



المعهد التكنولوجي العالي للعلوم الصحية التطبيقية بيدر
وحدة ضمان الجودة



دليل إدارة الكنترول وأعمال الإمتحانات

2025/2024



الفهرس

صفحة	المحتويات	م
3	<u>أولاً : الامتحانات</u>	1
4	<u>ثانياً : لجان وضع الاسئلة والامتحانات.</u>	2
5	<u>ثالثاً : قواعد عامة فى ضوابط الاشراف على الكنترولات.</u>	3
6	<u>رابعاً : تشكيل الكنترول ولجان الامتحانات.</u>	4
11	<u>خامساً : لائحة جزاءات مخالفات الامتحانات.</u>	5
13	<u>سادساً : لجان تسليم واستلام أوراق الأجابة (من / إلى) الكنترول وإعداد النتائج.</u>	6
15	<u>سابعاً : قواعد ضمان عدالة الامتحانات وتقييم الطلاب</u>	7
16	<u>ثامناً : قواعد ضمان سرية وتأمين الامتحانات</u>	8
17	<u>تاسعاً : قواعد التظلم من نتائج الامتحانات.</u>	9
17	<u>عاشراً : آليات مواجهة أزمات الإمتحانات</u>	10
19	<u>الحادى عشر : آلية عدم تضارب المصالح</u>	11
20	<u>نماذج</u>	12



أولاً : الامتحانات

تقسم السنة الدراسية بصفة أساسية إلى فصلين دراسيين مدة كل منهما 17 اسبوعاً بما فيها مدة الامتحان طبقاً للائحة الداخلية للمعهد .

1- أنواع الامتحانات :

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

2- الأقسام العلمية بالمعهد (مادة 5):

1. قسم المختبرات الطبية
2. قسم علوم الأشعة والتصوير الطبي
3. قسم تركيبات اسنان

توزيع درجات تقييم الطلاب بالأقسام الثلاثة:

مجموع درجات تقييم الطالب موزعة طبقاً للجدول المرفقة باللائحة:

- أ. جميع المقررات موزعة طبقاً لأعمال السنة والامتحانات العملية والتحريرية النهائية.
- ب. تكون النهاية العظمى لدرجات امتحان كل مقرر طبقاً لما هو موضح في جداول المقررات الدراسية المرفقة (مادة 103)
- ت. تحدد مجالس الأقسام العلمية المختصة موضوع مشروع التخرج كما تقوم بتشكيل لجان تقييم المشاريع عملياً وشفهياً.
- ث. يجب على الطالب متابعة المحاضرات والدروس العملية بانتظام.
- ج. يشترط لدخول الطالب امتحان المقرر المخصص له تطبيقات أن يكون مستوفياً نسبة حضور لا تقل 75 % من مجموع ساعات هذه التطبيقات بلائحة الساعات المعتمدة (مادة 11) و70% بلائحة الفصول الدراسية (مادة 100) ، ويصدر مجلس إدارة المعهد قرار حرمان الطالب من التقدم للامتحان في المقررات التي لم يستوف فيه نسبة الحضور ، وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في المقررات التي حرم من التقدم للامتحان فيها ، إلا إذا قدم الطالب عذراً يقبله مجلس إدارة المعهد فيعتبر غائباً بعذر مقبول وذلك طبقاً للائحة الداخلية
- ح. مدة الامتحان ساعتين فقط لكل مقرر .
- خ. إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس إدارة المعهد ، فلا يحسب غيابه رسوباً، بشرط ألا يزيد التخلف عن ثلاث فرص متتالية أو متفرقة خلال سنوات الدراسة بالمعهد. وذلك طبقاً للائحة الداخلية. (مادة 104)



- د. يعد غياب الطالب عن أداء الامتحان بغير عذر مقبول رسوباً ويحسب من فرص الرسوب المقرره ، ويعتبر راسباً بتقدير ضعيف جداً في المقرر الذي تغيب فيه عن أداء الامتحان بغير عذر مقبول ، وذلك طبقاً للائحة الداخلية. (مادة 105)
- ذ. يعتبر الطالب الغائب في الامتحان التحريري والتطبيقي غائباً في المقرر ولا ترصد له درجات فيه. (مادة 106)
- ر. يجوز لمجلس ادارة المعهد تقرير اعمال السنة لطلاب الشغب في حدود لا تتجاوز 30% من النهاية العظمى للدرجات لكل او لبعض المقررات الدراسية. (مادة 108)

ثانياً : لجان وضع الاسئلة والامتحانات

1. يعتمد مجلس المعهد قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية .
2. تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين علي الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة 17 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، ويكون ذلك علي النحو التالي :
 - أ. المقررات التي يشترك فيه أكثر من عضو هيئة تدريس من المعهد يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الامتحان .
 - ب. المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم احد أساتذة المقرر بالاشتراك من الأساتذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان .
 - ج. المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج المعهد يعين مجلس القسم المختص احد الأساتذة للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس .
3. توجد نماذج لاسئلة الاختيار من متعدد والصواب والخطأ يسترشد بها عند وضع الامتحانات للمقررات.
4. التصحيح من خلال برنامج إلكتروني للاسئلة الموضوعية (scan tools plus) 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 بالكنترولات، وتطبيق قواعد التيسير (الرأفة) الواردة من الوزارة مباشرة دون تدخل من أعضاء الكنترول.

ثالثاً : قواعد عامة في ضوابط الاشراف على الكنترولات



- 1- 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.
- 2- تجري جميع الامتحانات المشار إليها تحت رئاسة أ.د. عميد المعهد بصفته الرئيس العام للامتحان والرئيس العام للكنتروليات ويعاونه فى ذلك وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب، والذي يتولى الاشراف المباشر على الامتحانات.
- 3- يفوض السيد أ.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.
- 4- يتناوب السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس بالمعهد الحضور للقيام بأعمال الكنترولات وللإشراف الفعلي والمباشر على المراقبة فى لجان الامتحانات وفقاً للجدول الخاص بهذا الشأن ، والذي يصدر به قرار من السيد أ.د. عميد المعهد.
- 5- يراعى فى جميع الأحوال حضور أستاذ المادة يوم الامتحان المقرر لهذه المادة.
- 6- يختص السيد رئيس كنترول 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 وإقتراح التدابير المناسبة ، وعلى السادة رؤساء الكنترولات إخطار عميد المعهد بنسب النجاح فى كل مادة ومايتصل بها من أمور قبل القيام برصد الدرجات حتى يمكن النظر فى أمر دعوة اللجنة العامة للممتحنين للإنعقاد.
- 7- يختص عميد المعهد /السادة رؤساء الكنترولات بتسلم أسئلة الامتحانات فى مظاريها المغلقة من السادة الأساتذة واضعي الامتحانات ، وتقوم لجنة التصوير بطباعة الامتحانات بوقت كافى قبل موعد الامتحان وحفظها إلى يوم الإمتحان ويتم التصوير بالاشتراك لعضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المادة ووضع امتحاناتها وذلك مع الأخذ بكل سبل الحفاظ على السرية الواجبة فى 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 وعدم حضوره ويوافق عميد المعهد بهذا المحضر فى حينه أو أقرب وقت ممكن.

رابعاً : تشكيل الكنترول ولجان الامتحانات



- يكون عميد المعهد هو الرئيس العام للامتحانات بالمعهد والوكيل المختص نائباً له وأن تشكل لجان العمل للامتحانات وفقاً للقواعد المنظمة لذلك وعلى أن يعتمد هذا التشكيل من رئيس القطاع المختص.
- يكون عميد المعهد مسؤولاً مسؤوليه كامله عن تنظيم جميع الاعمال المتعلقة بالامتحانات (مادة 116).
- يرسل المعهد إلى الإدارة المختصة بوزارة التعليم العالي قبل بدء موعد الامتحان بشهر على الأقل كشوفاً من ثلاث صور بأسماء الطلاب الذين يتقدمون للامتحان 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 تعتمد هذه الكشوف ويحفظ صورة منها بالأدارة العامة للتعليم الخاص وترسل صورة للمعهد وتسلم الصورة الثانية للرئيس العام للامتحانات للعمل بمقتضاها في امتحان نهاية العام. وذلك طبقاً للائحة الداخلية.
- **رؤساء الكنترولات الفرعية:** يتم تعيين رئيس لكل كنفترول لتنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات، وتنقسم هذه الكنترولات إلى كنفترول في كل برنامج، ويضم كل كنفترول عدداً من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب، ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانية لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفة ويعاونهم من المراقبين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

أ- لجان الإعداد والتنظيم :

➤ قبل الامتحانات

يعتمد مجلس المعهد بناءً على اقتراح عميد المعهد أو وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين في شئون التعليم والطلاب بالمعهد ، تشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجنة أمين المعهد تحت إشراف الرئيس العام للامتحان بالمعهد أو من ينوب عنه، يمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيرين في هذه اللجان ولا يجوز إشراك أي عضو من خارج المعهد بلجان الإعداد ، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للامتحان من كل فرقة بمعدل عضو لكل 50 طالب علي ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن اثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان **بما يلي :**

1. إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل فرقة وكل مقرر .
2. إعداد قوائم بأسماء الطلاب ، وأرقام الجلوس ، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون للامتحان في كل مادة علي حده من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة .
3. طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف الرصد وتسليمها إلى الأقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلي لجان المراقبة العامة (الكنترول).



4. تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات و تجهيزها . وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن في مكان ظاهر ، كما يراعي اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون مترا علي الأقل من كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر في معامل التقويم .
5. ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب علي اللجان الامتحانية في أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان ، علي أن تشمل كل فرقة علي حدة للتسهيل علي الطلاب معرفة أماكنهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف .
6. تعلن جداول الامتحانات "ورقيا و الكترونيا" علي الطلاب في صورة مبدئية لاستطلاع رأي الطلاب في المواعيد قبل بدء الامتحانات بثلاث أسابيع ، ويكتب عليها صورة غير نهائية .
7. إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لاعتمادها وإعلانها قبل بدء الامتحانات بوقت مناسب.
8. تعلن جداول الامتحانات بالمعهد وعلي موقع المعهد "ورقيا و الكترونيا" في صورتها النهائية علي الطلاب قبل اليوم الأول لبدء الامتحانات بخمسة عشر يوما علي الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها علي الطلاب ويكتب عليها صورة نهائية .
9. إعلان الجداول الامتحانية في مكان واضح بالمعهد بالإضافة لإعلانها علي موقع المعهد.
10. إرسال نسخة من كل امتحان بعد تأديته لمكتب أ.د / رئيس المعهد مع التقرير اليومي عن الامتحانات .
11. أي تغيير في مواعيد جداول الامتحانات يتم بخطاب رسمي لرئيس عام الامتحانات بالمعهد.
12. إعداد جداول الملاحظات .
13. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس علي مناضد الامتحانات بعد مراجعتها .
14. اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعدار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة "الكنترول" .
15. الإشراف علي تهيئه العيادة الطبية واتخاذ الإجراءات اللازمة لندب الأطباء .

➤ أثناء الامتحانات

1. يتواجد الموظفون المختصون من شئون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالمعهد ويقوم الموظف المختص بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدء الامتحان لإمكان مطابقته بحصر الغياب الذي يقوم به الكنترول .
2. تسليم إحصائية غياب الطلاب إلي رئيس الكنترول .
3. التأكد من هوية الطلاب في حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه .
4. حصر غياب السادة الملاحظين .



5. تلبية احتياجات اللجان من السادة الملاحظين .
6. تلبية احتياجات الطلاب أثناء الامتحانات في الامتحانات العملية .

ب-لجان الكنترول

- 1- 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.
- 2- يحظر حظرا تاما فتح الكنترولات أو التواجد بها أثناء انعقاد لجان الإمتحانات وعلى وجه التحديد وفقا للمواعيد المحددة بجدول الإمتحانات المرفقة ويتواجد السادة رئيس وأعضاء الكنترول ومعاونوهم المشار إليهم بداخل لجان الإمتحان المنعقدة للإشراف الفعلى على المراقبة والملاحظة بما يحقق انضباط اللجان وانتظامها.
- 3- كما يحظر تماما التواجد أو المرور فى لجان الإمتحان على أى شخص لا صفة له فى ذلك ويقتص مرور الأمن واللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد أخطار رئيس الكنترول أو من ينيبه.
- 4- يختص السيد أ.د/ رئيس الكنترول بتوزيع العمل بين السادة أعضاء الكنترول بما من شأنه تحقيق انضباط العمل.
- 5- تشكل لجان المراقبة على أن تتضمن رئيس لجنة المراقبة – مراقب من عضو هيئة التدريس بالمعهد لكل لجنة – عدد لا يقل عن 2 ملاحظ لكل لجنة – معاون إدارى – ويتم توزيع مجموعة القواعد المنظمة على جميع لجان المراقبة فى صورة تعليمات ملزمة وترفق مع خطاب تكليفهم.
- 6- يتم ختم كراسات الإجابة تحت إشراف أحد أعضاء الكنترول باستخدام الختم ومراعاة عدد طلاب الفرقة والتخلف فى كل مادة على أن ينتهى ذلك قبل بداية الإمتحان بأسبوع.
- 7- تتم كافة الأعمال الخاصة بتصحيح كراسات الإجابة وتسجيل النتائج فى الكشوف المعدة لذلك، بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الكنترول على الأقل.
- 8- يتم رصد نتائج الإمتحان فى البرنامج الخاص بالكمبيوتر على أن يكون ذلك من كراسات الإجابات مباشرة.

ت-طباعة ونقل وتوزيع ورق الأسئلة

- 1- تجرى طباعة أوراق أسئلة الإمتحانات قبل موعد انعقاده بوقت كاف وذلك تحت الإشراف المباشر والفعلى للسيد أ.د/ رئيس الكنترول المختص وحضور السيد عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة التى يجرى الإمتحان فيها وذلك بعد التأكد من سلامة غلق المظروف المحتوى على الأسئلة وإذا اكتشف السيد أ.د/ رئيس الكنترول أى آثار لعبث أو نحوه بالمظروف يتم اخطار السيد أ.د/ عميد المعهد أو من ينوب عنه فى حالة غيابه ، لتقرير ما يتبع فى هذه الحالة ويراعى أن يزيد عدد



- أوراق الأسئلة المطبوعة بحوالي 10% على العدد المتوقع دخوله الإمتحان فى كل مادة ويخصص من كل ورقة أسئلة امتحان عدد خمسون ورقة لمكتبة المعهد.
- 2- يجرى تعبئة أوراق الأسئلة المتبقية فى مظاريف مغلقة وموقعة من السيد رئيس الكنترول المختص ثم توزع على السادة القائمين بالمراقبة والملاحظة ، وعلى هؤلاء أن يتأكدوا من إحكام غلق وتوقيع المظروف أو المظاريف المسلمة إليهم قبل فضها وتوزيعها على الطلاب فى لجان الإمتحان ، ولا يتم فض تلك المظاريف لتوزيع الأسئلة إلا بناء على أمر من السيد رئيس اللجنة العامة 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 إن أراد ، وكذلك التنبيه عليهم بعدم وضع أية علامات داخل كراسات الإجابة أو خارجها.
- 3- وعلى السادة رؤساء اللجان ورؤساء الكنترولات والقائمين بالطباعة العمل على أن يبدأ الإمتحان فى موعده المحدد دون تأخير وإذا تأخر بدء الإمتحان لسبب قهرى يضاف مقدار الوقت الذى استغرقه التأخير إلى الوقت المحدد.

ج- أختصاصات رئيس اللجنة

- يكون رئيس لجنة المراقبة من أعضاء هيئة التدريس ويختص بالتالى :
- 1- إصدار التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع الغش أو إخلال النظام أو الشروع فيهما.
- 2- التحقق من تواجد أعضاء لجنة المراقبة قبل بدء الامتحان بثلاث ساعة وطوال مدته وإبلاغ عميد المعهد عن تعييبهم أو تأخرهم أو مغادرتهم للجنة، ولا يجوز بأى حال من الاحوال لأى عضو من أعضاء لجنة المراقبة مغادرة اللجنة إلا فى حالة العذر القهرى الذى يقره رئيس لجنة المراقبة وبتصريح كتابى منه.
- 3- طلب استكمال الملاحظين أو تغييرهم إذا اقتضت ذلك مصلحة الامتحان وذلك من الطاقم الاحتياطى.
- 4- تسلم أوراق الاسئلة من عميد المعهد قبل بدء موعد الامتحان بربع ساعة على الاقل.
- 5- إعداد تقرير عن واقعة الغش أو الشروع فيه أو أخلال بنظام الامتحان يوقعه رئيس اللجنة ومن قام بضبط الواقعة ليتسنى عرضه على أ.د/ رئيس عام الامتحانات والذى يأمر بإخراج الطالب للتحقيق فى الواقعة تمهيداً لاتخاذ القرار اللازم طبقاً للحالة.
- 6- يقوم رئيس اللجنة بكتابة تقرير عن سير الامتحان داخل اللجنة يقدم إلى السيد أ.د/ رئيس عام الامتحانات فى نهاية الامتحان.

ج- المراقبون من داخل المعهد:

- يكون المراقبون من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ويجب عليهم الحضور إلى مقار لجانهم قبل موعد بدء الامتحان بثلاث ساعة يختصون بالقيام بالأعمال الآتية :
- 1- التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والأوراق ومنع دخولها إليهم.



- 2- الاشراف على قيام ملاحظى اللجنة ومعاونها بأعمالهم.
- 3- التحقق من توزيع كراسات الاجابة على الطلاب وتحفظ معاون اللجنة على الزائد منها وإعادة تسليمها إلى الكنترول المختص بمحضر الاستلام.
- 4- استبعاد اى ملاحظ يقصر فى أداء واجبه أثناء الامتحان واحالة الأمر إلى السيد أ.د/ رئيس عام الامتحانات.
- 5- توزيع أوراق الاسئلة على الطلاب بالاشتراك مع الملاحظين والتحفظ على الزائد منها.
- 6- منع الطلاب من دخول لجنة الامتحان بعد بدء موعده إلا بإذن كتابى من السيد أ.د/ رئيس عام الامتحانات أو من يفوضه فى ذلك.
- 7- منع خروج الطلاب من اللجنة قبل مضى نصف الوقت المخصص للامتحان وقبل انتهاء معاون اللجنة من حصر الحضور والغياب.
- 8- تنبيه الطلاب إلى استيفاء بيانات أوراق إجاباتهم وكتابة أسمائهم وأرقام جلوسهم على ورقة الاسئلة وعدم كتابة أى معلومات عليها.
- 9- 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.
- 10- الترخيص بتغيير كراسة إجابة الطالب فى حالة عدم صلاحيتها مع الغاء الكراسة غير الصالحة وبتوقيع رئيس اللجنة وتسليمها إلى معاون اللجنة .
- 11- استدعاء الطبيب للطلاب المحتاجين للرعاية الصحية.
- 12- تغيير مكان الطالب إذا اقتضى الامر للحفاظ على النظام فى اللجنة.
- 13- ابلاغ رئيس اللجنة عن كل طالب يخل بنظام الامتحان وذلك للتصرف بشأنه.
- 14- تسلّم أوراق الاجابة من الملاحظين عند نهاية الامتحان وإحصائها وترتيبها والتحقق من مطابقة عددها لكشوف حصر الحضور والغياب.
- 15- تسليم أوراق الأجابة وكشوف الحصر إلى رئيس اللجنة.

خ- المراقبون من خارج المعهد:

- 1- يراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة الملاحظين كاحتياطى للإستعانة بهم عند اللزوم.
- 2- يجب على الملاحظين الحضور إلى المعهد قبل موعد بدء الامتحان 15- 30 دقيقة للإطلاع على كشوف توزيعهم والتوجه فوراً إلى مقر لجانهم.
- 3- يجب على الملاحظين تنفيذ تعليمات رئيس لجنة المراقبة وما يقضى به من نظام الامتحان وفى حالة تقصير أحد الملاحظين فى أداء واجباتهم يتم استبعاده من اللجنة ولعميد المعهد رئيس عام الامتحان استبعاد نهائيا من الملاحظة وحرمانه من مكافأة الملاحظة.

ويختص المراقبون من خارج المعهد بالأعمال الآتية :



- أ- يقوم بأعمال معاون لجنة المراقبة أحد العاملين بإدارة شئون الطلاب بالمعهد ومختص المعاون بالأعمال.
- ب- معاونة الطلاب في تحديد أماكنهم داخل اللجنة.
- ج- 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.
- د- إعداد كشوف بالحضور والغياب بالتعاون مع الملاحظين والتحقق من مطابقة إعدادهم لأعداد الكراسات المستعملة والزائدة.

خامساً : لائحة جزاءات مخالفات الامتحانات :

طبقاً للائحة الداخلية للمعهد المادة رقم (69):

- كل طالب يضبط متلبساً بالغش أو الشروع فيه باستخدام إحدى وسائل الغش المتعارف عليها يتم إلغاء امتحانه في المادة (المقرر) الذى ضبط فيه وحرمانه من دخول باقى المواد (المقررات) التالية بأعتبره راسباً في جميع المواد التى سبق تأدية الامتحان فيها لذات الفصل الدراسى (الترم) مع إحالته للجنة التأديب.

طبقاً للائحة الداخلية للمعهد المادة رقم (70):

- العقوبات التأديبية التى توقع على الطالب هى :
 - 1- التنبيه شفاهة أو كتابة.
 - 2- الإنذار.
 - 3- الحرمان من حضور الدروس في أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهر .
 - 4- الفصل من المعهد لمدة لا تتجاوز شهراً .
 - 5- إلغاء أمتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
 - 6- الفصل من المعهد لمدة عام دراسى أو أكثر.
 - 7- الحرمان من الامتحان في جميع المواد لمدة سنة دراسية أو أكثر.
 - 8- الفصل النهائى من المعهد ويترتب عليه إلغاء قيد الطالب بالمعهد وحرمانه من التقدم للامتحان ويبلغ هذا القرار للمعاهد الأخرى، ويجوز لإدارة المعهد اعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد ، ويجب إبلاغ القرار إلى ولى أمر الطالب، وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوى فى ملف الطالب ، ولوزير التعليم العالى أن يعيد النظر فى القرار السابق بالفصل النهائى بعد مضى ثلاث سنوات على الاقل من تاريخ صدور القرار.

طبقاً للائحة الداخلية للمعهد المادة رقم (71):



الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات :-

- 1- أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ولهم توقيع العقوبتين الأولى والثانية الواردة في المادة السابقة عما يقع من الطالب أثناء الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية والأنشطة المختلفة
- 2- عميد المعهد أو الوكيل المختص وله توقيع العقوبات الأربعة الأولى المبينة في المادة السابقة.
- 3- مجلس التأديب وله توقيع جميع العقوبات .
- 4- وفي حالة حدوث أي إضراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان أو حالة التهديد بذلك يتولى عميد المعهد الاختصاصات المخولة لمجلس التأديب، وأن يعتمد على رئيس الإدارة المركزية المختص على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ العقوبة على مجلس التأديب ، إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من المعهد وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغاؤها أو تعديلها .
- 5- لا توقع عقوبه من العقوبات الواردة من البند (٤) وما بعده بمادة العقوبات الا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع اقواله فيما هو منسوب اليه فإذا لم يحضر في الوقت المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع اقواله (مادة 72) .

طبقاً للائحة الداخلية للمعهد المادة رقم (73):

- القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً لمادة العقوبات من اللائحة التنفيذية تكون نهائية ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً أمام مجلس التأديب وذلك خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ، ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف عن الحضور بغير عذر مقبول.

- ويجوز التظلم من قرار التأديب بطلب يقدمه لعميد المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار ولمجلس إدارة المعهد أن يلغى العقوبة أو يخفئها.

طبقاً للائحة الداخلية للمعهد المادة رقم (74):

- يشكل مجلس التأديب برئاسة عميد المعهد أو من يقوم مقامه وعضوية ثلاثة من أعضاء مجلس إدارة المعهد يكون أحدهم من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

طبقاً للائحة الداخلية للمعهد المادة رقم (75):

- يجوز للطالب المحال إلى مجلس التأديب أن يصطحب معه أحد المحامين لحضور جلسات المجلس.

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

1- يتم تشكيل عدة لجان لإعداد النتائج (الكنترول) تختص كل منها بأحد الفرق / 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.



- 2- يقوم الكنترول بإستلام أوراق الإجابة وختمها بختم رئيس الكنترول المختص وتوزيعها على المواد المخصصة بالكنترول فى الايام المخصصة للامتحان.
- 3- يقوم الكنترول قبل بدء الامتحان بالرجوع إلى نتائج الامتحان السابق لاستيفاء البيانات التالية:
 - درجات الطالب فى المواد التى سبق نجاحه فيها.
 - المواد التى رسب فيها الطالب سابقاً.
- 4- يقوم الكنترول بإعداد دفتر خاص تسجل فيه أسم المقرر الدراسى – لجنة الامتحان – يوم الامتحان وتاريخ التسليم والتسلم لأوراق الإجابة وكافة البيانات الأخرى.
- 5- يقوم الكنترول باستلام أوراق الإجابة من رئيس لجنة المراقبين واعادها للتصحيح بما يكفل سريتها.
- 6- توضع كراسات الاجابة فى صورة مجمعه طبقاً للنماذج ومدون عليها كافة البيانات موقع عليها من رئيس الكنترول المختص .
- 7- يقوم لجنة الممتحنين والمصححين بتصحيح أوراق الإجابة باستخدام برنامج التصحيح الإلكتروني للطلاب واتباع الآتى :
 - ينقل برنامج التصحيح الإلكتروني الدرجة التى تم رصدها فى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة.
 - لا يجوز تعديل الدرجة التى تم تقديرها وكتابتها إلا فى حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل فى هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذى أجراه.
 - لا يجوز التغيير فى درجات كراسات الاجابة بعد تصحيحها اليها.
 - اى درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموع الكلى وتحسب عند تحديد تقديره.
 - على الكنترول استلام أوراق الاجابة النهائية والاجابة النموذجية وكشوف أعمال السنة وأوراق امتحانات أعمال السنة الفصلية وكشوف درجات امتحان الشفهى للطلاب موقع على جميعها من جميع أعضاء لجنة الامتحان.
- 8- يبدأ عمل لجان الرصد كالاتى :
 - تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول كراسات الاجابة.
 - حصر أعداد كراسات الاجابة ومطابقتها على الاعداد الموضحة بكشوفات حضور وانصراف الطلاب وكشوفات الاستلام والتسلم نماذج الإجابة.
 - يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الاجابة من للتأكد من تظليل رقم النموذج وكتابة البيانات الشخصية بصورة صحيحة، ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص.
 - يتم مراجعة مجموع الدرجات التى حصل عليها الطالب بعد اجراء عملية التصحيح الإلكتروني فإذا وجد خطأ مادي فى 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.
 - ينبغى مراعاة الدقة التامة فى كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد اجراءها ابتداء من الرصد إلى جمع الدرجات واثبات الملاحظات الخاصة بالأعداد كما يراعى استيفاء توقعات 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 فى الكنترول شيت قبل بدء الامتحانات.
- رصد نتيجة العام الماضى للباقيين للإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب.
- رصد الغياب من واقع حوافظه.
- إثبات الاعذار الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التى سبق أن نجح فيها الطالب فى امتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الامتحانات السابقة.
- الطالب الغائب بعذر بدون أمامه غائب بعذر.
- الطالب الغائب بدون عذر يكتب فى خانة الدرجة للمادة (غ) ولا تجمع درجات المادة.
- الطالب الذى صدر ضده قرار تأديبى يكتب فى خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة.
- الطلاب الباقون للإعادة بفرقتهم وسبق نجاحهم فى بعض المواد يكتب التقدير الذى سبق أن حصل عليه فعلاً (أى لا تكتب علامة —).
- 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 الا تطبيقاً للقواعد العامة.
- يقوم الكنترول اليدوى بتسليم كشوف الرصد ، إلى كنترول الكمبيوتر تمهيداً لإدخال النتيجة ثم أظهارها وعمل احصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة، وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية.
- فى حالة انخفاض نسب النجاح فى مقرر دراسى عن المتوسط العام للمقررات الدراسية بالمستوى الدراسى يعرض الأمر على أ.د/ عميد المعهد الذى يدعو لجنة الممتحنين (الكنترول) لأعمال شأنها فى ذلك.

➤ تشكيل لجنة لمراجعة نتائج الامتحانات :

- بناء على موافقة مجلس المعهد بشأن تشكيل لجان الممتحنين لمراجعة نتائج الامتحانات وذلك بغرض النظر فى 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 فى تدريس المقررات الدراسية بالمستوى الدراسى.
- يقوم رئيس الكنترول بعمل احصائية مبدئية لنتيجة كل مقرر دراسى.
- فى حالة انخفاض نسبة النجاح فى مقرر دراسى عن المتوسط العام للمقررات بالمستوى الدراسى يعرض الأمر على أ.د/ عميد المعهد الذى يدعو لجنة الممتحنين لإعمال شأنها فى ذلك .
- لا يجوز إدخال أى تعديل على الدرجات بعد تسليم أوراق الأجابة إلى لجنة الكنترول ولو بناء على طلب المصحح إلا طبقاً للقواعد العامة التى تقرر لها لجنة الممتحنين وفقاً للقانون (مادة 33).



- 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 أ.د/ رئيس الكنترول بأصل المحضر وترسل نسخة إلى أ.د/ عميد المعهد.

➤ لجنة مراجعة أوراق الإجابة:

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

سابعاً : قواعد ضمان عدالة الامتحانات وتقييم الطلاب

- يتخذ المعهد اجراءات محدد لضمان عداله الامتحانات وتقييم الطلاب منها:
 - الاعلان عن تضارب المصالح من قبل عضو هيئة التدريس وذلك قبل اعمال الامتحانات في حالة وجود اقارب حتى الدرجة الرابعة او في حالة اي امور شخصية تحول اشتراكه في عملية التقييم.
 - تشكيل لجان الممتحنين وتعتمد من مجلس المعهد مكونة من عضوين هيئة تدريس على الاقل لكل مقرر في التخصصات المختلفة حتى لا ينفرد عضو واحد بتصحيح كامل المقرر.
 - يتم التصحيح وفق الاجابات النموذجية للاسئلة المقالية
 - يقوم المعهد بتطبيق نظام الممتحنين الخارجيين في مشروع التخرج.
 - يتم تقييم مشروع التخرج وفق نموذج تقييم متدرج
 - منع الغش وتحرير محاضر للطلاب وحرمانهم وفق اللوائح والقوانين المنظمة
 - توضع الامتحانات العمليه من قبل عضو هيئة تدريس ، ويتم تقدير الدرجات في الامتحانات العملية بواسطة قوائم التقييم بناء على أوزان نسبية محددة سلفا لكل بند من بنود القائمة متفق عليها (RUBRIC) و تكون معلنه بحيث يكون الطالب على درايه بها.
 - السماح بتظلم الطلاب من نتائج الامتحانات.



ثامناً: قواعد ضمان سرية وتأمين الامتحانات

يضمن المعهد سرية الامتحانات و تأمينها وفقاً لما يلي :

- تقوم لجنة وضع الامتحانات بتسليم ورقة الاسئلة الى رئيس عام الامتحانات او نائبه وحفظه بخزينة حديدية بالكنترول,
- تقوم لجنة تصوير الامتحانات بتصويره طبقاً لعدد الطلاب بالفرقة مع مراعاة زيادة 10 نسخ اضافية قبل موعد الامتحانات بوقت كاف في ظرف محكم الغلق ، ويتم حفظه في خزينة بالكنترول، ويتم تسليم أطرف الأسئلة لمادة الإمتحان (وفقاً لجدول الإمتحان بكل فرقة) للجنة فتح المطارييف للتحقق من مطابقة الإمتحان للمقرر المحدد بالجدول،
- تسليم الأطرف لرئيس اللجنة والتوجه لمقر لجان المراقبة لتوزيعها على الطلاب مع أوراق الإجابة قبل بدء الإمتحان بخمسة عشر دقيقة ، حيث تخضع أعمال الكنترول للإشراف المباشر من عميد المعهد (رئيس عام الامتحانات والكنترول)، وينوب عنه في حال عدم تواجده رئيس الكنترولات لمتابعة سير الامتحانات.

تاسعاً : قواعد التظلم من نتائج الامتحانات

1. لكل طالب الحق في التظلم من نتيجة إمتحانه في أي عدد من المواد خلال خمسة عشر يوماً من إعلان النتيجة ورقياً أو الكترونياً .
2. تسلم التظلمات إلى مكتب عميد المعهد بعد سداد رسوم جدية التظلم لكل مادة متظلم فيها، ويتم توريد حصيلة الرسوم إلى خزينة المعهد وفقاً للقواعد المتبعة.
3. يقوم مكتب عميد المعهد بتصنيف وترتيب التظلمات وعمل الكشوف بها مرتبة ومسلسلة وفقاً للشعبة وأرقام الجلوس ويبين بها تاريخ التظلم .
4. يقوم عميد المعهد بالتأشير على التظلمات وإحالتها إلى رئيس الكنترول المختص.
5. 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.
6. يقوم أ.د/ عميد المعهد باعتماد نتيجة التظلمات وإعلانها للطلاب في خلال اسبوع عمل من تاريخ تقديم التظلم.



عاشرا: آليات مواجهة أزمات الإمتحانات

➤ تأخر الإمتحانات عن موعدها:

1. التأكيد على وجود أسئلة الإمتحانات بغرفة الكنترول قبل الإمتحان.
2. إعطاء وقت إضافي.

➤ تسرب أسئلة الإمتحان:

1. إبلاغ إدارة المعهد على الفور.
2. تسليم أكثر من نموذج للإمتحان.
3. تجهيز امتحانات بديلة أو تأجيل الإمتحان.
4. معرفة مصدر التسريب.

➤ حالات الغش:

1. التأكد من حالة الغش او الشروع فى الغش.
2. عمل محضر الغش بواسطة رئيس اللجنة و رأى وإمضاء أستاذ المقرر وإمضاء القائم بضبط حالة الغش.

➤ فقدان أوراق الإجابة:

- لتلافى حالة ضياع الورقة الإمتحانية يجب ضرورة التزام الكنترولات بألية التسليم والتسلم بالعدد.
- وفى حالة ضياع أوراق الإجابة للإمتحان من قبل المعهد، يتم اعطاء الطالب تقدير امتياز (85%).
- فى حالة تمزيق الورقة من قبل الطالب، يتم احالته الى مجلس تأديب مع حرمانه من مادة أو أكثر حسب قرارات مجلس التأديب.

➤ قواعد قبول الأعدار:

الاعتذارات عن عدم أداء الامتحانات:

- إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهرى يقبله مجلس المعهد فلا يحسب غيابه رسوباً بشرط الا يزيد التخلف عن ثلاث فرص متتالية أو متفرقة خلال سنوات الدراسة بالمعهد (مادة 104).



- يعتبر الطالب المتغيب عن الامتحان بغير عذر مقبول راسب يحسب من فرص الرسوب المقررة و يعتبر راسبا في المقرر الذي يتغيب فيه عن اداء الامتحان (مادة 105).
- يعتبر الطالب الغائب في الامتحان التحريري او التطبيقي غائبا في المقرر و لا ترصد له درجات فيه (مادة 106).

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

1. يكون النظر في الأعدار المرضية من اختصاص مجلس المعهد بعد اعتماد التقارير المرضية من إدارة الشؤون الطبية.
2. يقدم طلب الاعتذار عن عدم دخول الامتحان قبل بدء الامتحان أو أثناءه أو خلال يومين على الأكثر من تاريخ انتهائه ولا يلتفت إلى أى طلب يقدم بعد هذا التاريخ إلا لعذر قهري يقبله مجلس المعهد ، ويقدم الطلب باسم عميد المعهد.
3. 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.
4. إذا كان مرض الطالب لا يمكنه من الحضور إلى الإدارة الطبية فعليه إن يلجأ إلى أقرب مستشفى حكومي وأن يخطر المعهد فوراً بتقرير المستشفى موقعاً عليه من الطبيب المعالج مع بيان اسمه وتخصصه ومعتمداً من مدير المستشفى ويقوم المعهد بتحويله إلى إدارة الشؤون الطبية للنظر في الحالة المرضية.
5. 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.

الحادي عشر: آلية عدم تضارب المصالح على اعضاء هيئة التدريس والهيئة

المعونة



- لا يتم اشراك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى أعمال الامتحان او التصحيح او المراقبة او تجهيز الكنترولات اذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة.
- لا يتم اشراك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى القيام بالتدريس فى حالة وجود احد الأقارب من الدرجة الأولى.
- لا يتم اشراك أعضاء هيئة التدريس فى الاشراف او مناقشة مشروعات التخرج لأقاربهم أو اذا كانت تربطهم بأصحابها علاقات شخصية.

نموذج اقرار عدم تضارب المصالح

أقر أنا /

وأعمل بوظيفة /

بأنه لا يوجد تضارب مصالح أو صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة أو مصاهرة بينى وبين أي من طلاب المعهد التكنولوجي العالي للعلوم الصحية التطبيقية ، واتعهد بأن أى تغيير فى حاله الحاليه بينى وبين أي طالب سأكون ملزماً بتقديم اخطار الى 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 /

بأنه يوجد تضارب مصالح أو صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة أو مصاهرة بيني
وبين احد طلاب المعهد التكنولوجي العالي للعلوم الصحية التطبيقية.

وهذا اقرار منى بذلك

اسم الطالب:

الشعبة:

الفرقة:



التوقيع

.....

نموذج طلب تظلم من نتيجة الإمتحان

				كود الطالب
				شعبة
				الفرقة
فرصه	باقي للاعاده	منقول	مستجد	حالة الطالب
				اسم الطالب

ملاحظات	التقدير المعلن	نوعها		اسم المادة
		تخلفات	أساسي	



--	--	--	--	--

برجاء كتابة البيانات بدقة

شؤون الطلاب

مواصفات الورقة الامتحانية

أولاً: من حيث الشكل:

2. تنظيم الورقة بشكل جيد على ان يبين فيها ما يلي:
 - اسم الوزارة - اسم المعهد - القسم
 - امتحان مادة (.....) - المستوى الدراسي
 - الزمن الكلي للامتحان
 - التاريخ وغيرها وفقا للنموذج المعتمد
3. الطباعة الواضحة السليمة من الأخطاء بحيث يسهل على كل طالب قراءتها بدون مساعدة أحد.
4. الصياغة السليمة والخالية من الأخطاء الإملائية.
5. وضع الدرجات بشكل واضح على الأسئلة وفروعها.
6. أن تكون أرقام الأسئلة وفروعها واضحة بعيدة عن كل لبس بحيث لا تتداخل الأسئلة ولا الفروع.

ثانياً: من حيث المضمون:



1. الشمول: يتحقق ذلك بأن تغطي الاسئلة مستويات نواتج التعليم المستهدفه وأن تكون ممثلة للمحتوى
2. الموضوعية: تتضمن الورقة الإمتحانية الأسئلة الموضوعية باختلاف أنواعها .
3. مراعاة الفروق الفردية: مثلاً : 70 % للطلاب متوسطي المستوى، 20 % للطلاب اقل من المتوسط، 10 % للطلاب المتفوقين.