

دليل القواعد المنظمة

للأعمال الامتحانات



إعداد

وحدة القياس والتقييم

الفرس

م	الموضوع	الصفحة
-	مقدمة.	٤
-	رؤية ورسالة المعهد.	٤
-	خريطة تدفق أعمال الامتحانات والكنترول.	٥
١- طرق تقييم الطالب خلال الفصل الدراسي		
١-١	الامتحانات الدورية.	٦
١-٢	الامتحانات العملية.	٦
١-٣	الامتحانات التحريرية.	٦
١-٤	الأعمال الفصلية.	٦
٢- معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم والإمتحانات		
٢-١	معايير اختيار رؤساء الكنترول.	٧
٢-٢	معايير اختيار أعضاء الكنترول.	٧
٢-٣	معايير اختيار المصحح الإلكتروني.	٨
٢-٤	معايير اختيار مراجع أعمال الكنترول.	٨
٢-٥	معايير اختيار رؤساء اللجان.	٨
٢-٦	معايير اختيار السادة الملاحظين.	٩
٢-٧	مهام فريق الإشراف العام على اللجان.	٩
٢-٨	مهام المراجعة وضمان الجودة (دورقابي).	٩
-	٣- إرشادات عامة لحسن سير وتنظيم عملية الأمتحانات	١١
٤- مهام العمل في الكنترولات.		

١٣	مهام رئيس الكنترول.	٤-١
١٤	مهام أعضاء الكنترول.	٤-٢
١٤	مهام رئيس اللجان.	٤-٣
١٥	مهام أعضاء هيئة التدريس.	٤-٤
١٦	مهام الهيئة المعاونة والإداريين.	٤-٥
١٦	مهام مراقب الامتحانات (من الخارج).	٤-٦
١٧	مهام لجنة المراجعة الداخلية للكنترول.	٤-٧
١٧	مهام رؤساء الأقسام.	٤-٨
١٧	مهام مراجعة ورصد الدرجات.	٤-٩
١٧	قواعد الرأفة.	٤-١٠
١٧	نظام تأديب الطلاب.	٤-١١
١٩	نظام التظلمات وإعادة الرصد.	٤-١٢

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 حققة 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، واستبياناً 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 العمداء 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 ومعاونهم.

رؤية ورسالة المعهد

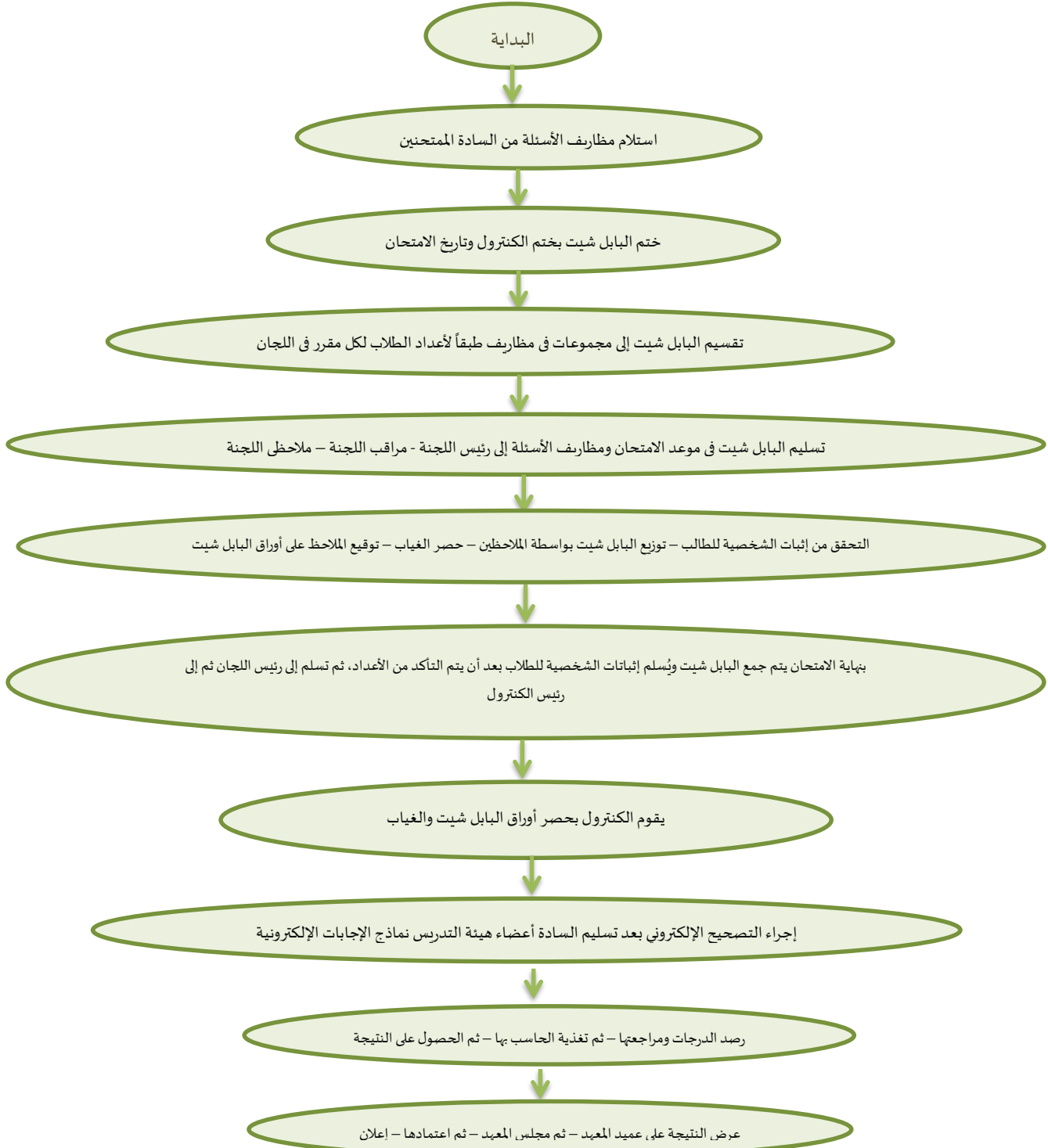
رؤية المعهد:

أن يكون المعهد العالي للحاسب الآلي مؤسسة أكاديمية رائدة تجمع بين علوم الحاسب الآلي والعلوم التجارية، لإعداد وتأهيل كوادر بشرية مؤهلة قادرة على توظيف التكنولوجيا في تطوير بيئات الأعمال، وتعزيز الابتكار والمنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي.

رسالة المعهد:

تقديم تعليم متميز يدمج بين مفاهيم الحاسب الآلي والعلوم التجارية، من خلال مناهج علمية متطورة تدعم الابتكار والبحث العلمي التطبيقي، وتأهيل خريجين ذوي مهارات تقنية وإدارية تنافسية، يسهمون في بناء وتطوير المؤسسات وخدمة المجتمع.

خريطة تدفق أعمال الامتحانات والكترونات



١- طرق تقييم الطالب خلال الفصل الدراسي

١-١ الامتحانات الدورية:

- يتم عقد الامتحانات التكوينية Quiz Online في الأسبوع الرابع والأسبوع الحادي عشر من الدراسة.
- يتم عقد امتحان منتصف الفصل الدراسي (في الأسبوع الثامن).
- تُحدد مدة الامتحان حسب رغبة أستاذ المادة.
- يقوم أعضاء هيئة التدريس بوضع الأسئلة لجميع المقررات أنواع الامتحانات.
- تغطي امتحانات منتصف الفصل الدراسي ما تم دراسته حتى منتصف الفصل لقياس مدى استيعاب الطالب لنصف المنهج.
- تشتمل الامتحانات الدورية على أسئلة متنوعة (اختيار من متعدد، صح وخطأ، مقالية).
- يقوم عضو هيئة التدريس بتحديد الوقت المناسب لعقد الامتحان بعد التنسيق مع الإدارة وعميد المعهد.

١-٢ الامتحانات العملية:

- يتم عقد الامتحانات العملية تحت إشراف الأقسام المختصة قبل امتحانات نهاية الفصل الدراسي بأسبوع أو أكثر.
- يقوم القسم بتحديد الإجراءات اللازمة لإجراء الامتحانات العملية؛ ومواعيدها؛ ومدة الامتحان.
- يتم عقد الامتحانات العملية داخل معامل المعهد لقياس المهارات العملية المكتسبة.

١-٣ الامتحانات التحريرية:

- يتم عقد الامتحانات التحريرية في نهاية كل فصل دراسي (تحديداً بعد ١٤ أسبوعاً من الدراسة).

١-٤ الأعمال الفصلية:

- وتشتمل علي: (اختبارات قصيرة (Quiz)، تكليف، أبحاث، مشاريع تخرج).

٢- معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم والامتحانات

٢-١ معايير اختيار رؤساء الكنترول:

- ألا تقل الدرجة العلمية لرئيس الكنترول عن درجة أستاذ مساعد.
- أن تتوافر لديه خبرة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.
- إلمام رئيس الكنترول التام بالمهام المكلف بها.
- أن يكون قادراً على اتخاذ القرار وإدارة الأزمات.
- أن يكون رئيس الكنترول قادراً على التعامل مع الآخرين بحزم وتعاون.
- أن يتصف رئيس الكنترول بالقيادية والحيادية والصبر.
- أن يتسم بالدقة والحفاظ على سير العمل.
- أن يكون حسن السمعة والسير والسلوك.
- أن يحسن التصرف في إدارة المواقف الحرجة.
- ألا يكون لديه أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

٢-٢ معايير اختيار أعضاء الكنترول:

- ألا تقل الدرجة العلمية لعضو الكنترول عن درجة مدرس.
- أن يكون حسن السمعة والسير والسلوك.
- أن يتسم عضو الكنترول بالدقة في الأداء والانضباط في تنفيذ تعليمات رئيس الكنترول.
- أن يتمتع عضو الكنترول بالأمانة والسرعة في الأداء والشفافية.
- أن يجيد إدارة الوقت، وخاصة في المواقف الحرجة.
- الإلمام التام لعضو الكنترول بمهامه المكلف بها، والمسئولية.
- ألا يكون لديه أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- يتعين على عضو الكنترول الحفاظ على سرية العمل.

٣-٢ معايير اختيار المصمم 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 قادراً على مواجهة المشكلات وحلها بطريقة هادئة.
- أن يتميز بالدقة والحفاظ على انتظام سير العمل.
- أن يحسن التصرف في إدارة المواقف الحرجة.

٤-٢ معايير اختيار مراجع أعمال الكنترول:

- ألا تقل الدرجة العلمية لمراجع أعمال الكنترول عن أستاذ مساعد.
- ألا تقل خبرة المراجع لأعمال الكنترول عن خمس سنوات.
- أن يكون حسن السمعة والسلوك.
- أن يتسم المراجع بالقيادية والحكمة في إدارة فريق العمل.
- أن يكون المراجع لأعمال الكنترول قادراً على الاتصال الفعال.
- أن يتسم بالكفاءة في طرح الحلول للمشكلات الفردية والجماعية التي قد تطرأ على الكنترول.
- أن يكون لديه القدرة على إدارة الوقت بشكل جيد.

٥-٢ معايير اختيار رؤساء اللجان:

- أن تكون لهم شخصية قيادية قوية ومرنة قادرة على الضبط والربط والحفاظ على سير العمل في اللجان بدقة وموضوعية.
- أن تكون لهم خبرة في أعمال الملاحظة واللجان لا تقل عن ثلاث سنوات.
- أن يكونوا قادرين على حل المشكلات بموضوعية وحيادية وكفاءة وهدوء.
- أن يتمتعوا بحسن السمعة والسلوك.
- ألا يكون لهم أقارب في اللجان التي يشرف عليها.
- أن يتصف بالصدق والأمانة.
- القدرة على اتخاذ القرارات بسرعة وحكمة في المواقف الطارئة.

- أن يتعامل مع الطلاب بحزم وهدوء.
- ألا يكون لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

٦-٢ معايير اختيار السادة 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 يكون للسيد الملاحظ شخصية قوية وقادرة على ضبط النظام أثناء الامتحانات.

٧-٢ مهام فريق الإشراف العام على اللجان:

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

➤ المرحلة الأولى: أثناء سير الامتحانات (التفقد والمتابعة الميدانية): وتشتمل المهام هنا على:

- التفقد اليومي للجان: من خلال القيام بجولات تفقدية منتظمة على جميع قاعات و لجان الامتحان أثناء انعقادها للتأكد من انتظام العملية الامتحانية.
- متابعة سير العمليات: بالتنسيق 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 بالعمل داخل اللجان.
- الإشراف المباشر على أداء رؤساء اللجان والسادة الملاحظين، والتأكد من قيامهم بواجباتهم على الوجه الأكمل.
- حل المشكلات الطارئة: من خلال التعاون مع رئيس الكنترول في حل أي مشكلات أو أزمات طارئة قد تنشأ أثناء أوقات الامتحانات بشكل فوري وحكيم.

- إعداد التقارير اليومية : بكتابة تقرير يومي مفصل عن نشاط الإشراف، يتضمن ملاحظات حول سير العمل، وأي مشكلات واجهتها، والحلول المقدمة، ويتم رفع هذا التقرير إلى كل من:
- السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد.
- السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- المرحلة الثانية: المراجعة وضمان الجودة (دور رقابي): ونظراً لأهمية دور الفريق في تحقيق العدالة، فإنه يضطلع بمهام رقابية تشتمل على:
 - مراجعة تطبيق معايير الجودة: بمتابعة ومراقبة تطبيق معايير الجودة وضوابط تطوير نظم التقويم والامتحانات المقررة من المعهد.
 - محاكاة فرق المراجعة الخارجية: القيام بدور مماثل لفرق المراجعة الخارجية من خلال:
 - مراجعة المستندات داخل الكنترول (مثل: كشوف الدرجات، محاضر اللجان).
 - مراجعة عينات عشوائية من أوراق الإجابة للتحقق من دقة التصحيح ورصد الدرجات.
 - مراجعة نماذج الإجابة وطرق التصحيح.
 - رفع التقارير: إعداد تقارير يومية عن نتائج المراجعة والرقابة ورفعها إلى وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب، وعميد المعهد.

٣- إرشادات عامة لحسن سير وتنظيم عملية الامتحانات

ولضمان سير عملية الامتحانات بنظام ودقة عالية، يتعين الالتزام بالإرشادات التالية:

➤ تواجد مراقبي اللجان:

- يتعين 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.
- يتم التبليغ الفوري لوكيل المعهد بالترتيب البديل في حالة عدم قدرة مراقبي اللجان على التواجد.

➤ تواجد السادة الملاحظين:

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

➤ تسجيل الحضور والتوقيعات للملاحظين:

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

➤ تواجد أساتذة المقررات الدراسية:

- يتعين على أساتذة المقررات الدراسية التواجد في المعهد يوم امتحان مقرراتهم وعدم المغادرة قبل انتهاء الوقت المحدد.
- يُرفع الأمر إلى عميد المعهد في حال التغيب أو التأخر لأساتذة المقررات الدراسية.

➤ المرقبون الاحتياطيون ومرقبو السجين:

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

➤ مسؤولية سير الامتحان:

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

➤ تسليم أوراق الإجابة والغياب:

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

➤ استبدال أو التنازل عن اللجان:

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

➤ فترة الطوارئ وعدم قبول الاعتذار:

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

➤ التصحيح والتوقيع على الإقرار:

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

➤ المرقبة والبديل:

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

٤- مهام العمل في الكنترول

٤-١ 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 شؤون 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.

➤ 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 الإجابة 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 الإجابة للمصححين.
- التأكد من سير أعمال التصحيح بشكل صحيح.
- عدم استلام Bubble Sheet وكراسات الإجابة من المصححين إلا بعد ربطها بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر.
- التأكد من صحة مراجعة التصحيح، ونقل 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 التطبيقية والإشراف على رصدها.
- فض سرية أوراق الإجابة بعد التصحيح والإشراف على عملية الرصد النهائي.
- مراجعة عمليات الرصد لجميع أنواع الامتحانات (نظرية، تطبيقية).
- الإشراف على أعمال الإنهاء من نتيجة الفرقة واعتمادها قبل إعلانها.
- إرسال تقرير عن سير العمل إلى رئيس لجنة تنظيم ومتابعة سير الامتحانات.

٤-٣ مهام أعضاء الكنترول :

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

٤-٣ مهام رئيس اللجان:

- التفقد الدوري للقاعات والتأكد من مناسبتها من حيث المساحة والإضاءة والتهوية.
- التأكد من وجود جدول الامتحانات شاملاً لأماكن اللجان وتوزيع الطلاب.
- التأكد من تجهيز القاعات ومراجعة أرقام جلوس الطلاب مع الكشوف المعتمدة.
- 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.

- التأكد من تجهيز أوراق الإجابة (كراسات الإجابة أو Bubble Sheet) وعددها وختمها بختم المعهد.
- التأكد من وجود نظام لاستلام الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان، مع كشف استلام وعمال مخصصين.
- توفير مكان آمن لوضع متعلقات الطلاب خارج قاعة الامتحان.
- 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.

٤-٤ مهام أعضاء هيئة التدريس:

➤ 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.

➤ أثناء الامتحان:

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

➤ بعد الامتحان:

أولاً: في حالة التصحيح اليدوي:

- إعداد نموذج الإجابة موضحاً به الدرجات الأساسية والفرعية.
- استلام أوراق الإجابة من الكنترول المختص.
- تصحيح أوراق الإجابة وكتابة الدرجات وفقاً لنموذج الإجابة.
- كتابة درجة كل جزء من السؤال عند نهايته، وكتابة درجة السؤال 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 العملي للكنترول مستوفاة التوقيعات والبيانات.
 - تسليم نموذج الإجابة للكنترول المختص.
- ثانياً: في حالة 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.

٤-٥ 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.

٤-٦ مهام مراقبي 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.

٧-٤ 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.

٨-٤ مهام رؤساء الأقسام:

- متابعة تواجد أستاذ المادة يوم الامتحان.
- متابعة تسليم أوراق الإجابة للتصحيح.
- متابعة انتهاء التصحيح.
- التوقيع على كشوف أعمال 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.

٩-٤ مهام مراجعة ورصد الدرجات:

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

١٠-٤ قواعد الرافعة :

يتم تكليف وكيل المعهد لشئون الطلاب ورؤساء الكنترولات بتطبيق قواعد الرافعة المعتمدة في لائحة المعهد.

١١-٤ نظام تأديب الطلاب: وفقاً للائحة المعهد الداخلية:

مادة (٤٨):

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

مادة (٤٩):

تعتبر على الأخص مخالفات تأديبية:

١. الأعمال المخلة بنظام المعهد أو تعطيل الدراسة أو التحريض عليه وكذلك الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات وغيرها التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها.
٢. كل فعل مغل 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 (٥٠):

كل طالب يضبط متلبسا بالغش في الامتحانات أو الشروع فيه يخرجته رئيس عام الامتحان أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويحرم من دخوله الامتحان في المقررات ويعتبر الطالب راسب في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى لجنة التأديب. (أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس إدارة المعهد ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف واقعة الغش).

مادة (٥١):

العقوبات التأديبية التي توقع على الطلاب وهي:

١. التنبيه شفاهة أو كتابة.
٢. الإنذار.
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 إلغاء 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 ولي أمر الطالب. 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 (٥٢):

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 ولة 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 إلغائها أو تعديلها.

مادة (٥٣):

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند (٤) وما بعده من المدة (٥٨) 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 (٥٤):

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأسيسية وفقاً للمادة (٥٨) تكون نهائية، 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 يقدمه لعميد المعهد خلال خمسة عشر يوماً بهما من تاريخ صدور القرار وللمجلس إدارة المعهد أن يلغي العقوبة أو يخفها.

مادة (٥٥):

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 (٥٦):

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

١٣-٤ نظام التظلمات وإعادة الرصد:

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 (يسمى الطالب) بحد أقصى ثلاث مقررات، والذي يقوم سيادته بإحالاته لشئون الطلاب لإعداد الإستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة (طبقاً لقرارات المجلس العلى للجامعات في هذا الشأن) وإعلان نتيجة الالتماس للطلاب بعد أسبوعين آخرين متضمناً درجة التطبيق والتحريرى .
ويقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب بتوجيه الإستمارة إلى رئيس الكنترول المختص
ببحث النقاط الآتية:

- التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفي حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقاً لنموذج اجابة يطلب من استاذ المادة.
- التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفي حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير.
- التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط (وفي حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف).
- التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحريرى طبقاً للائحة المعهد (لا بد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح) وفي حالة وجود إختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير أحصائى للدرجات ويحاط وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد المعهد ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.
- التأكد من وجود درجة عملي للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى.
- يحق للطلاب أن يقوم بالإطلاع على كراسة الإجابة ونموذج الإجابة في حضور لجنة يصدر بتشكيلها قرار من مجلس المعهد، ويتم رفع هذه الآلية للسيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب بعد موافقة مجلس المعهد.
- في حالة وجود إختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواءً بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب تُرفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلى وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب والذي بدوره يرفعها إلى عميد المعهد لعرضها على مجلس المعهد.
- يتم عرض قرار مجلس المعهد بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب لإتخاذ ما يلزم.
- بعد موافقة السيد الأستاذ عميد المعهد على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والإمتحانات بالمعهد لتعديل نتيجة الكشف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون التعليم والطلاب والتوقيع بالعلم.
- يتم تعديل نتيجة الطالب واعتماد التعديل وإرسال نتيجة الطالب قبل وبعد التعديل لاعتمادها بوزارة التعليم العالي.

ملاحظات هامة

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



نمودار التحمل

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد،،،

مقدمة لسيادتكم الطالب / المقيد بالفرقة / قسم /

ألتمس من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعادة رصد درجاتي في مادة / مواد وذلك للفصل الدراسي
من العام الجامعي

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام ،،،،،،،،

توقيع الطالب :

التاريخ :

السيد أ.د/ رئيس الكنترول برجاء مراجعة ورقة إجابة الطالب والتأكد من تصحيح جميع أجزائها ومطابقة درجات الطالب داخل الورقة بجميع جزئياتها مع الدرجات على مرآة ورقة الإجابة والإفادة.

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

رد السيد أ.د. / رئيس الكنترول

المقيد بالفرقة /

بإعادته رصد درجات الطالب /
قسم /

تبين الآتي:

- ١.
- ٢.
- ٣.

وبناء عليه تصبح حالة الطالب:

رئيس الكنترول
أ.د. /