



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

دليل

القواعد المنظمة للإمتحانات



وزارة التعليم العالي المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة



الهيكل التنظيمي للجنة العليا للإمتحانات

١. أ.د. عميد المعهد ورئيس عام الامتحانات.

٢. أ.د. وكيل المعهد

٣. رؤساء الكنترولات

مهام اللجنة العليا للامتحانات:

- وضع ومناقشة خطة المعهد المقترحة للتقويم والمصاغة في ضوء القواعد واللوائح التي يلتزم 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 لأصحاب الأداء المنخفض

١-رئيس عام الامتحانات: -

شاغلاها: أ.د./ عميد المعهد (أو من ينوب عنه) .

الاختيار: قرار مجلس إدارة المعهد.

اختصاصات: -

يتولى تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم أعمال الامتحانات في كل مرحلة من مراحلها، ويشرف على سير العمل بها؛ وذلك بالتعاون مع مدير وحدة الجودة.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة



٢- رئيس فريق المتابعة والجودة: -

شاغلها: أ.د/ مدير وحدة الجودة بالمعهد

الاختيار: أ.د/ عميد المعهد بعد موافقة مجلس إدارة المعهد.

اختصاصات

- متابعة مدى حرص أعضاء هيئة التدريس على تحقيق الدقة والعدالة في مراحل الامتحان المختلفة
- الحكم علي جودة الأداء لتعزيز الأداء المتميز والمحاسبة لصاحب الأداء المنخفض
- وضع إجراءات التنفيذ قواعد المتابعة وضمان الالتزام بالقواعد الأخلاقية من خلال:
 - ملاحظة سير عملية التقييم.
 - رصد معوقات تطبيق القواعد الأخلاقية.
 - تلقي شكاوى الطلاب والقائمين على التقييم من خلال (صناديق الشكاوى، بريد إلكتروني، تليفون)
 - تقييم اجراءات خطة سير الامتحانات في ضوء ما تم، ووضع خطة تحسين مناسبة.

٣- لجنة المراجعة الداخلية:

شاغلها: من يكون أداؤه مناسباً مع متطلبات هذه اللجنة

اختصاصات:

- مراجعة جمع الدرجات والتوقيع على الكراسات بما يفيد المراجعة
- كتابة تقرير جماعي يومي عن عملية المراجعة في هذه المرحلة ورفعها إلى أ.د/ عميد المعهد
- التأكد من مطابقة درجة الطالب المدونة على كراسة الإجابة مع كشوف الرصد الالكترونية.
- كتابة تقرير عن عملية المراجعة في هذه المرحلة ورفعها يومياً إلى أ.د/ عميد المعهد.

٤- رؤساء الكنترولات: -

شاغلها: أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ممن تتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في هذه

المهمة والواردة في ملحق تنظيم العمل بالامتحانات وهي:

الاختيار: أ.د/ عميد المعهد



وزارة التعليم العالي المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة



معايير الاختيار

- خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الامتحان.
- على وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم.
- القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- حسن التصرف في إدارة المواقف الحرجة.
- الكفاءة في التعامل مع الأفراد.
- الدقة والحفاظ علي سرية العمل.
- المثابرة والجد.

اختصاصات:

- المسئول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة.
- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الأسئلة ببسر.
- حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة
- مراجعة كشوف أعمال الفصل (الشفوي والعملية) عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها الا إذا كانت مرصودة باللغة العربية او الانجليزية وبأرقام صحيحة (بدون كسور (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 الكنترول رئيس الكنترول اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر- حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة، كشوف الغياب والحضور)



وزارة التعليم العالي المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة



- تذكير الأعضاء بجسامة المسؤولية وإعادة مراجعة الميثاق الاخلاقي الخاص بشرف المهنة بشكل عام وبميثاق الامتحانات.
- قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ جزئيات سير الامتحان والرصد وخلافه.
- الإعلان عن أيام فتح الكنترول غير أيام الامتحان لتحقيق سرعة الانجاز.
- التعاون مع فريق الإشراف العام والمراجعة الداخلية لتنفيذ المهام المطلوبة.
- التعاون مع رؤساء الأقسام والحصول على دعمهم المطلوب تيسيراً على عملك في الكنترول.
- عدم الرصد الا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين والالتزام 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 أطرف أوراق 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 إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول ليحل محله
- ملء إستمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات
- المرور على لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات
- استلام أوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
- تسليم كراسات الاجابة لمنسق المقرر بعد أن يدون عليها اسم المصحح وعدد الأوراق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام وذلك في سجلات تعدها إدارة المعهد وفقاً للنموذج المعد لذلك
- استلام أوراق الاجابة بعد استئنائها كافة الاركان (الورقة مصححة بالكامل، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححين) .



وزارة التعليم العالي المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة



وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات

تحدد الوحدة الى جانب إدارة المعهد ووحدة الجودة اجراءات واضحة ومحددة لوضع المادة الإمتحانية والممارسات المتميزة لتحقيقها منها أن:

أولاً: الإخراج الجيد للورقة:

- أن تتسم الورقة الإمتحانية بمواصفات محددة من حيث الشكل (شعار المعهد-القسم العلمي، الفرقة الدراسية، اسم المقرر، زمن الإمتحان وتاريخه، درجات كل سؤال، بالإضافة إلى تعليمات الامتحان الموجهة للطلاب.
- طباعة إلكترونية واضحة بحيث يسهل على كل طالب قراءتها.
- لغة واضحة وسليمة وخالية من الأخطاء الإملائية.
- وضع الدرجات المخصصة لكل سؤال على حدة حتى يتمكن الطالب من معرفة حجم ما هو مطلوب لكل سؤال
- أن تكون أرقام الأسئلة وفروعها واضحة وبعيدة عن كل لبس

ثانياً: المضمون الجيد للورقة والذي يستلزم:

- مراعاة تنسيق الورقة وتوحيد نمط الأسئلة
- تشمل المادة الإمتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية والوجدانية والمهارية)
- تبرز المادة الإمتحانية نواتج التعلم المتوقعة (ILOs) Intended Learning Outcomes
- أن تغطي الاسئلة محتويات المقرر.
- أن ترتبط المادة الإمتحانية بما تم تدريسه.
- يتناسب كم المادة الإمتحانية والفترة الزمنية المخصصة للإمتحان
- أن يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة التدريس
- أن تكون الاسئلة واضحة ومحددة
- أن يتناسب عدد الاسئلة مع زمن الامتحان
- توقيع منسق المقرر في نهاية الورقة



وزارة التعليم العالي المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة



- ضوابط تصحيح أوراق الامتحانات
 - عدم انفراد عضو هيئة تدريس بتصحيح الورقة.
 - يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية في جميع اوراق الاجابة.
 - وضع الدرجة بجوار كل جزئية بصورة واضحة.
 - وضع الدرجة في الجدول الخاص خارج الكراسة والتوقيع بجوارها.
 - مراعاة أن تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة.
 - وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى.
 - كتابة مجموع الدرجات بالحروف الابجدية والتوقيع بجانبها.
- وقد أعلنت الوحدة هذه القواعد على أعضاء هيئة التدريس ورش العمل والندوات

ثالثاً: وضع اجراءات واضحة ومحددة لتصحيح الامتحانات وتشمل:

- معايير توزيع الدرجات واتساقها مع أوزان الأسئلة
- كيفية تقدير إجابات الطالب وفق قواعد وتدرجات واضحة خاصة الإمتحانات التي تشمل أسئلة مقالية والإمتحانات العملية او الشفهية.
- مشاركة أكثر من مصحح للورقة الإمتحانية الواحدة

رابعاً: وضع اجراءات واضحة لمراجعة تصحيح المادة الإمتحانية للتحقق من:

- دقة رصد درجة الطالب.
- تحدد المؤسسة اجراءات واضحة ومحددة لمراجعة تصحيح المادة الإمتحانية والممارسات المتميزة لتحقيقها وتشمل الآتي:
- معايير اختيار من يقوم بالمراجعة أكثر خبرة في التخصص .
- المهام المنوط بها كل مراجع.
- الكيفية التي بها يتم توثيق ما قام به المراجع من مراجعة (كتابة تقرير)
- تحديد مسئولية المراجع وقواعد المحاسبة.
- يتابع المعهد مدى حرص اعضاء هيئة التدريس على تحقيق الدقة والعدالة في كل من عمليتي التصحيح والمراجعة.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة



لجنة الاعداد والتنظيم

تشكل إدارة المعهد (العميد وأمين المعهد وشئون الطلاب) هذه اللجنة من العاملين في إدارة شئون الطلاب، وتختص هذه اللجنة بما يلي:

- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى 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 للكنترول
- إعلان جداول الامتحانات على الطلاب لأخذ ال أري فيها خلال فترة محددة.
- تعديل الجداول بناء على ما تم تقديمه من اقتراحات.
- الإعلان عن الصورة النهائية لجداول الامتحانات في مواقع محددة وواضحة وعلى موقع الكلية الإلكتروني
- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
- متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها الى الكنترول



وزارة التعليم العالي المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة



أعمال الملاحظة

لما كان الملاحظون يشكلون عصب عملية الامتحان فينبغي حسن اختيارهم والاجتماع معهم قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.

معايير الاختيار:

- ليس لهم أقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة.
- يتسمون بالموضوعية والحياد والشفافية.
- يتصفون بالصدق والأمانة.
- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
- حسن وسرعة إتخاذ القرار في المواقف الحرجة أو المفاجئة.

اختصاصات:

- حضور الاجتماع المنعقد من قبل ادارة المعهد قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة
- الحضور الى 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
- ينبغي عدم التهاون فى أى تقصير من اى ملاحظ خلال عملية الامتحان وعلى وجه الخصوص
- مراعاة أن يتسلم الملاحظون كاريهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول على التوقيع بالحضور
- تسليم الكاريهات للطلاب فى نهاية الامتحان مع تسليم أوراق الاجابة منهم.
- كما يراعي التحقق من صحة البيانات التى يسجلها كل طالب على غلاف كراسة اجابته ، ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لارقام الجلوس
- التوقيع على حافظة الاسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالحافظة.
- رصد الطلاب المتخلفين من خلال اعداد نماذج للغياب والاعفاء
- جمع كراسات الاجابة فى نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد التأكد من عدد الكراسات عند جمعها في نهاية الامتحان.
- اعادة الكاريهات للطلاب.



وزارة التعليم العالي المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة



الخدمات العامة

- يكلف عدد من عمال المعهد للعمل في جميع مراحل الامتحان بمعرفة أمين المعهد المختص وتكون مهمتهم:
- توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلی الأخص توفير المياه.
- ویراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة يعتمدها المعهد.

مكتب الإرشاد والاستعلام

- تخصص الكلية مكتب للإستعلامات مكون من موظف من موظفي شؤون الطلاب ليقوم بمساعدة الطلاب علي تحديد أماكن اللجان وقاعات الإمتحان . وذلك وفقاً لخريطة توزيع الأماكن المخصصة للإمتحانات.
- تتولى هذه اللجنة مسئولية إعداد دليل للطلاب يحتوي على القواعد المنظمة للامتحانات:
 - مواعيد الإمتحانات.
 - أماكن عقد الإمتحانات.
 - النسبة المئوية المقابلة للتقديرات .
 - قانون الغش وعقوبته.
 - الطرق الرسمية لتقديم التظلمات.

لجنة تلقي الشكاوى والمقترحات

- يحدد المعهد آلية لتلقى شكاوى ومقترحات الطلاب حول سير الامتحانات، بهدف الاطلاع عليها، ومحاولة تفادي الاخطاء في المرات القادمة، وهي عبر وسائل متعددة، منها:
- إدارة وحدة الجودة
 - البريد الالكتروني الخاص بتلقي الشكاوى والمقترحات
 - الموقع الالكتروني لوحدة الجودة
 - صناديق الشكاوى



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة



مهام هيئة التدريس والهيئة المعاونة خلال عملية الامتحانات

أولاً: أعضاء هيئة التدريس، تحدد المهام كما يلي:

قبل الإمتحان

- كتابة الإمتحان ومراجعته.
- طبع الإمتحان في الموعد المحدد والمعلن.
- تسليم الإمتحان إلى لجنة سير الإمتحان.

أثناء الإمتحان:

- الإلتزام بالتواجد أثناء عقد إمتحانات المقررات الخاصة بهم.
- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.
- الإلتزام بتعليمات إدارة المؤسسة.

بعد الإمتحان:

- الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحان.
- تصحيح الأوراق من جانب المصحح الأول والثاني
- تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.

مهام الهيئة المعاونة

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

ثالثاً: القواعد التنظيمية

- تعلن جداول الامتحانات على الطلاب قبل بدء الامتحان بخمسة عشر يوم على الأقل، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب.
- تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر.
- تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلاً من مقررات.
- يدعو الأستاذ الدكتور / عميد المعهد إلى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومدير إدارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان، واصدار التعليمات في هذا الشأن، والرد على التساؤلات والإيضاحات.



وزارة التعليم العالي المعهد العالي للمهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة



- 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.
- يتعين على أستاذ المادة أو المنوط بوضع أسئلة الامتحان تسليم ورقة الأسئلة قبل يوم الامتحان بأسبوع على الأقل إلى الأستاذ/ رئيس الكنترول أو من ينوب عنه في مظروف مغلق موقع عليه منه شخصياً.
- يراعى أن تكون الأسئلة معدة للتوزيع قبل بدء الامتحان بخمسة عشرة دقيقة على الأقل.
- تختم كراسات الإجابة بختم خاص تعده إدارة الكلية ورئيس الكنترول لهذا الغرض يتضمن بصفة خاصة اسم الكلية ورئيس الكنترول وكذلك الفرقة الدراسية وتاريخ الامتحان.
- يوصى بحسن اختيار الملاحظين وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقة عملية الملاحظة، ويجوز نذب المدرسين المساعدين والمعيديين للملاحظة متى تتطلب ذلك.
- يقوم رئيس كل لجنة من لجان الامتحان أو من ينوب عنه من أعضاء هيئة التدريس بالتوقيع على كراسات الإجابة، وذلك منع لإدخال كراسات من خارج مقر الامتحان.
- يجري رئيس كل لجنة من لجان الامتحان حرصاً بما تم توزيعه من كراسات الإجابة على الطلاب الحاضرين، ويحضر المتبقي منها لمقر الكنترول، ويراجع على الأعداد التي تم استلامها قبل الامتحان، وعلى لجنة الكنترول التأكد من صحة عملية الحصر في ضوء الإحصائيات الخاصة بالغياب والحضور.
- يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون متراً على الأقل من كل جانب.
- توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلى الأخص توفير المياه ووسائل التهوية الملائمة.
- يراعى تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة يعتمدها المعهد.
- لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان، بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أى طالب.



وزارة التعليم العالي المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة



- يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات د راسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال عند دخولهم مكان الامتحان.
- ينذر الطالب الذي يتكلم أثناء الامتحان للمرة الأولى، وفي حالة العودة تسحب كراسة إجابته ويخرج من مقر لجنة الامتحان بناء على قرار رئيس لجنة الامتحان.
- يراعى عدم خروج الطلاب في الربع الساعة الأخيرة من مدة الامتحان، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم، كما يراعى عدم خروج الطلاب من قاعة الامتحان قبل مضي نصف الوقت.
- تشكل لجنة من أطباء الإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة بصورة حازمة وجادة، وذلك بالإضافة إلى اللجنة المشكلة لهذا الغرض بالمعهد.
- تعقد لجان امتحانات خاصة للحالات المرضية في مكان تحدده إدارة المعهد فقط. وتقتصر هذه اللجان على حالات الولادة والجراحة العاجلة والحالات المرضية التي تجعل من المستحيل على الطالب الحضور إلى اللجنة العادية، وذلك بموافقة الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد.
- يراعى قدر الإمكان تسليم كراسات الإجابة من مقر الكنترول في نفس يوم الاختبار.
- الإسراع في انجاز أعمال التصحيح في وقت تحدده الكلية ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس، وعلى الكنترول مداومة الاتصال بالمصححين لحثهم على تسليم كراسات الإجابة في الموعد المحدد، لإظهار النتائج في موعد مناسب، وتسحب كراسات الإجابة من المصحح الذي يتجاوز الموعد المحدد، ويترك للأستاذ الدكتور / عميد المعهد توقيع الجزاء المناسب عليه.
- يحظر 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 يلزم رؤساء الأقسام 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.
- لا يجوز أن يعمل عضو هيئة تدريس واحد في أكثر من لجنة رصد.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة



- يراعى تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وكذا كشوف درجات أعمال السنة موقعاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة فور إجراء هذه الامتحانات دفعة واحدة وقبل البدء فى رصد درجات المواد التحريرية.
- 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.
- ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وذلك بأن تنحصر هذه السرية بين أعضاء لجنة امتحان المادة دون غيرهم.
- كما ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية ومن أجل هذا يحظر حظاً ارتباكاً دخول مقر لجان الرصد على غير أعضاء كل لجنة دون غيرهم.



وزارة التعليم العالي المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة



مراحل سير الامتحان واعداد النتائج

أولاً: مرحلة الاعداد للامتحانات

- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
- حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة من واقع كشوف شؤون الطلاب
- إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان.
- الاعداد او التنظيم لأعمال الامتحان (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار يحمل اسم الكلية ورئيس الكنترول والفرقة الدراسية)

ثانياً: مرحلة أعمال الامتحانات

- التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالى ٣٠ دقيقة لاستلام اوراق الامتحانات واوراق الاجابة في أطرف محكمة الغلق.
- التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
- عدم السماح لاي طالب بالخروج بعد نصف ساعة من بداية الامتحان
- التأكد من عدم وجود المحمول مع اي طالب داخل اللجان ولو كان مغلق
- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة، تسلّم بعد ذلك الى رئيس الكنترول.
- عدم السماح لأى طالب بالخروج من الامتحان قبل مضى مدة لاتقل عن نصف زمن الامتحان
- استلام كراسات الاجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس الكنترول

ثالثاً: مرحلة الرصد واعداد النتيجة

- تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الاجابة بعد تصحيحها
- مراجعة كراسات الاجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الاسئلة وجمع درجات الاسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الاجابة، كما تقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقعات جميع أعضاء لجنة التصحيح لكل مقرر
- لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة



وزارة التعليم العالي المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة



- ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد اجرائها ابتداء من الرصد واثبات الملاحظات الخاصة بالأعدار، كما يراعى استيفاء توقعات اعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشق من كشوف الرصد قبل اعتمادها
 - ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد، وعدم اذاعة او تبليغ اية نتيجة قبل اعتمادها واعلانها بصفة رسمية
 - يقوم الكنترول اليدوي بتسليم كشوف الرصد الى كنترول الكمبيوتر لإعداد احصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الارقام الى نسب مئوية.
 - تطبق قواعد التيسير أو ما تقرره لجان الممتحنين في الكنترول اليدوي او كنترول الكمبيوتر كل على حدة.
 - يتم طباعة كشف الدرجات الطلاب المفصل لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العملي والشفوي والنظري، وذلك تمهيداً لعملية المراجعة
 - تتم المراجعة بين الكنترول اليدوي او كنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ثم بعد ذلك يوقع الطرفين على الرصد تمهيدا لاعتمادها.
- قواعد ملزمة:**
- يجوز لأعضاء الشعبة في حالة الكفاءة أن يترشح رئيساً لإحدى شعب الكنترول.

رابعا: مرحلة اعلان النتائج

تعلن نتائج الكلية لجميع الفرق من خلال الكشوف الورقية أو على موقع الكلية الالكتروني أو عبر إحدى شركات التليفون المحمول تحت اشراف الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم تسجيل اسم الموقع، ولا تعلن هذه النتائج السنة الا بعد اعتمادها رسميا من الاستاذ الدكتور / عميد المعهد بالنسبة لسنوات النقل ومن مجلس الإدارة وعقب ذلك تقوم إدارة شئون الخريجين بإعداد الوثائق الخاصة بمنح الدرجات العلمية حتى يمكن تزويد الطلاب بشهادات التخرج في أسرع وقت ممكن، ثم استخراج الشهادات للخريجين بعد دفع الرسوم المطلوبة.