



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة
وحدة ضمان الجودة والإعتماد

دليل إدارة الإمتحانات والتقويم



المعتمد بجلسة رقم (٣) بتاريخ ٢٢ / ١٢ / ٢٠٢٠



مرفق [١٧١٨]



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

تشكيل لجنة متابعة الامتحانات

عميد المعهد
وكيل المعهد
مدير وحدة الجودة
نائب مدير وحدة الجودة
مدرس المحاسبة
مدرس إدارة الأعمال
مدرس إدارة الأعمال
مدرس إدارة الأعمال
مدرس إدارة الأعمال
أمين المعهد
it

أ.د. / حسني مهران
أ.د.م/ محمد حسنين السيد
د. هاني عبد الحفيظ
د. عادل السيد
د.محمد فتحي
د. احمد شلبي
د. ولاء نجيب
د.صفاء عبد الحميد
د. أماني العمالي
أ/ عبد الناصر سعد
أ/ احمد سليمان



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناقليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

محتوى الدليل

| م | المحتوى | رقم الصفحة |
|---|--|------------|
| | مقدمه | |
| | اللوائح والقوانين المنظمة لعملية القياس والتقييم | |
| | أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقييم | |
| | أنماط تقييم الطلاب | |
| | سياسيات اعداد وإدارة وإستخدام بنوك الأسئلة | |
| | اجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفي المعايير الأكاديمية | |
| | قواعد اعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفه | |
| | تصميم ونتاج الاختبارات الإلكترونية | |
| | مراحل تنفيذ الاختبارات الالكترونية | |
| | معايير ومهام ومسئوليات اختيار القائمين بأعمال تقييم الامتحانات | |
| | تشكيل ومهام لجان الامتحانات | |
| | تقييم أداء القائمين بعملية تقييم الطلاب والامتحانات | |
| | نظام تأديب الطلاب خلال فترة الامتحانات | |
| | آليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية | |
| | قواعد نظام الرأفة ورفع الدرجات | |
| | آليات وقواعد إعداد وإعلان النتائج | |
| | قواعد وآليات التظلمات | |



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

آلية الاحتفاظ بأوراق الإجابة

مقدمه

انطلاقاً من تطبيق نظام الجودة في كل ما يخص العملية التعليمية بالمعهد العالي للعلوم الإدارية، تم اعداد دليل لنظام الامتحانات والتقييم حيث تعد الامتحانات وسيلة لقياس مخرج العملية التعليمية ويعد التقييم أحد العناصر والركائز الأساسية في هذه المنظومة ، ومن ثم كان الاهتمام بها من القائمين على العملية التعليمية حتى يتحقق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين الطلاب مما يضمن خريجا متميزا لديه القدرة على الوقوف أمام متطلبات سوق العمل المحلى والدولى

اللوائح والقوانين المنظمة لعملية القياس والتقييم

يحرص المعهد العالي للعلوم الإدارية بجناكليس على تبني سياسة واضحة لتقييم أداء الطالب وذلك بالالتزام بتطبيقاً ما جاء في قانون تنظيم المعاهد العالية الخاصة الصادر بالقانون رقم 52 لسنة 1970 ولائحته الصادرة بقرار وزير التعليم العالي رقم (1088) لسنة 1987 واللائحة الداخلية للمعهد على النحو التالى:

مادة (45) من اللائحة التنفيذية للمعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي والمعاهد الخاضعة لإشرافها

والتي تنص على " لا يجوز للطالب أن يبقى في الفرقة الواحدة أكثر من سنتين دراسيتين. فيجوز لمجلس إدارة المعهد الترخيص للطلاب الذين قضوا بفرقتهم سنتين في التقدم إلى الامتحان من الخارج في السنة التالية في المقررات التي رسبوا فيها، وذلك فيما عدا طلاب السنة الأولى.

ويجوز لمجلس إدارة المعهد الترخيص لطلاب الفرقة النهائية بفرصة أخرى للتقدم إلى الامتحان من الخارج وإذا رسب طالب الفرقة النهائية فيما لا يزيد على نصف عدد المقررات لهذه الفرقة - وذلك بصرف النظر عن المقررات المتخلفة من فرق سابقة - رخص له في الامتحان فيما رسب فيه فرصتان متتاليتان.



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

وإذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس إدارة المعهد فلا يحسب غيابه رسوباً، بشرط ألا يزيد التخلف عن ثلاثة فرص متتالية أو متفرقة في المعهد.

مادة (46) من اللائحة التنفيذية للمعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي والمعاهد الخاضعة لإشرافها
لمجلس إدارة المعهد أن يعفي الطالب من حضور المقررات الدراسية كلها أو بعضها عدا مقررات الفرقة النهائية إذا ثبت أنه حضر مقررات دراسية تعادلها في معهد علمي معترف به من الوزارة.
وللمجلس أن يعفيه كذلك من امتحانات النقل كلها أو بعضها إذا ثبت أنه أدى بنجاح امتحانات تعادلها في معهد علمي معترف به من الوزارة

مادة (47) من اللائحة التنفيذية للمعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي والمعاهد الخاضعة لإشرافها

يقدر نجاح الطالب بأحد التقديرات الآتية:

" ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول "

أما رسوب الطالب يقدر بأحد التقديرات الآتية:

" ضعيف - ضعيف جداً "

كما تحسب التقديرات في لائحة برنامج إدارة الأعمال كما يلي:

| النسبة المئوية في المقرر | رمز التقدير | القيمة أو عدد النقاط |
|--------------------------|----------------|----------------------|
| 93% فأعلى | A ⁺ | 4 |
| من 85% إلى 92,5% | A | 3,75 |
| من 80% إلى 84,5% | B ⁺ | 3,4 |
| من 75% إلى 97,5% | B | 3 |
| من 70% إلى 74,5% | C ⁺ | 2,75 |
| من 65% إلى 69,5% | C | 2,5 |
| من 60% إلى 64,5% | D ⁺ | 2,25 |
| من 50% إلى 59,5% | D | 2 |
| أقل من 50% | F | راسب |



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

وإذا تضمن الامتحان في أحد المقررات امتحاناً تحريرياً وآخر شفويّاً أو عملياً فإن تقدير الطالب في هذا المقرر يتكون من متوسط تقديرات التحريري أو الشفوي والعملي ويعتبر الطالب الغائب في الامتحان التحريري غائباً في امتحان المقرر ولا ترصد له درجة فيه.

مادة (48) من اللائحة التنفيذية للمعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي والمعاهد الخاضعة لإشرافها يحسب التقدير العام لنجاح الطالب في كل فرقة على أساس التقديرات التي حصل عليها في المقررات المختلفة مع مراعاة ألا يزيد تقديره على مقبول في المقرر الذي رسب فيه أو تغيب عن أداء الامتحان الخاص به بغير عذر مقبول، أما إذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذي حصل عليه.

مادة (49) من اللائحة التنفيذية للمعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي والمعاهد الخاضعة لإشرافها يصدر سنوياً قرار من وزير التعليم - بناء على عرض رئيس قطاع التعليم الفني - بتعيين رئيس عام الامتحان في الامتحانات النهائية في كل معهد. ويعتبر مدير كل معهد رئيساً عاماً لامتحان النقل به. ويكون رئيس عام الامتحان مسؤولاً مسؤلاً كاملة عن تنظيم جميع الأعمال المتعلقة بالامتحان.

مادة (50) من اللائحة التنفيذية للمعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي والمعاهد الخاضعة لإشرافها يكون عميد المعهد هو الرئيس العام للامتحانات بالمعهد والوكيل المختص نائباً له وأن تشكل لجان العمل للامتحانات وفقاً للقواعد المنظمة للمعهد على أن يعتمد هذا التشكيل من رئيس القطاع المختص.

مادة (52) من اللائحة التنفيذية للمعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي والمعاهد الخاضعة لإشرافها يرسل المعهد إلى الإدارة المختصة بوزارة التعليم العالي قبل موعد الامتحان بشهر على الأقل - كشوفاً من ثلاث صور بأسماء الطلاب الذين يتقدمون للامتحان سواء في امتحان النقل أو في الامتحانات النهائية، وتقوم الإدارة بمراجعة الكشوف للتأكد من صحة قيد الطلاب بمعاهدهم وأحقيتهم في تأدية الامتحان ويستبعد الطلاب الذين لا حق لهم في تأدية الامتحان ثم تعتمد هذه الكشوف وتحفظ صورة منها بالإدارة وترسل صورة أخرى للمعهد وتسلم صورة ثالثة للرئيس العام للامتحان للعمل بمقتضاها في امتحان نهاية العام الدراسي.

مادة (67) من اللائحة التنفيذية للمعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي والمعاهد الخاضعة لإشرافها يخضع الطلاب المقيدون بالمعاهد والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج للنظام التأديبي.



مادة (67) الفقرة الثالثة من اللائحة التنفيذية للمعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي والمعاهد الخاضعة لإشرافها

يعتبر كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب له، وكل غش في امتحان أو الشروع فيه مخالفات تأديبية.

مادة (69) من اللائحة التنفيذية للمعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي والمعاهد الخاضعة لإشرافها
كل طالب يضبط متلبسا بالغش في الامتحان أو الشروع فيه يخرجته رئيس عام الامتحان أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المقررات ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى لجنة التأديب.

أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس إدارة المعهد ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطلاب قبل كشفه واقعة الغش.

مادة (70) من اللائحة التنفيذية للمعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي والمعاهد الخاضعة لإشرافها

العقوبات التأديبية التي توقع على الطلاب، هي:

- التنبيه شفاهة أو كتابة
- الإنذار
- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً
- الفصل من المعهد لمدة لا تجاوز شهراً
- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر
- الفصل من المعهد لمدة عام دراسي أو أكثر
- الحرمان من تأدية الامتحان في جميع المواد لمدة سنة دراسية أو أكثر
- الفصل النهائي من المعهد، ويترتب عليه إلغاء قيد الطالب بالمعهد وحرمانه من التقدم للامتحان، ويبلغ هذا القرار إلى المعاهد الأخرى.

ويجوز لإدارة المعهد إعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد، ويجب إبلاغ القرار إلى ولي أمر الطالب.

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



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

ولوزير التعليم أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

قانون رقم 205 لسنة 2020

مادة (1) يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنتين ولا تزيد على سبع سنوات، وبغرامة لا تقل عن مائة ألف جنية ولا تزيد على مائتين ألف جنية، كل من طبع أو نشر أو أذاع أو روج بأي وسيلة أسئلة الامتحانات أو أجوبتها أو أي نظم تقييم في مراحل التعليم المختلفة المستفيدين بنظم التقييم والامتحانات

- إدارة المعهد
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه
- الطلاب
- وحدة ضمان الجودة والاعتماد
- رؤساء وأعضاء الكنترولات
- أعضاء لجنة سير الامتحانات
- رؤساء لجان الامتحانات
- المراقبون والملاحظون
- العاملون بالمعهد
- إدارة شئون التعليم والطلاب

اخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقييم

عضو هيئة التدريس هو أحد الركائز الاساسية ومن ثم لابد من توافر سمات شخصية ومهنية أثناء العملية التعليمية وبعدها وأيضا قبل اجراء الامتحانات وأثنائها وبعدها حتى تتوافر الشفافيه والحيادية والعداله وذلك تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص .

وفيما يلي الاخلاقيات التي يجب توافرها فى عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقييم والامتحانات:

1. عدم اقامه علاقات شخصية مع الطلاب



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

2. عدم قبول أى هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصى
3. عدم تكليف الطلاب بأى أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
4. يسمح بالمناقشة والاعتراض
5. يكون نموذجا للديمقراطية
6. يتمتع عن إعطاء الدروس الخصوصية
7. يتابع طلابه الى أقصى حد ممكن
8. يكون على دراية بالامور التربوية والطرق والأساليب التدريسية ولمم بالمستجدات فى مادته
9. يطبق معايير الجودة على المادة التى يقوم بتدريسها بالشكل الذى يحقق مستوى جيداً للخريج وعلى مستوى أداء المهنة فى المجتمع
10. تقيد المحاضرات بالمحتوى العلمى للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفه ومراعاة الوزن النسبى لموضوعات المحتوى فى العملية التدريسية والاختبارات على السواء
11. يتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافيه (فى ضوء الاساليب العلمية) حيث يراعى بالنسبة للاسئلة الموضوعيه عمل مفتاح للاجابه الصحيحة ، وبالنسبة للاسئلة المقالية تحدد عناصر الاجابه على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (فى الاجابه النموذجيه للامتحان)
12. لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن أسئلة ستأتى فى الامتحان لان ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءه فى تعليم الطلاب بجديه
13. مراعات الدقه والعدل والتزام النظام والانضباط فى جلسات الامتحان
14. اشراك الطلاب فى وضع جداول الامتحان
15. تنظيم الامتحان بما يهيئ الفرصه لتطبيق الحزم والعدل فى نفس الوقت
16. مراعات الدقه فى تصحيح كراسات الاجابه مع المحافظة على سرية الاسماء

أنماط تقويم الطلاب

أولاً: الاختبارات النصف نهائية



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

- امتحان قصير (كويز 1) ويتم عقد هذا الاختبار في الاسبوع الخامس و الاسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي

- الاختبار المديترم هو اختبار يتم اجراؤه في منتصف الفصل الدراسي ويتم عقد هذا الاختبار في الاسبوع الثامن من الفصل الدراسي

ثانياً: الاختبارات النهائية

هي عبارة عن اختبارات تقدم للطالب للإجابة عنها سواء تم تقليدياً ويقدم للتصحيح، أو يتم الكترونياً ويتم التصحيح الكترونياً وتتم بعد الانتهاء من عملية تدريس المقرر لقياس نواتج التعلم في ظل الأهداف والتوصيف المسبق للمقرر

شروط الاختبارات الدورية والنصف فصلية والنظرية والنهائية

1. أن تكون محددة الهدف : للكشف عن المستوى التحصيلي المعرفي
2. أن تكون في الموضوعات المدروسة خلال المنهج
3. أن تكون سهلة الصياغة ، بعيدة عن التعقيدات الاسلوبية
4. أن تكون الاختبارات النصف فصلية أثناء اليوم الدراسي ، بجداول منظمه متناسبة
5. أن تكون صادقه القياس
6. أن تكون موضوعيه سريعه الاجابه ، متنوعه المضمون
7. أن تكون أسئلتها تحريرية



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

خطة التقييم بالمعهد



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

| فترة التنفيذ | مسئول التنفيذ | الاجراءات | الإمتحانات |
|--|---------------|---|--|
| -الاسبوع الخامس - الاسبوع الثامن - الاسبوع الثاني عشر | أستاذ المقرر | <ul style="list-style-type: none">▪ تمثل هذه الإمتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقا للائحة المعهد▪ يحدد موعد ومكان إجراء هذه الإمتحانات بصورة مركزية من خلال إدارة المعهد▪ المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع إمتحان موحد لكل المجموعات▪ يتم اعداد وإجراء الإمتحان إلكترونيا ويتم إعلان نتائج هذه الامتحانات فور الإنتهاء من الإمتحان | امتحانات أعمال الفصل (النصف فصلية) وتشمل: - امتحان قصير (كويز 1) - الاختبار الميداني - اختبار قصير (كويز 2) |



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

| فترة التنفيذ | مسئول التنفيذ | الاجراءات | الإمتحانات |
|--------------------|---------------|---|---------------------|
| الاسبوع الرابع عشر | | <ul style="list-style-type: none">• تتم تبعا لمراحل وخطوات سير الامتحانات داخل المعهد وفقا للقواعد والضوابط المنظمة لاجراء الامتحانات سواء تمت الكترونيا أو ورقيا | الامتحانات النهائية |

سياسات اعداد وإدارة واستخدام بنوك الأسئلة

مفهوم بنك الأسئلة

بنك الأسئلة هو مكان آمن توضع فيه مجموعات من الأسئلة التي تخص مقرر دراسي معين بطريقة تمكن واضع الأسئلة من استخراج امتحانات تقيس المستويات المعرفية المختلفة للطالب وبمستويات صعوبة متدرجة وتغطي كل اجزاء المقرر الدراسي كل حسب اهميته ووزنة النسبي، وبحيث تقيس مدى تحقق المخرجات التعليمية المستهدفة . ويراعي عند اضافة الأسئلة للبنك تحقق مجموعه من المعايير لكل سؤال مثل : معامل السهولة والصعوبة، ومعامل التمييز، وكذلك صدق وثبات المفردات والمصنفة وفق وحدات المقرر الدراسي وحسب المستويات العقلية المعرفية المطلوب أداؤها أثناء الإجابة عليها وذلك بطريقة تشبه إلى حد ما تنظيم وفهرسة الكتب .ومن هذا التصنيف يمكننا معرفة كل سؤال والهدف الذي يقيسه والمجال الذي يقدمه كل سؤال .وتخزين الأسئلة في ذاكرة الحاسب وفق برنامج سابق التجهيز ويتم معايرتها عن طريق نماذج معينة وباستخدام برامج خاصة بها

الهدف من بنوك الأسئلة الإلكترونية

• الهدف العام :

تطوير أدوات تقويم التحصيل الدراسي بإعتبار أن التقويم أحد العمليات الهامة لتطوير المنظومة التعليمية .

• الأهداف الخاصة



1. تحسين نوعية الأسئلة من حيث الشكل وضمان جودتها أى جودة الخصائص السيكومترية لها .
2. ضمان استخدام الأسئلة الجيدة أكثر من مرة وبالتالي ضمان جودتها أى جودة الخصائص السيكومترية لها
3. اعداد وتأهيل كوادر من واضعى الأسئلة والأوراق الإمتحانية فى المواد الدراسية المختلفة حسب جدول مواصفات إختبار المادة
4. إمداد أعضاء هيئة التدريس بذخيرة من الأسئلة المقننة تحمل أفكارا جديدة يمكن أن يستعينوا بها أثناء عملية التدريس وأثناء عملية التقويم المستمر لكل جزء من أجزاء المحتوى .
5. تسمح بنوك الأسئلة لعضو هيئة التدريس بمرونة أكبر فى عملية القياس حيث يسهل وضع الإختبارات فى أى وقت وبسرعة وسهولة وربما عمل صور متكافئة من الإختبارات فى نفس الوقت .
6. توفير وقت وجهد عضو هيئة التدريس الذى يبذله فى بناء أسئلة الإختبارات التحصيلية الموضوعية واستغلال هذا الوقت فى تحسين عملية التدريس
7. مساعدة الطالب على التعليم الذاتى والاهتمام بالتعرف على نتائج التعليم لكل طالب على حده وفق سرعته وامكاناته وليس التعرف على الدرجة الكلية لنتائج الإختبار
8. التخلص من مشكلة سرية الإمتحانات سواء عند الأسئلة أو عند التداول أو عند التطبيق .
9. تقليل التكلفة المادية فى بناء الإختبارات كل عام وذلك من خلال استخدام اختبارات متكافئة من البنك بسهولة ويسر .
10. استخدام بنوك الأسئلة يساعد عضو هيئة التدريس على مقارنة نتائج أداء الطلبة فى سنة ما بنتائج زملائهم الذين سبقوهم ويساعد على تحديد سبب الإرتفاع فى معدلات الرسوب اذا كان راجعاً إلى مستوى أداء الطلبة أو إلى مستوى صعوبة الأسئلة .
11. تحقيق الموضوعية فى تقويم التحصيل الدراسى للطلاب، ويعتبر هذا هو الهدف الأساسى لبنوك الأسئلة. ويعتمد تحقيق هذا الهدف على مجموعة من العوامل التى يمكن أن تؤثر على بناء وتكوين بنك الأسئلة ، مثل فلسفة القياس التى يعتمد عليها، ومدى الدقة فى صياغة البنود (المفردات أو الأسئلة)



وتحليلها وتحديد مواصفاتها الإحصائية والتربوية، ومدى تغطيتها لمجال القياس من حيث المحتوى والمستوى ، وكيفية تخزينها واستدعائها، والحفاظ على سريتها ... وإلى غير ذلك من العوامل.

12. إتاحة الفرصة لقياس العمليات العليا التي طالما أغفلت في تقدير تحصيل الطالب وذلك نظرا لاتساع المدى، حيث يمكن أن يغطيه البنك من حيث محتوى المقرر أو من حيث المستويات المعرفية المختلفة.

13. تخفيض عوامل القلق والرغبة والتوتر المصاحبة لموقف الامتحانات وذلك باستخدام عينات من بنود البنك للتقويم المستمر أثناء العام الدراسي حتى يألف الطالب هذا النوع من الأسئلة الموضوعية ولا يؤثر هذا على سرية الامتحانات .

14. سرعة الحصول على صور متكافئة من الاختبارات تبعا لمواصفات البنود المكونة للبنك .

15. إمكانية المقارنة الموضوعية بين مستوى تحصيل الطالب مهما اختلفت الاختبارات المستخدمة ومهما اختلفت مستويات المجموعات التي ينتمون إليها ومهما اختلفت الأعمار، طالما أن البنود قد تم تدرجها ومعايرتها ووضعها في بنك واحد وذلك تبعا لما يسمى بعملية التعادل. ويعتبر تحقيق هذا الهدف منطقا أساسيا في تاريخ القياس السلوكي ونقله هامة في اتجاه تحقيق الموضوعية .

بناء بنك الأسئلة الموزونة :

• مرحلة التخطيط والتنسيق :

يتطلب نظام بنك الأسئلة وضع خطة متكاملة ومحكمة قبل البدء في تنفيذ المشروع ، كما يتطلب تخطيطا وتنسيقا لتحديد المسؤوليات والمهام والاسهامات الواجبة في المشروع . وكذلك يتطلب تهيئة المسؤولين والاداريين والمتعلمين بهذه النقلة النوعية في النظام وأساليب التقويم والامتحانات من خلال اللقاءات والمشاركات.

• مرحلة التدريب والاعداد :

نظرا إلى أن المشروع يعتمد بدرجة أساسية على توافر كفاءات على درجة عالية من التخصص والخبرة فإنه ينبغي وضع خطة تنظيمية لتدريب الأطراف الفنية التي ستوكل إليها مهام تحديد الأهداف والكفاءات التعليمية وصياغتها بطريقة تسمح بقياس نواتج التعليم وكتابة مختلف أنواع الأسئلة والمفردات الإختيارية التي تقيس



الأهداف التي يتم تحديدها . وينبغي التأكد من إمتالكهم القدرة والمهارة الفائقة فى صيغة هذه الأسئلة والمفردات وبخاصة تلك التي تقيس المستويات المعرفية العليا سواء الموضوعية منها أو المقالية .

• **مرحلة تصميم الأسئلة وبنائها :**

الأسئلة والمفردات الإختبارية هي المادة الخام التي تستخدم فى بناء الاختبارات ، لذلك فإن مرحلة تصميم هذه الأسئلة وبنائها ومراجعتها مراجعة متأنية يعد من أدق المراحل وأهمها على الاطلاق .لذلك ينبغي أن يقوم بهذه المرحلة خبراء متمرسون وعلى أعلى مستوى من الكفاءة فى بناء مختلف أنواع الأسئلة والمفردات الاختبارية وبخاصة فى المستويات المعرفية والمهارية العليا.

كتابة البنود:

إن عملية كتابة البنود هي جزء حاسم من بناء بنك الأسئلة ، والتي تتطلب موهبة ومهارة. وما لم يكن هناك مجموعة كبيرة من كتاب متدربين فى كتابة بنود الأسئلة. فإن بناء بنك الأسئلة الموزونة لا يمكن أن يكون فعال.

• **مرحلة التجريب والتعبير**

إن أهم ما يميز بنك الأسئلة احتواؤه على رصيد متجدد من أسئلة ومفردات إختبارية ذات خصائص قياسية معلومة. الإنتهاء من كتابة هذه الأسئلة فى ضوء أهداف المحتوى الدراسى ومراجعتها لا يعنى أنها أصبحت صالحة للابداع فى البنك ، اذ ينبغي أن تخضع لعمليات مستمرة من التجريب الميدانى على عينات مناسبة من الطلاب، واستخدام الأساليب السيكومترية والإحصائية لتحليل البيانات المتعلقة بكل سؤال أو مفردة لتقييم فاعليتها من حيث ملاءمتها للمجتمع الذى تمثله هذه العينات من المتعلمين، وقدرتها على التمييز بين المستويات التحصيلية المتباينة، وذلك وفق نموذج سيكومتري مناسب.

فنظام بنك الأسئلة لايعد نظاما إختباريا أو نظام قياس ما لم يحقق خاصتى المرونة والاتساق .

ونقصد بالمرونة إمكانية تشكيل إختبارات ذات خصائص محددة وتناسب اغرضا معينة من مخزون البنك والمفردات الاختبارية. أما الاتساق فنعنى به توحيد نظام تعبير أو تدرج جميع مفردات البنك بما يسمح بتكوين إختبارات متكافئة يسهل تفسير درجاتها من إختبار إلى آخر، كما يسمح بالموازنة بين أداء فردين فى إختبارين



مختلفين في درجة صعوبة مفردات كل منهما ولكنهما يقيسان نطاقا أو ميدانا سلوكيا واحدا. ولعل استخدام أحد نماذج الإستجابة للمفردة الإختبارية.

إن صالحية بنود بنك الأسئلة تتوقف على جودة البنود، والبنود الجيد هو البنود الذي يتمثل فيه صدق المحتوى ويخضع للاختبار الاستطلاعي للوقوف على مستوى السهولة والصعوبة فيه

• مرحلة التصنيف والتخزين

يعد تنظيم بنك الأسئلة من الأمور المهمة، إذا من الصعب أن يحقق البنك الفائدة المرجوه منه دون تنظيم دقيق وإدارة محكمة. وأساليب الإبداع والسحب من رصيد الأسئلة والمفردات الإختبارية، والتطوير المستمر لمخزون البنك، وكذلك الإضافة والحذف من رصيده. وإجراءات مراقبة هذه العمليات ومتابعتها والإشراف عليها والتحكم في حركتها تتطلب جميعها إجراءات تنظيمية دقيقة، وضوابط فنية، كما تتطلب أن تكون الهيئة الإدارية المسؤولة عن بنك الأسئلة ذات كفاءة عالية .

• مرحلة الاستخدام والتقييم للبنك :

إن محك فاعلية نظام بنك الأسئلة يتحدد في ضوء الاستخدام الميداني الفعلي للأسئلة والمفردات الإختبارية المودعة فيها. ومما لاشك فيه أن نتائج الاستخدام وما يترتب عليه تكون بمثابة تغذية مرتدة تعين في تقييم فاعليته وإعادة النظر في مكونات وأسلوب تنظيمية بصفة مستمرة .

إذ يمكن تشكيل اختبارات كاملة بمواصفات محددة من رصيد البنك يمكن على أساسها تقويم تحصيل الطلاب في المجالات الدراسية المختلفة، والإفادة من التطبيق الميداني في المراجعة المستمرة لأسئلة البنك ومفرداته سواء بالإضافة أو الحذف أو إعادة التغيير، بل وربما يؤدي إلى إعادة النظر في المنهج الدراسي وفقا لما تسفر عنه نتائج الاستخدام.

كذلك ينبغي تنظيم الخدمات الإختبارية التي يمكن أن يقدمها البنك لعضو هيئة التدريس والطلاب، مثل الإختبارات التدريبية أثناء العام الدراسي، وتصحيح الإختبارات الموضوعية، وبخاصة مفردات الإختيار من متعدد، والصواب أو الخطأ، وإعداد دليل متجدد كل عام يوضح أعضاء هيئة التدريس والمعنيين بنظام البنك مواصفات ما يشمل عليه من أسئلة ومفردات إختيارية ومجالاتها. وبذلك يسهم هذا النظام البنكي للأسئلة في تطوير عمليات قياس وتقويم التحصيل الدراسي وجعلها أكثر مرونة وفاعلية ودقة، وكذلك جعلها أكثر تقنيا مما



هي عليه في إطار الممارسات الحالية، كما يسهم في تزويد المدربين ببيانات تتعلق بالتقدم الدراسي للطلاب في وقت قصير. وبذلك يكون البنك مكون رئيسي من مكونات المنظومة التعليمية، ويسهم إسهاما فاعلا في تطويرها، كما تصبح عمليتا التعليم والتقويم عملية واحدة متكاملة، وهو ما يسعى إليه خبراء القياس المعاصر

إضافة بنود جديدة للبنك :

إضافة بنود جديدة لبنك الأسئلة تعتبر جزءاً مهماً في عملية بناء بنوك الأسئلة ، ويجب أن تكون البنود الجديدة مرتبطة كلية بالبنود القديمة من حيث صالحيتها وملاءمتها لقياس المادة العلمية .

مما سبق يلاحظ : إن إنشاء بنود في بنك الأسئلة تعتمد على مجموعة من عمليات أنظمة المعلومات والتي هي :التخزين، والفهرسة، والاسترجاع، التي تتم عن طريق استخدام الحاسب الألي وخصوصا في حالة بنوك الأسئلة الكبيرة. وهناك حاجة لثلاثة أنواع من البرامج الحاسوبية في هذا المجال :

1. برنامج قاعدة معلومات مناسبة للتخزين، والاستفهام والاسترجاع وطباعة ورقة الاختبار، على أن يتم بناء هذا البرنامج محليا كي يستجيب لمتطلبات النظام التعليمي المحلي .
2. برنامج إحصائي لعمل تحليل البنود، وهذا يمكن الحصول عليه في السوق العالمية ويحتاج إلى معرفة فنية في أمور الإحصاء والقياس والتقويم .
3. برنامج لتصحيح بنود الإختبار وكتابة التقرير عن نتائج الإختبار، وهذا البرنامج يحتاج أيضا إلى الخبرة الفنية المناسبة محليا .

إجراءات اعداد بنوك الأسئلة

1. تحديد الأهداف المطلوب تحقيقها في المجالات المتعددة "المعرفية، الوجدانية، النفس حركية "وتعين الوزن النسبي لتلك الأهداف.
2. التدريب المكثف لقاعدة عريضة من أعضاء هيئة التدريس أو واضعي الأسئلة بمراكز الإمتحانات على :
أ- الصياغة الإجرائية للأهداف التعليمية، وصياغة أنواع مختلفة من الأسئلة ، والتعرف على المستويات المختلفة للأسئلة ، وحساب الخصائص الفنية للأسئلة مثل حساب معامل السهولة والصعوبة ومعامل التميز والمواصفات الفنية للإختبار كله مثل حساب الصدق والثبات



ب- كتابة أعداد كبيرة من الأسئلة على المحتوى الدراسي المقرر وفي ضوء جدول المواصفات والخصائص الفنية للأسئلة. ثم يتم تحكيم هذه الأسئلة لاعطاء نوع من التغذية الراجعة لوضع الأسئلة حول ما كتبه من أسئلة ومستوياتها العقلية ومواصفاتها الفنية .

3. تجميع الأسئلة المقننة وتصنيفها حسب الموضوعات وحسب الأداء في مخزن الأسئلة .

4. يتم تسجيل كل سؤال في بطاقة خاصة به تحتوي كل المعلومات المتعلقة بالسؤال .

5. تخزين مجموعة من الأسئلة المعدة في ذاكرة الحاسب الألي الموجودة بالبنك تمهيدا لاستخدامها في اعداد الورقة الامتحانية .

6. اعداد مجموعة من البرامج بواسطة المتخصصين في ضوء فلسفة القياس المستخدم طبقا لمتطلبات الموقف الاختباري.

7. مراجعة البنك يجب مراجعة بنك الأسئلة بصفة دورية كل ثالث سنوات بواسطة خبير المادة

قواعد الحماية لبنوك الأسئلة :

وتتلخص استراتيجية تأمين المستخدمين على أن لأستاذ المادة الحق الوحيد في الوصول إلى بنك أسئلة المادة والاختبارات، وفي حالة نسيان كلمة المرور يتم تكوين اسئلة أمنية لا يعلم اجابتها غير استاذ المادة ليتم ادخال كلمة مرور جديدة، وفي حالة ان تم اعتماد نقل صالحيات البنك من استاذ لزميل آخر يتم ذلك عن طريق تكوين لجنة ثلاثية من رؤساء الأقسام تشرف على عملية نقل الصالحيات للزميل الجديد وازالة الصالحيات من الاستاذ القديم. وفيما يلي وصف لخطوات تدفق العمل في منظومة تأمين المستخدمين الجديدة.

• في حالة انشاء المستخدم لأول مرة

- يقوم مدير النظام في إنشاء حساب لأستاذ المادة على المنظومة وجعل كلمة المرور مبدئية مثل (123) وتنتهي صالحيات مدير النظام بذلك لا يكون له أي صالحية تتعلق ببنك الأسئلة بعد ذلك .
- يقوم أستاذ المادة بتسجيل الدخول للمنظومة باسم المستخدم وكلمة المرور المعرفة مسبقا .
- يقوم أستاذ المادة بالقيام بتغيير كلمة المرور السابقة (المبدئية) وإدخال كلمة مرور حقيقية وأمنة وأيضا يقوم بتحديد سؤال سري أساسي واختياري وإجابتهم بإجابة لا يعرفها سوى استاذ المادة .



- يقوم استاذ المادة بالبدا في إنشاء بنك الأسئلة وادخال المفردات الاختبارية والاستمتاع بوظائف بنك الأسئلة.

• في حالة نسيان كلمة السر:

- يقوم استاذ المادة بالضغط على زر نسيان كلمة السر في شاشة تسجيل المنظومة- .

- تظهر له شاشة تسأله عن اسم المستخدم وتطلب منه إدخال رقمه القومي وإجابة الأسئلة السرية- .

- في حالة إدخال الرقم القومي والإجابة على الأسئلة بشكل صحيح، يتم الاستعلام عن كلمة المرور الجديدة وتعديل القديمة.

- في حالة الفشل يتم غلق المنظومة أمام المستخدم .

• في حالة نقل صالحيات البنك لزميل جديد :

- يقوم مدير النظام بتحديد طلب من خلال المنظومة لنقل الصالحيات من الاستاذ القديم الأستاذ الجديد .

- يتم رفع الطلب أوتوماتيكيا إلى اللجنة الثلاثية المكونة من 3 رؤساء أقسام

- في حالة تحصل المنظومة على 3 موافقات على طلب نقل الصالحيات، يتم نقل صالحيات البنك للأستاذ الجديد آليا .

- يتم سحب صالحيات البنك من الاستاذ القديم آليا

إجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفي المعايير الأكاديمية المرجعية

1. مراجعة المعايير الأكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسي

2. مراعاة توصيف المقرر مع ما تم تدريسه من موضوعات

3. مراجعة نواتج التعلم المتوقعه وأنواعها ومستوياتها

4. تحديد المحتوى الدراسي الذي تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم

5. تقتصر اسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلاً من مقررات

6. مراعاة الوزن النسبي لموضوعات المقرر الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار

7. مراعاة الوزن النسبي لمستويات الأهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

8. الصياغة المبدئية للأسئلة في ضوء أنواع الأهداف ومستوياتها مع مراعاة التدرج من السهل إلى الأصب

9. مراعاة الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على الحدث والتخمين في ادراك الإجابة

10. مراعاة التنوع بين أنماط الأسئلة المختلفة

11. تحديد الشكل النهائي للأسئلة التي وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الإجابة على كل سؤال

12. التأكد من مراعاة الأسئلة للفروق الفردية بين الطلاب

13. المراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات وإجراء التعديلات

14. اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة

قواعد اعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

أولا :قواعد تتعلق بالشكل العام لاوراق الامتحانات

1. أن تطبع من خلال الحاسب الالى على أن تكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الاسطر مسافة ونصف
2. أن تشمل الورقة الامتحانية شعار المعهد ، كما يكتب اسم المعهد والقسم فى الجانب الايسر من الورقة فى حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغه الانجليزية
3. أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقه والوقت المخصص للامتحان فى الجانب الايمن من الورقة فى حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة العربية
4. أن يكتب اسم الامتحان (المقرر والعام الجامعى والفصل الدراسى) فى منتصف الورقة
5. أن يكتب تعليمات الاجابه اذا كانت ضرورية فى أول صفحة
6. أن تكتب أرقام الاسئلة بخط واضح لا يقل عن (16) كما يوضح عدد الاسئلة الاجابه عليها مثل (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتى)
7. عدم ضغط الأسئلة الامتحانية فى الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تترك الطالب فى قراءتها



8. أن يتضمن مظروف الامتحان أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم وأرقام تليفوناتهم
9. يشمل مظروف الامتحان على نسختين أصليتين أحدهما موقعه من لجنة الممتحنين والآخرى يتم استخدامها للتصوير
10. عند انتهاء الاسئلة تكتب عبارته (انتهت الاسئلة) فى أسفل الورقه
11. أن توزع عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال أمام كل سؤال والدرجات الخاصه بكل جزء من أجزاء السؤال

ثانيا :قواعد تتعلق بمضمون الورقه الامتحانيه

1. أن تكون الاسئلة مكتوبه بلغه سهله وواضحة ولاتحتمل اللبس أو الغموض
2. أن تمثل ادارة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقرره - طبقا لتوصيف المقرر وجدول المواصفات
3. أن تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفه
4. أن تتضمن الورقة الامتحانيه أسئلة موضوعيه وأخرى مقالیه
5. أن تكون الاسئلة الموضوعيه من نوعيه الاختيار من متعدد ، والاكمال ،والصواب والخطأ مع التعليل
6. تنوع الاسئلة لقياس المهارات والاهداف المختلفه التى اكتسبها الطالب
7. ان يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغه وأسلوب التدريس
8. عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ الا يقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الا يكون السؤال فى صيغه النفي
9. ان يراعى زمن الاجابه ، بحيث يكون ملائما لعدد الاسئلة ونوعيتها
10. تجنب تكرار وتداخل المطلوب فى أكثر من سؤال
11. توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان فى نهاية الورقة



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

استبيان لتقييم الورقة الإمتحانية من حيث الشكل

| لا | نعم | عناصر التقييم من حيث الشكل |
|----|-----|---|
| | | 1. مطبوع على الحاسب الآلى على أن يكون رأس السؤال بحجم لا يقل عن 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الاسطر مسافة ونصف |
| | | 2. تتضمن الورقة الإمتحانية البيانات الاساسية للمعهد والقسم |
| | | 3. تتضمن الورقة الإمتحانية اسم المقرر |
| | | 4. تتضمن الورقة الإمتحانية الفئة المستهدفة من الاختبار |
| | | 5. تتضمن الورقة الإمتحانية زمن الاختبار |
| | | 6. تحدد الورقة الإمتحانية عدد صفحات الاختبار (إذا كان أكثر من ورقة) |
| | | 7. تحدد الورقة الإمتحانية درجة كل سؤال |
| | | 8. وضوح تعليمات الاختبار |
| | | 9. وجود توقيع لجنة الممتحنين على أصل الورقة الإمتحانية |
| | | 10. وضوح علامات التقييم فى الاختبار |
| | | 11. التنوع فى الإمتحان بين المقالى والموضوعى |
| | | 12. مراعاة المسافات البينية بين سطور الورقة |

استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث المضمون

| لا | إلى حد ما | نعم | عناصر التقييم من حيث المضمون |
|----|-----------|-----|--|
| | | | 1. مراعاة الصحة اللغوية فى صياغه الأسئلة |



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناقليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

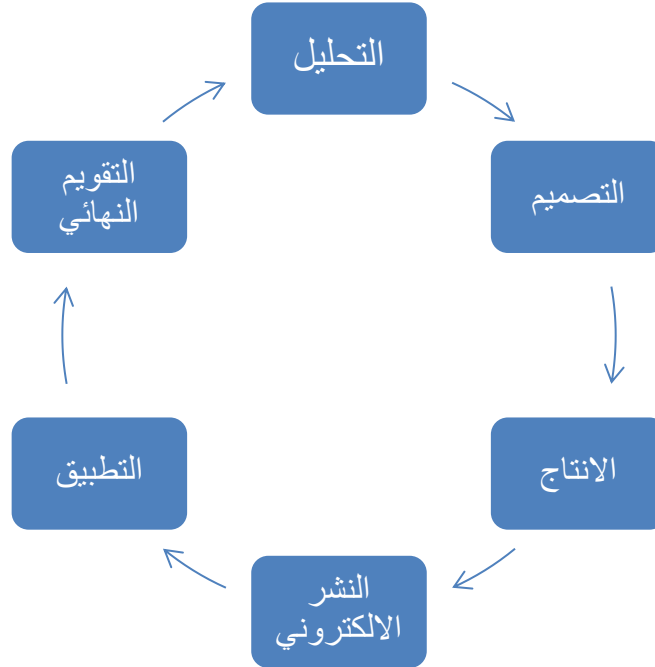
| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | 2. تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة |
| | | | 3. الأسئلة واضحة ومحددة ودقيقه |
| | | | 4. السؤال غير موحى بإجابته سؤال آخر |
| | | | 5. مراعاة شروط صياغه الأسئلة الموضوعيه |
| | | | 6. مراعاة شروط صياغه الأسئلة المقاليه |
| | | | 7. تتدرج الأسئلة من السهوله إلى الصعوبه |
| | | | 8. الاختبار يغطي المستويات المعرفيه المختلفه |
| | | | 9. يقيس الاختبار بعض المهارات الذهنيه |
| | | | 10. تغطي الأسئلة كل موضوعات المقرر |
| | | | 11. مراعاة الوزن النسبي لكل موضوع في توزيع الدرجات |
| | | | 12. الزمن مناسب لأسئلة الاختبار |
| | | | 13. يشتمل الاختبار على أسئلة تميز الطلاب المتفوقين |

تصميم وإنتاج الاختبارات الإلكترونية

مفهوم الاختبارات الإلكترونية

- هو أداة أو وسيلة من وسائل التقويم التي يتم تصميمها وبنائها وتطبيقها وإدارتها وتصحيحها إلكترونياً بهدف قياس تحصيل الطلاب

مراحل تصميم وإنتاج الاختبارات الإلكترونية



تمر عملية تصميم وإنتاج الاختبارات الإلكترونية بستة مراحل:

1. مرحلة التحليل يتم فيها

- تحديد الهدف العام للاختبار
- تحديد خصائص المتقدمين للاختبار
- تحليل الأهداف العامة السلوكية للاختبار
- تحديد بيانات منفذ البرمجة
- تحليل المادة التعليمية إلى عناصرها، والتركيز على أساسياتها لصياغة محتوى الاختبار
- تحليل الواقع التكنولوجي للمعهد، وتحديد متطلبات تصميم وتطبيق الاختبار من أجهزة وبرامج الاتصال الشبكي والدعم الفني

2. مرحلة التصميم : ويتم فيها الخطوات التالية

- إعداد جدول المواصفات والوزن النسبي لأسئلة موضوعات التعلم لكل من مستويات الأهداف.



- كتابة أسئلة الاختبار
- تحديد تعليمات الاختبار
- تحديد زمن الاختبار (عدد الأسئلة)
- اختيار أشكال الأسئلة الاختبار
- اختيار وأنماط الاستجابة، سواء بالضغط على الزر أو العناصر النشطة
- اختيار أنواع الوسائط المتعددة
- تحديد اساليب التغذية المرتدة المناسبة لكل سؤال.
- تحديد اسلوب تصحيح الأسئلة وإعلان النتائج.
- 3. مرحلة انتاج الاختبار:** ويتم فيها الخطوات التالية:
 - اختيار برامج الاختبار الالكتروني
 - تحديد مهام فريق العمل المتخصصين والمبرمجين.
 - تنفيذ برمجة تصميم الاختبار
 - التجريب الأولي لبرمجية الاختبار الالكتروني
 - تحكيم برمجية الاختبار الالكتروني
 - تطوير البرمجة في ضوء آراء المحكمين
- 4. مرحلة النشر والتوزيع الالكتروني** ويتم فيها
 - نشر الاختبار الكترونيا
 - توزيع الاختبار للطلاب في اماكن تواجدهم
- 5. مرحلة التطبيق:** ويتم فيها الخطوات التالية:
 - تجريب الاختبار على عينة من الطلاب
 - تجميع بيانات تطبيق الاختبار
 - اعلان نتائج الاختبار الكترونيا



6. مرحلة التقويم : ويتم فيها اتخاذ قرار صلاحية البيئة الالكترونية للاختبار وفقاً للمعايير البنائية للاختبار

الالكترونية ويتم فيها الخطوات التالية:

- جمع معلومات التطبيق وتقرير صلاحيته
- تقرير صلاحية البيئة الالكترونية للاختبار
- تأمين الاختبار وسريته.

مراحل تنفيذ الاختبارات الالكترونية:

1- مرحلة قبل الاختبار

- تجهيز بنك الأسئلة
- تدريب الطلاب على نماذج افتراضية للاختبار
- تحديد وقت ونوع الاختبار
- تحديد الآلية المتبعة في حل الاختبار

2- مرحلة أثناء الاختبار

- الدخول على نظام الاختبارات
- حل أسئلة الاختبار
- تسليم الاختبار

3- مرحلة ما بعد الاختبار

- تسليم الدرجة للطالب آلياً
- حفظ الاختبار وتوثيقه
- تسليم الإدارة تقريراً كاملاً عن الاختبار



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

معايير ومهام ومسئوليات اختيار القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

1. رؤساء الكنترولات

يقوم عميد المعهد باختيار أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين أو قدامى المدرسين ممن تتوفر فيهم الشروط الواجب توافرها في هذه المهمة وهي:

أ- معايير اختيار رؤساء الكنترولات

1. لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات
2. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات
3. لديهم القدرة على اتخاذ القرار
4. لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات
5. القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم
6. أن يتسموا بالدقه والحفاظ على سرية العمل
7. لديهم صفات الالتزام والصبر
8. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه فى الكنترول المسئول عنه

ب- مهام ومسئوليات رؤساء الكنترولات:

1. التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الامتحانات بيسر
2. مراجعة جداول الامتحانات النظرية
3. حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بإمتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه طلاب التخلفات ، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس الاثحة
4. مراجعة كشوف أعمال الفصل عند استلامها من منسق المقرر
5. التأكيد على السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل للطلاب قبل تسليمها للكنترول
6. استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف



7. تسليم الأتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف:
 - مظاريف أوراق أسئلة الإمتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر
 - تعليمات الإمتحان الواردة من أستاذ المقرر إن وجدت
 - رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة
8. في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول بملء هذا الفراغ
9. ملء إستمارة التقرير اليومي عن سير الإمتحانات
10. المرور علي لجان الإمتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الإمتحانات
11. يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب كما يراعي أن يتولي التحقيق مع الطلاب عضو الشؤون القانونية
12. استلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان
13. تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعى الحصول على توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول علي أن تصحح الأوراق داخل المعهد
14. إبلاغ المعهد بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين واعداد الأوراق
15. استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة
16. التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها البيانات التالية مثل (المعهد - القسم العلمي - الفرقة - اسم المقرر - الرمز أو الكود - اليوم - التاريخ)
17. التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة
18. استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من إدارة شؤون الطلاب موضح فيها ما يلي:
 - الطلاب المستجدون والطلاب الباقيون للإعادة
 - الطلاب المحرومون من دخول الإمتحان



- أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم
19. استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على حدى وذلك بعد عقد الإمتحان مباشرة
20. وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب
21. عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كمنترول الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح
22. إعداد إيصالات بما يلي:
- تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان
- تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح
23. التأكد من سير أعمال التصحيح
24. عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للإمتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر
25. التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكمنترول وكذلك صحة نقل الدرجات على الكراسة وحساب مجموعها
26. استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإشراف على رصد هذه الدرجات
27. فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف على عملية الرصد النهائي لها
28. مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية
29. الإشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها
30. الإشراف على رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر على حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الاحصائية
31. موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات (عميد المعهد) بتقرير



32. تكليف أحد أعضاء الكنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة علي نظام المعلومات الإدارية MIS الخاصة بالمعهد والتأكد من مراجعة البيانات والتأكد من صحتها.

2. أعضاء الكنترولات

أ- معايير اختيار أعضاء الكنترولات

1. ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمع
2. يتصف بالدقة في الاداء
3. الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف
4. يتصف بالامانه والمحافظة على السرية والشفافيه
5. حسن ادارة الوقت
6. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه
7. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصه بأعمال الإمتحانات

ب- مهام عضو الكنترول

1. التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الإمتحان بحوالي نصف ساعة لإستلام أوراق اسئلة الإمتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أظرف محكمة الغلق
2. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان
3. عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإبقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد
4. في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شؤون الطلاب لفحص حالته
5. التوقيع على ختم الكنترول الموجود على كراسات الإجابة أثناء الإمتحان.
6. عدم إخفاء بيانات الطلاب على كراسة الإجابة إلا بعد إستلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب.



7. بعد مرور ساعة من بدء الإمتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب وإستلام كراسات الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
8. عدم السماح لأي طالب بالخروج من الإمتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الإمتحان.
9. تسليم وتسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
10. تسليم وتسلم أوراق الإجابة من المصحح.
11. متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
12. التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
13. التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
14. التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
15. استلام كشوف الدرجات العلمية إن وجد والتأكد من الإلتزام بنظم وقواعد هذه الأمتحانات داخل المعهد.
16. القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
17. القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول

3. رؤساء اللجان

أ- معايير اختيار رؤساء اللجان:

1. ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها .
2. يتسمون بالموضوعية والحيادية والشفافية .
3. يتصفون بالصدق والامانة .
4. يكونوا على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات .
5. لديهم القدرة على اتخاذ القرار .
6. القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم .
7. لديهم صفات الالتمام والصبر

ب- مهام ومسئوليات رؤساء اللجان



1. المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية قبل اجراء الامتحان.
2. التأكد من وضع جداول الإمتحانات الخاصة بالفرقة مشتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الإمتحانات.
3. التأكد من تجهيز القاعات ومراجعة ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من ادارة شؤون الطلاب.
4. التأكد من تجهيز وتحضير اوراق الاجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم المعهد .
5. وجود مكان ملائم لوضع الكتب او المذكرات الخاصة بالطلاب .
6. تنظيم أعمال الامتحانات العملية ان وجدت وعمل ملف خاص يشمل علي ما يلي :
 - مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.
 - صورة من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.
 - توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس على اللجان.

4. الملاحظين

أ- معايير اختيار الملاحظين

1. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه
2. يتصفون بالمحافظة على السريه والشفافيه
3. يتصفون بالصدق والامانه
4. لديهم القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم

ب- مهام ومسئوليات الملاحظين:

1. حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة المعهد قبل بدء الإمتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
2. الحضور إلى قاعة الإمتحان قبل ربع ساعة من بداية الإمتحان من أجل الإشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للاماكن المحددة لهم.



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

3. استلام عدد محدد من أوراق الأسئلة وكراسات الإجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الإمتحان.
4. يراعي أن يتسلم الملاحظون كارنيهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول على التوقيع بالحضور
5. تسليم الكارنيهات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم أوراق الاجابة منهم.
6. كما يراعي التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على غلاف كراسة الاجابه ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مرعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لارقام الجلوس.
7. التوقيع على كشف الاسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشف.
8. رصد الطلاب المتخلفين من خلال اعداد نماذج للغياب والاعفاء.
9. جمع كراسات الإجابة في نهاية الإمتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد جمعها والتأكد من عدد الكراسات في نهاية الإمتحان.

مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

• قبل بدء الامتحانات

1. التقويم المستمر للطلاب.
2. إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
3. إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الإمتحان بوقت كاف.
4. الإلتزام بتوزيع الدرجات التحريرية وأعمال السنة وفقاً للائحة الخاصة بالمعهد.
5. الإشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.
6. إرسال درجات الميترم مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات، وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
7. كتابة الإمتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
8. طبع الإمتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة المعهد.
9. تسليم الإمتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.
10. تسليم الإمتحان إلى رئيس الكنترول.
11. إرسال درجات الإختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

• أثناء الإمتحانات

1. الإلتزام بالتواجد أثناء عقد الإمتحانات الخاصة بمقرراتهم.
2. الإستماع إلى ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.
3. الإلتزام بتعليمات المعهد فيما يخص خطة سير الإمتحانات.
4. التعاون مع الزملاء أثناء سير الإمتحانات.
5. التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الإختبارات التحريرية.

• بعد الإمتحانات

1. الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحان.
2. التوقيع أمام درجة كل سؤال علي كراسة الإجابة.
3. كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
4. تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني والثالث.
5. الإلتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الإمتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.
6. تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
7. إرسال نموذج الإجابة على الموقع الإلكتروني للمعهد .
8. تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
9. السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات.
10. إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك.

مهام عضو هيئة التدريس في منظومة التصحيح الإلكتروني

• مهام قبل بدء الامتحان

- تدريب الطلاب على قواعد التعامل مع نماذج الإجابة المستهدف استخدامها في رصد استجابات الطلاب على أسئلة الامتحان، وتوضيح أهم الاحتياطات الواجب مراعاتها في تسجيل تلك الاستجابات بشكل صحيح مع عرض نماذج ، وصور، ورسوم للاخطاء الشائعة في التعامل مع تلك النماذج، وما يترتب



عليها من عواقب في تقدير تلك الاستجابات والحكم على مدى صحتها من خلال أجهزة وبرامج التصحيح الإلكتروني.

– المشاركة في الدورات والاجتماعات التحضيرية لاعمال الامتحانات والتي يتم عقدها في تدريب السادة الملاحظين، والمراقبين على قواعد التعامل مع نماذج الاجابة وأوراق الاسئلة التي تعتمد على منظومة التصحيح الإلكتروني من حيث مراجعة بيانات الطلاب، وطريقة تظليل أو تسويد لخلايا الرقم القومي أو الرقم الأكاديمي للطلاب وكذا طريقة التظليل أو التسويد الصحيحة للبدائل أو الخيارات ذات الصلة بمفردات الاختبار في نموذج الاجابة

– اعداد الاختبار وفقا لنموذج أسئلة معتمد من القسم العلمي محدد به المواصفات الشكلية والفنية في كتابة مفردات الأسئلة الموضوعية بأنماطها المختلفة وكذا الأسئلة المقالية ذات الصلة بنواتج التعلم المراد تحقيقها من واقع توصيف المقرر

– اعداد مفاتيح التصحيح وحفظه الكترونيا وورقيا، وفي حال وجود أكثر من نموذج أسئلة يتم اعداد مفاتيح التصحيح الخاصة بها في ملفات ورقية والكترونية مستقلة

– الاشراف على اجراءات تصوير أوراق أسئلة الاختبار وفقا لاعداد الطلاب الدارسين للمقرر، ومن واقع قواعد المعلومات الصادرة من شئون الطلاب

– اعداد نموذج التصحيح المناسب لطبيعة المقرر ونمط الأسئلة التي سوف يتناولها الاختبار

– الاشراف على تصوير نموذج الاجابة وفقا لاعداد الطلاب والتأكد من جودة تصوير النموذج ومطابقته لمواصفات التصحيح الإلكتروني

– تسليم أوراق الأسئلة إلى الكنترول المختص

– الفرز والتصنيف لنماذج الأسئلة بالتعاون مع عضو الكنترول المختص في حال وجود أكثر من نموذج أسئلة

– تسليم نماذج الاجابة إلى الكنترول المختص

• مهام أثناء الامتحان

– متابعة اللجان من حيث انتظام عمليا تسليم نماذج الإجابة وأوراق الأسئلة على الطلاب



- التأكد من مدى وضوح تعليمات الامتحان للطلاب وكيفية التعامل مع نموذج الإجابة
- الرد على استفسارات الطلاب ذات الصلة بمحتوى مفردات الامتحان
- المشاركة مع الكنترول المختص في متابعة خطوط السير وأعمال تسليم وتسليم وتوزيع نماذج الأسئلة على لجان الطلاب بالشكل الصحيح المنفق عليه في حال وجود أكثر من نموذج أسئلة

• مهام بعد الامتحان

- استلام أوراق إجابات الطلاب من الكنترول المختص
- التوجه إلى الكنترول وتسليم أوراق الإجابة مرفق بها نسخة ورقية وإلكترونية من نموذج الإجابة
- متابعة عملية المسح الضوئي لأوراق الإجابة والأرشفة الإلكترونية لها في مجلد خاص بالمقرر
- تسليم مفتاح التصحيح ورقيا وإلكترونيا للمسؤول المختص بالكنترول
- متابعة اجراءات ادخال بيانات مفتاح التصحيح على برنامج التصحيح الإلكتروني من حيث البدائل الصحيحة لكل مفردة والدرجة المخصصة لكل سؤال
- طباعة مفتاح التصحيح الذي تم ادخاله على برنامج التصحيح والتأكد من مطابقته لمفتاح التصحيح الذي تم تسليمه مسبقا مع أوراق الإجابة
- يوقع عضو هيئة التدريس على نموذج استلام كشوف رصد درجة الامتحان ورقيا وإلكترونيا بعد التصحيح الإلكتروني من الكنترول
- استلام الاحصائيات الوصفية الخاصة بنتائج الامتحان وما يتصل بها من تمثيل بياني لنتائج الامتحان
- تسليم أوراق الإجابة وكشوف رصد الدرجات ورقيا وإلكترونيا إلى الكنترول المختص مرفق بها الاحصائيات الوصفية ذات الصلة ودرجات أعمال السنة والأنشطة المدرجة بتوصيف المقرر وكذا تقرير المقرر موضحه نواتج التعلم الذي تم تحقيقها وأهم الصعوبات التي ظهرت في الامتحان وخطط التحسين لتجنب تكرارها

مهام الهيئة المعاونة

1. التحضير والمراجعة قبل الإمتحان (كراسات الإجابة، المعامل،.....)
2. الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات.



مهام المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

1. تحديد وتوزيع المسؤوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.
2. الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
3. الإلتزام بقواعد الصحة العامة.

- يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الإمتحانات بمعرفة السيد أ.د /وكيل المعهد المختص وإعتماد السيد أ.د /عميد المعهد على الا يزيد العدد عن عامل لكل 100 طالب.
- يخصص عامل لكل 100 طالب يؤدي الإمتحان وإذا عقد الإمتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطلاب.
- يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الإمتحانات بعلامة مميزة واضحة يعتمدها المعهد

تشكيل ومهام لجان الامتحانات

يكون عميد المعهد الرئيس العام للإمتحانات ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالمعهد والاشراف على سير العمل بها وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، ويدعو الاستاذ الدكتور عميد المعهد الى اجتماع يضم ورؤساء لجان الامتحان ومنسق وحدة التقويم والامتحانات بالمعهد ومدير إدارة الجودة بالمعهد وأمين المعهد لتحديد خطة سير أعمال الامتحان ، واصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستيضاحات.

كما يتولى عميد المعهد إدارة مراحل الإمتحان المختلفه وعلي سيادته تشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة على حدة وتتمثل تلك اللجان في:

1. لجنة ادارة ومتابعه سير الامتحانات
2. لجان وضع ادارة الامتحانات
3. لجان الاعداد والتنظيم
4. لجان المراقبه العامه
5. لجان الملاحظة
6. لجان المصححين



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

7. لجان الرصد

8. لجنة مراجعه الاوراق الامتحانيه

9. لجنة مراجعه أوراق الاجابه

10. اللجان الخاصة

11. لجنة التحقيقات والاستشارات القانونيه للجان الامتحانات

12. لجنة الرعاية الطبية

يتم تعيين رئيس لكل كنفترول لتنظيم ومتابعه أعمال الامتحانات , وتنقسم هذه الكنفترولات الى كنفترول لكل فرقه ولكل برنامج من البرامج العلمية المتخصصة , ويضم كل كنفترول عددا من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب , ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانيه لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفه ويعاونهم مجموعة من الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه

لجنة ادارة ومتابعه سير الامتحانات

• مهام اللجنة قبل بدء الامتحان

1. دراسة القواعد المنظمة للامتحانات
 2. حصر الامكانيات البشرية والمادية للمعهد
 3. تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات
 4. صياغه الاجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقه والشمول محتويه ما يلي:
- تشكيل لجان المراقبه والاشراف
 - وضع جداول الامتحانات (شامله أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات)
 - اعداد أرقام الجلوس
 - تجهيز قاعات عقد الامتحانات
 - تجهيز وتصميم أوراق الاجابه من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنفترول



- وضع الاوراق الخاصة بكل لجنة بعددها على مظروف عليه جميع بيانات الفرقة ،المادة، اليوم،الساعة ، رقم اللجنة ، ومكانها ، عدد الطلاب بها ، المراقبين والملاحظين على هذه اللجنة ،رئيس اللجان المسئول عن هذه اللجنة

• مهام اللجنة أثناء الامتحان

1. متابعه أداء المسئولين كل لمهامه حسب الموقع الذي تم تكليفه به ، رئيس كمنترول ، عضو كمنترول ، رئيس لجان ، ملاحظ أو مراقب ، موظف أو عامل وكتابه تقارير يومية طوال فتره الامتحانات خاصة بمدىالالتزام وجودة الأداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزة وحثهم على الاستمرار فى الأداء المتميزوكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبههم بخطورة سوء الاداء على عمليه التقويم وعلى المسئولين أنفسهم وحثهم لتحسين الأداء
2. تسجيل العجز فى الامكانيات والتجهيزات إن وجدت وتحديد المطلوب لتحسين الأداء.

• مهام اللجنة بعد اعلان النتائج

1. مراجعه أعمال الكمنتروليات بأخذ عينات من أوراق اجابه الاختبارات النظرية للطلاب فى المقررات المختلفه لكل فرقة , ومراجعته بعض أعمال التصحيح على نموذج الاجابه الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع والرصد الخ
2. الوقوف على دقه أداء أساتذه المادة المسئولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكمنتروليات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها فى تقرير اللجنة
3. مراجعه عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية والعملية , وعمل مقارنه بينهما للاختبارات النظرية والعملية لنفس الطلبة ويتم فحص الحالات التى يوجد بها هذا التفاوت وعمل تقرير بها
4. مقارنه نتائج الامتحانات للمقررات المختلفه لهذا العام بالعام السابق لتقويم العملية التعليمية بالمعهد لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافيتها
5. رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والامتحانات بالمعهد لدراستها ووضع حلول لها
6. كتابه تقرير شامل عن نتائج متابعه جميع أعمال عملية التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة



لجان وضع الأسئلة والإمتحانات

1. تشكل اللجنة الإمتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة التدريس بوضع أى إمتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة 71 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، ويكون ذلك على النحو التالى:
 - المقررات التى يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من المعهد يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الإمتحان.
 - المقررات التى ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس فى وضع الإمتحان.
 - المقررات التى يتم إنتداب من يدرسها من خارج المعهد يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للإشتراك فى وضع إمتحانها مع القائم بالتدريس.
2. يتم التنسيق مع رئيس الكنترول الالكترونى بالمعهد وذلك من أجل التصحيح الإلكتروني للإختبارات الإلكترونية أو الإختبارات التى تحوى على جزء من أسئلة تصحح بشكل إلكترونى.
3. يسلم أصل أسئلة الإمتحان موقعا عليه من واضعيه إلى عميد المعهد أو من ينوب عن داخل مطروف محكم الغلق ، وعليه واضع الأسئلة ضمانا للسرية قبل عقد الإمتحان بأسبوع على الأكثر ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الإمتحان البيانات التى تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية- الشعبة إن وجدت - تاريخ الإمتحان - أسم المادة - الزم المحدد للإمتحان - عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها -الطلاب المخاطبون له (مستجدون أو عليهم مواد تخلفا أو كلاهما.)
4. يكون فتح مظاريف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها فى اليوم المحدد لعقد الإمتحان وفى حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة فى موعد سابق تحت مسئولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد أو من ينوب عنه فى غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الإمتحان ويتعين على المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التى تضمن سرية هذا العمل.
5. لا يسمح بأى حال من لأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الإمتحان ، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفى حالة طبع أوراق الأسئلة فى نفس يوم الإمتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين



- شاركوا في كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق إدارة قاعة الطبع قبل مضي ساعة على الأقل من بدأ الإمتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة.
6. يراعى تسليم كشوف نتائج الإمتحانات الشفوية والعملية وأيضا أعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية
7. تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل إمتحان ثم وضعه من قبل اللجنة

لجنة الإعداد والتنظيم

• قبل الإمتحانات:

يعتمد مجلس ادارة المعهد بناءا على إقتراح عميد المعهد تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين في قطاع شئون التعليم والطلاب بالمعهد ، وتشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجنة أمين المعهد تحت إشراف الرئيس العام للإمتحان بالمعهد أو من ينوب عنه ، ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيرين في هذه اللجان ولا يجوز إشتراك أى عضو من خارج المعهد بلجان الاعداد ، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للإمتحان من كل فرقة على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن إثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلي:

1. إعداد البيانات الإحصائية بعدد كل فرقة وكل مقرر .
2. إعداد قوائم بأسماء الطلاب ، وأرقام الجلوس ، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون للإمتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج إمتحانات الأعوام السابقة طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف الرصد وتسليمها إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول .)
3. تحديد الأماكن اللازمة لعقد الأمتحانات وتجهيزها ، وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن في مكان ظاهر ، كما يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان من كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر في معامل التقويم.
4. يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم ، وبرنامج إدارة بنوك الأسئلة ، والتأكد من سلامتها ، وقاعات الامتحانات" المعامل "من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة ... إلخ.



5. ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان ، على أن تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة إماكنهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف.
6. تعلن جداول الامتحانات" ورقيا وإلكترونيا "على الطلاب في صورة مبدئية لإستطلاع رأى الطلاب في المواعيد قبل بدأ الامتحانات بثلاث اسابيع ويكتب عليه صورة غير نهائية.
7. إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لإعتمادها وإعلانها قبل بدأ الامتحانات بوقت مناسب.
8. تعلن جداول الامتحانات بالمعهد وعلى موقع المعهد" ورقيا وإلكترونيا " في صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدأ الإمتحانات بخمسة عشر يوما على الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية.
9. إعلان الجداول الإمتحانية في مكان واضح بالمعهد بالإضافة لإعلانها على موقع المعهد.
10. أعداد جداول الملاحظات.
11. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للإمتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الإمتحانات بعد مراجعتها.
12. إتخاذ الإجراءات الخاصة بالاعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الإمتحان وتبليغها للجان المراقبة لعامة" الكنترول. "
13. الإشراف على تهيئة العيادة الطبية وإتخاذ الإجراءات اللازمة لنذب الأطباء.

• أثناء الإمتحانات:

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



5. تلبية إحتياجات اللجان من السادة الملاحظين.

6. تلبية إحتياجات الطلاب أثناء الإمتحانات فى الامتحانات العملية.

لجان المراقبة العامة

يشكل عميد المعهد لجان المراقبة العامة ويجوز أن تشكل لجنة عامة بالمعهد ، أو عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق والأقسام على مستوى المعهد، على أن يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ، وفى حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكيل هذه اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ،ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين (معاونى أعضاء هيئة التدريس) فى أعمال لجان الكنترول ويقتصر إشتراكهم على الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما يراه المعهد مناسبا ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين فى شئون التعليم بالمعهد أولا ثم باقى العاملين بالمعهد ويكون تشكيل هذه اللجان بالنسبة لإعداد الطلاب بمعدل:

- عضو لكل 50 طالب على الأقل.

- -مساعد إدارى من العاملين بواقع مساعد لكل 150 طالب.

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلى:

1. ختم أوراق الإجابة العادية والإلكترونية بخاتم التاريخ ، وخاتم اسم المادة ، وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأى أختام أخرى يوما بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوما بيوم على أماكن الإمتحانات.
2. توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها ، والإشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خيروجه .
3. تسليم مظاريف كراسات الإجابة قبل موعد الإمتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مقر الامتحان قبل بدأ الامتحان.
4. تسليم مظاريف الأسئلة والاطمئنان على سلامة اختامها وضمان سريتها ، والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدأ الإمتحان مباشرة.



5. تسلم أوراق الإجابة من الملاحظين في مقار لجنة المراقبة العامة بعد عدها ومطابقة عددها على كشف الحضور التي يوقع عليها الطلاب.
6. تدوين الأعذار ووقف القيد الجديد منها ، والقديم للطالب في الفرقة في خانة الملاحظات.
7. عدم إخفاء بيانات الطالب على كراسة الإجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
8. تسليم أوراق الإجابة للمصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المنتدبين من خارج المعهد.
9. يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة ، وعدد الأوراق ، وتاريخ التسليم ، والتاريخ التقديرى لإعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة على أن تعود الأوراق مستوفاه التوقيع من جميع المصححين.

لجان الملاحظة:

يتولى أعضاء هيئة التدريس ، ومعاونوهم في غير تخصصاتهم أعمال الملاحظة بالامتحانات في حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالمعهد لأعمال الملاحظة بالامتحانات، وفي حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالمعهد لأعمال الملاحظة والمراقبة يندب العدد اللازم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمدرسين خارج الهيئة ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبه كما يلي:

- ملاحظ لكل 25 طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (2) اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة 15% من العدد الإجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ.
- مراقب لكل 150 طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالمعهد أو المنتدبين وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة مايلي:

1. حضور الإجتماع المنعقد من قبل إدارة المعهد قبل بدأ الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة



2. التواجد في مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدأ الإمتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ، ودخول قاعة الامتحان ، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب.
3. مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الإمتحانات.
4. يقوم كل ملاحظ بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أى جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للإمتحان
5. التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً ، أو أية أوراق ، أو اية أجهزة أخرى.
6. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدأ الأمتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات) وإعادتها إليهم في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسات الإجابة منهم
7. إستلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدأ الامتحان ، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة
8. التأكد من : شخصية الطالب ، ورقم جلوسه ، ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة ، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها.
9. معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحضير الإستمارات الخاصة به.
10. العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الإحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية.
11. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية ، او اية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الإتصال
12. مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الإجتهداد في تفسير معنى أى كلمة أو جملة للطلاب.
13. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها.
14. تسليم أوراق الإجابة مرتبة تصاعدياً وفقاً لأرقام الجلوس في نهاية الإمتحان إلى مسئول الكنتترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها.



15. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الإمتحان بعد مضي نصف ساعة على بدأ الإمتحان تحت أى ظرف.
16. يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الإمتحان قبل مضي نصف وقت الإختبار.
17. يراعى عدم خروج الطلاب فى الربع ساعة الأخيرة من مدة الإمتحان ، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.
18. عدم مغادرة الملاحظ للجنة الخاصة به إلا يأذن من المراقب وبه توفير من يحل محله.
19. إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.
20. التأكد من عدد الكراسات عند جمعها فى نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.
21. كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وارقام الطلاب الغائبين.

لجان المصححين:

1. يعتمد مجلس إدارة المعهد قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين ، وتشكل لجنة المصححين من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة كل فى مادته فة تصحيح أوراق الامتحان على ان لا يقل عدد المصححين عن اثنين فى الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأى مادة ، ويكون ذلك على النحو التالى:
 - المقررات التى يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح.
 - المقررات التى ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس فى التصحيح.
 - المقررات التى يتم إنتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للإشتراك فى التصحيح مع القائم بالتدريس.
2. يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص ، وتحت رقابه رئيس الكنترول ومسئوليته ، ويتم التداول فى ضوء البيان الذى يعده كل قسم من أقسام المعهد ، والمتضمن ترتيبا



1. للمصححين فى كل مادة ، ورئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين فى التصحيح والعمل على إنجازهم فى مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة.
2. التصحيح يتم داخل المعهد ولا يجوز بأى حال خروج أوراق الإجابة خارج المعهد.
3. تفعيل لجان التصحيح (الثنائية -الثلاثية) فى ضوء نموذج الإجابة.
4. يتعين على لجنة المصححين أو ماینوب عنهم حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة ، والإختبارات الإلكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة ، والمصححة عن طريق الماسح الضوئى حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح.
5. يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية فى جميع أوراق الإجابة.
6. وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة.
7. تجميع درجات كل سؤال ، ووضع الدرجة فى مربع ، أو دائرة عند بداية الإجابة ، والتوقيع (المقصود به كتابة إسم المصحح دون كتابة توقيع رمزى غير مقروء) بجوارها.
8. ينقل المصحح الدرجة التى وضعها فى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها.
9. مراعاة ان تكون كتابة الدرجات فى الداخل والخارج بلغة واحدة.
10. على المصحح الأخير جمع الدرجات التى حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
11. لا يجوز تعديل الدرجة التى تم تقديرها وكتابتها إلا فى حالة وقوع خطأ مادی ويجب أن يكون التعديل فى هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذى أجراه.
12. لا يجوز التغيير فى درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها .
13. وضع الدرجة النهائية فى المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين
14. أية درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعة الكلى وتحسب عند تحديد تقديره.
15. يجب الإسراع فى إنجاز أعمال التصحيح الإلكترونية فى وقت يحدده المعهد ، وذلك للإنتهاء من إظهار



النتيجة في موعد مناسب وتسحب كراسات الاجابة منة المصحح الذي يتجاوز الموعد المحدد للإنتهاء من أعمال التصحيح ، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد المعهد الموعد الذي يقترحه لإعلان نتائج الإمتحان ، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس.

17. يجب أن تسلم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول فى خلال 24 ساعة بعد أداء

الامتحان ، وتعلن على الموقع الإلكتروني بعد أداء الإمتحان.

لجنة الرصد:

هى إحدى لجان المراقبة العامة (الكنترول) والتي يعاد تشكيلها من أعضاء لجان المراقبة العامة بحيث لا تضم سوى أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ويحظر إشراك المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين فى عمليات الرصد .ويراعى عند تشكيل هذه الأ يقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة ، وعضو لرصد تقديرالطلاب، لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس فى أكثر من لجنة رصد ، وتبدأ هذه اللجان فى مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة فى عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث تسمح هذهاللجان ببدأ عملية الرصد وتقوم لجان الرصد بما يلي:

1. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببدأ عملية الرصد.
2. حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين ، والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة.
3. يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة ، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور الى مقر لجنة الكنترول لإستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الإجابة ، ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص.
4. يتم مراجعة مجموع الدرجات التى حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادى فى عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.



5. كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجى والتأكد من إستيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الإمتحان لكل مقرر
6. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.
7. ينبغى مراعاة الدقة التامة فى كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها إبتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالاعذار كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل إعتمادها.
8. ينبغى مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل إعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية.
9. رصد مقررات التخلف فى الكنترول شيت قبل بدأ الإمتحانات.
10. رصد نتيجة العام الماضى باللون الأحمر للباقيين للإعادة قبل رصد الغياب.
11. رصد الغياب مع واقع حوافظه.
12. إثبات الأعدار الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التى سبق أن نجح فيها الطالب فى إمتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الإمتحانات السابقة.
 - الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر.
 - الطالب الغائب بدون عذر يكتب فى خانة الدرجة للمادة (غ) والتقدير ض.ج 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 فعلا (أى لا تكتب علامة.)
 - توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالاتى:
 - أ- طلاب راسبون ولهم الحق فى دخول الفصلين الدراسيين.
 - ب- طلاب راسبون ولهم الحق فى دخول الفصل الدراسى الأول فقط.
 - ج- طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسى الثانى فقط.
 - د- طلاب مفصولين نهائيا لاستنفاذهم مرات الرسوب.
13. إستلام كراسات إجابة الإمتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الإنجاز أولا والامتحانات



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

14. يقوم الكنترول اليدوى بتسليم كشوف الرصد ، إلى كنترول الكمبيوتر تمهيدا لإعداد إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين للإمتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة ، وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية.

15. عرض إحصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين

16. إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على اللجنة الإمتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد قواعد الرأفة التى تقرها اللجنة ويوافق عليها عميد المعهد.

17. إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمى لرئيس الكنترول الى عميد المعهد لتوضيح المشكلة وبيان تعذر اللجنة الامتحانية بالقسم من إيجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيدا لعرض النتيجة على اللجنة العليا للإمتحانات المشكلة من قبل مجلس إدارة المعهد لإقرار ماتراه مناسباً.

18. تطبق قواعد الرأفة أو ما تقرره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر فى الكنترول اليدوى وكنترول الكمبيوتر كل على حدة وإثبات كل حالة على حدة فى خانة الملاحظات أمام كل طالب

19. يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذى يحتوى على درجات العملى والنظرى من قبل كنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة فى الكنترول اليدوى وذلك تمهيدا لعملية المراجعة.

20. إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للإمتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية ، ثم عمل بيان إحصائى عن نتيجة الإمتحان العامة ، ونتائج الإمتحان لكل مادة ، وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج ، وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الإمتحان ، أو من ينوب عنه ويراعى ألا تعلن نتائج الإمتحان إلا بعد إعتمادها رسمياً من السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد.



لجنة مراجعة الأوراق الإمتحانية:

1. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس رئاسة رئيس عام الامتحانات يخصص عدد إثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي.
2. تختار عينة عشوائية لا تقل عن 51% من المقررات لكل قسم دراسي.
3. يتم استخدام إستمارات مراجعة الورقة الإمتحانية وفقا لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الاوراق.
4. تستخرج نتائج الفحص فى صورة تقرير لكل امتحان على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي.
5. تعرض التقرير على وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس.

لجنة مراجعة أوراق الإجابة:

1. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة رئيس عام الامتحانات يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي.
2. تختار عينة عشوائية لا تقل عن 5% من الأوراق الإمتحانية لكل قسم دراسي.
3. تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب
4. يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها من نموذج الإجابة الموضوع مسبقا من قبل أستاذ المقرر.
5. تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة فى صورة تقرير لكل مقرر على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي
6. تعرض التقارير على عميد المعهد ، ثم تعرض نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس.

اللجان الخاصة:

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى فى مقرالمعهد أو المستشفى ، وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير طبي ، وبموافقة عميد المعهد ، أو من ينوب عنه بالامتحانات وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الاقل احدهما من بين اعضاء هيئة التدريس ترسل لهم ايام الامتحانات المقررة عليهم فى مقر المحدد وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى فى ذات المواعيد المعمول بها فى الامتحانات.



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان

تختص باعداد نموذج مذكرة الغش أو الشروع فيه أو اثاره الشغب واجراء كافة أعمال التحقيقات ويتولى محامو الشئون القانونية بالمعهد إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات الأدبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالمعهد
ادارة الأمن:

تختص بحفظ الأمن العام بالمعهد وقاعات الامتحانات وتنظيم دخول وخروج الطلبة لقاعات الامتحانات
لجنة الرعاية الطبية:

تشكل لجنة من الأطباء للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة ، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل إمتحان لتوفير الرعاية الطبية اليومية للطلبة طوال أيام الامتحانات
تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

• الهدف:

هدف تقييم الأداء هو الإصلاح والتطوير ونقادي المعوقات وصولاً للأهداف المرجو تحقيقها ، ويعتبر عضو هيئة التدريس الكفاء القادر على القيام بمهام عمله، وفق الأسس و الضوابط الموضوعية، أهم الموارد التي يعتمد عليها المعهد في تحقيق أهداف عملية التقييم ، بل ان جميع الموارد الأخرى المتاحة بالمعهد تستمد قوتها وفعاليتها من الموارد البشرية، و عليه يصبح تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات من الأهمية ، وبواسطته يتم تحديد كلا من المتميزين و المقصرين، وتأتي مكافئة المتميزين و عقاب المقصرين لدفع جميع المشاركين إلى التميز والإتقان و السعي لعدم الوقوع في هوه التقصير.

• مصادر التقويم:

1. تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تسيير ومتابعة أعمال الامتحانات.
2. دفاتر الحضور والإنصراف الخاصة بأعمال الامتحانات و الكنترولات.
3. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.



طرق مكافئة المتميز في الأداء خلال عملية التقييم:

1. الثناء على الأعمال الناجحة والاعتراف بإنجازات الافراد وتشجيعهم من خلال إقامة حفل تكريم لجميع المتميزين في الأداء خلال عملية التقييم، وذلك بحضور قيادات المعهد.
2. تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومستويات أعلى و أهم.
3. تقبل الأفكار الابتكارية والإبداعية لهؤلاء المتميزين ، والعمل على تفعيل تلك الأفكار لدعم جودة الأداء في عملية التقييم.
4. الحوافز المادية من خلال مكافئات تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والإبداع.

طرق عقاب المقصرين في الأداء خلال عملية التقييم:

1. في حالة التقصير المؤثر سلبيا على عملية التقييم و نتائجها يحرم المقصر في المشاركة بالأعمال الخاصة بعملية التقييم ،ويتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضده حسب نوع و حجم التقصير واثره.
2. في حالة التقصير البسيط الغير مؤثر في نتائج التقييم ، يتم إسناد مهام أقل أهمية وفاعلية للمقصر ، حتى يثبت حسن سلوكه و ادائه عملياً ، ويتم التحقق من ذلك بمتابعته.
3. حرمان المقصر من المكافئات الخاصة بعملية التقييم بقدر حجم تقصيره وعائده على عملية التقييم.
4. تفعيل نظام ربط الدخل بجودة الأداء وذلك بخصم جزء من مستحقات المهمل يناسب حجم الإهمال وعائده على عملية التقييم.

مبادئ هامة عند توقيع العقوبة:

1. العمل بالإمتحانات تكليف لكل فئة من فئات المعهد (كادرخاص-كادرعام) لايحوز لأى من العاملين بالمعهد بالكادر الخاص اوالكادر العام التخلف عن الإشتراك في اعمال الإمتحانات يكلف بها إلا بعذر يقبله عميد المعهد .
2. لا يجوز على الاطلاق قبول اعتذارات اى عضو من أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم عن الإشتراك فى اللجان المكلفين بها إلا فى الأحوال التى يرى فيها عميد المعهد غير ذلك وفي حالة تخلف أحد السادة المكلفين باللجان عن الأشتراك تحدد الأيام التى أنقطع فيها ويتم خصم ما يقابلها بقرار من عميد المعهد



بناء على مذكرة من رئيس اللجنة المكلف بها (كنترول-إعداد) وفي حالة رفض العضو الإشتراك في يحرم من مكافئة الإمتحانات.

3. يحرم من مكافئة الامتحانات كل من يمتنع عن القيام بالأعمال المتعلقة بالامتحانات التي يكلف بها

أوينتدب للقيام بها (من العاملين بالكادر الخاص أو الكادر العام) إذا كان بغير عذر يقبله عميد المعهد

4. المعتذر عن أعمال الامتحانات ، أو الذي له قريب حتى الدرجة الرابعة لاتصرف له أى مكافئات متعلقة بالامتحانات.

5. كل من يخل بواجبات الإمتحانات أو التقاعس عن العمل المسند إليه من أعمال الامتحانات يلغى ندبه فوراً، ويحرم من مكافئة الامتحانات المقرره للدور المكلف بها.

6. ان تكون العقوبة متناسبة مع الذنب ودور المذنب و أهميته والأحوال المحيطة بعملية التقويم.

7. لا يكلف المعاقبين بالقيام بعمل واحد ، حيث من الممكن أن يدعم ذلك القوى الهدامه بداخلهم مما يعظم هذه القوى ولا يدحضها.

8. لا يعاقب الرئيس أمام مرؤوسيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتتحطم سلسلة القيادة.

9. لا يناقش المشاغب المجادل أمام الآخرين

خطة سير الامتحانات

| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|--------------------------|-------------------------|--|---|--------------------|--------------------------------------|
| النهاية | البداية | | | | |
| الاسبوع الثاني من ديسمبر | الاسبوع الأول من ديسمبر | <ul style="list-style-type: none"> • عميد المعهد • اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات | 1- اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات | أ- جدول الامتحانات | أولاً: التنظيم والإستعداد للإمتحانات |
| منتصف مايو | ابريل | | 2- اعداد جدول الامتحانات المقترح | | |



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|------------------------|-------------------------|---|---|--------------------------|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| | | | 3- الاعلان عن الجداول ورقية وعلى الموقع الالكتروني | | |
| | | | 4- استطلاع رأي الطلاب وهيئة التدريس | | |
| | | | 5- اعتماد الجدول والاعلان النهائي لها | | |
| آخر ديسمبر | منتصف ديسمبر | * عميد الكلية * رؤساء وأعضاء الكنترول | 1- تحديد رؤساء الكنترول والأعضاء وفقاً لمعايير الاختيار | ب- تشكيل وتجهيز الكنترول | |
| الاسبوع الثالث من مايو | الاسبوع الثالث من ابريل | | 2- اعلان التشكيل والمهام | | |
| | | | 3- تجهيز مقر الكنترولات | | |
| | | | 4- تجهيز واعداد أوراق الامتحانات | | |
| يناير | يناير | إدارة شئون الطلاب | 1- اعداد خرائط اللجان واعلانها | ج- خرائط اللجان | |
| مايو | مايو | | 2- تجهيز مقر اللجان | | |



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|--------------|---------|-------------------------------------|--|--------------------------------|---------------------------------|
| النهاية | البداية | | | | |
| | | | 3- اعلام الطلاب بمقر اللجان | | |
| يناير | يناير | * عميد المعهد * مدير شئون الطلاب | 1- حصر احتياجات المعهد من أعمال الملاحظة | د- تشكيل فريق عمل الملاحظة | |
| مايو | مايو | * معاونون | 2- وضع قواعد سير الأعمال الإدارية | | |
| | | | 3- اعداد كشوف الملاحظة | | |
| | | | 4- اعلام الملاحظين بخطة العمل أثناء الامتحانات | | |
| فبراير | يناير | * رؤساء وأعضاء الكنترول | 1- تنفيذ مهام لجان الاشراف والمتابعة - رؤساء الأقسام ضبط الجودة | أ- لجنة الاشراف والمتابعة وضبط | ثانياً: ضبط جودة سير الامتحانات |
| يونيه | مايو | * رؤساء وأعضاء اللجان | 2- فتح مظاريف الامتحانات من خلال لجنة ثنائية مشكلة من عميد المعهد أو من ينوب عنهم واستاذ المقرر ورئيس الكنترول | جودة سير الامتحانات | |



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناقليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---------------------------------|--------------------------------|---|---|-----------------|---|
| النهاية | البداية | | | | |
| | | | 3- متابعة سير العمل بلجان الامتحانات واعداد تقرير يومي عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل المعهد وعميد المعهد | | |
| | | | 4- تسليم وتسلم الأوراق | | |
| | | | 5- متابعة عمليات التصحيح اليدوي والإلكتروني | | |
| مارس | فبراير | رؤساء وأعضاء الكنترول | 1- متابعة مراجعة الدرجات بعد التصحيح والتوقيع | أ- نتائج الطلاب | ثالثاً: ضبط جودة الامتحانات والاعلان والنتائج |
| يوليه | يوليه | رؤساء وأعضاء لجان الاشراف وضبط الجودة | 2- متابعة أعمال ورصد النتائج 3- اعلان النتائج | | |
| الاسبوع الثالث من بداية الدراسة | الاسبوع الأول من بداية الدراسة | مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات | 4- تقويم العملية الامتحانية باستخدام قوائم استقصاء | | |



نظام تأديب الطلاب خلال فترة الامتحانات طبقاً "للائحة المعاهد الخاصة التابعة لإشراف وزارة التعليم العالي"

- لا يجوز لأي طالب أن يكون معه في قاعة الامتحان كتاب أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة فيما عدا ما ترخص به لجنة الامتحان ويجب أن تكتب الاجابة على الورق المقدم من المعهد.
- محظور على الطلاب الكلام أثناء الامتحان التحريري أو العملي أو القيام بأى عمل فيه اخلال بنظام الامتحان وفي حالة المخالفة ينذر المراقب المخالف وعند تقرير المخالفة يخرج العمد أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويعتبر امتحانه ملغى فى المقرر الذى ارتكب المخالفة فيه ويحرر المراقب محضراً " بذلك يقدمه الى العميد".
- يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص : كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو الشروع فيه.
- إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس ادارة المعهد فلا يحسب غيابه رسوباً " بشرط ألا يزيد التخلف عن ... ثلاث فرص متتاليه أو متفرقه
- كل طالب يضبط متلبساً "بالغش فى الامتحان أو الشروع فيه يخرج رئيس عام الامتحان أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان فى باقى المقررات ويعتبر الطالب راسباً "فى جميع مواد الامتحان ويحال إلى لجنة التأديب.

آليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية

1. استلام اوراق الإجابة الإلكترونية و كراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الإنتهاء من الإمتحان في ضوء إحصائية الغياب و الحضور.
2. تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية (مراجعة رمز / رقم الصورة الاختبارية ، حصر أعداد أوراق الإجابة الالكترونية لكل صورة و مراجعتها مع كراسات الأسئلة ، مراجعة البيانات و دقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التى تحتاج إلى تصحيح يدوي و غير ذلك.)
3. مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسب الآلي واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر.
4. مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي)



5. تحديد المواد التي تحتاج إلى لجان تقييم لتعديل الدرجة تبعا لقوانين ولوائح المعهد.
6. تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية ، وتسليم كراسات الأسئلة لاعضاء هيئة التدريس وفقا للأعداد المطبوعة مع الاحتفاظ بنسخة داخل مطروف مغلق بمكتب عميد المعهد

قواعد نظام الرأفة ورفع الدرجات

تشكل لجان الممتحنين وتمارس اختصاصاتها طبقا لنص المادة (71) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتتنظر بصفة عامة في نتائج المقررات ولها ان ترفع نتيجة بعض المواد بهدف المسايرة والانتساق مع نتائج باقى مقررات الفرقة.

أولا : قواعد عامة

1. يطبق نظام الرأفة ورفع الدرجات فى نهاية الفصل الدراسي الثانى لنتيجة الفصلين معا.
2. تعلن نتيجة الفصل الدراسي الاول كما هى بدون تيسير.
3. تطبق قواعد الرأفة على أى عدد من المقررات ما دامت درجات الرأفة فى حدود النسب المقررة.
4. لا تخضع المقررات التى ليس بها امتحان تحريرى للتيسير.
5. تطبق قواعد الرأفة على المقررات الراسب فيها الطالب بشرط الحصول على 31% على الاقل من درجات الامتحان التحريرى مع مراعاة النصوص و الواردة فى اللوائح الداخلية للمعهد.
6. تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة فى نتائج المقررات المنخفضة فى نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح فى باقى مقررات الفرقة ولها ان ترفع النتيجة بهدف المسايرة والإتساق مع باقى مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح
7. تنظر لجنة الممتحنين فى نتائج إمتحانات المجموعات التدريسية التى تؤدى كل مجموعة منها امتحانا مختلفا عن بقية المجموعات للمقرر الواحد ، ولها ان ترفع النتيجة ، وذلك بهدف تقريب النسبة العامة للنجاح بين هذه المجموعات فى ذات المقرر الواحد.
8. يطبق الرأفة على مقررات التخلف ومقررات السنة الدراسية المقيد بها الطالب منفصلين ، أن يطبق الرأفة بالصورة الأصلح للطالب.



9. يستفيد الطالب من تطبيق نظام الرأفة أو الرفع سنويا لتغيير حالته طبقا لما يلي:
- من الرسوب إلى النقل بمقررين أو النجاح الكامل.
 - من النقل بمقرر أو بمقررين إلى النجاح الكامل.
 - لرفع التقدير العام للفرقة.
 - لرفع التقدير العام للتخرج المعتمد على المجموع التراكمي.
 - عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفة المقررة يجبر نصف الدرجة.
10. المقررات المستمرة يطبق عليها نظام الرأفة في نهاية العام وتعامل كمقرر واحد ، وتضاف نتيجة الفصل الأول إلى الفصل الثاني قبل تطبيق الرأفة.
11. المقررات غير التخصصية والتي لا تعد ضمن مقررات الرسوب يضع مجلس إدارة المعهد لها اسلوبا للتيسير المناسب مستقلا عن هذه القواعد وفقا لما تنص عليه اللائحة الداخلية.
12. عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفة المقررة يجبر نصف الدرجة فأكثر.
- ثانيا : توجيهات عامة:**
1. تعلن نتيجة الفصل الدراسي الأول بدون أعمال درجات الرأفة أو الرفع.
 2. تعلن نتيجة العام الدراسي بالاسلوب الذي درجت عليه بعد أعمال درجات الرأفة أو الرفع للتقدير العام على كامل الفصلين الدراسيين الاول والثاني.
 3. يبدأ تطبيق الرأفة أو الرفع على المقررات الأقل للنجاح ، ثم المقررات الأعلى في درجات الإمتحان التحريري وذلك عند التساوي في مجموع درجات أى عدد من المقررات.
 4. تعلم نتيجة السنة النهائية من حيث التقديرات والدرجات .. أما النتيجة العامة للتخرج فتعلن بالتقدير العام والمجموع الكلي التراكمي.
 5. التأكد على أن يتم تطبيق الرأفة والرفع أو قرارات لجان الممتحنين قبل الكشف عن الأرقام السرية لنتائج الامتحانات عدا حالات الاخطاء المادية.



6. تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة في نتائج المقررات المنخفضة في نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح في باقى المقررات بنفس الفرقة ولها أن ترفع النتيجة بهدف المسايرة والأتساق مع باقى مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح .

آليات وقواعد إعداد إعلان النتائج

- تحرر كشوف الرصد على أساس أن تكون اسماء الطلاب المستجدين بالفرقة أولاً، يليها أسماء الباقين للاعادة، ثم أسماء الطلاب الممتحنون فرصة أولى ثم ثان ثم ثالث، وبشرط أن تكون أرقام الجلوس متصلة ومنتالية.
- تطبيق التعليمات الصادرة بشأن اتخاذ اجراءات البت في الاعذار المرضية المقدمة من الطلاب لعدم دخول الامتحان وتدون نتيجة رأي اللجنة الطبية المختصة في كشوف الرصد والتي تحدد حالة غياب الطالب هل بعذر مقبول أو غائب بدون عذر.
- ضرورة تمييز مواد الرسوب منعا لحدوث لبس أو خطأ.
- يحظر جبر المادة التي يحصل فيها الطالب تقدير (ضعيف جداً)
- توحيد المسميات والرموز التي تحدد نتيجة الطالب بكشوف الرصد في خانة التقدير من حيث أنه ناجح بتقدير امتياز ، جيد جداً، جيد، مقبول، منقول بمادة، أو مادتين، أو راسب، أو موقوف قيده مع ذكر سبب الايقاف
- بعد الانتهاء من أعمال الرصد والمراجعة يتم اعتمادها من الأستاذ الدكتور عميد المعهد
- تعلن النتائج لجميع المستويات داخل المعهد على الأماكن المخصصة لذلك وعلى الموقع الإلكتروني ، وبالتعاون مع مشروع MIS تحت إشراف عميد المعهد
- تعلن نتيجة السنة النهائية طبقاً للتقديرات التي تم إدراجها باللائحة الداخلية للمعهد من حيث التقديرات والدرجات ويتم اعتماد النتيجة من مجلس إدارة المعهد



- يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية من إدارة شؤون التعليم و الطلاب ، كما يكلف كمنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل المعهد، ومراجعة النتائج معا وذلك قبل العرض على مجلس إدارة المعهد.

قواعد وآليات التنظيمات

1. يتقدم الطالب خلال اسبوعين من اعلان النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد متضمنا رغبته فى إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (يسميها الطالب)والذى يقوم سيادته بإحالته لشؤون الطلاب لإعداد الإستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة وإعلان نتيجةالالتماس للطلاب بعد أسبوعين آخرين
2. يقوم السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد بتوجيه الإستمارة 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 وفقا 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 فى الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف.)
 - التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحريرى طبقا للائحة المعهد) لابد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح (وفي حالة وجود إختلاف فى درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير أخصائى للدرجات ويحاط عميد المعهد
 - فى حالة وجود إختلاف فى نتيجة الطالب فى مقرر أو أكثر سواءا بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلى لجنه التنظيمات برئاسه عميد



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

المعهد لعرضها على مجلس إدارة المعهد وبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شؤون التعليم الطلاب والتوقيع بالعلم.

لجنة التظلمات:

تقوم هذه اللجنة بمراجعة تظلمات الطلاب عقب اعلان عن النتائج في الفترة القانونية للتأكد من تطبيق القواعد القانونية المنظمة لذلك ,وتتشكل هذه اللجنة برئاسة أ.د / عميد المعهد وعضوية كل من - : رئيس الكنترول المعني بالنتيجة- أستاذ من لجنة المناهج- مدير شؤون الطلاب
اجراءات تصويب النتيجة:

- تعدل نتيجة الطالب في الكنترول بواسطة أعضاء الكنترول.
- تطبع النتيجة بعد التعديل (شيت ومعلنة).
- يرفع الموضوع إلي اللجنة المختصة للموافقة.
- يعرض الموضوع علي مجلس إدارة المعهد للموافقة.
- يرفع الموضوع إلي إدارة شؤون التعليم والطلاب لمراجعته النتيجة بعد التعديل و اجراء قواعد الرفع والرافة (لمرحلة البكالوريوس) لرفعة بعد ذلك إلي مجلس إدارة المعهد للموافقة.
- توضع النتيجة الجديدة للطلاب في الكنترول شيت وتعلن.
- ويجري ذلك في حالة وجود تصويب في التراكمي (مرحلة البكالوريوس) بنفس الخطوات.

آلية الإحتفاظ باوراق الاجابة(كراسة الإجابة) للطلاب.

أولا : بالكنترول:

- بعد الإنتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الإمتحانية يتم فتح باب الإلتماسات للطلاب.
- بعد الإنتهاء من الإلتماسات ويغلق الكنترول وتعتمد النتيجة من الاستاذ الدكتور عميد المعهد
- يتم استلام مفاتيح الكنترول من أ.د .رئيس كنترول الفرقة، ويتولى رئيس الكنترول مع احد اعضاء



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

- الكنترول تغليف كراسات الاجابة للطلاب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات (الامتحان - عدد الاوراق -الفرقة - القسم - البرنامج)
- تم عمل أرفف لوضع الاوراق بالكنترول ، يتم تخصيص رف لكل فرقة بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنويا.
- يتم الإحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسبا لوجود اخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها.

ثانيا بالمخازن:

- بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنة من:
- أ.د عميد المعهد ومدير وحدة التقويم والإمتحانات.
- مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- أمين المعهد
- مسئول المخازن بالمعهد.

مهام اللجنة:

- تتولى اللجنة حصر الاوراق الامتحانية التي يجب ان تحفظ بالمخازن طبقا للجداول الأمتحانية في ذلك الوقت.
- تسلم الاوراق إلى مسئول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد و عدد الاوراق في كل مادة ويحفظ معها الاوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية.
- يوقع مسئول مخازن المعهد على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة سنتين اخريتين.



مرفوقاً (٢١١/٧/٨)

وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

دليل إدارة الإمتحانات والتقويم

تم اعتماده بمجلس إدارة المعهد جلسة رقم (١) يوم السبت الموافق ٢٩-١٠-٢٠٢٢

عميد المعهد

مدير وحدة ضمان الجودة
د/ هاني عبد الحفيظ السطوحى

لجنة القياس والتقويم

أ.م.د / محمد حسنين طه

أ.د/ حسني حسن مهران





السيد الدكتور / هاني عبدالحفيظ السطوحى
مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

تحية طيبة وبعد،،،،

نحيط سيادتكم علماً بموافقة مجلس إدارة الجودة رقم (٢) بتاريخ (٢٥/١٠/٢٠٢٢) على الموضوع
الآتى:

اعتماد تحديث دليل ادارة الامتحانات والتقويم

واعتمد ذلك فى مجلس إدارة المعهد رقم (١)، بتاريخ (٢٩/١٠/٢٠٢٢)، برجاء التكرم بالعلم واتخاذ
ما يلزم فى ضوء لائحة وحدة ضمان الجودة والإعتماد.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير ،،،،





مقدمه

انطلاقاً من تطبيق نظام الجودة في كل ما يخص العملية التعليمية بالمعهد العالي للعلوم الإدارية، تم اعداد دليل لنظام الامتحانات والتقييم حيث تعد الامتحانات وسيلة لقياس مخرج العملية التعليمية ويعد التقييم أحد العناصر والركائز الأساسية في هذه المنظومة ، ومن ثم كان الاهتمام بها من القائمين على العملية التعليمية حتى يتحقق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين الطلاب مما يضمن خريجا متميزا لديه القدرة على الوقوف أمام متطلبات سوق العمل المحلي والدولي.

سياسات التقييم بالمعهد: يعتمد المعهد على مجموعة من سياسات التقييم تتمثل في:

- تنبى سياسة التقييم المستمر حيث أن اللائحة الدراسية المعتمدة في 2018 تخصيص 40% من قيمة الدرجة المعهد للمقرر لأعمال السنة. واللائحة الداخلية للمعهد والمعتمدة في 2020 تخصيص 50% من قيمة الدرجة المعهد للمقرر لأعمال السنة.
- تنوع المؤسسة من طرق تقييم الطلاب فطبقا لللائحة الداخلية للمعهد المعتمدة في 2018 (للائحة برنامج إدارة الأعمال) مادة (36) لتشمل: الامتحان التحريري النهائي ويخصص له 60 درجة , و أعمال الفصل منها ويخصص لها 40 درجة مقسمة كما يلي: (20) درجة لامتحان نصف الفصل و(20) درجة علي الاختبارات والتكليفات والتدريبات والمختبرات والحضور والغياب . وهو ما اكدته اللائحة الداخلية للمعهد والمعتمدة في 2020 مادة (32) مع اخلاف توزيع الدرجات.



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

- ينوع المعهد بين نظام التقييم فيتم اجراء الامتحان الفعلي النهائي بمقر المعهد، واجراء الامتحانات القصيرة بصورة الكترونية (الامتحان عن بعد) من خلال منصة المعهد الالكترونية.
- تبني سياسة التقييم على ربط الامتحانات بنواتج التعلم المستهدفة وتوازن توزيع الدرجات عليها.
- تبني سياسة التقييم على اتباع المؤسسة إجراءات تضمن سير الامتحانات بكفاءة وعدالة.
- تبني سياسة التقييم على عدالة التصحيح ودقة وضع ورصد الدرجات والاحتفاظ بالنتائج مؤمنة وقابلة للاستدعاء.
- كما انتهج المعهد النظم الذكية والحديثة لضمان عدالة التصحيح ودقة الدرجات والرصد من خلال استخدام التصحيح الالكتروني في معظم المقررات الدراسية وتخصيص غرفة مناسبة للتصحيح.
- التقييم والتدريس صنوان لا ينفصلان، ولا تقتصر عمليات التقييم على الامتحانات النهائية.
- اتخاذ الأساليب والإجراءات المناسبة للتقييم في الظروف والمواقف الطارئة.
- السماح للطلاب بالتظلم من نتائج تقييمهم بإجراءات عادلة وشفافة تحقق قناعة الطالب بما حققه في الموقف الاختباري، وتعيينه على تعديل سلوكه في التعليم والتعلم.

حساب التقديرات: يعتمد المعهد في حساب المعدل التراكمي والتقديرات على ما ورد في اللائحة كما يلي: ويحسب تقديرات الطالب في المواد كما يلي :

| النسبة المئوية في المقرر | رمز التقدير | القيمة أو عدد النقاط |
|--------------------------|-------------|----------------------|
| 93% فأعلي | A+ | 4 |



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناقليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

| | | |
|------|----|------------------|
| 3.75 | A | من 85% الي 92.5% |
| 3.40 | B+ | من 80% الي 84.5% |
| 3.00 | B | من 75% الي 79.5% |
| 2.75 | C+ | من 70% الي 74.5% |
| 2.50 | C | من 65% الي 69.5% |
| 2.25 | D+ | من 60% الي 64.5% |
| 2.00 | D | من 50% الي 59.5% |
| راسب | F | أقل من 50% |

وتحسب تقديرات التخرج كما يلي :

| التقدير | المعدل التراكمي النهائي |
|-------------------|-------------------------|
| Excellent ممتاز | 3.50 و اعلي |
| Very good جيد جدا | 3 الي اقل من 3.50 |
| Good جيد | 2.50 الي اقل من 3 |
| pass مقبول | من 2 الي 2.50 |



اخلاقيات الطالب اثناء عملية التقويم: يجب على الطالب الالتزام بقواعد سير عملية التقويم، ويتم تطبيق نظام التأديب الوارد في اللائحة في حالة الاخلال بتلك القواعد كما يلي:
مادة (48): يخضع الطلاب المقيدون بالمعاهد والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج للنظام التأديبي المبين فيما بعد.

مادة (49): تعتبر على الأخص مخالفات تأديبية:

- 1- الأعمال المخلة بنظام المعهد أو تعطيل الدراسة أو التحريض عليه وكذلك الإمتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات وغيرها التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها.
- 2- كل فعل مذل بالشرف والكرامة أو مذل بحسن السير والسلوك داخل المعهد أو خارجه.
- 3- كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب له، وكل غش في الامتحان أو الشروع فيه.
- 4- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
- 5- كل تنظيم داخل المعهد والاشتراك فيه بدون ترخيص سابق من مجلس إدارة المعهد.
- 6- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط للمعهد أو جمع توقيعات بدون ترخيص سبق من مدير المعهد.

7- الاعتصام داخل مبنى المعهد أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب واللياقة.

مادة (50): كل طالب يضبط متلبساً بالغش في الامتحان أو الشروع فيه يخرجته رئيس عام الامتحان أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المقررات ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الإمتحان ويحال إلي لجنة التأديب.

أما في الاحوال الاخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس ادارة المعهد ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشفه واقعة الغش



مادة (51): العقوبات التأديبية التي توقع على الطالب وهي:-

1. التنبيه شفاه أو كتابة .
2. الإنذار
3. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً .
4. الفصل من المعهد لمدة لا تجاوز شهرا .
5. إلغاء إمتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
6. الفصل من المعهد لمدة عام دراسي أو أكثر .
7. الحرمان من تأدية الإمتحان في جميع المواد لمدة سنة دراسية أو أكثر .
8. الفصل النهائي من المعهد، ويترتب عليه إلغاء قيد الطالب بالمعهد وحرمانه من التقدم للإمتحان، ويبلغ هذا القرار إلى إدارة المعاهد العليا الخاصة والمعاهد الأخرى ويجوز لإدارة المعهد إعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد، ويجب إبلاغ القرار إلى ولي أمر الطالب. وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب، ولوزير التعليم العالي أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

مادة (52): الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:-

1. أعضاء هيئة التدريس ولهم توقيع العقوبتين الأولى والثانية الواردة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس أو المحاضرات 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.
- وفي حالة حدوث أى إضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه عدم إنتظام الدراسة أو الإمتحان أو حالة التهديد بذلك يتولى مدير المعهد الإختصاصات المخولة لمجلس التأديب وأن يعتمدها 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.

مادة (53): لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في مادة العقوبات إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه، فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله.



مادة (54): القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً لمادة العقوبات تكون نهائية ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً أمام مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور إعلان إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف عن الحضور بغير عذر مقبول.

ويجوز التظلم من قرار التأديب بطلب يقدمه الطالب لمدير المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار ولمجلس إدارة المعهد ان يلغى العقوبة أو يخفها

مادة (55): يشكل مجلس التأديب سنوياً برئاسة مدير المعهد أو من يقوم مقامه وعضوية ثلاثة من أعضاء مجلس إدارة المعهد يكون أحدهم من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

مادة (56): يجوز للطالب المحال إلى مجلس التأديب أن يصطحب معه أحد المحامين لحضور جلسة المجلس

اخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم

عضو هيئة التدريس هو أحد الركائز الأساسية ومن ثم لا بد من توافر سمات شخصية ومهنية أثناء العملية التعليمية وبعدها وأيضاً قبل اجراء الامتحانات وأثنائها وبعدها حتى تتوافر الشفافية والحيادية والعدالة وذلك تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص .

وفيما يلي الاخلاقيات التي يجب توافرها في عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقويم والامتحانات:

1. عدم اقامه علاقات شخصية مع الطلاب
2. عدم قبول أى هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصى
3. عدم تكليف الطلاب بأى أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
4. يسمح بالمناقشة والاعتراض
5. يتمتع عن إعطاء الدروس الخصوصية
6. يكون على دراية بالامور التربوية والطرق والأساليب التدريسية وملم بالمستجدات فى مادته



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

7. يطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذي يحقق مستوى جيداً للخريج وعلى مستوى أداء المهنة في المجتمع
8. تقيّد المحاضرات بالمحتوى العلمي للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبي لموضوعات المحتوى في العملية التدريسية والاختبارات على السواء
9. يتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية (في ضوء الاساليب العلمية) حيث يراعى بالنسبة للاسئلة الموضوعية عمل مفتاح للاجابة الصحيحة ، وبالنسبة للاسئلة المقالية تحدد عناصر الاجابه على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (في الاجابه النموذجية للامتحان)
10. لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن أسئلة ستأتي في الامتحان لان ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطلاب بجديته
11. مراعات الدقه والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان
12. اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحان
13. تنظيم الامتحان بما يهيئ الفرصه لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت
14. مراعات الدقه في تصحيح كراسات الاجابه مع المحافظة على سرية الاسماء
15. يجب على كل عضو هيئة تدريس استقاء اقرار عدم تعارض المصالح

اقرار مواع

نقر نحن الموقعين أدناه والمشاركون بوضع امتحانات اعمال السنة والنهائية للمستوي الفصل الدراسي للعام الجامعي بعدم وجود مواع اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة .

و هذا اقرار مننا بذلك



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناقليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

| م | استاذ المقرر | الدرجة العلمية | المقرر | التوقيع |
|---|--------------|----------------|--------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



خطة سير الامتحانات

| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|---|---|---|--------------------|--|
| النهاية | البداية | | | | |
| الاسبوع الثاني من ابريل | الاسبوع الأول من نوفمبر | • عميد المعهد • اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات | 1- اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات | جدول الامتحانات | أولاً: التنظيم والاستعداد للامتحانات |
| الاسبوع الثاني من ابريل | الاسبوع الأول من نوفمبر | | 2- اعداد جدول الامتحانات المقترح | | |
| شهر نوفمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الثاني من شهر ابريل الفصل الدراسي الثاني | شهر نوفمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الثاني من شهر ابريل الفصل الدراسي الثاني | عميد المعهد شئون الطلاب وحدة I,T | 3- الاعلان عن الجداول بصورتها الاولية ورقي وعلى الموقع الالكتروني | | |
| الاسبوع الثالث شهر نوفمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الثاني من شهر ابريل الفصل الدراسي الثاني | الاسبوع الثاني شهر نوفمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الثاني من شهر ابريل الفصل الدراسي الثاني | الطلاب بجميع المستويات شئون الطلاب الارشاد الاكاديمي | 4- استطلاع رأي الطلاب وهيئة التدريس | | |
| الاسبوع الاول من شهر | الاسبوع الاخير من شهر | وكيل المعهد | 5- اعداد الجدول بصورة نهائية | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|--|--|---------------|--|--------------|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| ديسمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الاول من شهر مايو الفصل الدراسي الثاني | نوفمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الاخير من شهر ابريل الفصل الدراسي الثاني | | | | |
| الاسبوع الاول من شهر ديسمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الاول من شهر مايو الفصل الدراسي الثاني | الاسبوع الاخير من شهر نوفمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الاخير من شهر ابريل الفصل الدراسي الثاني | مندوب الوزارة | 6- ارسال الجدول لوزارة التعليم العالي لاعتماده والاعلان النهائي لها | | |
| الاسبوع الثالث من شهر | الاسبوع الثاني من شهر | | 1- تحديد رؤساء الكنترول | تشكيل وتجهيز | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|--|-------------------------------|-----------------------------------|--|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | عميد المعهد | والأعضاء وفقاً لمعايير الاختيار | الكنترول وتوفير الموارد البشرية والمادية بالكنتروليات) | |
| الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الاخير من شهر نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الاخير من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | عميد المعهد | 2- اعلان التشكيل والمهام | | |
| الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الاخير من شهر نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الاخير من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | رئيس الكنترول وامين المعهد | 3- مراجعة تجهيزات مقر الكنتروليات | | |
| الاسبوع الثاني من شهر | الاسبوع الأول من شهر | الارشاد الاكاديمي | 4- تحديد اعداد المسجلين في كل | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|---|----------------------------|--|--------------|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | شئون الطلاب | مقرر | | |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | رؤساء الكنترول | 5- ابلاغ المخازن باعداد ورق الاجابة المطلوبة والادوات اللازمة | | |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | رؤساء الكنترول والاعضاء | 6- تختيم ورق الاجابة | | |
| الاسبوع الأول من شهر | الاسبوع الاخير من شهر | عميد المعهد | 1- اعداد خريطة سير الامتحانات | خرائط اللجان | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|--|----------------------------------|--|----------|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الاخير من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | إدارة شئون الطلاب امين المعهد | | | |
| الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الاخير من شهر نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الاخير من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | | 3- اعلام الطلاب بارقام الجلوس ومقر اللجنة بصورة الكترونية | | |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | العمالة المعاونة | 4- فرش الاماكن وتجهيزها | | |
| الاسبوع الثالث من شهر | الاسبوع القاني من شهر | * عميد المعهد | 1- حصر احتياجات المعهد من | د- تشكيل | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|--|--|---------------------------------------|---|----------------------|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | *مدير شئون الطلاب * امين المعهد | أعمال الملاحظة | فريق عمل الملاحظة | |
| الاسبوع الثالث من شهر نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الثاني من شهر نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | | 2- انتداب ملاحظين في حالة عدم كفاية اعداد الجهاز الاداري بالمعهد | | |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | | 3- اعداد كشوف الملاحظة | | |
| الاسبوع الثاني من شهر | الاسبوع الأول من شهر | | 4- اعلام الملاحظين بخطة العمل | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|---|---|---|--------------------------------|------------------------------------|
| النهاية | البداية | | | | |
| ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | | أثناء الامتحانات | | |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | * عميد المعهد اعضاء اللجان | تنفيذ مهام لجان الاشراف والمتابعة – رؤساء الأقسام ضبط الجودة | تطبيق اختبارات عالية الجودة | ثانياً: ضبط جودة سير الامتحانات |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | أعضاء هيئة التدريس باللجان الامتحانية | -تسليم الامتحانات | | |
| الاسبوع الثاني من شهر | الاسبوع الثاني من شهر | أعضاء هيئة | طبع الامتحانات في الموعد المحدد | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|---|---|---|--------|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | التدريس باللجان الامتحانية | والتسليم واستيفاء جميع البيانات المطلوبة على المظروف | | |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | اعضاء هيئة التدريس | -تسليم درجات اعمال السنة قبل البدء فى الامتحان النهائى | | |
| وفقا لجدول الامتحانات | وفقا لجدول الامتحانات | العميد رئيس الكنترول استاذ المقرر | فتح مظاريف الامتحانات من خلال لجنة مشكلة من عميد المعهد أو من ينوب عنهم واستاذ المقرر ورئيس الكنترول | | |
| وفقا لجدول الامتحانات | وفقا لجدول الامتحانات | مسئول الجودة | متابعة سير العمل بلجان الامتحانات | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|--|---|---|---|----------------|------------|
| النهاية | البداية | | | | |
| | | بالكنترول | اعداد تقرير يومي عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل المعهد وعميد المعهد | | |
| الاسبوع الثاني من شهر فبراير (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الاخير من شهر يوليو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الاخير من شهر يناير (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر يوليو (الفصل الدراسي الثاني) | رؤساء الاقسام | تطبيق الية تحليل الورقة الامتحانية | | |
| الاسبوع الثالث من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب رؤساء اللجان المراقبين | توعية الطالب من خلال لجان النظام والمراقبة بخطورة حيازة الهاتف المحمول حتى لو كان مغلق وكذا أي أجهزة تكنولوجية من شأنها تسهيل عملية الغش أو المساعدة عليه | توفير مناخ آمن | للامتحانات |
| الاسبوع الثالث من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | مسئول I.T | تركيب كاميرات بلجان سير الامتحانات من أجل تأمين أعمال الامتحانات | | |
| الاسبوع الثالث من شهر | الاسبوع الثاني من شهر | أمين المعهد | توزيع افراد الامن والخدمات المعاونة | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|--|--|---|---|--------|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) (الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني | ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) (الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني | | | | |
| نهاية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | بداية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | أمين المعهد | التأكد من اجراءات الامن والسلامة | | |
| نهاية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | بداية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | طبيب المعهد | توفير الرعاية الصحية من خلال تواجد سيارات إسعاف وأطقم طبية مجهزة لمواجهة أي مشكلات صحية طارئة للطلاب او العاملين | | |
| نهاية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | بداية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | الارشاد الاكاديمي | توفير مكتب للإجابة على استفسارات الطلاب المتعلقة بالجانب الاكاديمي | | |
| نهاية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | بداية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | أعضاء هيئة التدريس طبقا الى جدول الامتحانات | -توفير الدعم المعنوي من خلال وجود أساتذة المادة داخل اللجان للإجابة عن استفسارات الطالب التي تخص المادة، و حل أي مشكلات قد تواجه الطالب تعوق أدائهم | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|---|---|--|---------------------------------------|--------------|
| النهاية | البداية | | | | |
| | | | للامتحانات | | |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول (الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) (الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | رؤساء الكنترولات والاعضاء - اعضاء هيئة التدريس | 1- تسليم الأوراق الاجابة | ضبط جودة التصحيح واعلان النتائج | نتائج الطلاب |
| بعد تسليم الاوراق المصححة | بعد تسليم الاوراق المصححة للكنترول | رؤساء الكنترولات والاعضاء | 2- مراجعة الدرجات بعد التصحيح والرصد | | |
| بعد مراجعة الدرجات من قبل الكنترول | بعد مراجعة الدرجات من قبل الكنترول | مسئول it | 3- رفع الدرجات علي برنامج الارشاد الداخلي | | |
| الاسبوع الأول من شهر فبراير (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر يوليو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الاخير من شهر يناير (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الاخير من شهر يوليو (الفصل الدراسي الثاني) | رؤساء الكنترولات والاعضاء | طباعة نسخة من النتائج والمراجعة والتدقيق | | |
| الاسبوع الأول من شهر فبراير (الفصل الدراسي الأول) | الاسبوع الاخير من شهر يناير (الفصل الدراسي الأول) | رؤساء الكنترول | رفع النتائج لعميد الكلية أو المعهد لاعتقاد النتائج والاعلان | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|--|---------------|--|--------|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| الاسبوع الأول من شهر يوليو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الاخير من شهر يونيو (الفصل الدراسي الثاني) | | | | |
| الاسبوع الأول من شهر فبراير (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر يوليو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الاخير من شهر يناير (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الاخير من شهر يونيو (الفصل الدراسي الثاني) | مسئول it | اعلان النتائج على موقع المعهد وبالمعهد | | |
| لمدة 14 يوم من اعلان النتيجة | بعد اعلان النتيجة | لجنة التظلمات | 4- تنفيذ الية التظلمات | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة





اليات ضمان عدالة نظام الامتحانات

- يراعي فى تشكيل لجان الكنترول ألا يقل عدد الأعضاء عن عضوين.
- يحظر اشتراك إى عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس فى أى عمل من أعمال الكنترول فى المستوي المقيد له فية أقارب من أى نوع حتى الدرجة الرابعة.
- لا يسمح بأى حال من الأحوال لغير المختصين بدخول الكنترول.
- لا يسمح بأى حال من لأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان.
- تشكيل لجنة لفتح مظاري الامتحانات مشكلة من عميد المعهد أو من ينوب عنهم واستاذ المقرر ورئيس الكنترول قبل وقت الامتحان بمدة لا تزيد عن 10 دقائق.
- مراجعة كشوف أعمال السنة عند استلامها من منسق المقرر.
- استخدام النظم الذكية والحديثة لضمان عدالة التصحيح ودقة الدرجات والرصد من خلال استخدام التصحيح الالكتروني فى معظم المقررات الدراسية وتخصيص غرفة مناسبة للتصحيح.
- التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول.
- مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة.
- الإشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها.
- وجود قواعد معلنة وموثقة للتظلمات.
- فى حالة الاختبارات الالكترونية تتمثل القاعدة الاساسية فى ان استاذ المقرر هو صاحب الحق الوحيد والمسئول عن ادخال الاسئلة للمنصة وتعديلها وانشاء الاختبارات سواء كانت الكترونية او بمقر المعهد.
- اقرار عدم وجود موانع للعاملين بالامتحانات

إقرار موانع



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



نقر نحن الموقعين أدناه والمشاركين بإعمال الكنترول للمستوي الفصل الدراسي
..... للعام الجامعي بعدم وجود موانع شرعية تمنعنا من الاشتراك في أعمال
الكنترول وهي :-

أولا : لا يوجد من بين الطلاب من يتصل بنا بصفة قرابة حتى الدرجة الرابعة .

ثانيا : لا يوجد تعارض مصالح مع احد الطلاب .

ثالثا: لم يصدر ضدنا عقاب جزائي يستوجب حرماننا من أعمال الامتحانات خلال الفترة التي يعينها هذا
الاقرار .

رابعا : لسنا محالين للتحقيق أو المحاكمة التأديبية خلال الفترة التي يعينها هذا الاقرار .

و هذا اقرار مننا بذلك

| م | الاسم | الدرجة العلمية | العمل المكلف به | التوقيع |
|---|-------|----------------|-----------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

آلية الاحتفاظ بأوراق الاجابة (كراسة الإجابة) للطلاب.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



يتم الاحتفاظ بأوراق الاجابة في صورة ورقية معتمدة وموثقة وايضا في صورة الكترونية مما يمكن المعهد في استدعاء كراسات الاجابة في أي وقت في سهولة ويسر

أولا : بالكنترول:

- بعد الإنتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الامتحانية يتم فتح باب التظلمات للطلاب.
- بعد الإنتهاء من التظلمات ويغلق الكنترول وتعتمد النتيجة من الاستاذ الدكتور عميد المعهد
- يتولى رئيس الكنترول مع احد اعضاء الكنترول تغليف كراسات الاجابة للطلاب وعليها كل المعلومات (الامتحان - عدد الاوراق -الفرقة - القسم - البرنامج)
- يتم الإحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسبا لوجود اخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها.

أولا : وحدة التصحيح الالكتروني : يتم الاحتفاظ بنسخة الكترونية لمدة خمسة اعوام من:

- كراسات الاجابة للطلاب
- نموذج الامتحان
- نموذج الاجابة النموذجية
- شيت التصحيح والرصد

ثالثا: بالمخازن:

- بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنة من: أ.د عميد المعهد ومدير وحدة التقويم والامتحانات ، وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب، أمين المعهد، ومسئول المخازن بالمعهد.

مهام اللجنة:

- تتولى اللجنة حصر الاوراق الامتحانية التي يجب ان تحفظ بالمخازن طبقا للجدول الامتحانية في ذلك الوقت.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



- تسلم الاوراق إلى مسئول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد و عدد الاوراق في كل مادة ويحفظ معها الاوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية . كما تسلم النسخة الالكترونية.
- يوقع مسئول مخازن المعهد على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة سنتين.

تشكيل الكنترول في ضوء متطلبات الجودة.

- 1- حظر اشتراك إي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس في أي عمل من أعمال الكنترول في المستوي المقيد له فيه أقارب من أي نوع حتى الدرجة الرابعة.
- 2- يجب ان يتوافر في اعضاء الكنترول مجموعة من المعايير ومنها:
 - يكون لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات
 - ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمع
 - لديهم القدرة على اتخاذ القرار
 - لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات
 - القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم
 - أن يتسموا بالدقه والحفاظ على سرية العمل
 - لديهم صفات الالتزام والصبر
 - حسن ادارة الوقت
- 3- تكليف عضو هيئة تدريس للعمل كمنسق للجودة في كل كنترول يقوم بالمهام التالية:
 - اعداد تقرير يومي عن سير الامتحانات ومدي تطابقها مع دليل الامتحانات.
 - اعداد تقرير يومي عن ورق الاسئلة.
 - التأكد من اجراءات الامن والسلامة بالكنترول.
 - اعداد تقرير عن اداء الملاحظين والمراقبين.
 - ما يكلف به من اعمال من قبل وحدة ضمان الجودة والاعتماد تتناسب مع قدراته وامكانياته.

توصيات مقترحة لإدخال الاسئلة على منصة المعهد وإنشاء نسخة من الامتحانات

في ضوء متطلبات الجودة.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



من حيث طبيعة الاسئلة:

- 1- مراعاة معايير الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون الصادرة عن وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالمعهد والمعتمدة من مجلس الادارة.
- 2- ادخال عدد مناسب من الاسئلة بحيث تضمن عدم تكرار الاسئلة بين النماذج المختلفة.
- 3- تقتصر اسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلاً من مقررات.
- 4- الاسئلة لا تقيس المعرفة فقط حيث يتم اعداد 3 ملفات اكسيل لجميع الأسئلة بحيث يحتوي كل ملف على نوع واحد من الأسئلة التي تقيس نواتج التعلم المدرجة في التوصيف (ملف للمعرفة والفهم وملف للمهارات التطبيقية وملف للمهارات الذهنية)
- 5- مراعاة تدرج الاسئلة من حيث الصعوبة.
- 6- التأكد من وجود الاجابة الصحيحة في الاسئلة الموضوعية.
- 7- مراعاة الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على الحدث والتخمين في ادراك الإجابة.
- 8- مراعاة التنوع بين أنماط الأسئلة المختلفة.
- 9- التأكد من مراعاة الأسئلة للفروق الفردية بين الطلاب

من حيث قواعد الحماية للأسئلة : القاعدة الاساسية تتمثل في ان استاذ المقرر هو صاحب الحق الوحيد والمسئول عن ادخال الاسئلة للمنصة وتعديلها وانشاء الاختبارات سواء كانت الكترونية او بمقر المعهد. ويتم ذلك من خلال الاليات التالية:

- يقوم مدير النظام بإنشاء حساب لأستاذ المادة على المنظومة وجعل كلمة المرور مبدئية مثل (123) وتنتهي صالحيات مدير النظام بذلك حيث لا يكون له أي صالحية تتعلق بالاسئلة او الاجابات بعد ذلك
- يقوم أستاذ المادة بتسجيل الدخول للمنظومة باسم المستخدم وكلمة المرور المعرفة مسبقا .
- يقوم أستاذ المادة بالقيام بتغيير كلمة المرور السابقة (المبدئية) وإدخال كلمة مرور حقيقية وآمنة
- يقوم استاذ المادة بالبدا في ادخال الاسئلة .
- في حالة نسيان كلمة السر:
 - يقوم استاذ المادة بالضغط على زر نسيان كلمة السر في الشاشة.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



- تظهر لأستاذ المادة اسئلة امنيه لا يعرف اجابتها الا هو إدخال رقمه القومي ويتم ارسال رسالة تأكيد علي رقم الهاتف.
- في حالة إدخال الرقم القومي والإجابة على الأسئلة بشكل صحيح، يتم الاستعلام عن كلمة المرور الجديدة وتغيير القديمة.
- في حالة الفشل يتم غلق المنظومة أمام المستخدم .

قواعد التعامل مع تظلمات الطلاب

1. يتقدم الطالب خلال اسبوعين من اعلان النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد متضمنا رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر والذي يقوم سيادته بإحالته لشئون الطلاب لإعداد الاستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة
2. في حالة التصحيح اليدوي يقوم السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد 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 يستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقا 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 والتقييط) وفي حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف.)
 - التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقا للائحة المعهد) لا بد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح (وفي حالة وجود إختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير أحصائي للدرجات ويحاط عميد المعهد



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناقليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



في حالة التصحيح الالكتروني يقوم السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد بتوجيه الاستمارة إلى رئيس الكنترول المختص ببحث النقاط الآتية:

- التأكد من مطابقة رمز النموذج
- التأكد من مطابقة كود الطالب
- التأكد من صلاحية ورقة الاجابة للتصحيح الالكتروني
- التأكد من مطابقة درجة الطالب مع الدرجة الظاهرة في شيت الدرجات
- التأكد من حساب المعامل بطريقة صحيحة
- في حالة وجود خلل في اي مما سبق يتم تصحيح الورقة يدويا مرة اخري
- 3- التأكد من وجود درجة اعمال السنة للطلاب مقسمة إلى كوز ومنتصف الترم وتكليفات وإعادة رصدها مرة أخرى.
- 4- في حالة وجود اختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواءً بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكونترول المختص إلى عميد المعهد ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شؤون التعليم الطلاب والتوقيع بالعلم.

معايير ومهام ومسئوليات اختيار القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

1. رؤساء الكنترولات

يقوم عميد المعهد باختيار أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين أو قدامى المدرسين ممن تتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في هذه المهمة وهي:

أ- معايير اختيار رؤساء الكنترولات

1. لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات
2. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات
3. لديهم القدرة على اتخاذ القرار
4. لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات
5. القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



6. أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل
7. لديهم صفات الالتزام والصبر
8. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في الكنترول المسئول عنه
- ب- مهام ومسئوليات رؤساء الكنترولات:
1. التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الامتحانات ببسر
 2. مراجعة جداول الامتحانات النظرية
 3. حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بإمتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه طلاب التخلفات ، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس الاثحة
 4. مراجعة كشوف أعمال الفصل عند استلامها من منسق المقرر
 5. التأكيد على السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل للطلاب قبل تسليمها للكنترول
 6. استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف
 7. تسليم الأتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف:
 - مظاريف أوراق أسئلة الإمتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر
 - تعليمات الإمتحان الواردة من أستاذ المقرر إن وجدت
 - رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة
 8. في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول بملء هذا الفراغ
 9. ملء إستمارة التقرير اليومي عن سير الإمتحانات
 10. المرور علي لجان الإمتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الإمتحانات
 11. يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولأئحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب كما يراعي أن يتولي التحقيق مع الطلاب عضو الشؤون القانونية
 12. استلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



13. تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعى الحصول على توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض ميين فيها اسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم والتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول علي أن تصحح الأوراق داخل المعهد
14. إبلاغ المعهد بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين واعداد الأوراق
15. استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة
16. التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها البيانات التالية مثل (المعهد - القسم العلمي - الفرقة - اسم المقرر - الرمز أو الكود - اليوم - التاريخ)
17. التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة
18. استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من إدارة شؤون الطلاب موضح فيها ما يلي:
 - الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة
 - الطلاب المحرومون من دخول الإمتحان
 - أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم
19. استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على حدى وذلك بعد عقد الإمتحان مباشرة
20. وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب
21. عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كنترول الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح
22. إعداد إيصالات بما يلي:
 - تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان
 - تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح
23. التأكد من سير أعمال التصحيح



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



24. عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للإمتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر
25. التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات على الكراسة وحساب مجموعها
26. استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإشراف على رصد هذه الدرجات
27. فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف على عملية الرصد النهائي لها
28. مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية
29. الإشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها
30. الإشراف على رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر على حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الاحصائية
31. موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات (عميد المعهد) بقرير
32. تكليف أحد أعضاء الكنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة علي نظام المعلومات الإدارية MIS الخاصة بالمعهد والتأكد من مراجعة البيانات والتأكد من صحتها.

2. أعضاء الكنترولات

- أ- معايير اختيار أعضاء الكنترولات
 1. ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمع
 2. يتصف بالدقه فى الاداء
 3. الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف
 4. يتصف بالامانه والمحافظة على السرية والشفافيه
 5. حسن ادارة الوقت
 6. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه
 7. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصه بأعمال الإمتحانات
- ب- مهام عضو الكنترول



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



1. التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الإمتحان بحوالي نصف ساعة لإستلام أوراق اسئلة الإمتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أظرف محكمة الغلق
2. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان
3. عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإبقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد
4. في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته
5. التوقيع على ختم الكنترول الموجود على كراسات الإجابة أثناء الإمتحان.
6. عدم إخفاء بيانات الطلاب على كراسة الإجابة إلا بعد إستلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب.
7. بعد مرور ساعة من بدء الإمتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب وإستلام كراسات الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
8. عدم السماح لأي طالب بالخروج من الإمتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الإمتحان.
9. تسليم وتسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
10. تسليم وتسلم أوراق الإجابة من المصحح.
11. متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
12. التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
13. التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
14. التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
15. استلام كشوف الدرجات العلمية إن وجد والتأكد من الإلتزام بنظم وقواعد هذه الأمتحانات داخل المعهد.
16. القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
17. القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناقليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



3. رؤساء اللجان

أ- معايير اختيار رؤساء اللجان:

1. ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها .
2. يتسمون بالموضوعية والحيادية والشفافية .
3. يتصفون بالصدق والامانة .
4. يكونوا على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات .
5. لديهم القدرة على اتخاذ القرار .
6. القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم .
7. لديهم صفات الالتزام والصبر

ب- مهام ومسئوليات رؤساء اللجان

1. المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية قبل اجراء الامتحان.
2. التأكد من وضع جداول الإمتحانات الخاصة بالفرقة مشتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الإمتحانات.
3. التأكد من تجهيز القاعات ومراجعة ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من ادارة شئون الطلاب.
4. التأكد من تجهيز وتحضير اوراق الاجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم المعهد .
5. وجود مكان ملائم لوضع الكتب او المذكرات الخاصة بالطلاب .
6. تنظيم أعمال الامتحانات العملية ان وجدت وعمل ملف خاص يشمل علي ما يلي :
 - مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.
 - صورة من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.
 - توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس على اللجان.

4. الملاحظين

أ- معايير اختيار الملاحظين



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



1. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة
 2. يتصفون بالمحافظة على السريه والشفافيه
 3. يتصفون بالصدق والامانه
 4. لديهم القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم
- ب- مهام ومسئوليات الملاحظين:**

1. حضورالاجتماع المنعقد من قبل إدارة المعهد قبل بدء الإمتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
2. الحضور إلى قاعة الإمتحان قبل ربع ساعة من بداية الإمتحان من أجل الإشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للاماكن المحددة لهم.
3. استلام عدد محدد من أوراق الأسئلة وكراسات الإجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الإمتحان.
4. يراعي أن يتسلم الملاحظون كارنيهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول على التوقيع بالحضور
5. تسليم الكارنيهات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم أوراق الاجابة منهم.
6. كما يراعي التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على غلاف كراسة الاجابه ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مرعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لارقام الجلوس.
7. التوقيع على كشف الاسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشف.
8. رصد الطلاب المتخلفين من خلال اعداد نماذج للغياب والاعفاء.
9. جمع كراسات الإجابة في نهاية الإمتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد جمعها والتأكد من عدد الكراسات في نهاية الإمتحان.

مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

- قبل بدء الامتحانات
- 1. التقويم المستمر للطلاب.
- 2. إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- 3. إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الإمتحان بوقت كاف.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



4. الإلتزام بتوزيع الدرجات التحريرية وأعمال السنة وفقاً للائحة الخاصة بالمعهد.
5. الإشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.
6. إرسال درجات الميترم مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات، وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
7. كتابة الإمتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
8. طبع الإمتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة المعهد.
9. تسليم الإمتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.
10. تسليم الإمتحان إلى رئيس الكنترول.
11. إرسال درجات الإختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

• أثناء الإمتحانات

1. الإلتزام بالتواجد أثناء عقد الإمتحانات الخاصة بمقرراتهم.
2. الإستماع إلى ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.
3. الإلتزام بتعليمات المعهد فيما يخص خطة سير الإمتحانات.
4. التعاون مع الزملاء أثناء سير الإمتحانات.
5. التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الإختبارات التحريرية.

• بعد الإمتحانات

1. الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحان.
2. التوقيع أمام درجة كل سؤال علي كراسة الإجابة.
3. كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
4. تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني والثالث.
5. الإلتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الإمتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.
6. تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
7. إرسال نموذج الإجابة على الموقع الإلكتروني للمعهد .
8. تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
9. السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



10. إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك.

مهام عضو هيئة التدريس في منظومة التصحيح الالكتروني

• مهام قبل بدء الامتحان

- تدريب الطلاب على قواعد التعامل مع نماذج الإجابة المستهدف استخدامها في رصد استجابات الطلاب على أسئلة الامتحان، وتوضيح أهم الاحتياطات الواجب مراعاتها في تسجيل تلك الاستجابات بشكل صحيح مع عرض نماذج ، وصور، ورسوم للاخطاء الشائعة في التعامل مع تلك النماذج، وما يترتب عليها من عواقب في تقدير تلك الاستجابات والحكم على مدى صحتها من خلال أجهزة وبرامج التصحيح الالكتروني.
- المشاركة في الدورات والاجتماعات التحضيرية لاعمال الامتحانات والتي يتم عقدها في تدريب السادة الملاحظين، والمراقبين على قواعد التعامل مع نماذج الاجابة وأوراق الاسئلة التي تعتمد على منظومة التصحيح الالكتروني من حيث مراجعة بيانات الطلاب، وطريقة تظليل أو تسويد لخلايا الرقم القومي أو الرقم الأكاديمي للطالب وكذا طريقة التظليل أو التسويد الصحيحة للبدائل أو الخيارات ذات الصلة بمفردات الاختبار في نموذج الاجابة
- اعداد الاختبار وفقا لنموذج أسئلة معتمد من القسم العلمي محدد به المواصفات الشكلية والفنية في كتابة مفردات الأسئلة الموضوعية بأنماطها المختلفة وكذا الأسئلة المقالية ذات الصلة بنواتج التعلم المراد تحقيقها من واقع توصيف المقرر
- اعداد مفاتيح التصحيح وحفظه الكترونيا وورقيا، وفي حال وجود أكثر من نموذج أسئلة يتم اعداد مفاتيح التصحيح الخاصة بها في ملفات ورقية والكترونية مستقلة
- الاشراف على اجراءات تصوير أوراق أسئلة الاختبار وفقا لاعداد الطلاب الدارسين للمقرر، ومن واقع قواعد المعلومات الصادرة من شئون الطلاب
- اعداد نموذج التصحيح المناسب لطبيعة المقرر ونمط الأسئلة التي سوف يتناولها الاختبار
- الاشراف على تصوير نموذج الاجابة وفقا لاعداد الطلاب والتأكد من جودة تصوير النموذج ومطابقته لمواصفات التصحيح الالكتروني
- تسليم أوراق الأسئلة إلى الكنترول المختص



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



- الفرز والتصنيف لنماذج الأسئلة بالتعاون مع عضو الكنترول المختص في حال وجود أكثر من نموذج أسئلة
- تسليم نماذج الإجابة إلى الكنترول المختص
- **مهام أثناء الامتحان**
- متابعة اللجان من حيث انتظام عمليا تسليم نماذج الإجابة وأوراق الأسئلة على الطلاب
- التأكد من مدى وضوح تعليمات الامتحان للطلاب وكيفية التعامل مع نموذج الإجابة
- الرد على استفسارات الطلاب ذات الصلة بمحتوى مفردات الامتحان
- المشاركة مع الكنترول المختص في متابعة خطوط السير وأعمال تسليم وتسليم وتوزيع نماذج الأسئلة على لجان الطلاب بالشكل الصحيح المتفق عليه في حال وجود أكثر من نموذج أسئلة
- **مهام بعد الامتحان**
- استلام أوراق إجابات الطلاب من الكنترول المختص
- التوجه إلى الكنترول وتسليم أوراق الإجابة مرفق بها نسخة ورقية وإلكترونية من نموذج الإجابة
- متابعة عملية المسح الضوئي لأوراق الإجابة والأرشفة الإلكترونية لها في مجلد خاص بالمقرر
- تسليم مفتاح التصحيح ورقيا وإلكترونيا للمسؤول المختص بالكنترول
- متابعة اجراءات ادخال بيانات مفتاح التصحيح على برنامج التصحيح الإلكتروني من حيث البدائل الصحيحة لكل مفردة والدرجة المخصصة لكل سؤال
- طباعة مفتاح التصحيح الذي تم ادخاله على برنامج التصحيح والتأكد من مطابقته لمفتاح التصحيح الذي تم تسليمه مسبقا مع أوراق الإجابة
- يوقع عضو هيئة التدريس على نموذج استلام كشوف رصد درجة الامتحان ورقيا وإلكترونيا بعد التصحيح الإلكتروني من الكنترول
- استلام الاحصائيات الوصفية الخاصة بنتائج الامتحان وما يتصل بها من تمثيل بياني لنتائج الامتحان
- تسليم أوراق الإجابة وكشوف رصد الدرجات ورقيا وإلكترونيا إلى الكنترول المختص مرفق بها الاحصائيات الوصفية ذات الصلة ودرجات أعمال السنة والأنشطة المدرجة بتوصيف المقرر وكذا تقرير



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



المقرر موضحة نواتج التعلم الذي تم تحقيقها وأهم الصعوبات التي ظهرت في الامتحان وخطط التحسين لتجنب تكرارها

مهام الهيئة المعاونة

1. التحضير والمراجعة قبل الإمتحان (كراسات الإجابة، المعامل،.....)
2. الإلتزام بتنفيذ ما يكفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات.

مهام المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

1. تحديد وتوزيع المسئوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.
2. الإلتزام بتنفيذ ما يكفون به من مهام.
3. الإلتزام بقواعد الصحة العامة.

- يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الإمتحانات بمعرفة السيد أ.د /وكيل المعهد المختص وإعتماد السيد أ.د /عميد المعهد على الا يزيد العدد عن عامل لكل 100 طالب.
- يخصص عامل لكل 100 طالب يؤدي الإمتحان وإذا عقد الإمتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطلاب.
- يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الإمتحانات بعلامة مميزة واضحة يعتمدها المعهد

تشكيل ومهام لجان الامتحانات

يكون عميد المعهد الرئيس العام للإمتحانات ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالمعهد والاشراف على سير العمل بها وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، ويدعو الاستاذ الدكتور عميد المعهد الى اجتماع يضم ورؤساء لجان الامتحان ومنسق وحدة التقويم والامتحانات بالمعهد ومدير إدارة الجودة بالمعهد وأمين المعهد لتحديد خطة سير أعمال الامتحان ، واصدار التعليمات فى هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستيضاحات. كما يتولى عميد المعهد إدارة مراحل الإمتحان المختلفه وعلي سيادته تشكيل اللجان فى كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة على حدة وتتمثل تلك اللجان في:

1. لجنة ادارة ومتابعه سير الامتحانات
2. لجان وضع ادارة الامتحانات
3. لجان الاعداد والتنظيم



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناقليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



4. لجان المراقبه العامه
5. لجان الملاحظة
6. لجان المصححين
7. لجان الرصد
8. لجنة مراجعه الاوراق الامتحانيه
9. لجنة مراجعه أوراق الاجابه
10. اللجان الخاصة
11. لجنة التحقيقات والاستشارات القانونيه للجان الامتحانات
12. لجنة الرعايه الطبيه

يتم تعيين رئيس لكل كنفترول لتنظيم ومتابعه أعمال الامتحانات , وتنقسم هذه الكنفترولات الى كنفترول لكل فرقه ولكل برنامج من البرامج العلميه المتخصصه , ويضم كل كنفترول عددا من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب ، ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانيه لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفه ويعاونهم مجموعه من الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه
لجنة ادارة ومتابعه سير الامتحانات

• مهام اللجنة قبل بدء الامتحان

1. دراسة القواعد المنظمة للامتحانات
2. حصر الامكانيات البشرية والمادية للمعهد
3. تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات
4. صياغه الاجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقه والشمول محتويه ما يلي:
 - تشكيل لجان المراقبه والاشراف
 - وضع جداول الامتحانات (شامله أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات)
 - اعداد أرقام الجلوس
 - تجهيز قاعات عقد الامتحانات
 - تجهيز وتصميم أوراق الاجابه من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنفترول



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناقليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



– وضع الاوراق الخاصة بكل لجنة بعددها على مظروف عليه جميع بيانات الفرقة ،المادة، اليوم،الساعة ، رقم اللجنة ، ومكانها ، عدد الطلاب بها ، المراقبين والملاحظين على هذه اللجنة ،رئيس اللجان المسئول عن هذه اللجنة

• مهام اللجنة أثناء الامتحان

1. متابعه أداء المسئولين كل لمهامه حسب الموقع الذي تم تكليفه به ، رئيس كمنترول ، عضو كمنترول ، رئيس لجان ، ملاحظ أو مراقب ، موظف أو عامل وكتابه تقارير يومية طوال فتره الامتحانات خاصة بمبدأاللتزام وجودة الأداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزة وحثهم على الاستمرار فى الأداء المتميزوكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبههم بخطورة سوء الاداء على عمليه التقييم وعلى المسئولين أنفسهم وحثهم لتحسين الأداء
2. تسجيل العجز فى الامكانيات والتجهيزات إن وجدت وتحديد المطلوب لتحسين الأداء.

• مهام اللجنة بعد اعلان النتائج

1. مراجعه أعمال الكمنتروليات بأخذ عينات من أوراق اجابه الاختبارات النظرية للطلاب فى المقررات المختلفه لكل فرقة , ومراجعته بعض أعمال التصحيح على نموذج الاجابه الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع والرصد الخ
2. الوقوف على دقه أداء أساتذه المادة المسئولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكمنتروليات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها فى تقرير اللجنة
3. مراجعه عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية والعملية , وعمل مقارنه بينهماالاختبارات النظرية والعملية لنفس الطلبة ويتم فحص الحالات التى يوجد بها هذا التفاوت وعمل تقرير بها
4. مقارنه نتائج الامتحانات للمقررات المختلفه لهذا العام بالعام السابق لتقويم العملية التعليمية بالمعهد لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافئها
5. رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقييم والامتحانات بالمعهد لدراستها ووضع حلول لها
6. كتابه تقرير شامل عن نتائج متابعه جميع أعمال عملية التقييم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة

لجان وضع الأسئلة والإمتحانات



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



1. تشكل اللجنة الإمتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة التدريس بوضع أى إمتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة 71 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، ويكون ذلك على النحو التالى:
 - المقررات التى يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من المعهد يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الإمتحان.
 - المقررات التى ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس فى وضع الإمتحان.
 - المقررات التى يتم إنتداب من يدرسها من خارج المعهد يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للإشتراك فى وضع إمتحانها مع القائم بالتدريس.
2. يتم التنسيق مع رئيس الكنترول الإلكتروني بالمعهد وذلك من أجل التصحيح الإلكتروني للإختبارات الإلكترونية أو الإختبارات التى تحوى على جزء من أسئلة تصحح بشكل إلكترونى.
3. يسلم أصل أسئلة الإمتحان موقعا عليه من واضعيه إلى عميد المعهد أو من ينوب عن داخل مطروف محكم الغلق ، وعليه واضع الأسئلة ضمانا للسرية قبل عقد الإمتحان بأسبوع على الأكثر ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الإمتحان البيانات التى تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية- الشعبة إن وجدت - تاريخ الإمتحان - أسم المادة - الزم المحدد للإمتحان - عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها -الطلاب المخاطبون له (مستجدون أو عليهم مواد تخلفا أو كلاهما.)
4. يكون فتح مظاريف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها فى اليوم المحدد لعقد الإمتحان وفى حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة فى موعد سابق تحت مسئولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد أو من ينوب عنه فى غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الإمتحان ويتعين على المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التى تضمن سرية هذا العمل.
5. لا يسمح بأى حال من لأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الإمتحان ، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفى حالة طبع أوراق الأسئلة فى نفس يوم الإمتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا فى كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق إدارة قاعة الطبع قبل مضى ساعة على الأقل من



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



بدأ الإمتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة

6. يراعى تسليم كشوف نتائج الإمتحانات الشفوية والعملية وأيضا أعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا

عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء فى رصد درجة المواد التحريرية

7. تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل إمتحان ثم وضعه من قبل اللجنة

لجنة الإعداد والتنظيم

• قبل الإمتحانات:

يعتمد مجلس ادارة المعهد بناء على إقتراح عميد المعهد تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين فى قطاع شئون التعليم والطلاب بالمعهد ، وتشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجنة أمين المعهد تحت إشراف الرئيس العام للإمتحان بالمعهد أو من ينوب عنه ، ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيرين فى هذه اللجان ولا يجوز إشتراك أى عضو من خارج المعهد بلجان الاعداد ، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للإمتحان من كل فرقة على الأيقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن إثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلى:

1. إعداد البيانات الإحصائية بعدد كل فرقة وكل مقرر .

2. إعداد قوائم بأسماء الطلاب ، وأرقام الجلوس ، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون للإمتحان فى كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج إمتحانات الأعوام السابقة طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم فى كشوف الرصد وتسليمها إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول) .

3. تحديد الأماكن اللازمة لعقد الأمتحانات وتجهيزها ، وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن فى مكان ظاهر ، كما يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب فى لجان الامتحان من كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر فى معامل التقويم .

4. يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم ، وبرنامج إدارة بنوك الأسئلة ، والتأكد من سلامتها ، وقاعات الامتحانات " المعامل " من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة ... إلخ .



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



5. ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان ، على أن تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة إماكنهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف.
6. تعلن جداول الامتحانات " ورقيا وإلكترونيا "على الطلاب في صورة مبدئية لإستطلاع رأى الطلاب في المواعيد قبل بدأ الامتحانات بثلاث اسابيع ويكتب عليه صورة غير نهائية.
7. إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لإعتمادها وإعلانها قبل بدأ الامتحانات بوقت مناسب.
8. تعلن جداول الامتحانات بالمعهد وعلى موقع المعهد" ورقيا وإلكترونيا " في صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدأ الإمتحانات بخمسة عشر يوما على الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية.
9. إعلان الجداول الإمتحانية في مكان واضح بالمعهد بالإضافة لإعلانها على موقع المعهد.
10. أعداد جداول الملاحظات.
11. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للإمتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الإمتحانات بعد مراجعتها.
12. إتخاذ الإجراءات الخاصة بالاعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الإمتحان وتبليغها للجان المراقبة لعامة" الكنترول. "
13. الإشراف على تهيئة العيادة الطبية وإتخاذ الإجراءات اللازمة لندب الأطباء.

• أثناء الإمتحانات:

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



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



6. تلبية احتياجات الطلاب أثناء الإمتحانات فى الامتحانات العملية.

لجان المراقبة العامة

يشكل عميد المعهد لجان المراقبة العامة ويجوز أن تشكل لجنة عامة بالمعهد ، أو عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق والأقسام على مستوى المعهد، على أن يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ، وفى حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكيل هذه اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ،ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين (معاوى أعضاء هيئة التدريس) فى أعمال لجان الكنترول ويقتصر إشتراكهم على الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما يراه المعهد مناسبا ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين فى شئون التعليم بالمعهد أولا ثم باقى العاملين بالمعهد ويكون تشكيل هذه اللجان بالنسبة لإعداد الطلاب بمعدل:

- عضو لكل 50 طالب على الأقل.

- -مساعد إدارى من العاملين بواقع مساعد لكل 150 طالب.

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلى:

1. ختم أوراق الإجابة العادية والإلكترونية بخاتم التاريخ ، وخاتم اسم المادة ، وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأى أختام أخرى يوما بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوما بيوم على أماكن الإمتحانات.
2. توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها ، والإشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خيروجه .
3. تسليم مظارييف كراسات الإجابة قبل موعد الإمتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مقر الامتحان قبل بدأ الامتحان.
4. تسليم مظارييف الأسئلة والاطمئنان على سلامة اختامها وضمائم سريتها ، والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدأ الإمتحان مباشرة.
5. تسلّم أوراق الإجابة من الملاحظين فى مقر لجنة المراقبة العامة بعد عدها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التى يوقع عليها الطلاب.
6. تدوين الأعداد ووقف القيد الجديد منها ، وتقديم للطالب فى الفرقة فى خانة الملاحظات.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



7. عدم إخفاء بيانات الطالب على كراسة الإجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
8. تسليم أوراق الإجابة للمصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المنتدبين من خارج المعهد.
9. يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الإجابة فى سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة ، وعدد الأوراق ، وتاريخ التسليم ، والتاريخ التقديرى لإعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة على أن تعود الأوراق مستوفاه التوقيع من جميع المصححين.

لجان الملاحظة:

يتولى أعضاء هيئة التدريس ، ومعاونوهم فى غير تخصصاتهم أعمال الملاحظة بالإمتحانات فى حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالمعهد لأعمال الملاحظة بالإمتحانات، وفى حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالمعهد

لأعمال الملاحظة والمراقبة يندب العدد اللازم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمدرسين خارج الهيئة ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلي:

- ملاحظ لكل 25 طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (2) اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة 15% من العدد الإجمالى للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ.
- مراقب لكل 150 طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالمعهد أو المنتدبين وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة مايلي:

1. حضور الإجتماع المنعقد من قبل إدارة المعهد قبل بدأ الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة
2. التواجد فى مقر لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدأ الإمتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ، ودخول قاعة الامتحان ، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب.
3. مساعدة الطلاب فى تحديد أماكنهم فى قاعة الإمتحانات.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



4. يقوم كل ملاحظ بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أى جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للإمتحان
5. التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً ، أو أية أوراق ، أو اية أجهزة أخرى.
6. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدأ الأمتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات) وإعادتها إليهم فى نهاية الامتحان بعد تسلم كراسات الإجابة منهم
7. إستلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدأ الامتحان ، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة
8. التأكد من : شخصية الطالب ، ورقم جلوسه ، ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة ، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها.
9. معاونة مراقب اللجنة فى حصر الغياب وتحرير الإستمارات الخاصة به.
10. العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الإحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف فى هدوء تام وبالطريقة القانونية.
11. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية ، او اية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الإتصال
12. مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الإجتهداد فى تفسير معنى أى كلمة أو جملة للطلاب.
13. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها.
14. تسليم أوراق الإجابة مرتبة تصاعدياً وفقاً لأرقام الجلوس فى نهاية الإمتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها.
15. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الإمتحان بعد مضي نصف ساعة على بدأ الإمتحان تحت أى ظرف.
16. يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الإمتحان قبل مضي نصف وقت الإختبار.
17. يراعى عدم خروج الطلاب فى الربع ساعة الأخيرة من مدة الإمتحان ، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



18. عدم مغادرة الملاحظ اللجنة الخاصة به إلا يأذن من المراقب وبه توفير من يحل محله.
19. إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.
20. التأكد من عدد الكراسات عند جمعها في نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.
21. كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وارقام الطلاب الغائبين.

لجان المصححين:

1. يعتمد مجلس إدارة المعهد قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين ، وتشكل لجنة المصححين من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة كل في مادته فة تصحيح أوراق الامتحان على ان لا يقل عدد المصححين عن اثنين في الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة ، ويكون ذلك على النحو التالي:
 - المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح.
 - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في التصحيح.
 - المقررات التي يتم إنتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للإشتراك في التصحيح مع القائم بالتدريس.
2. يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص ، وتحت رقباه رئيس الكنترول ومسئوليته ، ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام المعهد ، والمتضمن ترتيبا للمصححين في كل مادة ، وأورئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على إنجازه في مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة.
3. التصحيح يتم داخل المعهد ولا يجوز بأى حال خروج أوراق الإجابة خارج المعهد.
4. تفعيل لجان التصحيح (الثنائية -الثلاثية) في ضوء نموذج الإجابة.
5. يتعين على لجنة المصححين أو ماينوب عنهم حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة ، والإختبارات الإلكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة ، والمصححة عن طريق الماسح الضوئى حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناقليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



6. يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية في جميع أوراق الإجابة.
7. وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة.
8. تجميع درجات كل سؤال ، ووضع الدرجة في مربع ، أو دائرة عند بداية الإجابة ، والتوقيع (المقصود به كتابة إسم المصحح دون كتابة توقيع رمزي غير مقروء) بجوارها.
9. ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها.
10. مراعاة ان تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة.
11. على المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
12. 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.
13. لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها .
14. وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين
15. أية درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعة الكلى وتحسب عند تحديد تقديره.
16. يجب الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح الإلكترونية في وقت يحدده المعهد ، وذلك للإنتهاء من إظهار النتيجة في موعد مناسب وتسحب كراسات الاجابة مئة المصحح الذي يتجاوز الموعد المحدد للإنتهاء من أعمال التصحيح ، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد المعهد الموعد الذي يقترحه لإعلان نتائج الإمتحان ، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس.
17. يجب أن تسلم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول في خلال 24 ساعة بعد أداء الامتحان ، وتعلن على الموقع الإلكتروني بعد أداء الإمتحان.

لجنة الرصد:

هي إحدى لجان المراقبة العامة (الكنترول) والتي يعاد تشكيلها من أعضاء لجان المراقبة العامة بحيث لا تضم



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناقليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



سوى أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ويحظر إشراك المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين في عمليات الرصد. ويراعى عند تشكيل هذه الأيقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة ، وعضو لرصد تقديرالطلاب، لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس في أكثر من لجنة رصد ، وتبدأ هذه اللجان في مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة في عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث تسمح لهذااللجان ببدأ عملية الرصد وتقوم لجان الرصد بما يلي:

1. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببدأ عملية الرصد.
2. حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين ، والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة.
3. يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة ، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور الى مقر لجنة الكنترول لإستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الإجابة ، ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص.
4. يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.
5. كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من إستيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الإمتحان لكل مقرر.
6. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.
7. ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجراءها إبتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالاعذار كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل إعتماها.
8. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل إعتما النتائج وإعلانها بصفة رسمية.
9. رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدأ الإمتحانات.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



10. رصد نتيجة العام الماضى باللون الأحمر للباقيين للإعادة قبل رصد الغياب.
11. رصد الغياب مع واقع حوافظه.
12. إثبات الأعدار الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التى سبق أن نجح فيها الطالب فى إمتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الإمتحانات السابقة.
 - الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر.
 - الطالب الغائب بدون عذر يكتب فى خانة الدرجة للمادة (غ) والتقدير ض.ج 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 فعلا (أى لا تكتب علامة.)
 - توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالاتى:
 - أ- طلاب راسبون ولهم الحق فى دخول الفصلين الدراسيين.
 - ب- طلاب راسبون ولهم الحق فى دخول الفصل الدراسى الأول فقط.
 - ج- طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسى الثانى فقط.
 - د- طلاب مفصولين نهائيا لاستنفادهم مرات الرسوب.
13. إستلام كراسات إجابة الإمتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الإنجاز أولا والامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الاقسام قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ، ولا يجوز بأى حال من الأحوال إجراء أى تعديل على درجات الإمتحانات العملية أو الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلى لجنة الرصد.
14. يقوم الكنترول اليدوى بتسليم كشوف الرصد ، إلى كنترول الكمبيوتر تمهيدا لإعداد إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين لامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة ، وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية.
15. عرض إحصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين
16. إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على اللجنة الإمتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد قواعد الرأفة التى تقرها اللجنة ويوافق عليها عميد المعهد.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



17. إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمي رئيس الكنترول الى عميد المعهد لتوضيح المشكلة وبيان تعذر اللجنة الامتحانية بالقسم من إيجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيدا لعرض النتيجة على اللجنة العليا للامتحانات المشكلة من قبل مجلس إدارة المعهد لإقرار ماتراه مناسباً.
18. تطبق قواعد الرأفة أو ما تقرره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر فى الكنترول اليدوى وكنترول الكمبيوتر كل على حدة وإثبات كل حالة على حدة فى خانة الملاحظات أمام كل طالب
19. يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذى يحتوى على درجات العملى والنظرى من قبل كنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة فى الكنترول اليدوى وذلك تمهيدا لعملية المراجعة.
20. إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للإمتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية ، ثم عمل بيان إحصائى عن نتيجة الإمتحان العامة ، ونتائج الإمتحان لكل مادة ، وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج ، وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الإمتحان ، أو من ينوب عنه ويراعى ألا تعلن نتائج الإمتحان إلا بعد إعتمادها رسمياً من السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد.

لجنة مراجعة الأوراق الإمتحانية:

1. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة رئيس عام الامتحانات يخصص عدد إثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسى.
2. تختار عينة عشوائية لا تقل عن 51% من المقررات لكل قسم دراسى.
3. يتم إستخدام إستمارات مراجعة الورقة الإمتحانية وفقاً لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الاوراق.
4. تستخرج نتائج الفحص فى صورة تقرير لكل امتحان على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسى.
5. تعرض التقرير على وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس.

لجنة مراجعة أوراق الإجابة:

1. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة رئيس عام الامتحانات يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسى.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



2. تختار عينة عشوائية لاتقل عن 5% من الأوراق الإمتحانية لكل قسم دراسي.
3. تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب
4. يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها من نموذج الإجابة الموضوع مسبقا من قبل أستاذ المقرر.
5. تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة فى صورة تقرير لكل مقرر على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي
6. تعرض التقارير على عميد المعهد ، ثم تعرض نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس.

اللجان الخاصة:

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى فى مقر المعهد أو المستشفى ، وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير طبي ، وبموافقة عميد المعهد ، أو من ينوب عنه بالامتحانات وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل احدهما من بين اعضاء هيئة التدريس ترسل لهم ايام الامتحانات المقررة عليهم فى مقر المحدد وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى فى ذات المواعيد المعمول بها فى الامتحانات.

لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان

تختص باعداد نموذج مذكرة الغش أو الشروع فيه أو اثاره الشغب واجراء كافة أعمال التحقيقات ويتولى محامو الشئون القانونية بالمعهد إجراء التحقيقات الطلابية التى تتعلق بالمخالفات الأدبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالمعهد

ادارة الأمن:

تختص بحفظ الأمن العام بالمعهد وقاعات الامتحانات وتنظيم دخول وخروج الطلبة لقاعات الامتحانات

لجنة الرعاية الطبية:

تشكل لجنة من الأطباء للنظر فى الأعذار المرضية التى تقدم فى مواعيدها المحددة ، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل إمتحان لتوفير الرعاية الطبية اليومية للطلبة طوال أيام الامتحانات

تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

• الهدف:

هدف تقويم الأداء هو الإصلاح والتطوير وتفاذي المعوقات وصولا للأهداف المرجو تحقيقها ، ويعتبر عضو هيئة التدريس الكفاء القادر على القيام بمهام عمله، وفق الأسس و الضوابط الموضوعية، أهم الموارد التى يعتمد عليها المعهد فى تحقيق أهداف عملية التقويم ، بل ان جميع الموارد الأخرى المتاحة بالمعهد تستمد قوتها



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



وفاعليتها من الموارد البشرية، و عليه يصبح تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات من الأهمية، وبواسطته يتم تحديد كلا من المتميزين و المقصرين، وتأتي مكافئة المتميزين و عقاب المقصرين لدفع جميع المشاركين إلى التميز والإلتقان و السعي لعدم الوقوع في هوه التقصير.

• مصادر التقويم:

1. تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة أعمال الامتحانات.
2. دفاتر الحضور والإنصراف الخاصة بأعمال الامتحانات و الكنترولات.
3. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.

طرق مكافئة المتميز في الأداء خلال عملية التقويم:

1. الثناء على الأعمال الناجحة والاعتراف بإنجازات الافراد وتشجيعهم من خلال إقامة حفل تكريم لجميع المتميزين في الأداء خلال عملية التقويم، وذلك بحضور قيادات المعهد.
2. تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومستويات أعلى و أهم.
3. تقبل الأفكار الإبتكارية والإبداعية لهؤلاء المتميزين ، والعمل على تفعيل تلك الأفكار لدعم جودة الأداء في عملية التقويم.
4. الحوافز المادية من خلال مكافئات تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والإبداع.

طرق عقاب المقصرين في الأداء خلال عملية التقويم:

1. في حالة التقصير المؤثر سلبيا على عملية التقويم و نتائجها يحرم المقصر في المشاركة بالأعمال الخاصة بعملية التقويم، ويتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضده حسب نوع و حجم التقصير واثره.
2. في حالة التقصير البسيط الغير مؤثر في نتائج التقويم ، يتم إسناد مهام أقل أهمية وفاعلية للمقصر، حتى يثبت حسن سلوكه و ادائه عملياً ، ويتم التحقق من ذلك بمتابعته.
3. حرمان المقصر من المكافئات الخاصة بعملية التقويم بقدر حجم تقصيره وعائده على عملية التقويم.
4. تفعيل نظام ربط الدخل بجودة الأداء وذلك بخصم جزء من مستحقات المهمل يناسب حجم الإهمال وعائده على عملية التقويم.

مبادئ هامة عند توقيع العقوبة:



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



1. العمل بالإمتحانات تكليف لكل فئة من فئات المعهد (كادرخاص-كادراعام) لايجوز لأى من العاملين بالمعهد بالكادر الخاص اوالكادر العام التخلف عن الإشتراك فى اعمال الإمتحانات يكلف بها إلا بعذر يقبله عميد المعهد .
2. لا يجوز على الاطلاق قبول اعتذارات اى عضو من أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم عن الإشتراك فى اللجان المكلفين بها إلا فى الأحوال التى يرى فيها عميد المعهد غير ذلك وفى حالة تخلف أحد السادة المكلفين باللجان عن الأشتراك تحدد الأيام التى أنقطع فيها ويتم خصم ما يقابلها بقرار من عميد المعهد بناء على مذكرة من رئيس اللجنة المكلف بها(كنترول-إعداد)وفى حالة رفض العضو الإشتراك فى يحرم من مكافئة الإمتحانات.
3. يحرم من مكافئة الامتحانات كل من يمتنع عن القيام بالأعمال المتعلقة بالامتحانات التى يكلف بها أوينتدب للقيام بها(من العاملين بالكادر الخاص أو الكادر العام) إذا كان بغير عذر يقبله عميد المعهد
4. المعتذر عن أعمال الامتحانات ، أو الذى له قريب حتى الدرجة الرابعة لاتصرف له أى مكافئات متعلقة بالامتحانات.
5. كل من يخل بواجبات الإمتحانات أو التقاعس عن العمل المسند إليه من أعمال الامتحانات يلغى ندبه فوراً، ويحرم من مكافئة الامتحانات المقرره للدور المكلف بها.
6. ان تكون العقوبة متناسبة مع الذنب ودور المذنب و أهميته والأحوال المحيطة بعملية التقويم.
7. لا يعاقب الرئيس أمام مرؤوسيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتتحطم سلسلة القيادة.
8. لا يناقش المشاغب المجادل أمام الآخرين

مرغقا (١١٢١٧/١٨)



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس - البحيرة
وحدة ضمان الجودة



خطة سير الامتحانات

مستمدة من دليل الامتحانات المعتمد بمجلس إدارة المعهد جلسة رقم (١) يوم السبت الموافق ٢٩-١٠-٢٠٢٢

عميد المعهد



أ.د/ حسني حسين مهران

مدير وحدة ضمان الجودة



د/ هاني عبد الجفيظ السطوحي

لجنة القياس والتقويم



السيد الدكتور / هانى عبدالحفيظ السطوحى
مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

تحية طيبة وبعد،،،،

نحيط سيادتكم علماً بموافقة مجلس إدارة الجودة رقم (٢) بتاريخ (٢٥/١٠/٢٠٢٢) على الموضوع
الآتى:

اعتماد خطة سير الامتحانات

واعتمد ذلك فى مجلس إدارة المعهد رقم (١)، بتاريخ (٢٩/١٠/٢٠٢٢)، برجاء التكرم بالعلم واتخاذ
ما يلزم فى ضوء لائحة وحدة ضمان الجودة والاعتماد.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير ،،،،





المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



خطة سير الامتحانات

| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|---|---|---|--------------------|--|
| النهاية | البداية | | | | |
| الاسبوع الثاني من ابريل | الاسبوع الأول من نوفمبر | • عميد المعهد • اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات | 1- اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات | جدول الامتحانات | أولاً: التنظيم والاستعداد للامتحانات |
| الاسبوع الثاني من ابريل | الاسبوع الأول من نوفمبر | | 2- اعداد جدول الامتحانات المقترح | | |
| شهر نوفمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الثاني من شهر ابريل الفصل الدراسي الثاني | شهر نوفمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الثاني من شهر ابريل الفصل الدراسي الثاني | عميد المعهد شئون الطلاب وحدة I,T | 3- الاعلان عن الجداول بصورتها الاولية ورقي وعلى الموقع الالكتروني | | |
| الاسبوع الثالث شهر نوفمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الثاني من شهر ابريل الفصل الدراسي الثاني | الاسبوع الثاني شهر نوفمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الثاني من شهر ابريل الفصل الدراسي الثاني | الطلاب بجميع المستويات شئون الطلاب الارشاد الاكاديمي | 4- استطلاع رأي الطلاب وهيئة التدريس | | |
| الاسبوع الاول من شهر | الاسبوع الاخير من شهر | وكيل المعهد | 5- اعداد الجدول بصورة نهائية | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|--|--|---------------|--|--------------|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| ديسمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الاول من شهر مايو الفصل الدراسي الثاني | نوفمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الاخير من شهر ابريل الفصل الدراسي الثاني | | | | |
| الاسبوع الاول من شهر ديسمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الاول من شهر مايو الفصل الدراسي الثاني | الاسبوع الاخير من شهر نوفمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الاخير من شهر ابريل الفصل الدراسي الثاني | مندوب الوزارة | 6- ارسال الجدول لوزارة التعليم العالي لاعتماده والاعلان النهائي لها | | |
| الاسبوع الثالث من شهر | الاسبوع الثاني من شهر | | 1- تحديد رؤساء الكنترول | تشكيل وتجهيز | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|--|-------------------------------|----------------------------------|--|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | عميد المعهد | والأعضاء وفقاً لمعايير الاختيار | الكنترول وتوفير الموارد البشرية والمادية بالكنترولانت) | |
| الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الاخير من شهر نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الاخير من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | عميد المعهد | 2- اعلان التشكيل والمهام | | |
| الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الاخير من شهر نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الاخير من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | رئيس الكنترول وامين المعهد | 3- مراجعة تجهيزات مقر الكنترولات | | |
| الاسبوع الثاني من شهر | الاسبوع الأول من شهر | الارشاد الاكاديمي | 4- تحديد اعداد المسجلين في كل | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|---|----------------------------|--|--------------|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | شئون الطلاب | مقرر | | |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | رؤساء الكنترول | 5- ابلاغ المخازن باعداد ورق الاجابة المطلوبة والادوات اللازمة | | |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | رؤساء الكنترول والاعضاء | 6- تختيم ورق الاجابة | | |
| الاسبوع الأول من شهر | الاسبوع الاخير من شهر | عميد المعهد | 1- اعداد خريطة سير الامتحانات | خرائط اللجان | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|--|----------------------------------|--|----------|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الاخير من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | إدارة شئون الطلاب امين المعهد | | | |
| الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الاخير من شهر نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الاخير من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | | 3- اعلام الطلاب بارقام الجلوس ومقر اللجنة بصورة الكترونية | | |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | العمالة المعاونة | 4- فرش الاماكن وتجهيزها | | |
| الاسبوع الثالث من شهر | الاسبوع القاني من شهر | * عميد المعهد | 1- حصر احتياجات المعهد من | د- تشكيل | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|--|--|---------------------------------------|---|----------------------|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | *مدير شئون الطلاب * امين المعهد | أعمال الملاحظة | فريق عمل الملاحظة | |
| الاسبوع الثالث من شهر نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الثاني من شهر نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | | 2- انتداب ملاحظين في حالة عدم كفاية اعداد الجهاز الاداري بالمعهد | | |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | | 3- اعداد كشوف الملاحظة | | |
| الاسبوع الثاني من شهر | الاسبوع الأول من شهر | | 4- اعلام الملاحظين بخطة العمل | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|---|---|---|--------------------------------|------------------------------------|
| النهاية | البداية | | | | |
| ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | | أثناء الامتحانات | | |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | * عميد المعهد اعضاء اللجان | تنفيذ مهام لجان الاشراف والمتابعة – رؤساء الأقسام ضبط الجودة | تطبيق اختبارات عالية الجودة | ثانياً: ضبط جودة سير الامتحانات |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | أعضاء هيئة التدريس باللجان الامتحانية | -تسليم الامتحانات | | |
| الاسبوع الثاني من شهر | الاسبوع الثاني من شهر | أعضاء هيئة | طبع الامتحانات في الموعد المحدد | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|---|---|---|--------|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | التدريس باللجان الامتحانية | والتسليم واستيفاء جميع البيانات المطلوبة على المظروف | | |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | اعضاء هيئة التدريس | -تسليم درجات اعمال السنة قبل البدء في الامتحان النهائى | | |
| وفقا لجدول الامتحانات | وفقا لجدول الامتحانات | العميد رئيس الكنترول استاذ المقرر | فتح مظاريف الامتحانات من خلال لجنة مشكلة من عميد المعهد أو من ينوب عنهم واستاذ المقرر ورئيس الكنترول | | |
| وفقا لجدول الامتحانات | وفقا لجدول الامتحانات | مسئول الجودة | متابعة سير العمل بلجان الامتحانات | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جيناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|--|---|---|---|----------------|------------|
| النهاية | البداية | | | | |
| | | بالكنترول | اعداد تقرير يومي عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل المعهد وعميد المعهد | | |
| الاسبوع الثاني من شهر فبراير (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الاخير من شهر يوليو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الاخير من شهر يناير (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر يوليو (الفصل الدراسي الثاني) | رؤساء الاقسام | تطبيق الية تحليل الورقة الامتحانية | | |
| الاسبوع الثالث من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب رؤساء اللجان المراقبين | توعية الطالب من خلال لجان النظام والمراقبة بخطورة حيازة الهاتف المحمول حتى لو كان مغلق وكذا أي أجهزة تكنولوجية من شأنها تسهيل عملية الغش أو المساعدة عليه | توفير مناخ آمن | للامتحانات |
| الاسبوع الثالث من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | مسئول I.T | تركيب كاميرات بلجان سير الامتحانات من أجل تأمين أعمال الامتحانات | | |
| الاسبوع الثالث من شهر | الاسبوع الثاني من شهر | أمين المعهد | توزيع افراد الامن والخدمات المعاونة | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|--|--|---|---|--------|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) (الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني | ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) (الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني | | | | |
| نهاية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | بداية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | أمين المعهد | التأكد من اجراءات الامن والسلامة | | |
| نهاية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | بداية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | طبيب المعهد | توفير الرعاية الصحية من خلال تواجد سيارات إسعاف وأطقم طبية مجهزة لمواجهة أي مشكلات صحية طارئة للطلاب او العاملين | | |
| نهاية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | بداية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | الارشاد الاكاديمي | توفير مكتب للإجابة على استفسارات الطلاب المتعلقة بالجانب الاكاديمي | | |
| نهاية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | بداية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | أعضاء هيئة التدريس طبقا الى جدول الامتحانات | -توفير الدعم المعنوي من خلال وجود أساتذة المادة داخل اللجان للإجابة عن استفسارات الطالب التي تخص المادة، و حل أي مشكلات قد تواجه الطالب تعوق أدائهم | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|---|---|--|---------------------------------------|--------------|
| النهاية | البداية | | | | |
| | | | للامتحانات | | |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول (الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) (الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | رؤساء الكنترولات والاعضاء - اعضاء هيئة التدريس | 1- تسليم الأوراق الاجابة | ضبط جودة التصحيح واعلان النتائج | نتائج الطلاب |
| بعد تسليم الاوراق المصححة | بعد تسليم الاوراق المصححة للكنترول | رؤساء الكنترولات والاعضاء | 2- مراجعة الدرجات بعد التصحيح والرصد | | |
| بعد مراجعة الدرجات من قبل الكنترول | بعد مراجعة الدرجات من قبل الكنترول | مسئول it | 3- رفع الدرجات علي برنامج الارشاد الداخلي | | |
| الاسبوع الأول من شهر فبراير (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر يوليو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الاخير من شهر يناير (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الاخير من شهر يوليو (الفصل الدراسي الثاني) | رؤساء الكنترولات والاعضاء | طباعة نسخة من النتائج والمراجعة والتدقيق | | |
| الاسبوع الأول من شهر فبراير (الفصل الدراسي الأول) | الاسبوع الاخير من شهر يناير (الفصل الدراسي الأول) | رؤساء الكنترول | رفع النتائج لعميد الكلية أو المعهد لاعتقاد النتائج والاعلان | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|--|---------------|--|--------|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| الاسبوع الأول من شهر يوليو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الاخير من شهر يونيو (الفصل الدراسي الثاني) | | | | |
| الاسبوع الأول من شهر فبراير (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر يوليو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الاخير من شهر يناير (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الاخير من شهر يونيو (الفصل الدراسي الثاني) | مسئول it | اعلان النتائج على موقع المعهد وبالمعهد | | |
| لمدة 14 يوم من اعلان النتيجة | بعد اعلان النتيجة | لجنة التظلمات | 4- تنفيذ الية التظلمات | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناقليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة





مرفوقاً (٢١١/٧/٨)

وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

دليل إدارة الإمتحانات والتقويم

تم اعتماده بمجلس إدارة المعهد جلسة رقم (١) يوم السبت الموافق ٢٩-١٠-٢٠٢٢

عميد المعهد

مدير وحدة ضمان الجودة
د/ هاني عبد الحفيظ السطوحى

لجنة القياس والتقويم

أ.م.د / محمد حسنين طه

أ.د/ حسني حسن مهران





السيد الدكتور / هاني عبدالحفيظ السطوحى

مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

تحية طيبة وبعد،،،،

نحيط سيادتكم علماً بموافقة مجلس إدارة الجودة رقم (٢) بتاريخ (٢٥/١٠/٢٠٢٢) على الموضوع
الآتى:

اعتماد تحديث دليل ادارة الامتحانات والتقويم

واعتمد ذلك فى مجلس إدارة المعهد رقم (١)، بتاريخ (٢٩/١٠/٢٠٢٢)، برجاء التكرم بالعلم واتخاذ
ما يلزم فى ضوء لائحة وحدة ضمان الجودة والإعتماد.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير ،،،،





مقدمه

انطلاقاً من تطبيق نظام الجودة في كل ما يخص العملية التعليمية بالمعهد العالي للعلوم الإدارية، تم اعداد دليل لنظام الامتحانات والتقييم حيث تعد الامتحانات وسيلة لقياس مخرج العملية التعليمية ويعد التقييم أحد العناصر والركائز الأساسية في هذه المنظومة ، ومن ثم كان الاهتمام بها من القائمين على العملية التعليمية حتى يتحقق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين الطلاب مما يضمن خريجا متميزا لديه القدرة على الوقوف أمام متطلبات سوق العمل المحلي والدولي.

سياسات التقييم بالمعهد: يعتمد المعهد على مجموعة من سياسات التقييم تتمثل في:

- تنبى سياسة التقييم المستمر حيث أن اللائحة الدراسية المعتمدة في 2018 تخصيص 40% من قيمة الدرجة المعهد للمقرر لأعمال السنة. واللائحة الداخلية للمعهد والمعتمدة في 2020 تخصيص 50% من قيمة الدرجة المعهد للمقرر لأعمال السنة.
- تنوع المؤسسة من طرق تقييم الطلاب فطبقا لللائحة الداخلية للمعهد المعتمدة في 2018 (للائحة برنامج إدارة الأعمال) مادة (36) لتشمل: الامتحان التحريري النهائي ويخصص له 60 درجة , و أعمال الفصل منها ويخصص لها 40 درجة مقسمة كما يلي: (20) درجة لامتحان نصف الفصل و(20) درجة علي الاختبارات والتكليفات والتدريبات والمختبرات والحضور والغياب . وهو ما اكدته اللائحة الداخلية للمعهد والمعتمدة في 2020 مادة (32) مع اخلاف توزيع الدرجات.



- ينوع المعهد بين نظام التقييم فيتم اجراء الامتحان الفعلي النهائي بمقر المعهد، واجراء الامتحانات القصيرة بصورة الكترونية (الامتحان عن بعد) من خلال منصة المعهد الالكترونية.
- تبني سياسة التقييم على ربط الامتحانات بنواتج التعلم المستهدفة وتوازن توزيع الدرجات عليها.
- تبني سياسة التقييم على اتباع المؤسسة إجراءات تضمن سير الامتحانات بكفاءة وعدالة.
- تبني سياسة التقييم على عدالة التصحيح ودقة وضع ورصد الدرجات والاحتفاظ بالنتائج مؤمنة وقابلة للاستدعاء.
- كما انتهج المعهد النظم الذكية والحديثة لضمان عدالة التصحيح ودقة الدرجات والرصد من خلال استخدام التصحيح الالكتروني في معظم المقررات الدراسية وتخصيص غرفة مناسبة للتصحيح.
- التقييم والتدريس صنوان لا ينفصلان، ولا تقتصر عمليات التقييم على الامتحانات النهائية.
- اتخاذ الأساليب والإجراءات المناسبة للتقييم في الظروف والمواقف الطارئة.
- السماح للطلاب بالتظلم من نتائج تقييمهم بإجراءات عادلة وشفافة تحقق قناعة الطالب بما حققه في الموقف الاختباري، وتعيينه على تعديل سلوكه في التعليم والتعلم.

حساب التقديرات: يعتمد المعهد في حساب المعدل التراكمي والتقديرات على ما ورد في اللائحة كما يلي: ويحسب تقديرات الطالب في المواد كما يلي :

| النسبة المئوية في المقرر | رمز التقدير | القيمة أو عدد النقاط |
|--------------------------|-------------|----------------------|
| 93% فأعلي | A+ | 4 |



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

| | | |
|------|----|------------------|
| 3.75 | A | من 85% الي 92.5% |
| 3.40 | B+ | من 80% الي 84.5% |
| 3.00 | B | من 75% الي 79.5% |
| 2.75 | C+ | من 70% الي 74.5% |
| 2.50 | C | من 65% الي 69.5% |
| 2.25 | D+ | من 60% الي 64.5% |
| 2.00 | D | من 50% الي 59.5% |
| راسب | F | أقل من 50% |

وتحسب تقديرات التخرج كما يلي :

| التقدير | المعدل التراكمي النهائي |
|-------------------|-------------------------|
| Excellent ممتاز | 3.50 و اعلي |
| Very good جيد جدا | 3 الي اقل من 3.50 |
| Good جيد | 2.50 الي اقل من 3 |
| pass مقبول | من 2 الي 2.50 |



اخلاقيات الطالب اثناء عملية التقويم: يجب على الطالب الالتزام بقواعد سير عملية التقويم، ويتم تطبيق نظام التأديب الوارد في اللائحة في حالة الاخلال بتلك القواعد كما يلي:
مادة (48): يخضع الطلاب المقيدون بالمعاهد والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج للنظام التأديبي المبين فيما بعد.

مادة (49): تعتبر على الأخص مخالفات تأديبية:

- 1- الأعمال المخلة بنظام المعهد أو تعطيل الدراسة أو التحريض عليه وكذلك الإمتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات وغيرها التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها.
- 2- كل فعل مذل بالشرف والكرامة أو مذل بحسن السير والسلوك داخل المعهد أو خارجه.
- 3- كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب له، وكل غش في الامتحان أو الشروع فيه.
- 4- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
- 5- كل تنظيم داخل المعهد والاشتراك فيه بدون ترخيص سابق من مجلس إدارة المعهد.
- 6- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط للمعهد أو جمع توقيعات بدون ترخيص سبق من مدير المعهد.

7- الاعتصام داخل مبنى المعهد أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب واللياقة.

مادة (50): كل طالب يضبط متلبساً بالغش في الامتحان أو الشروع فيه يخرجته رئيس عام الامتحان أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المقررات ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الإمتحان ويحال إلي لجنة التأديب.

أما في الاحوال الاخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس ادارة المعهد ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشفه واقعة الغش



مادة (51): العقوبات التأديبية التي توقع على الطالب وهي:-

1. التنبيه شفاه أو كتابة .
2. الإنذار
3. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً .
4. الفصل من المعهد لمدة لا تجاوز شهرا .
5. إلغاء إمتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
6. الفصل من المعهد لمدة عام دراسي أو أكثر .
7. الحرمان من تأدية الإمتحان في جميع المواد لمدة سنة دراسية أو أكثر .
8. الفصل النهائي من المعهد، ويترتب عليه إلغاء قيد الطالب بالمعهد وحرمانه من التقدم للإمتحان، ويبلغ هذا القرار إلى إدارة المعاهد العليا الخاصة والمعاهد الأخرى ويجوز لإدارة المعهد إعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد، ويجب إبلاغ القرار إلى ولي أمر الطالب. وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب، ولوزير التعليم العالي أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

مادة (52): الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:-

1. أعضاء هيئة التدريس ولهم توقيع العقوبتين الأولى والثانية الواردة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس أو المحاضرات 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.
- وفي حالة حدوث أى إضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه عدم إنتظام الدراسة أو الإمتحان أو حالة التهديد بذلك يتولى مدير المعهد الإختصاصات المخولة لمجلس التأديب وأن يعتمدها 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.

مادة (53): لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في مادة العقوبات إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه، فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله.



مادة (54): القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً لمادة العقوبات تكون نهائية ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً أمام مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور إعلان إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف عن الحضور بغير عذر مقبول.

ويجوز التظلم من قرار التأديب بطلب يقدمه الطالب لمدير المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار ولمجلس إدارة المعهد ان يلغى العقوبة أو يخفها

مادة (55): يشكل مجلس التأديب سنوياً برئاسة مدير المعهد أو من يقوم مقامه وعضوية ثلاثة من أعضاء مجلس إدارة المعهد يكون أحدهم من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

مادة (56): يجوز للطالب المحال إلى مجلس التأديب أن يصطحب معه أحد المحامين لحضور جلسة المجلس

اخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم

عضو هيئة التدريس هو أحد الركائز الأساسية ومن ثم لا بد من توافر سمات شخصية ومهنية أثناء العملية التعليمية وبعدها وأيضاً قبل إجراء الامتحانات وأثنائها وبعدها حتى تتوافر الشفافية والحيادية والعدالة وذلك تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص .

وفيما يلي الاخلاقيات التي يجب توافرها في عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقويم والامتحانات:

1. عدم اقامه علاقات شخصية مع الطلاب
2. عدم قبول أي هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصي
3. عدم تكليف الطلاب بأى أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
4. يسمح بالمناقشة والاعتراض
5. يتمتع عن إعطاء الدروس الخصوصية
6. يكون على دراية بالامور التربوية والطرق والأساليب التدريسية وملم بالمستجدات في مادته



7. يطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذي يحقق مستوى جيداً للخريج وعلى مستوى أداء المهنة في المجتمع
8. تقيّد المحاضرات بالمحتوى العلمي للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبي لموضوعات المحتوى في العملية التدريسية والاختبارات على السواء
9. يتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية (في ضوء الاساليب العلمية) حيث يراعى بالنسبة للاسئلة الموضوعية عمل مفتاح للاجابة الصحيحة ، وبالنسبة للاسئلة المقالية تحدد عناصر الاجابه على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (في الاجابه النموذجية للامتحان)
10. لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن أسئلة ستأتي في الامتحان لان ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطلاب بجديته
11. مراعات الدقه والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان
12. اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحان
13. تنظيم الامتحان بما يهيئ الفرصه لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت
14. مراعات الدقه في تصحيح كراسات الاجابه مع المحافظة على سرية الاسماء
15. يجب على كل عضو هيئة تدريس استقاء اقرار عدم تعارض المصالح

اقرار مواع

نقر نحن الموقعين أدناه والمشاركون بوضع امتحانات اعمال السنة والنهائية للمستوي الفصل الدراسي للعام الجامعي بعدم وجود مواع اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة .

و هذا اقرار مننا بذلك



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناقليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

| م | استاذ المقرر | الدرجة العلمية | المقرر | التوقيع |
|---|--------------|----------------|--------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



خطة سير الامتحانات

| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|---|---|---|--------------------|--|
| النهاية | البداية | | | | |
| الاسبوع الثاني من ابريل | الاسبوع الأول من نوفمبر | • عميد المعهد • اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات | 1- اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات | جدول الامتحانات | أولاً: التنظيم والاستعداد للامتحانات |
| الاسبوع الثاني من ابريل | الاسبوع الأول من نوفمبر | | 2- اعداد جدول الامتحانات المقترح | | |
| شهر نوفمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الثاني من شهر ابريل الفصل الدراسي الثاني | شهر نوفمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الثاني من شهر ابريل الفصل الدراسي الثاني | عميد المعهد شئون الطلاب وحدة I,T | 3- الاعلان عن الجداول بصورتها الاولية ورقي وعلى الموقع الالكتروني | | |
| الاسبوع الثالث شهر نوفمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الثاني من شهر ابريل الفصل الدراسي الثاني | الاسبوع الثاني شهر نوفمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الثاني من شهر ابريل الفصل الدراسي الثاني | الطلاب بجميع المستويات شئون الطلاب الارشاد الاكاديمي | 4- استطلاع رأي الطلاب وهيئة التدريس | | |
| الاسبوع الاول من شهر | الاسبوع الاخير من شهر | وكيل المعهد | 5- اعداد الجدول بصورة نهائية | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|--|--|---------------|--|--------------|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| ديسمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الاول من شهر مايو الفصل الدراسي الثاني | نوفمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الاخير من شهر ابريل الفصل الدراسي الثاني | | | | |
| الاسبوع الاول من شهر ديسمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الاول من شهر مايو الفصل الدراسي الثاني | الاسبوع الاخير من شهر نوفمبر الفصل الدراسي الأول الاسبوع الاخير من شهر ابريل الفصل الدراسي الثاني | مندوب الوزارة | 6- ارسال الجدول لوزارة التعليم العالي لاعتماده والاعلان النهائي لها | | |
| الاسبوع الثالث من شهر | الاسبوع الثاني من شهر | | 1- تحديد رؤساء الكنترول | تشكيل وتجهيز | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|--|-------------------------------|----------------------------------|--|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | عميد المعهد | والأعضاء وفقاً لمعايير الاختيار | الكنترول وتوفير الموارد البشرية والمادية بالكنتروليات) | |
| الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الاخير من شهر نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الاخير من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | عميد المعهد | 2- اعلان التشكيل والمهام | | |
| الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الاخير من شهر نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الاخير من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | رئيس الكنترول وامين المعهد | 3- مراجعة تجهيزات مقر الكنترولات | | |
| الاسبوع الثاني من شهر | الاسبوع الأول من شهر | الارشاد الاكاديمي | 4- تحديد اعداد المسجلين في كل | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|---|----------------------------|--|--------------|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | شئون الطلاب | مقرر | | |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | رؤساء الكنترول | 5- ابلاغ المخازن باعداد ورق الاجابة المطلوبة والادوات اللازمة | | |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | رؤساء الكنترول والاعضاء | 6- تختيم ورق الاجابة | | |
| الاسبوع الأول من شهر | الاسبوع الاخير من شهر | عميد المعهد | 1- اعداد خريطة سير الامتحانات | خرائط اللجان | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|--|----------------------------------|--|----------|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الاخير من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | إدارة شئون الطلاب امين المعهد | | | |
| الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الاخير من شهر نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الاخير من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | | 3- اعلام الطلاب بارقام الجلوس ومقر اللجنة بصورة الكترونية | | |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | العمالة المعاونة | 4- فرش الاماكن وتجهيزها | | |
| الاسبوع الثالث من شهر | الاسبوع القاني من شهر | * عميد المعهد | 1- حصر احتياجات المعهد من | د- تشكيل | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|--|--|---------------------------------------|---|----------------------|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | *مدير شئون الطلاب * امين المعهد | أعمال الملاحظة | فريق عمل الملاحظة | |
| الاسبوع الثالث من شهر نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الثاني من شهر نوفمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر ابريل (الفصل الدراسي الثاني) | | 2- انتداب ملاحظين في حالة عدم كفاية اعداد الجهاز الاداري بالمعهد | | |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | | 3- اعداد كشوف الملاحظة | | |
| الاسبوع الثاني من شهر | الاسبوع الأول من شهر | | 4- اعلام الملاحظين بخطة العمل | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|---|---|---|--------------------------------|------------------------------------|
| النهاية | البداية | | | | |
| ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | | أثناء الامتحانات | | |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | * عميد المعهد اعضاء اللجان | تنفيذ مهام لجان الاشراف والمتابعة – رؤساء الأقسام ضبط الجودة | تطبيق اختبارات عالية الجودة | ثانياً: ضبط جودة سير الامتحانات |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | أعضاء هيئة التدريس باللجان الامتحانية | -تسليم الامتحانات | | |
| الاسبوع الثاني من شهر | الاسبوع الثاني من شهر | أعضاء هيئة | طبع الامتحانات في الموعد المحدد | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|---|---|---|--------|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | التدريس باللجان الامتحانية | والتسليم واستيفاء جميع البيانات المطلوبة على المظروف | | |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | اعضاء هيئة التدريس | -تسليم درجات اعمال السنة قبل البدء فى الامتحان النهائى | | |
| وفقا لجدول الامتحانات | وفقا لجدول الامتحانات | العميد رئيس الكنترول استاذ المقرر | فتح مظاريف الامتحانات من خلال لجنة مشكلة من عميد المعهد أو من ينوب عنهم واستاذ المقرر ورئيس الكنترول | | |
| وفقا لجدول الامتحانات | وفقا لجدول الامتحانات | مسئول الجودة | متابعة سير العمل بلجان الامتحانات | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|--|---|---|---|----------------|------------|
| النهاية | البداية | | | | |
| | | بالكنترول | واعداد تقرير يومي عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل المعهد وعميد المعهد | | |
| الاسبوع الثاني من شهر فبراير (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الاخير من شهر يوليو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الاخير من شهر يناير (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر يوليو (الفصل الدراسي الثاني) | رؤساء الاقسام | تطبيق الية تحليل الورقة الامتحانية | | |
| الاسبوع الثالث من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب رؤساء اللجان المراقبين | توعية الطالب من خلال لجان النظام والمراقبة بخطورة حيازة الهاتف المحمول حتى لو كان مغلق وكذا أي أجهزة تكنولوجية من شأنها تسهيل عملية الغش أو المساعدة عليه | توفير مناخ آمن | للامتحانات |
| الاسبوع الثالث من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | مسئول I.T | تركيب كاميرات بلجان سير الامتحانات من أجل تأمين أعمال الامتحانات | | |
| الاسبوع الثالث من شهر | الاسبوع الثاني من شهر | أمين المعهد | توزيع افراد الامن والخدمات المعاونة | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|--|--|---|---|--------|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) (الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني | ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) (الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني | | | | |
| نهاية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | بداية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | أمين المعهد | التأكد من اجراءات الامن والسلامة | | |
| نهاية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | بداية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | طبيب المعهد | توفير الرعاية الصحية من خلال تواجد سيارات إسعاف وأطقم طبية مجهزة لمواجهة أي مشكلات صحية طارئة للطلاب او العاملين | | |
| نهاية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | بداية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | الارشاد الاكاديمي | توفير مكتب للإجابة على استفسارات الطلاب المتعلقة بالجانب الاكاديمي | | |
| نهاية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | بداية الامتحانات (الفصل الدراسي الأول و الثاني | أعضاء هيئة التدريس طبقا الى جدول الامتحانات | -توفير الدعم المعنوي من خلال وجود أساتذة المادة داخل اللجان للإجابة عن استفسارات الطالب التي تخص المادة، و حل أي مشكلات قد تواجه الطالب تعوق أدائهم | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|---|---|--|---------------------------------------|--------------|
| النهاية | البداية | | | | |
| | | | للامتحانات | | |
| الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول (الاسبوع الثاني من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) (الاسبوع الأول من شهر مايو (الفصل الدراسي الثاني) | رؤساء الكنترولات والاعضاء - اعضاء هيئة التدريس | 1- تسليم الأوراق الاجابة | ضبط جودة التصحيح واعلان النتائج | نتائج الطلاب |
| بعد تسليم الاوراق المصححة | بعد تسليم الاوراق المصححة للكنترول | رؤساء الكنترولات والاعضاء | 2- مراجعة الدرجات بعد التصحيح والرصد | | |
| بعد مراجعة الدرجات من قبل الكنترول | بعد مراجعة الدرجات من قبل الكنترول | مسئول it | 3- رفع الدرجات علي برنامج الارشاد الداخلي | | |
| الاسبوع الأول من شهر فبراير (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر يوليو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الاخير من شهر يناير (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الاخير من شهر يوليو (الفصل الدراسي الثاني) | رؤساء الكنترولات والاعضاء | طباعة نسخة من النتائج والمراجعة والتدقيق | | |
| الاسبوع الأول من شهر فبراير (الفصل الدراسي الأول) | الاسبوع الاخير من شهر يناير (الفصل الدراسي الأول) | رؤساء الكنترول | رفع النتائج لعميد الكلية أو المعهد لاعتقاد النتائج والاعلان | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| فترة التنفيذ | | مسئول التنفيذ | الأنشطة | المخرج | الهدف |
|---|--|---------------|--|--------|-------|
| النهاية | البداية | | | | |
| الاسبوع الأول من شهر يوليو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الاخير من شهر يونيو (الفصل الدراسي الثاني) | | | | |
| الاسبوع الأول من شهر فبراير (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الأول من شهر يوليو (الفصل الدراسي الثاني) | الاسبوع الاخير من شهر يناير (الفصل الدراسي الأول) الاسبوع الاخير من شهر يونيو (الفصل الدراسي الثاني) | مسئول it | اعلان النتائج على موقع المعهد وبالمعهد | | |
| لمدة 14 يوم من اعلان النتيجة | بعد اعلان النتيجة | لجنة التظلمات | 4- تنفيذ الية التظلمات | | |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة





اليات ضمان عدالة نظام الامتحانات

- يراعي فى تشكيل لجان الكنترول ألا يقل عدد الأعضاء عن عضوين.
- يحظر اشتراك إى عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس فى أى عمل من أعمال الكنترول فى المستوي المقيد له فية أقارب من أى نوع حتى الدرجة الرابعة.
- لا يسمح بأى حال من الأحوال لغير المختصين بدخول الكنترول.
- لا يسمح بأى حال من لأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان.
- تشكيل لجنة لفتح مظاري الامتحانات مشكلة من عميد المعهد أو من ينوب عنهم واستاذ المقرر ورئيس الكنترول قبل وقت الامتحان بمدة لا تزيد عن 10 دقائق.
- مراجعة كشوف أعمال السنة عند استلامها من منسق المقرر.
- استخدام النظم الذكية والحديثة لضمان عدالة التصحيح ودقة الدرجات والرصد من خلال استخدام التصحيح الالكتروني فى معظم المقررات الدراسية وتخصيص غرفة مناسبة للتصحيح.
- التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول.
- مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة.
- الإشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها.
- وجود قواعد معلنة وموثقة للتظلمات.
- فى حالة الاختبارات الالكترونية تتمثل القاعدة الاساسية فى ان استاذ المقرر هو صاحب الحق الوحيد والمسئول عن ادخال الاسئلة للمنصة وتعديلها وانشاء الاختبارات سواء كانت الكترونية او بمقر المعهد.
- اقرار عدم وجود موانع للعاملين بالامتحانات

إقرار موانع



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



نقر نحن الموقعين أدناه والمشاركين بإعمال الكنترول للمستوي الفصل الدراسي
..... للعام الجامعي بعدم وجود موانع شرعية تمنعنا من الاشتراك في أعمال
الكنترول وهي :-

أولا : لا يوجد من بين الطلاب من يتصل بنا بصفة قرابة حتى الدرجة الرابعة .

ثانيا : لا يوجد تعارض مصالح مع احد الطلاب .

ثالثا: لم يصدر ضدنا عقاب جزائي يستوجب حرماننا من أعمال الامتحانات خلال الفترة التي يعينها هذا
الاقرار .

رابعا : لسنا محالين للتحقيق أو المحاكمة التأديبية خلال الفترة التي يعينها هذا الاقرار .

و هذا اقرار مننا بذلك

| م | الاسم | الدرجة العلمية | العمل المكلف به | التوقيع |
|---|-------|----------------|-----------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

آلية الاحتفاظ بأوراق الاجابة (كراسة الإجابة) للطلاب.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



يتم الاحتفاظ بأوراق الاجابة في صورة ورقية معتمدة وموثقة وايضا في صورة الكترونية مما يمكن المعهد في استدعاء كراسات الاجابة في أي وقت في سهولة ويسر

أولا : بالكنترول:

- بعد الإنتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الامتحانية يتم فتح باب التظلمات للطلاب.
- بعد الإنتهاء من التظلمات ويغلق الكنترول وتعتمد النتيجة من الاستاذ الدكتور عميد المعهد
- يتولى رئيس الكنترول مع احد اعضاء الكنترول تغليف كراسات الاجابة للطلاب وعليها كل المعلومات (الامتحان – عدد الاوراق –الفرقة – القسم – البرنامج)
- يتم الإحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسبا لوجود اخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها.

أولا : وحدة التصحيح الالكتروني : يتم الاحتفاظ بنسخة الكترونية لمدة خمسة اعوام من:

- كراسات الاجابة للطلاب
- نموذج الامتحان
- نموذج الاجابة النموذجية
- شيت التصحيح والرصد

ثالثا: بالمخازن:

- بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنة من: أ.د عميد المعهد ومدير وحدة التقويم والامتحانات ، وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب، أمين المعهد، ومسئول المخازن بالمعهد.

مهام اللجنة:

- تتولى اللجنة حصر الاوراق الامتحانية التي يجب ان تحفظ بالمخازن طبقا للجدول الامتحانية في ذلك الوقت.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



- تسلم الاوراق إلى مسئول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد و عدد الاوراق في كل مادة ويحفظ معها الاوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية . كما تسلم النسخة الالكترونية.
- يوقع مسئول مخازن المعهد على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة سنتين.

تشكيل الكنترول في ضوء متطلبات الجودة.

- 1- حظر اشتراك إي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس في أي عمل من أعمال الكنترول في المستوي المقيد له فيه أقارب من أي نوع حتى الدرجة الرابعة.
- 2- يجب ان يتوافر في اعضاء الكنترول مجموعة من المعايير ومنها:
 - يكون لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات
 - ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمع
 - لديهم القدرة على اتخاذ القرار
 - لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات
 - القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم
 - أن يتسموا بالدقه والحفاظ على سرية العمل
 - لديهم صفات الالتزام والصبر
 - حسن ادارة الوقت
- 3- تكليف عضو هيئة تدريس للعمل كمنسق للجودة في كل كنترول يقوم بالمهام التالية:
 - اعداد تقرير يومي عن سير الامتحانات ومدي تطابقها مع دليل الامتحانات.
 - اعداد تقرير يومي عن ورق الاسئلة.
 - التأكد من اجراءات الامن والسلامة بالكنترول.
 - اعداد تقرير عن اداء الملاحظين والمراقبين.
 - ما يكلف به من اعمال من قبل وحدة ضمان الجودة والاعتماد تتناسب مع قدراته وامكانياته.

توصيات مقترحة لإدخال الاسئلة على منصة المعهد وإنشاء نسخة من الامتحانات

في ضوء متطلبات الجودة.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



من حيث طبيعة الاسئلة:

- 1- مراعاة معايير الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون الصادرة عن وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالمعهد والمعتمدة من مجلس الادارة.
- 2- ادخال عدد مناسب من الاسئلة بحيث تضمن عدم تكرار الاسئلة بين النماذج المختلفة.
- 3- تقتصر اسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلاً من مقررات.
- 4- الاسئلة لا تقيس المعرفة فقط حيث يتم اعداد 3 ملفات اكسيل لجميع الأسئلة بحيث يحتوي كل ملف على نوع واحد من الأسئلة التي تقيس نواتج التعلم المدرجة في التوصيف (ملف للمعرفة والفهم وملف للمهارات التطبيقية وملف للمهارات الذهنية)
- 5- مراعاة تدرج الاسئلة من حيث الصعوبة.
- 6- التأكد من وجود الاجابة الصحيحة في الاسئلة الموضوعية.
- 7- مراعاة الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على الحدث والتخمين في ادراك الإجابة.
- 8- مراعاة التنوع بين أنماط الأسئلة المختلفة.
- 9- التأكد من مراعاة الأسئلة للفروق الفردية بين الطلاب

من حيث قواعد الحماية للأسئلة : القاعدة الاساسية تتمثل في ان استاذ المقرر هو صاحب الحق الوحيد والمسئول عن ادخال الاسئلة للمنصة وتعديلها وانشاء الاختبارات سواء كانت الكترونية او بمقر المعهد. ويتم ذلك من خلال الاليات التالية:

- يقوم مدير النظام بإنشاء حساب لأستاذ المادة على المنظومة وجعل كلمة المرور مبدئية مثل (123) وتنتهي صالحيات مدير النظام بذلك حيث لا يكون له أي صالحية تتعلق بالاسئلة او الاجابات بعد ذلك
- يقوم أستاذ المادة بتسجيل الدخول للمنظومة باسم المستخدم وكلمة المرور المعرفة مسبقا .
- يقوم أستاذ المادة بالقيام بتغيير كلمة المرور السابقة (المبدئية) وإدخال كلمة مرور حقيقية وآمنة
- يقوم استاذ المادة بالبدا في ادخال الاسئلة .
- في حالة نسيان كلمة السر:
- يقوم استاذ المادة بالضغط على زر نسيان كلمة السر في الشاشة.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



- تظهر لأستاذ المادة اسئلة امنيہ لا يعرف اجابتها الا هو إدخال رقمه القومي ويتم ارسال رسالة تأكيد علي رقم الهاتف.
- في حالة إدخال الرقم القومي والإجابة على الأسئلة بشكل صحيح، يتم الاستعلام عن كلمة المرور الجديدة وتغيير القديمة.
- في حالة الفشل يتم غلق المنظومة أمام المستخدم .

قواعد التعامل مع تظلمات الطلاب

1. يتقدم الطالب خلال اسبوعين من اعلان النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد متضمنا رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر والذي يقوم سيادته بإحالته لشئون الطلاب لإعداد الاستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة
2. في حالة التصحيح اليدوي يقوم السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد 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 يستدعي أستاذ المادة لتصحيحه وفقا 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 والتقييط) وفي حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف.)
 - التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقا للائحة المعهد) لا بد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح (وفي حالة وجود إختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير أحصائي للدرجات ويحاط عميد المعهد



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناقليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



في حالة التصحيح الالكتروني يقوم السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد بتوجيه الاستمارة إلى رئيس الكنترول المختص ببحث النقاط الآتية:

- التأكد من مطابقة رمز النموذج
- التأكد من مطابقة كود الطالب
- التأكد من صلاحية ورقة الاجابة للتصحيح الالكتروني
- التأكد من مطابقة درجة الطالب مع الدرجة الظاهرة في شيت الدرجات
- التأكد من حساب المعامل بطريقة صحيحة
- في حالة وجود خلل في اي مما سبق يتم تصحيح الورقة يدويا مرة اخري
- 3- التأكد من وجود درجة اعمال السنة للطلاب مقسمة إلى كوز ومنتصف الترم وتكليفات وإعادة رصدها مرة أخرى.
- 4- في حالة وجود اختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواءً بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكونترول المختص إلى عميد المعهد ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شؤون التعليم الطلاب والتوقيع بالعلم.

معايير ومهام ومسئوليات اختيار القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

1. رؤساء الكنترولات

يقوم عميد المعهد باختيار أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين أو قدامى المدرسين ممن تتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في هذه المهمة وهي:

أ- معايير اختيار رؤساء الكنترولات

1. لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات
2. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات
3. لديهم القدرة على اتخاذ القرار
4. لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات
5. القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



6. أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل
7. لديهم صفات الالتزام والصبر
8. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في الكنترول المسئول عنه
- ب- مهام ومسئوليات رؤساء الكنترولات:
1. التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الامتحانات ببسر
 2. مراجعة جداول الامتحانات النظرية
 3. حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بإمتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه طلاب التخلفات ، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس الأئحة
 4. مراجعة كشوف أعمال الفصل عند استلامها من منسق المقرر
 5. التأكيد على السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل للطلاب قبل تسليمها للكنترول
 6. استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف
 7. تسليم الأتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف:
 - مظاريف أوراق أسئلة الإمتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر
 - تعليمات الإمتحان الواردة من أستاذ المقرر إن وجدت
 - رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة
 8. في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول بملء هذا الفراغ
 9. ملء إستمارة التقرير اليومي عن سير الإمتحانات
 10. المرور علي لجان الإمتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الإمتحانات
 11. يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولأئحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب كما يراعي أن يتولي التحقيق مع الطلاب عضو الشؤون القانونية
 12. استلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



13. تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعى الحصول على توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض ميين فيها اسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم والتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول علي أن تصحح الأوراق داخل المعهد
14. إبلاغ المعهد بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين واعداد الأوراق
15. استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة
16. التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها البيانات التالية مثل (المعهد - القسم العلمي - الفرقة - اسم المقرر - الرمز أو الكود - اليوم - التاريخ)
17. التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة
18. استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من إدارة شؤون الطلاب موضح فيها ما يلي:
 - الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة
 - الطلاب المحرومون من دخول الإمتحان
 - أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم
19. استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على حدى وذلك بعد عقد الإمتحان مباشرة
20. وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب
21. عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كنترول الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح
22. إعداد إيصالات بما يلي:
 - تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان
 - تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح
23. التأكد من سير أعمال التصحيح



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



24. عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للإمتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر
25. التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات على الكراسة وحساب مجموعها
26. استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإشراف على رصد هذه الدرجات
27. فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف على عملية الرصد النهائي لها
28. مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية
29. الإشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها
30. الإشراف على رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر على حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الاحصائية
31. موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات (عميد المعهد) بتقرير
32. تكليف أحد أعضاء الكنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة علي نظام المعلومات الإدارية MIS الخاصة بالمعهد والتأكد من مراجعة البيانات والتأكد من صحتها.

2. أعضاء الكنترولات

- أ- معايير اختيار أعضاء الكنترولات
1. ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمع
2. يتصف بالدقه فى الاداء
3. الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف
4. يتصف بالامانه والمحافظة على السرية والشفافيه
5. حسن ادارة الوقت
6. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه
7. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصه بأعمال الإمتحانات
- ب- مهام عضو الكنترول



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناقليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



1. التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الإمتحان بحوالي نصف ساعة لإستلام أوراق اسئلة الإمتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أظرف محكمة الغلق
2. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان
3. عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإبقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد
4. في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته
5. التوقيع على ختم الكنترول الموجود على كراسات الإجابة أثناء الإمتحان.
6. عدم إخفاء بيانات الطلاب على كراسة الإجابة إلا بعد إستلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب.
7. بعد مرور ساعة من بدء الإمتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب وإستلام كراسات الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
8. عدم السماح لأي طالب بالخروج من الإمتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الإمتحان.
9. تسليم وتسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
10. تسليم وتسلم أوراق الإجابة من المصحح.
11. متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
12. التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
13. التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
14. التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
15. استلام كشوف الدرجات العلمية إن وجد والتأكد من الإلتزام بنظم وقواعد هذه الأمتحانات داخل المعهد.
16. القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
17. القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناقليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



3. رؤساء اللجان

أ- معايير اختيار رؤساء اللجان:

1. ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها .
2. يتسمون بالموضوعية والحيادية والشفافية .
3. يتصفون بالصدق والامانة .
4. يكونوا على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات .
5. لديهم القدرة على اتخاذ القرار .
6. القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم .
7. لديهم صفات الالتزام والصبر

ب- مهام ومسئوليات رؤساء اللجان

1. المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية قبل اجراء الامتحان.
2. التأكد من وضع جداول الإمتحانات الخاصة بالفرقة مشتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الإمتحانات.
3. التأكد من تجهيز القاعات ومراجعة ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من ادارة شئون الطلاب.
4. التأكد من تجهيز وتحضير اوراق الاجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم المعهد .
5. وجود مكان ملائم لوضع الكتب او المذكرات الخاصة بالطلاب .
6. تنظيم أعمال الامتحانات العملية ان وجدت وعمل ملف خاص يشمل علي ما يلي :
 - مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.
 - صورة من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.
 - توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس على اللجان.

4. الملاحظين

أ- معايير اختيار الملاحظين



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



1. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة
 2. يتصفون بالمحافظة على السريه والشفافيه
 3. يتصفون بالصدق والامانه
 4. لديهم القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم
- ب- مهام ومسئوليات الملاحظين:**

1. حضورالاجتماع المنعقد من قبل إدارة المعهد قبل بدء الإمتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
2. الحضور إلى قاعة الإمتحان قبل ربع ساعة من بداية الإمتحان من أجل الإشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للاماكن المحددة لهم.
3. استلام عدد محدد من أوراق الأسئلة وكراسات الإجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الإمتحان.
4. يراعي أن يتسلم الملاحظون كارنيهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول على التوقيع بالحضور
5. تسليم الكارنيهات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم أوراق الاجابة منهم.
6. كما يراعي التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على غلاف كراسة الاجابه ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مرعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لارقام الجلوس.
7. التوقيع على كشف الاسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشف.
8. رصد الطلاب المتخلفين من خلال اعداد نماذج للغياب والاعفاء.
9. جمع كراسات الإجابة في نهاية الإمتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد جمعها والتأكد من عدد الكراسات في نهاية الإمتحان.

مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

- قبل بدء الامتحانات
- 1. التقويم المستمر للطلاب.
- 2. إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- 3. إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الإمتحان بوقت كاف.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



4. الإلتزام بتوزيع الدرجات التحريرية وأعمال السنة وفقاً لللائحة الخاصة بالمعهد.
5. الإشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.
6. إرسال درجات الميترم مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات، وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
7. كتابة الإمتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
8. طبع الإمتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة المعهد.
9. تسليم الإمتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.
10. تسليم الإمتحان إلى رئيس الكنترول.
11. إرسال درجات الإختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

• أثناء الإمتحانات

1. الإلتزام بالتواجد أثناء عقد الإمتحانات الخاصة بمقرراتهم.
2. الإستماع إلى ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.
3. الإلتزام بتعليمات المعهد فيما يخص خطة سير الإمتحانات.
4. التعاون مع الزملاء أثناء سير الإمتحانات.
5. التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الإختبارات التحريرية.

• بعد الإمتحانات

1. الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحان.
2. التوقيع أمام درجة كل سؤال علي كراسة الإجابة.
3. كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
4. تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني والثالث.
5. الإلتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الإمتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.
6. تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
7. إرسال نموذج الإجابة على الموقع الإلكتروني للمعهد .
8. تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
9. السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



10. إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك.

مهام عضو هيئة التدريس في منظومة التصحيح الالكتروني

• مهام قبل بدء الامتحان

- تدريب الطلاب على قواعد التعامل مع نماذج الإجابة المستهدف استخدامها في رصد استجابات الطلاب على أسئلة الامتحان، وتوضيح أهم الاحتياطات الواجب مراعاتها في تسجيل تلك الاستجابات بشكل صحيح مع عرض نماذج ، وصور، ورسوم للاخطاء الشائعة في التعامل مع تلك النماذج، وما يترتب عليها من عواقب في تقدير تلك الاستجابات والحكم على مدى صحتها من خلال أجهزة وبرامج التصحيح الالكتروني.
- المشاركة في الدورات والاجتماعات التحضيرية لاعمال الامتحانات والتي يتم عقدها في تدريب السادة الملاحظين، والمراقبين على قواعد التعامل مع نماذج الاجابة وأوراق الاسئلة التي تعتمد على منظومة التصحيح الالكتروني من حيث مراجعة بيانات الطلاب، وطريقة تظليل أو تسويد لخلايا الرقم القومي أو الرقم الأكاديمي للطالب وكذا طريقة التظليل أو التسويد الصحيحة للبدائل أو الخيارات ذات الصلة بمفردات الاختبار في نموذج الاجابة
- اعداد الاختبار وفقا لنموذج أسئلة معتمد من القسم العلمي محدد به المواصفات الشكلية والفنية في كتابة مفردات الأسئلة الموضوعية بأنماطها المختلفة وكذا الأسئلة المقالية ذات الصلة بنواتج التعلم المراد تحقيقها من واقع توصيف المقرر
- اعداد مفاتيح التصحيح وحفظه الكترونيا وورقيا، وفي حال وجود أكثر من نموذج أسئلة يتم اعداد مفاتيح التصحيح الخاصة بها في ملفات ورقية والكترونية مستقلة
- الاشراف على اجراءات تصوير أوراق أسئلة الاختبار وفقا لاعداد الطلاب الدارسين للمقرر، ومن واقع قواعد المعلومات الصادرة من شئون الطلاب
- اعداد نموذج التصحيح المناسب لطبيعة المقرر ونمط الأسئلة التي سوف يتناولها الاختبار
- الاشراف على تصوير نموذج الاجابة وفقا لاعداد الطلاب والتأكد من جودة تصوير النموذج ومطابقته لمواصفات التصحيح الالكتروني
- تسليم أوراق الأسئلة إلى الكنترول المختص



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



- الفرز والتصنيف لنماذج الأسئلة بالتعاون مع عضو الكنترول المختص في حال وجود أكثر من نموذج أسئلة
- تسليم نماذج الإجابة إلى الكنترول المختص
- مهام أثناء الامتحان
- متابعة اللجان من حيث انتظام عمليا تسليم نماذج الإجابة وأوراق الأسئلة على الطلاب
- التأكد من مدى وضوح تعليمات الامتحان للطلاب وكيفية التعامل مع نموذج الإجابة
- الرد على استفسارات الطلاب ذات الصلة بمحتوى مفردات الامتحان
- المشاركة مع الكنترول المختص في متابعة خطوط السير وأعمال تسليم وتسليم وتوزيع نماذج الأسئلة على لجان الطلاب بالشكل الصحيح المتفق عليه في حال وجود أكثر من نموذج أسئلة
- مهام بعد الامتحان
- استلام أوراق إجابات الطلاب من الكنترول المختص
- التوجه إلى الكنترول وتسليم أوراق الإجابة مرفق بها نسخة ورقية وإلكترونية من نموذج الإجابة
- متابعة عملية المسح الضوئي لأوراق الإجابة والأرشفة الإلكترونية لها في مجلد خاص بالمقرر
- تسليم مفتاح التصحيح ورقيا وإلكترونيا للمسؤول المختص بالكنترول
- متابعة اجراءات ادخال بيانات مفتاح التصحيح على برنامج التصحيح الإلكتروني من حيث البدائل الصحيحة لكل مفردة والدرجة المخصصة لكل سؤال
- طباعة مفتاح التصحيح الذي تم ادخاله على برنامج التصحيح والتأكد من مطابقته لمفتاح التصحيح الذي تم تسليمه مسبقا مع أوراق الإجابة
- يوقع عضو هيئة التدريس على نموذج استلام كشوف رصد درجة الامتحان ورقيا وإلكترونيا بعد التصحيح الإلكتروني من الكنترول
- استلام الاحصائيات الوصفية الخاصة بنتائج الامتحان وما يتصل بها من تمثيل بياني لنتائج الامتحان
- تسليم أوراق الإجابة وكشوف رصد الدرجات ورقيا وإلكترونيا إلى الكنترول المختص مرفق بها الاحصائيات الوصفية ذات الصلة ودرجات أعمال السنة والأنشطة المدرجة بتوصيف المقرر وكذا تقرير



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



المقرر موضحة نواتج التعلم الذي تم تحقيقها وأهم الصعوبات التي ظهرت في الامتحان وخطط التحسين لتجنب تكرارها

مهام الهيئة المعاونة

1. التحضير والمراجعة قبل الإمتحان (كراسات الإجابة، المعامل،.....)
2. الإلتزام بتنفيذ ما يكفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات.

مهام المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

1. تحديد وتوزيع المسئوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.
2. الإلتزام بتنفيذ ما يكفون به من مهام.
3. الإلتزام بقواعد الصحة العامة.

- يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الإمتحانات بمعرفة السيد أ.د /وكيل المعهد المختص وإعتماد السيد أ.د /عميد المعهد على الا يزيد العدد عن عامل لكل 100 طالب.
- يخصص عامل لكل 100 طالب يؤدي الإمتحان وإذا عقد الإمتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطلاب.
- يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الإمتحانات بعلامة مميزة واضحة يعتمدها المعهد

تشكيل ومهام لجان الامتحانات

يكون عميد المعهد الرئيس العام للإمتحانات ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالمعهد والاشراف على سير العمل بها وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، ويدعو الاستاذ الدكتور عميد المعهد الى اجتماع يضم ورؤساء لجان الامتحان ومنسق وحدة التقويم والامتحانات بالمعهد ومدير إدارة الجودة بالمعهد وأمين المعهد لتحديد خطة سير أعمال الامتحان ، واصدار التعليمات فى هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستيضاحات. كما يتولى عميد المعهد إدارة مراحل الإمتحان المختلفه وعلي سيادته تشكيل اللجان فى كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة على حدة وتتمثل تلك اللجان في:

1. لجنة ادارة ومتابعه سير الامتحانات
2. لجان وضع ادارة الامتحانات
3. لجان الاعداد والتنظيم



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



4. لجان المراقبه العامه
5. لجان الملاحظة
6. لجان المصححين
7. لجان الرصد
8. لجنة مراجعه الاوراق الامتحانيه
9. لجنة مراجعه أوراق الاجابه
10. اللجان الخاصة
11. لجنة التحقيقات والاستشارات القانونيه للجان الامتحانات
12. لجنة الرعايه الطبيه

يتم تعيين رئيس لكل كنفترول لتنظيم ومتابعه أعمال الامتحانات , وتنقسم هذه الكنفترولات الى كنفترول لكل فرقه ولكل برنامج من البرامج العلميه المتخصصه , ويضم كل كنفترول عددا من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب , ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانيه لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفه ويعاونهم مجموعه من الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه
لجنة ادارة ومتابعه سير الامتحانات

• مهام اللجنة قبل بدء الامتحان

1. دراسة القواعد المنظمة للامتحانات
2. حصر الامكانيات البشرية والمادية للمعهد
3. تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات
4. صياغه الاجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقه والشمول محتويه ما يلي:
 - تشكيل لجان المراقبه والاشراف
 - وضع جداول الامتحانات (شامله أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات)
 - اعداد أرقام الجلوس
 - تجهيز قاعات عقد الامتحانات
 - تجهيز وتصميم أوراق الاجابه من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنفترول



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناقليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



– وضع الاوراق الخاصة بكل لجنة بعددها على مظروف عليه جميع بيانات الفرقة ،المادة، اليوم،الساعة ، رقم اللجنة ، ومكانها ، عدد الطلاب بها ، المراقبين والملاحظين على هذه اللجنة ،رئيس اللجان المسئول عن هذه اللجنة

• مهام اللجنة أثناء الامتحان

1. متابعه أداء المسئولين كل لمهامه حسب الموقع الذي تم تكليفه به ، رئيس كمنترول ، عضو كمنترول ، رئيس لجان ، ملاحظ أو مراقب ، موظف أو عامل وكتابه تقارير يومية طوال فتره الامتحانات خاصة بمبدأاللتزام وجودة الأداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزة وحثهم على الاستمرار فى الأداء المتميزوكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبههم بخطورة سوء الاداء على عمليه التقييم وعلى المسئولين أنفسهم وحثهم لتحسين الأداء
2. تسجيل العجز فى الامكانيات والتجهيزات إن وجدت وتحديد المطلوب لتحسين الأداء.

• مهام اللجنة بعد اعلان النتائج

1. مراجعه أعمال الكمنتروليات بأخذ عينات من أوراق اجابه الاختبارات النظرية للطلاب فى المقررات المختلفه لكل فرقة , ومراجعته بعض أعمال التصحيح على نموذج الاجابه الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع والرصد الخ
2. الوقوف على دقه أداء أساتذه المادة المسئولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكمنتروليات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها فى تقرير اللجنة
3. مراجعه عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية والعملية , وعمل مقارنه بينهماالاختبارات النظرية والعملية لنفس الطلبة ويتم فحص الحالات التى يوجد بها هذا التفاوت وعمل تقرير بها
4. مقارنه نتائج الامتحانات للمقررات المختلفه لهذا العام بالعام السابق لتقييم العملية التعليمية بالمعهد لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافيتها
5. رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقييم والامتحانات بالمعهد لدراستها ووضع حلول لها
6. كتابه تقرير شامل عن نتائج متابعه جميع أعمال عملية التقييم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة

لجان وضع الأسئلة والإمتحانات



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



1. تشكل اللجنة الإمتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة التدريس بوضع أى إمتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة 71 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، ويكون ذلك على النحو التالى:
 - المقررات التى يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من المعهد يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الإمتحان.
 - المقررات التى ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس فى وضع الإمتحان.
 - المقررات التى يتم إنتداب من يدرسها من خارج المعهد يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للإشتراك فى وضع إمتحانها مع القائم بالتدريس.
2. يتم التنسيق مع رئيس الكنترول الإلكتروني بالمعهد وذلك من أجل التصحيح الإلكتروني للإختبارات الإلكترونية أو الإختبارات التى تحوى على جزء من أسئلة تصحح بشكل إلكترونى.
3. يسلم أصل أسئلة الإمتحان موقعا عليه من واضعيه إلى عميد المعهد أو من ينوب عن داخل مطروف محكم الغلق ، وعليه واضع الأسئلة ضمانا للسرية قبل عقد الإمتحان بأسبوع على الأكثر ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الإمتحان البيانات التى تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية- الشعبة إن وجدت - تاريخ الإمتحان - أسم المادة - الزم المحدد للإمتحان - عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها -الطلاب المخاطبون له (مستجدون أو عليهم مواد تخلفا أو كلاهما.)
4. يكون فتح مظاريف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها فى اليوم المحدد لعقد الإمتحان وفى حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة فى موعد سابق تحت مسئولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد أو من ينوب عنه فى غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الإمتحان ويتعين على المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التى تضمن سرية هذا العمل.
5. لا يسمح بأى حال من لأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الإمتحان ، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفى حالة طبع أوراق الأسئلة فى نفس يوم الإمتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا فى كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق إدارة قاعة الطبع قبل مضى ساعة على الأقل من



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



بدأ الإمتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة

6. يراعى تسليم كشوف نتائج الإمتحانات الشفوية والعملية وأيضا أعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا

عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء فى رصد درجة المواد التحريرية

7. تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل إمتحان ثم وضعه من قبل اللجنة

لجنة الإعداد والتنظيم

• قبل الإمتحانات:

يعتمد مجلس ادارة المعهد بناء على إقتراح عميد المعهد تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين فى قطاع شئون التعليم والطلاب بالمعهد ، وتشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجنة أمين المعهد تحت إشراف الرئيس العام للإمتحان بالمعهد أو من ينوب عنه ، ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيرين فى هذه اللجان ولا يجوز إشتراك أى عضو من خارج المعهد بلجان الاعداد ، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للإمتحان من كل فرقة على الأيقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن إثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلى:

1. إعداد البيانات الإحصائية بعدد كل فرقة وكل مقرر .

2. إعداد قوائم بأسماء الطلاب ، وأرقام الجلوس ، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم

وعدد الطلاب الذين يتقدمون للإمتحان فى كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج

إمتحانات الأعوام السابقة طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم فى كشوف الرصد

وتسليمها إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول.)

3. تحديد الأماكن اللازمة لعقد الأمتحانات وتجهيزها ، وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن فى

مكان ظاهر ، كما يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب فى لجان الامتحان من كل جانب كذلك

بين جهاز كمبيوتر وآخر فى معامل التقويم.

4. يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم ، وبرنامج إدارة بنوك الأسئلة ، والتأكد من سلامتها ، وقاعات

الامتحانات" المعامل "من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة ... إلخ.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



5. ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان ، على أن تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة إماكنهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف.
6. تعلن جداول الامتحانات" ورقيا وإلكترونيا "على الطلاب في صورة مبدئية لإستطلاع رأى الطلاب في المواعيد قبل بدأ الامتحانات بثلاث اسابيع ويكتب عليه صورة غير نهائية.
7. إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لإعتمادها وإعلانها قبل بدأ الامتحانات بوقت مناسب.
8. تعلن جداول الامتحانات بالمعهد وعلى موقع المعهد" ورقيا وإلكترونيا " في صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدأ الإمتحانات بخمسة عشر يوما على الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية.
9. إعلان الجداول الإمتحانية في مكان واضح بالمعهد بالإضافة لإعلانها على موقع المعهد.
10. أعداد جداول الملاحظات.
11. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للإمتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الإمتحانات بعد مراجعتها.
12. إتخاذ الإجراءات الخاصة بالاعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الإمتحان وتبليغها للجان المراقبة لعامة" الكنترول. "
13. الإشراف على تهيئة العيادة الطبية وإتخاذ الإجراءات اللازمة لندب الأطباء.

• أثناء الإمتحانات:

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



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



6. تلبية احتياجات الطلاب أثناء الإمتحانات فى الامتحانات العملية.

لجان المراقبة العامة

يشكل عميد المعهد لجان المراقبة العامة ويجوز أن تشكل لجنة عامة بالمعهد ، أو عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق والأقسام على مستوى المعهد، على أن يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ، وفى حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكيل هذه اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ،ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين (معاوى أعضاء هيئة التدريس) فى أعمال لجان الكنترول ويقتصر إشتراكهم على الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما يراه المعهد مناسبا ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين فى شئون التعليم بالمعهد أولا ثم باقى العاملين بالمعهد ويكون تشكيل هذه اللجان بالنسبة لإعداد الطلاب بمعدل:

- عضو لكل 50 طالب على الأقل.

- -مساعد إدارى من العاملين بواقع مساعد لكل 150 طالب.

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلى:

1. ختم أوراق الإجابة العادية والإلكترونية بخاتم التاريخ ، وخاتم اسم المادة ، وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأى أختام أخرى يوما بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوما بيوم على أماكن الإمتحانات.
2. توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها ، والإشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خيروجه .
3. تسليم مظارييف كراسات الإجابة قبل موعد الإمتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مقر الامتحان قبل بدأ الامتحان.
4. تسليم مظارييف الأسئلة والاطمئنان على سلامة اختامها وضمائم سريتها ، والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدأ الإمتحان مباشرة.
5. تسلّم أوراق الإجابة من الملاحظين فى مقر لجنة المراقبة العامة بعد عدها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التى يوقع عليها الطلاب.
6. تدوين الأعداد ووقف القيد الجديد منها ، وتقديم للطالب فى الفرقة فى خانة الملاحظات.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



7. عدم إخفاء بيانات الطالب على كراسة الإجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
8. تسليم أوراق الإجابة للمصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المنتدبين من خارج المعهد.
9. يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة ، وعدد الأوراق ، وتاريخ التسليم ، والتاريخ التقديرى لإعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة على أن تعود الأوراق مستوفاه التوقيع من جميع المصححين.

لجان الملاحظة:

يتولى أعضاء هيئة التدريس ، ومعاونوهم فى غير تخصصاتهم أعمال الملاحظة بالإمتحانات فى حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالمعهد لأعمال الملاحظة بالإمتحانات، وفى حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالمعهد

لأعمال الملاحظة والمراقبة يندب العدد اللازم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمدرسين خارج الهيئة ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلي:

- ملاحظ لكل 25 طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (2) اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة 15% من العدد الإجمالى للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ.
- مراقب لكل 150 طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالمعهد أو المنتدبين وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة مايلي:

1. حضور الإجتماع المنعقد من قبل إدارة المعهد قبل بدأ الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة
2. التواجد فى مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدأ الإمتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ، ودخول قاعة الامتحان ، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب.
3. مساعدة الطلاب فى تحديد أماكنهم فى قاعة الإمتحانات.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



4. يقوم كل ملاحظ بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أى جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للإمتحان
5. التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً ، أو أية أوراق ، أو اية أجهزة أخرى.
6. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدأ الأمتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات) وإعادتها إليهم فى نهاية الامتحان بعد تسلم كراسات الإجابة منهم
7. إستلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدأ الامتحان ، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة
8. التأكد من : شخصية الطالب ، ورقم جلوسه ، ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة ، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها.
9. معاونة مراقب اللجنة فى حصر الغياب وتحرير الإستمارات الخاصة به.
10. العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الإحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف فى هدوء تام وبالطريقة القانونية.
11. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية ، او اية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الإتصال
12. مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الإجتهداد فى تفسير معنى أى كلمة أو جملة للطلاب.
13. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها.
14. تسليم أوراق الإجابة مرتبة تصاعدياً وفقاً لأرقام الجلوس فى نهاية الإمتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها.
15. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الإمتحان بعد مضي نصف ساعة على بدأ الإمتحان تحت أى ظرف.
16. يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الإمتحان قبل مضي نصف وقت الإختبار.
17. يراعى عدم خروج الطلاب فى الربع ساعة الأخيرة من مدة الإمتحان ، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



18. عدم مغادرة الملاحظ اللجنة الخاصة به إلا يأذن من المراقب وبه توفير من يحل محله.
19. إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.
20. التأكد من عدد الكراسات عند جمعها في نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.
21. كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وارقام الطلاب الغائبين.

لجان المصححين:

1. يعتمد مجلس إدارة المعهد قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين ، وتشكل لجنة المصححين من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة كل في مادته فة تصحيح أوراق الامتحان على ان لا يقل عدد المصححين عن اثنين في الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة ، ويكون ذلك على النحو التالي:
 - المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح.
 - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في التصحيح.
 - المقررات التي يتم إنتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للإشتراك في التصحيح مع القائم بالتدريس.
2. يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص ، وتحت رقباه رئيس الكنترول ومسئوليته ، ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام المعهد ، والمتضمن ترتيبا للمصححين في كل مادة ، وأورئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على إنجازه في مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة.
3. التصحيح يتم داخل المعهد ولا يجوز بأى حال خروج أوراق الإجابة خارج المعهد.
4. تفعيل لجان التصحيح (الثنائية -الثلاثية) في ضوء نموذج الإجابة.
5. يتعين على لجنة المصححين أو ماينوب عنهم حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة ، والإختبارات الإلكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة ، والمصححة عن طريق الماسح الضوئى حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



6. يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية في جميع أوراق الإجابة.
7. وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة.
8. تجميع درجات كل سؤال ، ووضع الدرجة في مربع ، أو دائرة عند بداية الإجابة ، والتوقيع (المقصود به كتابة إسم المصحح دون كتابة توقيع رمزي غير مقروء) بجوارها.
9. ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها.
10. مراعاة ان تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة.
11. على المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
12. 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 أجره.
13. لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها .
14. وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين
15. أية درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعة الكلى وتحسب عند تحديد تقديره.
16. يجب الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح الإلكترونية في وقت يحدده المعهد ، وذلك للإنتهاء من إظهار النتيجة في موعد مناسب وتسحب كراسات الاجابة مئة المصحح الذي يتجاوز الموعد المحدد للإنتهاء من أعمال التصحيح ، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد المعهد الموعد الذي يقترحه لإعلان نتائج الإمتحان ، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس.
17. يجب أن تسلم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول في خلال 24 ساعة بعد أداء الامتحان ، وتعلن على الموقع الإلكتروني بعد أداء الإمتحان.

لجنة الرصد:

هي إحدى لجان المراقبة العامة (الكنترول) والتي يعاد تشكيلها من أعضاء لجان المراقبة العامة بحيث لا تضم



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناقليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



سوى أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ويحظر إشراك المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين في عمليات الرصد. ويراعى عند تشكيل هذه الأيقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة ، وعضو لرصد تقديرالطلاب، لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس في أكثر من لجنة رصد ، وتبدأ هذه اللجان في مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة في عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث تسمح لهذااللجان ببدأ عملية الرصد وتقوم لجان الرصد بما يلي:

1. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببدأ عملية الرصد.
2. حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين ، والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة.
3. يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة ، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور الى مقر لجنة الكنترول لإستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الإجابة ، ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص.
4. يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.
5. كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من إستيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الإمتحان لكل مقرر.
6. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.
7. ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجراءها ابتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالاعذار كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل إعتمادها.
8. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل إعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية.
9. رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدأ الإمتحانات.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



10. رصد نتيجة العام الماضى باللون الأحمر للباقيين للإعادة قبل رصد الغياب.
11. رصد الغياب مع واقع حوافظه.
12. إثبات الأعدار الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التى سبق أن نجح فيها الطالب فى إمتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الإمتحانات السابقة.
 - الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر.
 - الطالب الغائب بدون عذر يكتب فى خانة الدرجة للمادة (غ) والتقدير ض.ج 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 فعلا (أى لا تكتب علامة.)
 - توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالاتى:
 - أ- طلاب راسبون ولهم الحق فى دخول الفصلين الدراسيين.
 - ب- طلاب راسبون ولهم الحق فى دخول الفصل الدراسى الأول فقط.
 - ج- طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسى الثانى فقط.
 - د- طلاب مفصولين نهائيا لاستنفادهم مرات الرسوب.
13. إستلام كراسات إجابة الإمتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الإنجاز أولا والامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الاقسام قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ، ولا يجوز بأى حال من الأحوال إجراء أى تعديل على درجات الإمتحانات العملية أو الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلى لجنة الرصد.
14. يقوم الكنترول اليدوى بتسليم كشوف الرصد ، إلى كنترول الكمبيوتر تمهيدا لإعداد إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين لامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة ، وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية.
15. عرض إحصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين
16. إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على اللجنة الإمتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد قواعد الرأفة التى تقرها اللجنة ويوافق عليها عميد المعهد.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



17. إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمي رئيس الكنترول الى عميد المعهد لتوضيح المشكلة وبيان تعذر اللجنة الامتحانية بالقسم من إيجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيدا لعرض النتيجة على اللجنة العليا للامتحانات المشكلة من قبل مجلس إدارة المعهد لإقرار ماتراه مناسباً.
18. تطبق قواعد الرأفة أو ما تقرره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر فى الكنترول اليدوى وكنترول الكمبيوتر كل على حدة وإثبات كل حالة على حدة فى خانة الملاحظات أمام كل طالب
19. يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذى يحتوى على درجات العملى والنظرى من قبل كنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة فى الكنترول اليدوى وذلك تمهيدا لعملية المراجعة.

20. إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للإمتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية ، ثم عمل بيان إحصائى عن نتيجة الإمتحان العامة ، ونتائج الإمتحان لكل مادة ، وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج ، وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الإمتحان ، أو من ينوب عنه ويراعى ألا تعلن نتائج الإمتحان إلا بعد إعتمادها رسمياً من السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد.

لجنة مراجعة الأوراق الإمتحانية:

1. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة رئيس عام الامتحانات يخصص عدد إثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسى.
2. تختار عينة عشوائية لا تقل عن 51% من المقررات لكل قسم دراسى.
3. يتم إستخدام إستمارات مراجعة الورقة الإمتحانية وفقاً لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الاوراق.
4. تستخرج نتائج الفحص فى صورة تقرير لكل امتحان على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسى.
5. تعرض التقرير على وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس.

لجنة مراجعة أوراق الإجابة:

1. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة رئيس عام الامتحانات يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسى.



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



2. تختار عينة عشوائية لاتقل عن 5% من الأوراق الإمتحانية لكل قسم دراسي.
3. تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب
4. يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها من نموذج الإجابة الموضوع مسبقا من قبل أستاذ المقرر.
5. تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة فى صورة تقرير لكل مقرر على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي
6. تعرض التقارير على عميد المعهد ، ثم تعرض نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس.

اللجان الخاصة:

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى فى مقر المعهد أو المستشفى ، وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير طبي ، وبموافقة عميد المعهد ، أو من ينوب عنه بالامتحانات وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل احدهما من بين اعضاء هيئة التدريس ترسل لهم ايام الامتحانات المقررة عليهم فى مقر المحدد وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى فى ذات المواعيد المعمول بها فى الامتحانات.

لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان

تختص باعداد نموذج مذكرة الغش أو الشروع فيه أو اثاره الشغب واجراء كافة أعمال التحقيقات ويتولى محامو الشئون القانونية بالمعهد إجراء التحقيقات الطلابية التى تتعلق بالمخالفات الأدبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالمعهد

ادارة الأمن:

تختص بحفظ الأمن العام بالمعهد وقاعات الامتحانات وتنظيم دخول وخروج الطلبة لقاعات الامتحانات

لجنة الرعاية الطبية:

تشكل لجنة من الأطباء للنظر فى الأعذار المرضية التى تقدم فى مواعيدها المحددة ، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل إمتحان لتوفير الرعاية الطبية اليومية للطلبة طوال أيام الامتحانات

تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

• الهدف:

هدف تقويم الأداء هو الإصلاح والتطوير وتفاذي المعوقات وصولا للأهداف المرجو تحقيقها ، ويعتبر عضو هيئة التدريس الكفاء القادر على القيام بمهام عمله، وفق الأسس و الضوابط الموضوعية، أهم الموارد التى يعتمد عليها المعهد فى تحقيق أهداف عملية التقويم ، بل ان جميع الموارد الأخرى المتاحة بالمعهد تستمد قوتها



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



وفاعليتها من الموارد البشرية، و عليه يصبح تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات من الأهمية، وبواسطته يتم تحديد كلا من المتميزين و المقصرين، وتأتي مكافئة المتميزين و عقاب المقصرين لدفع جميع المشاركين إلى التميز والإلتقان و السعي لعدم الوقوع في هوه التقصير.

• مصادر التقويم:

1. تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة أعمال الامتحانات.
2. دفاتر الحضور والإنصراف الخاصة بأعمال الامتحانات و الكنترولات.
3. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.

طرق مكافئة المتميز في الأداء خلال عملية التقويم:

1. الثناء على الأعمال الناجحة والاعتراف بإنجازات الافراد وتشجيعهم من خلال إقامة حفل تكريم لجميع المتميزين في الأداء خلال عملية التقويم، وذلك بحضور قيادات المعهد.
2. تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومستويات أعلى و أهم.
3. تقبل الأفكار الابتكارية والإبداعية لهؤلاء المتميزين ، والعمل على تفعيل تلك الأفكار لدعم جودة الأداء في عملية التقويم.
4. الحوافز المادية من خلال مكافئات تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والإبداع.

طرق عقاب المقصرين في الأداء خلال عملية التقويم:

1. في حالة التقصير المؤثر سلبيا على عملية التقويم و نتائجها يحرم المقصر في المشاركة بالأعمال الخاصة بعملية التقويم، ويتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضده حسب نوع و حجم التقصير و أثره.
2. في حالة التقصير البسيط الغير مؤثر في نتائج التقويم ، يتم إسناد مهام أقل أهمية وفاعلية للمقصر، حتى يثبت حسن سلوكه و ادائه عملياً ، ويتم التحقق من ذلك بمتابعته.
3. حرمان المقصر من المكافئات الخاصة بعملية التقويم بقدر حجم تقصيره وعائده على عملية التقويم.
4. تفعيل نظام ربط الدخل بجودة الأداء وذلك بخصم جزء من مستحقات المهمل يناسب حجم الإهمال وعائده على عملية التقويم.

مبادئ هامة عند توقيع العقوبة:



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة وحدة ضمان الجودة



1. العمل بالإمتحانات تكليف لكل فئة من فئات المعهد (كادرخاص-كادراعام) لايحوز لأى من العاملين بالمعهد بالكادر الخاص اوالكادر العام التخلف عن الإشتراك فى اعمال الإمتحانات يكلف بها إلا بعذر يقبله عميد المعهد .
2. لا يجوز على الاطلاق قبول اعتذارات اى عضو من أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم عن الإشتراك فى اللجان المكلفين بها إلا فى الأحوال التى يرى فيها عميد المعهد غير ذلك وفى حالة تخلف أحد السادة المكلفين باللجان عن الأشتراك تحدد الأيام التى أنقطع فيها ويتم خصم ما يقابلها بقرار من عميد المعهد بناء على مذكرة من رئيس اللجنة المكلف بها(كنترول-إعداد)وفى حالة رفض العضو الإشتراك فى يحرم من مكافئة الإمتحانات.
3. يحرم من مكافئة الامتحانات كل من يمتنع عن القيام بالأعمال المتعلقة بالامتحانات التى يكلف بها أوينتدب للقيام بها(من العاملين بالكادر الخاص أو الكادر العام) إذا كان بغير عذر يقبله عميد المعهد
4. المعتذر عن أعمال الامتحانات ، أو الذى له قريب حتى الدرجة الرابعة لاتصرف له أى مكافئات متعلقة بالامتحانات.
5. كل من يخل بواجبات الإمتحانات أو التقاعس عن العمل المسند إليه من أعمال الامتحانات يلغى ندبه فوراً، ويحرم من مكافئة الامتحانات المقرره للدور المكلف بها.
6. ان تكون العقوبة متناسبة مع الذنب ودور المذنب و أهميته والأحوال المحيطة بعملية التقويم.
7. لا يعاقب الرئيس أمام مرؤوسيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتتحطم سلسلة القيادة.
8. لا يناقش المشاغب المجادل أمام الآخرين

Ministry of Higher Education
Higher Institute of
The Administrative Sciences
Janaklees – Behiera
Quality Assurance Unit



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية
جناكليس - البحيرة
وحدة ضمان الجودة والإعتماد

آلية تشكيل الكنترول

مستمدة من دليل الامتحانات المعتمد بمجلس إدارة المعهد جلسة رقم (١) يوم السبت الموافق ٢٩-١٠-٢٠٢٢

عميد المعهد

مدير وحدة ضمان الجودة

لجنة القياس والتقويم

أ.د/ حسني حسن مهراڻ

د/ هاني عبد الحفيظ السطوحي





السيد الدكتور / هانى عبدالحفيظ السطوحى
مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

تحية طيبة وبعد،،،

نحيط سيادتكم علماً بموافقة مجلس إدارة الجودة رقم (٢) بتاريخ (٢٥/١٠/٢٠٢٢) على الموضوع
الآتى:

اعتماد الية تشكيل الكنترول

واعتمد ذلك فى مجلس إدارة المعهد رقم (١)، بتاريخ (٢٩/١٠/٢٠٢٢)، برجاء التكرم بالعلم واتخاذ
ما يلزم فى ضوء لائحة وحدة ضمان الجودة والاعتماد.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير ،،،





تشكيل الكنترول فى ضوء متطلبات الجودة.

١- حظر اشتراك إي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس في أي عمل من أعمال الكنترول في المستوي المقيد له فيه أقارب من أي نوع حتى الدرجة الرابعة.

٢- يجب ان يتوافر فى اعضاء الكنترول مجموعة من المعايير ومنها:

- يكون لديهم خبرة فى أعمال الكنترولات وسير الامتحانات
- ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمع
- لديهم القدرة على اتخاذ القرار
- لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات
- القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم
- أن يتسموا بالدقه والحفاظ على سرية العمل
- لديهم صفات الالتزام والصبر
- حسن ادارة الوقت

٣- تكليف عضو هيئة تدريس للعمل كمنسق للجودة فى كل كنترول يقوم بالمهام التالية:

- اعداد تقرير يومي عن سير الامتحانات ومدى تطابقها مع دليل الامتحانات.
- اعداد تقرير يومي عن ورق الاسئلة.
- التأكد من اجراءات الامن والسلامة بالكنترول.
- اعداد تقرير عن اداء الملاحظين والمراقبين.
- ما يكلف به من اعمال من قبل وحدة ضمان الجودة والاعتماد تتناسب مع قدراته وامكانياته.