



وزارة التعليم العالي  
معهد الوادي العالي للهندسة والتكنولوجيا بالقبليوية  
وحدة ضمان الجودة والإعتماد - دليل إدارة الإمتحانات والتقويم



إصدار 2023/2022



## المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
1	مقدمة	
1	رؤية ورسالة المعهد	1
1	المستفدين بنظم التقييم والامتحانات	2
2	أخلاقيات مهنيه عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقييم	3
3	أخلاقيات مهنيه لعضو هيئة التدريس خلال عملية التقييم	4
	▪ قبل الامتحان	
	▪ أثناء الامتحان	
	▪ بعد الامتحان	
4	أنماط تقييم الطلاب	5
	أولاً: الإختبارات الدورية	
	ثانياً: الإختبارات النصف النهائية	
	ثالثاً: الإختبارات النظرية النهائية	
	رابعاً: الإمتحانات الشفهية	
	خامساً: الإمتحانات العملية	
7	خطة تقييم الطلاب بالمعهد	6
10	خطة سير الإمتحانات	7
12	إجراءات وضع المادة الإمتحانية بما يستوفي المعايير الاكاديمية المرجعيه القومية	8
12	قواعد إعداد الورقة الإمتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة	9
	أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام للإمتحان	
	ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الإمتحانية	
15	معايير إختيار القائمين بأعمال تقييم الإمتحانات	10
	▪ معايير إختبارات رؤساء الكنترولات	
	▪ معايير إختيار أعضاء الكنترولات	
	▪ معايير إختيار الملاحظين	



16	11	مهام القائمين بأعمال تقويم الإمتحانات: ▪ مهام رئيس الكنترول ▪ مهام عضو الكنترول
20	12	مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الإمتحانات
22	13	تشكيل ومهام لجان الإمتحانات
24	14	لجنة إدارة ومتابعة سير الإمتحانات
25	15	لجان وضع الأسئلة والإمتحانات
26	16	لجنة الإعداد والتنظيم
39	17	نظام توزيع أعباء الكنترول
43	18	آليات وقواعد إعداد إعلان النتيجة
43	19	قواعد وآليات التظلمات
45	20	تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والإمتحانات ▪ الهدف ▪ مصادر التقييم ▪ طرق مكافئة المتميز في الأداء خلال عملية التقييم ▪ طرق عقاب المقصرين في الأداء خلال عملية التقييم ▪ مبادئ عامة عند توقيع العقوبة
47	21	قواعد تنظيمية عامة لسير الإمتحانات
48	22	آليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية
49	23	آلية الإحتفاظ بأوراق الإجابة (كراسة الإجابة) للطلاب
50	24	الميثاق الأخلاقي في عملية التقييم والإمتحانات أولاً: الميثاق الاخلاقي الذي ينظم عمل عضو هيئة التدريس في عملية التقييم ثانياً: الميثاق الاخلاقي الذي ينظم عمل الطالب في عملية التقييم
52	25	الظوابط المتعلقة بنظام تأديب الطلاب في حالات الغش والشروع فيه وفي حالات الاخلال بالامتحان
55		الملاحق
56		ملحق رقم (1) ملحق رقم (2)



وزارة التعليم العالي  
معهد الوادي العالي للهندسة والتكنولوجيا بالقيوبية  
وحدة ضمان الجودة والإعتماد - دليل إدارة الإمتحانات والتقييم



58

ملحق رقم (3)

59

ملحق رقم (4)



## مقدمة

تعد الامتحانات وسيلة لقياس مخرج العملية التعليمية ويعد التقييم أحد العناصر والركائز الأساسية في هذه المنظومة، ومن ثم كان الاهتمام بها من القائمين على العملية التعليمية حتى يتحقق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين الطلاب مما يضمن خريجا متميزا لديه القدرة على الوقوف أمام متطلبات سوق العمل المحلي والدولي.

### 1. رؤية ورسالة معهد الوادي العالي للهندسة والتكنولوجيا

#### رؤية المعهد:

الريادة والتميز محلياً وإقليمياً في التعليم الهندسي والتكنولوجي لمواكبة التقدم التكنولوجي المتسارع ومتطلبات سوق العمل وتلبية إحتياجات المجتمع والتنمية المستدامة.

#### رسالة المعهد:

يلتزم معهد الوادي العالي للهندسة والتكنولوجيا بتحقيق التميز الأكاديمي وتخرج مهندسين متميزين قادرين علي الإبداع والإبتكار والبحث العلمي والتعلم الذاتي المستمر والمنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي، والمشاركة الفعالة في تنمية وتطوير المجتمع لتحقيق أهداف التنمية المستدامة.

### 2. المستفيدين بنظم التقييم والإمتحانات

- ادارة المعهد
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه
- الطلاب
- وحدة ضمان الجودة
- رؤساء وأعضاء الكنترولات
- أعضاء لجنة سير الامتحانات
- رؤساء لجان الامتحانات
- المراقبون والملاحظون
- العاملون بالمعهد
- ادارة شئون التعليم والطلاب
- وحدة القياس والتقييم بالمعهد



### 3. أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقييم

عضو هيئة التدريس هو أحد الركائز الأساسية ومن ثم لا بد من توافر سمات شخصية ومهنية أثناء العملية التعليمية وبعدها وأيضا قبل اجراء الامتحانات وأثنائها وبعدها حتى تتوافر الشفافيه والحيادية والعداله والتجرد تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص. وفيما يلي الاخلاقيات التي يجب توافرها في عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقييم والامتحانات:

- 1) عدم اقامه علاقات شخصية مع الطلاب
- 2) عدم قبول أى هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصى
- 3) عدم تكليف الطلاب بأى أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
- 4) يسمح بالمناقشة والاعتراض
- 5) يكون نموذجا للديمقراطيه
- 6) يتمتع عن إعطاء الدروس الخصوصية
- 7) يتابع طلابه الى أقصى حد ممكن
- 8) يكون على دراية بالامور التربوية والطرق والاساليب التدريسية
- 9) ملم بالمستجدات فى مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعيه التعليميه
- 10) يطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذي يحقق مستوى جيداً للخريج وعلى مستوى أداء المهنة فى المجتمع
- 11) تقيد المحاضرات بالمحتوى العلمى للمقرر والنواتج التعليميه المستهدفه ومراعه الوزن لنسبى لموضوعات المحتوى فى العملية التدريسية والاختبارات على السواء
- 12) يتصف بتقدير درجات الامتحان بالعداله والوضوح والشفافيه (فى ضوء الاساليب العلميه) حيث يراعى بالنسبة للاسئلة الموضوعيه عمل مفتاح للاجابه الصحيحه، وبالنسبة للاسئلة المقالية تحدد عناصر الاجابه على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (فى الاجابه النموذجيه للامتحان
- 13) لا يجوز لهضو هيئة التدريس أن ينوه عن أسئلة ستأتى فى الامتحان لان ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءه فى تعليم الطلاب بجديه
- 14) مراعات الدقه والعدل والتزام النظام والانضباط فى جلسات الامتحان
- 15) اشراك الطلاب فى وضع جداول الامتحان
- 16) تتسق لغه التقييم ولغه التدريس



- 17) مراعاة الدقه والعدل والتزام النظام والانضباط فى جلسات الامتحان
- 18) تنظيم الامتحان بما يهيئ الفرصه لتطبيق الحزم والعدل فى نفس الوقت
- 19) مراعات الدقه فى تصحيح كراسات الاجابه مع المحافظة على سرية الاسماء.

#### 4. أخلاقيات مهنية لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم

##### ▪ قبل الامتحان:

- 1) توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للاجابة على الامتحان
- 2) تدريب الطلاب على استخدام ورقه الاجابه الالكترونيه والامتحانات الالكترونيه
- 3) كتابه الامتحان ومراجعته
- 4) طبع الامتحان فى الموعد المحدد والمعلن
- 5) تسليم الامتحان الى لجنة سير الامتحان
- 6) ارسال درجات أعمال السنه ودرجات العملى والاعمال الفصلية مع الاوراق التى تثبت هذه الدرجات موقعه من أستاذ المادة ورئيس القسم
- 7) ارسال درجات الاختبارات الشفهييه موقعه من اللجنة الثلاثته ورئيس القسم
- 8) الاشتراك مع الزملاء فى وضع أسئلة اذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر
- 9) ملاءمه الامتحان مع ما تم تدريسيه وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم
- 10) يتناسب كم المادة الامتحانيه والفترة الزمنيه المخصصه للامتحان
- 11) تشمل المادة الامتحانيه كافه جوانب التعلم (المعرفيه والوجدانيه والمهاريه)
- 12) عدم اشراك الاقارب فى امتحانات أقاربهم

##### ▪ أثناء الامتحان:

- 1) الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصه بهم
- 2) تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعيه
- 3) التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات
- 4) التواجد مع الزملاء فى لجنة الاختبارات الشفويه
- 5) التواجد مع الزملاء فى اللجان أثناء الاختبارات التحريرية
- 6) منع الغش ومعاقبه من يقوم به
- 7) الالتزام بتعليمات ادارة المعهد



#### ▪ بعد الامتحان:

- (1) الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان
- (2) التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الاجابه.
- (3) كتابه الدرجة الكلية بالاقام والحروف والتوقيع عليها.
- (4) تقدير درجات الطلاب (تصحيح الاوراق) من جانب كافة المصححين.
- (5) الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصه به فقط إذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ.
- (6) تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص على الموقع الالكتروني للمعهد.
- (7) ارسال نموذج الاجابه لتحميله على الموقع الالكتروني للمعهد.
- (8) يراعى الدقه فى عملية تصحيح كراسات الاجابه.
- (9) تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقه والسريه التامه.
- (10) تعرض النتائج على لجنو الممتحنين دون كشف الاسماء لاتخاذ قراراتها بحياديته.
- (11) السماح بمراجعته النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث التظلم بجديه تامه الامتحانات.
- (12) لا يسند تصحيح الكراسات الا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين.
- (13) إعلان النتائج فى وقت واحد من مصدر واحد.

#### 5. أنماط تقويم الطلاب

##### أولاً: الاختبارات الدورية

وهو نمط من أنماط القياس والتقويم يهدف الى تحديد المستوى المعرفى لدى الطالب فى أجزاء مجال الدراسة ويعمل تجدد نشاط الطلاب الفكرى وإعدادهم للاختبارات النهائية ويعرف الطالب على معرفه مستواه العلمى مما يساعد الطالب فى تطوير أدائهم.

##### ثانياً: لاختبارات النصف نهائية

هو اختبار يتم اجراؤه فى منتصف الفصل الدراسى ويتم عقد هذا الاختبار فى الفتره من الاسبوع السابع وحتى نهايه الاسبوع الثامن من الفصل الدراسى.

##### ثالثاً: الاختبارات النظرية النهائية

هى عباره عن اختبارات تقدم للطلاب للاجابه عنها كتابه وتقدم للتصحيح وتتم بعد الانتهاء من عملية تدريس المقرر لقياس نواتج التعلم فى ظل الاهداف والتوصيف المسبق للمقرر.





#### ■ شروط الاختبارات الدورية والنصف فصليه والنظريه والنهائية:

- 1) هي عباره عن اختبارات تقدم للطالب للاجابة عنها كتابه وتقدم للتصحيح وتتم بعد الانتهاء من عملية تدريس المقرر لقياس نواتج التعلم فى ظل الاهداف والتوصيف المسبق للمقرر أن تكون محددة الهدف : للكشف عن المستوى التحصيلى المعرفى.
- 2) أن تكون فى الموضوعات المدروسة خلال المنهج.
- 3) أن تكون سهله الصياغه، بعيده عن التعقيدات الاسلوبية.
- 4) أن تكون أثناء اليوم الدراسى، بجداول منظمه متناسبه.
- 5) أن تكون صادقه القياس.
- 6) أن تكون موضوعيه سريعه الاجابه، متنوعه المضمون.
- 7) أن تكون أسئلتها تحريرية.
- 8) أن تكون أسئلتها مطبوعه وطباعه واضحه.

#### ■ المهام والتكليفات

- ويقصد بها المهام / الواجبات التى يكلف الطلاب بها - ضمن متطلبات اجتياز المقرر الدراسى أو أنشطته - ويتم إعدادها وأداء الطلاب لها وتقدير هذا الاداء وتقديم تغذية راجعه عنه باستخدام أساليب مختلفه تتضمن هذه التكليفات على أنواع شتى من المهام الا أن من ابرزها ما يلى:
- حل تمارين أو تدريبات تخص موضوع معين انتهى الطالب من دراسته.
  - البحث فى الويب عن معلومات معنيه تخص موضوعات الدراسة.

#### ■ شروط المهام والتكليفات

- 1) يجب ان يكون الهدف من التكليف واضحا فى ذهن الطالب، بمعنى أن يعرف الطلاب ما المطلوب منهم انجازه.
- 2) يجب أن يدرك الطالب علاقة التكليف بما يتعلمه من محتوى فى المقرر.
- 3) من الضرورى تزويد الطالب بعدد من التعليمات المتعلقة بكل من:
  - لتقديم التكليف فى نفس اليوم Deadline آخر موعد.
  - طريقه تقديم التكليف.
  - الشروط الواجب توافرها فى التكليف.



- طريقة أنجاز التكليف.
- طريقة تلقى الطالب للتغذية الراجعة.
- 4) من الواجب وضع معايير محددة لتقدير أداء الطالب للتكليف.
- 5) ألا يستغرق حلها وقتاً طويلاً.
- 6) تتحقق في معظم التكاليفات عنصر المتعه فضلا عن أن تكون ذات مغزى ومعنى للطالب وتثير الدافعيه لديه لإنجازها.
- 7) يجب سرعه تزويد الطالب بالتغذية الراجعة المناسبة حول أدائه في التكاليفات.
- 8) يترك توزيع النسب طبقاً لطبيعته المقررات بالمعهد.

#### رابعاً: الإمتحانات الشفهيه

ويقصد بها اختبارات وأسئلة تعطى للطلاب ويطلب منها الاجابه عنها دون كتابه والغرض منها معرفه مدى فهم للمادة الدراسية ومدى قدرتهم على التعبير عن أنفسهم بأرائهم وأفكارهم وهي تستخدم بكثرة في التقييم المستمر، وعن طريق متابعه الحوار مع الطلاب يستطيع عضو هيئة التدريس أن يعرف قدره الطالب على فهم الموضوع.

#### خامساً: الإمتحانات العمليه

وهي تهدف الى تقييم الطلاب على أداء معين وتحديد مستواهم في خطوات هذا الاداء ومن المهم ألا يركز عضو هيئة التدريس اهتمامه بتقييم المنتج النهائي فقط عليه أن يوجه اهتمامه الى أسلوب العمل والسلوك أثناء عمليه الانتاج ولتحقيق الهدف من الاختبارات العمليه يستخدم عضو هيئة التدريس بطاقه للملاحظة لتسجيل خطوات الاداء الذي يقوم به الطلاب أثناء العمل ثم يستخدم مقياساً لتقدير المنتج النهائي.



## 6. خطة تقويم الطلاب بالمعهد

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الإجراءات	الإمتحانات
النهاية	البدائية			
الأسبوع الحادي عشر من الدراسة	الأسبوع الرابع من الدراسة	أستاذ المقرر	<ul style="list-style-type: none"><li>تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقا للائحة المعهد</li><li>يكون القائم بالتدريس هو المسؤول عند إجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها</li><li>يتابع السادة رؤساء الاقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الاقسام، ويستطيع الطلاب الاطلاع على اوراق الاجابه الخاصة بهم ومراجعتها والتنظم منها</li></ul>	إمتحانات أعمال الفصل (الدورية) خلال الفصل الدراسي
الأسبوع الثامن	الأسبوع السابع	أستاذ المقرر ورئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"><li>تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقا للائحة المعهد.</li><li>يحدد موعد ومكان إجراء هذه الامتحانات بصورة مركزية من خلال ادارة المعهد.</li><li>المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع إمتحان موحد لكل المجموعات.</li><li>يتابع السادة رؤساء الاقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الاقسام</li></ul>	الامتحانات أعمال الفصل (النصف فصلية)



وزارة التعليم العالي  
معهد الوادي العالي للهندسة والتكنولوجيا بالقبليوية  
وحدة ضمان الجودة والإعتماد - دليل إدارة الإمتحانات والتقييم



فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الإجراءات	الإمتحانات
النهاية	البداية			
الاسبوع 15 من الدراسة	الاسبوع 14 من الدراسة	اللجان الثلاثية المشكلة والتوقيع على كشوف للدراجات ويحسب متوسط درجات اللجنة	<ul style="list-style-type: none"><li>تشكل الاقسام العلمية لجان الاختبارات الشفهيه بما لا يقل عن اثنتين من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة، ويفضل لجنة ثلاثيه من القسم المختص، ويمكن الاستعانه بأعضاء هيئة التدريس من خارج المعهد بشرط التخصص.</li><li>يتم عمل كروت تشمل أسئلة متنوعة للمنهج الذي تم دراسته وتكون موحدة لجميع لجان الشفهي ومطبوعه بطباعه الكترونيه واضحه.</li><li>يقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى 5 طلاب لكل لجنة يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجات أعضاء هيئة التدريس لكل طالب.</li><li>يتم رصد درجات الامتحانات باللغة العربية وأرقام صحيحة في كشوف الرصد الخاصه بكل مقرر ومراجعتها.</li><li>تسلم الكشوف الى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية.</li><li>تمثل الامتحانات العملية نسبة من المقررات العملية فقط، والمقررات نظري وعملي وتختلف طبقا للوائح المعهد.</li><li>يقوم السادة رؤساء الاقسام بالاعلان عن النتائج قبل الامتحانات النظرية لاتاحة الفرصه للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها</li></ul>	الإمتحانات نهاية الفصل الدراسي الشفهية



وزارة التعليم العالي  
معهد الوادي العالي للهندسة والتكنولوجيا بالقبليوية  
وحدة ضمان الجودة والإعتماد - دليل إدارة الإمتحانات والتقييم



الإمتحانات	فترة التنفيذ	مسئول التنفيذ	الإجراءات	الإمتحانات
الإمتحانات العملية	الاسبوع 13 من الدراسة	اللجان الثلاثية المشكلة والتوقيع على كشوف الدرجات ويحسب متوسط درجات اللجنة	<ul style="list-style-type: none"><li>تمثل الامتحانات العملية نسبة محددة من درجات كل مقرر تبعا لامتحانات العملية للائحة المعهد والقسم العلمي.</li><li>تحدد ادارة المعهد الفتره الزمنية المتاح فيها اجراء الامتحانات العملية طبقا للاجندة المعهد المعلنه من بدايه الفصل الدراسي ووفقاً لأجندة الوزارة.</li><li>يقوم كل قسم بإعداد الجدول الخاص به.</li><li>تشكل الاقسام العلمية لجان الاختبارات العملية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة من كل لجنة، ويفضل لجنة ثلاثيه من القسم المختص.</li><li>يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل، ثم يحسب متوسط درجات أعضاء اللجنة لكل طالب.</li><li>يتم رصد درجات الامتحانات باللغه العربية، وأرقام صحيحة في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها.</li><li>تسلم الكشوف الى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية يتابع السادة رؤساء الاقسام اعلان نتائج الامتحانات العملية قبل بداية الامتحانات النظرية لاتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها.</li></ul>	الإمتحانات العملية
الإمتحانات النظرية	الأسبوع 15	منسوبي المعهد	<ul style="list-style-type: none"><li>تتم تبعا لمراحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل الكلية وفقا للقواعد والضوابط المنظمة للاجراء الامتحانات داخل الجامعه.</li></ul>	الإمتحانات النظرية



## 7- خطة سير الإمتحانات

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	النشاط	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
الاسبوع الثاني من ديسمبر	الاسبوع الاول من ديسمبر	■ عميد المعهد ■ وكيل المعهد لشئون الطلاب /الاقسام ■ اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	2- إجتماع اللجنة العليا لتنظيم الإمتحانات	أ. جدول الإمتحانات	1- التنظيم والإستعداد للإمتحانات
مايو	أبريل		3- إعداد جدول الإمتحان المقترح		
			4- الإعلان عن الجداول ورقي وعلى الموقع الإلكتروني		
			5- إستطلاع رأي الطلاب وهيئة التدريس		
			6- إعتماد الجدول والإعلان النهائي لها		
آخر ديسمبر	منتصف ديسمبر	■ عميد المعهد ■ وكيل المعهد لشئون الطلاب ■ رؤساء وأعضاء ■ الكنترول	7- تحديد رؤساء الكنترول والأعضاء وفقاً لمعايير الإختيار	ب- تشكيل وتجهيز الكنترول	
الأسبوع 3 من مايو	الأسبوع 3 من أبريل		2- إعلان التشكيل والمهام		
			3- تجهيز مقر الكنترول		
			4- تجهيز وإعداد أوراق الإمتحانات		
يناير	يناير	■ وكيل الكلية لشئون الطلاب ■ ادارة شئون الطلاب	8- إعداد خرائط اللجان وإعلانها	ج- خرائط اللجان	
مايو	مايو		9- تجهيز مقر اللجان		
			10- إعلام الطلاب بمقر اللجان		
يناير	يناير	■ وكيل الكلية لشئون الطلاب ■ مدير شئون الطلاب ■ المعاونون	1- حصر إحتياجات المعهد من أعمال	د- تشكيل فريق عمل الملاحظة	
مايو	مايو		2- وضع قواعد سير الأعمال الإدارية		
			3- إعداد كشوف الملاحظة		
			4- إعلام الملاحظين بخطة العمل أثناء		



### تايح خطة سير الإمتحانات

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	النشاط	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
فبراير	يناير	رؤساء وأعضاء الكنترول رؤساء وأعضاء اللجان	1. تنفيذ مهام لجان الإشراف والمتابعة - رؤساء	لجنة الإشراف والمتابعة وضبط جودة سير الإمتحانات	2- ضبط جودة سير أعمال الإمتحانات
			2. فتح مظاريف الإمتحانات من خلال لجنة ثلاثية مشكلة من عميد المعهد أو الوكيل أو من ينوب عنهم وأستاذ المقرر ورئيس الكنترول		
			3. متابعة سير العمل بلجان الإمتحانات وإعداد تقرير يومي عن الإمتحانات وإعتماده من رئيس		
			4. تسليم وتسليم الأوراق.		
			5. متابعة عمليات التصحيح اليدوي والإلكتروني		
مارس	فبراير	رؤساء وأعضاء الكنترول	1- متابعة مراجعة الدرجات والتوقيع	نتائج الطلاب	3- ضبط جودة الإمتحانات والإعلان والنتائج
يوليو	يونيو	رؤساء وأعضاء لجان الإشراف	2- متابعة أعمال رصد النتائج		
			3- إعلان النتيجة		
الاسبوع الثالث من بدايه الدراسة	الاسبوع الاول من بدايه الدراسة	مركز تطوير نظم تقييم الطلاب والامتحانات والوحدات	4- تقييم العملية الإمتحانية بإستخدام قوائم إستقصاء.		



## 8- إجراءات وضع المادة الإمتحانية بما يستوفي المعايير الأكاديمية المرجعية

يتم وضع المادة الإمتحانية بما يستوفي المعايير الأكاديمية المرجعية كالتالي:

- 1) مراجعه المعايير الأكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسي
- 2) مراعاة توصيف المقرر مع ما تم تدريسه من موضوعات
- 3) مراجعه نواتج التعلم المتوقعه وأنواعها ومستوياتها
- 4) تحديد المحتوى الدراسي الذي تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم
- 5) تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسية فعلا من مقررات
- 6) مراعاة الوزن النسبي لموضوعات المقرر الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار.
- 7) مراعاة الوزن النسبي لمستويات الاهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار.
- 8) الصياغة المبدئية للأسئلة في ضوء أنواع الاهداف ومستوياتها مع مراعاة التدرج من السهل الى الأصعب.
- 9) مراعاة الابتعاد عن الاسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين في إدراك الاجابه.
- 10) مراعاة التنوع بين أنماط الاسئلة المختلفه.
- 11) تحديد الشكل النهائي للأسئلة التي وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الاجابه على كل سؤال.
- 12) التأكد من مراعاة الاسئلة للفروق الفردية بين الطلاب
- 13) المراجعته النهائية من لجنة وضع الامتحانات واجراء التعديلات.
- 14) إعتماد الامتحان من اللجنة المختصة (لجنة الممتحنين بكل مقرر).

## 9- قواعد إعداد الورقة الإمتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

أولاً: قواعد إستلام الورقة الإمتحانية:

- 1) يتم تسليم الورقة الإمتحانية لإدارة الإمتحانات وذلك على أن يكون تسليمها يسبق بدأ الإمتحانات بأسبوع علي الأقل.
- 2) يتم تسليم الورقة الإمتحانية في صورة ورقية معتمدة من لجنة الممتحنين، وأخري إلكترونية.
- 3) أن تطبع الورقة الإمتحانية بمركز تصوير كمنترول المعهد من خلال الحاسب الالى وبمعرفة أستاذ المقرر.
- 4) القواعد الحاكمة لجودة إستلام الورقة الإمتحانية:





- يكون تسليم الورقة الإمتحانية بمحضر فحص لمستوي جودة هذه الورقة (الإستيفاء الشكلي للورقة الإمتحانية).
- توفير سجلات بإدارة الامتحانات لرصد تاريخ استلام الورقة الامتحانية.
- توفير سجلات لرصد الاعداد المطبوعة للورقة الامتحانية بمركز تصوير كمنترول المعهد.
- توفير الية لمحاسبة الممتحنين في حالة تأخير تسليم الورقة الامتحانية.

### ثانياً: قواعد تتعلق بالشكل العام لاوراق الامتحانات

- 1) أن تطبع من خلال الحاسب الالى على أن تكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافه بين الاسطر مسافة ونصف.
- 2) أن يكون شكل الورقة الإمتحانية كالتالي (مرفق 1):
  - ان تشمل الورقه الامتحانيه من أعلي شعار المعهد على الجانب الأيمن من الورقة وشعار القسم على الجانب الأيسر، كما يكتب اسم الوزارة واسم المعهد في الوسط ويليه الفصل الدراسي للعام الدراسي، وذلك باللغة الإنجليزية.
  - أن يكتب أسم القسم، واسم المقرر والكود، وعدد الساعات المعتمدة في الجهة اليسري من أعلي الورقة الإمتحانية.
  - ان يكتب إسم أستاذ المقرر، وتاريخ الامتحان والوقت المخصص للامتحان والدرجة في الجانب الايمن من الورقه الإمتحانية.
  - أن تشمل الورقة الامتحانية على ترقيم واضح لعدد صفحات الورقة الإمتحانية.
- 3) أن يكتب تعليمات الاجابه اذا كانت ضرورية في أول صفحة.
- 4) ان تكتب أرقام الاسئلة بخط واضح لا يقل عن (14) كما يوضح عدد الاسئلة الاجابه عليها مثل (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتي).
- 5) عدم ضغط الاسئلة الامتحانيه في الورقه الامتحانيه بحيث تظهر مكدسة تترك الطالب في قراءتها.
- 6) أن يتضمن مظروف الامتحان أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم وأرقام تليفوناتهم.
- 7) يشمل مظروف الامتحان على نسختين أصليتين أحدهما موقعه من لجنة الممتحنين والاخرى يتم استخدامها للتصوير.
- 8) عند انتهاء الاسئلة تكتب عباره (انتهت الاسئلة) في أسفل الورقه.
- 9) أن توزع عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال أمام كل سؤال والدرجات الخاصه بكل جزء من أجزاء السؤال.



### ثالثاً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية

- 1) أن تكون الاسئلة مكتوبه بلغه سهلة وواضحة ولا تحتمل اللبس أو الغموض، وان يتناسب مستوى لغه الامتحان مع لغه وأسلوب التدريس.
- 2) أن تمثل ادارة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة - طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات.
- 3) أن تقيس الاسئلة مخرجات التعلم التي وردت بتوصيف المقرر.
- 4) نوع الأسئلة الامتحانية بالمقررات المختلفة كالتالي:
  - المقررات النظرية: تتنوع الأسئلة ما بين المقالية، والإختبارات الذهنية السريعة (الاختيار من متعدد، المقابلة والمزوجة، والصواب والخطأ مع التعديل وأكمل)
  - المقررات التطبيقية: تتنوع الأسئلة بين التصميم، والمسائل الحسابية، والمقالية، والإختبارات الذهنية السريعة، وذلك وفقاً لطبيعة وتوصيف المقرر.
  - المقررات العملية: تتنوع الأسئلة بين النظرية والتصميمية، والمعايير التطبيقية، والتجارب العملية وذلك وفقاً لطبيعة وتوصيف المقرر.
- 5) عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ الا يقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح - ليست واحدة مما سبق) ويفضل الا يكون السؤال في صيغه النفي.
- 6) أن يكون مضمون الأسئلة متوافق مع المنحي التكراري للنتائج الطلابية، ويكون ذلك من خلال أسئلة تقيس الطالب المتميز (الإمتياز/ الجيد جدا) وأخري تخص الطالب المتوسط (الجيد) وتحت المتوسط.
- 7) ان يراعى زمن الاجابه، بحيث يكون ملائماً لعدد الاسئلة ونوعيتها.
- 8) تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال.
- 9) توقيع لجنة الممتحنين أو منسق المقرر الامتحان في نهاية الورقة.

### نماذج استبيان تقييم الورقة الامتحانية:

- نموذج (1) استبيان تقييم الورقة الامتحانية من حيث الشكل: مرفق رقم (2)
- نموذج (2) استبيان تقييم الورقة الامتحانية من حيث المضمون: مرفق رقم (3)



## 10- معايير إختيار القائمين بأعمال تقويم الإمتحانات

يجب توفر كمنترولوات متعددة منها كمنترول المستوى الأول (الإعدادي) وكمنترولوات أخرى تتناسب مع أعداد البرامج العلمية المعتمدة للمعهد، وتكون معايير إختيار القائمين على أعمال الكمنترول كما يلي:

### ■ معايير اختيار رؤساء الكمنترولوات

- 1) لديهم خبرة فى أعمال الكمنترولوات وسير الامتحانات
- 2) على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات
- 3) لديهم القدرة على اتخاذ القرار
- 4) لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات
- 5) القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم
- 6) أن يتسموا بالدقه والحفاظ على سرية العمل
- 7) لديهم صفات الالتزام والصبر
- 8) ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه فى الكمنترول المسئول عنه.
- 9) يشترط ألا يكون رئيس كمنترول البرنامج العلمي ضمن أعضاء هيئة تدريس لهذا البرنامج، وهذا الشرط علي رئيس كمنترول المستوى الأول (الإعدادي).

### ■ معايير اختيار أعضاء الكمنترولوات

- 1) ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السعه.
- 2) يتصف بالدقه فى الاداء.
- 3) الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- 4) يتصف بالامانه والمحافظة على السرية والشفافيه.
- 5) حسن ادارة الوقت.
- 6) ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه.
- 7) أن يتم بالمثابرة والعمل الدأب.
- 8) على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصه بأعمال الامتحانات.



#### ■ معايير اختيار الملاحظين

- 1) ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- 2) يتصفون بالمحافظة على السريه والشفافيه.
- 3) يتصفون بالصدق والامانه.
- 4) قدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم.

#### 11- مهام القائمين بأعمال الكنترول

##### ■ مهام رئيس كنترول الفرق الدراسية

- 1) التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتي يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الامتحانات ببسر.
- 2) مراجعة جداول الامتحانات النظرية.
- 3) حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بإمتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس الاثحة مع التوقيع على إقرار في رغبته في ذلك.
- 4) مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملي عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت مرصودة باللغة العربية، وموقع عليها الأساتذة المصححين، والاستاذ الدكتور رئيس القسم.
- 5) التأكيد على السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملي للطلاب قبل تسليمها للكنترول.
- 6) استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف.
- 7) تسليم الأتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف:
  - مظاريف أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر.
  - تعليمات الامتحان الواردة من إتاذ المقرر إن وجدت.
  - رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة.
- 8) في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول بملء هذا الفراغ.
- 9) ملء إستمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات.



- 10) المرور على لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات
- 11) يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم المعاهد ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب المواد 67، 68، 69، 70 كما يراعي أن يتولي التحقيق مع الطلاب عضو الشؤون القانونية.
- 12) استلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
- 13) تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعي الحصول على توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها أم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول على أن تصحح الأوراق داخل الجامعة.
- 14) إبلاغ المعهد بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وإعداد الأوراق.
- 15) استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة.
- 16) التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها البيانات التالية مثل (المعهد - القسم العلمي - الفرقة - اسم المقرر - الرمز أو الكود - اليوم - التاريخ) .
- 17) التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة.
- 18) استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من أعدارة شؤون الطلاب موضح فيها ما يلي:
  - الطلاب المستجدون والطلاب الباقيون للإعادة.
  - الطلاب المحرومون من دخول الإمتحان.
  - أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم.
- 19) استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب لكل مادة على حدة، وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة.
- 20) وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب.
- 21) عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كنترول الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لأستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح.
- 22) إعداد إيصالات بما يلي:
  - تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان.
  - تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح.



- 23) التأكد من سير أعمال التصحيح.
- 24) عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للإمتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر.
- 25) التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات على الكراسة وحساب مجموعها.
- 26) استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإشراف على رصد هذه الدرجات.
- 27) فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف على عملية الرصد النهائي لها.
- 28) مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية.
- 29) الإشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها.
- 30) الإشراف على رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الاحصائية.
- 31) موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير.
- 32) تكليف أحد أعضاء الكنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة على نظام المعلومات.

#### ■ مهام عضو الكنترول

- 1) التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لغستلام أوراق اسئلة الامتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أظرف محكمة الغلق.
- 2) التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
- 3) عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإبقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- 4) التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتى لو كان مغلق.
- 5) في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يبرجي عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته.
- 6) التوقيع على ختم الكنترول الموجود على كراسات الإجابة أثناء الإمتحان.
- 7) عدم إخفاء بيانات الطلاب على كراسة الإجابة إلا بعد إستلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.



- 8) بعد مرور ساعة من بدء الإمتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب وإستلام كراسات الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
  - 9) عدم السماح لأي طالب بالخروج من الأمتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الأمتحان.
  - 10) تسليم وتسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
  - 11) تسليم وتسلم أوراق الإجابة من المصحح.
  - 12) متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
  - 13) التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
  - 14) التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
  - 15) التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
  - 16) استلام كشوف الدرجات العلمية إن وجد والتأكد من الإلتزام بنظم وقواعد هذه الأمتحانات داخل الكلية.
  - 17) القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
  - 18) القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.
- مهام رئيس لجنة امتحانات الفرق الدراسية:

- 1) المرور على قاعات عقد الأمتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان.
- 2) التأكد من وضع جدول الأمتحانات الخاص بكل مستوي مشتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الأمتحانات.
- 3) التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمده من إدارة شؤون الطلاب.
- 4) التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:
  - جدول الأمتحان الخاصة بالفرقة.
  - التعليمات الواجب إتباعها في الإختبارات التحريرية.
  - أسماء رئيس اللجان والمراقبين والملاحظين.
  - جدول الإختبارات العملية.
- 5) التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها وإعتمادها بختم الكلية.



- (6) التأكد من الإعداد لتسليم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان وذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك والخاص بتوزيعهم على اللجان.
- (7) وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
- (8) تنظيم أعمال الأختبارات العملية المحددة.
  - مواعيد عقد الأختبارات العملية المحددة.
  - صور من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.
  - توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان.

## 12- مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الإمتحانات

### ▪ قبل بدء الامتحانات

- (1) التقييم المستمر للطلاب.
- (2) إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- (3) الإلتزام بمواعيد جلسات الإمتحان (الشفوي والعملي).
- (4) إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الإمتحان بوقت كاف.
- (5) الإلتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفقا للائحة الخاصة بالكلية.
- (6) الإشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.
- (7) إرسال درجات الأعمال الفصلية، وأعمال السنة، ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات، وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
- (8) كتابة الإمتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
- (9) طبع الإمتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية.
- (10) تسليم الإمتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.
- (11) تسليم الإمتحان إلي رئيس الكنترول.
- (12) إرسال درجات الإختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

### ▪ أثناء الإمتحانات

- (1) الإلتزام بالتواجد أثناء عقد الإمتحانات الخاصة بمقرراتهم.





- (2) الإستماع إلي ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.
- (3) الإلتزام بتعليمات الأسئلة الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الإمتحانات.
- (4) التعاون مع الزملاء أثناء سير الإمتحانات.
- (5) التواجد مع الزملاء في لجنة الإختبارات الشفوية.
- (6) التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الإختبارات التحريرية.

#### ▪ بعد الإمتحانات

- (1) الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحان.
- (2) التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة.
- (3) كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
- (4) تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني والثالث.
- (5) الإلتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الإمتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.
- (6) تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- (7) إرسال نموذج الإجابة لتحميله على الموقع الإلكتروني للمعهد.
- (8) تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
- (9) السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم ويبحث هذه التظلمات.
- (10) إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك.

#### ▪ مهام الهيئة المعاونة

- (1) التحضير والمراجعة قبل الإمتحان (كراسات الإجابة، المعامل،).
- (2) الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات.

#### ▪ واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

- (1) تحديد وتوزيع المسئوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.
- (2) الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
- (3) الإلتزام بقواعد الصحة العامة.

يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الإمتحانات بمعرفة السيد أ.د /وكيل المعهد المختص وإعتماد السيد أ.د /عميد المعهد على الا يزيد العدد عن عامل لكل 50 طالب.



- يخصص عامل لكل 50 طالب يؤدي الإمتحان، وإذا عقد الإمتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطلاب.
- يتم تدبير الخدمات المعاونة والمهنية الخاصة بالإمتحانات من عمال المعهد أولاً وفي حالة عدم كفايتهم يتم الندب من إدارة الأكاديمية ولا يجوز ندب أي من العمال من خارج الأكاديمية.
- يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الإمتحانات بعلامة مميزة واضحة يعتمدها المعهد.

### 13- تشكيل ومهام لجان الإمتحانات

**أولاً:** يتولى الاستاذ الدكتور/ رئيس مجلس إدارة المعهد اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناء على عرض الاستاذ الدكتور/ عميد المعهد الذي يتولى الاشراف العام على الامتحانات بجميع أقسام المعهد.

**ثانياً:** يكون عميد المعهد الرئيس العام للامتحانات في نطاق المعهد ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالمعهد والاشرف على سير العمل به في حدود السياسة التي يرسمها مجلس إدارة المعهد وفقاً لأحكام القرارات الوزارية المنظمة لذلك، ويدعو الاستاذ الدكتور عميد المعهد الى اجتماع يضم وكلاء المعهد ورؤساء لجان الامتحان ومنسق وحدة التقويم والامتحانات بالمعهد ومدير ادارة المعهد لتحديد خطة سير أعمال الامتحان، واصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستفسارات.

كما يتولى السيد الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد ادارة مراحل الامتحان المختلفه وعليه تشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة على حدة كما يتولى المهام التالية:

- 1) حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاوني أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقاربهم مع أعفائهم من العمل بكنتروليات المعهد.
- 2) موافاة مجلس إدارة المعهد بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بالمعهد.
- 3) موافاة مجلس إدارة المعهد بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة الذين يتم توزيعهم علي أقسام المعهد للقيام بأعمال الملاحظة.
- 4) موافاة مجلس إدارة المعهد بتشكيل الكنتروليات للفصل الدراسي.



- (5) إخطار الادارة العامه لشئون التعليم بالمعهد بتشكيل لجان أعمال الامتحانات بالأقسام للمراجعه  
(6) توقف جميع الاجازات لجميع العاملين بالادارة العامة لشئون التعليم والطلاب - شئون الطلاب المعهد -  
الادارة الطبية بالمعهد.

### ثالثاً:

- 1) الرئيس العام للامتحانات عميد المعهد
- 2) لجنة ادارة ومتابعه سير الامتحانات ويرأسها وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
- 3) لجان وضع ادارة الامتحانات
- 4) لجان الاعداد والتحضير
- 5) لجان المراقبه العامه (الكنترول)
- 6) لجان الملاحظة
- 7) لجان المصححين
- 8) لجان الرصد
- 9) لجنة مراجعه الاوراق الامتحانيه
- 10) لجنة مراجعه أوراق الاجابه
- 11) اللجان الخاصة
- 12) لجنة التحقيقات والاستشارات القانونيه للجان الامتحانات
- 13) لجنة الرعايه الطبية

يتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم ومتابعه أعمال الامتحانات، وتنقسم هذه الكنترولات الى كنترول لكل فرقه لكل برنامج من البرامج العلمية المتخصصة، ويضم كل كنترول عددا من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب، ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانيه لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفه وياعونهم من الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه.



## 14- لجنة إدارة ومتابعة سير الإمتحانات

### ■ مهام اللجنة قبل بدء الامتحان

- 1) دراسة القواعد المنظمة للامتحانات
- 2) الاطلاع على خطط واجراءات لسير الامتحانات فى معاهد مناظرة
- 3) حصر الامكانيات البشرية والمادية بالمعهد
- 4) تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات
- 5) صياغة الاجراءات التنفيذية التى تتسم بالوضوح والدقه والشمول محتويه ما يلي:
  - تشكيل لجان المراقبه والاشراف.
  - وضع جداول الامتحانات (شامله أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات).
  - اعداد أرقام الجلوس.
  - تجهيز قاعات عقد الامتحانات.
  - تجهيز وتصميم أوراق الاجابه من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول.
  - وضع الاوراق الخاصة بكل لجنة بعددها على مطروف عليه جميع بيانات الفرقه، المادة، اليوم، الساعه، رقم اللجنة، ومكانها، عدد الطلاب بها، المراقبين والملاحظين على هذه اللجنة، رئيس اللجان المسئول عن هذه اللجنة.

### ■ مهام اللجنة أثناء الامتحان

- 1) متابعه أداء المسئولين كل لمهامه حسب الموقع الذت تم تكليفه به ، رئيس كنترول ، عضو كنترول، رئيس لجان، ملاحظ أو مراقب، موظف أو عامل وكتابه تقارير يومية طوال فتره الامتحانات خاصة بمدى الالتزام وجودة الاداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزة وحثهم على الاستمرار فى الاداء المتميز وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبههم بخطورة سوء الاداء على عمليه التقييم وعلى المسئولين أنفسهم وحثهم لتحسين الاداء.
- 2) تسجيل العجز فى الامكانيات والتجهيزات إن وجدت، وتحديد المطلوب لتحسين الاداء.

### ■ مهام اللجنة بعد اعلان النتائج

- 1) مراجعه أعمال الكنترولات بأخذ عينات من أوراق اجابه الاختبارات النظرية للطلاب فى المقررات المختلفه لكل فرقة، ومراجعته بعض أعمال التصحيح على نموذج الاجابه الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع والرصد ... الخ.



- 2) الوقوف على دقه أداء أساتذته المادة المسؤولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكنتروليات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها في تقرير اللجنة.
- 3) مراجعته عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية، والشهيه، والعملية، وعمل مقارنه بينهما الاختبارات النظرية والشهيه والعملية لنفس الطلبة ويتم فحص الحالات التي يوجد بها هذا التفاوت وعمل تقرير بها.
- 4) مقارنه نتائج الامتحانات للمقررات المختلفه لهذا العام بالعام السابق لتقويم العملية التعليمية بالمعهد لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافياها.
- 5) رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقييم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها.
- 6) كتابه تقرير شامل عن نتائج متابعه جميع أعمال عملية التقييم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة.

## 15- لجان وضع الأسئلة والإمتحانات

- يعتمد مجلس المعهد قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الإمتحانية.
- تشكل اللجنة الإمتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة التدريس بوضع أى إمتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة 96 من اللائحة الداخلية للمعهد، ويكون ذلك على النحو التالي:
    - المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من المعهد يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الإمتحان.
    - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الإمتحان.
    - المقررات التي يتم إنتداب من يدرسها من خارج المعهد يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للإشتراك في وضع إمتحانها مع القائم بالتدريس.
  - يتم التنسيق مع رئيس الكنترول الالكتروني بالمعهد وذلك من أجل التصحيح الإلكتروني للاختبارات الإلكترونية أو الإختبارات التي تحتوي على جزء من أسئلة تصحح بشكل إلكتروني.
  - يسلم أصل أسئلة الإمتحان موقعا عليه من واضعيه إلى رئيس الكنترول أو من ينوب عنه داخل مظهره محكم الغلق، وعليه واضع الأسئلة ضمانا للسرية قبل عقد الإمتحان بأسبوع على الأكثر ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة



الإمتحان البيانات التي لا تكشف عنه بدقة ووضوح مثل: المستوى الدراسي - الشعبة إن وجدت - تاريخ الإمتحان - أسم المادة - الزمن المحدد للإمتحان - عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها - الطلاب المخاطبون له (مستجدون أو عليهم مواد تخلفا أو كلاهما).

- يتم فتح مظاريق أوراق الأسئلة بمعرفة لجنة ثلاثية مكونة من رئيس الكنترول وإثنين من أعضاء هيئة التدريس مكلفين بأعمال المراقبة لنفس المثررات الدراسية بعد التأكد من تمام غلق مظروف ورق الأسئلة بتوقيع لجنة الممتحنين وإخراجة من خرينة الكنترول.
- لا يسمح بأى حال من لأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الإمتحان، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع أوراق الأسئلة فى نفس يوم الإمتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا فى كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق إدارة قاعة الطبع قبل مضى ساعة على الأقل من بدأ الإمتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة.
- يراعى تسليم كشوف نتائج الإمتحانات الشفوية والعملية وأيضاً أعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء فى رصد درجة المواد التحريرية.
- تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل إمتحان ثم وضعه من قبل اللجنة لرئيس الكنترول ونسخة بملف جودة المقرر عند تسليم ورقة الإجابة.

## 16- لجنة الإعداد والتحضير

### ■ قبل الأمتحانات:

يعتمد مجلس المعهد بناء على إقتراح عميد المعهد أو وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين فى قطاع شئون التعليم والطلاب بالمعهد، وتشكل لجنة لكل مستوى دراسي ويرأس تلك اللجنة أمين المعهد تحت إشراف الرئيس العام للإمتحان بالمعهد أو من ينوب عنه، ويمكن الأستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيرين فى هذه اللجان ولا يجوز إشتراك أى عضو من خارج الأكاديمية / المعهد بلجان الإعداد، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للإمتحان من كل مستوى بمعدل عضو لكل 50 طالبا على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالمستوي عن إثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلي:

(1) إعداد البيانات الإحصائية بعدد كل مستوي وكل مقرر.



- (2) إعداد قوائم بأسماء الطلاب، وأرقام الجلوس، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون للإمتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج إمتحانات الأعولم السابقة، وطباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف الرصد وتسليمها إلى الأقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول).
- (3) تحديد الأماكن اللازمة لعقد الأمتحانات وتجهيزها، وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن في مكان ظاهر، كما يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الأقل من كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر في معامل التقويم.
- (4) يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم، وبرنامج إدارة بنوك الأسئلة، والتأكد من سلامتها، وقاعات الامتحانات" المعامل "من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة ... إلخ.
- (5) ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان، على أن تشمل كل مستوي على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة إماكنهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف.
- (6) تعلن جداول الامتحانات" ورقيا وإلكترونيا "على الطلاب في صورة مبدئية لإستطلاع رأى الطلاب في المواعيد قبل بدأ الامتحانات بثلاث اسابيع ويكتب عليه صورة غير نهائية.
- (7) إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لإعتمادها وإعلانها قبل بدأ الامتحانات بوقت مناسب.
- (8) تعلن جداول الامتحانات بالمعهد وعلى موقع المعهد "ورقيا وإلكترونيا" في صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدأ الإمتحانات بخمسة عشر يوما على الأقل، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية.
- (9) إعلان الجداول الإمتحانية في مكان واضح بالمعهد بالإضافة لإعلانها على موقع المعهد.
- (10) إرسال نسخة من كل إمتحان بعد تأديته لمكتب أ.د/ رئيس مجلس المعهد مع التقرير اليومي عن الإمتحانات.
- (11) أعداد جداول الملاحظات.
- (12) إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للإمتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الإمتحانات بعد مراجعتها.



13) إتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعدار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الإمتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة "الكنترول".

14) الإشراف على تهيئة العيادة الطبية وإتخاذ الإجراءات اللازمة لنذب الأطباء.

15) إعلان قواعد محاسبة الطلاب أثناء الإمتحانات (عند احداث الشعب - حالات العش ... إلخ)

#### ■ أثناء الإمتحانات:

1) يتواجد الموظفون المختصون من شئون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالمعهد ويقوم الموظف المختص بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدأ الإمتحان لإمكان مطابقته بحصر الغياب الذي يقوم به الكنترول.

2) تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى رئيس الكنترول.

3) التأكد من هوية الطلاب في حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه.

4) حصر غياب السادة الملاحظين.

5) تلبية إحتياجات اللجان من السادة الملاحظين.

6) تلبية إحتياجات الطلاب أثناء الإمتحانات في الامتحانات العملية.

#### ■ لجان المراقبة العامة (الكنترول)

يشكل عميد المعهد لجان المراقبة العامة ويتولى رئاسة هذه اللجان وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ويجوز أن تشكل لجنة عامة بالمعهد، أو عدة لجان تختص كل منها بإحدى المستويات والأقسام على مستوى المعهد، على أن يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين، وفي حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكيل هذه اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد أولاً، وفي حالة عدم وجود الأعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من المعاهد الأخرى بالأكاديمية ان وجد، ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين (معاونى أعضاء هيئة التدريس) فى أعمال لجان الكنترول ويقتصر إشتراكهم على الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لمايراه المعهد مناسبا ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين فى شئون التعليم بالمعهد أولاً ثم باقى العاملين بالمعهد، ويكون تشكيل هذه اللجان بالنسبة لإعداد الطلاب بمعدل:

- عضو لكل 50 طالب على الأقل.

- مساعد إدارى من العاملين بواقع مساعد لكل 150 طالب.





### وتختص لجان المراقبة العامة بما يلي:

- 1) ختم أوراق الإجابة العادية والإلكترونية بخاتم التاريخ، وخاتم اسم المادة، وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأى أختتام أخرى يوما بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوما بيوم على أماكن الإمتحانات.
- 2) توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المكتمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها، والإشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه.
- 3) تسليم مظاريف كراسات الإجابة قبل موعد الإمتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مر الامتحان قبل بدأ الامتحان.
- 4) تسليم مظاريف الأسئلة والاطمئنان على سلامة اختامها وضمان سريتها، والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدأ الإمتحان مباشرة.
- 5) تسلم أوراق الإجابة من الملاحظين فى مقر لجنة المراقبة العامة بعد عدها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التى يوقع عليها الطلاب.
- 6) تدوين الأعداد ووقف القيد الجديد منها، وتقديم للطالب فى الفرقة فى خانة الملاحظات.
- 7) عدم إخفاء بيانات الطالب على كراسة الإجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظى اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
- 8) تسليم أوراق الإجابة للمصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المنتدبين من خارج الكلية.
- 9) يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الإجابة فى سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة، وعدد الأوراق، وتاريخ التسليم، والتاريخ التقديرى لإعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة على أن تعود الأوراق مستوفاة التوقيع من جميع المصححين.

### ■ **لجان الملاحظة:**

يتولى أعضاء هيئة التدريس، ومعاونوهم فى غير تخصصاتهم أعمال الملاحظة بالإمتحانات وفى حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالمعهد لأعمال الملاحظة بالإمتحانات وفى حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالمعهد لأعمال الملاحظة والمراقبة يندب العدد اللازم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمدرسين خارج الهيئة



ومدرسو اللغات بالمعاهد الأخرى كلما أمكن ذلك (من الاعداد الزائدة عن حاجة امتحانات معهدهم) ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبه كما يلي:

- ملاحظ لكل 25 طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (2) اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة 15% من العدد الإجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ.
- مراقب لكل 150 طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالمعهد أو المنتدبين من معاهد أخرى.

وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة مايلي:

- 1) حضور الإجتماع المنعقد من قبل إدارة المعهد قبل بدأ الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
- 2) التواجد في مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدأ الإمتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة، ودخول قاعة الإمتحان، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب.
- 3) مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الإمتحانات.
- 4) يقوم كل ملاحظ بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أى جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للإمتحان.
- 5) التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتبا، أو أية أوراق، أو اية أجهزة أخرى.
- 6) توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدأ الأمتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات) وإعادتها إليهم في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسات الإجابة منهم.
- 7) إستلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدأ الامتحان، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة.
- 8) التأكد من: شخصية الطالب، ورقم جلوسه، ومطابقة أسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها.
- 9) معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحرير الإستمارات الخاصة به.
- 10) العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الإحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية.
- 11) يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية، او اية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الإتصال



- 12) مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الإجتهداد فى تفسير معنى أى كلمة أو جملة للطلاب.
- 13) الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها.
- 14) تسليم اوراق الإجابة مرتبة تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس فى نهاية الإمتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها.
- 15) لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الإمتحان بعد مضى نصف ساعة على بدأ الإمتحان تحت أى ظرف.
- 16) يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الإمتحان قبل مضى نصف وقت الإختبار.
- 17) يراعى عدم خروج الطلاب فى الربع ساعة الأخيرة من مدة الإمتحان، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.
- 18) عدم مغادرة الملاحظ للجنة الخاصة به إلا يأذن من المراقب وبه توفير من يحل محله.
- 19) إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.
- 20) التأكد من عدد الكراسات عند جمعها فى نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.
- 21) كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وارقام الطلاب الغائبين.

#### ■ لجان المصححين

- 1) يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين، وتشكل لجنة المصححين من عضوين على الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة كل فى مادته فى تصحيح أوراق الامتحان على ان لا يقل عدد المصححين عن اثنين فى الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة، ويكون ذلك على النحو التالي:
  - المقررات التى يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح.
  - المقررات التى ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس فى التصحيح.
  - المقررات التى يتم إنتداب من يدرسها من خارج المعهد يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للإشتراك فى التصحيح مع القائم بالتدريس.



- (2) يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص، وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسئوليته، ويتم التداول فى ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام المعهد، والمتضمن ترتيباً للمصححين فى كل مقرر، وعلي رئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين فى التصحيح والعمل على إنجازة فى مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة.
- (3) التصحيح يتم داخل المعهد ولا يجوز بأى حال خروج أوراق الإجابة خارج المعهد.
- (4) تفعيل لجان التصحيح (الثنائية - لثلاثية) فى ضوء نموذج الإجابة.
- (5) يتعين على لجنة المصححين أو ماينوب عنهم حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة، والإختبارات الإلكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة، والمصححة عن طريق الماسح الضوئى حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح.
- (6) يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية فى جميع أوراق الإجابة.
- (7) وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة.
- (8) تجميع درجات كل سؤال، ووضع الدرجة فى مربع، أو دائرة عند بداية الإجابة، والتوقيع (المقصود به كتابة إسم المصحح دون كتابة توقيع رمزى غير مقروء) بجوارها.
- (9) ينقل المصحح الدرجة التى وضعها فى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها.
- (10) مراعاة ان تكون كتابة الدرجات فى الداخل والخارج بلغة واحدة.
- (11) على المصحح الأخير جمع الدرجات التى حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
- (12) لا يجوز تعديل الدرجة التى تم تقديرها وكتابتها إلا فى حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل فى هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه.
- (13) لا يجوز التغيير فى درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها.
- (14) وضع الدرجة النهائية فى المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين.
- (15) أياه درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعة الكلى وتحسب عند تحديد تقديره.
- (16) يجب الإسراع فى إنجاز أعمال التصحيح الإلكترونية فى وقت يحدده المعهد، وذلك للأنتهاء من إظهار النتيجة فى موعد مناسب وتسحب كراسات الاجابة من المصحح الذي يتجاوز الموعد المحدد للإنتهاء من



أعمال التصحيح، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد المعهد الموعد الذي يقترحه لإعلان نتائج الإمتحان، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس.  
17) يجب أن تسلم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول فى خلال 24 ساعة بعد أداء الامتحان، وتعلن على الموقع الإلكتروني بعد أداء الإمتحان.

#### ■ لجنة الرصد:

هى إحدى لجان المراقبة العامة (الكنترول) والتي يعاد تشكيلها من أعضاء لجان المراقبة العامة بحيث لا تضم سوى أعضاء هيئة التدريس سواء بالمعهد أو المعاهد الأخرى ويحظر إشراك المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين فى عمليات الرصد.

ويراعى عند التشكيل ألا يقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة، وعضو لرصد تقدير الطلاب بصحائف الأحوال - لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس فى أكثر من لجنة رصد، وتبدأ هذه اللجان فى مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة فى عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث يسمح لهذه اللجان ببدأ عملية الرصد وتقوم لجان الرصد بما يلى:

- 1) تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببدأ عملية الرصد.
- 2) حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين، والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة.
- 3) يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور الى مقر لجنة الكنترول لإستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الإجابة، ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص.
- 4) يتم مراجعة مجموع الدرجات التى حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي فى عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.
- 5) كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجى والتأكد من إستيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الإمتحان لكل مقرر.



- (6) لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.
- (7) ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجراءها إبتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالاعذار كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل إعتمادها.
- (8) ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل إعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية.
- (9) رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدأ الإمتحانات.
- (10) رصد نتيجة العام الماضي باللون الأحمر للباقيين للإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب.
- (11) رصد الغياب مع واقع حوافظه.
- (12) إثبات الأعدار الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التي سبق أن نجح فيها الطالب في إمتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الإمتحانات السابقة.
- الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر.
  - الطالب الغائب بدون عذر يكتب في خانة الدرجة للمادة (غ) والتقدير ض.ج ولا تجمع درجات المادة.
  - الطالب الذي صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة.
  - الطلاب الباقيون للإعادة بفرقتهم وسبق نجاحهم في بعض المواد يكتب التقدير الذي سبق أن حصل عليه فعلا (أى لا تكتب علامة).
  - توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالاتى:
    - أ) طلاب راسبون ولهم الحق في دخول الفصلين الدراسيين.
    - ب) طلاب راسبون ولهم الحق في دخول الفصل الدراسى الأول فقط.
    - ت) طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الثانى فقط.
    - ث) طلاب مفصولين نهائيا لاستنفادهم مرات الرسوب من الداخل والخارج.
- (13) إستلام كراسات إجابة الإمتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الإنجاز أولا والأمتحانات الشفوية أو التطبيقية من الاقسام قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشوف معتمدة



- من رئيس مجلس القسم المختص، ولا يجوز بأى حال من الأحوال إجراء أى تعديل على درجات الإمتحانات العملية أو الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلى لجنة الرصد.
- 14) يقوم الكنترول اليدوى بتسليم كشوف الرصد، إلى كنترول الكمبيوتر تمهيدا لإعداد إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين للإمتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة، وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية.
- 15) عرض إحصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين المشكلة من رئيس مجلس القسم، رئيس الكنترول، أستاذ المقرر أو القائم بالتدريس وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- 16) إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على اللجنة الإمتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد قواعد الرأفة التى تقرها اللجنة بالقسم ويوافق عليها وكيل المعهد.
- 17) إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمى من رئيس القسم ورئيس الكنترول الى وكيل المعهد لتوضيح المشكلة وبيان تعذر اللجنة الامتحانية بالقسم من إيجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيدا لعرض النتيجة على اللجنة العليا للإمتحانات المشكلة من قبل مجلس المعهد لإقرار مآثره مناسبا.
- 18) تطبق قواعد الرأفة أو ما تقرره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر فى الكنترول اليدوى وكنترول الكمبيوتر كل على حدة وإثبات كل حالة على حدة فى خانة الملاحظات أمام كل طالب.
- 19) يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العملى والتدريب والنظرى من قبل كنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة فى الكنترول اليدوى وذلك تمهيدا لعملية المراجعة.
- 20) إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للإمتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية، ثم عمل بيان إحصائى عن نتيجة الإمتحان العامة، ونتائج الإمتحان لكل مادة، وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج، وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الإمتحان، أو من ينوب عنه ويراعى ألا تعلن نتائج الإمتحان إلا بعد إعتمادها رسميا من السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالى بالنسبة لسنوات النهائية.
- 21) مراعاة عدم إجراء أى تعديل فى كشوف الرصد أ، كشوف إظهار النتائج ويمنع الكشط أو إستخدام المزيل أو التصحيح منعا باتا.



22) تتم المراجعة بين الكنترول اليدوى وكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل، ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشوف الرصد تمهيدا لإعتمادها.

23) توافى الإدارة العامة لشئون التعليم بالوزارة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للإمتحان فور إعلانها.

#### ▪ لجنة مراجعة الأوراق الإمتحانية:

- 1) تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس رئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد إثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسى.
- 2) تختار عينة عشوائية لا تقل عن 50 % من المقررات لكل قسم دراسى.
- 3) يتم إستخدام إستمارات مراجعة الورقة الإمتحانية وفقا لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الاوراق.
- 4) تستخرج نتائج الفحص فى صورة تقرير لكل امتحان على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسى.
- 5) تعرض التقرير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس

#### ▪ لجنة مراجعة أوراق الإجابة:

- 1) تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب المعهد يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسى.
- 2) تختار عينة عشوائية لا تقل عن 5 % من الأوراق الإمتحانية لكل قسم دراسى.
- 3) تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب
- 4) يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها من نموذج الإجابة الموضوع مسبقا من قبا أستاذ المقرر.
- 5) تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة فى صورة تقرير لكل مقرر على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسى.
- 6) تعرض التقارير على وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس.

#### ▪ اللجان الخاصة:

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى فى مقر المعهد أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات التابعة للمعهد، وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالمعهد أو المستشفى التابع للمعهد، وبموافقة عميد المعهد، أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الاستاذ الدكتور / رئيس قطاع التعليم





بوزارة التعليم العالي ويمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة السيد الأستاذ رئيس قطاع التعليم بوزارة بناء على عرض من السيد الاستاذ الدكتور عميد المعهد المختص وذلك بداخل المعهد او بالسجن، وذلك في المرحلة الجامعية الاولى فقط وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الاقل احدهما من بين اعضاء هيئة التدريس ترسل لهم ايام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى فى ذات المواعيد المعمول بها فى الامتحانات.

#### ▪ لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان

يتولى محامو الشئون القانونية بالمعهد والأكاديمية إجراء التحقيقات الطلابية التى تتعلق بالمخالفات الأدبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالمعهد وإذا زاد عدد الطلاب المقيدين بالمعهد عن ألفى طالب 2000 ( طالب) يندب عضو اخر من الشئون القانونية بالأكاديمية للمساعدة فى أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التى تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس قطاع التعليم بالوزارة بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم.

#### ▪ لجنة الرعاية الطبية:

تشكل لجنة من أطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر فى الأعدار المرضية التى تقدم فى مواعيدها المحددة، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل إمتحان.

ويوضح الشكل التالي بداية ونهاية إجراءات العملية الامتحانية





## 17- نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول

الفصل الدراسي

الفرقة

مهام رئيس الكنترول:

- 1) توزيع اعمال الكنترول (تقسيمه إلى مجموعات عمل)
- 2) متابعة العمل بالكنترول حسب النظام الموضوع.
- 3) الإشراف العام على أعمال الكنترول.
- 4) توفير جميع المواد اللازمة لحسن سير العمل بالكنترول.
- 5) تصحيح أى خطأ أثناء عمل الكنترول.

اليوم	م	الإسم	العمل المكلف به
المجموعة الأولى			
اليوم والتاريخ	1	د/	1. الإشراف على عمل الكنترول فى نفس اليوم. 2. حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب. 3. تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح
	2		1. تسليم الكراسات قبل الامتحان.
	3		2. تسلّم الكراسات ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات
	4		
	5		
	6		3. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب



وزارة التعليم العالي  
معهد الوادي العالي للهندسة والتكنولوجيا بالقبليوية  
وحدة ضمان الجودة والإعتماد - دليل إدارة الإمتحانات والتقويم



اليوم	م	الإسم	العمل المكلف به
<b>المجموعة الثانية</b>			
اليوم والتاريخ	1	/د	1. الاشراف على عمل الكنترول فى نفس اليوم 2. حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب
	2		3. تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك
	3		1. تسليم الكراسات قبل الامتحان.
	4		2. تسلّم الكراسات ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات.
	5		3. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر
<b>المجموعة الثالثة</b>			
اليوم والتاريخ	1	/د	1. الاشراف على عمل الكنترول فى نفس اليوم 2. اعداد الطلاب ومحاضر الغياب 3. تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشترك معه الاعضاء الاخرين فى ذلك ويشترك
	2		1. تسليم الكراسات قبل الامتحان.
	3		2. تسلّم الكراسات ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات.
	4		3. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب.



م	الإسم	العمل المكلف به
يقوم الاعضاء الاتى اسمائهم بالعمل الاتى:		
1	أعضاء الكنترول من العاملين	1. فض لصق الكراسات بعد التصحيح والمراجعة.
2	أعضاء الكنترول من العاملين	2. ترتيب الكراسات حسبما يطلب منهم.
3	أعضاء الكنترول من العاملين	
أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدوايب		
1	العامل/	2. أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات

أعمال مراجعة الكراسات بعد التصحيح:

- 1) تقوم كل مجموعة بمراجعة كراسات المادة الممتحنة بنفس التاريخ
- 2) تقوم نفس المجموعة برصد الدرجات بكشوف المارك ليست خاصة بالمادة.
- 3) تقوم نفس المجموعة بإدخال وتغذية بيانات المادة على نظام شؤون التعليم والطلاب (الحاسب الآلي).
- 4) تقوم نفس المجموعة بمراجعة حالات الطلاب (الغياب - الأعدار) بمساعدة مسئولى المستوى الكاديمي بالكنترول.
- 5) تقوم المجموعة الثانية (2) بالمراجعة على المجموعه الاولى (1)
- 6) تقوم المجموعة الثالثة (3) بالمراجعة على المجموعه الثانية (2)
- 7) وهكذا.....

يشترك كل من السادة:

(1) د/

(2) د/

(3) د/

(4) د/

(5) د/

(6) د/

(7) د/



في مراجعة كشوف النتيجة النهائية وحصر الحالات التي يجب إعادة النظر فيها.

يشترك كل من السادة:

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

في مراجعة حالات الاعذار والحالات الخاصة من واقع الكشوف المقدمة من إدارة شئون التعليم والطلاب بكشوف النتيجة بمساعدة مسئولى الفرقة من أعضاء الكنترول.

يشترك كل من السادة:

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

بفحص التظلمات بعد إعلان النتائج وذلك تحت إشراف:

- (1) د/
- (2) د/

رئيس كنترول المستوى الأكاديمي

أ.د./



## 18- آليات وقواعد إعداد إعلان النتائج

تعلن نتائج الفصل الدراسي الأول لجميع المستويات داخل المعهد على الأماكن المخصصة لذلك وعلى الموقع تحت إشراف وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسمياً MIS الإلكتروني، وبالتعاون مع مشروع من السيد أ.د/ عميد المعهد.

تعلن نتيجة السنة النهائية طبقاً للتقديرات التي تم إدراجها باللائحة الداخلية للمعهد من حيث التقديرات والدرجات ويتم اعتماد النتيجة من مجلس المعهد ثم ترفع إلى الأستاذ الدكتور/ رئيس قطاع التعليم بالوزارة ويتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية من الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالوزارة

## 19- قواعد وآليات التظلمات

1) يتقدم الطالب خلال اسبوع من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب متضمناً رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (يسمى الطالب) والذي يقوم سيادته بإحالاته لشئون الطلاب لإعداد الإستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة وإعلان نتيجة الالتماس للطالب بعد أسبوعين آخرين

2) يقوم 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 التحرير طبقاً للائحة المعهد (لابد 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 أحصائي للدرجات ويحاط وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.

- التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى .
- فى حالة وجود إختلاف فى نتيجة الطالب فى مقرر أو أكثر سواءا بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص لجنه التظلمات برئاسه وكيل المعهد المختص والذي بدوره يرفعها إلى عميد المعهد لعرضها على مجلس إدارة المعهد.
- يتم عرض قرار مجلس إدارة المعهد بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور رئيس قطاع التعليم بالوزارة لإتخاذ ما يلزم.
- بعد موافقة السيد الأستاذ رئيس قطاع التعليم بالوزارة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والإمتحانات بالمعهد لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون التعليم الطلاب والتوقيع بالعلم، يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/ للمقررات الذي تم تصويبه فى صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد.

#### ■ لجنة التظلمات:

تقوم هذه اللجنة بمراجعة تظلمات الطلاب عقب اعلان عن النتائج فى الفترة القانونية للتأكد من تطبيق القواعد القانونية المنظمة لذلك، وتتشكل هذه اللجنة برئاسة أ.د/ وكيل الكلية لشئون الطلاب وعضوية كل من:

- رئيس الكنترول المعني بالنتيجة.
- رئيس القسم.
- أستاذ من لجنة المناهج مدير شئون الطلاب.

#### إجراءات تصويب النتيجة:

- تعدل نتيجة الطالب فى الكنترول بواسطة أعضاء الكنترول.
- تطبع النتيجة بعد التعديل (شيت ومعلنة).
- يرفع الموضوع إلى اللجنة المختصة للموافقة.





- يعرض الموضوع على مجلس إدارة المعهد للموافقة.
- يرفع الموضوع إلى الإدارة المركزية لشئون التعليم والطلاب لتصويب النتيجة.
- توضع النتيجة الجديدة للطلاب في الكنترول شيت وتعلن.
- ويجري ذلك في حالة وجود تصويب في التراكمي (مرحلة البكالوريوس) بنفس الخطوات.

### **نموذج الإلتماسات مرفق رقم (4)**

## **20- تقييم أداء القائمين بعملية تقييم الطلاب والامتحانات**

### **الهدف:**

هدف تقييم الأداء هو الإصلاح والتطوير وتغادي المعوقات وصولا للأهداف المرجو تحقيقها، ويعتبر عضو هيئة التدريس الكفاء القادر على القيام بمهام عمله، وفق الأسس والضوابط الموضوعية، أهم الموارد التي يعتمد عليها المعهد في تحقيق أهداف عملية التقييم، بل ان جميع الموارد الأخرى المتاحة بالمعهد تستمد قوتها وفعاليتها من الموارد البشرية، وعلية يصبح تقييم أداء القائمين بعملية تقييم الطلاب والامتحانات من الأهمية بمكان، وبواسطته يتم تحديد كلا من المتميزين والمقصرين، وتأتي مكافئة المتميزين وعقاب المقصرين لدفع جميع المشاركين إلى التميز والإلتقان والسعي لعدم الوقوع في هوه التقصير.

### **مصادر التقييم:**

- 1) تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تسيير ومتابعة أعمال الامتحانات.
- 2) دفاتر الحضور والإنصراف الخاصة بأعمال الامتحانات والكنتروليات.
- 3) سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.

### **طرق مكافئة المتميز في الأداء خلال عملية التقييم:**

- 1) الثناء على الأعمال الناجحة والأعتراف بإنجازات الافراد وتشجيعهم من خلال إقامة حفل تكريم لجميع المتميزين في الأداء خلال عملية التقييم، وذلك بحضور قيادات المعهد.
- 2) تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومستويات أعلى وأهم.



3) تقبل الأفكار الإبتكارية والإبداعية لهؤلاء المتميزين، والعمل على تفعيل تلك الأفكار لدعم جودة الأداء فى عملية التقييم.

4) الحوافز المادية من خلال مكافئات تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والإبداع.

### طرق عقاب المقصرين فى الأداء خلال عملية التقييم:

1) فى حالة التقصير المؤثر سلبيا على عملية التقييم ونتائجها يحرم المقصر فى المشاركة بالاعمال الخاصة بعملية التقييم، ويتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضده حسب نوع وحجم التقصير وأثره.

2) فى حالة التقصير البسيط الغير مؤثر فى نتائج التقييم، يتم إسناد مهام أقل أهمية وفاعلية للمقصر، حتى يثبت حسن سلوكه وإدائه عمليا، ويتم التحقق من ذلك بمتابعته.

3) حرمان المقصر من المكافئات الخاصة بعملية التقييم بقدر حجم تقصيره وعائده على عملية التقييم.

4) تفعيل نظام ربط الدخل بجودة الأداء وذلك بخصم جزء من مستحقات المهمل يناسب حجم الإهمال وعائده على عملية التقييم.

### مبادئ هامة عند توقيع العقوبة:

1) العمل بالامتحانات تكليف لكل فئة من فئات بالمعهد (كادر خاص-كادر عام) ويعتبر المعهد بأقسامه ووحداته وإدارته وحدة واحدة بحيث لايجوز لأى من العاملين بالمعهد بالكادر الخاص او الكادر العام التخلف عن الإشتراك فى اعمال الإمتحانات بأي قسم يكلف به إلا بعذر يقبله رئيس المعهد أو من ينوب عنه أو عميد المعهد كل في دائرة اختصاصه.

2) لا يجوز على الاطلاق قبول اعتذارات اى عضو من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن الإشتراك فى اللجان المكلفين بها إلا فى الأحوال التى يرى فيها عميد المعهد غير ذلك وفي حالة تخلف أحد السادة المكلفين باللجان عن الأشتراك تحدد الأيام التى أنقطع فيها ويتم خصم ما يقابلها بقرار من عميد المعهد بناء على مذكرة من رئيس اللجنة المكلف بها (كنترول-إعداد) وفي حالة رفض العضو الإشتراك يحرم من مكافئة الإمتحانات.

3) يحرم من مكافئة الامتحانات كل من يمتنع عن القيام بالأعمال المتعلقة بالامتحانات التى يكلف بها أو ينتدب للقيام بها (من العاملين بالكادر الخاص أو الكادر العام) إذا كان بغير عذر يقبله عميد المعهد أو رئيس مجلس إدارة المعهد

4) المعتذر عن أعمال الامتحانات فى المعهد، أو الذى له قريب حتى الدرجة الرابعة لاتصرف له أى مكافئات متعلقة بالامتحانات من المعهد، ويحق له الصرف إذا شارك فى أعمال الامتحانات فى المعهد الآخر.



- (5) كل من يخل بواجبات الأمتحانات أو النقاعس عن العمل المسند إليه من أعمال الامتحانات يلغى نديه فوراً، ويحرم من مكافئة الامتحانات المقرره للدور المكلف بها.
- (6) ان تكون العقوبة متناسبة مع الذنب ودور المذنب وأهميته والأحوال المحيطة بعملية التقييم.
- (7) لا يكلف المعاقبين بالقيام بعمل واحد، حيث من الممكن أن يدعم ذلك القوى الهدامه بداخلهم مما يعظم هذه القوى ولا يدحضها.
- (8) لا يعاقب الرئيس أمام مرؤوسيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتتحطم سلسلة القيادة.
- (9) لا يناقش المشاغب المجادل أمام الآخرين.

## 21- قواعد تنظيمية عامة لسير الأمتحانات

- (1) في حاله احتياج المعهد لأعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم من معهد نظم المعلومات للمشاركة في أعمال الكنترول يتم رفع مذكرة بهذا الخصوص لرئيس مجلس إدارة المعهد قبل الأمتحان بوقت كاف لتدبير احتياجاته.
- (2) في حالة وجود فائض من السادة أعضاء هيئة التدريس عن أعمال الامتحانات بها - يتم رفع مذكرة بهذا الخصوص لرئيس مجلس إدارة المعهد قبل الأمتحان بوقت كاف لتدبير احتياجات معهد نظم المعلومات.
- (3) لايجوز للسادة أعضاء هيئة التدريس الاشتراك في اعمال الامتحانات بغير معاهدهم دون موافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس مجلس إدارة المعهد او ما ينوب عنه قبل بداية أعمال الأمتحانات حيث لا يتم صرف اى مكافئات عن أعمال تلك الامتحانات.
- (4) مساهمة المدرسين المساعدين والمعيرين: يحدد بقرار من العميد العدد الذي يساهم في أعمال الامتحانات دون لجان الرصد - من المدرسين المساعدين والمعيرين القائمين بالعمل بالعمل فعلا بالمعهد منذ بدء العام الجامعي حتى نهايته في ضوء ظروف المعهد.
- (5) حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم او العاملين بالمعهد في أعمال إمتحان الفرق التي يكون بها أحد اقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
- (6) تنتهى جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الإمتحان بعشرة أيام على الأكثر.
- (7) الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بإداء الامتحان على ان يتم حجب إعلان نتائجهم.



- 8) يراعى بقدر الإمكان عدم إبقاء كراسات الإمتحان فى مقر الكنترول أو فى أى مكان ظاهر بالمعهد بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة.
- 9) ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع اسئلة الأمتحانات وأثناء عمليات الرصد.
- 10) مراعاة تطبيق ما ورد فى قانون تنظيم الجامعات ولائحته فى شأن حالات الغش والشغب.
- 11) ممنوع تناول المشروبات داخل مقر اللجان.
- 12) عدم عقد أى امتحان داخل المخيمات.
- 13) يجوز أن يندب من العاملين للكتابة للطلاب المكفوفين والمصابين وذلك بمعرفة أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه.
- 14) يتم عمل استطلاع رأي للطلاب حول امتحانات الفصل الدراسي وفقا لنموذج الاستبيان (مرفق 5).
- 15) فى جميع الأحوال تطبق هذه القواعد فى إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها: تنسيقا واتساقا.
- 16) يتولى مجلس إدارة المعهد وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة فى ضوء طبيعة وظروف كل منها.

## 22- آليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية

- 1) استلام اوراق الإجابة الإلكترونية وكراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الإنتهاء من الإمتحان فى ضوء إحصائية الغياب والحضور .
- 2) تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية (مراجعة رمز / رقم الصورة الأختبارية، حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة، مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التى تحتاج إلى تصحيح يدوي وغير ذلك).
- 3) استخدام الماسح الضوئي فى تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتته وتوفير ظروف حسن استخدامة.
- 4) مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسب الآلي واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر .
- 5) مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي) .
- 6) تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية وبها الدرجات إلى الكنترولات المعنية، وتسليم كراسات الأسئلة لاجراء هيئة التدريس وفقا للأعداد المطبوعة مع الإحتفاظ بنسخة داخل مطروف مغلق بمكتب وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.



## 23- آلية الإحتفاظ باوراق الاجابة (كراسة الإجابة) للطلاب

### أولاً: بالكنترول:

- بعد الإنتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الإمتحانية يتم فتح باب الإلتماسات للطلاب.
- بعد الإنتهاء من الإلتماسات ويغلق الكنترول وتعتمد النتيجة من الاستاذ الدكتور عميد المعهد
- يتم استلام مفاتيح الكنترول من أ.د. رئيس كنترول الفرقة، ويتولى رئيس الكنترول مع أحد اعضاء الكنترول بوجود وكيل المعهد المختص تغليف كراسات الاجابة للطلاب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات (الامتحان - عدد الاوراق -المستوي - القسم - البرنامج).
- تم عمل أرفف لحفظ الاوراق بالكنترول، يتم تخصيص رف لكل فرقة بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنويا.
- يتم الإحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسبا لوجود اخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها.

### ثانياً بالمخازن:

بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنة من:

- أ.د. وكيل المعهد المختص.
- مدير وحدة التقييم والإمتحانات.
- د مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- مدير المعهد.
- مسئول المخازن بالمعهد.

### مهام اللجنة:

- تتولى اللجنة حصر الاوراق الامتحانية التي يجب ان تحفظ بالمخازن طبقا للجدول الإمتحانية في ذلك الوقت.
- تسلم الاوراق إلى مسئول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد وعدد الاوراق في كل مادة ويحفظ معها الاوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية.



- يوقع مسئول مخازن المعهد على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة سنتين اخرتين.  
بعد مرور خمسة سنوات تسلّم إلى مخزن آخر تمهيدا للتخلص منها بمسئولية لجنة تقوم بحرقها.

## 24 - الميثاق الاخلاقي فى عملية التقييم والامتحانات

### أولا: الميثاق الاخلاقي الذي ينظم عمل عضو هيئة التدريس فى عملية التقييم والامتحانات

- 1) التقييم المستمر والدورى للطلاب مع افادتهم بنتائج هذا التقييم للاستفادة منها فى تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحالة التغذية الراجعه.
- 2) تعريف الطلاب بنظم التقييم التى يتبعها الاستاذ وطريقة تقييمه للطلاب.
- 3) أن يقدم عضو هيئة التدريس تعليما ناجحا وفاعلا يتواكب مع أهداف المؤسسة التعليمية.
- 4) احترام أعضاء هيئة التدريس لقيم وأخلاقيات المعهد واستيعابها.
- 5) اتقان هضو هيئة التدريس لمادته التعليمية.
- 6) ارشاد الطلاب الى مصادر المعرفة المتعددة
- 7) اخطار ولى أمر الطالب بنتائج التقييم فى الحالات التى تستوجب ذلك (مثل حالات الانذار أو الفصل).
- 8) توخى الدقه الموضوعيه فى اعداد وتصميم الاختبارات ليكون مناسبا مع أهداف المقرر ومخرجات التعلم المراد تحقيقها وما تم تدريسه بالفعل.
- 9) التزام أعضاء هيئة التدريس بعدم التتويه أو الايحاء بالاسئلة المتوقعه فى الامتحان لتعارض ذلك مع تحقيق مفهوم الاختبار والعداله بين الطلاب.
- 10) تنظيم الامتحانات بطريقة تتيح الفرصة لتطبيق الحزم والعدل.
- 11) توخى الدقه والحزم والتزام الانضباط فى جلسات الامتحان.
- 12) العمل على منع الغش فى الامتحانات قبل حدوثه ومعاقبه من يقوم أو يحاول الغش.
- 13) مراعاة الدقه الكامله فى تصحيح الامتحانات والمحافظة على السريه والالتزام بالموضوعيه فى تصحيح.
- 14) لا يجوز أن يقوم بتصحيح الامتحانات أعضاء من الهيئة المعاونه لعضو هيئة التدريس الذي يقوم بالتدريس.
- 15) تنظيم عمليه رصد النتائج بما يكفل الدقه السريه التامه.
- 16) تطبيق قواعد الرأفه أن وجدت على جميع الطلاب الذين لهم حق الاستفادة بها.



- 17) عرض نتائج الطلاب على لجنة الممتحنين دون معرفه أسمائهم.
- 18) عدم اعلان النتائج الى بعض الافراد وعلان النتائج من مصدر واحد وفي وقت واحد.
- 19) تطبيق نظام التقييم التراكمى للطلاب لتحقيق أكبر قدر من العدالة.
- 20) لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس اعطاء دروس خصوصيه للطلاب بمقابل أو غير مقابل.
- 21) وجود نظام للمحاسبة والمساءله عن مدى إلتزام أعضاء هيئة التدريس بالميثاق الاخلاقى.
- 22) مراعاة حالة الطالب المتعثر دراسيا.
- 23) مراعاة الظروف القهرية للطلاب فى اعادة عملية التقييم مثل الاعذار المرضيه المعتمدة.
- 24) استبعاد الاشتراك فى الامتحان من له قرابة حتى الدرجة الرابعه.
- 25) لا يجوز لاساتذه المادة تعديل أى من بيانات النتائج بعد تسليمها للكنترول المختص ما لم يكن هناك خطأ واضح بتقرير رئيس القسم أو العميد.
- 26) يتم تصحيح الورقه الامتحانيه من قبل لجنة تتكون من استاذين أو أكثر.
- 27) لا يجوز الشطب أو الحذف أو التعديل أو التغيير أو الاضافه أو استخدام المواد المزيلة فى أصول كشوف رصد الدرجات بعد إقرارها من مجلس الكلية أو توقيعها من السيد أ.د/ عميد المعهد.
- 28) الإلتزام بتطبيق اللوائح والقوانين.
- 29) استخدام نظام موحد فى عملية التقييم.
- 30) مراعاة الفروق الفردية واعلام الطلبة بالدرجات عند التقييم.
- 31) مراعاة العدل والجودة عند وضع الامتحانات.
- 32) مراجعه النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث التظلم بكل جديه فى ضوء اللوائح والقوانين.

#### ثانيا :الميثاق الاخلاقى الذى ينظم عمل الطالب الجامعى فى عملية التقييم والامتحانات

- 1) التزام الطلاب بحضور المحاضرات والتطبيقات العمليه.
- 2) التزام الطلاب بالالوائح والقوانين التى تنظم دراستهم بالمعهد
- 3) معرفه الطلاب بنظم التقييم والقواعد المنظمة للامتحانات.
- 4) عدم محاولة الطالب الغش أو الالتحاق فى الغش فى الامتحانات
- 5) التزام الطلاب بالقيم الاخلاقيه فى حضور المحاضرات وعدم القيام بسلوكيات غير مقبوله.



## 25- الضوابط المتعلقة بنظام تأديب الطلاب في حالات الغش أو الشروع فيه وحالات الإخلال بنظام الإمتحان

أ) طبقا لنص المواد (67-70) من قانون تنظيم المعاهد لا يوجد فرق بين الغش أو الشروع فيه. فالطالب الذي يضبط متلبسا بالشروع في الغش (بقيامته إحدى أدوات الغش قبل أن يتمكن من النقل منها) يسرى عليه حكم الطالب الذي يضبط متلبسا بالغش) يضبط وهو يقوم بالنقل من أى أداة من أدوات الغش أيا كانت طبيعتها مثل ورقة أو مجموعه أوراق صغيرة أو كبيرة أو مسطرة أو آلة حاسبة مكتوب عليها معلومات تتعلق بالمقرر الدراسي الذي يؤدي فيه الامتحان أو تليفون محمول يتلقى عليه هذه المعلومات أو يختزها عليه أو مذكرات أو كتاب...الخ).

ب) بناء على ما تقدم: يجب اتخاذ الاجراءات التالية في حالات التلبس بالغش أو الشروع فيه.

1) تحرير محضر بضبط الواقعة بمعرفه الشخص الذي قام بضبطها على أن يوقع عليه كلا من ملاحظ ومراقب اللجنة أو السيد الدكتور: رئيس لجان المراقبه أو (رئيس الكنترول) .

2) يجب أن يتضمن محضر ضبط الواقعة ما يلي:

○ ساعة الضبط.

○ مكان ضبط الواقعة (رقم اللجنة).

○ اسم الطالب ورقم جلوسه والفرق الدراسية. □

○ أي كانت أداة الغش وقت ضبطها على وجه التحديد (داخل كراسة الاجابه أو اسفلها أو يد الطالب.....الخ) .

○ حالة الضبط (ضبط الطالب وهو ينقل من اداة الغش الى كراسة الاجابه ام انه قد تم ضبطه قبل ان يتمكن من النقل منها) .

3) يتم اخراج الطالب من لجان الامتحان ويعرض مع محضر الضبط على السيد الاستاذ الدكتور عميد المعهد أو من ينيبه.

4) يحيل الاستاذ الدكتور عميد المعهد أو من ينوب عنه محضر الضبط والطالب الى الشؤون القانونيه بالمعهد للتحقيق معه في الواقعة. ويكلف أستاذ الماده التي يؤدي فيه الطالب الامتحان بإعداد تقرير بشأن الماده العلمية التي تتضمنها اداة الغش وما كانت متعلقه بالمقرر الدراسي الذي يمتحن فيه الطالب أم لا ومدى استفادة الطالب منها.





5) عدم ارسال ملف الطالب الى مجلس التأديب الا بعد كتابه التقرير من قبل أستاذ المادة لبيان مدى استفاة الطالب من اداة الغش من عدمه.

ت) اذا تبين من التحقيق ثبوت واقعه الغش أو الشروع فيه ، يقوم الاستاذ الدكتور / عميد المعهد أو من ينوب عنه باتخاذ الاجراءات التالية:

1) التأشير على مذكرة الشئون القانونيه التي تفيد بنتيجة التحقيق وعرض الموضوع على أ.د/ رئيس المعهد للنظر فى احالة الطالب الى مجلس التأديب بالمعهد لمسائلته تأديبيا فيما هة منسوب اليه.

2) هذه النتيجة تعنى ما يلي:

○ الغاء امتحان الطالب فيما سبق أن ادائه من امتحانات الفصل الدراسى الحالى واعتباره راسب فيها.

○ حرمان الطالب من دخول الامتاحت فى باقى مواد الفصل الدراسى.

○ احالة الطالب الى مجلس التأديب للنظر فى امكانيه توقيع عقوبه أشد.

أى أن صلاحيات مجلس التأديب فى هذه الحالة (التلبس بالغش أو الشروع فيه) تتمثل فيما يلي:

○ الاكتفاء بإلغاء امتحان الطالب فيما أداه من امتحانات وحرمانه من دخول الامتحان فى باقى مواد

الفصل واعتباره راسبا فى جميع مواد هذا الامتحان (وهذا هو الحد الأدنى وجويا)

○ تغليظ العقوبه لتتضمن ما يلي:

- حرمانه من دخول الامتحان فى أكثر من فصل دراسى

- الفصل من المعهد لمدة على فصل دراسى

- الفصل النهائى من المعهد.

مع مراعاة أن تغليظ العقوبه أى عقوبه أشد لا يتم الالتجاء اليه الا فى حالات معنيه مثل:

- ذبوع وشيوع أو انتشار ظاهرة الغش.

- خروج الطالب على الاعراف والتقاليد الجامعيه مثل: تفوهه بألفاظ السب والقذف أو

لجؤه الى العنف ... الخ.

- والمجلس سيد قراره

ث) اذا تطرق الشك الى المحقق فيما يتعلق ثبوت صحة واقعه التلبس بالغش أو الشروع فيه رغم وجود أداه الغش

فعميد المعهد له الحق فيما يلي:



(1) الغاء امتحان الطالب فى المادة التى ضبط فيها .

(2) الغاء امتحان هذه المادة وحرمانه من دخول المادة التى تليها فى جدول الامتحان .

(ج) فى غير حالتى التلبس والغش أو الشروع فيه، كما فى حالات الاخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له (مجرد حيازة تليفون محمول ظاهر أو استخدامه داخل الامتحان فى غير اغراض الغش، تحدث الطالب مع زملائه أثناء انعقاد الامتحان، محاولة الغش مع زملائه ... الخ) يكون لعميد المعهد الحق فى أن يوقع على الطالب إحدى العقوبتين (بند ث) ولكن بعد تحرير محضر غش بضبط الواقعه من جانب مسئولى الملاحظة والمراقبه بلجان الامتحان وبعد التحقيق مع الطالب وسماع أقواله فيما هو منسوب اليه .

يتم تشكيل مجلس تأديب الطلاب طبقا للمادة 183 من قانون تنظيم الجامعات والتي تنص على:

- عميد المعهد

- وكيل المعهد

- أقدم أعضاء مجلس المعهد

(ح) يجب أن يكون مجلس تأديب الطلاب فى حالة انعقاد دائم منذ بدايه الامتحان .

(خ) فى حالة احالة الطالب الى مجلس التأديب يجب ان ينعقد المجلس فى نفس يوم الامتحان أو اليوم التالى لضبط الواقعه على الاكثر حتى تتجدد حالة الطالب قبل امتحان المادة التالية واعلام الطالب بقرار مجلس التأديب بالمعهد بعد انعقاد المجلس مباشرة:

○ يفضل اعلان القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية على الطلاب داخل المعهد وأمام لجان الامتحانات حتى تحقق نوعا من الردع العام للطلاب، ثم متابعه هؤلاء الطلاب فى الامتحان بعد ذلك عن طريق الكنترول المختص وشئون الطلاب.

○ يجب على شئون الطلاب بالمعهد ابلاغ القرارات الصادرة بالعقوبه التأديبية الى ولى أمر الطالب.

○ يجب أن تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبه التأديبية فى ملف الطالب.

○ تلتزم ادارة الشئون القانونيه بالمعهد بإبلاغ القرارات الصادرة بالعقوبه التأديبية على الطلاب فور صدورها الى كل من السيد الاستاذ الدكتور رئيس كنترول الفرقه المعنيه وادارة شئون التعليم والطلاب بالمعهد لاتخاذ ما يلزم بشأنها.

○ على شئون الطلاب والكنترول المختص رفع أو حذف اسم الطالب من كشوف النداء باللجان حال نص قرار مجلس تأديب المعهد على حرمانه.



## الملاحق



## مرفق رقم (1) شكل الورقة الامتحانية

Department  
Logo

**Ministry of Higher Education**  
Valley Higher Institute for Engineering & technology  
Final Exam ----/----



Department:

Instructor: Dr.

Course name:

Date:

Course code:

Time:

Number of credits:

Marks:



## مرفق رقم (2)

### نموذج (1) استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث الشكل

اسم المقرر:

كود المقرر:

المستوي التعليمي:

أستاذ المقرر:

م	بنود التقييم من حيث الشكل	مستويات التقييم	
		نعم	لا
1	مطبوع على الحاسب الآلي على أن يكون رأس السؤال بحجم لا يقل عن 16		
2	تتضمن الورقة الامتحانية البيانات الاساسية للجامعة والكلية والقسم		
3	تتضمن الورقة الامتحانية اسم المقرر		
4	تتضمن الورقة الامتحانية الفئة المستهدفة من الاختبار		
5	تتضمن الورقة الامتحانية زمن الاختبار		
6	تحدد الورقة الامتحانية عدد صفحات الاختبار (اذا كان أكثر من ورقة)		
7	تحدد الورقة الامتحانية درجة كل سؤال		
8	وضوح تعليمات الاختبار		
9	وجود توقيع لجنة الممتحنين على أصل الورقة الامتحانية		
10	وضوح علامات التقييم في الاختبار		
11	التنوع في الامتحان بين المقالى والموضوعى		
12	تتضمن الورقة الامتحانية البيانات الاساسية للأكاديمية والمعهد والقسم		



### ملحق رقم (3)

## نموذج (2) استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث المضمون

كود المقرر:

إسم المقرر:

أستاذ المقرر:

المستوي التعليمي:

م	بنود التقييم من حيث الشكل	مستويات التقييم		
		نعم	إلى حد ما	لا
1	مراعاة الصحة اللغوية فى صياغه الاسئلة			
2	تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفه			
3	الاسئلة واضحة ومحددة ودقيقه			
4	السؤال غير موحى بإجابته سؤال آخر			
5	مراعاة شروط صياغه الاسئلة الموضوعيه			
6	مراعاة شروط صياغه الاسئلة المقاليه			
7	تتدرج الاسئلة من السهوله الى الصعوبه			
8	الاختبار يغطى المستويات المعرفيه المختلفه			
9	يقيس الاختبار بعض المهارات الذهنيه			
10	تغطى الاسئلة كل موضوعات المقرر			
11	مراعاة الوزن النسبي لكل موضوع فى توزيع الدرجات			
12	الزمن مناسب لاسئلة الاختبار			
13	يشتمل على أسئلة تميز الطلاب المتفوقين			

ملاحظات:



## مرفق رقم (4) نموذج الالتماسات

وزارة التعليم العالي  
معهد الوادي العالي للهندسة والتكنولوجيا

### طلب ومحضر فحص الالتماسات الفصل الدراسي

#### بيانات الطالب

اسم الطالب	رقم مسلسل الطالب	
رقم القيد	تاريخ استلام الطلب	
القسم العلمي	المستلم	

#### المقررات الدراسية

النتيجة تحتاج إلى تصويب	النتيجة صحيحة	نتيجة فحص الالتماسات						
		م	اسم المادة	أعمال الفصل	نصف الفصل	نهائي	مجموع	تقدير
		1						
		2						
		3						
		4						
		5						

#### تقرير لجنة الفحص

بالمراجعة تأكد صحة توقيع الدرجات والرصد للمواد المذكورة

يوجد ملاحظات:

تم تحديد ملاحظات وجاري التعديل

لجنة التظلمات:

2- أ د وكيل المعهد

3- أ د رئيس الكنترول

4- أ د رئيس مجلس القسم

تم إحاطة الطالب بنتيجة الالتماس

توقيع الطالب بالإحاطة: