



وحدة ضمان الجودة  
Quality Assurance Unit



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للإدارة والمحاسبة بسوهاج

# دليل

## نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات المعهد العالي للإدارة والمحاسبة بسوهاج

2026/2025

الإصدار الأول

اعتمدت هذه الوثيقة بالمجلس الأكاديمي المعهد رقم (٩٩) بتاريخ ٩/١٢/٢٠٢٠



وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للإدارة والمحاسبة - باخميم الجديدة - بسوهاج

Email: qa.unit@hima.edu.eg

Mobile: +20112170626



## الفهرس

| صفحة | الموضوع                                                                                                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3    | مقدمة                                                                                                          |
| 5    | الباب الأول: الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للمعهد                                                      |
| 7    | الباب الثاني: تشكيل ومهام لجان الممتحنين والمصححين                                                             |
| 10   | الباب الثالث: قواعد اعداد الامتحانات في ظل جائحة كورونا                                                        |
| 13   | الباب الرابع: اعداد الامتحانات                                                                                 |
| 16   | الباب الخامس: معايير الورقة الامتحانية                                                                         |
| 19   | الباب السادس: آليات عدم تضارب المصالح لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة                                     |
| 21   | الباب السابع: الضوابط المتعلقة بنظام تأديب الطالب في حالات الغش أو الشروع فيه وفي حالات الاخلال بنظام الامتحان |
| 25   | الباب الثامن: الاستعداد لإجراء الامتحانات                                                                      |
| 28   | الباب التاسع: قواعد سير الامتحانات                                                                             |
| 30   | الباب العاشر: قواعد العمل بالكترولات                                                                           |
| 38   | الباب الحادي عشر: قواعد تصحيح وتوثيق النتائج                                                                   |
| 42   | الباب الثاني عشر: آلية التعامل مع تظلمات الطالب                                                                |
| 45   | الباب الثالث عشر: قواعد رفع نتائج المقررات                                                                     |
| 47   | الباب الرابع عشر: قواعد قبول أعذار الامتحانات                                                                  |
| 49   | الباب الخامس عشر: آليات مواجهة أزمات الامتحانات                                                                |
| 52   | الباب السادس عشر: طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة                                                              |
| 54   | الباب السابع عشر: تداول كراسات الإجابة                                                                         |
| 56   | الباب الثامن عشر: آليات التخلص من الأوراق وإعدام الكراسات                                                      |
| 58   | المرفقات                                                                                                       |

## مقدمة:

إيماناً منا بأن التطوير لا يتوقف عند تطوير المباني أو المعامل أو أساليب التدريس والوسائل التعليمية أو تحديث المناهج فحسب وإنما يمتد إلى تطوير أعمال الامتحانات والتي تعتبر جزءاً مكملًا وأساساً لعملية التعليم ومقياساً ومحددًا للجهد المبذول من أعضاء هيئة التدريس وهيئة التدريس المعاونة والطلاب طوال العام الدراسي والذي يمتد إلى نظم تقويم الطلاب في ضوء معايير الجودة وإلى أعمال الامتحانات بكل ما تشمله من عناصر متعددة تشمل الهدف من الامتحان وأنواع الأسئلة وأسلوب صياغتها لتحقيق الهدف وأساليب الإجابة وطرق التصحيح وتقييم النتائج ودراسة النتائج إحصائياً وغيرها الكثير.

وقد تم تحديث دليل الامتحانات وأعمال الكتروللات بالمعهد العالي للإدارة والمحاسبة بسوهاج بناءً على أعمال التقييم الذاتي التي تقوم به لجنة المراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة بناءً على تقرير تقييم الورقة الامتحانية وآراء الطلاب فيما يخص أعمال الامتحانات والتقييم وكذلك تقارير المراجعة الداخلية والخارجية لمراجعة البرامج التعليمية والمقررات بالمعهد، لذا قامت لجنة ضمان الجودة بإعداد هذا الدليل وتقديمه للسيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد لمراجعته.

والهدف من وضع هذا الدليل هو أن يخدم ويساعد كل من يشارك في عملية الامتحان من إدارة المعهد وأعضاء هيئة التدريس وهيئة المعاونة والجهاز الإداري والطلاب في الوصول إلى أعلى الأداء وكل فيما يخصه، وإنني أدعو الجميع بمحاولة الاستفادة القصوى من هذا الدليل.

وسوف يتم طباعته وتوزيعه على جميع الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس وإدارات المعهد وسوف يعرض على موقع المعهد.

ولا يسعني في ختام هذه الكلمة إلا أن أتوجه بالشكر والتقدير لكل من ساهم في إعداد هذا الدليل وتيسير الإمداد ببعض المواد العلمية التي ساعدت في تطويره.

والله ولي التوفيق .....

عميد المعهد

## ١- الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للمعهد

### - الرؤية:

مؤسسة تعليمية متميزة ومتطورة في العلوم التجارية على المستوى القومي والاقليمي.

### - الرسالة:

يلتزم المعهد العالي للإدارة والمحاسبة بسوهاج بإعداد خريج متميز قادر على مواكبة المتطلبات المتطورة بسوق العمل وخدمة المجتمع وفقاً للمعايير الأكاديمية والمرجعية وأدوات البحث العلمي للقطاع التجاري.

### - الأهداف الاستراتيجية للمعهد

أهداف الخطة الاستراتيجية المنبثقة من غايات المعهد 2026/2025 م وهي كالاتي:

- الغاية الأولى: تقديم تعليم متميز وأهدافها الاستراتيجية هي:

١- تنمية قدرات وتقييم الأداء لأعضاء الهيئة الأكاديمية والإدارية.

٢- تطوير وتحديث الإمكانيات المادية للمعهد.

٣- التطوير المستمر لضمان جودة العملية التعليمية.

٤- تطوير إستراتيجيات التعليم والتقييم والتدريب.

- الغاية الثانية: إجراء بحوث علمية تطبيقية مبتكرة وأهدافها الاستراتيجية هي:

١- تطوير الإنتاج البحثي كماً وكيفاً.

٢- دعم وتحديث البنية التحتية للبحث العلمي.

٣- ربط الخطط البحثية بالواقع لحل مشاكل واحتياجات المجتمع المحيط.

- الغاية الثالثة: فاعلية المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة وأهدافها الاستراتيجية هي:

١- دعم ومشاركة الأطراف المجتمعية في أنشطة المعهد.

٢- تعاون المعهد مع مؤسسات المجتمع لتنمية البيئة والخريجين.

وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للإدارة والمحاسبة - باخميم الجديدة - بسوهاج

- الغاية الرابعة: أنشطة طلابية متميزة للمساهمة في بناء الإنسان المصري وأهدافها الاستراتيجية هي:

- ١- تنمية قدرات الطلاب والخريجين بما يدعم الابتكار والمنافسة في سوق العمل.
- ٢- توجيه مشاريع الطلاب والتدريب الميداني نحو خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

## ٢- تشكيل ومهام لجان الممتحنين والمصححين

يعتمد مجلس إدارة المعهد قرارات مجالس الأقسام العلمية قبل نهاية كل فصل دراسي الخاصة بتشكيل لجان الممتحنين والمصححين.

- تشكل هذه اللجان من ثلاثة أعضاء لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة 17 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والمعاهد العليا، ويكون ذلك على النحو التالي:

- المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس يكونوا هم أعضاء لجنة الامتحان ويجوز إضافة عضو هيئة تدريس آخر للجنة.

- المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بتدريسها يعين مجلس القسم اثنان من المتخصصين من أعضاء هيئة التدريس بالاشتراك مع القائم بالتدريس في وضع وتصحيح الامتحان حيث يحظر حظراً مطلقاً أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح ورقة كاملة تحت أي ظرف من الظروف، ويجب أن يشارك في تصحيح كل ورقة اثنان على الأقل مشاركة فعلية وأن يضع كل منهما درجات الجزء المختص بتصحيحه على غلاف الكراسة مزيلاً بتوقيعه وفي جميع الأحوال يقوم أعضاء اللجنة بالتوقيع على كراسة الإجابة. وتقوم هذه اللجنة بما يلي:

• تقوم لجنة الامتحان بوضع الامتحان وطبعه مجتمعاً حيث لا يسمح بتقديم الامتحان للكنترول المختص في أجزاء منفصلة.

• يسلم نسخ أسئلة الامتحان موقعاً عليه من لجنة الممتحنين إلي وكيل المعهد أو من ينوب عنه داخل مظروف محكم الغلق، وعليه توقيع واضعي الأسئلة ضماناً للسرية قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأقل ويراعي الالتزام بنموذج الورقة الامتحانية.

• يقوم وكيل المعهد بتسليم جميع الامتحانات الي رؤساء الكنترولات المختصة قبل الامتحان.

• تفتح مظاريف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة فتح المظاريف في اليوم المحدد لعقد الامتحان.

- يحضر أحد القائمين بتدريس المقرر أثناء عقد الامتحان ويكون مستعداً للرد على أي استفسارات تتعلق بأسئلة المقرر بناءً على طلب رئيس اللجنة.
- يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وأيضاً أعمال السنة الخاصة بالمقررات موقعاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المقرر وذلك قبل البدء في رصد درجة الاختبارات التحريرية.
- تقدم لجنة الممتحنين نموذج الإجابة النموذجية للامتحان إلى رئيس الكنترول.

### ٣- قواعد اعداد الامتحانات في ظل جائحة كورونا

أولاً: نظام الدراسة:

طبقاً لقرار وزير التعليم العالي القاضي بتحويل نظام الدراسة من نظام الحضور داخل المؤسسة التعليمية إلى نظام التدريس عبر المنصات التعليمية من خلال برنامج ZOOM - Microsoft teams أو أي برنامج آخر لضمان استمرار العملية التعليمية بصورة منتظمة.

تم إنشاء قنوات تعليمية عبر موقع Youtube تم من خلالها إصدار المحاضرات الدراسية والتجارب العملية لتوفير الجانب العملي للطلاب.

ثانياً: نظام الاختبارات:

بناءً على تعليمات وزارة التعليم العالي بتحويل اختبارات نهاية العام الدراسي والاختبارات العملية إلى نظام أبحاث (ما عدا طلاب الفرقة الرابعة) يقدم من خلالها الطالب بحثاً في المقرر الدراسي يشمل الجانب العملي والنظري في موضوعات مقترحة يحددها السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين على تدريس المقررات للطلاب في مدة زمنية محددة يتم من خلالها تقييم الطالب ومدى استيعابه للمقرر مع منح الطالب فرصة أساسية وأخرى إضافية في حالة عدم نجاحه في الفرصة الأولى لتقديم البحث للتأكد من استيعابه للمقررات الدراسية بصورة تسمح له الانتقال إلى الصف الدراسي التالي وتكون نتيجة الطالب في المقرر (ناجح - راسب). اتخذ المعهد قراراً بأن تكون الوسيلة التي يقوم بها الطالب بتسليم البحث من خلال البريد الإلكتروني الأكاديمي للطلاب في توقيت محدد من خلال جدول يتم إعلانه للطلاب عبر صفحة المعهد مع تشكيل لجان من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للبرنامج الزمني.

## ٤- اعداد الامتحانات

### ٤-١ قواعد عامة

يتم الالتزام بطرق تقويم الامتحانات التي أعدها عضو هيئة التدريس في توصيف المقرر مالم يستجد من قرارات من مجلس القسم وتشمل هذه الخطة (Plan of Course Assessment) على أنواع الامتحانات ومخرجات التعلم المستهدفة (CLOs) والتي بدورها تحقق (الجدارات) التي سوف يقيسها كل امتحان والالتزام بما تم وضعه في الخطة أثناء صياغة أسئلة الامتحان، وتختلف هذه الطرق حسب نوعية الامتحان على النحو التالي:

#### ■ أولاً الامتحانات النظرية:

يتم تقييم الطلاب في المقررات الدراسية وتتم من خلال عقد عدة امتحانات على مدار الفصل الدراسي ويكون موعد عقد تلك الامتحانات محدداً مسبقاً طبقاً للخطة الدراسية كالتالي:

- عمل اختبارات دورية لقياس قدرة الطالب على التذكر والفهم والمعلومات وذلك من خلال أسئلة شاملة للموضوعات التي يتم تدريسها.

- امتحان نصف الفصل الدراسي Midterm Exam: الأسبوع الثامن.

- امتحان نهاية الفصل الدراسي Final Exam: الأسبوع الخامس عشر والسادس عشر.

#### ■ ثانياً: الامتحانات الشفوية / العملية:

- يقوم القسم العملي المختص بتشكيل لجان لوضع الامتحانات العملية والشفوية بحد أدنى عضوين لكل مجموعة من الطلاب لا تتجاوز خمسة طلاب.

- يلتزم الطلاب بأداء الامتحانات العملية في كراسات إجابة محددة ومختومة بخاتم (عملي).

- يلتزم أعضاء اللجنة بالتوقيع على كراسات الإجابة المخصصة لذلك وكذا كشف رصد درجات الطلاب المرسله الي لجان الكتروللات المختصة حسب اللوائح المنظمة.

ثالثاً: الامتحانات الإلكترونية و امتحانات الأونلاين (Online):

- يجوز عقد الامتحانات الفصلية والنصف فصلية إلكترونياً من خلال بنك أسئلة معد مسبقاً أو يقوم

الطالب باستخدام الحاسب في الإجابة على الامتحان (تصميم وتنفيذ المطلوب).

## 0- معايير الورقة الامتحانية

يمكن تقسيم هذه المعايير إلى معايير شكلية وفنية ويشتمل كل قسم على:

أ- معايير الورقة الامتحانية من حيث الشكل:

- الالتزام بالنماذج المقدمة للورقة الامتحانية من قبل لجنة المراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة بالمعهد حيث تتضمن:

▪ شعار واسم المعهد.

▪ اسم القسم، اسم البرنامج، واسم المقرر ورمزه (كود المقرر باللائحة).

- العام الدراسي / الفصل الدراسي / وتاريخ الامتحان.

- الدرجة الكلية، درجة كل سؤال بشكل واضح على الأسئلة وجزيئاتها / الجدارات التي يساهم المقرر في تحقيقها.

- بالإضافة إلى تعليمات الامتحان وطريقة الإجابة الموجهة للطلاب وكتابتها بلغة واضحة وسليمة.

- الصياغة السليمة للأسئلة والخالية من الأخطاء الإملائية.

- أسماء أعضاء لجنة وضع وتصحيح الامتحان.

- يكتب الامتحان على الحاسوب.

- مراعاة المسافات بين الأسئلة حتى لا تربك الطلاب في قراءتها.

- نوع الخط (Arial, Times New Roman)، وحجم الخط: (Bold 14) لعنوان السؤال، و (12) لنص السؤال،

المسافة البينية بين السطور 1.15 line spacing and Add Space After Paragraph.

- جودة الطباعة والتصوير الواضح السليم (واضحة بدون رتوش) لون الخط أسود، نوع الورق المستخدم (A4)، وزن 70 جرام.

ب- معايير الورقة الإمتحانية من حيث المضمون:

تعتمد فنيات صياغة الأسئلة في الامتحانات النظرية على بعض الفنيات منها:

- الشمول: تغطي أسئلة الامتحان كل محتوى المقرر (الحكم يرجع للجنة المختصة).

- ترتبط أسئلة الامتحان بمخرجات التعلم المستهدفة (CLOs).

- تستخدم في صياغة الأسئلة أفعال أدائية تقيس جوانب المعرفة على مستوى التذكر والفهم والتطبيق وكافة الجدارات الأخرى.

- التدرج: يتدرج محتوى الأسئلة من السهل إلى الصعب ومن الجزء إلى الكل وأن تكون متسلسلة بشكل منطقي.



- التنوع: اشتمال الورقة الامتحانية على الأسئلة المقالية المحددة وبيتعد عن الأسئلة المقالية الطويلة والأسئلة الموضوعية باختلاف أنواعها.
- التمييز: تراعى الأسئلة الفروق الفردية بين مستويات تحصيل الطلاب.
- التوزيع النسبي: ترتبط الأسئلة ودرجاتها بالجهد المبذول في كل وحدة، أي مراعاة جدول المواصفات للاختبار والوزن النسبي للوحدات الدراسية.

## ٦- آليات عدم تضارب المصالح لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

١. يوقع السادة أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية بالمعهد على إقرار يفيد بعدم وجود صلة قرابة مع الطلاب المقيدون بالفرق المختلفة لهذه الأقسام التي يقوم بالتدريس فيها.
٢. الاعتذار عن المشاركة في أعمال الامتحانات للأقارب حتى الدرجة الرابعة للبعد عن الشبهة وتجنباً للضعف الإنساني ويسري ذلك على كل أعمال الامتحانات ابتداءً من تصميم الامتحان إلى إجراء الامتحان، أعمال التصحيح، امتحانات العملي والشفوي، المراجعة وتقييم الطالب إلى رصد الدرجات وإعلان النتائج وفي جميع الأحوال يوقع السادة أعضاء هيئة التدريس على إقرار يفيد بعدم وجود صلة قرابة.

## ٧- الضوابط المتعلقة بنظام تأديب الطالب في حالات الغش أو الشروع فيه وفي حالات الاخلال بنظام الامتحان

- أولاً: طبقاً لنص المادة (125) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات لا يوجد فرق بين الغش أو الشروع فيه. فالطالب الذي يضبط متلبساً بالشروع في الغش (بحيازته إحدى أدوات الغش قبل أن يتمكن من النقل منها) يسري عليه حكم الطالب الذي يضبط متلبساً بالغش.
- ثانياً: بناءً على ما تقدم يجب اتخاذ الإجراءات التالية في حالات التلبس بالغش أو الشروع فيه:
١. تحرير محضر ضبط الواقعة بمعرفة الشخص الذي قام بضبطها على أن يوقع عليه كلاً من ملاحظ ومراقب اللجنة أو السيد الدكتور: رئيس لجان المراقبة (أو رئيس الكنترول).
  ٢. يجب أن يتضمن محضر ضبط الواقعة: ساعة الضبط، مكان ضبط الواقعة (رقم اللجنة)، اسم الطالب(ة) ورقم جلوسه والفرقة الدراسية والشعبة، أين كانت أداة الغش وقت ضبطها على وجه التحديد، حالة الضبط.
  ٣. يتم إخراج الطالب(ة) من لجان الامتحان ويعرض مع محضر الضبط على السيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب.

٤. يحيل السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد أو من ينوب عنه محضر الضبط والطالب إلى الشؤون القانونية بالمعهد للتحقيق معه في الواقعة.

## ٨- الاستعداد لإجراء الامتحانات

يتم الاستعداد للامتحانات طبقاً لآليات محددة هي:

تجهيز أرقام الجلوس:

يتم عمل رقم جلوس مزود بصورة شخصية لكل طالب من خلال نظام آلي.

توزيع اللجان:

توزيع الطلاب في لجان بأرقام جلوس على القاعات والفراغات المتاحة.

١- يتم توزيع القاعات سواء كانت مدرجات، أو صالات رسم كبيرة، أو صغيرة، أو قاعات صغيرة لتستخدم كلجان امتحانية.

٢- يتم التوزيع طبقاً لعدد الطلاب في كل فرقة وفي كل شعبة.

٣- يتم التنسيق بين الفرق والشعب المختلفة بحيث لا يكون هناك تعارض وخاصة في حالة وجود فترات امتحان صباحية ومساءلية.

٤- كذلك يتم التنسيق بين البرامج المختلفة في الفترات الصباحية والفترات المسائية التي تمتحن في نفس اليوم.

٥- يتم توزيع الطلاب على كل القاعات (بالنسبة لكل فرقة) وذلك لتحقيق أقل كثافة طلابية في اللجنة الواحدة.

٦- يراعى في التوزيع نوعية أوراق الإجابة لكل مقرر.

ثانياً توزيع رؤساء اللجان والمراقبين:

يتم توزيع السادة رؤساء اللجان والمراقبين طبقاً للمعايير المحددة، كما يتم الحرص على التعامل مع

امتحان Midterm Exam بنفس منظومة وآليات امتحان Final Exam.

## ٩- قواعد سير الامتحانات

يعتمد مجلس إدارة المعهد بناءً على اقتراح عميد المعهد (أو وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب) تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين في قطاع شئون التعليم والطلاب بالمعهد، وهي المنوط بها بما يلي:

- مهام اللجنة قبل بدء الامتحان:

١. إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب المعهد والمتقدمين للامتحان.
٢. حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان من كل فرقة.
٣. طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف الرصد وتسليمها إلى الأقسام العلمية.
٤. تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها، بحيث يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان.

٥. إعلان توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في أكثر من مكان واضح للطلاب قبل الامتحان بوقت كاف.

٦. إعداد وإعلان الجداول الامتحانية.

٧. إعداد جداول الملاحظات.

٨. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس وكذا كشوف الانصراف.

٩. متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها إلى الكنترول وأيضاً إيقاف القيد.

١٠. الإشراف على تهيئة العيادة الطبية واتخاذ الإجراءات اللازمة لنذب الأطباء.

- مهام اللجنة أثناء الامتحان:

- متابعة سير أعمال الملاحظة بكل كنترول.

- حصر حضور وغياب الطلاب.

- تسليم إحصائية حضور وغياب الطلاب إلى رئيس الكنترول.

- التأكد من هوية الطالب.

- حصر غياب الملاحظين وتلبية احتياجات اللجان من الملاحظين والمراقبين.

## ١٠- قواعد العمل بالكنترولات:

### ١٠-١ معايير اختيار القائمين بتنظيم أعمال الكنترول واللجان والملاحظة:

١٠-١-١ معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

يشترط المواصفات التالية في رئيس الكنترول:

- أن يكون لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترولات وسير الامتحان.
- أن يكون على وعي تام بمهامه ومسئوليته.
- أن تكون لديه القدرة على اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.
- أن يكون لديه سعة الأفق وحسن إدارة الأزمات والمواقف المحرجة.
- أن يكون لديه القدرة على التعامل المثمر مع الآخر.
- أن يتسموا بالدقة والأمانة والحفاظ على سرية العمل.
- أن تكون لديه سمات الالتزام والصبر والجلد وإدارة فرق العمل.
- ألا يوجد له أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

١٠-١-٢ معايير اختيار أعضاء الكنترولات:

يشترط في عضو الكنترول: حسن السمعة والدقة في الأداء والتنظيم والأمانة والنزاهة وحسن إدارة الوقت وألا يوجد له أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

١٠-١-٣ معايير اختيار رؤساء لجان الامتحانات:

يشترط في رئيس لجنة الامتحان أن يكون لديه خبرة واسعة في أعمال الكنترولات وسير الامتحان، وأن يكون على علم تام بمهامهم ومسئولياتهم، ولا يوجد له أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة، وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب وأن يتسم بالموضوعية والحيادية والشفافية.

١٠-١-٤ معايير اختيار الملاحظين:

يشترط في العضو الملاحظ: لا يوجد لديه أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة، الموضوعية والحيادية والشفافية، الصدق والأمانة، الحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب، الالتزام بتنفيذ التعليمات.



## ٢-١٠ أعمال الكنترول:

### أ- اعمال قبل الامتحان:

- يقوم منسق المقرر بتسليم أطرف الامتحانات المغلقة بعد تصويرها بالمعهد بالمكان المخصص لذلك وكذلك قوائم الحرمان للسيد وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- يقوم رئيس الكنترول باستلام أسئلة الامتحانات في مظاريها المغلقة من وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب، ويختص بحفظها إلى يوم الامتحان بالكنترول الخاص به وتحت مسؤوليته الكاملة.

### ب- اعمال يوم الامتحان:

- التأكد من إعلان قوائم الطلاب على لوحة الإعلانات وقاعات الامتحان قبل بدء الامتحان بنصف ساعة.
- تسليم أطرف الامتحان المغلقة لرؤساء اللجان.
- استلام وعد كراسات الإجابة ومضاهاة الأعداد المسلمة والمستلمة وذلك من خلال نموذج سركي الامتحانات.

- يقوم أعضاء الكنترول بالمرور على لجان الامتحان للتأكد من: حسن سير عملية المراقبة ومنع الغش، حصر غياب الطلاب، حصر غياب المراقبين، تلبية احتياجات اللجان من المراقبين في حالة حدوث طارئ لأحد المراقبين.

### ج- اعمال بعد الامتحان:

- يقوم رئيس الكنترول بتسليم كراسات الإجابة، بعد مطابقة أعدادها مع أعداد الطلاب المدرجة بكشوف الحضور، إلى منسق الامتحان المقرر المعني، وذلك مع توثيق جميع العمليات الخاصة بالتسليم والتسلم في كشوف الكنترول الخاصة المخصصة لذلك.
- يقوم الكنترول بمراجعة الورقة الامتحانية وفقاً للقواعد المحددة.
- يتم رصد درجات الامتحانات النهائية ودرجات أعمال السنة في كشوف الدرجات الورقية والكشوف الإلكترونية.
- مطابقة الكشوف الإلكترونية مع كشف الدرجات النهائية الورقي وتوثيقه بتوقيع رئيس الكنترول ومساعد.

## II- قواعد تصحيح وتوثيق النتائج

أ- الامتحانات التحريرية:

تتم عملية تصحيح الامتحانات ومراجعتها طبقاً لقواعد محددة يتم الإعلان عنها، وذلك لضمان عدالة نظام الامتحانات والتصحيح ودقة رصد الدرجات والمراجعة، وهذه القواعد معلنة في دليل الامتحانات وتتلخص هذه القواعد في الآتي:

١- يجب ضمان عدم تعارض المصالح مع أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة سواء بالنسبة لتشكيل لجان الامتحان أو لجان المراقبة.

٢- تتم عملية تصحيح الامتحان ومراجعته بشفافية تامة طبقاً للإجابة النموذجية، ثم رصد الدرجات ومراجعتها في كشف النتيجة النهائية للمقرر.

٣- يقوم وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ثم عميد المعهد بمراجعة وفحص النتيجة لاعتمادها.

٤- يتم تشكيل لجان الفرقة بقرار من عميد المعهد وبطلب من رئيس الكنترول لمراجعة نتيجة أي مقرر تكون نسبة النجاح فيه منخفضة واتخاذ ما يلزم بهذا الشأن.

٥- تقوم لجنة الامتحان بتسجيل النتيجة المعتمدة على نظام إدارة المعلومات والاحتفاظ بنسخة مؤمنة في الكنترول.

٦- يقوم المعهد بإعلان نتائج الامتحانات مفصلة على بوابة الطالب بما يتيح لكل طالب معرفة نتيجته.

## ١٢- آلية التعامل مع تظلمات الطلاب

١- تقدم تظلمات الامتحانات الفصلية خلال 15 يوماً من إعلان نتائجها للطلاب إلى وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب وذلك بعد سداد الرسوم المقررة متضمناً رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (يسميتها الطالب) والذي يقوم سيادته بإحالاته لشئون الطلاب لإعداد الاستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة (طبقاً لقرارات المجلس الأكاديمي للمعهد في هذا الشأن) وإعلان نتيجة التظلم للطلاب بعد أسبوعين آخرين متضمناً درجة اعمال السنة والتحريري.

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

- التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفي حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقاً لنموذج اجابة يطلب من استاذ المادة.

- التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفي حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير.

- التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط (وفي حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف).

- التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقاً للائحة المعهد (لابد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح) وفي حالة وجود اختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير أخصائي للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد المعهد ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.

- التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى.

▪ يحق للطالب أن يقوم بالاطلاع على كراسة الإجابة ونموذج الإجابة في حضور لجنة يصدر بتشكيلها قرار من عميد المعهد.

▪ في حالة وجود اختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواء بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلى وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب والذي بدوره يرفعها إلى عميد المعهد لعرضها على مجلس المعهد.

■ بعد موافقة السيد الأستاذ عميد المعهد على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والامتحانات بالمعهد لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شؤون التعليم الطلاب والتوقيع بالعلم. يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/للمقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد.

- أنواع التظلمات:

يوجد نوعان من التظلمات هما:

١. تظلم إعادة رصد يقوم به الكنترول من خلال نموذج معد للمراجعة.

٢. تظلم مرئي (إطلاع) ويتم إطلاع الطالب على صورة كراسة الإجابة الخاصة به في وجود أستاذ المقرر.

### ١٣- قواعد رفع نتائج المقررات

- يتم تشكيل لجان المادة من واضعي الأسئلة للشعبة برئاسة السيد رئيس عام الامتحانات وذلك في حالة انخفاض النتيجة.

- ويحق للجنة أن تقرر ما تراه في شأن قواعد المراجعة النهائية المناسبة وذلك في ضوء نتائج المواد والنتيجة العامة.

- ويحرر محضر بقرارات اللجنة ويسلم للجنة النظام والمراقبة للتنفيذ مع مراعاة أن القرار يسري على جميع الطلاب وليس على طالب بعينهم وذلك تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص بين الطلاب والمساواة وذلك في حالة انخفاض نسبة النجاح في مقرر ما.

- ويجوز للجنة النظر في تعديل توزيع الدرجات بما يؤدي إلى رفع نسبة النجاح.



## ١٤- قواعد قبول أعذار الامتحانات

مفهوم العذر: يقصد بالعذر تخلف الطالب عن دخول الامتحان بسبب قهري يقبله مجلس إدارة المعهد فلا يحسب غيابه رسوباً كما تقضي الفقرة الأخيرة من المادة (80) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

وبالتالي فإن:

- للمجلس الأكاديمي الحق في اتخاذ قرارات قبول أعذار الطلاب عن أداء الامتحان لمدة سنتين على الأكثر.
- لمجلس الإدارة الحق في اتخاذ قرارات قبول أعذار الطلاب إذا كان العذر يمثل العذر الثالث فأكثر.

مواعيد تقديم الاعتذار عن دخول الامتحان:

- قبول طلبات الطلاب بالاعتذار عن أداء امتحانات الفصل الدراسي ودور سبتمبر قبل الامتحان بأسبوع وحتى نهاية امتحانات الفصل الدراسي المقدم عنه العذر.
- قبل بدء امتحان هذا المقرر وليس بعده مع إعلان ذلك على الطلاب.

حالات الاعتذار تشمل ما يلي:

- أ- المرض المفاجئ.
- ب- الاستدعاء للخدمة والاحتياط بالقوات المسلحة.
- ت- السجن والاعتقال قبل الامتحان.
- ث- وفاة والد الطالب أو والدته قبيل الامتحان وتأثير ذلك على عدم إمكانية إتمامه بالمادة العلمية.
- ج- تعرض الطالب لحادث سير أو قطع طريق أدى إلى تأخره عن موعد الامتحان.

## ١٥- آليات مواجهة أزمات الامتحانات

أ- حالة ضياع أوراق الإجابة للامتحان، بالرغم من اتخاذ التدابير السابقة يتم اتباع الآلية التالية:

١. حساب النسب المئوية لمتوسط درجات الطالب في الأعمال الفصلية لهذا المقرر والمرصودة سابقاً.
٢. حساب النسبة المئوية لمتوسط الدرجات في المقررات الأخرى التي يدرسها في نفس الفصل الدراسي شاملة نتيجة الامتحانات النهائية.
٣. يحتسب للطالب النسبة المئوية الأعلى بينهما للحصول على درجة الورقة المفقودة وتضاف للأعمال الفصلية السابق رصدها.

ب- في حالة تأخر أسئلة الامتحان:

١. التأكيد على وجود أسئلة الامتحانات بغرفة الكنترول قبل الامتحان.
٢. محاولة تهدئة الطلاب مع إعطاء وقت إضافي.

ت- في حالة سرقة أوراق الإجابة من الكنترول:

١. وفي حال سرقة أوراق الإجابة يتم توفير وسيلة اتصال سريعة وناجزة مع الطلاب المنوط بهم إعادة الامتحان مرة أخرى.
٢. يتم تهيئة الطلاب نفسياً للمشاركة في تحمل المسؤولية الاجتماعية مع إدارة المعهد وهي إعادة أداء الامتحان.
٣. انتداب الجهات المنوطة بجمع الأدلة الجنائية لمعرفة المتسببين في السرقة والاقتحام (إدارة المباحث الجنائية والنيابة العامة).

ث- في حالة تجمع الطلاب وعدم دخولهم الامتحان:

١. معرفة سبب التجمع ومحاولة السيطرة عليه.
٢. تهدئة الطلاب من جهة إدارة المعهد وإعلامهم بإعتزام إدارة المعهد إتخاذ إجراءات تصحيحية في حالة ثبوت صحة الشكوى.
٣. عقد الإمتحان في موعده لأي عدد من الحضور.

## ١٦- طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة:

تجري طباعة أوراق أسئلة الامتحانات بالمكان المخصص لذلك بمقر المعهد قبل موعد انعقاد الامتحانات بحضور السيد عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة التي يجري الامتحان 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 إخطار 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 10% على العدد المتوقع دخوله الامتحان في كل مادة ويخصص من كل ورقة أسئلة امتحان عدد خمس نسخ لمكتبة المعهد ووحدة الجودة.

- يجري وضع أوراق الأسئلة في مظارييف مغلقة وموقعة من السيد رئيس الكنترول المختص ثم يتم توزيعها على السادة القائمين بالمراقبة والملاحظة، وعلى هؤلاء أن يتأكدوا من إحكام غلق وتوقيع المظروف أو المظاريف المسلمة إليهم قبل فضاها وتوزيعها على الطلاب في لجان الامتحان.

- وعلى السادة رؤساء اللجان ورؤساء الكنترولات والقائمين بالعمل على أن يبدأ الامتحان في موعده المحدد دون تأخير وإذا تأخر بدء الامتحان لسبب قهري يضاف مقدار الوقت الذي استغرقه التأخير إلى الوقت المحدد.

## ١٧- تداول كراسات الإجابة:

- يتم تسليم أوراق الإجابة إلى أستاذ المادة ليبدأ في تصحيحها فور انتهاء الامتحان أو في اليوم التالي على الأكثر من تسليم أوراق الإجابة، وتسلم كافة الأوراق بعد تصحيحها إلى الكنترول في موعد غايته أسبوعان من تاريخ انتهاء الامتحان حتى يتم إعلان النتائج خلال الوقت المحدد.

- تناول كراسات الإجابة وتسجيل كل حركة لها هو مسؤولية رئيس الكنترول المختص، وذلك منذ استلامها من إدارة المعهد لتجهيزها وختمها استعداداً للامتحان وحتى إعلان النتائج ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.

- بعد إضفاء السرية على كراسات الإجابة، تحت إشراف السيد رئيس الكنترول، تعبأ الكراسات في المظاريف الخاصة بها ويدوّن على كل مظروف عدد الكراسات التي يحتويها ويغلق بإحكام ويتم التوقيع عليه من السيد رئيس الكنترول المختص.

- يخصص بكل كنترول دفتر خاص بتداول كراسات الإجابة أثناء التصحيح – الاستلام والتسليم من السادة المصححين – ويتم تسلم وتسليم كراسات الإجابة من الكنترول وإليه من السادة الأساتذة القائمين بالتصحيح بعد التوقيع بالاستلام والتسليم في كل مرة بدفتر التداول المشار إليه شخصياً.



## ١٨- آليات التخلص من الأوراق وإعدام الكراسات:

- يتم الاحتفاظ بأوراق الاجابة وأعمال السنة وكشوف التوقيع (الحضور والانصراف) الخاصة بالطلاب لخمس سنوات ما يلي:
  - يتم الاحتفاظ بآخر ثلاث سنوات دراسية بالكنترول المختص.
  - يتم الاحتفاظ بالسنة الرابعة والخامسة بغرفة حفظ أوراق الاجابة بالمعهد.
- ما بعد ذلك يتم فرم تلك الأوراق طبقاً لتعليمات وزارة التعليم العالي، وذلك في مفرمة الأوراق التي يمتلكها المعهد ويتم ذلك من خلال تكليف لجنة يشكلها السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد ويشرف على عملها بنفسه أو من ينوب عنه من السادة وكلاء المعهد.