



وحدة ضمان الجودة



Higher Institute of Engineering
and Technology, Menoufia
MNF-HIET



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفيا



المعهد العالي
للهندسة والتكنولوجيا
بالمنوفية



دليل

العمل بقواعد ونظم الامتحانات
وأعمال الكنترول لمرحلة
البكالوريوس



Ministry of Higher Education
& Scientific Research
Higher Institute of Engineering
and Technology, Menoufia
Quality Assurance Unit

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بالمنوفية
وحدة ضمان الجودة



دليل
العمل بقواعد ونظم الامتحانات وأعمال
الكتترول لمرحلة البكالوريوس
بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بالمنوفية

الفهرس

صفحة	الموضوع
٢	أحكام وقواعد عامة
٥	اعمال لجنة النظام والمراقبة
٩	مهام لجان الاعداد والتنظيم
١٠	قواعد عامة في ضوابط الإشراف على الكنترولات وأعمالها
١٦	معايير اختيار القائمين على عمل الكنترولات
٢٣	استلام أسئلة الامتحانات وحفظها
٢٣	طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة
٢٤	تداول كراسات الإجابة وتصحيحها
٢٦	اعلان نتائج الامتحانات
٢٧	قواعد التظلم من نتائج الامتحانات والرد عليها
٢٨	الملاحق
٢٨	ملحق (١) قواعد التيسير
٣١	ملحق (٢) نموذج تقدم طالب بتظلم من نتيجة الامتحان
٣٢	ملحق (٣) نموذج الرد على التظلم
٣٣	ملحق (٤) درجات القرابه
٣٤	ملحق (٥) نموذج ورقة امتحانية عربى وانجليزى

أحكام وقواعد عامة

- (١) يختص مجلس ادارة المعهد بتحديد مواعيد الامتحانات التحريرية النهائية فى مرحلة البكالوريوس فى ضوء اقتراحات وزارة التعليم العالى وفى اطار الخريطة الزمنية للعام الدراسى التى يقرها المجلس الاعلى للجامعات سنويا .
 - (٢) المقصود بالامتحانات التحريرية النهائية ما يلى :
(نهاية الفصل الدراسى الأول ، نهاية الفصل الدراسى الثانى ، الدور الثانى)
 - (٣) يترك لمجلس ادارة المعهد تحديد موعد بدء الامتحانات (الشفوية ، العملية والتطبيقية ، مواد التخلف ، المواد المفروضة ، اعمال السنة ،....الخ) حسب توصيات مجالس الأقسام العلمية.
 - (٤) يراعى عدم عقد اية امتحانات (تحريرية ، شفوية ، عملية وتطبيقية ، دورية ، أعمال السنة ...الخ) فى الايام التى توافق مناسبات وأيام دينية ..) ومنها ايام (عيدالميلاد المجيد، وعيد القيامة المجيد ، والغطاس والأعياد الوطنية التى تحددها الوزارة) .
 - (٥) يقتصر اجراء التعديلات الطارئة والحتمية على مواعيد الامتحانات التحريرية النهائية بعد اعلان جداولها على تاخير أو تاجيل تلك المواعيد ، ولا يجوز اطلاقاً تقديم مواعيد الامتحانات بعد اعلانها.
 - (٦) فيما عدا امتحانات الفرق النهائية "البكالوريوس" يعين مجلس ادارة المعهد بعد اخذ توصية مجلس القسم المختص احد اساتذة المادة ليتولى وضع موضوعات الامتحانات التحريرية بالاشتراك مع القائم بتدريسها ويجوز ان يشترك فى وضعها من يختاره مجلس ادارة المعهد لهذا الغرض.
- وتشكل لجنة الامتحان فى كل مقرر من عضوين على الأقل يختارهما مجلس ادارة المعهد بناء على طلب مجلس القسم المختص ويتم اختيارهما بقدر الامكان من اعضاء هيئة التدريس بالمعهد وللعميد فى حالة الاستعجال اختيار اعضاء اللجنة (اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات) ، كما يجوز للسيد عميد المعهد تشكيل لجنة مصححين خاصة للأوراق التى تحوى علامات أو رموز مميزة للورقه (اسم الطالب، رقم جلوسه ، او غيرها).
- ويقصد باستاذ المادة اقرب استاذ او عضو هيئة تدريس لتخصص مادة الامتحان

=====

٧) ضرورة التزام مجلس ادارة المعهد بمسئوليته المقررة بموجب المادة رقم (٢١/٤١) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والتي تتضمن اختصاصات المجلس ومنها (تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع اعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات فى المعهد) وكذلك تشكيل لجان الممتحنين (لجان وضع الامتحان) على النحو الوارد بنص المادة رقم(٧١) من احكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والغاء اى قرارات سابقة فى تشكيل هذه اللجان .

٨) التوصية لدى مجالس الأقسام العلمية بضرورة التزام السادة اعضاء هيئة التدريس بالمواصفات المطلوب توافرها فى الورقة الامتحانية والواردة من وحدة ضمان الجودة بالمعهد والتي تتطلب ضرورة توافر الخصائص التالية

- | | |
|-------------|-----------------|
| * الموضوعية | * الصدق والثبات |
| * الشمول | * التمييز |
| * التدرج | * العدالة |
| * التنوع | * الاخراج |

٩) الالتزام بالنموذج المرفق للورقة الامتحانية فى نهاية الدليل.

١٠) قسم شئون التعليم والطلاب هو المسؤول عن إعلان أرقام جلوس الطلاب بصورة واضحة وظاهرة (بالمعهد + الموقع الالكتروني للمعهد) وقبل الإمتحان بوقت كاف وطبقاً للكشوف التي سبق أن أرسلت الى الادارة العامة لشئون الطلاب بالادارة المركزية للتعليم الخاص بوزارة التعليم العالي

١١) يراعى الإلتزام بقواعد الامتحانات الصادرة من وزارة التعليم العالي مع مراعاة الإقتصار فى تشكيل اللجان الخاصة على الحالات المرضية التي تستوجب ذلك ويقتصر اداء الامتحان بها داخل المعهد بعد اعداد مكان مناسب ، و بالنسبة للطلبة المحكوم عليهم أو المحبوسين يتم السماح لهم باداء الامتحانات طبقاً للمتطلبات الأمنية اللازمة.

١٢) يراعى توفير الظروف الملائمة للطلاب فى أداء الإمتحانات وعدم التساهل مع حالات الغش أو الشروع فيه.



Ministry of Higher Education
& Scientific Research
Higher Institute of Engineering
and Technology, Menoufia
Quality Assurance Unit

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بالمنوفية
وحدة ضمان الجودة



- =====
- (١٣) يوافق كل من السادة الزملاء رؤساء وأعضاء الكنترولات وأعضاء هيئة التدريس والإدارات والأقسام المختلفة بالمعهد بنسخة قواعد أداء الامتحانات المشار إليها في البند رقم (٢) للعلم بها والعمل بموجبها.
- (١٤) يراعى الإلتزام بالتنحي عن أى عمل من الأعمال الواردة فى تلك القواعد لكل من يتصل بحكم عمله بصلة قرابة من أى نوع حتى الدرجة الرابعة بأحد الطلاب ، وذلك التزاماً بأحكام القانون والملائحة التنفيذية مع إخطار السيد أ.د/ عميد المعهد بذلك لإتخاذ اللازم.
- (١٥) على جميع الأقسام والإدارات بالمعهد تنفيذ ذلك كلا فيما يخصه.

اعمال لجنة النظام والمراقبة

■ اولاً : اعمال ما قبل يوم الامتحان :

- ١- تجهيز المقاعد وطاولات الرسم والتأكد من عدم كتابة اى معلومات على المقاعد او الطاولات او الحوائط المجاورة للمقاعد، او الحوائط المواجهة للطلبة.
- ٢- توزيع اسماء الملاحظين والمراقبين على لجان الامتحان، مع وضع نسبة احتياطية مناسبة لمواجهة اى اجازات طارئه أو اعتذارات أو استنذانات، وابلاغ السادة الملاحظين والمراقبين وقيامهم بالتوقيع بالعلم.
- ٣- التنسيق الدائم مع مكتب شئون العاملين لمعرفة اى اجازات طارئه أو اعتذارات أو استنذانات للملاحظين أو المراقبين.
- ٤- تجهيز كراسات الإجابة للتأكد من سلامتها (عدم وجود قطع فى الأوراق، سلامه التدبيس، عدم وجود اى علامه تميز الورقة عن غيرها من باقى الأوراق، عد الأوراق المطلوبه مع زياده نسبة الاحتياطي، ختم الكراسات باختم رئيس عام الامتحانات- الكنترول المختص واسم المادة – تاريخ المادة بحيث يكون الاختام واضحه وفى مكان ثابت بالنسبه لجميع الأوراق حتى لا يتم تميز اى ورقه عن باقى الاوراق.
- ٥- التجهيز لأى لجان خاصه بالخارج.
- ٦- قيام رئيس لجنة النظام والمراقبه بالتنسيق المستمر مع أستاذ ماده لموافاة لجنة النظام والمراقبه بكشوف درجات أعمال السنة للطلبه، والتأكد من اعتمادها من أستاذ ماده ورئيس القسم المختص.
- ٧- قيام رئيس لجنة النظام والمراقبه بالتنسيق المستمر مع أستاذ ماده لموافاه لجنة النظام والمراقبه بأسئله الإمتحان فى مظروف مغلق ومشمع ومكتوب عليه البيانات التاليه : اسم ماده – عدد اوراق الأسئلة – عدد الاوراق فى كل كراسه أسئله – زمن الإمتحان – تاريخ الإمتحان – الفصل الدراسى – اسم استاذ ماده ورقم تليفونه المحمول مع التأكيد على السيد أستاذ ماده للحضور للجنة الإمتحان فى الوقت المخصص للإمتحان .

- =====
- ٨- تجهيز كشوف النتائج لكتابه أسماء الطلبة، والمواد، وتوزيع الدرجات لكل ماده (عملى ، شفوى ،
، تحريرى) والنهائيات العظمى والصغرى لها .
- ٩- قيام وكيل المعهد او رئيس لجنه النظام والمراقبة بإجراء اتصال تليفونى بإستاذ الماده ليله ما
قبل الإمتحان بغرض التذكرة بموعدا الامتحان صباح اليوم التالى.

▪ **ثانياً اعمال يوم الإمتحان :**

- ١- توزيع كراسات الإجابة بالعدد على الساده الملاحظين .
- ٢- تسليم اوراق الأسئلة بالعدد وفى ظرف مغلق على الساده المراقبين.
- ٣- المرور على اللجان والتأكد من حضور جميع المراقبين وسرعه البلاغ عن غياب أحد المراقبين
وسرعه تدبير مراقب بديل من المراقبين الإحتياطى .
- ٤- المرور على اللجان لحصر وتسجيل حضور وغياب الطلبة .
- ٥- تحرير استمارات الغياب للطلبة الغائبين طبقاً للنموذج المعد لذلك .
- ٦- قيام رئيس لجنه النظام والمراقبه بالمرور على اللجان ومتابعه حل أى مشكله بالتنسيق مع
الساده الملاحظين ، واتخاذ الإجراءات القانونية بشأن أى مشاكل : حالات غش – تأخير عن
موعد امتحان – تشاجر – نقص أو اختفاء كراسه اجابه .
- ٧- قيام رئيس لجنه النظام والمراقبه بمرافقه السيد عميد المعهد – رئيس عام الإمتحانات – أى
لجان تفتيشيه ورسميه فى حاله المرور على اللجان .
- ٨- استلام كراسات الإجابة بالعدد من الساده الملاحظين وبعد انتهاء الوقت الكلى المخصص لزمان
الإمتحان .
- ٩- الفحص الظاهرى و السريع لكراسات الإجابة لإستخراج أى كراسات تحتوى على علامات أو
رموز مميزه للورقه.
- ١٠- التفنيط الجيد لأوراق الإجابة ، ثم تسجيل الرقم السرى داخل المربع المخصص على كراسات
الإجابة لتسجيل نفس الرقم داخل المربع المخصص على الشريحه الورقيه الملصقه على
كراسه الإجابة مع مراعاة عدم تكرار الرقم لأكثر من مره .

- =====
- ١١- نزع الشرائح الورقية ، والتأكد من ان عددها يساوى عدد كراسات الاجابة ، والاحتفاظ بها فى مظروف مناسب ويكتب عليه اسم المادة ، عدد الشرائح الورقية ، تاريخ الامتحان ، اسم استاذ المادة اى بيانات اخرى مثل تصحيح اى كراسات اجابة بواسطة لجنة تصحيح خاصة
- ١٢- يتم التحفظ على مظارييف الشرائح الورقية الحاملة للرقم السرى فى خزينة خاصة داخل غرفة لجنة النظام والمراقبة
- ١٣- تسليم كراسات الاجابة بدون شرائح الورقية وبالعدد للسيد استاذ المادة مع تحرير ايصال طبقا للنموذج المرفق (١) وتوقيع سيادته عليه
- ١٤ - يحتفظ بايصالات تسليم اوراق الاجابة فى مظروف خاص يحفظ بالخزينة
- ١٥ - قيام رئيس لجنة النظام والمراقبة بعرض نتائج اعمال اللجنة وسير اعمال الامتحان عن نفس اليوم على السيد عميد المعهد.

■ ثالثا اعمال ما بعد يوم الامتحان

- ١- متابعة السادة اساتذة المواد للحصول على كراسات الاجابة بعد التصحيح
- ٢- لا يتم خروج اى كراسة اجابة من حجرة لجنة النظام والمراقبة بعد استلامها من استاذ المادة لاي سبب من الاسباب
- ٣- المراجعة الظاهرية لكراسات الاجابة من حيث وجود صفحات لم يتم النظر اليها ، وجود اجابات فى غير ترتيبها ولم يلتفت اليها ، اخطاء فى جمع الدرجات
- ٤- اعادة الشرائح الورقية واعادة تدبيسها على كراسات الاجابة
- ٥- تسجيل الدرجات فى الكشوف المعدة لذلك وجمعها على درجات اعمال السنة وتحديد التقدير فى كل مادة غير ممتدة لنصف العام الدراسى الثانى مع تدقيق عمليات الاملاء والرصد والمراجعة عدة مرات وتوقيع املاء كتبة راجعة
- ٦- عرض النتيجة النهائية على السيد عميد المعهد للتوقيع عليها
- ٧- الاحتفاظ بالنتيجة فى الخزينة لحين استكمالها بنتائج امتحانات الفصل الدراسى الثانى
- ٨- تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بلجان الرافة ورفع التقدير
- ٩- عرض النتيجة العامة على السيد عميد المعهد
- ١٠- التجهيز للتصديق على النتيجة من مجلس إدارة المعهد



Ministry of Higher Education
& Scientific Research
Higher Institute of Engineering
and Technology, Menoufia
Quality Assurance Unit

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بالمنوفية
وحدة ضمان الجودة



- =====
- ١١- اعلان النتيجة
- ١٢- متابعة استلام اى تظلمات او التماسات بخصوص النتيجة وذلك عن طريق السيد عميد المعهد (مرفق ٢)
- ١٣- بحث التظلمات والالتماسات المقدمة طبقا للوائح والتعليمات المنظمة والرد عليها
- ١٤- عمل احصائيات بيانات ومنحنيات واشكال احصائية والعرض على السيد عميد المعهد
- ١٥- استكمال الاعمال بعد ذلك باجراء تحاليل علمية مدققة على البيانات الواردة بالنتيجة للخروج بمعلومات وتوصيات للعرض على السيد العميد وقيام سيادته باتخاذ القرارات المناسبة.

مهام لجان الاعداد والتنظيم

يعتمد مجلس ادارة المعهد بناء على اقتراح عميد المعهد (أو وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب) تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين فى قطاع شئون التعليم والطلاب بالمعهد، وهى المنوط بها بما يلى:

١. إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب المعهد والمتقدمين للامتحان.
٢. حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان من واقع النتائج.
٣. طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم واعلانها على الموقع الالكتروني بالمعهد.
٤. تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
٥. اعداد وإعلان الجداول الامتحانية.
٦. إعداد جداول الملاحظات.
٧. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس وكذا كشوف الانصراف.
٨. متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعذار التى تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها الى الكنترول وأيضاً حالات ايقاف القيد على ان يراعى بيان الحالة التفصيلية لكل طالب بوضوح تام شاملة موقفه من مواد الامتحان بالفرقة أو المواد التى سبق له التخلف فيها من فرق سابقه واخر نتيجته له فيها.
٩. الاشراف على تهيئة العياده الطبية واتخاذ الاجراءات الازمة لندب الأطباء.

قواعد عامة في ضوابط الإشراف على الكنترولات وأعمالها

■ أولاً: القواعد العامة لعمل الكنترولات:

- 1- تعقد الإمتحانات الدراسية بمقر المعهد، ويحظر اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالمعهد في أي عمل من أعمال الامتحانات في الفرقة التي يكون له فيها أقارب من أي نوع حتى الدرجة الرابعة .
- 2- خلال فترة الامتحانات يتم اتباع القواعد الآتية:-

(أ) تجري جميع الامتحانات المشار إليها تحت رئاسة أ.د. عميد المعهد بصفته الرئيس العام للامتحانات والرئيس العام للكنترولات ويعاونه في ذلك السيد وكيل المعهد المختص [وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ، وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع] ، والذي يتولى الإشراف المباشر على الامتحانات.

(ب) يفوض السيد أ.د/وكيل المعهد المختص في كافة صلاحيات العميد الإدارية في حالة غيابه، ويقتصر هذا التفويض على أيام لجان الامتحانات المبينة في الجداول المعلنة، وينتهي التفويض بانتهائها.

3- يتناوب السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس بالمعهد الحضور للقيام بأعمال الكنترولات وللإشراف الفعلي والمباشر على المراقبة في لجان الامتحانات وفقاً للجدول الخاص بهذا الشأن ، والذي يصدر به قرار من السيد أ.د. عميد المعهد ، ويتم توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الباقين يومياً وفقاً لتوزيع رئيس الكنترول المختص.

4- يراعى في جميع الأحوال ضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان المقرر لهذه المادة. حيث يتولى سيادته دون غيره ايضاح أى غموض يراه الطلاب فى ورقة الأسئلة.

5- يشكل عميد المعهد لجان ممتحنى الفرق المختلفة عند الضرورة ووفقاً لأحكام المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية من قانون الجامعات والأحكام الأخرى ذات صلة.

6- يختص السيد رئيس كنترول بتوزيع العمل على السادة الأعضاء وفقاً لصالح العمل، ويتولى الإشراف المباشر على تسيير العمل اليومي للكنترول ، وعليه إخطار عميد المعهد بأي أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى إعاقة أو عرقلة العمل في الكنترول أو تأخيرها وإقتراح التدابير

المناسبة ، وعلى السادة رؤساء الكنترولات إخطار عميد المعهد بنسب النجاح في كل مادة ومايتصل بها من أمور قبل القيام برصد الدرجات حتى يمكن النظر في أمر دعوة اللجنة العامة للممتحنين للإنعقاد. حيث أن عمل لجنة الممتحنين لا يكون لها أي دور أو قرار إذا ما كشفت أو فضت سرية أوراق الاجابة لأي مادة.

▪ ثانياً: أعمال الكنترولات:

أ – تتبع القواعد المنظمة لتشكيل لجان الامتحانات بالمعهد على النحو التالي :

١- رئيس الامتحانات:

يرأس امتحانات المعهد العميد وينوب عنه وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ويتولى تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم اعمال الامتحانات ويشرف على سير العمل بها

٢- لجان المراقبة العامة و الكنترول

ويشمل العمل بها تنظيم مراحل الامتحان والرصد والمراجعة واعداد النتائج ويتولى رئاسة هذه اللجنة وكيل المعهد ويجوز ان تشكل لجنة عامة بالمعهد او عدة لجان تختص كلا منها بإحدى الفرق على مستوى المعهد او تختص لجنة لجميع الفرق بكل قسم. وتشكل هذه اللجنة من اعضاء هيئة التدريس او غيرهم من العاملين و يراس كل لجنة احد الاساتذة او الاساتذة المساعدين ويحدد اعضاء اللجنة بمعدل عضو لكل مائة طالب بخلاف رئيس اللجنة ويشترط فى جميع الاحوال الا يقل عدد اعضاء اللجنة عن اربع اعضاء بخلاف رئيس اللجنة وفى حالة عدم توافر اعضاء هيئة التدريس يتم النذب لأعضاء التدريس لعضوية الكنترول من احدى كليات الجامعات المصرية او غيرها من المراكز البحثية بعد موافقة عميدي المؤسساتين ، كما تشكل لجنة للأسئلة لكل الكنترولات من ٣ اعضاء من هيئة التدريس وتكون تبعيتها مباشرة للسيد الاستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب .

٣- لجنة الاعداد والتنظيم

تكون لجنة برئاسة امين المعهد وتضم العاملين بقسم شؤون التعليم والطلاب ثم يستكمل العدد من غيرهم من داخل المعهد بمعرفة السيد الاستاذ الدكتور عميد المعهد ويحدد عدد اعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للامتحان بمعدل عضو لكل ١٠٠ طالب تقوم هذه اللجنة باعداد جميع متطلبات الامتحان وتنظيم اماكنه وتنفيذ الأعمال اللازمة لاجرائه .

٤- عمال الخدمات :

يخصص لكل ٥٠ طالب عامل خدمات وإذا تعددت قاعات الامتحان وكان المكان لا يتسع لمثل هذا العدد فيجوز تخصيص عامل لكل قاعة .

٥- الرعاية الطبيه :

يخصص طبيب وممرض بمقر كل امتحان وتصرف مكافآتهم حسب أعمال العمل الفعليه

٦- أعمال الحراسه والأمن :

يكلف بها العاملون بإداره حرس المعهد وإداره الإطفاء والحريق على أنه تعتمد أسماء المنتدبين بما فيهم المنتدبين طوال العام من إداره الإطفاء مسبقاً من السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد قبل بدء الإمتحانات .

٧- أعمال الملاحظه والمراقبه

يتولى الساده أعضاء هيئه التدريس والمدرسون المساعدون بالمعهد ومدرسا اللغات والمدرسون خارج الهيئه والعاملون من شاغلي الدرجة الرابعه ملاحظه الإمتحان بالمعهد وتصرف لهم مكافآه عن أعمال ملاحظه الإمتحان ويخصص لكل ٢٥ طالب ملاحظ وبعده أدنى اثنان فى للقاعه الواحده ومراقب لكل ١٠٠ طالب وفى حاله عدم كفايه العدد فى المعهد يندب العدد اللازم حسب الآتى :-

أ - من أعضاء هيئه التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين والمدرسين خارج الهيئه وذلك حسب الحاجه

ب- من بين العاملين بإداره الجامعات وكلياتها أولاً من شاغلي الدرجة الثالثه وثانيا من قدامى شاغلي الدرجة الرابعه فما فوقها بشرط أن يتم الترشيح بموافقه الساده عمداء الكليات وأمين الجامعه وكلياتها المتعاونه مع المعهد .

ويراعى لتنظيم أعمال الندب لأعمال ملاحظه ما يلي :

- تقوم إدارة المعهد بإخطار أمين المعهد بالعدد اللازم من الملاحظين والمراقبين قبل بدء الإمتحانات بثلاثة أسابيع على الأقل ، وعلى السيد أمين المعهد إخطار الكليات بأسماء من وقع عليهم الإختيار ممن رشحوا من قبل الكليات المتعاونة مع المعهد والوحدات للقيام بأعمال الملاحظه والمراقبه قبل بدء الإمتحانات بأسبوعين على الأقل ، وتقوم ادارة شئون الطلاب بتوزيع الملاحظين على الكنترولات بمعرفتها ، ويحفظ بمكتب أمين المعهد بيان بأسماء الذين تقرر ندبهم وجهات عملهم حتى يمكن التنسيق منعاً لتكرار الندب للملاحظه والمراقبه فى أكثر من مؤسسه واحده .

- على العاملين العوده إلى مقر عملهم بعد الإنتهاء من أعمال الملاحظه والمراقبه إذا كانت فى الفتره الصباحيه لمباشره عملهم والاستمرار بعد مواعيد العمل الرسميه لانجازها إذا استدعى الامر ذلك .

قواعد عامه لاعضاء هيئه التدريس والعاملين

١- يكون تشكيل لجان الكنترول بتكليف من أ . د / عميد المعهد وفى ضوء ما تقتضيه مصلحة العمل.

٢- لايجوز الجمع بين مكافأه أعمال الإمتحان وأعمال الكنترول وذلك لأعضاء هيئه التدريس والوظائف المعاونه والعاملين بإداره المعهد وعلى أساس ما هو موضح بحيث لا تتجاوز جملة المكافأة لأى منهم عن الحد الأقصى المقرر فى العام .

٣- لا يجوز على الإطلاق قبول اعتذارات أى عضو من اعضاء هيئه التدريس أو الوظائف المعاونه عن الاشتراك فى أعمال الكنترول ولجان الإعداد و التنظيم الا فى الأحوال التى يرى فيها عميد المعهد غير ذلك، وفى حاله تخلف أحد الساده المكلفين بالاشتراك فى هذه الاعمال تحدد أيام التخلف ويخصم ما يقابلها بقرار من عميد المعهد بناء على مذكروه من رئيس الكنترول وفى حاله رفض العضو الإشتراك يحرم من المكافأه بكاملها بما فيها المكافأه العامه (أعمال الإمتحانات) .

=====

٤- لا يجوز على الإطلاق قبول أى اعتذارات من أعمال المراقبة والملاحظه لمن يكلفون بها من العاملين بإداره المعهد الا فى الاحوال التى يرى فيها عميد المعهد المختص ووكيل المعهد غير ذلك. وفى حاله التخلف عن الملاحظه أو المراقبه تحسب الأيام التى تخلف فيها وتخصم مقابل يومان مقابل كل يوم تخلف عن الملاحظه أو المراقبه ، وفى حاله رفض أحد العاملين الاشتراك فى أعمال الملاحظه أو المراقبه يحرم من المكافأه بكاملها بما فيها المكافأه العامه (أعمال الإمتحانات) .

٥- يتم صرف مكافأه الإمتحانات لأعضاء هيئه التدريس والوظائف المعاونه لهم عقب انتهاء امتحانات الفصل الدراسى المقرر فيه المكافأه ، أما مكافأه الكنترول للعاملين المشتركين فتصرف بناءً على مذكره مقدمه من رئيس كنترول كل فرقه إلى عميد المعهد يوضح بها انه تم الانتهاء من اعمال الامتحانات وتم التوقيع على جميع النتائج والكشوف المعلنه وموعد صرفها كالاتى :

أ- الفصل الدراسى الأول " عقب الانتهاء من اعداد النتائج واعلانها" .

ب- الفصل الدراسى الثانى " عقب الانتهاء من اعداد النتائج واعلانها "

ت- الدور الثانى (سبتمبر) للفرقه الرابعه " عقب الانتهاء من اعداد النتائج واعلانها"

٦- المعينين الجدد فى المعهد والمنقولون إليها (من غير أعضاء هيئه التدريس) لا تصرف لهم مكافأه الامتحان الا بعد مرور ٦ أشهر من استلامهم للعمل بالمعهد . ويجوز اشتراكهم بأعمال الملاحظه إذا توفرت الشروط نظير مكافأه عن هذه الأعمال ولا يسرى ذلك على المنقولين من معاهد أخرى للعمل بالمعهد

٧- لا تصرف مكافأة الإمتحان للمجديين والمعارين والمنتدبين ندباً كاملاً خارج المعهد والمصرح لهم بأجازات خاصه.

٨- تخصم أيام الاجازات المرضيه والخاصه والوضع كامله و كذلك مدد المهمات العلميه والمؤتمرات بالخارج التى تزيد عن شهر والتي تقع خلال الفتره المستحق عنها المكافأه وذلك عن المده الكلية التى تستحق عنها .

- =====
- ٩- تصرف مكافأة الإمتحانات للعاملين الحاصلين على أجازات مرضيه مزمه والمنطبق عليهم قانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ماده ٦٦ مكرر والمصابين بسبب العمل فى المعهد والموفدين من المعهد فى دورات تدريبيه .
- ١٠- تصرف مكافأة الإمتحانات (المكافأة العامه) فقط للمستدعين أو المستبقين بالقوات المسلحه وذلك عن مدد قيامهم بالعمل قبل أو بعد استدعائهم أو استبقائهم وذلك خلال العام الدراسى المقرر عنه المكافأة.
- ١١- يجوز لعميد المعهد ولأمين المعهد كل فى دائره اختصاصه حرمان غير المشترك فى أعمال الكنترول من صرف مكافأة أعمال الإمتحانات أو منح عدد من الأيام أقل من الحد المقرر لكل فصل دراسى وذلك على ضوء ما يقوم به كل موظف من أعباء وجهود خلال فتره الأمتحان والاعداد له .
- ١٢- لا يجوز الاشتراك فى أعمال الملاحظه والمراقبه الامتحانات فى أكثر من مؤسسه تعليمية فى يوم واحد ولا يجوز الجمع بين مكافاه الحراسه والامن ومكافاه الملاحظه عن الامتحان الواحد ويسمح لاعضاء لجان المراقبه العامه (الكنترول بالحصول على المكافاة المقررة عن قيامهم بأعمال المراقبة وأعمال الامتحانات التابعة للكنترولات الغير مشتركين فيها وفى ايام لا يعقد فيها الامتحان بالكنترولات الفرق المكلفين للعمل بها على ان لا تتجاوز جملة المكافاة الحدود القصوى
- ١٣- وعند قيام المعهد بصرف مكافاة امتحان لغير العاملين بها ضرورة اخطار الجهة التابع لها العامل بعدد الايام التى صرفت عنها المكافاة وعلى قسم الاستحقاقات بكل وحدة امساك سجلات لقيد مكافاة الامتحان التى تصرف للعاملين بها من ذات الوحدة او غيرها لمراعاة عدم تجاوز الحد الاقصى ويعتبر مديروا ورؤساء الوحدات الحسابية مسئولين عن تنفيذ ذلك بكل دقة.
- ١٤- لا تزيد المدة التى تصرف عنها مكافاة الامتحان بكفة انواعها لاي فرد مهما تعدد جهات اشتراكه بأعمال اللجان والمراقبة والملاحظة داخل المعهد عن الحد الاقصى المقرر فى العام
- ١٥- لا يجوز الانتداب للعمل فى أعمال الامتحانات خارج المعهد الا بعد موافقة عميد المعهد بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس وامين المعهد بالنسبة للعاملين.

معايير اختيار القائمين على عمل الكنترولات

■ أولاً: معايير اختيار رؤساء الكنترولات

يتم الاختيار بواسطة عميد المعهد ووكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ثم رفع الامر لمجلس إدارة المعهد.
لابد ان يكون رؤساء الكنترولات أحد الاساتذة او الاساتذة المساعدين او المدرسين في حالة التعذر ممن تتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في هذه المهمة طبقاً للمعايير والقدرة على تنفيذ الاختصاصات التالية.

■ معايير الاختيار

- الخبرة في اعمال الكنترول وسير الامتحان (العمل كعضو كنترول لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات)
- الوعي التام بالمهام و والمسئوليات الخاصة باعمال الامتحانات والكنترولات و القدرة التامة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب و ادارة المواقف الحرجة بحنكة
- الكفاءة في التعامل مع اعضاء هيئة التدريس والطلاب والملاحظين
- الدقة والحفاظ على سرية النتائج و العدالة في توزيع الملاحظين والمراقبين على لجان الامتحانات .

■ اختصاصات

- المسئول الاول عن سلامة وعدالة النتيجة
- تطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع أى غش او الشروع في الغش
- السماح للطلاب المتأخرين عن موعد بدء الامتحان في حدود خمس عشر دقيقة فقط وما زاد عن ذلك فيعرض أمره فوراً على عميد المعهد أو وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

- =====
- السماح للطلاب عند الاقتضاء بالتوجه الى دورة المياه داخل أو بالقرب من اللجنة برفقة أحد الملاحظين الاحتياطيين وبعد التأكد من أن الطالب لا يحمل معه أية أداة للغش وبعد التأكد من خلو دورة المياه من ذلك
 - اخراج من يضبط متلبساً بالغش أو من يشرع فيه أو المخل بالنظام عن قصد، باقصائه عن مقعده والتحفظ عليه داخل اللجنة على أن لا يتم اخراجه نهائياً من لجنة الامتحان الا بموافقة عميد المعهد أو من ينيبه في ذلك تطبيقاً لحكم المادة ١٢٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وكذلك بعد تحرير تقرير عن الواقعة موقع من الملاحظ او المراقب ويعتمد من رئيس الكنترول- ويكون اخراج الطالب في هذه الحالة برفقة مراقب لجنته ويكون معه التقرير و المستندات المضبوطة ويعرض على عميد المعهد أو من ينيبه في الحال لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن
 - رفع تقرير بالتكليفات الخاصة بمهام كل عضو من أعضاء الكنترول إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب .
 - تنظيم العمل ومتابعة التنفيذ ورفع تقرير يومي بسير الامتحان إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد.
 - الدقة والمراجعة والتأني بما يضمن سلامة وعدالة النتيجة.
 - التنبيه على أعضاء فريق العمل الخاص بسيادته بضرورة الالتزام بالسرية وبميثاق أخلاقيات المهنة عامة والامتحانات خاصة
 - مراجعة كشوف اعمال الفصل (الشفوى والعملى) عند استلامها من القائمين بتدريس المقرر وعدم قبولها الا اذا كانت مرصودة باللغة العربية او الانجليزية وبارقام صحيحة (بدون كسور) وموقع عليها من استاذ المادة او القائم بالتدريس .
 - استلام كراسات الاجابة للمقررات المختلفة بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات قبل الامتحان والتأكد من أعداد الكراسات.
 - التأكد من ختم جميع الكراسات بختم رئيس الكنترول يوم الامتحان صباحاً
 - توزيع المهام على اعضاء الكنترول وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات

- =====
- الاشراف على مهام لجان الاعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار تحمل اسم الكنترول اسم المقرر، تاريخ الامتحان، رئيس الكنترول – اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر - حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحانات في كل مقرر على حدة - كشوف الغياب والحضور)
 - الاعلان عن ايام فتح الكنترول – غير ايام الامتحان – لتحقيق سرعة الانجاز لاعمال الكنترول
 - التعاون مع كنترول الاسئلة او السيد وكيل المعهد للحصول على الاسئلة يوم الامتحان صباحا بوقت كاف
 - عدم الرصد الا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين والالتزام بمعايير الجودة في جميع خطوات العمل (نموذج الاجابة و تحليل الورقة الامتحانية)
 - تسليم اطراف اوراق الامتحان التي تم اعدادها واغلاقها بواسطة القائمين على تدريس المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف
 - في حال تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن اعمال الكنترول لظروف خارجة عن ارادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو اخر من اعضاء الكنترول ليحل محله ويبلغ وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
 - المرور على لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سير اعمال الامتحانات
 - استلام اوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان
 - تسليم كراسات الاجابة للقائمين على تدريس المقرر بعد ان يدون عليها اسم المصحح وعدد الاوراق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام وذلك في سجلات تعدها ادارة المعهد
 - استلام اوراق الاجابة بعد استيفائها كافة الاركان (الورقة مصححة بالكامل ، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة ، وجود توقيع لجنة المصححين)

▪ **ثانياً: رؤساء الشعب (التخصصات)**

يتم الاختيار بواسطة ا د / رئيس الكنترول ويتم تبليغ ا د / وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب بالتشكيل الداخلى ، يشغل رئيس الشعبة (التخصص) احد اعضاء هيئة التدريس من اعضاء الكنترول

■ معايير الاختيار

- حسن السمعة ، عدم الاحالة الى مجلس تاديب.
- تحرى الدقة فى الاداء والتنظيم.
- المثابرة والداب ، الالتزام بتنفيذ تعليمات رئيس الكنترول.
- الالتزام بالسرية والامانة.

■ ثالثاً: اعضاء الكنترول

يتم الاختيار بالتنسيق بين رئيس الكنترول والاساذ الدكتور وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ويتشكل اعضاء الكنترول من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عند الحاجة.

■ معايير الاختيار

- حسن السمعة ، عدم الاحالة الى مجلس تاديب.
- تحرى الدقة فى الاداء والتنظيم ، المثابرة والداب.
- الالتزام بتنفيذ تعليمات رئيس الكنترول ورئيس الشعبة.
- الالتزام بالسرية والامانة.

■ اختصاصات

- يختصون بمهام الاعداد والتنظيم فى مرحلة سير الامتحان المختلفة (الاعداد للامتحانات، اعمال الامتحانات ، الرصد وتطبيق قواعد الرافة و اعلان النتيجة)
- المرور على قاعات و لجان الامتحان أثناء سير عملية الامتحان.
- التأكد من أن أستاذ المادة قد قام بتصحيح جميع صفحات كراسة الإجابة.
- التأكد من مطابقة درجات الطالب داخل ورقة الإجابة بالدرجة المكتوبة من قبل أستاذة المادة والمصححين على غلاف ورقة الإجابة
- التأكد من صحة رصد درجة الطالب المدونة على كراسة الإجابة مع كشوف الرصد(المارك لست).
- مطابقة الكشوف اليدوية مع الكشوف الالكترونية على الكمبيوتر .

- =====
- مراجعة النتيجة ومراجعة حالات الرسوب والنجاح ودرجات الرأفة.
 - الطلاب الذين يتطلب معادلة درجاتهم تنسيب "فكثرة" طبقاً لحالاتهم الدراسية تراجع العملية الحسابية لهم بدقة كاملة " طلاب من الخارج أو تخلفات".

■ رابعاً: المراقبون

يتولى أعمال المراقبة أعضاء هيئة التدريس وفي حالة تعذر ذلك يجوز للمدرسين المساعدين أو موظفى المعهد ممن لا تقل فئته عن الدرجة الثانية القيام بأعمال المراقبة.

■ معايير الاختيار

- ليس لهم أقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة.
- الموضوعية والحياد والشفافية فى التعاملات
- يتصفون بالصدق والأمانة و حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
- يتسمون بالحزم والهدوء فى التعامل مع الطلاب.
- حسن وسرعة إتخاذ القرار فى المواقف الحرجة أو المفاجئة.
- ذو شخصية قوية مرنة قادرة على الضبط و الربط الحفاظ على سير العمل فى اللجان بدقة وموضوعية.
- خبرة فى إدارة اللجان لا تقل عن خمس سنوات.
- القدرة على حل المشكلات بموضوعية وكفاءة وهدوء.

■ اختصاصات

- حضور الاجتماع المنعقد من قبل ادارة المعهد قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة
- الحضور الى الكنترول قبل بدء الامتحان بنصف ساعة من اجل الاشراف على تسليم الملاحظين كراسات الاجابة
- التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والمراجع والاوراق ومنع دخول الهاتف المحمول اليها
- ينبغى على المراقبين عدم التهاون فى أى تقصير من اى ملاحظ خلال عملية الامتحان
- مراقبة حسن سير الامتحان باللجنة والعمل على منع الغش أو الشرع فيه

- في حالة ملاحظته أو ابلاغه بأى حالة اخلال بنظام الامتحان فعليه انذار الطالب المتسبب في ذلك واذا تكررت المخالفة فعليه الاتصال فوراً برئيس الكنترول لاتخاذ مايلزم في هذا الشأن
- في حالة ضبط أى طالب متلبساً بالغش أو بالشروع فيه فعليه استدعاء رئيس الكنترول بهدوء تام ليتم اقصاؤه عن مقعده وذلك بعد التحفظ على أداة الغش ويحرر بالاشتراك مع الملاحظ المختص محضراً بتفصيل ما وقع يعتمد من رئيس الكنترول ويرفع على الفور لعميد المعهد
- استدعاء طبيب اللجنة للطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية وفى حالة ما اذا رأى الطبيب عدم تمكن الطالب من تكملة الامتحان يخطر رئيس الكنترول ويحرر تقرير بذلك يوقع عليه الطبيب ومراقب اللجنة ورئيس الكنترول
- الاشراف على تسلم كرسات الاجابة فى نهاية الامتحان من السادة الملاحظين
- عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة

■ خامساً: الملاحظون

- يتم الاختيار بالتنسيق بين السيد امين المعهد ومدير الشؤون الادارية او مدير شئون الطلاب.
- يشكل السادة معاونى هيئة التدريس والسادة موظفى المعهد السادة الملاحظين باللجان.

■ معايير الاختيار

- ليس لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- الموضوعية والحياد والشفافية فى التعاملات
- يتصفون بالصدق والأمانة.
- يتسمون بالحزم والهدوء فى التعامل مع الطلاب.
- حسن وسرعة إتخاذ القرار فى المواقف الحرجة أو المفاجئة.

■ اختصاصات

- حضور الاجتماع المنعقد من قبل ادارة المعهد قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة
- الحضور الى الكنترول قبل بدء الامتحان بنصف ساعة من اجل استلام كرسات الاجابة والاشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للاماكن المحددة بارقام الجلوس
- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم كتباً أو مذكرات أو مراجع أو أية اوراق من اى نوع حتى ولو كانت بيضاء.

- استلام كل ملاحظ كراسات الاجابة باشراف المراقب لتوزيعها على الطلاب قبل بداية الامتحان بعشر دقائق على الاقل بعد التأكد من سلامتها
- عدم قراءة ورقة الاسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معنى كلمة أو جملة منها أو نقل ادوات أو غيرها من طالب لآخر
- ابلاغ مراقب اللجنة بالطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية
- ملاحظة الطلاب عند توجيههم الى دورات المياه وذلك بعد الحصول على اذن من رئيس الكنترول
- يراعى أن يتسلم الملاحظون كارنيهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول على التوقيع بالحضور
- لا يجوز تسليم الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة لأي سبب من الأسباب ولكن يجوز استبدال الكراسة التالفة قبل الكتابة فيها على أن يحتفظ بالكراسات التالفة ويتم تسليمها عدا وحصرها إلى السيد رئيس اللجنة مع بيان نوع التلف ويتم تسليمها إلى الكنترول المختص لحفظها
- تسليم الكارنيهات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسلّم ورق الاجابة منهم وبعد توقيع الطلاب في كشوف الانصراف
- التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على غلاف كراسة اجابته
- التوقيع على كشوف الاسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشوف
- رصد الطلاب الغائبين من خلال اعداد استمارة للغياب وكذلك الطلاب السابق نجاحهم في المادة
- تجميع كراسات الاجابة في نهاية الامتحان وتسليمها للكنترول تحت اشراف المراقبين
- الحفاظ على الهدوء داخل اللجنة



أسئلة الامتحانات وحفظها

يختص السادة رؤساء الكنترولات باستلام أسئلة الامتحانات في مظاريها المغلقة من السادة الأساتذة واضعي أسئلة الامتحانات بعد تصويرها بالمعهد بالمكان المخصص لذلك ، كما يختصون بحفظها إلى يوم الإمتحان بالكنترول الخاص به وتحت مسؤوليته الكاملة والمباشرة وبالإشتراك الحقيقي لعضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المادة ووضع امتحاناتها وذلك مع الأخذ بكل سبل الحفاظ على السرية الواجبة في هذه الأمور ، ويتم تحرير محضر بفض مظاريف الأسئلة يومياً ويثبت به حالة المظروف ومن قام بفض السرية وحضور عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة العلمية ووضع الامتحان ويوافي عميد المعهد بهذا المحضر في حينه أو أقرب وقت ممكن.

طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة

- ١- تجرى طباعة أوراق أسئلة الإمتحانات بالمكان المخصص لذلك بمقر المعهد قبل موعد انعقاد الامتحانات بحضور السيد عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة التي يجرى الإمتحان فيها وذلك بعد التأكد من سلامة غلق المظروف المحتوى على الأسئلة وإذا اكتشف السيد أ.د/ رئيس الكنترول أي شك أو آثار لعبث أو نحوه بالمظروف يتم اخطار السيد أ.د/ عميد المعهد أو من ينوب عنه في حالة غيابه ، لتقرير ما يتبع في هذه الحالة ويراعى أن يزيد عدد أوراق الأسئلة المطبوعة بحوالي ١٠% على العدد المتوقع دخوله الإمتحان في كل مادة ويخصص من كل ورقة أسئلة امتحان عدد خمس نسخ لمكتبة المعهد ووحدة الجودة.
- ٢- يتم توزيع اوراق الأسئلة على السادة القائمين بالمراقبة كل حسب لجانه في مظاريف مغلقة، وعلى هؤلاء أن يتأكدوا من إحكام غلق وتوقيع المظروف أو المظاريف المسلمة إليهم قبل فضاها وتوزيعها على الطلاب في لجان الإمتحان ، ولايتم فض تلك المظاريف لتوزيع الأسئلة

إلإ بناء على أمر من السيد رئيس اللجنة وبعد تمام توزيع كراسات الإجابة على الطلاب واستقرار النظام باللجنة ويجرى التنبيه على الطلاب بحظر الكتابة نهائيا على أوراق الأسئلة ، فيما عدا اسم الطالب ورقم جلوسه ، وكذلك التنبيه عليهم بعدم وضع أيه علامات داخل كراسات الإجابة أو خارجها

وعلى السادة رؤساء اللجان ورؤساء الكنترولات والقائمين بالعمل على أن يبدأ الإمتحان فى موعده المحدد دون تأخير وإذا تأخر بدء الإمتحان لسبب قهرى يضاف مقدار الوقت الذى استغرقه التأخير إلى الوقت المحدد

تداول كراسات الإجابة وتصحيحها

- 1- يتم تسليم أوراق الإجابة إلى أستاذ المادة ليبدأ في تصحيحها فور انتهاء الامتحان أو في اليوم التالي على الأكثر من تسليم أوراق الاجابة، وتسلم كافة الأوراق بعد تصحيحها إلى الكنترول في موعد غايته أسبوع من تاريخ انتهاء الامتحان حتى يتم إعلان النتائج خلال الوقت المحدد.
- 2- تناول كراسات الإجابة وتسجيل كل حركة لها هو مسئولية رئيس الكنترول المختص ، وذلك منذ استلامها من إدارة المعهد لتجهيزها وختمها استعداداً للامتحان وحتى إعلان النتائج ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.
- 3- يخصص بكل كنترول دفتر خاص يسجل فيه عدد الكراسات التي سلمت إليه لكل مادة من المواد التابعة له ، وعدد الكراسات التي جرى ختمها واستعمالها بالفعل ، وعدد الكراسات المختومة التالفة ، وعدد الكراسات المختومة المرتجعة من اللجان بسبب غياب بعض الطلاب.
- 4- بعد إضفاء السرية على كراسات الإجابة ، تحت إشراف السيد رئيس الكنترول ، تعبأ الكراسات في المظاريف الخاصة بها ويدون على كل مظروف عدد الكراسات التي يحتويها ويغلق بإحكام ويتم التوقيع عليه من السيد رئيس الكنترول المختص ويراعى أن يوضع به عدد كاف من أوراق الأسئلة.
- 5- يخصص بكل كنترول دفتر آخر خاص بتداول كراسات الاجابة أثناء التصحيح – الاستلام والتسليم من السادة المصححين – ويتم تسلم وتسليم كراسات الإجابة من الكنترول وإليه من

السادة الأساتذة القائمين بالتصحيح شخصياً بعد التوقيع بالاستلام والتسليم في كل مرة بدفتر التداول المشار إليه.

٦- السادة الأساتذة المصححون مسئولون عن كل مايتعلق بأوراق التصحيح المسلمة إليهم ، بما في ذلك نقلها وإعادتها بمعرفتهم شخصياً من وإلى الكنترول المختص ، وذلك وفقاً للفقرة السابقة ، ويتولى أستاذ المادة تحديد الجزء الذي يختص به كل مصحح في ورقة الإجابة.

٧- السادة رؤساء الكنترولات مسئولون عن فتح وغلق الكنترول في كل مرة ولهم في هذا الشأن اتخاذ كل ما يضمن سلامة الكنترول ، كما أنهم مسئولون عن انتظام وسرية العمل داخل الكنترول ، وعليهم ابلاغ السيد أ.د. عميد المعهد / الرئيس العام للامتحانات – أو من ينوب عنه – عند غيابه بأية ملاحظات في هذا الشأن ضماناً لحسن سير العمل ، وتحقيقاً للصالح العام.

٨- وعلى السادة رؤساء الأقسام العلمية بالمعهد موافاة السيد أ.د/ عميد المعهد بتشكيل الممتحنين والمصححين المسند إليهم تصحيح المواد الداخلة في اختصاص أقسامهم العلمية وذلك بعد موافقة مجلس القسم لمختص مسبقاً حتى يمكن اتخاذ الإجراءات القانونية لاستكمال الموافقة على أسماء المصححين واعتمادها وفقاً للقانون من مجلس ادارة المعهد.

٩- يحظر حظراً مطلقاً أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح ورقة كاملة تحت أي ظرف من الظروف ، ويجب أن يشارك في تصحيح كل ورقة إثنان على الأقل مشاركة فعلية وأن يضع كل منهما درجات الجزء المختص بتصحيحه على غلاف الكراسة مزيلاً بتوقيعه.

اعلان نتائج الامتحانات

تتم عملية اعلان نتائج الامتحانات على النحو التالي :

- بعد انتهاء الكنترولات من أعمال الرصد والمراجعة الخاصة بكل فرقة دراسية يتم عمل نسخ من النتيجة كما يلي :

* بالنسبة لفرق النقل : - عدد (١) نسخة كنترول شيت "مسودة".

- عدد (٢) نسخة اعلان.

- عدد (٢) نسخة تبييض.

* بالنسبة للفرقة الرابعة "البكالوريوس" :

- عدد (١) نسخة كنترول شيت "مسودة".

- عدد (٢) نسخة اعلان.

- عدد (٢) نسخة تبييض.

- يتم عمل احصائيات لكل فرقة ولكل شعبة (احصائيات مواد ، احصائية العام الدراسي للفرقة، احصائية رسم بياني) وذلك لعرضها على مجلس ادارة المعهد لاعتمادها.

- ثم يتم ارسال نسخ النتيجة السابقة الى الجهات المختصة بوزارة التعليم العالي للمراجعة والاعتماد ويتم اعتماد نتيجة الفرقة الرابعة "البكالوريوس" من السيد الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي .

- بعد اعتماد نتائج النقل من وزارة التعليم العالي يتم اعلان النتيجة بالمعهد (درجات وتقديرات) فى نهاية العام .

- وبعد اعتماد نتيجة الفرقة الرابعة "البكالوريوس" يتم اعلانها بالمعهد واستخراج شهادات التخرج للطلاب الناجحين .



=====

- ملحوظة : يتم اعلان نتيجة الفصل الدراسي الأول بالطلاب بالتقديرات فقط وذلك حسب تعليمات وزارة التعليم العالي .

قواعد التظلم من نتائج الامتحانات

- ١- لكل طالب الحق في التظلم من نتيجة امتحانه خلال ستين (٦٠) يوماً من إعلان النتيجة ورقياً أو إلكترونياً ، وذلك باعتبارها قراراً ادارياً.
- ٢- تسلم التظلمات إلى مكتب أ.د/ عميد المعهد
- ٣- يقوم مكتب أ.د/ عميد المعهد بتصنيف وترتيب التظلمات وعمل الكشف بها مرتبة ومسلولة وفقاً للشعبة وأرقام الجلوس ويبين بها تاريخ التظلم.
- ٤- يقوم أ.د/ عميد المعهد بالتأشير على التظلمات واحالتها إلى رئيس الكنترول المختص.
- ٥- يقوم رئيس وأعضاء الكنترول المختص بفحص التظلم بعد الانتهاء من الفترة المحددة أو خلال اسبوع من تاريخ إستلامه.
- ٦- يقوم أ.د/ عميد المعهد باعتماد نتيجة التظلمات.
- ٧- يتم اعلان نتيجة التظلم واطلاع المتظلم عليها بواسطة إدارة شؤون الطلاب بالمعهد واطار الوزارة بالتعديلات فور الانتهاء منها (ان وجدت) .



Ministry of Higher Education
& Scientific Research
Higher Institute of Engineering
and Technology, Menoufia
Quality Assurance Unit

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بالمنوفية
وحدة ضمان الجودة



الملاحق

ملحق (١) قواعد التيسير



Ministry of Higher Education
& Scientific Research
Higher Institute of Engineering
and Technology, Menoufia
Quality Assurance Unit

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بالممنوفية
وحدة ضمان الجودة



=====



Ministry of Higher Education
& Scientific Research
Higher Institute of Engineering
and Technology, Menoufia
Quality Assurance Unit

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بالممنوفية
وحدة ضمان الجودة



=====



Ministry of Higher Education
& Scientific Research
Higher Institute of Engineering
and Technology, Menoufia
Quality Assurance Unit

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بالممنوفية
وحدة ضمان الجودة



ملحق (٢) نموذج تقدم طالب بتظلم من نتيجة الامتحان



Ministry of Higher Education
& Scientific Research
Higher Institute of Engineering
and Technology, Menoufia
Quality Assurance Unit

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بالمنوفية
وحدة ضمان الجودة



ملحق (٣) نموذج الرد على التظلم



Ministry of Higher Education
& Scientific Research
Higher Institute of Engineering
and Technology, Menoufia
Quality Assurance Unit

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بالمنوفية
وحدة ضمان الجودة



ملحق (٤) درجات القرابة

أ) الدرجة الأولى :

وتشمل الأب و الأم - الزوج أو الزوجة - الابن او البنت - الجد

ب) الدرجة الثانية

الأخ او الأخت - أخ و أخت الزوج او الزوجه

ج) الدرجة الثالثة

وتشمل العم أو الخال - ابن الأخ او الأخت - ابن اخ او اخت الزوجه - ابن ابن الابن او البنت

د) الدرجة الرابعة

وتشمل ابن العم او الخال - ابن ابن الأخ او الأخت - ابن ابن الابن او البنت

القانون المدنى رقم ١٣١ مواد ٣٤-٣٥-٣٦



Ministry of Higher Education
& Scientific Research
Higher Institute of Engineering
and Technology, Menoufia
Quality Assurance Unit

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بالممنوفية
وحدة ضمان الجودة



ملحق (٥) نموذج ورقة امتحانية عربى وانجليزي