



المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنزلة وحدة ضمان الجودة

دليل إدارة الإمتحانات



2025 - 2026



وحدة ضمان الجودة



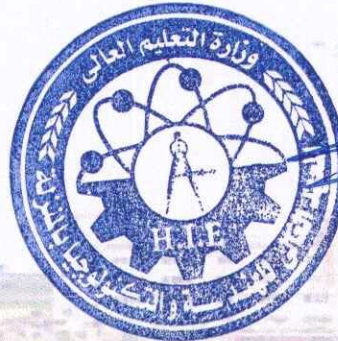
وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنزلة
منشأ بالقرار الوزاري رقم (2354) لسنة 2019

دليل إدارة الإمتحانات

المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنزلة

تم تحديث اعتماد الدليل بالمجلس الأكاديمي رقم (18) بتاريخ 18 / 02 / 2026

عميد المعهد
أ.د. رجب عبدالعزيز السحيمي



مدير وحدة ضمان الجودة
أ.م.د. رضا شعبان سلامة



أبنائي وبناتي الطلاب.. زملائي أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.. وفريق العمل الإداري، السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، في إطار سعى المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنزلة الدؤوب نحو التميز الأكاديمي، نضع بين أيديكم "دليل إدارة الامتحانات" كركيزة لاستيفاء معايير الجودة الوطنية. إن منظومة التقييم ليست مجرد إجراء تنظيمي، بل هي الأداة الجوهرية لقياس نواتج التعلم المستهدفة، وتجسيدا للالتزام المعهد بـ:

- المعايير القومية (NARS) عبر تصميم ورقة امتحانية تقيس المهارات المعرفية والمهنية بدقة، وضمان توافيقها مع توصيف البرامج المعتمدة.
- الحوكمة والإدارة: بمؤسسية أعمال الكنترولات ووضع بروتوكولات صارمة تضمن سرية الامتحانات وشفافية التصحيح ورصد النتائج.
- التطوير المستمر: بمراجعة آليات التقييم دورياً وفق التغذية الراجعة من الطلاب والمصححين، بما يواكب فلسفة الهيئة القومية لضمان الجودة.

رسالتنا وآليات التطبيق: تنبثق رؤيتنا من رسالة المعهد في تقديم تعليم هندسي منضبط؛ لذا تعتمد آليات التطبيق على تشكيل لجان فنية لمراجعة الأسئلة، وتفعيل منظومة التصحيح الإلكتروني، وضمان بيئة امتحانية هادئة وأمنة. إن التزامكم بهذه الضوابط هو الدعم المباشر لمف اعتماد معهدنا والضمانة لنزاهة مخرجاتنا التعليمية.

وقفنا الله جميعاً لما فيه رفعة معهدنا.





وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنزلة
منشأ بالقرار الوزاري رقم (2354) لسنة 2019



في إطار سعي المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنزلة إلى تحقيق التميز الأكاديمي والاعتماد المؤسسي، تعمل وحدة ضمان الجودة على دعم وتحسين جميع جوانب العملية التعليمية والإدارية، وفقاً لأعلى معايير الجودة المعتمدة. تؤمن الوحدة بأن تحقيق الجودة هو مسؤولية جماعية، تستوجب مشاركة فاعلة من جميع الأطراف: أعضاء هيئة التدريس، والطلاب، والجهاز الإداري. ومن هنا، نسعى إلى ترسيخ ثقافة الجودة والاعتماد المستمر على التقييم الذاتي والتطوير المستمر، لضمان تحقيق مخرجات تعليمية تتوافق مع متطلبات سوق العمل المحلي والدولي. يأتي هذا الدليل في سياق تعزيز التواصل الفعال وتوضيح الأطر المرجعية والإرشادات التي تدعم الطلاب في رحلتهم الأكاديمية، وتسهم في بناء تجربة جامعية متميزة. نرحب دوماً باستفساراتكم ومقترحاتكم، وندعوكم للمشاركة في جهود التحسين المستمر، بما يعكس روح الانتماء والمسؤولية تجاه معهدكم.

مع أطيب الأمنيات بالتوفيق،،،،

استعبان علي سلامة

مدير وحدة ضمان الجودة

الضمان المتميز للتكنولوجيا بالمنزلة





وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنزلة
منشأ بالقرار الوزاري رقم (2354) لسنة 2019

الفهرس

م	المحتويات	رقم الصفحة
1	تشكيل ومهام اللجان القائمة باعمال الامتحانات.	4
2	التصرف في الغش في الامتحانات.	7
3	مراحل سير الامتحان.	8
4	اعمال التظلمات.	10
5	مهام اعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقييم.	10
6	معايير اختيار القائمين علي عملية التقييم ومهامهم.	11
7	القواعد التنظيمية.	16
8	قواعد اعداد الامتحان.	18
9	قواعد العمل بالكنتروليات.	18
10	آلية الحفظ والتخزين والإتلاف لكراسات الإجابة للطلاب.	19



دليل القواعد المنظمة للامتحانات

تشكيل ومهام اللجان القائمة بأعمال الامتحانات:

□ اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات:

- تشكل هذه اللجنة من الأستاذ الدكتور عميد المعهد والسادة الوكلاء ، وتكون مهمتها:
- ❖ وضع ومناقشة خطة المعهد المقترحة للتقويم والمصاغة في ضوء القواعد واللوائح التي تلتزم بها المعهد.
 - ❖ وضع القواعد المنظمة للامتحانات.
 - ❖ حصر إمكانات المعهد المادية والبشرية.
 - ❖ تحديد الاحتياجات اللازمة لإدارة عملية سير الامتحانات.
 - ❖ صياغة مجموعة من الإجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشفافية والشمول، والتي تشمل اختيار الأعضاء القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤولياتهم ومنها:
 - ✓ تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء الكنترولات.
 - ✓ تحديد المعايير الواجب توافرها في أعضاء الكنترولات.
 - ✓ تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء اللجان والملاحظين.
 - ✓ تحديد مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم.
 - ✓ الحكم علي جودة الأداء لتعزيز الأداء المتميز والمحاسبة لصاحب الأداء المنخفض.

□ رئيس عام الامتحانات:

أ.د/ عميد المعهد (أو من ينوب عنه).

الاختصاصات:

يتولى تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم أعمال الامتحانات في كل مرحلة من مراحلها، ويشرف على سير العمل بها.

□ لجنة ادارة ومتابعة سير الامتحانات:

معايير اختيار اعضاء لجنة متابعة خطة سير الامتحانات

1. لديهم خبرة واسعة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.
2. علي وعي تام بمسئولياتهم.
3. لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
4. يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
5. لديهم القدرة علي ادارة عملية التقويم.

مهام لجنة متابعة خطة سير الامتحانات:

1. دراسة خطة المعهد المقترحة للتقويم والتي تم صياغتها بما يلائم اللوائح المعمول بها.
2. دراسة القواعد المنظمة للامتحانات.
3. حصر الامكانيات البشرية والمادية للكلية.



4. تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات.
5. صياغة الاجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة وتشمل:
 - ✓ تشكيل لجان المراقبة والاشراف.
 - ✓ وضع جداول الامتحانات.
 - ✓ اعداد ارقام الجلوس.
 - ✓ تجهيز قاعات عقد الامتحانات.
 - ✓ تجهيز اوراق الاجابة.
6. متابعة اداء المسؤولين كلاً في مهامه حسب الموقع الذي كلف به (رئيس كمتروول- عضو كمتروول- رئيس لجان.....)، وكذلك ضبط المخالفات.
7. تسجيل العجز في الامكانات ان وجد.
8. مراجعة اعمال الكمتروول باخذ عينات عشوائية من اوراق الاجابة لمختلف المواد لكل فرقة.
9. مراجعة عينات من درجات الاختبارات النظرية والشفهية والعملية، وعمل مقارنة بينهما للوقوف علي مدى تطابق هذه الدرجات علي بعضها، وعند وجود تفاوت يتم عمل تقرير بها.
10. رصد معوقات تنظيم وتنفيذ اعمال التقويم والامتحانات بالمعهد لدراستها ووضع حلول لها.
11. كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع اعمال التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة.

□ لجنة الاعداد والتنظيم:

- تتشكل هذه اللجنة بتكليف من رئيس سير عام الامتحانات وبمعاونة رؤساء الأقسام وتختص هذه اللجنة بما يلي:
- ✓ إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل فرقة وكل مقرر.
 - ✓ حصر أعداد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة.
 - ✓ إعداد أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب.
 - ✓ طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف وتسليمها للكمتروول.
 - ✓ إعلان جداول الامتحانات علي الطلاب لأخذ الراي فيها خلال فترة محددة.
 - ✓ تعديل الجداول بناء علي ما تم تقديمه من إقتراحات.
 - ✓ الإعلان عن الصورة النهائية لجداول الامتحانات في مواقع محددة وواضحة وعلى موقع المعهد الالكتروني.
 - ✓ تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
 - ✓ متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعدار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها الي الكمتروول.

□ لجان وضع الاسئلة:

1. يعتمد مجلس المعهد قرارات مجالس الاقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية.
2. تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين علي الاقل لكل مقرر، ولا يجوز انفراد عضو هيئة تدريس بوضع اي امتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة 71 من قانون تنظيم الجامعات، ويكون ذلك علي النحو التالي:



- ✓ المقررات التي يشترك فيها اكثر من عضو من هيئة تدريس من المعهد يعتبر القائمون بالتدريس هم اعضاء لجنة الامتحان.
- ✓ المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم احد اساتذة المقرر بالاشتراك مع الاستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان.
3. الاعتماد علي بنوك الاسئلة واعتبارها اساسا في وضع الامتحانات للمقررات التي تم ادراجها ضمن بنك الاسئلة.
4. يسلم اصل الامتحان موقعا عليه من واضعيه الي رئيس الكنترول او من ينوب عنه داخل مطروف محكم الغلق، قبل عقد الامتحان باسبوع علي الاكثر ويراعي ان يتضمن البيانات التي تكشف عنه بدقة و وضوح مثل الفرقة الدراسية - تاريخ الامتحان - اسم المادة - الزمن المحدد.
5. يكون فتح مظاريف الاسئلة من قبل لجنة فتح المظاريف تحت اشراف رئيس كنترول القسم العلمي في اليوم المحدد لعقد الامتحان.
6. لا يسمح باي حال من الاحوال لغير المختصين بدخول الكنترول، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع اوراق الامتحان في نفس اليوم لا يجوز ان يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة او نسخ او تصوير اوراق الامتحان قاعة الطبع قبل مضي ساعة علي الاقل من بدء الامتحان وبعد ان يتم التحفظ علي اصل الاسئلة وكذا اوراق الاسئلة الزائدة والتالفة.
7. المقررات التي تدرس في اكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات.
8. يحضر استاذ المادة (اي فرد من لجنة وضع الاسئلة) طوال امتحان مادته ويكون مستعدا للرد علي اية استيضاحات تتعلق باسئلة المادة بناءا علي طلب من رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.
9. يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وايضا اعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع اعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية.
10. تقدم لجنة وضع الاسئلة نموذج الاجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للاستاذ الدكتور رئيس عام الامتحانات.

□ لجان المراقبة العامة (الكنترول):

يشكل عميد المعهد لجان الكنترول علي ان يرأس كل لجنة احد الاساتذة او الاساتذة المساعدين، وفي حالة عدم وجود اساتذة او اساتذة مساعدين يجوز ان يرأس اللجنة احد المدرسين وتشكيل هذه اللجان من السادة اعضاء هيئة التدريس بالمعهد أولا وفي حالة عدم وجود الاعداد الكافية يجوز الاستعانة بالمعيدين أو المدرسين المساعدين في أعمال الكنترول وإشراكهم في اعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما يراه المعهد مناسبا.

وتختص لجان الكنترول بما يلي:

1. ختم أوراق الاجابة وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم يوما بيوم علي أماكن الامتحانات.
2. الاشراف علي سير الامتحانات.
3. تسليم مظاريف الاسئلة والاطمئنان علي سلامة سريتها.
4. تسلم اوراق الإجابة من الملاحظين في مقر الكنترول بعد عدها ومطابقتها مع كشوف الحضور الموقع عليها الطلاب.
5. تدوين الغياب وإبلاغه لرئيس الكنترول لتسجيله على النظام الالكتروني



6. عدم إخفاء بيانات الطالب علي كراسة الاجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان.

التصرف في الغش في الامتحانات (طبقاً لقانون تنظيم الجامعات):

مادة 125:

كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس بخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحول إلي مجلس التأديب لاخذ القرار المناسب لحالته.

مادة 126 – العقوبات التأديبية هي:

- (1) التنبيه شفاهة أو كتابة.
- (2) الإنذار.
- (3) الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
- (4) الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهرا.
- (5) الفصل من المعهد لمدة لا تجاوز شهرا.
- (6) الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
- (7) وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
- (8) إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
- (9) الفصل من المعهد لمدة لا تجاوز فصلا دراسيا.
- (10) الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
- (11) حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر.
- (12) الفصل من المعهد لمدة تزيد على فصل دراسي.
- (13) الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.

❖ ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبات التأديبية داخل المعهد ويجب إبلاغ القرارات إلي ولي أمر الطالب.

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

مادة 127 – الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

- 1- الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدرس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.
- 2- عميد المعهد: وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة وفي حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى من عدم انتظام الدراسة أو الامتحان لعميد المعهد توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة، على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبات على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلي رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغاؤها أو تعديله.
- 3- رئيس الجامعة (إن وجد): وله توقيع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأي عميد المعهد، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.



4- مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات.

مادة 128:

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (126) إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد المعهد . ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب التحقيق مع الطالب إلا أن يكون عضواً في مجلس التأديب.

مادة 129:

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة (127) تكون نهائية. ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول. ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

مراحل سير الامتحان:

أولاً: مرحلة الإعداد للامتحانات:

1. إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
2. حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة من واقع كشوف شؤون الطلاب.
3. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان.
4. الإعداد أو التنظيم لأعمال الامتحان (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار يحمل اسم المعهد والقسم والتاريخ).

ثانياً: مرحلة أعمال الامتحانات:

1. التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي 15 دقيقة لاستلام أوراق الامتحانات وأوراق الاجابة في أطرف محكمة الغلق.
2. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
3. عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان.
4. التأكد من عدم وجود المحمول مع أي طالب داخل اللجان ولو كان مغلقاً.
5. بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة، تسلم بعد ذلك إلى رئيس الكنترول.
6. عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان.
7. استلام كراسات الاجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس الكنترول.



ثالثاً: مرحلة الرصد واعداد النتيجة:

1. مراجعة كراسات الاجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الاسئلة وجمع درجات الاسئلة ومطابقتها للدرجة المعهد المثبتة على غلاف كراسة الاجابة، كما تقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة التصحيح لكل مقرر.
2. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد مراجعة كراسات الاجابة بعد تصحيحها.
3. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.
4. ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد اجرائها ابتداء من الرصد واثبات الملاحظات الخاصة بالاعذار، كما يراعى استيفاء توقيعات اعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
5. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد، وعدم اذاعة او تبليغ اية نتيجة قبل اعتمادها واعلانها بصفة رسمية.
6. يقوم كل كمنترول برصد درجات الطلاب على النظام الالكتروني لاعداد احصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الارقام الى نسب مئوية.
7. يتم طباعة كشف الدرجات المفصل لكل مقرر والذي يحتوي على درجات امتحان منتصف الفصل وأعمال السنة وامتحان آخر الفصل ، وذلك تمهيداً لعملية المراجعة.
9. تتم المراجعة بين كشف الكمنترول اليدوى و كشف الكمنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ثم بعد ذلك يوقع اعضاء الكمنترول على كشوف الرصد تمهيدا لاعتمادها.

مرحلة اعلان النتائج:

تعلن نتائج المعهد لجميع الفرق على موقع المعهد الالكتروني ولا تعلن النتائج الا بعد اعتمادها رسمياً من الاستاذ الدكتور/ عميد المعهد.



اعمال التظلمات:

- ❖ بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب اعادة رصد في خلال 15 يوم من تاريخ إعلان النتيجة.
- ❖ يسدد الطالب رسوم التظلم المقررة.
- ❖ ترسل الاستمارات إلى وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب، الذي يرسلها بدوره الي رئيس الكنترول المختص.
- ❖ تشكل لجنة برئاسة رئيس الكنترول الي جانب احد اعضاء لجنة الممتحنين بالاضافة لاحد اعضاء الكنترول لفحص هذه الطلبات.

وتتم المراجعة وفقاً لما يلي:

1. يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
2. يتم التأكد من اخراج جميع الدرجات داخل الكراسة علي الغلاف الخارجي (مرآة الكراسة).
3. يتم إعادة جمع درجات الكراسة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحه علي النظام.
4. يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والاعمال الفصلية إن وجدت.
5. يدون ذلك علي طلب اعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول.
6. يرسل رئيس الكنترول استمارات إعاده الرصد الي عميد المعهد ويتم إعلان النتيجة.
7. يوقع الطالب بالعلم.
8. تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب. وتعديل النتيجة إذا وجدت أخطاء.

مهام اعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم:

قبل بدء الامتحان:

- ✓ التقويم المستمر للطلاب.
- ✓ اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- ✓ الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (العملي – الشفوي).
- ✓ كتابة الامتحان ومراجعته.
- ✓ طباعة الامتحان في الموعد المحدد والمعلن.
- ✓ تسليم الامتحان الي لجنة الامتحان مع تسليم نموذج الاجابة النموذجية الي رئيس الكنترول.
- ✓ الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية واعمال السنة وفقاً لللائحة الخاصة بالمعهد.
- ✓ الاشتراك مع الزملاء في وضع الاسئلة اذا كانت المادة تدرس مع زميل اخر.
- ✓ ارسال درجات الاعمال الفصلية، واعمال السنة، ودرجات العملي مع الاوراق التي تثبت هذه الدرجات ، وموقعة من استاذ ورئيس القسم.



اثناء الامتحان:

- ✓ الالتزام بالتواجد اثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.
- ✓ تقبل ملاحظات الطالب والتعامل معها بهدوء وموضوعية.
- ✓ الالتزام بالتعليمات فيما يخص خطة سير الامتحانات.
- ✓ التعاون مع الزملاء اثناء سير الامتحانات.
- ✓ التواجد مع الزملاء في لجنة الامتحانات الشفهية.
- ✓ التواجد مع الزملاء في اللجان اثناء الاختبارات التحريرية.

بعد الامتحان:

- ✓ الاستلام الشخصي المباشر لاوراق الامتحان.
- ✓ التوقيع امام درجة كل سؤال علي كراسة الاجابة.
- ✓ كتابة الدرجة بالارقام والحروف والتوقيع عليها.
- ✓ تصحيح الاوراق من جانب المصحح الاول والثاني.
- ✓ الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط اذا كان الامتحان يشترك فيه اكثر من استاذ.
- ✓ تسليم اوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- ✓ ارسال نموذج الاجابة لتحميله علي الموقع الالكتروني للكلية.
- ✓ تسليم اوراق الاجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
- ✓ السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلمات وبحث هذه التظلمات.
- ✓ اعادة تصحيح كراسة الاجابة من استاذ متخصص او اكثر اذا تطلب الامر ذلك.

مهام الهيئة المعاونة:

- الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام قبل وأثناء وبعد عملية الامتحان.

معايير اختيار القائمين على عملية التقويم ومهامهم:

رؤساء الكنترولات:

يقوم العميد بإختيار أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ممن تتوفر فيهم الشروط الواجب توافرها في هذه المهمة وهي:

معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

- ✓ لديهم خبرة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.
- ✓ علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.
- ✓ لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- ✓ لديهم القدرة علي حسن التصرف في المواقف الحرجة.
- ✓ لديهم الكفاءة في التعامل مع الافراد بهدوء وحزم.
- ✓ ان يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
- ✓ لديهم صفات الالتزام والصبر.



- ✓ ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كترول الفرقة المسئول عنها.
- ✓ لديهم خبرة في اعمال الكترول وسير الامتحانات.
- مهام ومسئوليات رؤساء الكنتروليات:**
- ✓ المسئول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة.
- ✓ التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم اوراق الأسئلة ببسر.
- ✓ حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة.
- ✓ مراجعة كشوف أعمال الفصل (الشفوي والعملي) عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها الا اذا كانت مرصودة باللغة العربية او الانجليزية وموقع عليها من لجنة الامتحان وكذلك رئيس القسم.
- ✓ استلام كراسات الاجابة للمقررات المختلفة بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات قبل الامتحان بوقت كاف.
- ✓ توزيع المهام على أعضاء الفريق وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات .
- ✓ رفع تقرير بالتكليفات السابقة إلى الجهات الأعلى.
- ✓ الاشراف على مهام لجان الاعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار تحمل اسم الكترول - اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر - حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة، كشوف الغياب والحضور).
- ✓ تذكير الأعضاء بحجم المسؤولية واعادة مراجعة الميثاق الاخلاقي الخاص بالامتحانات.
- ✓ قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ قواعد سير الامتحان والرصد وخلافه.
- ✓ الإعلان عن أيام فتح الكترول في غير أيام الامتحان لتحقيق سرعة الانجاز.
- ✓ التعاون مع فريق الاشراف العام والمراجعة الداخلية لتنفيذ المهام المطلوبة.
- ✓ التعاون مع رؤساء الأقسام والحصول على دعمهم المطلوب.
- ✓ عدم الرصد الا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين الالتزام بمعايير الجودة في جميع خطوات العمل.
- ✓ عدم تسلّم أوراق الإجابة الا بعد الحصول على ما ينبغي أن يُسلمه أستاذ المادة معتمداً من رئيس قسمه.
- ✓ استيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمتخصصين في موعدها مع الاحتفاظ بنسخة منها.
- ✓ تسليم أظرف اوراق الامتحان التي تم اعدادها واغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف.
- ✓ في حال تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة لظروف خارجة عن ارادته يقوم رئيس الكترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكترول ليحل محله.
- ✓ عمل تقرير يومي عن سير الامتحانات.
- ✓ المرور على لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
- ✓ استلام اوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
- ✓ تسليم كراسات الاجابة لمنسق المقرر بعد أن يدون عليها اسم المصحح وعدد الاوراق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام وذلك في سجلات تعدها إدارة المعهد.



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنزلة
منشأ بالقرار الوزاري رقم (2354) لسنة 2019

✓ استلام اوراق الاجابة بعد استفانيتها كافة الاركان (الورقة مصححة بالكامل، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححين).

معايير اختيار اعضاء الكنترول:

- ✓ ليس لديهم جزاءات تاديبية ويتصفون بحسن السمعة.
- ✓ يتصف بالدقة في الاداء.
- ✓ الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- ✓ يتصف بالامانة والمحافظة علي السرية والشفافية.
- ✓ حسن ادارة الوقت.
- ✓ ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة.
- ✓ يتسم بالمتابرة والدأب.
- ✓ علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.



مهام ومسئوليات اعضاء الكنترولات:

- ✓ التواجد في الكنترول قبل موعد انعقاد اللجان الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستيلاء اوراق اسئلة الامتحان واوراق الاجابة من رئيس الكنترول في اطرف محكمة الغلق.
- ✓ التواجد الدائم في اللجان طول فترة الامتحان.
- ✓ عدم السماح لاي طالب الدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان واخبار رئيس الكنترول لان ذلك يتطلب موافقة الاستاذ الدكتور عميد المعهد ووكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- ✓ التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتي لو كان مغلقا.
- ✓ في حالة عدم وجود طالب بحافظة الاسماء يبرجي عدم اضافة اسمه والرجوع لشئون الطلاب لفحص حالة الطالب.
- ✓ التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسة الاجابة اثناء الامتحان.
- ✓ عدم اخفاء بيانات كراسات الاجابة الا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
- ✓ بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم احد اعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- ✓ عدم السماح لاي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي نصف الوقت.
- ✓ تسليم وتسليم اوراق الاجابة من رئيس الكنترول.
- ✓ تسليم وتسليم اوراق الاجابة من المصحح.
- ✓ متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع اجزاء الاجابة.
- ✓ التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتشحيح جميع اجزاء الاسئلة.
- ✓ التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل وخارج الكراسة وتوقيع المصححين.
- ✓ التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة.
- ✓ استلام كشوف الدرجات العملية والشفهية ان وجدت والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات.
- ✓ القيام بعملية ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الاجابة عن طريق رئيس الكنترول.
- ✓ القيام باعمال اعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها علي رئيس الكنترول.

معايير اختيار رؤساء اللجان:

- ✓ ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في اللجان المسئولين عنها.
- ✓ يتسمون بالموضوعية والحيادية والشفافية.
- ✓ يتصرفون بالصدق والامانة.
- ✓ علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.
- ✓ لديهم القدرة علي اتخاذ القرار.
- ✓ القدرة علي التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم.
- ✓ لديهم صفات الالتزام والصبر.



مهام ومسئوليات رؤساء اللجان

- ✓ المرور علي قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية قبل اجراء الامتحان.
- ✓ التأكد من وضع جداول الامتحانات الخاصة بالفرقة مشتملا علي اماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.
- ✓ التأكد من تجهيز القاعات ومراجعة ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب علي الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من ادارة شؤون الطلاب.

✓ التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة علي لوحة مجاورة لها وتشمل:

- جدول الامتحان الخاص بالفرقة.
- التعليمات الواجب اتباعها في الاختبارات التحريرية.
- اسماء رئيس اللجنة والمراقبين والملاحظين.
- جدول الاختبارات العملية.
- ✓ التأكد من تجهيز وتحضير اوراق الاجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم المعهد.
- ✓ وجود مكان لوضع الكتب او المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
- ✓ تنظيم اعمال الامتحانات العملية ان وجدت وعمل ملف خاص يشمل علي ما يلي:
 - مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.
 - صورة من كشوف توزيع الطلاب علي اللجان المختلفة.
 - توزيع السادة اعضاء هيئة التدريس علي اللجان.

معايير اختيار الملاحظين:

- ✓ ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة.
- ✓ يتصرف بالمحافظة علي السرية والشفافية.
- ✓ يتصرفون بالصدق والامانة.
- ✓ يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
- ✓ حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الحرجة او المفاجئة.

مسئوليات الملاحظين:

- ✓ حضور الاجتماع المنعقد من قبل ادارة المعهد قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
- ✓ الحضور الي قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من بداية الامتحان من اجل الاشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للاماكن المحددة لهم.
- ✓ استلام عدد محدد من اوراق الاسئلة وكراسات الاجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الامتحان.
- ✓ يراعي أن يتسلم الملاحظون كارتنيهاات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول على التوقيع بالحضور.
- ✓ تسليم الكارتيهاات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم اوراق الاجابة منهم.



- ✓ كما يراعي التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على غلاف كراسة اجابته ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة
- مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لارقام الجلوس و التوقيع على الكراسات بعد مراجعة البيانات بدقة.
- ✓ التوقيع على كشف الاسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشف.
- ✓ رصد الطلاب المتخلفين من خلال اعداد نماذج للغياب.
- ✓ جمع كراسات الاجابة في نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد التأكد من عدد الكراسات كلها في نهاية الامتحان.
- ✓ اعادة الكارنيهات للطلاب.

القواعد التنظيمية:

1. تعلن جداول الامتحانات على الطلاب قبل بدء الامتحان بخمسة عشر يوماً على الأقل، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب.
2. تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر.
3. تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلاً من مقررات.
4. يدعو الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد إلى اجتماع يضم وكلاء المعهد ورؤساء لجان الامتحان لتحديد خطة سير أعمال الامتحان، واصدار التعليمات في هذا الشأن، والرد على التساؤلات.
5. يحضر أستاذ المادة طوال وقت امتحان مادته، ويكون مستعداً للرد على أية إيضاحات تتعلق بأسئلة المادة، بناء على طلب رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.
6. يتعين على أستاذ المادة أو المنوط بوضع أسئلة الامتحان تسليم ورقة الأسئلة قبل يوم الامتحان بأسبوع على الاكثر إلى الأستاذ/ رئيس الكنترول أو من ينوب عنه في مظروف مغلق موقع عليه منه شخصياً.
7. يراعى أن تكون الأسئلة معدة للتوزيع قبل بدء الامتحان بخمسة عشرة دقيقة على الأقل.
8. تختم كراسات الإجابة بختم خاص تعده إدارة المعهد ورئيس الكنترول لهذا الغرض يتضمن بصفة خاصة اسم المعهد والقسم وكذلك تاريخ الامتحان.
9. يوصى بحسن اختيار الملاحظين وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقة عملية الملاحظة.
10. يجري رئيس كل لجنة من لجان الامتحان حرصاً بما تم توزيعه من كراسات الاجابة علي الطلاب الحاضرين، ويحضر المتبقي منها لمقر الكنترول، ويراجع علي الأعداد التي تم استلامها قبل الامتحان، وعلي لجنة الكنترول التأكد من صحة عملية الحصر في ضوء الإحصائيات الخاصة بالغياب والحضور.
11. يراعي اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون مترا علي الأقل من كل جانب.
12. توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلي الأخص توفير المياه ووسائل التهوية الملائمة.
13. يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمدها المعهد.
14. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان، بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أي طالب.
15. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال عند دخولهم مكان الامتحان.



16. يندرج الطالب الذي يتكلم أثناء الامتحان للمرة الأولى، وفي حالة العودة تسحب كراسة إجابته ويخرج من مقر لجنة الامتحان بناء على قرار رئيس لجنة الامتحان.
17. يراعي عدم خروج الطلاب في الربع الساعة الأخيرة من مدة الامتحان، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم، كما يراعي عدم خروج الطلاب من قاعة الامتحان قبل مضي نصف الوقت.
18. تعقد لجان امتحانات خاصة للحالات المرضية في مكان تحدده إدارة المعهد فقط. وتقتصر هذه اللجان على حالات الجراحة العاجلة والحالات المرضية التي تجعل من المستحيل على الطالب الحضور إلى اللجنة العادية، وذلك بموافقة الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد.
20. تكون لجان فحص الحالات المرضية تحت الإشراف المباشر من الأستاذ الدكتور/ وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب.
21. يراعي قدر الإمكان تسليم كراسات الإجابة من مقر الكنترول في نفس يوم الاختبار.
22. الإسراع في انجاز أعمال التصحيح في وقت تحدده المعهد ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس، وعلى الكنترول مداومة الاتصال بالمصححين لحثهم على الانتهاء من التصحيح في الموعد المحدد، لإظهار النتائج في موعد مناسب، يقوم الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد توقيع الجزاء المناسب على المصحح الذي يتجاوز المدة المحددة.
23. حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالمعهد في أعمال امتحان الفرق التي يكون لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المصاهرة ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الامتحانات العملية والشفوية وأعمال السنة والمراقبة، وأعمال الكنترول بكافة أنواعها.
24. يلزم رؤساء الأقسام وكلاء المعهد والعميد بالقواعد الواردة في الفقرة السابقة، ويحظر عليهم بالإضافة إلى ما سبق الإشراف على امتحانات الفرق التي لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة أو رئاسة لجان الممتحنين بها، أو الكنترول أو الاشتراك في تشكيل لجان الامتحان أو اعتماد نتائج الامتحانات في تلك الفرق.
25. لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس واحد في أكثر من لجنة رصد.
26. لا يجوز أن يندب عضو هيئة تدريس للمشاركة في أعمال لجان الرصد من كلية أخرى.
27. يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وكذا كشوف درجات أعمال السنة موقفاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة فور إجراءات هذه الامتحانات دفعة واحدة وقبل البدء في رصد درجات المواد التحريرية.
28. مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب كما يراعى أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية بالمعهد.
29. ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وذلك بأن تنحصر هذه السرية بين أعضاء لجنة امتحان المادة دون غيرهم.
30. كما ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية وذلك يقتصر دخول مقر لجان الرصد فقط على أعضاء كل لجنة دون غيرهم.



قواعد اعداد الامتحان:

1- مراعاة تنفيذ معايير الاختيار الجيد:

□ الموضوعية:

منع التأثيرات الشخصية للحكم علي صحة او خطأ اجابة الطالب وتقديرها وتفسير نتائجها بحيث لا تخضع لتقدير المصحح الذاتي فتختلف من مصحح الي اخر.

□ الصدق:

الاختبار الصادق هو الاختبار الذي يقيس الاهداف التي وضعت لقياسها بدقة.

□ الشمول:

ان تغطي اسئلة الاختبار جميع الجوانب المراد تقويمها.

□ التمييز:

ابراز الفروق الفردية بين الطلاب حيث تختلف الاجابات باختلاف الطلاب.

□ الواقعية:

مراعاة واقع الاختبار من حيث امكانيات التطبيق، ان لا يستهدف وقتا طويلا من المدرس لاعداده وتطبيقه وتصحيحه وتفسير نتائج وان يلائم ظروف المعهد من حيث الامكانيات المتاحة.

□ الدافعية:

ان يثير الاختبار حوافز الطالب نحو الاجابة ويتحقق ذلك بتجنب الاسئلة التي يغلب عليها التخمين وان لا يستخدم الاختبار كوسيلة لعقاب الطلاب.

□ السهولة:

سهولة الاعداد والطباعة التطبيق وغير ذلك.

2- مراعاة المخرجات التعليمية المستهدفة من تدريس المقرر.

قواعد العمل بالكترونات:

1- قواعد اعداد اوراق الاجابة:

- ❖ يتم التأكد من مطابقة اوراق الاجابة للمواصفات.
- ❖ يتم ختم كراسة الاجابة بالاختام المقررة.
- ❖ يتم اعداد كراسة الاجابة وتصنيفها وفقا لاعداد اللجان.
- ❖ بعد الانتهاء من الامتحان، يتم اخفاء اسم الطالب.
- ❖ يتم عد كراسات الاجابة والتأكد من صحة العدد.
- ❖ يتم وضع غلاف لكراسات الاجابة مستوفي البيانات.



2- قواعد التسليم والتسلم:

- ❖ يتم تسليم كراسات الاجابة الي عضو هيئة التدريس بعد عدها والتأكد من صحة العدد ومطابقتها لما هو مكتوب علي الغلاف.
- ❖ يتم توقيع المستلم علي ايصال مستوف البيانات مثل المعهد – القسم – المادة - تاريخ الاستلام – العدد - توقيع عضو الكنترول المسئول عن التسليم - توقيع عضو هيئة التدريس المستلم.
- ❖ عند اعادة كراسات الاجابة للكنترول، يقوم عضو الكنترول بعد كراسات الاجابة، والتأكد من مطابقة عدد الكراسات مع ما هو مذكور في ايصال التسليم وغلاف كراسات الاجابة.
- ❖ يتم التأكد من تصحيح جميع كراسات الاجابة، والتوقيع عليها من قبل المصححين وفقاً للجنة التصحيح.

3- قواعد الرصد:

- ❖ مراجعة الدرجات ومطابقتها داخل كراسة الاجابة مع الغلاف الخارجي.
- ❖ مراجعة مجموع الدرجات.
- ❖ ترتيب كراسات الاجابة.
- ❖ رصد الدرجات.
- ❖ مراجعة الرصد.

آلية الحفظ والتخزين والإتلاف لكراسات الإجابة للطلاب

أولاً: آلية الحفظ

تتم هذه المرحلة من الحفظ داخل الكنترول المركزي لكراسات الإجابة التي لم يمر عليها خمس سنوات حيث تقوم كئنترولات الأقسام العلمية بتغليف كراسات الإجابة لكل مادة بعد المراجعة والرصد وفحص التظلمات ويوضع مع الكراسات كشف درجات المادة المعتمد من قبل الكنترول وكشف درجات الاعمال الفصلية المعتمد من أستاذ المادة وإحصائية المادة ونموذج الإجابة مشتملاً على مخرجات التعلم المستهدفة من المقرر وتحفظ داخل الكنترول لمدة خمس سنوات بفهرسة خاصة بحيث يسهل الوصول إليها.

ثانياً: آلية التخزين

تتم هذه المرحلة لكراسات الإجابة التي مر عليها خمس سنوات حيث يقوم ا.د/وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب بتشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس ممثلة للأقسام العلمية باستلام الكراسات من الكنترول المركزي ويتم نقلها إلى مكان مؤمن (أرشيف) يراعى فيه شروط الأمن والسلامة ومفهرسة بحيث يسهل الرجوع إليها عندما يتطلب الأمر وتخزن لمدة خمس سنوات أخرى.

ثالثاً: آلية الإتلاف

تتم هذه المرحلة لكراسات الإجابة التي مر عليها عشر سنوات حيث يقوم ا.د/ وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب بتشكيل لجنة لفرم كراسات الإجابة أو إتلافها بطريقة مؤمنة.

Ministry of Higher Education
Higher Institute for Engineering and Technology at Manzala
Established Pursuant to Ministerial Decision No . 2354 / 2019

