية في المعهد فان السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد ورؤساء اللجان ورؤساء الكنترولات و السيد الأمين العام و السادة المشرفين و المراقبين مسئولين مسئولية تامة عن سير العمل طوال فترة الامتحانات من بدايتها وحتى تسليم أوراق الإجابة للكنترول المختص بعد انتهاء الامتحانات يومياً حتى ظهور النتائج.

٢- على السادة مراقبي اللجان الحضور للمعهد قبل بداية الامتحانات بنصف ساعة على الأقل و استلام مظاريف من لجنة الأسئلة المختص وكشف المراقبات والملاحظات التي تخصهم و التواجد بمقارن لجانهم ومتابعة استمارات الغياب.

٣- على السادة ملاحظي اللجان ضرورة الحضور قبل بداية الامتحانات بوقت كاف وفي حالة ضبط اي عملية غش أو شروع فيه يرجى سرعة إخطار مشرف الدور أو رئيس اللجنة أو لنز الأمر يبلغ السيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد وعميد المعهد.

٤- على السادة مراقبي و ملاحظي اللجان التأكد من مطابقة نموذج الأسئلة مع ورقة البابل شيت ومطابقة البيانات.

٥- على السادة ملاحظي اللجان عدم التحدث داخل اللجان وعدم الإكثار من التعليمات و التوجيهات دون مبرر حتى لا تتوفر أعصاب الطلاب مع المرور بصفة دورية داخل اللجنة و لكن معلوماً أن كفاءة

- المراقب والملاحظ ليست في ضبط الطلاب متسلسل بالفعل فقط؛ ولكن الأفضل من ذلك عدم تمكين الطلاب من محاولة الغش بعد تهيئة وتوفير أدواته وأساليبه و السيطرة على اللجان بالهدوء أيضاً.
- ٦- في حالة حدوث أي حالات تستوجب التدخل على ملاحظة اللجنة استدعاء مراقب اللجنة و الذي يجب أن يكون قريباً من أماكن اللجان بصفة دائمة.
- ٧- على السادة المشرفين و مراقبي اللجان مراعاة المرور على اللجان بصفة دورية.
- ٨- منع منعاً لأي شخص دخول اللجان وفي حالة الضرورة القصوى يجب إبلاغ السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد (رئيس عام الامتحانات) أو من ينوب عنه للنظر مع الاستئذان من مراقب اللجنة و على السيد مراقب اللجنة مراقبة الزائر لحين الانتهاء من مهمته
- ٩- محظور قطعاً دخول الطلاب بالتليفون المحمول ومن يضبط معه سيعد ذلك بمثابة شروع في الغش ويتم إخراجهم من اللجنة بمعرفة رئيس الدور.
- ١٠- في حالة وجود أسئلة غير واضحة بالامتحانات وطلب الاستفسار عنها يجب على السيد مراقب اللجنة المرور على اللجان برفقته السيد الممتحن ومعه نسخة مصححة من الامتحان للإيضاح و لا يسمح للسادة الممتحنين بالمرور باللجان بغير صحبة مراقب اللجنة.
- ١١- ممنوع منها استبدال ملاحظات اللجان من الاحتياطييين إلا بعلم وموافقة أمين عام المعهد لعدم الإخلال بقواعد تنظيم الملاحظات حيث إنهما موضوعة وفقاً لضوابط معينة و أن الملاحظ الاحتياطي موضوع للضرورة.
- ١٢- لا يسمح للطلاب بمغادرة لجان الامتحانات قبل مرور نصف الوقت المخصص للامتحانات على الأقل ويجب على الملاحظين التأكد من بيانات غلاف كراسة الإجابة قبل مغادرة الطالب للجنة.
- ١٣- ممنوع على الطلاب كتابة أي بيانات على ورقة الأسئلة و على كل طالب تدوين اسمه عليها فور استلامها.
- ١٤- يجب على الطلاب تسليم ورقة الأسئلة مع ورقة الإجابة بعد انتهاء الامتحان.

- ١٥- ممنوع إعطاء أي أوراق الإجابة إضافية للطلاب وفي حالة الضرورة يرجع للسيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد ورئيس عام الامتحانات لاتخاذ القرار المناسب لكل حالة على حده.
- ١٦- على السادة رؤساء و أعضاء الكنتروالت التأكد من ختم جميع أوراق الإجابة الممتحنة موقعاً عليها من لجنة الممتحنين حسب التشكيل.
- ١٧- ممنوع الكشت أو التظليل في غير الامكان المحددة لذلك في ورقة الباب شيت.
- ١٨- ممنوع منعاً باتاً دخول الطلاب مقار اللجان بمذكرات أو كتب أو شنت أو أجهزة المحمول وخلافه مما يحمله الطالب معه سوى أدوات الامتحانات العادية (أقلام، مسطرة، استيكة).
- ١٩- على السادة الممتحنين مراعاة زيادة النسخ المسلمة من الامتحانات على عدد الطلاب المتقدمين للامتحان بالقسم بنسبة معقولة لتسليمها لمكتبة المعهد واحتياطي تحت الزيادة و العجز مع ضرورة تسليم أكثر من نسخة أصلية مصححة من الامتحان يقوم السيد رئيس الكتروني المختص بالمرور بها على اللجان لا يضاح ما قد يكون غير واضح فيها.

ونرجو من سيادتكم اتباع ما يلي:

١. الكتروني مسؤول مسؤولية كاملة عن استلام أوراق الإجابة وعدها و التأكد من سلامته.
٢. الكتروني مسؤول عن تسليم أوراق الإجابة تصحيح أوراق الإجابة بنظام الباب شيت (التصحيح الإلكتروني).
٣. الكتروني مسؤول عن تسليم أوراق الإجابة عن سرية الدرجات و التقديرات و النتائج وكل أعمال.
٤. مراجعة نتائج الطلاب للأعوام السابقة على كشف النساء الواردة من شئون الطلاب وكشف إلكتروني شيت وكذا كشف الطلاب المقبولين بمواد تخلف.
٥. مراجعة حصر الغياب أول بأول عقب انتهاء الامتحان مباشرة لتلافي أي خطأ أو مشكلة.
٦. على السيد الدكتور رئيس الكنترول تقسيم العمل داخل كنتروله بالنسبة والتناسب مع عدد الطلاب ويعتمد من السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد لتحديد المسؤولية.

٧. تطبع نتيجة الفصلين لجميع المواد على الكمبيوتر وتوقع من رئيس وأعضاء الكنترول (أملاه، كبيه، راجعه) ورئيس الكنترول واعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد ورئيس عام الامتحانات وتحفظ بدولاب الكنترول.
٨. يحفظ بدولاب كنترول الفرقة كشوف درجات أعمال السنة والامتحانات الشفوية لطلاب الفرقة ولجميع مواد الفصل الأول طبقاً للوائح.
٩. يراعى أن تكون الدرجة التي على كراسة إجابة الطالب مطابقة للدرجات المسجلة داخل الكراسة ويكشف الرصد وأن يكون هناك توقيعان للممتحنين على غلاف كراسة الإجابة وأن تحفظ كراسات الإجابة بدولاب كنترل الفرق الأربعة لحين اعتماد النتائج ثم الحفظ لحين إعداد لجنة الإعدام بعد مرور المدة القانونية.
١٠. تسلم جميع محاضر فتح مطايف أوراق الأسئلة لجميع مواد الفرقة بعد استيفائها للسيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد وتحفظ بعد اعتمادها بدولاب كنترل كل فرقة.
١١. الاحتفاظ بكشف الحضور والانصراف لطلاب الفرقة وكشف بأسماء الطلاب العائنين عن امتحاناتهم الفرقة في كل مادة وحسب تاريخ الامتحان الخاص بها مع اعتبار ورقة الغياب كروقة الإجابة لأهميتها و أن تكون المستندات و النماذج وكراسات الإجابة محفوظ في الدولاب الخاص بكنترول الفرقة.
١٢. يعمل بهذه التعليمات من تاريخ صدورها وعلى السادة رؤساء الكنترولات و المشرفين على الامتحانات و اللجان و أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأمين المعهد ورؤساء الإدارات و العمال والأمن تنفيذ ذلك كل فيما يخصه.

مع أطيب الأمنيات بالتوفيق

عميد المعهد

أ.د/ كميل عزيز صليب

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

أ.م.د/ جابر سمير البهنسي

• تعليمات وضوابط الاختبارات بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

- على جميع أعضاء هيئة التدريس والمعاونين المكلفين بأعمال الكنترولات الأربعة الالتزام بالحضور بجميع أيام الأمتحانات المقررة للفرقة وطبقاً للجدول المعلن وم يخالف ذلك يتعرض للمسائلة القانونية وخصم من مكافأة الكنترولات
- التزام جميع أعضاء هيئة التدريس والمعاونين المكلفين بلجان السير بالحضور في الأيام المقررة لهم وطبقاً للجدول الموضوع.
- ضرورة الالتزام بلجان السير المحددة لكل عضو هيئة تدريس مع ضرورة التواجد داخل اللجان المحددة لكل منهم طول فترة الامتحان.
- عدم وجود أي شخص داخل لجان الامتحان سواء من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين غير مكلفين بالمراقبة من قبل عميد المعهد والآل سوف يتعرض للمسائلة القانونية.
- التزام لجان السير بمتابعة النظام سير اللجنة وعدم وجود الموبيلات بأي شكل من الأشكال مع الطلاب مع اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة في هذا الشأن.
- عدم وجود أي شخص داخل لجان الامتحان سواء من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين غير مكلفين بالمراقبة من قبل عميد المعهد ولا سوف يتعرض للمسائلة القانونية.
- تكليف وكيل المعهد بمتابعة وانتظام أعمال لجان السير والمراقبة داخل لجان الامتحان بصفة دورية.

مع أطيب الأمنيات بالتوفيق

عميد المعهد

أ.د/ كميل عزيز صليب

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

أ.م.د/ جابر سمير البهنسي

• تعليمات وضوابط الاختبارات الخاصة بالطلاب

- ١- ضرورة تواجد الطلاب قبل ميعاد الامتحان بساعة على الأقل لتطبيق الاجراءات الاحترازية والوقائية.
- ٢- لا يسمح للطلاب دخول اللجنة دون ID
- ٣- لن يسمح بدخول الطلاب إلى لجان الامتحان بعد مرور ١٥ دقيقة من بداية الامتحان.
- ٤- لا يجوز للطلاب أن يصطحب معه في قاعة الامتحان أي كتاب أو أي وسيلة اتصال أو كل ما له علاقة بالمقرر.
- ٥- عدم حمل التليفون المحمول داخل قاعة الامتحان، أو الساعة الالكترونية. Smart Watch.
- ٦- تمنح الاستعارات بأنواعها كافة (المحاة، المسطرة، القلم، الآلة الحاسبة).
- ٧- يحظر على الطلاب الكلام أثناء الامتحان أو القيام بأي عمل فيه إخلال بنظام الامتحان.
- ٨- منع التزائم والتواجد بالطرقات وساحات الانتظار بالمعهد قبل وبعد الامتحان.
- ٩- تم تفعيل جميع كاميرات المراقبة لجان الامتحان لضبط حالات الغش داخل اللجان وعليه نرجو الالتزام من جميع الطلاب.
- ١٠- لن يتم استخدام المصاعد من قبل الطلاب واقتصار إستخدامة على الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وأعضاء هيئة التدريس والفرق الإدارية مع اتخاذ الاجراءات الاحترازية المتبعة عند الاستخدام وعلى الفريق الأمني مراعاة ذلك.
- ١١- الالتزام بأماكن جلوس الطلاب بحيث تم ترك (١.٥ - ٢ م) بين كل طالب والآخر حفاظاً على التباعد الأمن.
- ١٢- اثبات حضور وانصراف الطالب داخل اللجنة بتوقيع واحد وبقلمه الخاص
- ١٣- حالات الشغب:
يندرج تحت حالات الشغب التي تستوجب تحرير محضر شغب، وتحقيق قانوني كل ما هو:
 - الإصدام مع المراقبين وعدم التقيد بتعليماتهم الامتحانية.
 - الشغب المقصود نتيجة نقل الطالب من موضع جلوس لموضوع آخر داخل لجنة الامتحان.
 - عدم التقيد بالوقت المخصص لانتهاء الامتحان.
- ١٤- حالات الغش
تعتبر الحالات التالية حالات غش وتستوجب تحرير محضر غش ويعاقب عليها الطالب:

- إذا عثر على الطالب على ماله علاقة بالمقرر موضوع الامتحان سواء استفاد منه أم لم يستفد.
- كل طالب يحاول الغش بأي صورة كانت (النقل، الكتابة على المقعد، أوراق صغيرة، الكلام أو الألتفات أثناء الامتحان).
- استخدام الهاتف المحمول: يمنع اصطحاب الهاتف المحمول منعاً باتاً حتى ولو كان مغلقاً.
- ١٥ - التأكد م التوقيع في كشف الحضور
- ١٦ - عدم الخروج من اللجنة قبل نصف الوقت المخصص للأمتحان

مع أطيب الأمنيات بالتوفيق

عميد المعهد
أ.د/ كميل عزيز صليب

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
أ.م.د/ جابر سمير البهنسي

القواعد المنظمة لآخذ الامتحانات

أولاً: إجراءات إعداد وإدارة الامتحانات

تختار الإدارة رؤساء الكنترولات وأعضاءه والمراقبين والملاحظين في ضوء معايير واضحة تتمتع بالشفافية وتتمثل هذه المعايير في الآتي:

- ألا يكون للقائمين بعملية التقويم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- الالتزام بالموضوعية والحياد والشفافية.
- الاتصاف بالصدق والأمانة.
- التمتع بصفات القيادة الناجحة في الإدارة المتوازنة للمواقف مثل الجمع بين الحزم والهدوء وحسن اتخاذ القرار وإدارة الأزمات.
- توفير البيئة الملائمة للامتحان وذلك عن طريق تخصيص أماكن مناسبة من حيث التهوية والإضاءة والمساحة المناسبة، وتوفير الاحتياجات الإنسانية مثل الخدمات الطبية والمياه.
- إيجاد آلية محددة وواضحة لتلقي آراء الطلاب في الجداول والأماكن الخاصة بالامتحانات (موقع الكتروني أو صندوق شكاوى...الخ)
- الإعلان المبكر عن أماكن وجداول الامتحانات النهائية بصورة واضحة.
- الإعلان عن القوانين واللوائح المنظمة لعملية الامتحانات واللوائح المطبقة أثناء أدائها والمحظورات التي يجب أن يتجنبها الطالب قبل وأثناء وبعد أداء الاختبار.
- تحديد الإدارة لمهام أعضاء هيئة التدريس قبل الامتحان من حيث : وضع الامتحان ومراجعته والالتزام بشروط الورقة الامتحانية الجيدة، وطبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن، وتسليم الامتحان إلي لجنة سير الامتحان.
- تحديد المؤسسة لمهام أعضاء هيئة التدريس أثناء الامتحان : الالتزام بالتواجد بمكتبه أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم، للتعامل السريع مع الملاحظات التي يمكن أن يبديها الطالب مع الالتزام بتعليمات إدارة المؤسسة.

- تحديد المؤسسة لمهام الملاحظين أثناء أداء الامتحانات موصفة توصيفاً جيداً حسب طبيعة الامتحانات التي سيؤديها الطالب وتطبع وتوزع عليهم.
- ضرورة تضمين القواعد المعمول بها في إجراءات التقويم في أدلة الطالب مثل النسبة المئوية المقابلة للتقديرات والطرق الرسمية للتظلمات.

ثانياً: التوصيف الأخلاقي لعضو هيئة التدريس وعضو منظومة التقويم

مرحلة الإعداد: إعلام الطالب بشكل الامتحان وعدد الأسئلة ونوعها.

- إعلام الطالب بتوزيع درجات المقرر وفقاً لتوصيف المقرر الذي يقوم بتدريسه.
- إعلان مواعيد الاختبارات (الفصلية، وأعمال السنة، والشفوية).
- وضع جدول مواصفات المقرر والالتزام ببناء اختبار ينبثق عنه ويكفل الصدق والموضوعية.
- مراعاة الفروق الفردية وتكافؤ الفرص بمراعاة أن يحتوي الاختبار علي نماذج متعددة من الأسئلة الموضوعية والمقالية.
- مراعاة الالتزام بمواصفات كتابة الورقة الامتحانية التي تم توزيعها من قبل وحدة القياس و التقويم بالمعهد (الشفافية). مثل كتابة الورقة الامتحانية علي الكمبيوتر وأن تتضمن جميع البيانات الخاصة باسم القسم واسم المقرر ، الفرقة الدراسية، تاريخ الامتحان، الزمن المحدد للامتحان ، عدد الأسئلة المطلوب إجابتها والدرجة النهائية للامتحان وتوزيعها علي الأسئلة ، ويجب أن تكون التعليمات واضحة ولا لبس فيها.
- الالتزام بقياس جوانب التعلم المختلفة ومستوياتها من خلال التنوع في أدوات القياس ومراعاة فنيات الورقة الامتحانية قبل تسليمها للجان سير الامتحان.
- التأكد من أدوات القياس التي تقيس ما وضعت لقياسه بما يكفل صدقها.
- الالتزام بالسرية التامة لأدوات القياس من حيث كتابتها وتصويرها حتي تسلم للجان سير الامتحان ، وتسليم هذه الأسئلة للكنترولات قبل موعد عقد الامتحان بوقت كاف.
- تحديد أنماط مختلفة للأسئلة الشفوية قبل عقد الامتحان.
- وضع مفتاح تصحيح ومقاييس متدرجة لأدوات القياس المختلفة سواء كانت اختبارات موضوعية أو مقالية بما يكفل الموضوعية.

- تحديد الأدوات التي يسمح للطلاب باستخدامها أثناء الامتحان والإعلان عنها وذلك أثناء مرحلة الإعداد للامتحان.

التهيئة النفسية للطلاب قبل الامتحان بما يؤهله لاجتياز الامتحان بنجاح ويتضمن هذا الإعداد النفسي للطلاب إزالة كل أنواع التوتر والقلق النفسي التي تسبق مرحلة الامتحان والتدريب علي مهارات أخذ الامتحان.

مرحلة إجراء الامتحان

- المساواة بين جميع الطلاب في المعاملة أثناء أداء الاختبارات بأنواعها المختلفة.
- الالتزام بالجانب الإنساني في عملية التقويم (البشاشة، الاحترام، لين الجانب، العطف...الخ) بما يتطلبه طبيعة الموقف والتخلص من السلبيات التي طالما سادت منظومة التعليم مثل عدم إعداد وتدريب الطالب على النوعيات المختلفة من البنود ، مفاجأة الطالب بنوعيات أسئلة بهدف التعجيل ، والترصص بالطالب باعتبار موقف الامتحان موقف لإظهار نقاط الضعف.
- تواجد أستاذ المادة في لجان الامتحان للإجابة علي أسئلة الطالب.
- يجوز عقد لجان خاصة للطلاب بالمستشفى في حالات العمليات الجراحية العاجلة وتكون مواعيد بداية ونهاية اللجان مطابقة للمواعيد المعمول بها في نفس الامتحان داخل لجان المعهد لذوي الاحتياجات الخاصة ملائمة لطبيعة احتياجاتهم.

مرحلة ما بعد الامتحان

- اشترك أكثر من عضو هيئة تدريس لتصحيح الورقة الامتحانية.
- مراعاة الدقة والأمانة والموضوعية أثناء عملية التصحيح.
- السماح للطلاب بمناقشة إجاباتهم بما يسمح لهم التعرف علي أخطائهم ومناقشتهم فيها لتحويل عملية التقويم الي تقويم.
- كتابة تقرير علمي عن نتائج امتحان المادة موضحا فيه النقاط الإيجابية والسلبية وكيف يمكن معالجتها.
- عرض نتائج الامتحانات وأوراق الامتحانات علي مجالس الأقسام لمناقشتها.

- ضرورة قياس رضا الطالب عن المادة الامتحانية بعد كل فصل دراسي.

ثالثاً: الطالب

١- إبداء رأيه في جداول الامتحانات المقترحة وإجراء التعديلات الخاصة بما يتناسب مع الإمكانيات المتاحة بالمؤسسة.

٢- الالتزام بالقواعد المنظمة لعملية الامتحان:

- الحضور الي مقر اللجان قبل الامتحان بشكل كافي.
- الجلوس في الأماكن المخصصة لهم.
- اصطحاب الأدوات الخاصة بالامتحان فقط (إثبات الشخصية، المواد الكتابية والمكتبية حسب طبيعة المادة الدراسية) .

○ عدم إحداث شغب أو ضوضاء بمقر لجنة الامتحان.

○ عدم الغش بأي شكل من الأشكال أو محاولته.

○ حسن التعامل مع الملاحظين داخل اللجان ، والمراقبين ، والمسؤولين عن الإدارة.

٣- التواصل مع أستاذ المقرر بعد أداء الامتحان للتعرف علي إجابات الأسئلة ومناقشته فيها.

٤- الالتزام بالطرق الإدارية المشروعة لتقديم التظلمات المتعلقة بنتيجته.

٥- في حالات الغش أو الشغب داخل لجان الامتحان يتم التحفظ علي الطالب داخل اللجنة وتحرير

تقرير عن الواقعة من قبل الملاحظين ومراقب اللجنة ويتم اعتماد التقرير من رئيس اللجنة قبل خروج

الطالب من اللجنة وكذلك موافقة عميد المعهد تطبيقاً لحكم المادة ١٢٥ من قانون تنظيم الجامعات.

٦- ضرورة تواجد الخدمات الطبية ومسؤولي الشؤون القانونية في محيط الامتحانات للاستعانة بهم عند

اللزوم.

٧- يجب أن تكون قاعات الامتحانات جيدة التهوية مضيئة بالقدر الكافي وتكون المساحة المخصصة

لجلوس الطالب لا تسمح بمحاولة الغش.

الهيكل التنظيمي للأمتحانات

- (١) أ.د/ عميد المعهد ورئيس عام الامتحانات.
- (٢) أ.د/ وكيل المعهد لشئون الطلاب (رئيس لجنة النظام والمراقبة لمرحلة البكالوريوس)
- (٣) أ.د/ وكيل المعهد لشئون الطلاب البرامجي
- (٤) لجنة الإعداد والتنظيم: تشكل إدارة المعهد (العميد ووكيلي المعهد لشئون الطلاب والبرامجي ووحدة الجودة) هذه اللجنة من العاملين في إدارة شئون الطلاب وتختص هذه اللجنة بما يلي:
 - إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
 - حصر أعداد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حده.
 - طباعة أسماء الطلاب في كشوف وتسليمها للكنترول.
 - إعلان جداول الامتحان على الطلاب لأخذ الرأي فيها خلال فترة محددة.
 - تعديل الجداول بناء على ما تم تقديمه من اقتراحات.
 - الإعلان عن الصورة النهائية لجداول الامتحانات في مواقع محددة وواضحة وعلى موقع المعهد الإلكتروني.
 - تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
 - متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعداد التي تقدم من الطلاب عن دخولهم الامتحان وتبليغها إلى الكنترول.
- (٥) أعمال المراقبة والملاحظة:
 - المراقبون والملاحظون يشكلون عصب عملية الامتحان فينبغي حسن اختيارهم والاجتماع معهم قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهاً وكتابة.
- (٦) الخدمات العامة:
 - تشكل من عدد من عمال المعهد للعمل في جميع مراحل الامتحان برئاسة مدير الشئون العامة بمعرفة الأستاذ الدكتور عميد المعهد ووكيل المعهد المختص وأمين المعهد.

(٧) مكتب الإرشاد والاستعلام:

يخصص المعهد مكتب الاستعلامات مكون من موظف من موظفي شئون الطلاب يقوم بمساعدة الطلاب على تحديد أماكن اللجان وقاعات الامتحان وفقا لخريطة توزيع الأماكن المخصصة للامتحانات.

(٨) لجنة تلقي الشكاوي والمقترحات:

يحدد المعهد آلية لتلقي شكاوي ومقترحات الطلاب حول سير الامتحانات بهدف الإطلاع عليها، ومحاولة تقاضي الأخطاء في المرات القادمة، وهي عبر وسائل متعددة منها:

- إدارة وحدة الجودة.
- البريد الإلكتروني الخاص بوحدة تطوير نظم الامتحانات وتقييم الطلاب.
- الموقع الإلكتروني لوحدة الجودة.
- صناديق الشكاوي.

(٩) وحدة القياس والتقييم:

وهي الوحدة التي تختص بنشر ثقافة تطوير نظم تقييم الطلاب والامتحانات كما تحدد الوحدة إلى جانب إدارة المعهد ووحدة الجودة إجراءات واضحة ومحددة لوضع المادة الامتحانية والممارسات لتحقيقها.

معايير الورقة الامتحانية

شكل الورقة الامتحانية

- ١- يجب أن تكون الورقة الامتحانية مكتوبة بالاستعانة بالكمبيوتر (الحاسب الآلى) وليس بخط اليد.
- ٢- ضرورة وجود هامش مناسب في جميع اتجاهات الورقة الامتحانية.
- ٣- تلافي أخطاء الطباعة التي تؤثر على شكل الورقة الامتحانية ووضوح قراءتها.
- ٤- ضرورة الالتزام بالترويسة الامتحانية المنصوص عليها في الجزء العلوى من الامتحان والتي تتضمن: (إبراز اسم المعهد و الشعار و تحديد الفصل الدراسي وتاريخه إبراز أسم القسم وتحديد الفرقة الدراسية بشكل واضح في حالة / إبراز أسم المادة / تحديد زمن الامتحان تحديد الدرجة الإجمالية للامتحان تحديد إجمالي عدد الصفحات).
- ٥- اختيار شكل الخط والحجم المناسب في كتابة الورقة الامتحانية على الأقل: العناوين ١٦ و النص (١٤).
- ٦- مراعاة وجود مسافة كافية بين السطور التباعد بين السطور.
- ٧- مراجعة الورقة الامتحانية لتلافي وجود أخطاء لغوية فى كتابتها والتي قد تؤثر على وضوح الأسئلة.
- ٨- في حالة الاستعانة بصور في الامتحان يجب أن تكون تفاصيل الصورة واضحة عند الطباعة
- ٩- يجب أن يتم ترقيم الأسئلة بشكل واضح وصحيح ومتتابع .
- ١٠- يجب تدبيس الورقة الامتحانية وألا يزيد عدد الورقات عن ثلاثة ورقات
- ١١- مراعاة عدد الأسئلة المطلوب في الامتحان الذي يصحح الكترونيا كما هو موضح بالضوابط الجديدة للامتحان .
- ١٢- في حالة تعدد صفحات الورقة الإمتحانية يجب ترقيم الصفحات بشكل واضح.
- ١٣- في حالة تعدد صفحات الامتحان يجب أن يشار لذلك (مثلا: أنظر في الخلف).
- ١٤- ضرورة تحديد الدرجة الإجمالية للامتحان .
- ١٥- الاهتمام بشكل ورقة الامتحان و أن تكون منظمة وغير مزدحمة لأن ذلك يؤثر على وضوح المحتوى.

مضمون الورقة الامتحانية

- أن يحقق الاختبار مزيدا من تعزيز التعليم، وترسيخ المعلومات، وتنشيط الفكر، وقياس النواتج التعليمية اللازمة.
- يراعى أن تكون الأسئلة متدرجة من الأسهل إلى الأصعب، مع مراعاة الفروق الفردية، وتناسب المستويات المختلفة.
- أن تكون الأسئلة شاملة لكل أجزاء المقرر.
- أن تغطي الأسئلة جوانب مختلفة من مجالات الأهداف المعرفية، كالتذكر والاستيعاب والتطبيق والتحليل والتركيب والتقويم.
- ألا تتضمن ورقة الأسئلة إشارات مباشرة، أو غير مباشرة إلى إجابات عن أسئلة أخرى.
- تنوع الأسئلة مع مراعاة التوازن الكمي والكيفي بين أنماط الأسئلة المختلفة.
- عدم الإطناب الممل، أو الإيجاز المخل في عبارات الأسئلة، أو تعدد المطلوب في السؤال الواحد، لأن ذلك يتنافى مع الأهداف السلوكية الصحيحة.
- أن تكون الأسئلة مقياسا للتحصيل العلمي، إلى جانب الكشف عن بعض القدرات والمهارات التي اكتسبها الطالب.
- عدم الاختصار على أسئلة تقيس قدرة الطالب على الحفظ وإهمال أسئلة قدرة التذكر والاستنتاج والتحليل والتعليل لدى الطالب.
- مراعاة الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على التخمين في إدراك مفهوما.
- في حالة وجود أستاذين للمادة، يجب أن تكون هناك أسئلة منفصلة لكل منهم، على أن يقوم أستاذ المادة بمتابعة التقييم على ما سبق في نفس الورقة الامتحانية ومراعاة التنسيق بينهم.
- يتم كتابة اسم أستاذ المادة في نهاية الورقة الامتحانية.
- من المهم أن ينتهى الامتحان بجملة تشجيعية للطلاب في نهاية الورقة الامتحانية.
- وجود التوقيع الشخصي لاسئاذ المادة في نهاية الورقة الامتحانية .

استمارة تحليل وتقويم الورقة الامتحانية

القسم:

الفرقة:

الشعبة الدراسية / التخصص:

المادة الدراسية:

تاريخ الامتحان:

أستاذ المادة :

**استمارة تقييم شكل ومضمون الورقة الامتحانية لأقسام المعهد العالي للدراسات الأدبية –
كينج مريوط بالأسكندرية للعام الجامعي (٢٠٢٥ – ٢٠٢٦)**

أولاً: من حيث الشكل			
م	المعيار	يتوافق	لا يتوافق
١	الورقة الامتحانية مكتوبة بالاستعانة بالكمبيوتر (الحاسب الالى).		
٢	وجد هامش فارغ مناسب في جميع اتجاهات الورقة الامتحانية.		
٣	توجد أخطاء الطباعة تؤثر على شكل الورقة الامتحانية ووضوح قراءاتها.		
٤	تم الالتزام بالترويسة التي تم تعميمها على الأقسام في الجزء العلوي.		
٥	يتم تحديد إجمالي عدد الصفحات اعلى الورقة الامتحانية.		
٦	شكل الخط وحجمه المستخدم في الورقة الامتحانية واضح للقراءة.		
٧	توجد مساحة كافية بين السطور في الورقة الامتحانية.		
٨	توجد أخطاء لغوية في كتابة الورقة الامتحانية تؤثر على وضوح الأسئلة.		
٩	في حالة الاستعانة بصور في الامتحان تكون تفاصيل الصور ومعالمها واضحة.		
١٠	يتم ترقيم الأسئلة بشكل واضح وصحيح.		
١١	في حالة تعدد صفحات الورقة الامتحانية يتم ترقيم الصفحات بشكل واضح.		
١٢	في حالة تعدد صفحات الورقة الامتحانية يتم الإشارة لذلك مثل		

			انظر في الخلف.	
			الشكل الإجمالي للورقة الامتحانية منسق ومنظم.	١٣
			يتم كتابة اسم أستاذ المادة في نهاية الورقة الامتحانية مع تواجد التوقيع الشخصي.	١٤
			وجد جملة تشجيعية للطلاب في نهاية الورقة الامتحانية.	١٥
ثانياً: من حيث المضمون				
م	المعيار	يتوافق	لا يتوافق	ملاحظات
	١٦			تستخدم في صياغة أسئلة الامتحان أفعال واضحة تحدد للطلاب المطلوب منه.
	١٧			تتسم صياغة الأسئلة بالوضوح والتحديد وعدم الغموض.
	١٨			يقيس الامتحان مهارات متنوعة (معرفية - ذهنية مهنية - عامة).
	١٩			يحتوي كل سؤال على التعليمات المطلوبة من الطالب في الإجابة.
	٢٠			تتفق الأسئلة مع محتوى المقرر والمهارات المستهدف قياسها.
	٢١			تتنوع الأسئلة لتغطي غالبية محتوى المقرر دون التركيز على جزء واحد فقط.
	٢٢			لا توجد أسئلة متكررة.
	٢٣			تتناسب عدد الأسئلة مع زمن الإجابة الإجمالي مع إتاحة الوقت للمراجعة.
	٢٤			في حالة الاستعانة بمصطلحات صعبة يتم توضيحها للطلاب
	٢٥			في حالة وجود استاذين للمادة توجد أسئلة لكل أستاذ.
	٢٦			عدم استخدام أسلوب النفي في صياغة الأسئلة.

٢٧	عدد البدائل ٤ بدائل.			
٢٨	عدم احتواء أصل السؤال على إشارة للإجابة الصحيحة.			
٢٩	تتفق البدائل لغوياً (مثل الضمائر) مع أصل السؤال مراعاة تجانس بدائل السؤال ويكون طول البدائل متساوي إلى حد ما.			
٣٠	التواريخ المستخدمة او الأرقام كبداية مرتبة تصاعدياً او تنازلياً.			
٣١	توزيع موضع الإجابة بشكل عشوائي.			
٣٢	عدم استخدام كلمات مثل (أحياناً - دائماً - ابداً) .			
٣٣	عدم استخدام عبارات بالنص من الكتاب أو المحاضرة حتى تقيس مستويات التطبيق والتحليل والتركيب.			
٣٤	يوجد بديل واحد فقط صحيح تماماً.			
٣٥	تم استخدام نمط الأسئلة المتفق عليها وهي الاختيار من متعدد والصح والخطأ..			

معايير التقييم للسؤال المقال

م	المعيار	يتوافق	لا يتوافق	ملاحظات
١	ان تتناسب إجابة الأسئلة مع زمن الاختبار.			
٢	تكون إجابة السؤال قصيرة.			
٣	أن تكون إجابة السؤال محددة بنقاط معينة.			
٤	بعض الأفعال التي تستخدم في صياغة السؤال المقال مثل (ناقش اذكر ، اشرح،...)			
٥	هناك مقاييس تقدير متدرجة Rubrics محددة للمطلوب من السؤال.			

آلية لجنة الممتحنين

تُنشأ هذه الآلية على النحو التالي:

أولاً : يقوم السيد أ.د. عميد المعهد قبل امتحانات الفصل الدراسي الأول من كل عام دراسي بتشكيل لجنة الممتحنين من السادة الأساتذة أعضاء هيئة التدريس من الأقسام المختلفة.

ثانياً: إذا تبين لرئيس اللجنة أن نسبة النجاح في مقرر دراسي تقل عن (٥٠%)، فعليه التقدم بطلب على النموذج المعد لذلك إلى أ.د. وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب، موضحاً به نسبة النجاح في المقرر، وإحصائية بالدرجات التي يمكن رفعها لتصل النسبة إلى (٥٠%)

ثالثاً: طبقاً لقرار مجلس المعهد بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٦/٢/٢٢، هناك معياران أساسيان تعمل اللجنة في ضوءهما، وهما:

المعيار الأول:

الهدف الأساسي للجنة هو العمل على تحقيق نسبة نجاح لا تقل عن ٥٠% في المقرر الدراسي، تقادياً لتدني مستوى النتائج بشكل عام، وفقاً للنسبة المقررة بقرار المجلس، مع مراعاة عدم مخالفة ذلك للمعايير الأكاديمية.

المعيار الثاني:

إذا كانت نسبة النجاح منخفضة، ورجعت اللجنة إلى الكنترول للوقوف على الأسباب، وتبين أن بعض الطلاب قد سلموا أوراق إجابة خالية، أو أن الإجابات غير مطابقة لنموذج الإجابة، أو أن الدرجات متدنية بحيث لا يمكن رفعها بأي حال، فإن اللجنة تقرر إبقاء نسبة النجاح كما هي (دون رفع)، وتقوم بإعداد تقرير بذلك لعرضه على السيد أ.د. رئيس القسم للنظر واتخاذ الإجراءات التعليمية المناسبة لتحسين أداء الطلاب وأستاذ المقرر، لمنع تكرار تدني النتائج مستقبلاً.

رابعاً:تقوم لجنة الممتحنين بتحرير محضر يتضمن قرارها بشأن المقرر الدراسي، ويُعتمد المحضر من السيد أ.د. وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب، والسيد أ.د. عميد المعهد، ويتم تسليم نسخة منه للسيد رئيس الكنترول للعمل بقرار اللجنة.

إعلان النتيجة

- (١) تعلن نتائج المعهد لجميع المستويات على موقع المعهد الإلكتروني تحت إشراف وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسمياً من السيد أ.د/ عميد المعهد.
- (٢) بالنسبة للسنة النهائية يتم اعتماد النتيجة من السيد مجلس الإدارة المعهد وعميد المعهد بعد مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب.
- (٣) تقوم إدارة الخريجين بالآتي:
 - فور إعلان نتائج السنوات النهائية تبدأ إدارة الخريجين بالمعهد إعداد الوثائق الخاصة بمنح الدرجات العلمية حتى يمكن تزويد الطلاب بشهادات التخرج المؤقتة في أسرع وقت ممكن.
 - استخراج شهادة تقدير سنوات الدراسة (الساعات المجتازة- التقدير - النسبة المئوية).

التصحيح الإلكتروني

التقويم باستخدام الاختبارات الموضوعية الممكنة:

يمكن استخدام الاختبارات الموضوعية الممكنة لبعض الفرق الدراسية وخاصة فرق السنوات الأولى والتي تكون كثيفة العدد - فإلى جانب أهمية الاختبارات الموضوعية في قياس تذكر الحقائق والأرقام، وفهم المادة التعليمية، والقدرة على الاستدعاء، والربط، والتفسير، وقياس مهارات حل المشكلات في المستويات الدنيا. كما أنه من الممكن (ولكن من الصعب) كتابة فقرات اختبار موضوعية لقياس مستويات التفكير العليا - فالتصحيح الإلكتروني يوفر الكثير من الوقت والجهد والتكلفة. وفيما يلي بعض النماذج التي تمثل ورقة إجابة الطالب والتي تصحيحها إلكترونياً

كيفية التعامل مع نظم تقويم الورقة الامتحانية وورقة الإجابة الإلكترونية

فيما يلي نموذج استرشادي للتدريب على تنفيذ التقويم باستخدام الاختبارات الموضوعية الممكنة ويتضمن هذا النموذج كيفية تعامل الطالب مع ورقة الإجابة:

(١) يملأ الطالب البيانات على ورقة الإجابة الإلكترونية والمطبوعة في المربع أعلى الورقة من اليمين وتتضمن:

الاسم	كود الطالب
الفصل الدراسي	المادة الدراسية
التاريخ	نموذج الامتحان (أ) - (ب) - (ج)
نوع الامتحان (منتصف الفصل الدراسي) أو (أعمال فصلية) أو (الامتحان النهائي)	

(٢) هناك بعض التعليمات يجب على الطالب إتباعها بدقة شديدة سواء كان النموذج باللغة العربية أو الإنجليزية مثل ما يلي:

- استخدام القلم الرصاص أو الجاف (الأزرق / الأسود)
- يمع استخدام للكوريكتور

- برجاء عدم تظليل أكثر من إجابة واحدة في السؤال
 - ظلل الدائرة التي تعبر عن رأيك بالكامل.
 - لا تستخدم هذه العلامات في الإجابة.
 - تأكد من مسح الإجابة جيدا حال تغير رأيك.
- ٣) يحدد الطالب الكود الخاص به على ورقة الإجابة الالكترونية بواسطة تظليل الدائرة بداية من العمود الأيسر وذلك باستخدام القلم الجاف كنموذج ورقة الإجابة. عند كتابة رقم الجلوس (رقم الطالب) يجب على الطالب كتابتها بالترتيب وكل رقم على حده في الصف الخاص به
- ٤) قد يتضمن النموذج بعض الأسطر والتي تمكن الممتحن من وضع أحد الأسئلة المقالية وتصحيحها يدويا.
- ٥) بعد الانتهاء من الإجابة على الامتحان، يضع الطالب ورقة الإجابة الالكترونية داخل كراسة الأسئلة بحيث يكون الجانب المخطط من الداخل ويسلم كليهما إلى الملاحظ
- "يمكن لأستاذ المادة استخدام هذه النماذج لإجراء الامتحانات الدورية وامتحانات منتصف الفصل وإجراء التصحيح الكترونيا والحصول على سجل نتائج الطالب فيما بعد توفيراً لوقت الأستاذ"

قواعد استرشادية لتصحيح ومراجعة الورقة الامتحانية

أولاً: قواعد تصحيح الأسئلة الموضوعية

- يتم فرز أوراق الإجابة وجمع الصور الاختبارية وتصنيفها-
- يتم إعداد نموذج الإجابة في الورقة الالكترونية، وإدخالها إلى ماكينة التصحيح. (في حالة وجود صور اختبارية متنوعة يراعى أهمية التأكد من ورقة الإجابة ومطابقتها للنموذج).
- يتم اختبار عينة من أوراق الإجابة وتصحيحها يدوية ومضاهاة الدرجة مع نتائج الدرجات المصححة الكترونياً للتأكد من صحتها.
- يتم إستخراج قائمة الدرجات المسجلة بعد إنتهاء جهاز التصحيح من التصحيح وتسليمها للكنترول المختص.

ثانياً: قواعد تصحيح الأسئلة المقالية

- يتم تصحيح الأسئلة وفقاً لنموذج الإجابة المعد من قبل أستاذ المادة وفقاً للمادة العلمية التي تم تدريسها للطلاب.
- يتم رصد درجة السؤال عند نهاية إجابة السؤال وفي حالة انقسام السؤال إلى أجزاء توضع أجزاء الدرجة عند نهاية كل جزء وتجمع في نهاية السؤال.
- يتم الالتزام بدرجات الأسئلة المذكورة في ورقة الأسئلة.
- تنتقل الدرجة المعطاة داخل كراسة الإجابة على الغلاف الخارجي ويتم جمع الدرجات.
- يتم التأكد من مطابقة الدرجات داخل كراسة الإجابة مع الدرجات المكتوبة على الغلاف ومراجعة جمع الدرجات للتأكد من صحتها.
- يتم التوقيع على كراسة الإجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من مجالس الأقسام.

قواعد الرأفة :

يكلف وكيل المعهد لشئون الطلاب ورؤساء الكنترولات بتطبيق قواعد الرأفة المعتمدة في لائحة المعهد.

نظام تأديب الطلاب:

مادة (٤٧)

يخضع الطلاب المقيدون بالمعهد والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج للنظام التأديبي المبين فيما بعد.

مادة (٤٨)

تعتبر على الأخص مخالفات تأديبية:

١. الأعمال المخلة بنظام المعهد أو تعطيل الدراسة أو التحريض عليه وكذلك الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات وغيرها التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها.
٢. كل فعل مخل بالشرف والكرامة أو يخل بحسن السير والسلوك داخل المعهد أو خارجه.
٣. كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب له وكل غش في امتحان أو الشروع فيه.
٤. كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
٥. كل تنظيم داخل المعهد والأشتراك فيه بدون ترخيص سابق من مجلس إدارة المعهد.
٦. توزيع المنشورات أو إصدار جرائد حائط للمعهد أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من عميد المعهد.

٧. الاعتصام داخل مباني المعهد أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب واللياقة.

مادة (٤٩)

(كل طالب يضبط متلبسا بالغش أو الشروع فيه باستخدام إحدى وسائل الغش المتعارف عليها يتم إلغاء امتحانه في المادة أو (المقرر) الذي ضبط فيه وحرمانه من دخول امتحان بقي المواد أو المقررات

التالية باعتباره راسبا في جميع المواد التي سبق تأدية الامتحان فيها لذات الفصل الدراسي " الترم " مع عدم إحالته للجنة التأديبية.

مادة (٥٠)

العقوبات التأديبية التي توقع على الطلاب وهي:

١. التنبيه شفاهة أو كتابة.
٢. الأنداز.
٣. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهرا.
٤. الفصل من المعهد لمدة لا تتجاوز شهرا.
٥. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
٦. الفصل من المعهد لمدة عام دراسي أو أكثر.
٧. الحرمان من تأدية الامتحان في جميع المواد لمدة سنة دراسية أو أكثر.
٨. الفصل النهائي من المعهد ويترتب عليه إسقاط قيد الطالب بالمعهد وحرمانه من التقدم للامتحان ويبلغ هذا القرار إلى المعاهد الأخرى. ويجوز لإدارة المعهد إعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد ويجب إبلاغ القرار إلى أولياء أمر الطلاب.
- وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عند التنبيه الشفوي في ملف الطالب، ولوزير التعليم أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

مادة (٥٠)

الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

١. أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ولهم توقيع العقوبات الأولى والثانية الواردة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس أو المحاضرات والتمرينات العلمية والأنشطة المختلفة المختلفة.
٢. عميد المعهد أو الوكيل المختص وله توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة.
٣. مجلس التأديب له توقيع يمنع العقوبات.
- وفي حالة حدوث أي اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة أو الامتحانات أو حالة التهديد بذلك يتولى عميد المعهد الاختصاصات المخولة لمجلس التأديب وأن يعتمد عليها رئيس الإدارة

المركزية المختص على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من المعهد وذلك للنظر في تأييد العقوبة وإقرارها أو إلغاؤها أو تعديلها.

مادة (٥٢)

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند (٤) وما بعد من المدة (٤٨) إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله.

مادة (٥٣)

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأسيسية وفقاً للمادة (٤٨) تكون نهائية جديدة، ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً أمام مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتختلف عن الحضور بغير عذر مقبول. ويجوز التظلم من القرار التأديب بطلب مقدمة لعميد المعهد خلال خمسة عشر يوماً بهما من تاريخ صدور القرار ولمجلس إدارة المعهد أن يلغي العقوبة أو يخفّضها

مادة (٥٤)

يشكل مجلس تأديب المعهد الخاص برئاسة عميد المعهد المختص أو من يقوم مقامه وعضوية ثلاثة من أعضاء مجلس إدارة المعهد يكون أحدهم من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

مادة (٥٥)

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

آليات التعامل مع التظلمات من نتائج الامتحانات

أولاً- آلية التعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات وإعلانها ومراقبة تطبيقها

آلية تظلمات الطلاب من درجات التحرير لأي مقرر تتم طبقاً للخطوات التالية:

بعد الإعلان الرسمي للنتائج، يُسمح للطلاب بالتقدم بطلبات إعادة الرصد وفقاً للإجراءات والمواعيد المحددة أدناه:

يتقدم الطالب خلال أسبوعين من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب متضمناً رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (يسمىها الطالب) بعد أقصى ثلاث مقررات ، والذي يقوم سيادته بإحالة لشئون الطلاب لإعداد الاستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة (طبقاً لقرارات المجلس الأعلى للجامعات في هذا الشأن) وإعلان نتيجة التظلم للطلاب بعد أسبوعين آخرين متضمناً درجة أعمال السة والتحريري .

تقوم إدارة شئون الطلاب بما يلي:

- إعداد استمارة التظلم من المقرر.
- توقيع الطالب الشاكي على استمارة التظلم.
- سداد الطالب الشاكي للرسوم المقررة بالفوري.
- إرسال استمارة الشكوى للسيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب بتوجيه استمارة التظلم إلى رئيس الكنترول المختص.

يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب بتوجيه الاستمارة إلى رئيس الكنترول المختص ببحث النقاط الآتية:

يقوم السيد رئيس الكنترول ببحث النقاط الآتية:

أولاً: أخطاء نسيان التصحيح (من جانب المصحح):

يقوم رئيس الكنترول بالتالي: التأكد من أن كل جزء من أجزاء كل سؤال من أسئلة الامتحان قد تم تصحيحه. في حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقاً لنموذج اجابة يطلب من أستاذ المادة.

ثانياً: أخطاء جمع الدرجات داخل كراسة الإجابة (من جانب المصحح): يقوم رئيس الكنترول بالتالي: التأكد من أن مجموع درجات كل جزء من أجزاء السؤال (داخل الدائرة) يساوي المجموع الكلي لدرجات هذا السؤال (داخل المربع). وضع درجة تصحيح كامل السؤال داخل مربع. وضع درجة كل جزء من أجزاء السؤال داخل دائرة. في حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم باللون الأحمر والتوقيع من قبل رئيس الكنترول بجانبها في كل من: المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط) داخل كراسة الإجابة. ثالثاً: أخطاء غلاف كراسة الإجابة (من جانب المصحح): يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة. في حالة نسيان نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة يقوم الكنترول بكتابة الدرجة في الغلاف الخارجي بقلم باللون الأحمر والتوقيع من قبل رئيس الكنترول بجانبها، مع إعادة جمع الدرجات في المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط). التأكد من مطابقة جميع درجات الأسئلة داخل كراسة الإجابة بدرجات الأسئلة في غلاف كراسة الإجابة. في حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ سواء بالزيادة أو النقصان يقوم الكنترول بتعديل الدرجة بقلم باللون الأحمر والتوقيع من قبل رئيس الكنترول بجانبها في غلاف الكراسة مع إعادة جمع الدرجات في المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط). في غلاف كراسة الإجابة يتم التأكد من أن مجموع درجات الأسئلة يساوي المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط). في حالة عدم مطابقة المجموع الكلي لمجموع درجات الأسئلة يقوم الكنترول بتعديل درجة المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط) بقلم باللون الأحمر في غلاف الكراسة والتوقيع من قبل رئيس الكنترول بجانبها.

رابعاً: أخطاء في تطبيق لائحة المقرر (من جانب المصحح): يقوم رئيس الكنترول بالتالي: التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقاً للائحة المعهد (البداية من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح). في حالة وجود اختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة

يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير إحصائي للدرجات ويحاط وكيل المعهد لشئون الطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد المعهد ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.
خامساً: ما يتعلق بدرجات أعمال السنة (من جانب المصحح): يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

التأكد من وجود درجة أعمال السنة للطلاب. في حالة عدم وجود درجة أعمال السنة للطلاب يتم استدعاء أستاذ المادة لوضع تلك الدرجة. التأكد من أن مجموع درجات أعمال السنة والتحريري مطابق للمجموع الكلي لكامل المادة وإعادة رصدها مرة أخرى. في حالة الخطأ في جمع درجات أعمال السنة والتحريري (خطأ الكنترول) يقوم الكنترول بإعادة الرصد وإعادة كتابة المجموع الكلي.

سادساً: ما يتعلق بصحة درجات الطلاب (من جانب المصحح والكنترول):

يحق للطلاب أن يقوم بالاطلاع على كراسة الإجابة ونموذج الإجابة في حضور لجنة يصدر بتشكيلها قرار من مجلس المعهد بعد موافقة مجلس القسم. في حالة وجود اختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواء بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلى وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب والذي بدوره يرفعها إلى عميد المعهد لعرضها على مجلس المعهد. بعد موافقة مجلس الإدارة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والامتحانات بالمعهد لتعديل نتيجة الكشف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون التعليم والطلاب بالمعهد.

سابعاً: ما يتعلق بصحة درجات الطالب (من جانب المصحح والكنترول) :

يصدر التظلم مكتوب عليه مطابق لما أعلن في النتيجة، كما يحق للطلاب استرداد رسوم قيمة التظلم للمقرر/ للمقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد.

ملاحظة هامة

- تُجرى جميع عمليات المراجعة تحت إشراف وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- تُطبّق أعلى معايير السرية والدقة خلال عملية المراجعة.
- يحق للطلاب الاطلاع على أوراق إجابته في حضور عضو من اللجنة المختصة.
- لا يجوز للطلاب التقدم بطلب إعادة رصد أكثر من مرة لنفس المقرر في نفس الدورة الامتحانية.
- لا تشمل إعادة الرصد الامتحانات الشفوية أو العملية إلا في حالات استثنائية يُقرها عميد المعهد.
- تكون قرارات لجنة المراجعة نهائية وملزمة بعد اعتمادها من العميد.

إستمارة تظلم

السيد الأستاذ الدكتور /

إسم الطالب/

الرقم الأكاديمي/.....

رقم التليفون/.....

التاريخ/.....

التوقيع/.....

برجاء النظر في التظلم المعروض على سيادتكم في المقررات التالية الخاصة بالفصل

الدراسي.....

م	اسم المقرر	الفرقة / المستوى	الدرجة قبل التظلم	الدرجة بعد التظلم	نتيجة التظلم مطابق / غير مطابق

لجنة فحص التظلمات

١.

٢.

٣.

يعتمد

عميد المعهد

لائحة تنفيذية خاصة بشكاوى الطلاب

لائحة تنفيذية خاصة بشكاوى الطلاب

إن لكل طالب الحق في تقديم أي شكوى إذا كان غير راض عن نوعية الخدمة التي يقدمها المعهد سواء فيما يتعلق بالنواحي الأكاديمية أو غير الأكاديمية، وبمجرد تقديم الشكوى سيتم التحقيق فيها للتحقق من جديتها فالشكاوي الكيدية لن ينظر إليها وكذلك المجهولة أو التي يثبت عدم صدقها ويتم ذلك بهدف الوصول إلى تقديم خدمات على أعلى مستوى وذلك بتشجيع الطلاب على تقديم أي شكوى للتقليل من أي آثار سلبية على حياة الطالب في المعهد. وحيث أن هذه الشكاوي توفر تغذية راجعة عن الخدمات التي يقدمها المعهد فهي بذلك تعد مصدرا هاما لتحسين وتطوير الخدمات وكذلك للعمل على تجنب تكرارها مستقبلا.

الحد الزمني للشكوى

- ١) يجب تقديم الشكوى في خلال شهر من حدوث المشكلة ويجب رفعها إلى مكتب شكاوى الطلاب وذلك بملئ الإستمارة الموجودة على موقع المعهد ويمكن الحصول عليها في شئون الطلاب أو حتى كتابة المشكلة على أي ورقة بيضاء يبدو فيها تاريخ المشكلة ومقدم الشكوى والفرقة التي يدرس بها ثم موضوع الشكوى ووسيلة الإتصال به.
- ٢) يكون الرد حسب طبيعة المشكلة في حد زمني لا يتعدى إسبوعان من تاريخ رفع الشكوى.
- ٣) وإذا احتاج الرد إلى فترة أطول يجب أن يقدم المبرر لصاحب الشكوى.
- ٤) يمكن أن يقوم الطالب نفسه بتقديم الشكوى وشرح مشكلته ومتابعة التحقيق فيها فهذا يزيد من خبراته الحياتية وربما يقوم بتفويض ممثل من إتحاد الطلاب.

مراحل الشكوى

المرحلة الأولى (غير رسمية):

حيث يقوم الطالب برفع شكواه إلى المسئول في مكان حدوث الشكوى وإذا لم يتم حل المشكل خلال ثلاثة أيام يقوم الطالب بتقديم شكواه كتابة إلى مكتب الشكاوى عن طريق صناديق الشكوى حيث تقوم اللجنة المكلفة بالرد كتابة أو شفاهة على الطالب خلال أسبوع من تاريخ تقديمه للشكوى.

المرحلة الثانية (مرحلة رسمية):

إذا كان الطالب غير راض عن نتيجة التحقيق في المرحلة الأولى يمكن تحويل شكواه إلى سعادة وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب حيث يقوم الطالب بمتابعة الشكوى من خلال مكتب الشكاوى وربما يستغرق ذلك ١٥ يوم للتحقيق.

المرحلة الثالثة:

إذا كان الطالب مازال غير راض عن نتيجة التحقيق الذي تم في المرحلتين الأولى والثانية فيكون له الحق في طلب رفع الشكوى إلى الأستاذ الدكتور عميد المعهد للبت النهائي فيها.

آلية فحص شكاوى الطلاب

تستقبل الشكاوي من خلال:

- صندوق شكاوي الطالب (أماكن الصناديق الخاصة بالطالب).
- من خلال رؤساء الأقسام العلمية مباشرة أو كتابة أو شفاهة.
- من خلال اجتماعات الريادة مع الأساتذة بالمجموعات الطلابية.
- من خلال طلاب الاتحاد ورؤساء الفرق.
- من خلال موقع المعهد على الإنترنت.

تكوين آلية الرد طبقاً لجهة الشكوى

- ١- صندوق الشكاوي - ويتم الرد خلال ٧٢ ساعة من تاريخ الفحص.
- ٢ - الرد المباشر من خلال رؤساء الأقسام إلا إذا كانت الشكوى تحتاج إلى تدخل الإدارة.
- ٣ - من خلال موقع المعهد في خلال 48 ساعة إذا أرسلت عن طريق الموقع المصمم لهذا الغرض.
- ٤ - وفي كل الأحوال سيتم عرض الردود على الشكاوى ذات الطبيعة العامة أو الجماعية عبر لوحة الردود الموجودة الموجودة على الموقع الإلكتروني للمعهد.

دور مدير مكتب الشكاوي ومعاونوه

- يقوم مدير مكتب الشكاوي ومعاونوه بفحص شكاوي المرحلة الأولى والإشراف على تنفيذ أي نتائج معملية التحقيق بالتعاون مع السادة أعضاء هيئة التدريس بالأقسام المختلفة بحيث يكون همزة الوصل بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس.
- يقوم بمعالجة الشكوى في المرحلة الثانية وذلك بالتنسيق مع الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون تعليم الطالب.
- يقوم مدير مكتب الشكاوي بإعداد التقرير السنوي بتجميع كافة المعلومات عن الشكاوى المقدمة من الطالب بالتنسيق مع السادة وكلاء المعهد.

ما لا يخضع للائحة شكاوى الطلاب

- العقوبات التأديبية.
- نتائج الإمتحانات.

- إذا كانت الشكاوى كيدية أو كاذبة فتخضع للتحقيق من قبل السادة وكيلا المعهد وقد تصدر عقوبة في حق الشاكي.

نحن نعمل سويا للارتقاء بالخدمات التعليمية المقدمة ومن خلال شكاوى الطلاب يكون الحل ومن خلال الحل يكون الإرتقاء بالمعهد

آلية الاحتفاظ بأوراق إجابة الطلاب في المخزن

١- يتم الاحتفاظ بأوراق الأجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسباً لوجود أخطاء او ان يحتاج الكنترول إلى الرجوع اليها.

٢- بعد مرور خمس سنوات قبل بداية إمتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنة من:

- أ.د. وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

- مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

- أمين المعهد

- مسؤول المخازن بالمعهد

وتكون مهامها كالتالي:

١- تتولى اللجنة حصر الأوراق الامتحانية التي يجب أن تحفظ بالمخازن طبقاً للجداول الامتحانية في ذلك الوقت.

٢- تسلم الأوراق الى مسؤول المخازن مع عمل محضر لكل قسم يوضح فيه المقررات وعدد الأوراق في كل مقرر ويحفظ معها الأوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية وذلك في شكاير بلاستيكية محكمة الغلق.

٣- يوقع مسؤول مخازن المعهد على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة خمس سنوات.

آلية ضمان عدم التعارض في المصالح بين الأطراف المختلفة

١. عدم استخدام ممتلكات المعهد الخاصة للحصول على مكاسب شخصية.
٢. يجب ألا تضر أي وظيفة خارج المعهد سواء كانت بمقابل مادي أم بدون مقابل على أداء العمل بالمعهد.
٣. عدم الالتحاق بأي مهام عمل خارجية قد تعمل على تشتيت الوقت والانتباه بعيداً عن مسؤوليات المعهد.
٤. على الموظف ألا يعرض الهدايا والميزات والتعويضات والترفيه على طرف آخر أو يقبلها منه حيث قد يمثل هذا انتهاكاً للقوائم أو قد يؤثر سلباً أو يبدو مؤثراً على الحكم الاحترافي على أداء العمل أو الواجبات الخاصة.
٥. ينبغي أن يتمتع الجميع بحقوق الإنسان الأساسية ويجب ألا يعاني سواء جسدياً أم عقلياً أي فرد يعمل بالمعهد.
٦. يجب عدم حدوث تعصب ضد موظف بسبب العرق أو اللون أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الحالة الاجتماعية أو الحمل أو الحالة الأبوية أو الدين أو الرأي السياسي أو الجنسية أو الخلفية العرقية أو الأصل الاجتماعي أو الحالة الاجتماعية أو الإعاقة أو السن.
٧. يجب أن يعرف كل الموظفين البنود والشروط الأساسية لتوظيفهم ونصوصي أن يحصل كل الموظفين ممن يملكون نفس الخبرات والأداء والمؤهلات على مرتبط متساوين للفصل العمل مع مراعاة من يقومون بنفس الأعمال في ظل نفس ظروف العمل.

٨. تشجيع المنافسة العادلة فالمنافسة العادلة هي أساس تطوير وتجديد الأعمال مع مراعاة الالتزام بصورة ملائمة بالقوائم.

٩. الامتناع عن قيام أي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.

١٠. الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الحكومة، أو يسعى لسمعة المعهد أو يعرض علاقاتها مع الجمهور للخطر.

١١. إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع الحكومة أو اذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية أو تثير شكوى حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة علاقة التضارب، وعلى الرئيس المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة.

عميد المعهد
أ.د/ كميل عزيز صلي

مدير وحدة ضمان الجودة
أ.م.د/ تامر الصباغ

نموذج صلة القرابة

اسم عضو هيئة التدريس أو معاونيهم	
الوظيفة	
المعهد	
صلة القرابة بالطالب	
ملحوظة <u>درجة القرابة:</u> - <u>الدرجة الأولى:</u> تضم (الأب والأم - الزوج والزوجة - الأب والأبنة - الجد) - <u>الدرجة الثانية:</u> تضم (الأخ أو الأخت - أخ وأخت الزوجة أو الزوج - ابن الأبن أو البنت) - <u>الدرجة الثالثة:</u> تضم (العم أو الخال - ابن الأخ أو الأخت - ابن أخ الزوج أو الزوجة - ابن ابن الإبن أو البنت) - <u>الدرجة الرابعة:</u> تضم (ابن العم أو الخال - ابن ابن الأخ أو الأخت - ابن ابن الإبن أو البنت)	
بيانات الطالب ذو القرابة	
اسم الطالب	
الرقم الأكاديمي	
الفرقة / المستوي	
العام الأكاديمي	

التوقيع بصحة البيانات

تحريراً في : / /



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للدراسات الأدبية
كينج مريوط - إسكندرية

إيصال

باستلام كراسات الاجابة للسادة المصححين

أقر أنا الأستاذ الدكتور.....
بأنني استلمت كراسات الإجابة الخاصة بمقرر.....
بقسم..... شعبة.....
وعدها بالأرقام..... والحروف.....
يوم الامتحان / / ٢٠ بالفرقة..... بالمعهد في
الفصل الدراسي..... (٢٠ / ٢٠)، وذلك لتصحيحها وإعادة لها للسيد
الأستاذ الدكتور عميد المعهد في موعد أقصاه يوم الموافق / / ٢٠
وهذا إيصال مني بذلك.

*المقر بما فيه

الاسم.....

التوقيع.....

رئيس الكنترول

الاسم:.....

التوقيع:.....

يعتمد،،،، عميد المعهد