

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
2	قواعد تنظيم أعمال الإمتحانات.	1
5	قواعد تشكيل لجان أعمال الإمتحانات.	2
6	مهام لجان أعمال الإمتحانات.	
8	القواعد العامة لتصحيح وتقدير الدرجات.	3
9	القواعد العامة لرصد الدرجات.	4
11	مهام الكنترولات.	5
13	قواعد المراجعة النهائية.	6
14	تقديرات الطلاب.	7
15	فرص التقدم للإمتحان من الخارج.	8
17	<ul style="list-style-type: none"> - القرارات الواردة من وزارة التعليم العالي. - بعض النماذج الخاصة بتنظيم أعمال الإمتحانات. 	المرفقات :

أولاً : قواعد تنظيم أعمال الإمتحانات

- مادة (1) :** يُحدد مجلس الإدارة بناء على التعليمات الواردة من وزارة التعليم العالي مواعيد الإمتحانات وتشكيل اللجان ومهام الممتحنين وإقرار جداول الإمتحانات ومداولات لجان الإمتحان ، وإعتماد نتائج الإمتحانات في المعهد ، وذلك طبقاً لنص المادة (41) من قانون تنظيم الجامعات.
- مادة (2) :** يكون أ.د. عميد المعهد الرئيس العام للإمتحانات أو من يُنيبه ، ويتولى تصريف أمور الإمتحانات بالمعهد ، والإشراف على سير العمل في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها طبقاً لنص المادة (44) من قانون تنظيم الجامعات. ويعاون وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب السيد أ.د. عميد المعهد (رئيس عام الإمتحانات والكنترول) في الإشراف على الإمتحانات ويكون مسئولاً عنها ويحل محل العميد في حالة غيابه.
- مادة (3) :** يُصدر رئيس عام الإمتحانات القرارات اللازمة لتشكيل لجان أعمال الإمتحانات وفقاً للقواعد الواردة من وزارة التعليم العالي وتحديد مهامها وإعتمادها من مجلس إدارة المعهد .
- مادة (4) :** يُشكّل عميد المعهد (رئيس عام الإمتحان) لجان إمتحان المقررات والتصحيح بعد أخذ رأى مجالس الشعب العلمية المختصة ، كما يُشكّل لجان الرصد والمراجعة وإعداد النتائج (الكنترول) ، وكذلك اللجان الفنية والإدارية لتنظيم أعمال الإمتحانات بالمعهد مثل (لجان المراقبة - لجان الإشراف ... إلخ).
- مادة (5) :** يُحدد المجلس العلمى المختص بكل شعبة من يتولى وضع أسئلة الإمتحان بالإشتراك مع القائم بتدريسها وتُعتمد الترشيحات من السيد أ.د. عميد المعهد وتُعرض على مجلس الإدارة لإقرارها.
- مادة (6) :** يقوم المجلس العلمى للشعبة بتشكيل لجنة الإمتحان في كل مقرر من عضوين على الأقل ، ويتم إختيارهما بقدر الإمكان من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ، وللعמיד في حالة الإستعجال إختيار أعضاء اللجنة ، وذلك طبقاً لنص المادة (71) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، مع مراعاة نص المادة (82) من نفس اللائحة بالنسبة لإمتحانات الفرق النهائية.
- مادة (7) :** لا يجوز لأحد أعضاء هيئة التدريس ممن تربطه بأحد الطلاب المتقدمين للإمتحان صلة قرابه أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة أن يشترك في وضع أسئلة الإمتحان أو القيام بأى عمل من أعمال الكنترول بالفرقة التي يوجد بها الطالب ، وعلى إدارة المعهد إتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقق من ذلك.
- مادة (8) :** يجب أن يتضمن أصل أسئلة الإمتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل : إسم المادة - الكود- الفرقة الدراسية - الشعبة - تاريخ الإمتحان - زمن الإمتحان - عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عنها - درجة كل سؤال - نوع الإمتحان (منتصف الفصل - عملى - تخلفات - نهاية الفصل الدراسى).

- مادة (9) :** يُوضع أصل الأسئلة داخل مطروف مُحكم الغلق ، موقِعاً عليه ويُسلم إلى أ.د. عميد المعهد أو من يُنيبه قبل موعد الإمتحان بأسبوع على الأقل ، حيث يُحتفظ بها في خزانة خاصة.
- مادة (10) :** تُشكّل لجنة طبع الأسئلة برئاسة وكيل المعهد المختص ، وعدد من أعضاء هيئة التدريس ، ويتم طبع الأسئلة تحت إشراف من قام بوضعها في اليوم المحدد للإمتحان وفي حالة تعذر ذلك تتخذ إجراءات الطبع تحت إشراف العميد أو من يُنيبه في ذلك.
- مادة (11) :** يُعد لكل لجنة إمتحان مطروف مُحكم الغلق يحتوى على عدد من أوراق الأسئلة بقدر عدد الطلاب بها وتُسلم مظاريف الأسئلة إلى رؤساء اللجان في الوقت المناسب قبل بدء الإمتحان .
- مادة (12) :** وضع الأختام اللازمة على كراسات الإجابة مثل : إسم المادة وتاريخ الإمتحان ، وختم آخر متغير قبل موعد بدء الإمتحان بوقت كاف ، على أن يكون عدد الكراسات المختومة مطابقاً لعدد الطلاب المقرر أدائهم الإمتحان بكل مادة / ولكل لجنة.
- مادة (13) :** تُسلم كراسات الإجابة طبقاً للعدد الوارد بكشوف التوقيع لكل لجنة للملاحظون والتوقيع بالإستلام قبل بدء الإمتحان بنصف ساعة على الأكثر ، ولا يحق للطلاب الحصول على أكثر من ورقة إجابة في المادة الواحدة. وعقب إنتهاء زمن الإمتحان يتولى الملاحظون تحت إشراف رئيس كل لجنة تسليم كراسات الإجابة إلى مسئول الكنترول المختص وكذلك الكراسات غير المستعملة والخاصة بالطلاب المتغيين ، والتوقيع بالتسليم (بعد إلغائها بمعرفة رئيس اللجنة) مع إستمارات الغياب.
- مادة (14) :** تختص لجنة الإعداد والتجهيز المُشكّلة بقرار من أ.د. عميد المعهد بجميع متطلبات الإمتحان وتنظيم الأماكن والأعمال اللازمة لإجرائه. (وفقاً للمهام الموضحة فيما بعد للجان أعمال الإمتحانات).
- مادة (15) :** تُشكّل لجان الإشراف والمراقبة بقرار من السيد أ.د. عميد المعهد، وتتولى الإشراف على سير العمل بالإمتحانات وتكون برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس وتضم عدداً كافياً من المراقبين والملاحظين على النحو التالي :
1. المراقبون : ويختارون من أعضاء هيئة التدريس ، ويُشرف كل مراقب على (10) ملاحظين.
 2. الملاحظون : ويختارون من العاملين بالمعهد بحيث لا تقل درجتهم عن الثالثة ، ويجوز الإستعانة بموظفين من الدرجة الرابعة في حالة الضرورة ، وفي حالة عدم كفايتهم يجوز نذب ملاحظون من خارج المعهد.
- مادة (16) :** يُحدد عدد الملاحظين بواقع ملاحظ لكل (25) طالب بحد أدنى (2) ملاحظ في الحجرة ، بالإضافة إلى 10 % من الملاحظين إحتياطى ، مع تخصيص موظف لحصر الغياب وتحرير كشف بأسماء الطلاب الغائبين عن حضور الإمتحان.
- مادة (17) :** يُعين مدير الإدارة الطبية طبيب واحد وممرضة لكل مبنى بما يكفل حُسن أداء الخدمة الطبية أثناء الإمتحان

- مادة (18):** يُخصّص عامل خدمات لكل (100) طالب بالإضافة إلى رئيس العمال بكل مبنى.
- مادة (19):** يتم تدبير أفراد الأمن اللازمة للحراسة والأمن والإطفاء لتأمين عملية الإمتحانات بما يحقق الأمن اللازم لحسن سير العمل ، وتخصّص حراسة مستقلة لمواقع الكنترولات .
- مادة (20):** عدم عقد لجان خاصة خارج اللجنة العامة للإمتحان بالمعهد إلا بعد إخطار وزارة التعليم العالي ، وينطبق الأمر كذلك على الطلاب المسجونين.
- مادة (21):** يشترك في تصحيح أوراق الإجابة مصححان على الأقل ، ويقوم المصحح بتصحيح السؤال في كافة كراسات الإجابة إلا إذا اقتضت الضرورة غير ذلك ، ويتولى أستاذ المادة أو رئيس مجلس الشعبة المختص متابعة تداول أوراق الإجابة بين المشتركين في التصحيح ، والعمل على إنجازها خلال المدة المقررة. (خلال أسبوع على الأكثر من اليوم التالى لتاريخ إستلام المادة).
- مادة (22):** يتم وضع درجة كل سؤال بالإجابة داخل دائرة ، وينقل المصحح الدرجة التى وضعها إلى المكان المخصص لها بغلاف الورقة ويوقع عليها ، ويقوم بجمع الدرجات التى حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك ، ولا يجوز تعديل الدرجة التى تم تقديرها وكتابتها إلا فى حالة وقوع خطأ مادي فى الرصد أو الجمع ، ويجب ان يكون التعديل فى هذه الحالة مصحوباً بتوقيع واضح من المصحح الذى أجراه.
- مادة (23):** يتعين على لجان النظام والمراقبة (الكنترول) المحافظة على سرية العمل بالنسبة لكراسات الإجابة ، وحصرها والتأكد من مطابقتها لأعداد الطلاب الذين أدوا الإمتحان ، والقيام بجميع العمليات اللازمة للرصد والمراجعة.
- مادة (24):** يجرى سير العمل فى لجان العمل بالكنترول طبقاً للضوابط المحددة فيما بعد.
(مُبين فيما بعد : القواعد العامة للتصحيح ورصد الدرجات - مهام الكنترول).
- مادة (25):** تتكون من لجان إمتحان المقررات المختلفة لجنة عامة فى كل فرقة أو قسم برئاسة العميد أو رئيس الشعبة حسب الأحوال ، وتُعرض عليها نتيجة الإمتحان لمراجعتها وإقتراح ما تراه فى شأن مستوى تقديرات الطلاب بالنسبة للمقررات المختلفة ، ويُدون محضر بإجتماع اللجنة وتُعرض مداولاتها على مجلس الإدارة لإقرارها قبل إعلان النتيجة ، وذلك طبقاً لنص الفقرة الثانية من المادة (71) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
- مادة (26):** يتم صرف المكافآت للسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين المشاركين فى أعمال الإمتحانات والمراقبة والإشراف والكنترولات بنهاية كل فصل دراسي طبقاً للائحة المالية للمعهد.

(أ) قواعد التشكيل:

طبقاً للتعليمات الواردة من الإدارة العامة لشئون الطلاب والإمتحانات للتعليم الخاص بوزارة التعليم العالي، فإنه يتم تشكيل لجان العمل في الإمتحانات على النحو التالي:

1- لجنة الإعداد والتحضير :

- رئيس اللجنة.
- عضو واحد لكل 250 طالب بحد ادنى (3) أعضاء.
- مساعد واحد لكل 500 طالب بحد ادنى (2) مساعد.
- عامل واحد لكل 100 طالب (بحد أدنى (2) عامل.

2- لجنة النظام والمراقبة (الكنترول) : وتُشكل من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد فقط:

- رئيس اللجنة.
- عضو واحد لكل 60 طالب بحد ادنى (3) أعضاء.
- مساعد واحد لكل 500 طالب بحد ادنى (2) مساعد.
- عامل واحد لكل 500 طالب (بحد أدنى (2) عامل.
- (1) ضابط + (6) صور حراسة لمدة 24 ساعة + (2) جندى إطفاء.

3- لجنة سير الإمتحان :

- رئيس اللجنة.
- مراقب لكل (10) ملاحظين.
- ملاحظ لكل (25) طالب بحد ادنى (2) ملاحظ في الحجره.
- مساعد إدارى واحد لكل (250) طالب.
- عامل واحد لكل (100) طالب بحد ادنى (2) عامل.
- طبيب واحد وممرضة لكل مبنى ، بالإضافة إلى 10 % من الملاحظين احتياطى .

4- لجنة طبع الأسئلة :

- رئيس اللجنة.
- عضو واحد لكل (500) طالب بحد ادنى (5) أعضاء.
- عامل واحد لكل (1000) طالب بحد أدنى (3) عمال.

(ب) مهام لجان أعمال الإمتحانات:

(1) لجنة الإعداد والتحضير: تتولى اللجنة إعداد ما يلي:

- حصر أعداد الطلاب المتقدمين للامتحان حصراً دقيقاً ومراجعة حالات الطلاب قبل دخولهم الامتحان والتأكد من أحقيتهم لذلك .
- ترتيب أسماء الطلاب ترتيباً هجائياً داخل كل فرقة ، وإعطاء كل طالب رقم جلوس وكتابة هذه الأرقام مع الأسماء في كشوف المناداة (كشوف التوقيع) وتسليمها للكنتروليات.
- اختيار الأماكن التي تصلح لعقد لجان الامتحان وتحديد اللجان التي تستوعب الطلاب المتقدمين للامتحان .
- تنظيم مناظرة ومقاعد الامتحان طبقاً للجان التي تم توزيعها وذلك حسب المسافات القانونية ووضع أرقام الجلوس عليها ، ويقوم الطلاب بطباعة رقم الجلوس من على الموقع الإلكتروني.
- ترشيح المراقبين والملاحظين واعتمادها من السيد رئيس عام الامتحان وتوزيعها مع مراعاة الآتي :
 - عدد ملاحظ لكل 25 طالب بحد أدنى (2) ملاحظ في الحجرة .
 - 10 % من الملاحظين احتياطي .
- إعداد اللافئات الخاصة باللجان وإعلانها بأماكن الامتحان حسب التوزيع المعد للجان .

(2) مهام لجنة السير: تتولى اللجنة إعداد ما يلي:

- حصر أعداد أوراق الإجابة المطلوبة للامتحان (عملي - تخلفات - نظامي) واستلامها من المخازن قبل الامتحان بوقت كاف .
- إعداد وتجهيز كراسات الإجابة بالأختام اللازمة حسب جداول الامتحانات .
- تسليم كراسات الإجابة الى الكنتروليات حسب أعداد الطلاب في كل مادة .
- حصر غياب الطلاب وتوقيعات السادة الملاحظين ومراقبي اللجان في نماذج العمل المخصصة لذلك ويعتمده رئيس لجنة سير الامتحان .
- متابعة اللجان لإستبدال ورقة الإجابة في حالة وجود خطأ من الطالب أو وجود علامة قد تؤثر على السرى ، وإلغاء الورقة التي تم إستبدالها.
- حصر كراسات الإجابة غير المستعملة الاحتياطية أو الخاصة بالطلاب الغائبين من الكنتروليات بعد إنتهاء الإمتحان (طبقاً لحصر الغياب في اللجان).

(3) مهام لجنة النظام والمراقبة: تتولى اللجنة إعداد ما يلي:

- وضع النظام السرى الذى يكفل سرية الامتحانات .
- تسليم أوراق الإجابة إلى لجان تقدير الدرجات (المصححين) ، ثم تسلمها بعد إتمام تقدير الدرجات .
- إثبات ذلك فى المحاضر او الدفاتر المعدة لذلك (مواعيد الإستلام والتسليم) .
- رصد الدرجات على البرنامج المخصص لذلك على السرى .
- عرض إحصائيات النجاح لكل مادة / فرقة على السيد أ.د. عميد المعهد .
- تطبيق قواعد المراجعة النهائية للنتائج وتطبيق قواعد التيسير طبقاً للقرار الوزارى ، وإستخراج النتائج وفقاً للسجلات المطلوبة للوزارة .

✓ تعليمات هامة (خاصة بالكنترول) :

- استلام كراسات الإجابة طبقاً للعدد الوارد بكشوف كل لجنة .
- لا يحق للطالب الحصول على أكثر من كراسة إجابة فى المادة الواحدة .
- عقب انتهاء زمن الامتحان المحدد يتولى مراقب كل لجنة (رئيس اللجنة) إعادة تسليم كراسات الإجابة الى الكنترول المختص (بمرافقة ملاحظى اللجنة) .

(4) مهام لجنة طبع الأسئلة : تتولى اللجنة إعداد ما يلى :

- إعداد مظاريف أسئلة الامتحانات والخاصة باللجان (طبقاً لتوزيع اللجان على الاماكن لكل فرقة) مدوناً عليها كافة البيانات الخاصة بمادة الامتحان .
- يتم طباعة الأسئلة فى حجرة مخصصة لذلك وفى مكان مأمون بعيداً عن تجمع الطلاب .
- تكون طباعة الأسئلة تحت إشراف من قام بوضعها ، وبعد الإنتهاء من التصوير يتم حفظ الأظرف فى خزينة الأسئلة بالكنترول المختص (على مستوى كل شعبة) .
- تقوم لجنة فتح مظاريف الأسئلة (والمشكلة من أعضاء لجنة النظام والمراقبة وطبع الأسئلة) بتنفيذ ما يلى :
 - الإجتماع يومياً بالقاعة المخصصة للجنة ومراجعة أظرف الأسئلة ومحتوياتها بعد إستلامها من لجنة الطباعة للتحقق من مطابقة الأسئلة لمادة الإمتحان كما ورد بالجدول المعلنة .
 - تحرير محضر فتح مظاريف الأسئلة وبحضور أحد واضعى الأسئلة ، والتحقق من توقيع السادة رؤساء اللجان فى السجل المُعد لذلك بإستلام مظروف الأسئلة (حسب التوزيع المعتمد من السيد أ.د. عميد المعهد) ، ليتولى توزيعها على لجان الامتحان عن طريق السادة الملاحظين .
 - يحتفظ وكيل المعهد المختص (أو القائم بأعماله) بأصل الأسئلة ومحضر فتح المظاريف .

ثالثاً : قواعد عامة لتصحيح وتقدير الدرجات (مهام المصحح)

1. يجب تأمين غرف الأساتذة بما يحافظ على أوراق الإجابة أثناء عملية تقدير الدرجات .
2. يشترك في تصحيح أوراق الإجابة عضوان على الأقل .
3. يكون تصحيح أوراق الإجابة داخل المعهد ولا يسمح بالتصحيح خارجه .
4. لا يجوز مطلقاً استخدام القلم الرصاص في أعمال التصحيح لأوراق الإجابة .
5. يفضل وضع مفردات الدرجات بجانب الإجابات في كل سؤال ثم تجمع وتكتب في دائرة بجانب رقم السؤال.
6. يتم وضع الدرجة التي حصل عليها الطالب لكل سؤال داخل ورقة الإجابة مقسوماً على الدرجة النهائية للسؤال.
7. ينقل المصحح الدرجة التي وضعها بالداخل الى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الاجابة مع تجميعها وتفقيطها وتوقيع لجنة الممتحنين على كراسة الاجابة .
8. يجب مراعاة تقفيل الصفحات الخالية من الإجابة داخل الورقة.
9. يقتصر وضع درجات أعمال السنة على أعضاء هيئة التدريس دون معاونيهم ويعتمد من رئيس الشعبة .
10. تجرى الامتحانات العملية بمعرفة لجنة من عضوين على الأقل ، وتقدم كشوف الدرجات مبينة رقماً وتفقيطاً أمام كل اسم بعد إجراء الامتحان مباشرة وبعد اعتمادها من رئيس الشعبة.
11. تقدم كشوف درجات أعمال السنة معتمدة من أستاذ المادة الى لجنة النظام والمراقبة (الكنترول) قبل بداية الامتحانات بأسبوعين على الأقل .
12. لا يجوز مطلقاً تغيير الدرجات المعطاه على ورقة الإجابة الا بمعرفة مقدرى الدرجة شخصياً أو المراجعين (ان وجدوا) ، وعلى أن يكون توقيعهم واضحاً ومقروءاً بجانب التعديلات داخل الورقة وخارجها .
13. لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها الا في حالة وقوع خطأ مادي في الرصد أو الجمع ، ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة مصحوباً بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه .
14. يتم تسليم أوراق الإجابة بعد تقديرها للكنترول في موعد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ الإستلام .
15. تقوم لجنة وضع الأسئلة بتسليم الكنترول المختص نموذج الإجابة مع ورقة الأسئلة للمادة.

رابعاً : قواعد عامة لرصد الدرجات

- 1- يتولى السيد العميد والوكلاء (إن وجدوا) ورؤساء الشعب العلمية وضع الصوابط والإجراءات التنفيذية لضمان دقة تقدير الدرجات ودقة الرصد واستخراج النتائج وإعلانها .
- 2- على رئيس الكنترول توزيع الأعمال بما يحدد مسئولية كل عضو في الكنترول ، واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سير العمل به ، وتأمين عملية فتح وغلق الكنترول يومياً .
- 3- يتعين على رئيس الكنترول المحافظة على سرية العمل بالنسبة لأوراق الإجابة وحصنها والتأكد من مطابقتها لأعداد الطلاب الذين أدوا الامتحان (لكل مادة) .
- 4- التأكد من أن جميع الأسئلة داخل ورقة الإجابة قد تم تصحيحها ونقلت الى الغلاف وتوقيع لجنة الممتحنين على كراسات الإجابة (لكل مادة) .
- 5- يقوم الكنترول بتوضيح عدد مرات بقاء الطلاب بالفرقة ، كما يتم تدوين عدد الأعذار التي سبق أن تقدم بها الطالب ووافق عليها مجلس الإدارة (قرار موافقة الوزارة - وتاريخ موافقة الوزارة) في خانة الملاحظات .
- 6- يقوم الكنترول بالرجوع الى نتيجة آخر دور تقدم له الطالب وتدوين درجات المقررات التي سبق نجاحه فيها منعا من احتسابها غياب (للطلاب الباقون - الفرصة من الخارج) ، وتدوين الدرجات بحيث تكون مميزة (تُرصد باللون الأخضر حسب تعليمات الوزارة) ، ورصد درجات مواد الرسوب التي أدى الطالب فيها الإمتحان مع تخفيضها (في حالة عدم وجود عذر) .
- 7- ضرورة رصد مواد التخلف في الخانات المخصصة لذلك من نتيجة العام السابق تمهيدا لرصد الدرجات والتقديرات لتلك المقررات بعد أداء الطلاب الامتحان فيها .
- 8- رصد الدرجات الحاصل عليها الطالب المحول (مقاصة) كما هي (المواد التي أداها الطالب بنجاح في المعهد / الكلية المحول منها تُرصد كما هي) طبقاً للتعليمات الواردة من الوزارة .
- 9- إضافة خانة بكشوف المسودة يوضح فيها آخر قيد للطلاب .
- 10- بالنسبة للطلاب الذين لم ينتهوا من مقرر (حقوق الإنسان) يتم تدوين ذلك في خانة الملاحظات (طبقاً لقرار الوزارة الصادر في هذا الشأن) ، ولا تُحسب المادة ضمن مواد الرسوب ولكن لا بد النجاح فيها قبل التخرج .
- 11- بالنسبة للطلاب الوافدين يكتب أمام أسمائهم الجنسية بكشوف المسودة .
- 12- ترصد درجات أعمال السنة والعملية مباشرة وبمجرد إستلامها .
- 13- لا يجوز مطلقاً استرداد كشوف درجات أعمال السنة او العملى من الكنترول لإجراء أى تعديلات فيها .
- 14- اذا تبين وجود إجابة غير مصححة أو اختلاف بين درجة السؤال داخل ورقة الإجابة وخارجها يطلب رئيس الكنترول من المصحح الحضور لإجراء التصحيح بمقر الكنترول وفي حضور رئيس الكنترول المختص .
- 15- في حالة وقوع خطأ مادي في عملية الجمع فيشكّل رئيس الكنترول لجنة للتصحيح من بين أعضاء الكنترول دون الرجوع الى المصحح مع إثبات أن التصحيح تم بمعرفة اللجنة (إعداد محضر بذلك) .

16- إذا تقرر إعادة تصحيح ورقة إجابة لطالب لأى سبب من الأسباب فيجب المحافظة على سرية الورقة بنزع الجزء الخاص ببيانات الطالب منها .

17- يكون حساب درجات أعمال السنة للطلاب المحملون بمواد تخلف والمتقدمين للامتحان من الخارج كما يلى :

- تحسب درجة نهاية العام للمواد التحريرية على أساس مجموع درجات الامتحان التحريرى فقط بدون درجة أعمال السنة (التصحيح من الدرجة النهائية للمادة).
- تحسب درجة نهاية العام للمواد التى تحتوى على امتحان عملى من مجموع درجات التحريرى والعملى معاً (بعد إضافة درجة أعمال السنة لدرجة التحريرى) . (طبقاً للتعليمات الواردة من الوزارة) .

خامساً : مهام الكنترول

أ- التشكيل : يتم تشكيل الكنترولات بقرار من السيد أ.د. عميد المعهد (رئيس عام الامتحانات والكنترول).

ب- المهام والمسئوليات : تتمثل مهام ومسئوليات الكنترولات في الآتي:

أولاً : مرحلة تجهيز الكنترول :

- 1) على رئيس الكنترول توزيع الأعمال بما يحدد مسؤولية كل عضو من أعضاء الكنترول وعليه إتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سير العمل به ، ووضع خطة زمنية لأعمال الكنترول.
- 2) إستلام كشوف بأسماء الطلاب من إدارة شئون الطلاب موضحاً بها إسم الطالب رباعياً ، وحالته (مستجد - باق للإعادة - فرصة واحدة - فرصة من الخارج) ، وبيان بأسماء ودرجات وتقديرات الطلاب المحولون مقاصة للمعهد وحالاتهم وفقاً للمقاصة المعتمدة. (مستجد - باق - فرصة من الخارج) وحفظها بملف بالكنترول.
- 3) إستلام بيان من إدارة شئون الطلاب يحتوي على أسماء الطلاب (المحرومون - المتقدمون بأذار - الموقع عليهم عقوبات تأديبية - سحبوا ملفاتهم وتاريخ السحب - وقف القيد) وحفظها بملف بالكنترول .
- 4) إستلام كشوف التوقيع لمواد (العملى - التخلفات - النظامى) من إدارة شئون الطلاب.
- 5) مراجعة الأسماء الموجودة على برنامج الحاسب بالكنترول مع كشوف الأسماء المرسله من إدارة شئون الطلاب.
- 6) إستلام أوراق الإجابة من لجنة السير وتوزيعها طبقاً للأعداد بكل مادة على لجان الإمتحان وفقاً لبيان الأماكن لكل فرقة وجدول الإمتحانات.

ثانياً : إعداد نتائج الفصل الدراسي الأول (دور يناير):

1. إستلام درجات أعمال السنة من أعضاء هيئة التدريس موقعة من كل عضو ومن السيد رئيس الشعبة.
2. رصد درجات أعمال السنة والعملى فور إستلامها من أعضاء هيئة التدريس .
3. إعداد محاضر تسليم وإستلام كراسات أوراق لأعضاء هيئة التدريس للتحصيح موضحاً بها تاريخ الاستلام والتسليم.
4. وضع السرى لكل مادة عقب انتهاء الامتحان مباشرة بعد مطابقة عدد أوراق الإجابة بعدد الطلاب الحضور لكل مادة، وتسليم أستاذ المادة أوراق الإجابة للتحصيح ، وتوقيعه بالإستلام على المحضر المعد لذلك.
5. بعد إنتهاء كل مصحح من تصحيح مادته ، يقوم بعرض النسبة العامة للنجاح فى مادته على السيد أ.د. عميد المعهد ، ومراعاة أن تكون نسبة النجاح فى الحدود الطبيعية والمتعارف عليها أكاديمياً وأن تكون نتيجة المادة فى شكل منحى للتوزيع الطبيعى قدر الإمكان .
6. يقوم بعد ذلك الكنترول بإستلام أوراق الإجابة لإتمام الرصد وتوقيع المصحح على المحضر بما يفيد تسليمه لأوراق الإجابة للمادة (بالعدد) للكنترول.
7. بعد إنتهاء الكنترول من مهامه ، تقوم لجنة المراجعة والمشكلة بقرار السيد أ.د. عميد المعهد بتنفيذ المهام المكلفة بها وذلك بالتنسيق مع رئيس الكنترول.
8. يتم إعلان نتائج دور يناير (الفصل الأول) بدون تطبيق قواعد التيسير بعد الإنتهاء من عملية المراجعة كاملة ، وإعتماد مجلس إدارة المعهد للنتائج.

ثالثاً : إعداد نتائج الفصل الدراسي الثاني (دور مايو) :

- 1) يقوم الكنترول بتنفيذ نفس الخطوات الموجودة في (ثانياً - من 1 إلى 6).
- 2) يتم رصد درجات المشروعات لطلاب (حاسبات - نظم) فور استلامها من لجان المناقشة معتمدة من أعضاء اللجنة .
- 3) مراجعة التراكمي لطلاب البكالوريوس للسنوات السابقة (أولى - ثانية - ثالثة) بالإضافة إلى السنة الرابعة .
- 4) تطبيق قواعد التيسير وفقاً للقواعد الوزارية (علماً بأن المشروع ومقرر حقوق الإنسان لا يخضعان لقواعد التيسير).
- 5) مراجعة مرتبة الشرف للطلاب الحاصلون عليها تراكمياً (جيد جداً - ممتاز) على مدار السنوات الدراسية الأربع .
- 6) بعد إنهاء الكنترول لمهامه، يتم تجهيز نسخة من كشوف الرصد لبدء لجنة المراجعة في تنفيذ مهامها .
- 7) يقوم رئيس لجنة المراجعة بعرض جميع الملاحظات (إن وجدت) على السيد رئيس الكنترول لإستيفاءها ، وتقوم لجنة المراجعة بالتأكيد على إستيفاء الكنترول لهذه الملاحظات .
- 7) بعد إنتهاء اللجنة من مهامها وإستيفاء كافة الملاحظات يتم طباعة كشوف النتائج (المسودة - الإعلان - الترتيب) وتوقيعها من رئيس الكنترول والمراجعة وإعتمادها من السيد أ.د. العميد (رئيس عام الإمتحانات والكنترول) والسيد رئيس مجلس الإدارة وختمها بمختم المعهد ، وإرسالها للوزارة (طبقاً لعدد النسخ المطلوبة للوزارة).
- 8) إعداد إحصائية النتائج لكل فرقة لعرضها في إجتماع المجلس العلمي للشعبة والمجلس الأكاديمي ومجلس الإدارة .
- 9) لا يتم إعلان أي نتائج لدور مايو (الفصل الثاني) إلا بعد الإنتهاء تماماً من عمليات المراجعة من وزارة التعليم العالي .
- 10) يقوم كل كنترول بتجهيز نسخة من كشوف الاعلان يتم فيها حجب أسماء الطلاب غير المسددين للمصروفات الدراسية وفقاً للكشوف التي يتم استلامها من إدارة شؤون الطلاب ، وإعلان النتائج للطلاب على الموقع الإلكتروني للمعهد .
- 11) يتم تسليم ادارة شؤون الطلاب وإدارة الإمتحانات صورة من النتائج للعمل بموجبها .
- 12) يقوم كل كنترول بتسليم جميع أوراق الإجابة (أعمال السنة - العملى - التخلفات - النظامى) وكذلك كشوف درجات المشروعات للمسنول عن حجرة حفظ الكراسات (وفقاً لسجلات معدة لذلك بالتنسيق مع المسنول) .
- 13) يقوم كل كنترول بإعداد ملف يحتوى على جميع أوراق أسئلة الإمتحانات والإجابات النموذجية موقعة من أستاذ المادة .

رابعاً : الدور الثاني لطلاب البكالوريوس :

- 1) الدور الثاني هو دور مكمل لدور مايو ، يتم فيه إمتحان الطالب في التحريرى فقط (يتم ترحيل العملى من دور مايو) ، ويكون التصحيح للمادة من (مجموع التحريرى + أعمال السنة) .
 - 2) يتم تطبيق نفس إجراءات العمل السابقة بالكنترول والمراجعة وإعلان النتائج مع مراعاة أن الرأفة لطلاب الدور الثاني مكملة لدور مايو .
- **الإلتماسات** : يتم فتح باب **الإلتماسات** للطلاب خلال أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج ، على أن تتم جميع أعمال الفحص والمراجعة للإلتماسات داخل الكنترول (لا يُسمح بخروج الكراسة خارج الكنترول) مع مراعاة : .
 - ✓ الإلتماسات تكون فقط لمراجعة الدرجات وتجميعها ومطابقة ذلك مع ما تم رصده في الشيت .

- ✓ فى حالة إكتشاف أجزاء غير مصححة يتم إستدعاء المصحح لمقر الكنترول وعرض الكراسة عليه يتم على السرى .
- ✓ يتم إبلاغ الطلاب بنتيجة الإلتماسات فور الإنتهاء من المراجعة.

سادساً : قواعد المراجعة النهائية

- 1- تجبر نصف الدرجة لصالح الطالب .
- 2- مراجعة تطبيق قواعد التيسير طبقا لما ورد من وزارة التعليم العالى بخصوص هذا البند .
- 3- مراجعة حالات الطلاب الذين يؤدوا الامتحان كفرصة أخيرة (الطلاب المعرضون للفصل لاستنفاذ مرات الرسوب) وتعرض حالاهم على (اللجنة العامة للإمتحان للفرقة) لاتخاذ ما تراه مناسبا على ان يتم اعتماد ذلك فى مجلس الإدارة.
- 4- يتم تطبيق قواعد التيسير فى نهاية العام الدراسى (دور مايو) على مواد الفصلين الدراسيين .
 - بالنسبة لطلاب التخلفات : يؤدون الامتحان فى مواد تخلفهم فى نفس الفصل الدراسى الذى تتبعه تلك المواد والتى تتضمن امتحان التحريرى والعملى (فى المواد التى تحتوى على جزء عملى وفقا للائحة المعهد) .
 - بالنسبة للطلاب الباقون للاعادة : يقومون بدراسة وامتحان المقررات الباقون فيها فى الفصل الدراسى الذى تتبعه تلك المواد (بالنسبة لامتحانات النقل) .
 - أما بالنسبة لامتحانات السنوات النهائية :
 - فالتألف المتخلف فى مادتين على الأكثر (سواء فصل أول أو فصل ثانى) ، فيعقد امتحان الدور الثانى لهؤلاء الطلاب ويكون دور مكمل لدور مايو . (طبقاً للقرار الوزارى الخاص بهذا الشأن)
 - وفى حالة رسوب الطالب مرة أخرى ، يؤدى الطالب الامتحان فى هذه المادة فى الفصل الدراسى الذى تتبعه تلك المادة .

سابعاً : تقديرات الطلاب

وفيما يخص تقديرات الطلاب :

يتم تطبيق نص المادة (47) من قانون 52 لسنة 1970 بشأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة التى تنص على :

1. يقدر نجاح الطالب في درجات البكالوريوس بأحد التقديرات التالية :
ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول .
 2. أما رسوب الطالب يقدر بأحد التقديرات التالية :
ضعيف - ضعيف جداً .
 - ✓ ويكون تطبيق التقديرات السابقة وفقاً للنظام الذي تحدده اللائحة الداخلية للمعهد .
 3. ويحسب التقدير العام للطلاب في درجة البكالوريوس على أساس المجموع الكلي للدرجات التي حصلوا عليها في كل السنوات الدراسية كما يتم ترتيبهم وفقاً لهذا المجموع .
 4. ويمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي (التراكمي للسنوات الدراسية الأربع) ممتاز أو جيد جداً وعلى ألا يقل تقديره في أي سنة من السنوات الدراسية عن جيد جداً .
 5. ويشترط حصول الطالب على مرتبة الشرف ألا يكون قد رسب في أي امتحان تقدم له وأية فرقة دراسية .
- ✓ اعلان النتائج :

- تعلن نتائج امتحانات النقل بعد مراجعتها من الإدارة المختصة بوزارة التعليم العالي ، واعتمادها من مجلس ادارة المعهد .
- وتعلن نتائج البكالوريوس بعد اعتمادها من وزير التعليم العالي.
- تعلن أسماء الطلاب الناجحين في الامتحانات مرتبة بالحروف الهجائية لكل فرقة ، وتعلن في مكان ظاهر بالمعهد ولوقت كاف للاطلاع عليها .
- يقوم المعهد بتحرير شهادات مؤقته لخريجي السنوات النهائية يوقعها عميد المعهد وتتضمن : الاسم / دور التخرج / تقديرات النجاح في كل مقرر / التقدير العام . وتقوم ادارة الامتحانات المختصة بالوزارة بإعتماد شهادات الخريجين .

- 1- مراعاة الدقة في كتابة اسم الطالب بأن يكتب من واقع شهادة ميلاده (شئون الطلاب).
 - 2- أن يكتب أمام كل طالب وافد جنسيته (شئون الطلاب).
- ويحدد تاريخ منح الشهادة من تاريخ اعتماد الوزير لنتيجة الامتحان .

ثامناً : فرص التقدم للامتحان من الخارج

طبقاً لنص المادة (45) من قانون 52 لسنة 1970 بشأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة والتي تنص على :

- لا يجوز للطالب أن يبقى بالفرقة أكثر من سنتين دراسيتين ، ويجوز لمجلس ادارة المعهد الترخيص للطلاب الذين قضوا بفرقتهم سنتين في التقدم لامتحان من الخارج في السنة التالية في المقررات التي رسبوا فيها ، وذلك فيما عدا طلاب الفرقة الأولى .
- ويجوز لمجلس إدارة المعهد علاوة على ما تقدم الترخيص لطلاب الفرقة النهائية وما قبل النهائية الذين قضوا بفرقتهم سنتين في التقدم للإمتحان من الخارج في السنة التالية في المقررات التي رسبوا فيها، وبفرصتين إضافيتين للتقدم للإمتحان 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 حتى يتم النجاح .

الجدول التالي بين عدد مرات القيد من الخارج :

الفرقة الدراسية	فرص التقدم لامتحان من الداخل	فرص التقدم لامتحان من الخارج
أولى	سنتين من الداخل (مستجد - باق)	لا يوجد
ثانية	سنتين من الداخل (مستجد - باق)	سنة واحدة
ثالثة	سنتين من الداخل (مستجد - باق)	ثلاث سنوات
رابعة	سنتين من الداخل (مستجد - باق)	ثلاث سنوات

- ✚ الطالب المقيد من الخارج ليس له درجات أعمال سنة ، وتضاف درجة اعمال السنة لدرجة التحيرى .
- ✚ يؤدى الطالب الإمتحان العملى فى المقررات التى لها جزء عملى ، وتكون درجته فى الامتحان النهائى من درجة التحيرى مضافاً إليها درجة العملى (ان وجد حسب طبيعة المادة فى اللائحة) .

المرفقات

- صورة من القرارات الوزارية الخاصة بالإمتحانات والكنتروليات.
- صورة من مهام : الملاحظون – المساعد الإدارى – مراقب اللجنة – مراقب عام اللجان
- تعليمات الإمتحانات للطلاب.