



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي لتكنولوجيا المعلومات- مدينة بدر
وحدة ضمان الجودة



دليل إدارة الكنترول

الفهرس

٣	أولاً: تشكيل الكنترول ولجان الإمتحانات	.....
٣	لجان الكنترول	➤
٤	اختصاصات رئيس اللجنة	➤
٤	المراقبون:	➤
٥	الملاحظين :	➤
٦	ثانياً: الامتحانات	.....
٦	آلية تقييم الطلاب: أنواع الإمتحانات وتوزيع الدرجات	➤
٨	إجراءات ضمان سرية الامتحانات وعدالة تقييم الطلاب	➤
٩	ثالثاً: لجان وضع الأسئلة والامتحانات	.....
١٠	رابعاً: قواعد عامة في ضوابط الاشراف على الكنترولات	.....
١١	حالة تأخر الطلاب و اصرارهم علي دخول الإمتحان:	➤
١١	تأخر الإمتحانات عن موعدها:	➤
١١	تسريب أسئلة الإمتحان:	➤
١١	حالات الغش أو الشغب:	➤
١١	فقدان أوراق الإجابة:	➤
١٢	قواعد قبول الأعدار:	➤
١٣	اللجان الخاصة:	➤
١٣	سادساً: لائحة جزاءات مخالفات الامتحانات	.....
١٣	المخالفات التي تقع أثناء الإمتحان:	➤
١٣	العقوبات التأديبية:	➤
١٤	التماس تخفيف العقوبة أو رفضها:	➤
١٤	سابعاً : لجان تسليم واستلام أوراق الأجابة (من / إلى) الكنترول وإعداد النتائج	.....
١٦	ثامناً: المراجعة والتدقيق	.....
١٦	تشكيل لجنة لمراجعة نتائج الامتحانات:	➤
١٦	لجنة مراجعة أوراق الإجابة:	➤
١٧	تاسعاً: قواعد التظلم من نتائج الامتحانات	.....
١٧	عاشراً: مواصفات الورقة الامتحانية	.....
١٩	نماذج مرفقة	.....

أولاً: تشكيل الكنترول ولجان الإمتحانات

- يصدر سنوياً قرار من وزير التعليم العالي بناء على عرض رئيس قطاع التعليم بتعيين رئيس عام الامتحان النهائي (البكالوريوس) للمعهد ويعتبر عميد المعهد رئيساً عاماً لإمتحان النقل ويكون رئيس عام الامتحان مسؤولاً مسؤلية كاملة عن تنظيم جميع الأعمال المتعلقة بالإمتحان.
- يكون عميد المعهد هو الرئيس العام للإمتحانات بالمعهد والوكيل المختص نائباً له وأن تشكل لجان العمل للإمتحانات وفقاً للقواعد المنظمة لذلك وعلى أن يعتمد هذا التشكيل من رئيس القطاع المختص.
- يرسل المعهد إلى الإدارة المختصة بوزارة التعليم العالي قبل بدء موعد الامتحان بشهر على الأقل كشوفاً من ثلاث صور بأسماء الطلاب الذين يتقدمون للإمتحان سواء في امتحان النقل أو الامتحان النهائي، وتقوم الإدارة المختصة بمراجعة الكشوف للتأكد من صحة قيد الطلاب بالمعهد وأحقيتهم في تأدية الامتحان ويستبعد الطلاب الذين لاحق لهم في تأدية الامتحان ثم تُعتمد هذه الكشوف ويحفظ صورة منها بالإدارة العامة للتعليم الخاص وترسل صورة للمعهد وتسلم الصورة الثانية للرئيس العام للإمتحانات للعمل بمقتضاها في امتحان نهاية العام.
- **رؤساء الكنترولات الفرعية:** يتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات، وتنقسم هذه الكنترولات إلى كنترول في كل برنامج بالإضافة إلى كنترول الشعبة العامة، ويضم كل كنترول عدداً من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب، ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الإمتحانية لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفة ويعاونهم من المراقبين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

➤ **لجان الكنترول**

- ١- على السادة رئيس الكنترول المختص وأعضائه بمجرد الإنتهاء من طباعة الأسئلة أن يتواجدوا بلجان الإمتحان على أن يتولى أعضاء هيئة التدريس والمدرسون المساعدون والمعيدون بالمعهد مهمة مراقبة وملاحظة الامتحانات في أماكن انعقاد لجان الإمتحانات بمقر المعهد حسب الجداول والترتيبات.
- ٢- تشكل لجان المراقبة على أن تتضمن رئيس لجنة المراقبة - مراقب من عضو هيئة التدريس بالمعهد لكل لجنة ويعاونه الهيئة المعاونة والإداريين - ويتم توزيع مجموعة القواعد المنظمة على جميع لجان المراقبة في صورة تعليمات ملزمة وترفق مع خطاب تكليفهم.

- ٣- يحظر تماماً التواجد أو المرور في لجان الإمتحان على أى شخص لا صفة له فى ذلك ويقتصر مرور الأمن واللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد اخطار رئيس الكنترول أو من ينوب عنه.
- ٤- يختص السيد د/ رئيس الكنترول بتوزيع العمل بين السادة أعضاء الكنترول بما من شأنه تحقيق انضباط العمل.

➤ اختصاصات رئيس اللجنة

يكون رئيس لجنة المراقبة من أعضاء هيئة التدريس، ويختص بالتالى:

- ١- اصدار التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع الغش أو إخلال النظام أو الشروع فيهما.
- ٢- التحقق من تواجد أعضاء لجنة المراقبة قبل بدء الامتحان بثلاث ساعة وطوال مدته وإبلاغ عميد المعهد عن تغييبهم أو تأخرهم أو مغادرتهم للجنة، ولا يجوز بأى حال من الأحوال لأى عضو من أعضاء لجنة المراقبة مغادرة اللجنة إلا فى حالة العذر القهرى الذى يقره رئيس لجنة المراقبة وبتصريح كتابى منه.
- ٣- طلب استكمال الملاحظين أو تغييرهم إذا اقتضت ذلك مصلحة الامتحان وذلك من الطاقم الاحتياطى.
- ٤- تسلم أوراق الأسئلة من عميد المعهد قبل بدء موعد الامتحان بربع ساعة على الأقل.
- ٥- إعداد تقرير عن واقعة الغش أو الشروع فيه أو الإخلال بنظام الامتحان يوقعه رئيس اللجنة ومن قام بضبط الواقعة ليتسنى عرضه على أ.د/ رئيس عام الإمتحانات والذى يأمر بإخراج الطالب للتحقيق فى الواقعة تمهيداً لإتخاذ القرار اللازم طبقاً للحالة.
- ٦- يقوم رئيس اللجنة بكتابة تقرير عن سير الامتحان داخل اللجنة يقدم إلى السيد أ.د/ رئيس عام الإمتحانات فى نهاية الامتحان.

➤ المراقبون:

يكون المراقبون من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ويجب عليهم الحضور إلى مقر لجانهم قبل موعد بدء الامتحان بثلاث ساعة، ويختصون بالقيام بالأعمال الآتية:

- ١- التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والأوراق ومنع دخولها إليهم.
- ٢- الاشراف على قيام ملاحظى اللجنة ومعاونها بأعمالهم.

- ٣- التحقق من توزيع كراسات الاجابة على الطلاب وتحفظ معاون اللجنة على الزائد منها وإعادة تسليمها إلى الكنترول المختص بمحضر الاستلام.
- ٤- استبعاد أى ملاحظ يقصر فى أداء واجبه أثناء الامتحان وإحالة الأمر إلى السيد أ.د/ رئيس عام الامتحانات.
- ٥- توزيع أوراق الاسئلة على الطلاب بالاشتراك مع الملاحظين والتحفظ على الزائد منها.
- ٦- الإلتزام بقواعد وتوقيتات الإمتحان النهائى.
- ٧- منع خروج الطلاب من اللجنة قبل مضى نصف الوقت المخصص للامتحان وقبل انتهاء معاون اللجنة من حصر الحضور والغياب.
- ٨- تنبيه الطلاب إلى استيفاء بيانات أوراق إجاباتهم وكتابة أسمائهم وأرقام جلوسهم على ورقة الاسئلة وعدم كتابة أى معلومات عليها.
- ٩- التحقق من قيام معاون اللجنة بحصر الحضور والغياب ومطابقة عدد الحاضرين على عدد ما استعمل من كراسات الاجابة وما تبقى منها وكذلك التحقق من مطابقة استمارات الغياب بكشوف الغائبين.
- ١٠- الترخيص بتغيير كراسة إجابة الطالب فى حالة عدم صلاحيتها مع إلغاء الكراسة غير الصالحة وبتوقيع رئيس اللجنة وتسليمها إلى معاون اللجنة.
- ١١- استدعاء الطبيب للطلاب المحتاجين للرعاية الصحية.
- ١٢- تغيير مكان الطالب إذا اقتضى الأمر للحفاظ على النظام فى اللجنة.
- ١٣- إبلاغ رئيس اللجنة عن كل طالب يخل بنظام الامتحان وذلك للتصرف بشأنه.
- ١٤- تسلّم أوراق الإجابة من الملاحظين عند نهاية الامتحان وإحصائها وترتيبها والتحقق من مطابقة عددها لكشوف حصر الحضور والغياب.
- ١٥- تسليم أوراق الإجابة وكشوف الحصر إلى رئيس اللجنة.

➤ الملاحظين :

- ١- يراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة الملاحظين كاحتياطي للإستعانة بهم عند اللزوم.
- ٢- يجب على الملاحظين الحضور إلى المعهد قبل موعد بدء الامتحان 15- 30 دقيقة للإطلاع على كشوف توزيعهم والتوجه فوراً إلى مقار لجانهم.

٣- يجب على الملاحظين تنفيذ تعليمات رئيس لجنة المراقبة وما يقضى به من نظام الامتحان وفي حالة تقصير أحد الملاحظين في أداء واجباتهم يتم استبعاده من اللجنة ولعميد المعهد (رئيس عام الامتحان) الحق في استبعاده نهائياً من الملاحظة وحرمانه من مكافأة الملاحظة.

يختص الملاحظون بالأعمال الآتية:

- أ- معاونة الطلاب في تحديد أماكنهم داخل اللجنة.
- ب- استلام أوراق الاجابة المختومة من الكنترول المختص قبل بدء الامتحان بنصف ساعة وتوزيع أعداد محددة من أوراق الإجابة المختومة على ملاحظي اللجنة واسترداد الفائض منها لتسليمه إلى المختص بختم الأوراق.
- ج- إعداد كشوف بالحضور والغياب بالتعاون مع الملاحظين والتحقق من مطابقتهم لأعداد الكراسات المستعملة والزائدة.

ثانياً: الامتحانات

تُقسم السنة الدراسية بصفة أساسية إلى فصلين دراسيين مدة كل منهما 17 أسبوعاً بما فيها مدة الامتحان طبقاً لللائحة الداخلية للمعهد.

➤ آلية تقييم الطلاب: أنواع الإمتحانات وتوزيع الدرجات

١- أنواع الامتحانات:

- أ. الامتحانات التحريرية الخاصة بأعمال السنة.
- ب. الامتحانات العملية في بعض المقررات.
- ج. الامتحانات التحريرية النهائية.

٢- توزيع درجات تقييم الطلاب:

- حسب اللائحة:

مادة (١٤) الحضور والمواظبة لبرامج الدراسة:

- أ. يجب على الطالب متابعة المحاضرات والدروس العملية بانتظام.
- ب. يجب على الطالب أن يحقق نسبة حضور لا تقل عن ٧٥% من إجمالي الساعات لكل مقرر على حده وإذا تجاوزت نسبة الغياب في أحد المقررات ٢٥% من إجمالي عدد الساعات لكل

مقرر يكون لمجلس إدارة المعهد الحق في حرمانه من دخول الإمتحان النهائي في هذا المقرر ويعتبر راسباً في المقررات التي حرم من امتحاناتها إلا إذا تقدم بعذر يقبله مجلس إدارة المعهد.

ج. مدة الامتحان ساعتين فقط لكل مقرر.

د. الطالب الذي يتغيب عن الإمتحان النهائي لأي مقرر دون عذر مقبول يعطى درجة صفر في عدد النقاط لتلك الإمتحان.

هـ. إذا تقدم الطالب بعذر قهري يقبله مجلس إدارة المعهد عن عدم حضور الإمتحان النهائي يتاح للطالب الحصول على تقدير غير مكتمل بشرط ألا يكون قد تم حرمانه من دخول الإمتحانات النهائية.

مادة (15): مدة الامتحان وتوزيع الدرجات:

أ- مدة الامتحان لكل مقرر ساعتان والنهية العظمى لدرجة كل مقرر مائة درجة توزع بنسبة 50% للإمتحان النهائي، 30% للتكليفات الفصلية، 20% لامتحان منتصف الفصل الدراسي ويجوز بعد موافقة مجلس إدارة المعهد أن يختلف نظام توزيع الدرجات وفقاً لطبيعة المقرر الدراسي .

ب- يجوز أن يتم الامتحان النهائي أو منتصف الفصل الدراسي (حال وجوده) لأي مقرر دراسي بنظام الامتحان عن بعد، بعد أخذ رأى مجلس القسم وموافقة مجلس إدارة المعهد وعلى أن يتم عرض ذلك على لجنة القطاع المختص للموافقة عليه ورفعها إلى وزير التعليم العالي لاعتماده.

ج- تحدد مجالس الأقسام العلمية المختصة بناءً على قرار مجلس المعهد موضوع مشروع التخرج كما تقوم بتشكيل لجان تقييم المشاريع عملياً وشفهياً.

د- إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس إدارة المعهد، لا يعتبر غيابه رسوباً، على ألا يزيد التخلف عن فرصتين متتاليتين أو متفرقتين طوال مدة الدراسة بالمعهد، ويجوز في حالة الضرورة القصوى أن يمنح مجلس إدارة المعهد أذاراً إضافية على أن يعرض ذلك على لجنة القطاع المختص وذلك طبقاً للائحة (مادة 22).

➤ إجراءات ضمان سرية الامتحانات و عدالة تقييم الطلاب

• يتخذ المعهد إجراءات تضمن كفاءة و عدالة تقويم أداء الطلاب، منها:

1. تطبيق قواعد عامة لوضع أسئلة الامتحانات وإدارة الكنترول و تشكيل لجان أعمال الامتحانات (النظام والمراقبة- سير الامتحانات- الإعداد والتجهيز) لتتولى الإعداد للامتحانات وفقاً لمهام كل لجنة.
2. منع تضارب المصالح وعدم وجود صلة قرابة بين عضو هيئة التدريس و أي من الطلاب وبين ملاحظي اللجان وأي من الطلاب من خلال التوقيع على نموذج اقرار عدم تضارب المصالح.
3. تشكيل لجنة للممتحنين (لجان وضع الأسئلة والتصحيح) تتضمن عضوين على الأقل و عدم انفراد عضو هيئة تدريس واحد بذلك.
4. يتم توزيع الطلاب على اللجان طبقاً لأرقام الجلوس مع مراعاة المسافات القانونية بين الطلاب، وتوفير العدد اللازم من الملاحظين والمراقبين ورؤساء اللجان، وفي حالة المخالفات التي يرتكبها الطلاب داخل لجان الإمتحان (الغش- الشروع فيه - شغب داخل اللجان) يتم تطبيق القانون وفقاً لما ورد بقانون رقم (52) لسنة 1970 بشأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة بالمادة (الفقرة الثالثة من المادة - 68 والمادة 69).
5. لضمان عدالة الامتحانات، يتبع المعهد عند إعداد جداول الامتحانات أن يتم امتحان كل فرقة ثلاثة أيام في الأسبوع فقط لإتاحة الفرصة للطلاب للمراجعة والإستذكار.
6. تتم جميع عمليات التصحيح ورصد الدرجات والمراجعة إلكترونياً و ذلك بدء من العام الأكاديمي 2021/2020 كما يوجد تصحيح يدوي بدءاً من الفصل الدراسي الثاني للعام الأكاديمي 2025/2024 و ذلك نظراً لإضافة أسئلة مقالية و دراسة حالة. يتم جميع أعمال التصحيح من خلال برنامج إلكتروني تم تصميمه ليفي بإحتياجات الكنترول ولتوفير الوقت والجهد، والبُعد عن الأخطاء البشرية في الرصد اليدوي، حيث يقوم عضو هيئة التدريس بتقسيم أوراق الإجابة الخاصة بالمقرر الدراسي القائم بتدريسه لمجموعات وفقاً لكل نموذج، و يتم إرفاق نموذج الإجابة الخاص بكل نموذج طبقاً لهذه المجموعات، ثم يتم التصحيح باستخدام البرنامج الإلكتروني ورصد النتيجة الخاصة بكل طالب في النظام الإلكتروني المتبع بالمعهد.
7. لضمان دقة وضع و رصد الدرجات يتم طباعة نسخة من النتيجة و يقوم أعضاء هيئة التدريس بمراجعتها والتأكد من تطابق الدرجة المرصودة بالدرجة الموجودة بورقة إجابة الطالب في كل

مقرر. ويتضمن البرنامج الإلكتروني المصمم كافة المدخلات والمخرجات المطلوبة للعمل بالكنتروليات.

• يضمن المعهد سرية الامتحانات و تأمينها من خلال:

١. تقوم لجنة الممتحنين بوضع الإمتحان ويقوم أستاذ المقرر بتصويره طبقاً لعدد الطلاب بالفرقة وتسليمه في ظرف محكم الغلق لعميد المعهد أو وكيل المعهد لشؤون التعليم و الطلاب، ويتم حفظه في خزينة الكنترول، ويتم تسليم أطرف الأسئلة لمادة الإمتحان (وفقاً لجداول الإمتحان بكل فرقة) للجنة فتح المطارييف للتحقق من مطابقة الإمتحان للمقرر المحدد بالجدول، وتسليم الأظرف لرئيس اللجنة والتوجه لمقر لجان المراقبة لتوزيعها على الطلاب مع أوراق الإجابة قبل بدء الإمتحان بعشر دقائق.
٢. تأمين غرف الكنتروليات بأبواب حديدية محكمة الغلق (بالبدروم)، حيث تخضع أعمال الكنترول للإشراف المباشر من عميد المعهد (رئيس عام الإمتحانات والكنترول)، وينوب عنه في حال عدم تواجده وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب وبصفته رئيس لجنة النظام والمراقبة لمتابعة سير العمل بالكنتروليات.
٣. لضمان تأمين النتائج لا يسمح بالدخول علي النظام و تعديل الدرجات إلا من خلال رئيس الكنترول، ويتم حفظ نسخة مطبوعة من النتائج بالكنترول وتسلم نسخة لإدارة شئون الطلاب للعمل بها، كما يتم ارسال نسخة إلى الوزارة. ويحتفظ المعهد بنسخة إلكترونية بالكنترول على البرنامج ولا يُسمح بالدخول عليها مرة أخرى بعد إنتهاء الكنتروليات من مهامها.

ثالثاً: لجان وضع الأسئلة والامتحانات

- تشكل اللجنة الإمتحانية من عضوين علي الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة ١٧ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
- تتم جميع أعمال التصحيح من خلال برنامج إلكتروني تم تصميمه ليفي بإحتياجات الكنترول ولتوفير الوقت والجهد، والبعد عن الأخطاء البشرية في التصحيح اليدوي، حيث يقوم عضو هيئة التدريس بتقسيم أوراق الإجابة الخاصة بالمقرر الدراسي الخاص به لمجموعات وفقاً لكل نموذج، ثم يتم إرفاق نموذج الإجابة الذي سبق وقدمه عضو هيئة التدريس مع ورق الأسئلة لوكيل المعهد

الخاص بكل نموذج طبقاً لهذه المجموعات، ويتضمن البرنامج الإلكتروني المصمم كافة المدخلات والمخرجات المطلوبة للعمل بالكنتروليات.

رابعاً: قواعد عامة في ضوابط الاشراف على الكنتروليات

- ١- تعقد الامتحانات الدراسية بمقر المعهد، ويحظر اشتراك أى عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالمعهد فى أى عمل من أعمال الامتحانات فى الفرقة التى يكون له فيها أقارب من أى نوع حتى الدرجة الرابعة.
- ٢- تجري جميع الامتحانات المشار إليها تحت رئاسة أ.د/ عميد المعهد بصفته الرئيس العام للامتحان والرئيس العام للكنترول ويعاونه فى ذلك وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب، والذي يتولى الاشراف المباشر على الامتحانات.
- ٣- يفوض السيد د/ وكيل المعهد المختص فى كافة صلاحيات العميد الإدارية فى حالة غيابه، ويقتصر هذا التفويض على أيام لجان الامتحانات المبينة فى الجداول المعلنة، وينتهي التفويض بانتهائها.
- ٤- يتناوب السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس بالمعهد الحضور للقيام بأعمال الكنترول وللإشراف الفعلي والمباشر على المراقبة فى لجان الامتحانات وفقاً للجدول الخاص بهذا الشأن، والذي يصدر به قرار من السيد أ.د/ عميد المعهد.
- ٥- يراعى فى جميع الأحوال ضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان المقرر لهذه المادة.
- ٦- يختص السيد رئيس الكنترول بتوزيع العمل على السادة الأعضاء وفقاً لصالح العمل، ويتولى الاشراف المباشر على تسيير العمل اليومي للكنترول، وعليه إخطار عميد المعهد بأي أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى إعاقة أو عرقلة العمل فى الكنترول أو تأخيرها واقتراح التدابير المناسبة، وعلى السادة رؤساء الكنترول إخطار عميد المعهد بنسب النجاح فى كل مادة وما يتصل بها من أمور قبل القيام برصد الدرجات حتى يمكن النظر فى أمر دعوة اللجنة العامة للممتحنين للانعقاد.

خامساً: آليات مواجهة أزمات الإمتحانات

➤ حالة تأخر الطلاب و اصرارهم علي دخول الإمتحان:

1. في حالة التأخير لمدة لا تزيد عن 15 دقيقة يسمح له بالدخول وفقا للقانون، إذا زادت المدة الي أقل من 30 دقيقة يسمح له بالدخول بشرط وجود موافقة مكتوبة من عميد المعهد أو أحد الوكلاء، إذا زادت المدة عن ذلك يمنع دخول الطالب إلا بعذر قهري.
2. معرفة سبب التأخير واتخاذ الإجراء المناسب اذا كان التأخير مشكلة عامة.
3. تهدئة الطلاب من جهة إدارة المعهد وإعلامهم بإعتزام إدارة المعهد إتخاذ إجراءات تصحيحية فى حالة ثبوت صحة الشكوى.

➤ تأخر الإمتحانات عن موعدها:

1. التأكيد على وجود أسئلة الإمتحانات بغرفة الكنترول قبل الإمتحان.
2. محاولة تهدئة الطلاب مع إعطاء وقت إضافي.

➤ تسريب أسئلة الإمتحان:

1. إبلاغ إدارة المعهد على الفور.
2. تسليم أكثر من نموذج للإمتحان.
3. تجهيز امتحانات بديلة أو تأجيل الإمتحان.
4. التحقيق لمعرفة مصدر التسريب و اتخاذ الاجراءات المناسبة.

➤ حالات الغش أو الشغب:

1. إستدعاء أستاذ المقرر.
2. عمل محضر الغش (وفق نموذج محضر غش) بواسطة رئيس اللجنة ورأى وتوقيع أستاذ المقرر وإمضاء القائم بضبط حالة الغش.
3. إرسال المحضر إلى وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ورفعها لعميد المعهد لإتخاذ القرارات اللازمة.

➤ فقدان أوراق الإجابة:

1. لتلافى حالة ضياع الورقة الإمتحانية، يجب ضرورة التزام الكنترولات بألية التسليم والتسلم بالعدد.

٢. الإلتزام بتصحيح أوراق الإمتحان داخل المعهد.
٣. في حالة ضياع أوراق الإجابة للإمتحان من قبل المعهد، يتم إعطاء الطالب تقدير امتياز.
٤. في حالة تمزيق الورقة من قبل الطالب، يتم إحالته إلى مجلس تأديب مع حرمانه من مادة أو أكثر حسب قرارات مجلس التأديب.

➤ قواعد قبول الأعذار:

الاعتذارات عن عدم أداء الامتحانات:

تنص الفقرة الثالثة من المادة (٨٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والمادة (٢٢) من اللائحة على التالي:

- إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس إدارة المعهد لا يعتبر غيابه رسوباً على ألا يزيد التخلف عن فرصتين متتاليتين أو متفرقتين طوال مدة الدراسة بالمعهد ويجوز في حالة الضرورة القصوى أن يمنح مجلس إدارة المعهد أعذاراً إضافية على أن يعرض ذلك على لجنة القطاع المختص.
- يعتبر الطالب المتغيب عن الامتحان بغير عذر مقبول يعطى درجة صفر في عدد النقاط لتلك الإمتحان.

لمجلس المعهد أن ينظر في الاعتذارات المرضية عن عدم أداء الامتحان وفق مايلي:

١. يكون النظر في الأعذار المرضية من اختصاص مجلس المعهد بعد اعتماد التقارير المرضية من إدارة الشؤون الطبية.
٢. يقدم طلب الاعتذار عن عدم دخول الامتحان قبل بدء الامتحان أو أثناءه أو خلال يومين على الأكثر من تاريخ انتهائه ولا يلتفت إلى أي طلب يقدم بعد هذا التاريخ إلا لعذر قهري يقبله مجلس المعهد، ويقدم الطلب باسم عميد المعهد.
٣. تقوم شؤون الطلاب بالمعهد فور وصول الطلب إليها بإخطار الطالب للتقدم للعرض على اللجنة الطبية المشكلة بقرار أ.د/ رئيس المعهد في هذا الشأن بإدارة المعهد.
٤. إذا كان مرض الطالب لا يمكنه من الحضور إلى الإدارة الطبية فعليه أن يلجأ إلى أقرب مستشفى حكومي وأن يخطر المعهد فوراً بتقرير المستشفى موقفاً عليه من الطبيب المعالج مع بيان اسمه وتخصصه ومعتمداً من مدير المستشفى ويقوم المعهد بتحويله إلى إدارة الشؤون الطبية للنظر في الحالة المرضية.

٥. إذا تعرض الطالب لمرض مفاجئ أثناء أداء الامتحان يقوم المعهد باستدعاء طبيب اللجنة ويتم توقيع الكشف الطبي على الطالب ويقوم مراقب اللجنة بعمل تقرير عن الحالة يوقع عليه ملاحظ اللجنة والطبيب ومراقب اللجنة.

➤ اللجان الخاصة:

لا يسمح بعقد لجنة خاصة بالامتحانات لطلاب المعهد إلا بموافقة السيد أ.د/ عميد المعهد بعد أخذ موافقة وزارة التعليم العالي لتقييم مدى حاجة الطالب إلى لجنة خاصة من عدمه.

سادساً: لائحة جزاءات مخالفات الامتحانات

إعمالاً للمادة 125 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972، وطبقاً للائحة الداخلية (مادة 20) :

➤ المخالفات التي تقع أثناء الإمتحان:

تتمثل مخالفات الإمتحانات في التالي:

- ١- الإخلال بنظام الإمتحان أو الهدوء اللازم له.
- ٢- الشروع في الغش في الإمتحان.
- ٣- الغش في الإمتحان.
- ٤- انتحال صفة أخرى لأداء الإمتحان بدلاً منه.

➤ العقوبات التأديبية:

تتمثل العقوبات التأديبية التي توقع على الطالب في التالي:

- ١- الإنذار شفاهة أو كتابة.
- ٢- إلغاء درجة الطالب في الإمتحان الذي حدثت فيه المخالفة.
- ٣- حرمان الطالب من حضور امتحانات المقررات التالية للمقرر الذي حدثت فيه المخالفة مع إلغاء درجة الإمتحان الذي حدثت فيه المخالفة.
- ٤- إلغاء امتحانات الطالب في كافة المقررات المسجل بها مع احتسابها أو عدم احتسابها فرص رسوب طبقاً للحالة.
- ٥- حرمان الطالب من التسجيل لفصل دراسي أو أكثر مع احتسابه ضمن مدد البقاء (إيقاف التسجيل).
- ٦- الفصل النهائي من المعهد.

➤ التماس تخفيف العقوبة أو رفضها:

للطالب الذى تعرض لإحدى العقوبات التأديبية أن يتقدم بالتماس للمعهد حسب القواعد المعمول بها فى قانون تنظيم المعاهد الخاصة ولائحته التنفيذية.

سابعاً : لجان تسليم واستلام أوراق الأجابة (من / إلى) الكنترول وإعداد النتائج

١- يتم تشكيل عدة لجان لإعداد النتائج (الكنترول) تختص كل منها بأحد المستويات الدراسية بناء على اقتراح عميد المعهد وهو أن يقوم بتسليم وتسلم الأوراق الامتحانية الخاصة بالفرقة أو المستوى المشكل بمتابعتها، ويراعى أن تتخذ كافة الاحتياطات اللازمة لتأمين مقار لجان الكنترول وإحاطة أعمالها بالسرية التامة والأمن الكامل وبوجه خاص بمنع دخول الطلاب أو أى شخص غير مختص إلى مقار لجان الكنترول.

٢- يقوم الكنترول بإستلام أوراق الإجابة وختمها بختم رئيس الكنترول المختص وتوزيعها على المواد المخصصة بالكنترول فى الأيام المخصصة للامتحان.

٣- يقوم الكنترول قبل بدء الامتحان بالرجوع إلى نتائج الامتحان السابق لإستيفاء البيانات التالية:

- درجات الطالب فى المواد التى سبق نجاحه فيها.
- المواد التى رسب فيها الطالب سابقاً.

٤- يقوم الكنترول بإعداد دفتر خاص تسجل فيه اسم المقرر الدراسى – لجنة الامتحان – يوم الامتحان وتاريخ التسليم والتسلم لأوراق الإجابة وكافة البيانات الأخرى.

٥- يقوم الكنترول باستلام أوراق الإجابة من رئيس لجنة المراقبين واعدادها للتصحيح بما يكفل سريتها.

٦- توضع كراسات الاجابة فى صورة مجمعة طبقاً للنماذج ومدون عليها كافة البيانات موقع عليها من رئيس الكنترول المختص.

٧- تقوم لجنة الممتحنين والمصححين بتصحيح أوراق الإجابة باستخدام برنامج التصحيح الإلكتروني للطلاب واتباع الآتى :

- وضع الدرجة بجوار الجزئية المخصصة بصورة واضحة.
- ينقل برنامج التصحيح الإلكتروني الدرجة التى تم رصدها فى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة.

- 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.
- لا يجوز التغيير في درجات كراسات الاجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول.
- وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة.
- أى درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموع الكلى وتحتسب عند تحديد تقديره.
- على الكنترول استلام أوراق الإجابة النهائية والإجابة النموذجية وكشوف أعمال السنة وأوراق امتحانات أعمال السنة الفصلية موقع على جميعها من جميع أعضاء لجنة الامتحان.

٨- يبدأ عمل لجان الرصد كالاتى :

- تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول كراسات الاجابة.
- حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة بكشوفات حضور وانصراف الطلاب وكشوفات الاستلام وتسلم نماذج الإجابة.
- يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الاجابة للتأكد من تظليل رقم النموذج وكتابة البيانات الشخصية بصورة صحيحة، ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص.
- يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب بعد إجراء عملية التصحيح الإلكتروني فإذا وجد خطأ مادي في عملية التصحيح تقوم اللجنة بإعادة التصحيح مرة أخرى باستخدام برنامج التصحيح الإلكتروني مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.
- ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجراءها ابتداء من الرصد إلى جمع الدرجات واثبات الملاحظات الخاصة بالأعداد كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
- ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أى نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية.
- رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدء الامتحانات.
- رصد نتيجة العام الماضى للباقيين للإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب.
- رصد الغياب من واقع حوافظه.
- الطالب الغائب بدون عذر يكتب في خانة الدرجة للمادة (غ) ولا تجمع درجات المادة.

- الطالب الذي صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة.
- توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الدارسين.
- لا يجوز ادخال أى تعديلات على الدرجات بعد تسليم أوراق الأجابة إلى الكنترول ولو بناء على طلب المصحح إلا تطبيقاً للقواعد العامة.
- يقوم الكنترول اليدوى بتسليم كشوف الرصد، إلى كنترول الكمبيوتر تمهيداً لإدخال النتيجة ثم اظهارها وعمل احصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة، وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الارقام إلى نسب مئوية.

ثامناً: المراجعة والتدقيق

➤ تشكيل لجنة لمراجعة نتائج الامتحانات:

- بناء على موافقة مجلس المعهد بشأن تشكيل لجان الممتحنين لمراجعة نتائج الامتحانات وذلك بغرض النظر في نتيجة الامتحان ويجوز لها أن تقرر قواعد الرفع.
- تشكل لجان للمتحنين برئاسة أ.د/ عميد المعهد وعضوية رئيس الكنترول مع السادة أعضاء هيئة التدريس المشتركين في تدريس المقررات الدراسية بالمستوى الدراسي.
- يقوم رئيس الكنترول بعمل إحصائية مبدئية لنتيجة كل مقرر دراسي.
- في حالة انخفاض نسبة النجاح في مقرر دراسي عن المتوسط العام للمقررات بالمستوى الدراسي يعرض الأمر على أ.د/ عميد المعهد الذي يدعو لجنة الممتحنين لإعمال شأنها في ذلك.
- لا يجوز إدخال أى تعديل على الدرجات بعد تسليم أوراق الأجابة إلى لجنة الكنترول ولو بناء على طلب المصحح إلا طبقاً للقواعد العامة التي تقرها لجنة الممتحنين وفقاً للقانون.
- تقوم لجنة الممتحنين بناء على دعوة من أ.د/ عميد المعهد بتطبيق قواعد الرفع ثم يحرر محضر بالاجراءات التي اتخذت بهذا الشأن ويوقع عليه من جميع لجنة الممتحنين.
- يحتفظ د/ رئيس الكنترول بأصل المحضر وترسل نسخة إلى أ.د/ عميد المعهد.

➤ لجنة مراجعة أوراق الإجابة:

- تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل المعهد لشئون الطلاب ويخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي .

- تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب.
- يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها مع نموذج الإجابة الموضوع مسبقاً من قبل أستاذ المقرر.
- تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة في صورة تقرير لكل مقرر على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي.
- تعرض التقارير على أ.د/ عميد المعهد ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس.

تاسعاً: قواعد التظلم من نتائج الامتحانات

١. لكل طالب الحق في التظلم من نتيجة إمتحانه في أى عدد من المواد خلال خمسة عشر يوماً من إعلان النتيجة ورقياً أو إلكترونياً .
٢. تسلم التظلمات إلى مكتب عميد المعهد بعد سداد رسوم جدية التظلم لكل مادة متظلم فيها، ويتم توريد حصيله الرسوم إلى خزينة المعهد وفقاً للقواعد المتبعة.
٣. يقوم مكتب عميد المعهد بتصنيف وترتيب التظلمات وعمل الكشوف بها مرتبة ومسلولة وفقاً للشعبة وأرقام الجلوس ويبين بها تاريخ التظلم .
٤. يقوم عميد المعهد بالتأشير على التظلمات وإحالتها إلى رئيس الكنترول المختص.
٥. يشكل رئيس الكنترول لجنة برئاسة سيادته وعضوية اثنين من أعضاء الكنترول وأستاذ المادة بمراجعة درجات الطالب بورقة الإجابة ثم عمل تقرير مكتوب ومعتمد بنتيجة فحص التظلمات.
٦. يقوم أ.د/ عميد المعهد باعتماد نتيجة التظلمات وإعلانها للطلاب في خلال اسبوع عمل من تاريخ تقديم التظلم.

عاشراً: مواصفات الورقة الامتحانية

➤ أولاً: من حيث الشكل:

١. تنظيم الورقة بشكل جيد على أن يبين فيها ما يلي:
 - اسم الوزارة - اسم المعهد - القسم - شعار المعهد

- امتحان مادة (.....) – المستوى الدراسي
 - الزمن الكلي للامتحان
 - التاريخ وغيرها وفقاً للنموذج المعتمد
٢. الطباعة الواضحة السليمة من الأخطاء بحيث يسهل على كل طالب قراءتها بدون مساعدة أحد.
٣. الصياغة السليمة والخالية من الأخطاء الإملائية.
٤. وضع الدرجات بشكل واضح على الأسئلة وفروعها.
٥. أن تكون أرقام الأسئلة وفروعها واضحة بعيدة عن كل لبس بحيث لا تتداخل الأسئلة ولا الفروع.

➤ **ثانياً: من حيث المضمون:**

١. الشمول: يتحقق ذلك بأن تغطي الأسئلة مستويات نواتج التعليم المستهدفة وأن تكون ممثلة للمحتوى.
٢. الموضوعية: تتضمن الورقة الإمتحانية الأسئلة الموضوعية باختلاف أنواعها .
٣. مراعاة الفروق الفردية: مثلاً : 70 % للطلاب متوسطي المستوى، 20 % للطلاب أقل من المتوسط، 10 % للطلاب المتفوقين.

نماذج مرفقة

نموذج اقرار عدم تضارب المصالح

أقر أنا /

وأعمل بوظيفة /

بأنه لا يوجد أى تضارب مصالح أو صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة أو مصاهرة بينى وبين أي من طلاب المعهد العالي لتكنولوجيا المعلومات، وأتعهد بأن أى تغيير فى الحالة الحالية بينى وبين أي طالب سأكون ملزماً بتقديم اخطار إلى الادارة وأن صحة المعلومات فى هذا الاقرار على مسؤوليتى الشخصية.

وهذا اقرار منى بذلك

المقر بما فيه

الإسم:

الدرجة:

التاريخ:

التوقيع

.....

نموذج إقرار تضارب المصالح

أقر أنا /

وأعمل بوظيفة /

بأنه يوجد تضارب مصالح أو صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة أو مصاهرة بيني
وبين أحد طلاب المعهد العالي لتكنولوجيا المعلومات.

وهذا اقرار مني بذلك

اسم الطالب:

الشعبة:

الفرقة:

التوقيع

.....

محضر استلام وفتح مظاريف أسئلة الامتحان

الفصل الدراسي الثاني

إنه في يوم : الموافق :

في تمام الساعة :

بحضور كلاً من :-

-١

-٢

-٣

تم استلام وفتح المظاريف التي تحتوى على أسئلة المواد الآتية :

اسم المادة	الفرقة	الشعبة
حقوق الانسان	الأولي	عام

وقد تبين صحة وسلامة محتويات المظاريف من حيث العدد والسرية والأمان .

توقيع

-١

-٢

-٣

محضر استلام وفتح مظاريف أسئلة الامتحان

الفصل الدراسي الثاني

الموافق : إنه فى يوم :

فى تمام الساعة :

بحضور كلاً من :-

-١

-٢

-٣

تم استلام وفتح المظاريف التى تحتوى على أسئلة المواد الآتية :

الشعبة	الفرقة	اسم المادة
عام	الأولي	طرق ومهارات الاتصال

وقد تبين صحة وسلامة محتويات المظاريف من حيث العدد والسرية والأمان .

توقيع

-١

-٢

-٣

استمارة غياب طالب عن حضور الامتحان

الفصل الدراسي - للعام الجامعي: ٢٠٢ / ٢٠٢

اسم الطالب /

كود الطالب /

الفرقة / الشعبة /

رقم اللجنة /

اسم المادة /

تاريخ الامتحان /

الملاحظ

الاسم /

التوقيع /

رئيس اللجنة

الاسم /

التوقيع /

نموذج طلب تظلم من نتيجة الامتحان

الفصل الدراسي - للعام الجامعي: ٢٠٢ / ٢٠٢

اسم الطالب /

كود الطالب /

الفرقة / الشعبة /

اسم المادة	التقدير المعن	ملاحظات

برجاء كتابة البيانات بدقة
شئون الطلاب

نموذج تحقيق محضر (غش - شغب)

وقد حضر الطالب: وتم التحقيق كالاتي:

س١: ما هو قولك فيما هو منسوب إليك في الغش داخل اللجنة في

مادة /.....

المستوى/..... الشعبة

/.....

ج -

.....

س٢ - هل انت مخطئ أم لا؟

ج -

س٣ - هل نقلت من الإجابة على الموبايل في كراسة الإجابة؟

ج -

.....

س٤ - متي حدثت هذه الواقعة في الامتحانات؟

ج -

.....

س٥ - هل لديك أقول أخرى؟

ج -

.....

عميد المعهد

توقيع الطالب

محضر حالة شغب

انه في يوم / الموافق : / / ٢٠ وفى تمام الساعة /

وبمدرج () لجنة رقم ()

تم ضبط الطالب / رقم الكود /

الفرقة / شعبة /

بالقيام بإحداث شغب بقاعة الامتحان حيث قام بما يلي:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

وهذا تقرير بذلك

توقيع أعضاء لجنة المراقبة

..... /١

..... /٢

قرار السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد

- ١

عميد المعهد

- ٢

.....

	امتحان منتصف الفصل الدراسي الثاني ٢٠٢٥/٢٠٢٤			وزارة التعليم العالي المعهد العالي لتكنولوجيا المعلومات بمدينة بدر
	اسم المقرر:	كود المقرر: ()		
	المستوي:	الشعبة:	عدد الأسئلة: ()	
	أستاذ المقرر:	مدة الامتحان: ساعتان		
	تاريخ الامتحان:	٢٠٢٥ / / نموذج ()		

اجب عن جميع الأسئلة التالية:

أولاً: اختر (أ) للعبارة الصحيحة أو اختر (ب) للعبارة الخاطئة: (٨ درجات)

١		(أ) صح	(ب) خطأ
٢		(أ) صح	(ب) خطأ
٣		(أ) صح	(ب) خطأ
٤		(أ) صح	(ب) خطأ
٥		(أ) صح	(ب) خطأ
٦		(أ) صح	(ب) خطأ
٧		(أ) صح	(ب) خطأ
٨		(أ) صح	(ب) خطأ

ثانياً: اختر الإجابة الصحيحة من بين الإجابات التالية: (١٢ درجة)

٩	أ		→
	ب		د
١٠	أ		→
	ب		د
١١	أ		→
	ب		د
١٢	أ		→
	ب		د

	د		ب	
				١٣
	ج		أ	
	د		ب	
				١٤
	ج		أ	
	د		ب	
				١٥
	ج		أ	
	د		ب	
				١٦
	ج		أ	
	د		ب	
				١٧
	ج		أ	
	د		ب	
				١٨
	ج		أ	
	د		ب	
				١٩
	ج		أ	
	د		ب	
				٢٠
	ج		أ	
	د		ب	



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي لتكنولوجيا المعلومات- بدر
وحدة ضمان الجودة

	امتحان نهائي الفصل الدراسي الثاني ٢٠٢٥/٢٠٢٤		وزارة التعليم العالي المعهد العالي لتكنولوجيا المعلومات بمدينة بدر
	اسم المقرر:	كود المقرر: ()	
	المستوي:	عدد الأسئلة: (٥)	
	أستاذ المقرر:	مدة الامتحان: ساعتان	
	تاريخ الامتحان:	٢٠٢٥ / / نموذج (أ)	

اجب عن جميع الأسئلة التالية:

السؤال الاول: ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (x) أمام العبارة الخاطئة: [١٠ درجات-
لكل نقطة درجة]

()		١
()		٢
()		٣
()		٤
()		٥
()		٦
()		٧
()		٨
()		٩
()		١٠

السؤال الثاني: اختر الإجابة الصحيحة من بين الإجابات التالية: [١٠ درجات- لكل نقطة درجة]

	أ		ج		١
	ب		د		
	أ		ج		٢
	ب		د		
	أ		ج		٣

	ب		د
٤	أ		ج
	ب		د
	أ		ج
٥	ب		د
	أ		ج
	ب		د
٦	أ		ج
	ب		د
	أ		ج
٧	ب		د
	أ		ج
	ب		د
٨	أ		ج
	ب		د
	أ		ج
٩	ب		د
	أ		ج
	ب		د
١٠	أ		ج
	ب		د
	أ		ج

السؤال الثالث: [١٠ درجة]

.....
.....

السؤال الرابع: [١٠ درجة]



.....

.....

السؤال الخامس: [١٠ درجة]

.....

.....

لجنة وضع الأسئلة والتصحيح

.١

.٢