

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

المعهد العالي لدراسات الفندقية والسياحية بدمياط الجديدة



- المحتويات :

م	الموضوع	الصفحة
1	لجنة اعداد دليل إدارة الامتحانات والتقويم	٤
2	مقدمة	٥
3	رؤية ورسالة المعهد	٦
4	المستفيدين بنظم التقويم والامتحانات	٧
5	اخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم	٨
6	أخلاقيات مهنية لعضو هيئة التدريس خلال عملية التقويم	٩
7	أنماط تقويم الطلاب	١٠
8	خطة التقويم بالمعهد	١٢
9	خطة سير الإمتحانات	١٤
١٠	إجراءات وضع المادة الإمتحانية بما يستوفي المعايير المرجعية القومية	١٦
١١	قواعد إعداد الورقة الإمتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة	١٧
١٢	معايير اختيار القائمين بأعمال تقويم الإمتحانات	١٨
١٣	مهام القائمين بأعمال تقويم الإمتحانات	٢٠
14	مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الإمتحانات	٢٥
15	تشكيل ومهام لجان الإمتحانات	٢٧
16	لجنة إدارة ومتابعة سير الإمتحانات	٢٩
17	لجان وضع الأسئلة والإمتحانات	٣١
18	لجان الإعداد والتنظيم	٣٣
19	لجان الملاحظة	٣٦
٢٠	لجان المصححين	٣٩
21	لجنة الرصد	٤١
22	اللجان الخاصة	٤٤
23	لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان	٤٤
24	لجنة الرعاية الطبية	٤٤

٤٥	قواعد الامتحانات الشفهية	25
٤٦	قواعد نظام التيسير ورفع الدرجات	26
٤٩	مرفق القرار الو ا ز ر ي رقم ١٦٦٣ بشأن قواعد التيسير لطلاب المعاهد العليا الخاصة	27
٥١	آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعاً لقانون تنظيم الجامعات	28
٥٣	آليات وقواعد إعلان النتائج	29
٥٤	قواعد وآليات الالتماسات	٣٠
٥٥	تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات	٣١
٥٦	آليات اعداد الاختبار الالكتروني	٣٢
٥٧	آليات عملية تصحيح الاوراق الالكترونية	٣٣
٥٨	الإجراءات والمسؤوليات المتعلقة بالتصحيح الألى	٣٤



لجنة اعداد دليل إدارة الامتحانات والتقويم

م	الاسم	الوظيفة
١	أ.د. فاروق عبد النبي عطالله	رئيس عام الامتحانات
٢	د / ولاء البيطار	رئيس معيار التدريس والتعلم
٣	د / عبد الوهاب طه	عضو معيار التدريس والتعلم
٤	أ / اعتدال فؤاد	عضو معيار التدريس والتعلم
٥	أ / السيد الموجي	عضو معيار التدريس والتعلم



مقدمة

تعد الإمتحانات وسيلة لقياس مخرج العملية وبعد التقويم أحد العناصر والركائز الأساسية فى هذه المنظومة، ومن ثم الإهتمام بها من القائمين على العملية التعليمية حتى يتحقق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين الطلاب مما يضمن خريجاً متميزاً لديه القدرة على الوقوف أمام متطلبات سوق العمل المحلي والدولي.



رؤية ورسالة المعهد:

الرؤية:

التميز في التعليم الفندقى والسياحى والبحث العلمى وخدمة المجتمع محلياً وإقليمياً .

الرسالة:

يلتزم المعهد العالى للدراسات الفندقية والسياحية بدمياط الجديدة بإعداد خريج متميز قادر على المنافسة وتلبية متطلبات ومستجدات سوق العمل ، والتميز في البحث العلمى وخدمة المجتمع بما يساهم في تحقيق أهداف التنمية المستدامة ، وفقاً للقيم المجتمعية وأخلاقيات المهنة .

المستفدين بنظم التقويم والامتحانات

- إدارة المعهد
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- الطلاب.
- وحدة ضمان الجودة.
- أعضاء لجان سير الامتحانات.
- رؤساء لجان الإمتحانات.
- المراقبون والملاحظون
- العاملون بالمعهد.
- إدارة شئون التعليم والطلاب
- الكنترول المركزى بالمعهد.



اخلاقيات مهنة عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم

عضو هيئة التدريس هو أحد العناصر والركائز الأساسية في عملية التقويم ومن ثم لابد من توافر سمات شخصية ومهنية أثناء العملية التعليمية وبعدها وأيضاً قبل إجراء الإمتحانات وأثناءه وبعده حتى تتوافر الشفافية والحيادية والعدالة والتجرد وذلك تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص، وفيما يلي الأخلاقيات التي يجب توافرها في عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقويم والامتحانات.

- ١- عدم إقامة علاقات شخصية مع الطلاب
- ٢- عدم قبول أى هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصي.
- ٣- يمتنع عن إعطاء الدروس الخصوصية.
- ٤- يتابع طلابه إلى أقصى حد ممكن.
- ٥- يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية.
- ٦- ملم بالمستجدات في مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعة التعليم.
- ٧- يطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذي يتحقق مستوى جيداً للخريج وعلى مستوى أداء المهنة في المجتمع.
- ٨- تقيد المحاضرات بالمحتوى العلمي للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبي الموضوعات المحتوى في العملية التدريسية والاختبارات على السواء.
- ٩- يتصف بتقدير درجات الإمتحان بالعدالة والوضوح والشفافية في ضوء الأساليب العلمية حيث يراعي بالنسبة للأسئلة الموضوعية عمل مفتاح للإجابة الصحيحة، وبالنسبة للأسئلة المقالية: تحدد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر في الإجابة النموذجية للإمتحان.
- ١٠- لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن أسئلة ستأتي في الامتحان لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطلاب بجدية.
- ١١- مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والأنضباط في جلسات الإمتحان.
- ١٢- مراعاة الدقة في تصحيح كراسات الإجابة مع المحافظة على سرية الأسماء.

أخلاقيات مهنة لعضو هيئة التدريس خلال عملية التقويم:

قبل الامتحان:

- ١- توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة على الإمتحان
- ٢- تدريب الطلاب على استخدام ورقة الإجابة الإلكترونية والإمتحانات الإلكترونية.
- ٣- كتابة الامتحان ومراجعته.
- ٤- طباعة الامتحان في الموعد المحدد والمعلن
- ٥- تسليم الامتحان إلى لجنة سير الامتحان
- ٦- إرسال درجات أعمال السنة و درجات العملي والأعمال الفصلية مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات موقعة من أستاذ المادة.
- ٧- إرسال درجات الإختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية.
- ٨- الاشتراك مع الزملاء في وضع أسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر.
- ٩- ملاءمة الامتحان مع ماتم تدريسه وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم.
- ١٠- يتناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصة للإمتحان.
- ١١- تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم المعرفية والوجدانية والمهارية.
- ١٢- عدم إشراك الأقارب في امتحانات أقاربهم.

- أثناء الامتحانات:

- ١- الإلتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم.
- ٢- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.
- ٣- التعاون مع الزملاء في سير الإمتحانات.
- ٤- التواجد مع الزملاء في لجنة الإختبارات الشفوية.
- ٥- التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية.
- ٦- منع الغش ومعاينة من يقوم به.

بعد الامتحانات:

- ١- الإستلام الشخصي المباشر الأوراق الإمتحان.
- ٢- التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة.
- ٣- كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
- ٤- الإلتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ.
- ٥- تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- ٦- إرسال نموذج الإجابة لتحميله على الموقع الإلكتروني للمعهد.
- ٧- يراعي الدقة في عملية تصحيح كراسات الإجابة.
- ٨- تنظم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة.
- ٩- تعرض النتائج على لجنة الممتحنين دون كشف الأسماء لاتخاذ قراراتها بحيادية.
- ١٠- السماح بمراجعة النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث التظلم بجدية تامة الامتحانات.
- ١١- إعلان النتائج في وقت واحد من مصدر واحد.

أنماط تقويم الطلاب

أولاً: الاختبارات الدورية:-

وهو نمط من أنماط القياس والتقويم إلى تحديد المستوى المعرفي لدى الطالب في أجزاء مجال الدراسة ويعمل تجدد نشاط الطلاب الفكري وإعدادهم للاختبارات النهائية ويعرف الطالب على معرفة مستواه العلمي مما يساعد الطلاب في تطوير أدائهم.

ثانياً : الاختبارات النصف نهائية:-

هو اختبار يتم إجراؤه في منتصف الفصل الدراسي ويتم عقد هذا الاختبار في الفترة من الأسبوع السابع من الفصل الدراسي.

ثالثاً: الاختبارات النظرية النهائية:-

هو عبارة عن اختبارات تقدم للطلاب للإجابة عنها كتابة وتقدم للتصحيح وتتم بعد الانتهاء من عملية تدريس المقرر لقياس نواتج التعلم في ظل الأهداف والتوصيف المسبق المقرر.

شروط الاختبارات الدورية والنصف فصلية والنظرية النهائية:

- ١- أن تكون محدد الهدف للكشف عن المستوى التحصيلي المعرفي.
- ٢- أن تكون في الموضوعات المدروسة خلال المنهج.
- ٣- أن تكون سهلة الصياغة، بعيدة عن التعقيدات الأسلوبية.
- ٤- أن تكون أثناء اليوم الدراسي، بجدول منظمة مناسبة.
- ٥- أن تكون صادقة القياس.
- ٦- أن تكون موضوعية سريعة الإجابة متنوعة المضمون.
- ٧- أن تكون أسئلتها تحريرية أو موضوعية.
- ٨- أن تكون أسئلتها مطبوعة طباعة واضحة.

رابعاً: الامتحانات الشفهية:-

ويقصد بها اختبارات وأسئلة تعطي للطلاب ويطلب منهم الإجابة عنها دون كتابة والغرض منها معرفة مدى فهم الطلاب للمادة الدراسية ومدى قدرتهم على التعبير عن أنفسهم بأرائهم وأفكارهم وهي تستخدم كثيرة في التقويم المستمر، وعن طريق متابعة الحوار مع الطلاب يستطيع عضو هيئة التدريس أن يعرف قدرة الطلاب على فهم الموضوع.

خامساً: الامتحانات العملية:-

وهي تهدف إلى تقويم الطلاب على أداء معين وتحديد مستواهم في خطوات هذا الأداء ومن المهم ألا يركز عضو هيئة التدريس اهتمامه بتقويم المنتج النهائي فقط عليه أن يوجه اهتمامه إلى أسلوب العمل والسلوك أثناء عملية الإنتاج ولتحقيق الهدف من الإختبارات العلمية يستخدم عضو هيئة التدريس بطاقة للملاحظة لتسجيل خطوات الأداء الذي يقوم به الطلاب أثناء العمل ثم يستخدم مقياساً لتقدير المنتج النهائي.

خطة التقويم بالمعهد

فترة التنفيذ		مسنول التنفيذ	الإجراءات	الامتحانات
النهاية	البداية			
الأسبوع ١٣ من الدراسة	الأسبوع 3 من الدراسة	أستاذ المقرر	* تمل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقا للائحة المعهد. * يكون القائم بالتدريس هو المسئول عند إجراء هذه الامتحانات داخل القسم وتمديد التكاليف المطلوبة. * يتابع السادة رؤساء الأقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الأقسام	الامتحانات أعمال الفصل (الدورية خلال الفصل) والتكاليف.
الأسبوع ٨ من الدراسة	الأسبوع ٧ من الدراسة	أستاذ المقرر	* تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقا للائحة المعهد. * يحدد موعد ومكان إجراء هذه الامتحانات بصورة مركزية من خلال المعهد . حيث تكون في الفصل أو على المنصة التعليمية) * المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات. * يتابع السادة رؤساء الأقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل القسم	الامتحانات أعمال الفصل (النصف فصليه)
الأسبوع ١٤ من الدراسة	الأسبوع ١٣ من الدراسة	* اللجان الثلاثية المشكلة والتوقيع على كشوف الدرجات ويحسب متوسط درجات اللجنة	* تشكل الأقسام العلمية لجان الاختبارات الشفهية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس لمادة في كل لجنة ويفضل لجنة ثلاثية من القسم المختص، ويمكن الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من خارج المعهد بشرط التخصص.	الامتحانات الشفهية
			* يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجات أعضاء اللجنة لكل طالب. * يتم رصد درجات الامتحانات باللغة العربية وأرقام صحيحة في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها. * تسلم الكشوف إلى الكنترول المختص.	

			تمثل الامتحانات العلمية نسبة من المقررات العملية فقط والمقررات نظري وعملي وتختلف طبقا للوائح المعاهد. * يقوم السادة رؤساء الأقسام بالإعلان عن النتائج قبل الامتحانات النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها.	
الأسبوع ١٤ من الدراسة	الأسبوع ١٣ من الدراسة	* اللجان الثلاثة المشكلة والتوقيع على كشوف الدرجات ويحسب متوسط درجات اللجنة	* تمثل الامتحانات العملية نسبة محددة من درجات كل مقرر تبعا للائحة المعهد والقسم العملي. * تحدد إدارة المعهد الفترة الزمنية المتاح فيها إجراء الامتحانات العملية طبقا للأجندة المعهد المعلنة من بداية الفصل الدراسي. * يقوم كل قسم بإعداد الجدول الخاص به * تشكل الأقسام العلمية لجان الاختبارات العلمية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة، ويفضل لجنة ثلاثية من القسم المختص .	الامتحانات العلمية
			* يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل، ثم يحسب متوسط درجات أعضاء اللجنة لكل طالب * يتم رصد درجات الامتحانات باللغة العربية، وأرقام صحيحة في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها. * تسليم الكشوف إلى الكنترول المختص. * يتابع السادة رؤساء الأقسام اعلان نتائج الامتحانات. * النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب المعرفة درجاتهم ومراجعتها	
الأسبوع ١٧	الأسبوع ١٥	منسوبي المعهد	* تتم تبعا لمراحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل المعهد ووفقا للقواعد والضوابط المنظمة لإجراء الامتحانات داخل المعهد.	الامتحانات النهائية النظرية

خطة سير الامتحانات

الهدف		المخرج	الأنشطة	مسئول التنفيذ	فترة التنفيذ	
					البداية	النهاية
١- التنظيم والاستعداد للامتحانات	أ. جدول الامتحانات	١- اجتماع رؤساء الكنترولات لتنظيم الامتحانات ٢- إعداد جدول الامتحان المقترح ٣- الإعلان عن الجداول ورقى وعلى الموقع الالكتروني . ٤- استطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس ٥- اعتماد الجداول والإعلان النهائي له		- عميد المعهد - وكيل المعهد لشئون الأقسام - اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات		
					قبل انعقاد الامتحانات ب ٣ أسابيع	
	ب. تشكيل وتجهيز الكنترول	١- تحديد رؤساء الكنترول والأعضاء وفقاً لمعايير الاختيار ٢- إعلان التشكيل والمهام ٣- تجهيز مقر الكنترولات ٤- تجهيز وإعادة أوراق الامتحانات		- عميد المعهد - وكيل المعهد لشئون الطلاب - رؤساء وأعضاء الكنترول	منتصف ديسمبر	آخر ديسمبر
					الأسبوع الثالث من إبريل	الأسبوع الثالث من مايو
ج. خرائط اللجان	١- إعداد خرائط اللجان وإعلانها . ٢- تجهيز مقر اللجان. ٣- إعلام الطلاب بمقر اللجان .			- وكيل المعهد لشئون الطلاب - إدارة شئون الطلاب		
					امتحان الفصل الدراسي الأول	امتحان الفصل الدراسي الثاني
د. تشكيل فريق عمل الملاحظة	١- حصر احتياجات المعهد من أعمال الملاحظة . ٢- وضع قواعد سير الأعمال الإدارية . ٣- إعداد كشوف الملاحظة . ٤- إعلام الملاحظين بخطة العمل أثناء الامتحانات.			- وكيل المعهد لشئون الطلاب - مدير شئون الطلاب والمعاونون		

فصل دراسي ثاني	فصل دراسي أول	- رؤساء وأعضاء الكنترول. - رؤساء واعضاء اللجان.	١- تنفيذ مهام لجان الإشراف والمتابعة . - رؤساء الأقسام ضبط الجودة	أ. لجنة الإشراف ومتابعة وضبط جودة سير الامتحانات	٢- ضبط جودة سير أعمال الامتحانات
			٢- فتح مطاريق الامتحانات من خلال لجنة ثلاثية مشكلة من عميد المعهد أو وكيل المعهد أو من ينوب عنهم وأستاذ المقرر ورئيس الكنترول .		
			٣ - متابعة سير العمل بلجان الامتحانات وإعداد تقرير يومي عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل المعع وعميد المعهد.		
			٤- تسليم وتسليم الأوراق.		
			٥- متابعة عمليات التصحيح اليدوي والالكتروني		
يولية	يونية	- رؤساء وأعضاء لجان الإشراف وضبط الجودة	١- متابعة مراجعة الدرجات بعد التصحيح والتوقيع	نتائج الطلاب	٣- ضبط جودة أعمال الامتحانات وإعلان النتائج
			٢- متابعة أعمال ورصد النتائج		
			٣- إعلان النتائج.		

إجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفي المعايير الأكاديمية المرجعية القومية

١. مراجعة المعايير الأكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسي.
٢. مراجعة وصيف المقرر مع ما تم تدريس من موضوعات.
٣. مراجعة نواتج التعلم المتوقعة وأنواعها ومستوياتها.
٤. تحديد المحتوى الدراسي الذي تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم.
٥. تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلا من مقررات.
٦. مراعاة الوزن النسبي للموضوعات المقرر الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار.
٧. مراعاة الوزن النسبي لمستويات الأهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار.
٨. الصياغة المبدئية للأسئلة في ضوء أنواع الأهداف ومستوياتها مع مراعاة التدرج من السهل إلى الصعب.
٩. مراعاة الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على الحس والتخمين في إدراك الإجابة.
١٠. مراعاة التنوع بين أنماط الأسئلة المختلفة.
١١. تحديد الشكل النهائي للأسئلة التي وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الإجابة على كل سؤال.
١٢. التأكد من مراعاة الأسئلة للفروق الفردية بين الطلاب.

قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام الأوراق الامتحانات:

١. أن تطبع من خلال الحاسب الآلي.
٢. أن تشمل الورقة الامتحانية شعار المعهد.
٣. أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص للامتحان.
٤. أن يكتب اسم الامتحان المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي) في منتصف الورقة.
٥. أن تكتب تعليمات الإجابة إذا كانت ضرورية في أول الصفحة.
٦. عدم ضغط الأسئلة الامتحانية في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تترك الطالب في قراءتها.
٧. أن يتضمن مظروف الإمتحان أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم.
٨. يشمل مظروف الامتحان على نسختين أصليتين إحداها موقعة من لجنة الممتحنين والأخرى يتم استخدامها للتصوير.
٩. عند انتهاء الأسئلة تكتب عبارة انتهت الاسئلة في أسفل الورقة.
١٠. أن توزع الدرجات الخاصة بكل سؤال أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال.

ثانياً : قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:

١. أن تكون الأسئلة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولا تحتمل اللبس أو الغموض.
٢. أن تمثل جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات.
٣. أن تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفة.
٤. أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعية وأخرى مقالية.
٥. أن تكون الاسئلة الموضوعية من نوعية الإختبار من متعدد أو الإكمال أو المقابلة النموذجية، أو الصواب والخطأ مع التعليل.
٦. تنوع الأسئلة لقياس المهارات والأهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب.
٧. أن يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائماً لعدد الاسئلة ونوعيتها.
٨. تجنب تكرار وزتداخل المطلوب في أكثر من سؤال.
٩. أن يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس.

معايير اختبار القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

١. لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات.
٢. على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
٣. لديهم القدرة على اتخاذ القرار.
٤. لديهم القدرة على حسن إدارة الأزمات.
٥. القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
٦. أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل.
٧. لديهم صفات الالتزام والصبر.
٨. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في الكنترول المسؤول عنه.

معايير اختيار رؤساء اللجان:

١. لديهم خبرة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.
٢. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها.
٣. على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
٤. لديهم القدرة على اتخاذ القرار.
٥. لديهم القدرة على حسن إدارة الأزمات.
٦. القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
٧. لديهم صفات الإلتزام والصبر .

معايير اختيار أعضاء الكنتروات:

١. ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمعة.
٢. يتصف بالدقة في الأداء.
٣. الإلتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
٤. يتصف بالأمانة والمحافظة على السرية والشفافية.
٥. حسن إدارة الوقت.
٦. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
٧. أن يتسم بالمتابعة والعمل الداب.
٨. على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.

معايير اختيار الملاحظين

١. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
٢. يتصفون بالمحافظة على السرية والشفافية.
٣. يتصفون بالصدق والأمانة.
٤. قدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.



مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

مهام رئيس كينترول فرقة:

١. التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الامتحانات بيسر.
٢. مراجعة جداول الامتحانات النظرية.
٣. حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة وفقا للنظام الذي درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقا لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس الانحة مع التوقيع على إقرار في رغبته في ذلك.
٤. مراجعة كشوف اعمال الفصل والعملي عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت مرصودة باللغة العربية، وموقع عليها من الاستاذة المصححين، والأستاذ الدكتور رئيس القسم.
٥. التأكيد على السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملي للطلاب قبل تسليمها للكينترول.
٦. استلام كراسات الاجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف.
٧. تسليم الآتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف
(أ) مطايف أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر.
(ب) تعليمات الامتحان الواردة من أستاذ المقرر إن وجدت.
(ج) رقم تليفون ثابت ورقم محمول الإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة.
٨. في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لطروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكينترول بتكليف عدو آخر من أعضاء الكينترول بملء هذا الفراغ.
٩. ملئ إستمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات.
١٠. المرور على لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
١١. يراعى تطبيق ما ورد في قانون تنظيم المعاهد والجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب مادة ١٢٣ ومادة ١٢٤ كما يراعى أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشؤون القانونية.
١٢. استلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.

١٣. تسليم كراسات الإجابة الأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان وبراغي الحصول على توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تع لهذا الغرض، مبين فيها اسم المقرر وعدد الأوراق داخل المعهد.

١٤. إبلاغ المعهد بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وإعداد الأوراق.

١٥. استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة.

١٦. التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاري عليها البيانات التالية (المعهد القسم العلمي الفرقة اسم المقرر الرمز أو الكود اليوم التاريخ).

١٧. التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع أعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاري الخاصة بالفرقة.

١٨. استلام كشوف أسماء طلاب الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب موضح فيها ما يلي:
(أ) الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة.

(ب) الطلاب المحرومون من دخول الامتحان

(ج) أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم.

١٩. استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على حدة، وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة.

٢٠. عمل جدول للسادة اعضاء هيئة التدريس أعضاء كنترول الفرقة يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح.

٢١. إعداد إيصال خاصة بما يلي:-

(أ) تسليم مظاري الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان.

(ب) تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح.

٢٢. التأكد من سير أعمال التصحيح.

٢٣. عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد أن ترفق بنموذج الاجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر.

٢٤. التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات على الكراسة وحساب مجموعها.

٢٥. استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإشراف على رصد هذه الدرجات.

٢٦. فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف على عملية الرصد النهائي لها.

٢٧. مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية.

٢٨. الإشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها.

٢٩. الإشراف على رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائيات الخاصة بنتيجة كل مقرر على حدة واتخاذ الإجراءات المناسب طبقا لنتائج الإحصائية.

٣٠. موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسير الامتحانات (عميد المعهد) بتقرير.

مهام عضو الكنترول:

(١) التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لإستلام أوراق أسئلة الامتحان

وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أطرف محكمة الغلق.

(٢) التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.

(٣) عدم السماح لأى طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإبقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد ووكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

(٤) التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتى لو كان مغلقا.

(٥) في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته.

(٦) التوقيع على ختم الكنترول الموجود على كراسات الإجابة أثناء الامتحان.

(٧) عدم إخفاء بيانات الطلاب على كراسة الإجابة بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.

(٨) بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الإجابة الزائدة لتسليم بعد ذلك لرئيس الكنترول.

(٩) عدم السماح لأى طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف الامتحان.

- ١٠) تسليم وتسليم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
- ١١) تسليم وتسليم أوراق الإجابة من المصحح.
- ١٢) متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
- ١٣) التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
- ١٤) التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
- ١٥) التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
- ١٦) استلام كشوف الدرجات العلمية.
- ١٧) القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد
فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
- ١٨) القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.
مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية:
١. المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان.
٢. التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة مشتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.
٣. التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من إدارة شؤون الطلاب.
٤. التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:
أ) جدول الامتحان الخاص بالفرقة.
ب) أسماء رئيس اللجنة والمراقبة والملاحظين.
ج) جدول الاختبارات العملية.
٥. التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم المعهد.
٦. تنظيم أعمال الاختبارات العلمية إن وجدت وعمل ملف خاص بها يشمل ما يلي:
أ) مواعيد عقد الاختبارات العلمية المحددة.

ب) صورة من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.

ج) توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان.



مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

قبل بدء الامتحانات:

(١) التقويم المستمر للطلاب.

(٢) الإلتزام بمواعيد جلسات الامتحانات الشفوي والعملي.

(٣) إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الامتحان بوقت كاف.

(٤) الإلتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفقا للائحة الخاصة بالمعهد.

(٥) الإشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.

(٦) إرسال درجات الأعمال الفصلية، وأعمال السنة، ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات

وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.

(٧) كتابة الامتحانات ومراجعتها من اللجنة المشكلة.

(٨) طبع الامتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة المعهد.

(٩) تسليم الامتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.

(١٠) تسليم الامتحان إلى رئيس الكنترول.

(١١) إرسال درجات الإختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

أثناء الامتحانات:

(١) الإلتزام بالتواجد أثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.

(٢) الاستماع إلى ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.

(٣) التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.

(٤) التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية.

(٥) التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية.

بعد الامتحانات:

- ١) الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
- ٢) التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة.
- ٣) تقدير درجات الطلاب تصحيح الأوراق من جانب المصحح الأول والثاني والثالث.
- ٤) الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.
- ٥) تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- ٦) السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث في التظلمات.

مهام الهيئة المعاونة:

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

واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة:

- ١) تحديد وتوزيع المسئوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.
 - ٢) الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
 - ٣) الإلتزام بقواعد الصحة العامة.
- يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الامتحانات بمعرفة السيد أ.د وكيل المعهد المختص واعتماد السيد أ.د. عميد المعهد على ألا يزيد العدد عن عامل لكل ١٠٠ طالب.
- *يخصص عامل لكل ١٠٠ طالب يؤدي الامتحان وإذا عقد الامتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطلاب.
- *يتم تدبير الخدمات المعاونة والمهنية الخاصة بالامتحانات من عمال المعهد أولا وفي حالة عدم كفايتهم يتم الندب من إدارة الجامعة ولا يجوز ندب أى من العمال من خارج الجامعة.
- *يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحانات بعلامة مميزة واضحة يعتمدها المعهد.

تشكيل ومهام لجان الامتحانات

أولاً/

يتولى الاستاذ الدكتور / رئيس مجلس الإدارة اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناء على عرض الأستاذ الدكتور / عميد المعهد الذي يتولى رئاسة الإمتحانات بالمعهد.

ثانياً:

يكون عميد المعهد الرئيس العام للإمتحانات ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالمعهد والإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة والأحكام والقوانين واللوائح والمقررات المنظمة ويدعو الأستاذ الدكتور عميد المعهد اجتماع يضم وكلاء المعهد ورؤساء لجان الامتحان ومنسق المعهد أمنياً التحديد خطة سير أعمال الامتحان، وإصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستيضاحات.

كما يتولى إدارة مراحل الامتحان المختلفة وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب وعليه وتشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة على حدة كما يتولى المهام التالية:

(١) حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاوني أعضاء هيئة التدريس ممكن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقاربهم مع إعفائهم من العمل بكنتروليات المعهد.

(٢) توقف جميع الأجازات لجميع العاملين بقسم شئون الطلاب والامتحانات بالمعهد.

ثالثا:

١. الرئيس العام للامتحانات عميد المعهد.

٢. لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات ويرأسها وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

٣. لجان وضع إدارة الإمتحانات.

٤. لجان الإعداد والتعليم.

٥. لجان المراقبة العامة (الكنترول).

٦. لجان الملاحظة.

٧. لجان المصححين.

٨. لجان الرصد.

٩. لجنة مراجعة الأوراق الإمتحانية.

١٠. لجنة مراجعة أوراق الإجابة.

١١. اللجان الخاصة.

١٢. لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الإمتحانات.

١٣. لجنة الرعاية الطبية.

يتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات وتنقسم هذه الكنترولات إلى كنترول 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 الامتحانية لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفة ويعاونهم من الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات

مهام اللجنة قبل بدء الامتحان:

١. دراسة القواعد المنظمة للامتحانات.

٢. حصر الامكانيات البشرية والمادية للمعهد.

٣. تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات.

٤. صياغة الاجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشمول محتوية ما يلي:

(أ) تشكيل لجان المراقبة والإشراف.

(ب) وضع جداول الامتحانات شاملة أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات.

(ج) إعداد أرقام الجلوس.

(د) تجهيز قاعات عقد الامتحانات.

(هـ) تجهيز وتصميم أوراق الإجابة من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول.

(و) وضع الأوراق الخاصة بكل لجنة بعددها على مطرופ عليه جميع بيانات الفرقة، المادة، اليوم، الساعة،

رقم اللجنة، ومكانها وعدد الطلاب بها والمراقبين والملاحظين على هذه اللجنة ورئيس اللجان المسئول

عن هذه اللجنة.

مهام اللجنة أثناء الامتحان:

(١) متابعة أداة المسؤولين كل لمهامه حسب الموقع الذي تم تكليفه به رئيس كنترول عضو كنترول رئيس

لجان ملاحظ أو مراقب، موظف أو عامل وكتابة تقارير يومية طوال فترة الامتحانات خاصة بمدى الالتزام

وجودة الأداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزة وحثهم على الاستمرار في الأداء المتميز وكذلك ضبط

مخالفات المتقاعسين وتنبيههم بخطورة سوء الأداء على عملية التقويم وعلى المسؤولين أنفسهم وحثهم

لتحسين الأداء.

(٢) تسجيل العجز في الأماكن والتجهيزات إن وجد وتحديد المطلوب لتحسين الأداء.

مهام اللجنة بعد إعلان النتائج:

- ١.مراجعة أعمال الكنترولات بأخذ عينات من أوراق إجابة الاختبارات النظرية للطلاب في المقررات المختلفة لكل فرقة ومراجعة بعض أعمال التصحيح على نموذج الإجابة الخاص بالإمتحان وكذلك أعمال الجمع والرصد الخ.
- ٢.وللوقوف على دقة أداء أساتذة المادة المسؤولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكنترولات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها في تقرير اللجنة.
- ٣.رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والامتحانات بالمعهد الدراستها ووضع حلول لها.
- ٤.كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع أعمال عملية التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة.



لجان وضع الاسئلة والامتحانات

(١) يعتمد مجلس إدارة المعهد قرارات مجلس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية.

(٢) تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة ٧١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ويكون ذلك على النحو التالي:

(أ) المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من المعهد يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الامتحان.

(ب) المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان

(ج) المقررات التي يتم إنتداب من يدرسها من خارج المعهد يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للأشتراك في وضع إمتحانها مع القائم بالتدريس.

٣. يتم التنسيق مع الكنترول وذلك من أجل التصحيح الالكتروني للاختبارات الالكترونية أو الاختبارات التي تحوى على جزء منها أسئلة تصحح بشكل الالكتروني.

٤. يسلم أصل أسئلة الامتحان موقعا عليه من واضعيه إلى عميد المعهد أو من ينوب عنه داخل مطروف محكم الغلق وعليه توقيع واضع الأسئلة ضمناً للسرية قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأكثر ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الامتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية الشعبة إن وجدت تاريخ الامتحان اسم المادة الزمن المحدد للامتحان عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها الطلاب المخاطبون به مستجدون أو عليهم مواد تخلفاً أو كلاهما.

هـ. يكون فتح مطاريق الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد الامتحان وفي حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة في موعد سابق تحت مسئولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد أو من ينوب عنه في غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الامتحان ويتعين على المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التي تضمن سرية هذا العمل.

٦. لا يسمح بأي حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان، مع ضمان كل السرية لهذا العمل.

٧. المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات.

٨. يحضر أستاذ المادة أي فرد من لجنة وضع الأسئلة كوال وقت امتحان مادته ويكون مستعدًا للرد على أية استيضاحات تتعلق بأسئلة المادة بناء على طلب رئيس اللجنة.

٩. يراعى تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وأيضاً أعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية.

١٠. تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الأجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور وكيل المعهد.



لجان الإعداد والتنظيم

قبل الامتحانات:

يعتمد مجلس إدارة المعهد بناء على اقتراح عميد المعهد أو وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين في قطاع شئون التعليم والطلاب بالمعهد، تشكل لجنة كل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجنة أمين المعهد تحت إشراف الرئيس العام للامتحان بالمعهد أو من ينوب عنه، ويمكن الاستعانة با مدرسين المساعدين والمعيرين في هذه اللجان ويحدد أعضاء اللجنة على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن اثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلي:

- ١) إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل فرقة وكل مقرر.
- ٢) إعداد قوائم بأسماء الطلاب وأرقام الجلوس، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون للامتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة.
- ٣) طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف الرصد وتسليمها إلى الأقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول).
- ٤) تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات 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.
- ٥) يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم وبرنامج إدارة بنوك الأسئلة والتأكد من سلامتها، وقاعات الامتحانات "المعامل من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة الخ.
- ٦) ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان على أن تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة إمكانهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف.
- ٧) إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيداً لاعتمادها وإعلانها قبل بدء الامتحانات بوقت مناسب.
- ٨) تعلن جداول الامتحانات بالمعهد على موقع المعهد ورقياً وإلكترونياً في صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدء الامتحانات.

٩) إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين لامتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الامتحانات بعد مراجعتها.

١٠) اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة "الكنترول".

١١) الإشراف على تهيئة العيادة الطبية واتخاذ الإجراءات اللازمة لنذب الأطباء.

أثناء الامتحانات:

١) يتواجد الموظفون المختصون من شئون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالمعهد ويقوم الموظف

المختص بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدء الامتحان لإمكان ومطابقته بحصر الغياب الذي يقوم به الكنترول.

٢) تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى رئيس الكنترول.

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

٤) حصر غياب السادة الملاحظين.

٥) تلبية احتياجات اللجان من السادة الملاحظين.

٦) تلبية احتياجات الطلاب أثناء الامتحانات 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 الفرق والأقسام على مستوى المعهد على أن يرأس كل لجنة أحد أعضاء هيئة التدريس وفي هذه اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد أولاً وفي حالة عدم وجود الأعداد الكافية يجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين (معاوني أعضاء هيئة التدريس في أعمال لجان الكنترول ويقتصر اشتراكهم على الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقاً لما يراه المعهد مناسباً ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين في شئون التعليم بالمعهد أولاً ثم باقي العاملين بالمعهد.

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلي:

- (١) ختم أوراق الإجابة العادية والإلكترونية بخاتم التاريخ، وخاتم اسم المادة وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأى أختام أخرى يوما بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوما بيوم على أماكن الامتحانات.
- (٢) توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها، والإشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه.
- (٣) تسليم مطاريق كراسات الإجابة قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مقر الامتحان قبل بدء الامتحان.
- (٤) تسليم مطاريق الأسئلة والإطمئنان على سلامة اختتامها وضمان سريتها والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدء الامتحان مباشرة.
- (٥) تسلم أوراق الإجابة من الملاحظين في مقر لجنة المراقبة العامة بعد عدها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب.
- (٦) تدوين الأعذار ووقف القيد الجديد منها، والقديم للطلاب في الفرقة في خانة الملاحظات.
- (٧) عدم إخفاء بيانات الطالب على كراسة الإجابة إلى بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
- (٨) تسليم أوراق الإجابة للمصححين أولا بأول مع تزويد المصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد أو المنتدبين من خارج المعهد.
- (٩) يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة وعدد الأوراق، وتاريخ التسليم، والتاريخ التقديري لإعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة.

لجان الملاحظة

يتولى أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم في غير تخصصاتهم أعمال الملاحظة بالامتحانات وفي حالى عدم كفاية الأعداد الموجودة بالمعهد لأعمال الملاحظة والمراقبة يندب العدد اللازم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمدرسين خارج الهيئة ومدرسو اللغات بالكلية الأخرى كلما أمكن ذلك من الأعداد الزائدة عن حاجة امتحانات كلياتهم.

ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلي:

* ملاحظ لكل ٢٥ طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (٢) اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة ١٥% من العدد الإجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ.

* مراقب لكل ١٥٠ طالب من أعضاء هيئة التدريس ومدرسو اللغة بالمعهد أو المنتدبين من الكليات الأخرى.

وعلى الملاحظ والمراقبين مراعاة ما يلي:

(١) حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة المعهد قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.

(٢) التواجد في مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل لتسليم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ودخول قاعة الامتحان والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب.

(٣) مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحانات.

(٤) يقوم كل ملاحظ بلا ملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان.

(٥) التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة في وضع التشغيل أو كتباً أو أية أوراق أو أية أجهزة أخرى.

(٦) توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات وإعادتها إليهم في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسات الإجابة منهم).

٧) استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة.

٨) التأكد من شخصية الطالب ورقم جلوسه ومطابقة أسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة.

الإجابة والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها.

٩) معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحرير الاستمارات الخاصة به.

١٠) العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية.

١١) يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال.

١٢) مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معنى أى كلمة أو جملة للطلاب.

١٣) الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها.

١٤) تسليم أوراق الإجابة مرتبة وفقا لأرقام الجلوس في نهاية الامتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشف.

توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها.

١٥) لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان تحت أي ظرف.

١٦) يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي نصف وقت الاختبار.

١٧) يراعى عدم خروج الطلاب في الربع الساعة الأخيرة من مدة الامتحان وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.

١٨) عدم مغادرة الملاحظ للجنة الخاصة به إلا بإذن من المراقب وبه توفير من يحل محله.

١٩) ابلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.

٢٠) التأكد من عدد الكراسات عند جمعها في نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.

٢١) كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وأرقام الطلاب الغائبين.



لجان المصححين

١. يعتمد مجلس إدارة المعهد قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكّل لجان المصححين، وتشكّل لجنة المصححين من عضوين على الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة كل في مادته في تصحيح أوراق الامتحان على ألا يقل عدد المصححين عن اثنين في الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة ويكون تلك على النحو التالي:

(أ) المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من المعهد يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح.

(ب) المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس من المعهد يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح.

(ج) المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج المعهد يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للإشتراك في التصحيح مع القائم بالتدريس.

(٢) يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص، وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسئوليته ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام المعهد، والمتضمن ترتيباً للمصححين في كل مادة مع إيضاح عناوينهم وكيفية الاتصال بهم ويتولى رئيس الكنترول بالتعاون مع أستاذ المادة، أو رئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على إنجازه في مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة.

يتعين على لجنة المصححين أو ما ينوب عنهم حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة والاختبارات الالكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة والمصححة عن طريق الماسح الضوئي حتى يتم المراجعة والتصدق على نتيجة التصحيح.

(٤) يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية في جميع أوراق الإجابة.

(هـ) وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة.

(٦) تجميع درجات كل سؤال ووضع الدرجة في مربع، أو دائرة عند بداية الإجابة والتوقيع المقصود به كتابة اسم المصحح دون كتابة توقيع رمزي غير مقروء بجوارها.

(٧) ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها.

(٨) مراعاة أن تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة.

(٩) على المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتغليظها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.

(١٠) لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه.

(١١) لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها.
(١٢) وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين.

(١٣) أية درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعته الكلي وتحتسب عند تحديد تقديره.

(١٤) يجب الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح الورقية أو الالكترونية في وقت تحدده المعهد، وذلك للإنتهاء من إظهار لنتيجة في موعد مناسب وتسحب كراسات الإجابة من المصحح الذي يتجاوز الموعد المحدد للإنتهاء من أعمال التصحيح، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد المعهد الموعد الذي يقترحه لإعلان نتائج الامتحان ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس.

(١٥) يجب أن تسلم الإجابة النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول في خلال ٢٤ ساعة بعد أداء الامتحان.

لجنة الرصد

هي إحدى لجان المراقبة العامة (الكنترول) والتي يعاد تشكيلها من أعضاء لجان المراقبة العامة بحيث لا تضم سوى أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

ويراعى عند تشكيل هذه اللجان ألا يقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة وعضو لرصد تقديرات الطلاب بصحائف الأحوال لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس في أكثر من لجنة رصد، وتبدأ هذه اللجان في مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة في عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث تسمح هذه اللجان ببدء عملية الرصد وتقوم لجان الرصد ما يلي:

(١) تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببدء عملية الرصد.

(٢) حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين، والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة.

(٣) 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 إلى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الإجابة ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص.

(٤) يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب إذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.

(٥) كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مقرر.

(٦) لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.

(٧) ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها ابتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالأعداد كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.

٨) ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية.

٩) رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدء الامتحانات.

١٠) رصد نتيجة العام الماضي باللون الأحمر للباقيين للإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب.

١١) رصد الغياب من واقع حوافظه.

١٢) إثبات الأعدار الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التي سبق أن نجح فيها الطالب في امتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الامتحانات السابقة.

الطالب الغائب بعذر بدون 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 (إلغاء) ولا تجمع درجات المادة. (ويكتب في خانة الملاحظات تاريخ مجلس التأديب).

* الطلاب الباقون للإعادة بغفرتهم وسبق نجاحهم في بعض المواد يكتب التقدير الذي سبق أن حصل عليه فعلا أي لا تكتب علامة -).

* توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالآتي:

أ- طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصلين الدراسيين.

ب- طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الأول فقط.

ج- طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الثاني فقط.

د- طلاب مفصولون ولهم حق التقدم للامتحان من الخارج.

هـ - طلاب مفصولون نهائياً لاستنفاذهم مرات الرسوب من الداخل والخارج.

١٣) استلام كراسات إجابة الإمتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الإنجاز أولاً والإمتحانات

الشفوية أو التطبيقية من الأقسام قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ولا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء أي تعديل على درجات الإمتحانات العملية أو الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلى لجنة الرصد

١٤) يقوم الكنترول اليدوي بتسليم كشوف الرصد إلى كنترول الكمبيوتر تمهيداً لإعداد إحصائية بعدد

الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة، وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية.

١٥) يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوى على درجات عملي والتدريب والنظري من قبل كنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة في الكنترول اليدوى وذلك تمهيداً العملية المراجعة...

١٦) إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المختلفين وعدد الراسبين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية ثم عمل بيان إحصائي عن نتيجة الامتحان العامة، ونتائج الامتحان لكل مادة وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الامتحان، أو من ينوب عنه وبراعي ألا تعلن نتائج الامتحان إلا بعد اعتمادها رسمياً من شئون الطلاب بالمعهد والإمتحانات بوزارة التعليم العالي بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور /وزير التعليم العالي بالنسبة للسنوات النهائية.

١٧) مراعاة عدم إجراء أي تعديل في كشوف الرصد أو كشوف أظهار النتائج ويمنع الكشط أو استخدام المزيل أو التصحيح منعاً باتاً.

١٨) توافي الادارة العامة لشؤون الطلاب والامتحانات بوزارة التعليم العالي بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للامتحان فور اعلانها.

اللجان الخاصة

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر المعهد وفقا لحالة الطالب المريض وبموافقة عميد المعهد أو من ينوب عنه بالإمتحانات واعتماد إدارة شئون الطلاب والإمتحانات بوزارة التعليم العالي وذلك المرحلة الجامعية الأولى فقط وتتكون اللجنة الخاصة عن عضوين على الأقل أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس ترسل لهم أيام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات.

لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان

يتولى محامو الشئون القانونية بالمعهد إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالمعهد.

لجنة الرعاية الطبية

تشكل لجنة من أطباء مستشفى يتعاقد معها المعهد بحيث يخصص طبيب وممرض لمقر كل امتحان.



قواعد الامتحانات الشفهية

يتم العمل بالقواعد العامة التالية للجلسات الشفهية بالمعهد:

١. يطبق نظام الجلسات الشفهية على المواد المحدد لها امتحان شفهي وفقا للائحة الموحدة لمعاهد السياحة.

والفنادق العليا واللائحة الموحدة لقطاع ترميم الآثار ولا تعقد امتحانات شفهية للمواد الممتدة الا في نهاية العام الدراسي، كما لا يتم تجزئة المقررات لأي تخصصات مختلفة في الامتحانات الشفهية، إلا إذا وجد نص صريح باللائحة الداخلية للمعهد.

٢. تشكل لجان الامتحان الشفهية من ثلاثة من الأعضاء ولا تزيد عن أربعة أعضاء للجلسة الواحدة بالمعهد.

٣. يجب على إدارة شئون الطلاب بالمعهد مع الأقسام العلمية لإعداد جداول الامتحانات الشفهية وتوزيع الطلاب على لجان الممتحنين وموافاة إدارة شئون التعليم والطلاب بوزارة التعليم العالي من تشكيل وتوزيع لجان الممتحنين بالإمتحانات الشفهية.



قواعد نظام التيسير ورفع الدرجات

تشكل لجان المستحقين وتمارس اختصاصاتها طبقا لنص المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتنظر بصفة عامة في نتائج المقررات ولها أن ترفع نتيجة بعض المواد بهدف المسايرة والاتساق مع نتائج باقي مقررات الفرقة.

أولاً: قواعد عامة

١. يطبق نظام التيسير ورفع الدرجات في نهاية الفصل الدراسي الثاني لنتيجة الفصلين معا.
٢. تعلن نتيجة الفصل الدراسي الأول كما هي بدون تيسير.
٣. تطبق قواعد التيسير أو الرأفة على عدد من المقررات ما دامت درجات التيسير في حدود النسبة المقررة.
٤. لا تخضع المقررات التي ليس بها امتحان تحريري للتيسير أو الرفع مثل المقررات العملية ومشاريع التخرج.
٥. تطبق قواعد التيسير على المقررات الراسب فيها الطالب بشرط الحصول على ٣٠٪ على الأقل من درجات الامتحان التحريري مع مراعاة النصوص الواردة في اللوائح.
٦. تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة في نتائج المقررات المنخفضة في نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح في باقي مقررات الفرقة ولها أن ترفع النتيجة بهدف المسايرة والاتساق مع باقي مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح.
٧. تنظر لجنة الممتحنين في نتائج امتحانات المجموعات التدريسية التي تؤدي كل مجموعة منها امتحانا مختلفا عن بقية المجموعات للمقرر الواحد ولها أن ترفع النتيجة وذلك بهدف تقريب النسبة العامة للنجاح بين المجموعت في ذات المقرر الواحد.
٨. يطبق التيسير على مقررات التخلف ومقررات السنة الدراسية المقيد بها الطالب منفصلين على ان يطبق التيسير بالصورة الأصلح للطالب في ضوء القاعدة رقم (٣) اعلاه.
٩. يستفيد الطالب من تطبيق نظام التيسير أو الرأفة أو الرفع سنويا لتغيير حالته طبقا لما يلي:
 - أ) من الرسوب إلى النقل بمقررين أو النجاح الكامل.
 - ب) من النقل بمقرر أو بمقررين إلى النجاح الكامل.

(ج) لرفع التقدير العام للفرقة.

(د) لرفع التقدير العام للتخرج المعتمد على المجموع التراكمي.

(هـ) عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد التيسير المقررة يجبر نصف الدرجة.

١٠. المقررات المستمرة يطبق عليها نظام التيسير في نهاية العام وتعامل كمقرر واحد وتضاف نتيجة

الفصل الأول إلى الفصل الثاني قبل تطبيق التيسير.

ثانيا : نظام التيسير:

١ - نسبة التيسير:

نسبة التيسير ١٠% من مجموعة النهايات العظمى لكافة مواد الفرقة موزعة على أى عدد من المقررات

التغيير حالة الطالب من الرسوب إلى النقل أو من النقل بمواد إلى النجاح التام.

٢. يراعى ألا تزيد درجات الرأفة لكل مقرر عن:

١٠% على الأكثر قياساً على درجة النهاية العظمى للمقرر وتطبق على أى عدد من المقررات بالفرقة في حدود الحد الأقصى لدرجات التيسير المنصوص عليها في البند (١) أعلاه وعلى سبيل المثال:

درجة النهاية العظمى للمقرر	درجة النهاية العظمى للمقرر
٣	٥٠
٦	١٠٠
٩	١٥٠

جدول (١) الحد الأقصى لدرجات الرأفة لكل مقرر

٣ - تطبيق قواعد تيسير منفصلة على نتائج امتحانات مقررات التخلف من السنوات السابقة على أن

تخضع للنسب والدرجات المنصوص عليها في البند (٢) أعلاه و ١٠% على الأكثر موزعة على مقررين بالصورة الأصلح للطالب.

٤ - تضاعف درجات الرأفة للطلاب المعرضين للفصل النهائي من المعهد طبقاً لما ورد في البندين (١) و(٢)

مرفق صورة القرار الوزاري رقم ١٦٦٣ بتاريخ ٢٢/٦/٢٠١٢ بشأن قواعد التيسير لطلاب المعاهد الخاصة

والتي يتم العمل بها بالمعهد

ثالثا : توجيهات عامة

١. تعلن نتيجة الفصل الدراسي الأول بدون أعمال درجات الرأفة أو الرفع.
٢. تعلن نتيجة العام الدراسي بالأسلوب الذي درجت عليه المعاهد بعد أعمال درجات الرأفة أو الرفع للتقدير العام على كامل الفصلين الدراسيين الأول والثاني.
٣. يبدأ تطبيق التيسير أو الرأفة على المقررات الأقرب للنجاح ثم للمقررات الأعلى في درجات الامتحان التحريري وذلك عند التساوي في مجموع درجات أي عدد من المقررات.
٤. تعلن نتيجة السنة النهائية بالأسلوب الذي درج عليه المعهد من حيث التقديرات والدرجات ... أما النتيجة العامة للتخرج فتعلن بالتقدير العام والمجموع الكلي التراكمي.
٥. التأكد على أن يتم تطبيق قواعد الرأفة والتيسير أو قرارات لجان الممتحنين قبل الكشف عن الأرقام السرية لنتائج الامتحانات عدا حالات الأخطاء المادية.
٦. تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة في نتائج المقررات المنخفضة في نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح في باقي المقررات بنفس الفرق ولها أن ترفع النتيجة بهدف المسايرة والاتساق مع باقي مقررات الفرق من حيث نسبة النجاح.




 جمهورية فلسطين العربية
 وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
 الوزير

رقم ۱۶۶۲ بتاريخ ۶/۱۲/۲۰۱۲م

وزير التعليم العالي:

- بعد الإطلاع على القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ بشأن تنظيم المعاهد العلمية الخاصة.
- وعلى القرار الجمهوري رقم ٢٧٠ لسنة ١٩٩٧ بمسؤوليات وتنظيم وزارة التعليم العالي.
- وعلى القرار الوزاري رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧ بإصدار لائحة المعاهد التابعة والخاصة لإشراف وزارة التعليم العالي.
- وعلى القرار الوزاري رقم ٩٧٠ لسنة ٢٠٠٥.
- وعلى ما عرضه السيد الأستاذ الدكتور رئيس أقاليم التعليم.

(1) *Id.*

قرار

وبخصوص الطلبات المتعلقة بـ 4% من مجموع التوظيفات العلمية لمجموع مقورات الفرقة الابتدائية بها لتغيير حالتها وتبليغ على توجيه العام وبالإكمال (الطليبين الدارسين) بعد استكمال الطلاب في شهر مايو من كل عام، ولا تملق ذلك التواجد للتخلف على الطلاب الأولى، ولا يسمح بتجاوز النسبة لدرجات الرافعة والرفع، وتكون درجات التفاضل لا يقرر بعد السنة 6% من النهاية النسبة لدرجات المدة، وتبليغ قواعد الرافعة والتيسير مبكراً للتواجد والالتزامات التالية.

- لا ينظر لحالة الطالب الراسب في أكثر من نصف عدد المقررات الخاصة بفرقته
ولا تطبق عليه أية قواعد للترافعة.
لا يتم تطبيق قواعد التوسيع على المواد التي يحصل فيها الطالب على أقل من
٢٠% من درجة التحصيل في المادة.
ترتيب المقررات الراسب فيها الطالب (حاصل على أقل من ٥٠% من النهاية
العلمية للمقرر) طبقاً لتوزيعها (مقررات التخلّف ثم مقررات الفرقة).
تؤخذ بعد ذلك كل نوعيّة طبقاً لفرقها من درجة النجاح (٥٠%).
تتم تجربة الإضافة درجات الرافعة للمقررات الأقرب للنجاح خصّام من السلة، دون
تعدي إلى الإضافة للسلة بدءاً بمقررات التخلّف ثم المقررات للفرقة، فإذا أدت
إلى تغيير حالة الطالب من راسب إلى ناجح في جميع المقررات أو بمقرر تخلّف
أو مقررين تخلّف يتم تطبيقها، إما إذا استمرت السلة وتبقى عليه لم يتم
ولها تزيد عن مقررين تموز حالة الطالب كما هي ولا تخلّف عليه أية مقررات.
يحوّل رفع مقررات التخلّف إلى اختبارها على أن لا يتم تخرج الطالب وذلك راسباً في
الفرقة دون تجاوز الحد الأقصى للسلة.



آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعاً لقانون تنظيم الجامعات

* الطلاب المقيدون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج والمستمعون خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد (مادة ١٢٣ من اللائحة التنفيذية).

* لمجلس تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية ولعميد المعهد توقيع بعض هذه العقوبات في الحدود المبينة لكل منهم في اللائحة التنفيذية على أن يعتمد العقوبات من مجلس إدارة المعهد.

* يصدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس التأديب أو بناء على طلب عميد المعهد.

* يشكل مجلس تأديب الطلاب بقرار من مجلس الإدارة.

عميد المعهد الذي يتبعه الطالب. رئيساً

- وكيل المعهد المختص.

- أعضاء أكاديميين من الخارج.

على أن يتم اعتماد التشكيل بشكل نهائي من إدارة الطلاب والامتحانات بوزارة التعليم العالي.

* لا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف ويرفع الاستئناف

بطلب كتابي يقدم من الطالب إلى عميد المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه القرار

وعليه إبلاغ هذا الطلب إلى مجلي التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوماً.

مادة ١٢٤ : يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص

(١) الأعمال المخلفة بنظام المعهد أو منشأته.

(٢) تعطيل الدراسة، أو التحريض عليه، أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال

الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.

(٣) كل فعل يتنافى مع الشرف أو الكرامة أو محل بحسن سير وسلوك داخل حرم المعهد

(٤) كل إخلال بنظام امتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو مشروع فيه.

(٥) كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.

(٦) كل تنظيم للجمعيات داخل المعهد أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية

المختصة.

مادة ١٢٥: كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب.

مادة ١٢٦ - العقوبات التأديبية هي:

(١) التنبيه شفاهة أو كتابة.

(٢) الإنذار.

(٣) الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.

(٤) الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.

(٥) الفصل من المعهد لا تتجاوز شهراً.

(٦) الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.

(٧) إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.

(٨) الفصل من المعهد لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً.

(٩) الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد فأكثر.

(١٠) الفصل من المعهد لمدة تزيد على فصل دراسي.

(١١) الفصل النهائي من المعهد ويبلغ قرار الفصل إلى المعاهد الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية

الطالب للتقديم أو التقدم إلى الامتحانات في معاهد جمهورية مصر العربية.

ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد ويجب إبلاغ القرارات إلى ولي أمر الطالب

وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.

مادة ١٢٧ الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

١. عميد المعهد له توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة وفي حالة حدوث اضطراب

أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون العميد المعهد توقيع

جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة

على مجلس التأديب.

٢. مجلس التأديب وله توقيع جميع العقوبات.

٣. مجلس الإدارة له تعديل أو اعتماد قرارات مجلس التأديب.

مادة ١٢٨

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة ١٢٦ إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله.

مادة ١٢٩

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة ١٢٧ تكون نهائية ومع ذلك يجوز المعارضة في القرار الصادر غيابيا من مجلس التأديب في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حضوريا إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب والمعتد من مجلس إدارة المعهد بطلب يقدمه إلى وزير التعليم العالي خلال ١٥ يوم من تاريخ ابلاغه القرار.

آليات وقواعد إعلان النتائج

تعلن نتائج الفصل الدراسي الأول لجميع المستويات داخل المعهد على الأماكن المخصصة لذلك وعلى موقع المعهد وتحت إشراف وكيل المعهد التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسميا من السيد أ.د. عميد المعهد.

تعلن نتيجة السنة النهائية طبقا للتقديرات التي تم إدراجها باللائحة الداخلية للمعهد من حيث التقديرات والدرجات ويتم اعتماد النتيجة من مجلس إدارة المعهد ثم ترفع إلى وزير التعليم العالي للإعتماد.

يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية من الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالمعهد، كما يكلف كمنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل المعهد، ومراجعة النتائج معا وذلك قبل العرض على مجلس المعهد.

قواعد وآليات الالتماسات

- ١ - بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال ١٥ يوم من تاريخ إعلان النتيجة لوكيل شئون التعليم والطلاب.
- ٢ - يسدد الطالب الرسوم المقررة من مجلس الإدارة عن المقرر.
- ٣ - يرسل وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب الاستمارات إلى رئيس الكنترول المختص الذي يشكل لجنة.
- برئاسته من بعض أعضاء الكنترول.
- ٤ - وتتم المراجعة التالية:
 - أ) يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
 - ب) يتم التأكد من إخراج جميع الدرجات داخل الكراسة على الغلاف الخارجي (مراجعة الكراسة).
 - ج) يتم جمع درجات الكراسه والتأكد من رصد الدرجة الصحيحة على النظام.
 - د) يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والأعمال الفصلية إن وجدت.
 - هـ) يتم جمع درجات المقرر بالكامل.
- ٥ - يدون ذلك على طلب إعادة الرصد ويوقع عليها الكنترول كما يدون ملاحظاته في حالة وجود تعديل من عدمه.
- ٦ - يرسل رئيس الكنترول استمارات إعادة الرصد إلى وكيل المعهد ويتم إعلان النتيجة في مكتب شئون الطلاب وفي حالة التعديل تعتمد النتيجة وترسل إلى الكنترول المركزي لتعديلها إلكترونياً.
- ٧ - يوقع الطالب بالعلم.
- ٨ - تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب.

تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

الهدف:

هدف تقويم 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 التقويم بل أن جميع الموارد الأخرى المتاحة للمعهد قوتها وفعاليتها من الموارد البشرية، وعليه يصبح تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات من الأهمية بمكان وبواستطه يتم تحديد كل من المتميزين و المقصرين، وتأتي مكافأة المتميزين وعقاب المقصرين لدفع جميع المشاركين إلى التميز والإتقان.

مصادر التقويم:

١. تقارير المتابعة بلجنة تيسير ومتابعة أعمال الامتحانات.
٢. دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بأعمال الامتحانات والكترولات.
٣. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.

مبادئ هامة عند توقيع العقوبة:

- ١- العمل بالامتحانات تكليف لكل فئات العاملين بالمعهد لا يجوز التخلف عن الإشتراك في أعمال الإمتحانات يكلف بها إلا بعذر يقبله رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه أو عميد المعهد.
- ٢ - لا يجوز على الإطلاق قبول اعتذارات أي عضو من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن الإشتراك في اللجان المكلفين بها إلا في الأحوال التي يري فيها عميد المعهد ذلك وفي حالة تخلف أحد السادة المكلفين باللجان عن الاشتراك تحدد الأيام التي انقطع فيها ويخصم ما يقابلها بقرار من عميد المعهد بناء على مذكرة من رئيس اللجنة المكلف بها (كنترول إعداد) وفي حالة رفض العضو الاشتراك يحرم من مكافأة الإمتحانات.
- ٣- يحرم من مكافأة الإمتحانات كل من يمتنع عن القيام بالأعمال المتعلقة بالإمتحانات التي يكلف بها أو ينتدب للقيام بها كان بغير عذر يقبله عميد المعهد أو السيد الأستاذ رئيس مجلس الإدارة.

آليات اعداد الاختبار الالكتروني

- يقتضي بأن يكون هناك امتحان منتصف فصل دراسي في الاسبوع الثامن من الدراسة يخصص جزء من درجات أعمال السنة وبناء عليه يتم تحديد موعد وجدول للاختبار الالكتروني الخاص بالميدترم
- يتم ابلاغ أعضاء هيئة التدريس القائمين على تدريس المقررات بوضع بنك أسئلة على المنصة الالكترونية الخاصة بالطلاب وانشاء اختبار الكتروني بعد الاتفاق على عدد الاسئلة ودرجات كل سؤال.
- يقوم الطالب بالدخول على الاختبار الالكتروني في الموعد المحدد بالجدول المعلنه والمعتمده من عميد المعهد ويعلم بالنتيجة بمجرد الانتهاء من الاختبار.
- بعد انتهاء الاختبار يتم ارسال درجات الاختبار لأعضاء هيئة التدريس لتخصيص درجات الاختبار الالكتروني ضمن درجات الأعمال الفصلية للمقرر .



آليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية

١. استلام أوراق الإجابة الإلكترونية وكراسات الأسئلة من الكنتrolات بعد الإنتهاء من الإمتحان في ضوء إحصائية الغياب والحضور.

٢. تدقيق أوراق الإجابة الالكترونية مراجعه رمز / رقم الصورة الاختبارية حصر أعداد أوراق الإجابة الالكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي وغير ذلك.

٣. استخدام برنامج التصحيح الالكتروني في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتها وتوفير ظروف حسن استخدامها.

٤. مراجعة التصحيح الالكتروني من خلال الحاسب الآلي واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر.

٥. مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق باستخدام نماذج تصحيح يدوي.

٦. تحديد المواد التي تحتاج إلى معامل (factor) لتعديل الدرجة تبعاً لقوانين ولوائح المؤسسة.

٧. تسليم أوراق الإجابة الالكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنتrolات المعنية، وتسليم كراسات الأسئلة الأعضاء هيئة التدريس وفقاً للأعداد المطبوعة.



الاجراءات والمسئوليات المتعلقة بالتصحيح الالى

وتتمثل تلك المسئوليات فيما يلى:

١- يتولى وكيل كل كلية لشئون التعليم والطلاب اعداد تقرير يتضمن عدد المقررات والامتحانات المزمع تصحيحها ايا وعدد الطلاب في كل مقرر خلال كل فصل دراسي من الفصول الدراسية بكل عام دراسي ، مع تحديد طبيعة كل امتحان منها وتحديد وهل ستكون اسئلة كل امتحان موضوعية تصحح ايا ام اسئلته مزيد من الاسئلة الموضوعية والمقالية ،

٢- يتم تحديد أعداد الطلاب التي يتوقع التي امتحانها بنظام التصحيح الألى لتجهيز الأوراق اللازمة لامتحانهم .

٣- يتم تدريب أعضاء هيئة التدريس المسئولين عن امتحانات الطلاب بطرق الكترونية ، ويشمل التدريب طرق تصميم الورقة الامتحانية وأنواع الإمتحانات وكيفية إعداد نموذج الإجابة وباقي الخطوات الفنية اللازمة لضمان دقة النتائج.

٤- يقوم أستاذ كل مادة بتدريب طلابه على أداء الامتحان وكيفية الإجابة عليه بطريقة صحيحة خلال امتحانات اعمال السنة والامتحانات التجريبية ، وكيفية كتابة بياناته على شيت الإجابة وتحديد الاختيارات بطريقة صحيحة

٥- بعد أستاذ المادة الامتحان بالتنسيق مع أعضاء لجنة الممتحنين اسئلة الامتحان بالصورة والمواصفات التي ينبغي أن تراعى في هذا المجال، وفى ضوء نموذج الإجابة مع مراعاة خلو الورقة الامتحانية من الأخطاء والاختيارات المتكررة أو المتشابهة لضمان دقة النتائج وبالإسترشاد بما تم التدريب عليه، كما يعد أيضا نموذج الإجابة ، يجب اتباع المواصفات الخاصة بتنسيق وشكل ورقة الأسئلة طبقا للنظم الداخلية و بالتوافق مع معايير الجودة ، وفي حالة اختيار الأسئلة من بنك الأسئلة، يراعى عدم تكرار الأسئلة وأن تغطي جميع أهداف المقرر التعليمية مع التحديث المستمر لمحتويات بنك الأسئلة وتحديد مدى صعوبة كل سؤال على أن يتم اختيار الأسئلة من كل مستويات الصعوبة المحددة يمكن اعداد أكثر من نموذج للامتحان لتلافي حالات الغش في اللجان ويراعى أن تكون النماذج متطابقة في درجة الصعوبة وعدد الأسئلة والزمن اللازم للإجابة.

٦- اثناء عقد الامتحان يقوم السادة الملاحظين والمراقبين بالتأكد من كتابة الطلاب وتظليلهم لبياناتهم بطريقة صحيحة.-

٧- في حالة احتواء الامتحان على أجزاء مقالیه أو مسائل أو تصميمات يجب عنها الطالب في جزء آخر من ورقة الإجابة، تقوم لجنة الممتحنين بتصحيح الامتحان وتقييم أعمال الطلاب، وتعاد أوراق الإجابة إلى الكونترول ، يقوم أعضاء الكونترول بإدخال درجات الأسئلة المقالية والأجزاء المصححة بالطرق التقليدية إلى ورقة الإجابة (Bubble Sheet) لتصحّهي الورقة الوحيدة المحتوية على درجات الامتحان التحريري كاملة ، ويمكن أيضا أن يكون جمع درجات أجزاء التحرير يدويا في قائمة درجات وفقا لما يقرره الكونترول.

٨- بعد الانتهاء من الامتحان يتسلم أستاذ المادة أوراق الإجابة Bubble Sheets وكذلك شيت الاسئلة بنماذجه المختلفة في حالة رغبة الاستاذ ، من الكونترول ويتوجه بها في الموعد المحدد) إلى الكونترول الى يتسلمها منهم بعد اكتمال عملية التصحيح، مع تقديم نسخة من نماذج الاجابة .

٩- وفي حالة انشاء وحدات فرعية بالكلية للتصحيح الإلكتروني يمكن أن تضاف الى مهام الكونترول التنسيق مع وحدات التصحيح الإلكتروني لنقل وتصحيح أوراق الإجابة.

١٠- يقوم الكونترول بإجراء عمليات القراءة الإلكترونية والتقييم ، ويكون تواجد عضو هيئة التدريس غير إلزاميا أثناء التصحيح الإلكتروني.

١١- تقوم لجنة الممتحنين بمراجعة كشوف رصد الدرجات واستكشاف بيانات تنقصها تتعلق ببيانات الطالب ، وكذلك مراجعة عينة من أوراق الإجابة المصححة إلكترونيا أو مراجعة الأوراق بالكامل إذا دعت الحاجة للتأكد من دقة التقييم وعدم وجود أخطاء.

١٢- يقوم استاذ المادة بتسليم الكشوف المتعلقة بدرجات الطلاب الى الكونترول مرة اخرى ليتولى اضافة درجات الاعمال الفصلية ودرجات العملي اليها واستخراج النتيجة كاملة وتسليمها الى الجهات المختصة لمراجعتها قبل اعلانها

١٣- يحتفظ الكونترول بنسخة الكترونية من نتائج التصحيح للرجوع اليها عند الحاجة لذلك خلال فترة عامين دراسيين حيث يمكنها حذف ما يتقادم منها.

١٤- يقوم أستاذ المادة بتقييم مردود عملية التصحيح الإلكتروني على نتيجة المقرر ومعدل انجاز الطلاب وتناقش النتائج في مجلس القسم وترفع التوصيات للاستخدام في تحسين منظومة تصحيح الألي

١٥- للحفاظ على بنوك الأسئلة، يتم تجميع أوراق الأسئلة وأوراق الإجابة غير المستخدمة وتعاد إلى أساذ المادة ويحتفظ الكنترول بأوراق الإجابة ونموذج التصحيح ولا يتم توزيع نسخ من أوراق الامتحان لجهات أخرى داخل المعهد

١٦- يسلم مع تقرير المقرر مرفقات موضح بها احصائيات النتيجة ونماذج ومفاتيح التصحيح تتولى لجنة من الكنترول ولجان الممتحنين التعامل بشكل انتقائي يدوى مع أوراق الإجابة التي لم تتمكن ١٧- أجهزة التصحيح من التعامل معه لا سباب فنية من حيث طريقة استجابة الطالب ومدى دقة بياناته.

آلية الاحتفاظ بالأوراق الإجابة كراسات الإجابة للطلاب:

-الكنترول:

- بعد الانتهاء من أعمال الرصد والكنترول وعلان النتائج الامتحانية يتم فتح باب الالتماسات للطلاب.
- بعد الانتهاء من الالتماسات ويغلق الكنترول المركزي وتعتمد النتيجة من أ.د. عميد المعهد ووزارة التعليم العالي.
- يتم استلام مفاتيح الكنترول من أ.د. رئيس كنترول الفرقة، يتولى رئيس الكنترول مع أحد أعضاء الكنترول بوجود وكيل المعهد لجمع وربط كراسات الإجابة وعليها كل المعلومات الامتحان عدد الأوراق الفرقة - القسم البرنامج
- تم عمل أرفف لحفظ الأوراق.
- يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسبا لوجود أخطاء أو أن يحتاج الكنترول للرجوع إليها.