



دليل القواعد المنظمة للامتحانات معهد طيبة العالي للهندسة

دليل القواعد المنظمة للامتحانات

المحتوى

2	تشكيل ومهام اللجان القائمة بأعمال الامتحانات	1
11	مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم	2
12	التصرف في الغش في الامتحانات	3
14	مراحل سير الامتحان	4
13	أعمال التظلمات	5
17	القواعد التنظيمية	6
19	قواعد قبول الإعتذار عن عدم دخول الامتحان	7
20	ضوابط إعلان النتائج	8
20	قواعد العمل بالكنتروليات	9
22	آليات تأمين سرية الامتحانات و توثيق النتائج	10

دليل القواعد المنظمة للامتحانات

أولاً: تشكيل ومهام اللجان القائمة بأعمال الامتحانات

- 1) اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات
- 2) رئيس عام الامتحانات
- 3) لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات
- 4) لجنة الإعداد والتنظيم
- 5) لجان وضع الاسئلة
- 6) لجان الكنترول
- 7) لجنة متابعة الأقسام العلمية
- 8) لجان المراقبات و الملاحظة
- 9) الخدمات العامة

1- اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات:

- تشكل هذه اللجنة من الأستاذ الدكتور عميد المعهد والسادة الوكلاء ومدير وحدة الجودة ورؤساء الأقسام العلمية ورئيس شئون الطلاب ورئيس وحدة الحاسب ورئيس شئون الدراسات ، وتكون مهمتها:
- 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 لصاحب الأداء المنخفض.

2- 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؛ وذلك بالتعاون مع مدير وحدة الجودة.

3- لجنة ادارة ومتابعة سير الامتحانات:

3-1 معايير اختيار أعضاء لجنة متابعة خطة سير الامتحانات:

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

3-2 مهام لجنة متابعة خطة سير الامتحانات:

1. دراسة خطة المعهد المقترحة للتقييم والتي تم صياغتها بما يلائم اللوائح المعمول بها.
2. دراسة القواعد المنظمة للامتحانات.
3. حصر الامكانيات البشرية والمادية للمعهد.
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 كل لمهامه حسب الموقع الذي كلف به (رئيس كمنترول - عضو كمنترول - رئيس لجان.....)، وكذلك ضبط المخالفات.
7. تسجيل العجز في الامكانات ان وجد.
8. مراجعة أعمال الكمنترول بأخذ عينات من أوراق الاجابة المختلفة لكل فرقة.
9. رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقييم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها.
10. كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع أعمال التقييم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة.

4- لجنة الاعداد والتنظيم:

- تشكل إدارة المعهد (العميد ووكيل المعهد لشئون الطلاب ووحدة الجودة) هذه اللجنة من العاملين في إدارة شئون الطلاب و رئيس شئون الدراسة ورئيس وحدة الحاسب ، 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 للكمنترول.
 - إعلان جداول الإمتحانات على الطلاب لأخذ الراي فيها خلال فترة محددة.
 - تعديل الجداول بناء على ما تم تقديمه من إقتراحات.
 - الإعلان عن الصورة النهائية لجداول الامتحانات في مواقع محددة وواضحة وعلى موقع المعهد الالكتروني و التأكد من وضع جداول الامتحانات الخاصة بالفرقة مشتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.
 - تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
 - متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها الى الكمنترول.

- المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية قبل اجراء الامتحان.

5- لجان الممتحنين و وضع الاسئلة:

1. يعتمد مجلس المعهد قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية.
2. تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر، ولا يجوز انفراد عضو هيئة تدريس بوضع أي امتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة 71 من قانون تنظيم الجامعات، ويكون ذلك على النحو التالي:
 - المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو من هيئة تدريس من المعهد يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الامتحان.
 - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان.
 - المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج المعهد يعين مجلس القسم المختص أحد الاساتذة للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.
3. تقوم اللجنة بطباعة الامتحان وفقاً لعدد الطلاب المقيدون في المقرر و يتعين على المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التي تضمن سرية هذا العمل و لا يسمح بأي حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان، مع ضمان كل السرية لهذا العمل.
4. يسلم الامتحان موقعا عليه من واضعيه إلي عميد المعهد أو رئيس الكنترول أو من ينوب عنه داخل مطروف محكم الغلق، قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأكثر ويراعى أن يتضمن البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية - تاريخ الامتحان - اسم المادة - الزمن المحدد- التخصص.
5. يكون فتح مظاريف الأسئلة في لجنة الامتحان تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة.
6. المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات.
7. يحضر أستاذ المادة (أي عضو من لجنة وضع الاسئلة) أثناء انعقاد امتحان مادته للرد علي أية استيضاحات تتعلق بأسئلة المادة من الطلاب بناء على طلب من رئيس اللجنة.
8. يراعى تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وأيضا أعمال السنة الخاصة بكل المواد موقعاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية.

9. تقدم لجنة وضع الاسئلة نموذج الاجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة لرئيس الكنترول و مدير وحدة الجودة.

بالنسبة للتدريب الميداني و مشاريع التخرج، فلهم أسلوب مختلف في التقييم ، حيث يتم تشكيل لجنة ممتحنين من داخل البرنامج و من الخارج تضم كبار الأساتذة والمتخصصين بالمجال لتقييم الطالب من خلال المناقشة الشفهية للطلاب، حيث يقوم الطالب بإعداد تقرير و عرض مفصل عن التدريب أو مشروع التخرج لعرضه على اللجنة المختصة.

6- لجان الكنترول:

يشكل عميد المعهد لجان المراقبة العامة ويتولى رئاسة هذه اللجان وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب 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، وفي حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكيل هذه اللجان من السادة اعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

1-6 رؤساء الكنترولات:

يقوم العميد باختيار أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ممن تتوافر فيهم الشروط و المعايير الواجب توافرها في هذه المهمة وهي:

- لديهم خبرة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.
- على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- لديهم القدرة على حسن التصرف في المواقف الحرجة.
- ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمعة.
- لديهم الكفاءة في التعامل مع الأفراد بهدوء وحزم.
- ان يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة المسئول عنها.

2-6 معايير اختيار اعضاء الكنترول:

- ليس لديهم جزاءات تاديبية ويتصفون بحسن السمعة.
- يتصف بالدقة في الاداء.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- يتصف بالامانة والمحافظة على السرية والشفافية.
- حسن إدارة الوقت.
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة.
- على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.

وتختص لجان الكنترول بما يلي:

1. التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الأسئلة ببسر.
2. حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة.
3. الاشراف على مهام لجان الاعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار يحمل اسم الكنترول والتخصص وتاريخ الامتحان - اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر - حصر الطلاب الذين سينتقدون للامتحان في كل مقرر على حدة، كشوف الغياب والحضور).
4. تسليم أوراق الاجابة المختومة يوم بيوم بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات للملاحظين بعد توزيعهم على أماكن الامتحانات.
5. تسليم أطرف اوراق الامتحان التي تم اعدادها وإغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف
6. الاشراف على سير الامتحانات.
7. تسلّم أوراق اجابة من الملاحظين في مقر الكنترول بعد عدها ومطابقتها مع كشوف الحضور الموقع عليها الطلاب ثم القيام باخفاء بيانات الطالب على كراسة الاجابة
8. إعداد حصر بأعداد حضور و غياب الطلاب
9. مراجعة كشوف أعمال الفصل (الشغوي والعملي) عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها الا اذا كانت موقع عليها من لجنة الامتحان وكذلك رئيس القسم.
10. قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ قواعد سير الامتحان والرصد وخلافه.
11. التعاون مع فريق الاشراف العام والمراجعة الداخلية لتنفيذ المهام المطلوبة.

12. عمل تقارير يومية عن سير الامتحانات وتسليمها للمتخصصين في موعدها مع الاحتفاظ بنسخة منها.

13. تسليم كراسات الاجابة لمنسق المقرر/أستاذ المقرر بعد إخفاء اسم الطالب و يتم تدوين وعدد الاوراق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام وذلك في سجلات تعدها إدارة المعهد.

14. استلام اوراق الاجابة بعد استئنائها كافة الأركان (الورقة مصححة بالكامل، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححين) .

7- لجنة متابعة الأقسام العلمية:

تتكون من رؤساء الأقسام

الاختصاصات:

- التنبه على أعضاء القسم بضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان.
- متابعة تسلم أوراق الإجابة.
- متابعة سرعة التصحيح.
- متابعة انتهاء المصحح الثاني من القيام بمهامه بسرعة حتى يتمكن الكنترول من بدء الرصد.
- التوقيع على جميع صفحات كشوف الشفوي أو أعمال السنة أو كشوف العملي قبيل تقديمها للكنترول.
- عمل ملف لجميع أسئلة القسم وتقسيمها منهجياً.
- تقديم الدعم والمساندة لرؤساء الكنترولات كفريق عمل من أجل سرعة ظهور النتيجة بأفضل صورة من حيث السلامة والعدالة.

8- لجان المراقبات و الملاحظة:

1-8 معايير اختيار رؤساء اللجان:

- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في اللجان المسئولين عنها.
- يتسمون بالموضوعية والحيادية والشفافية.
- يتصفون بالصدق والامانة و لديهم صفات الالتزام والصبر.
- على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
- المعرفة بقواعد و نظم الامتحانات.
- لديهم القدرة على اتخاذ القرار.
- القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم.

2-8 مهام ومسئوليات رؤساء اللجان

- التأكد من تجهيز القاعات ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من ادارة شؤون الطلاب.
- التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على 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 أوراق الاجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم المعهد.
- التأكد من وضع الكتب و المذكرات الخاصة بالطلاب في مكان مخصص لذلك خارج اللجنة.
- تنظيم أعمال الامتحانات العملية ان وجدت وعمل ملف خاص يشمل على: صورة من كشوف توزيع الطلاب علي اللجان.

3-8 معايير اختيار الملاحظين:

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- يتصف بالمحافظة على السرية والشفافية.
- يتصفون بالصدق والامانة.
- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
- حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الحرجة او المفاجئة.

4-8 مسئوليات الملاحظين:

- حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة المعهد قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهاة وكتابة.
- الحضور إلى قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من بداية الامتحان من أجل الاشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للاماكن المحددة لهم.
- استلام عدد محدد من أوراق الاسئلة وكراسات الاجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الامتحان.

- يراعى أن يتسلم الملاحظون كارنيهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول على التوقيع بالحضور.
- تسليم الكارنيهات للطلاب فى نهاية الامتحان مع تسليم أوراق الاجابة منهم.
- كما يراعى التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على غلاف كراسة اجابته ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لأرقام الجلوس.
- التوقيع على كشف الأسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشف.
- رصد الطلاب المتخلفين من خلال أعداد نماذج للغياب والاعفاء.
- جمع كراسات الإجابة فى نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد التأكد من عدد الكراسات التي جمعها في نهاية الامتحان.

9- الخدمات العامة:

- تشكل من عدد من عمال المعهد للعمل في جميع مراحل الامتحان بمعرفة الاستاذ الدكتور عميد المعهد ووكيل المعهد المختص ومدير وحدة الجودة الأمين العام للمعهد ، وتكون مهمتها:
- توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلى الأخص توفير المياه.
 - يراعى تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة يعتمدها المعهد.

مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم

قبل بدء الامتحان:

- التقويم المستمر للطلاب.
- الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (العملي - الشفوي).
- كتابة الامتحان ومراجعته.
- طباعة الامتحان في الموعد المحدد والمعلن.
- تسليم الامتحان الى لجنة الامتحان مع تسليم نموذج الاجابة النموذجية.
- الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية واعمال السنة وفقا للائحة 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 القائم بالتدريس و رئيس القسم.

اثناء الامتحان:

- الالتزام بالتواجد اثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.
- تقبل ملاحظات الطالب والتعامل معها بهدوء وموضوعية.
- الالتزام بالتعليمات فيما يخص خطة سير الامتحانات.

بعد الامتحان:

- 1) الاستلام الشخصي المباشر لاوراق الإجابة.
- 2) عند التصحيح التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الاجابة.
- 3) كتابة الدرجة الكلية بالارقام والحروف والتوقيع عليها لا يستخدم كسور الدرجات عن الرصد.
- 4) تصحيح الاوراق من جانب المصحح الاول والثاني.
- 5) الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط اذا كان الامتحان يشترك فيه اكثر من استاذ.
- 6) تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص و لجنة الرصد في الوقت المحدد.
- 7) السماح بمراجعة النتائج و التصحيح في حالة وجود تظلمات وبحث هذه التظلمات.
- 8) اعادة تصحيح كراسة الاجابة من أستاذ متخصص أو أكثر اذا تطلب الأمر ذلك.

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

مادة 125:

كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسبا في الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب .

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

مادة 126 - العقوبات التأديبية في الامتحانات هي:

- 1) التنبيه شفاهة أو كتابة.
 - 2) الإنذار.
 - 3) الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهرا.
 - 4) الفصل من المعهد لمدة لا تجاوز شهرا.
 - 5) الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
 - 6) إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
 - 7) الفصل من المعهد لمدة لا تجاوز فصلا دراسيا.
 - 8) الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
 - 9) الفصل من المعهد لمدة تزيد على فصل دراسي.
 - 10) الفصل النهائي من المعهد ويبلغ قرار الفصل إلى وزارة التعليم العالي والجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيود أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات ومعاهد جمهورية مصر العربية.
- يجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبات التأديبية داخل المعهد ويجب إبلاغ القرارات إلى ولي أمر الطالب.
 - تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.
 - لمجلس المعهد أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

مادة 127 - الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

مجلس التأديب و يتم تشكيل لجنة مجلس التأديب من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس يرأسهم عميد المعهد و يكون مدير الشؤون القانونية عضواً في اللجنة.

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 و تتولى لجنة التأديب اتخاذ القرار بتوقيع العقوبة المناسبة. ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى عميد المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار، ويقوم عميد المعهد بعرض ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس المعهد للنظر فيها.

ثالثاً: متابعة أعمال سير الامتحان

1- مرحلة الاعداد للامتحانات ، و يتم في هذه المرحلة الاتي:

1. وضع تصور لجدول الاختبارات بما يتناسب مع الوزن العلمي لكل مقرر والمحدد في اللائحة المعتمدة للبرنامج الأكاديمي مع مراعاة المدة الزمنية بين كل مقرر وآخر.
2. تضع اللجنة الضوابط الخاصة بضمان عدالة توزيع الطلاب في لجان الاختبارات الشفهية والعملية.
3. التأكد من إعلان جداول الاختبارات للأقسام والطلاب قبل موعد انعقاد اللجان بوقت كاف.
4. المرور على أماكن انعقاد الاختبارات قبل بدئها والتأكد من مطابقتها للقواعد العامة لمناخ الاختبار ورفع تقرير بذلك إلى عميد المعهد أو من ينوب عنه.
5. التأكد من أن عضو هيئة التدريس بتسليم الامتحان بعد تصويره (بعدد يكافيء عدد الطلاب ونسختين إضافيتين لوحدة الجودة والمكتبة) قبل بداية موعد الامتحانات بأسبوع عمل على الأقل ويكون في ظرف مغلق يؤخذ من الكنترول و موقعا عليه من الممتحن مع كتابة كافة التعليمات الخاصة بوضوح مثل (يسمح بدخول جداول - خرائط - كتب - الاجابة في نفس لورقة...) و كتابة رقم محمول عضو هيئة التدريس الممتحن على المظروف.
6. التأكد من أن يتم تسليم إجابة الامتحان النموذجية مع ورق الأسئلة إلى الكنترول.
7. إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
8. حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة من واقع كشوف شئون الطلاب.
9. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان.
10. الاعداد وتنظيم لاعمال الامتحان (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار يحمل اسم المعهد والقسم و التاريخ والفرقة الدراسية).

2- مرحلة أعمال الامتحانات:

و يتم في هذه المرحلة التأكد من الآتي:

- وجود المراقبين في المكان المخصص لكل منهم بداخل اللجان طوال فترة المراقبة، وضرورة تواجد المراقبين الاحتياطيين في مكان قريب من اللجنة قبل بدء الاختبار بنصف ساعة على الأقل.
- التأكد من أعداد الطلاب بكل لجنة بواسطة المراقبين مع تحرير استمارة الغياب أو الحرمان.

- على المراقبين التأكد من هوية كل طالب في بداية الاختبار من التأكد من اسمه ورقم الجلوس والمستوى من اثبات شخصية الطالب، وفي حالة وجود طلاب بدون هوية يجب إبلاغ المختص لاتخاذ اللازم و تطبيق اللوائح.
- التنبيه على الطلاب بالالتزام بقواعد وتعليمات لجان الامتحانات .
- لا يسمح بتغيير مواعيد المراقبات أو إجراء مبادلة مع الزملاء إلا للضرورة القصوى وبموافقة مسبقة من العميد ، أو وكيل المعهد لشئون الطلاب.
- يتم توزيع أوراق الإجابة على مقار اللجان بواسطة أمانة الاختبارات بالمعهد قبل بدء أعمال لجنة الاختبار بربع ساعة.

3- مرحلة الرصد واعداد النتيجة:

و يتم في هذه المرحلة انجاز المهام الآتية:

1. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الجابة بعد تصحيحها.
2. مراجعة كراسات الإجابة 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 توقيعات جميع أعضاء لجنة التصحيح لكل مقرر.
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 بالأعداد، كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
5. يقوم الكنترول برصد درجات الطلاب على الحاسوب الخاص بالكنترول ثم يطبع النتائج ويقوم أعضاء هيئة التدريس المسؤولين بالتوقيع ثم تسلم لرئيس الكنترول وتعتمد من عميد المعهد وتحفظ في غرفة الكنترول.
6. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد.
7. يقوم الكنترول بإعداد احصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الارقام الى نسب مئوية.
8. تطبق قواعد التيسير و الرافة أو ماتقرره لجان الممتحنين في الكنترول اليدوي أو كنترول الكمبيوتر كل على حدة .

9. تتم المراجعة بين الكنترول اليدوي أو كنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ثم بعد ذلك يوقع الطرفين على كشوف الرصد تمهيدا لاعتمادها.

4- مرحلة اعلان النتائج:

تعلم نتائج المعهد لجميع الفرق على نظام إدارة المعلومات للطلاب تحت إشراف الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ، ولا تعلن النتائج إلا بعد اعتمادها رسميا من مجلس إدارة المعهد. يتم عقب نهاية كل فصل دراسي إعداد تحليل إحصائي لنتائج امتحانات كافة المقررات و مناقشتها في مجلس المعهد.

5- أعمال التظلمات:

- بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال 15 يوم من تاريخ إعلان النتيجة من خلال استمارات إعادة الرصد في مكتب شئون التعليم والطلاب.
- ترسل الاستمارات إلى وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب، الذي يرسلها بدوره الي رئيس الكنترول المختص.
- تشكل لجنة برئاسة رئيس الكنترول لفحص هذه الطلبات.
- يرسل رئيس الكنترول استمارات إعاده الرصد بعد المراجعة الي وكيل المعهد ويتم إعلان النتيجة في مكتب شئون الطلاب.
- يوقع الطالب بالعلم على استمارة اعاده الرصد.
- تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب و في الكنترول وتعديل النتيجة إذا وجدت أخطاء.

رابعاً: القواعد المنظمة للامتحانات

1- 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 الكلية ورؤساء لجان الامتحان والأمين العام للمعهد لتحديد خطة سير أعمال الامتحان، وإصدار 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 الأقل 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 عشر دقيقة على الأقل.
8. تختم كراسات الإجابة بختم خاص تعده إدارة المعهد ورئيس الكنترول لهذا الغرض يتضمن بصفة خاصة اسم المعهد والقسم وكذلك الفرقة الدراسية وتاريخ الامتحان.
9. يوصى بحسن اختيار الملاحظين وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقة عملية الملاحظة، ويجوز نذب المدرسين المساعدين والمعيدين للملاحظة متى تتطلب ذلك.
10. يراعى اتساع المسافات البينية بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون متراً على الأقل من كل جانب.
11. توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلى الأخص توفير المياه ووسائل التهوية الملائمة.
12. يراعى تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمد عليها الكلية.
13. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان.
14. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة الهاتف المحمول وغيرها من وسائل الاتصال عند دخولهم مكان الامتحان.
15. ينذر الطالب الذي يتكلم أثناء الامتحان للمرة الأولى، وفي حالة العودة تسحب كراسيته وإجابته ويخرج من مقر لجنة الامتحان بناء على قرار رئيس لجنة الامتحان.

16. 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.
17. تشكل لجنة من أطباء الإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة بصورة حازمة وجادة.
18. تعقد لجان امتحانات خاصة للحالات المرضية في مكان تحدده إدارة المعهد فقط في الحالات المرضية التي تجعل من المستحيل على الطالب الحضور إلى اللجنة العادية، وذلك بموافقة الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد.
19. تكون لجان فحص الحالات المرضية تحت الإشراف المباشر من الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
20. الإسراع في انجاز أعمال التصحيح في وقت يحدده 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.
21. 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.
22. يلزم رؤساء الأقسام ووكلاء 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.
23. لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس واحد في أكثر من لجنة رصد.
24. لا يجوز أن يندب عضو هيئة تدريس للمشا ركة في أعمال لجان الرصد من كلية أخرى.
25. يراعى تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وكذا كشوف درجات أعمال السنة موقعاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة فور إجراءات هذه الامتحانات دفعة واحدة وقبل البدء في رصد درجات المواد التحريرية.
26. 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.

27. ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وذلك بأن تتحصر هذه السرية بين أعضاء لجنة امتحان المادة دون غيرهم

28. كما ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية ومن أجل هذا يحظر حظرا باتاً دخول مقر لجان الرصد على غير أعضاء كل لجنة دون غيرهم.

2- قواعد قبول الإعتذار عن عدم دخول الامتحان: أ- الأعدار المرضية:

1- يكون النظر في الأعدار المرضية من اختصاص طبيب المعهد، وتعرض على الطبيب الشهادات الصادرة عن المستشفيات الحكومية العامة ، كما تعرض عليه الشهادات الطبية الواردة من الخارج بشرط أن تكون معتمدة من القنصلية المصرية وطبيبها إن وجد ولا يعتد بالشهادات الطبية الصادرة عن الأطباء أو المستشفيات الخاصة.

2- يقدم طلب الاعتذار عن عدم دخول الامتحان قبل نهاية امتحانات الفصل الدراسي ، وذلك بتقرير طبي معتمداً من طبيب المعهد، ولا يلتفت إلى أي طلب يقدم بعد هذا التاريخ، ويقدم الطالب باسم عميد المعهد بعد سداد الرسوم المقررة عن الاعتذار.

3- لا يجوز تشكيل لجان امتحان خاصة بالمرضى إلا بمقر المعهد.

4- لا يجوز أن يزيد عدد الأعدار المرضية لعدم دخول الامتحان عن ثلاث مرات خلال سنوات الدراسة إلا في حالة التقدم بعذر يقبله مجلس إدارة المعهد.

ب- الأعدار الاجتماعية:

يجب على الطالب أن يرفق بطلب عدم دخول الامتحان لعذر اجتماعي شرحاً لهذا العذر مصحوباً بكافة الأوراق الرسمية الدالة على حقيقة العذر المقدم منه، ولا يعتد في ذلك بأي أوراق أو مستندات صادرة عن جهات غير حكومية.

3- ضوابط إعلان النتائج

يعتمد مجلس إدارة المعهد نتائج امتحانات الفصول الدراسية وتعتمد وزارة التعليم العالي نتائج إمتحانات الفرقة النهائية للحصول علي درجة البكالوريوس بناء علي اقتراح مجلس إدارة المعهد، ولا تعلن نتائج الإمتحان الا اذا كان الطالب مسدداً للمصروفات الدراسية والرسوم الإضافية المقررة ، ويقوم المعهد بتحرير شهادات مؤقتة لخريج المعهد يعتمدها عميد المعهد لحين صدور الشهادات الرسمية المعتمدة من وزارة التعليم العالي.

4- قواعد العمل بالكنتروليات

قواعد اعداد أوراق الاجابة:

- يتم التأكد من مطابقة أوراق الاجابة للمواصفات.
- يتم ختم كراسة الاجابة بالأختام المقررة. ختم المعهد - ختم الفرقة- ختم الكنترول- ختم المادة - ختم التاريخ...
- يتم اعداد كراسة الاجابة وتصنيفها وفقا لاعداد اللجان.
- بعد الانتهاء من الامتحان، يتم وضع الرقم السري او اخفاء اسم الطالب.
- يتم عد كراسات الاجابة والتأكد من صحة العدد.
- يتم وضع غلاف لكراسات الاجابة مستوفي البيانات.

قواعد التسليم والتسلم:

- يتم تسليم كراسات الاجابة الى عضو هيئة التدريس بعد عدها والتأكد من صحة العدد ومطابقتها لما هو مكتوب على الغلاف.
- يتم توقيع المستلم على ايصال مستوفي البيانات مثل المعهد - القسم - الفرقة - 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 وفقا للجنة التصحيح.
- يتم تسليم ايصال الاستلام الى المستلم.

قواعد الرصد: 

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

قواعد الرافعة و الرفع: 

يكلف وكيل الكلية لشئون الطلاب روءساء الكنترولات بتطبيق قواعد الرافعة المعتمدة من مجلس المعهد.

خامسا: آليات تأمين سرية الامتحانات وتوثيق النتائج

قام المعهد بوضع دليل إدارة الامتحانات بما يتفق مع اللوائح والقوانين المنظمة ويتضمن آليات محددة لإدارة الامتحانات، وتتمثل آليات تأمين سرية الامتحانات كالتالي:

- توفر غرفه كمنترول مؤمنة
- يسلم الامتحان من قبل عضو هيئة تدريس ويقوم بتصويره ووضعه في أطرف مغلقة عليها عدد النسخ، اسم المادة، اسم لجنة الامتحان وتاريخه والفصل الدراسي، وتوضع أطرف الامتحان في غرفة الكمنترول.
- يقوم المشرف العام على الكمنترول بالمرور على اللجان ويتم تسليم الامتحان للمراقبين ويتم حصر الغياب وتسليم النسخ الزائدة لرئيس الكمنترول.
- يتم رصد درجات كل سؤال على الغلاف الخارجي لورقة الإجابة ويقوم أعضاء هيئة التدريس بالجمع والمراجعة وكتابة اجمالي الدرجات المجمعة على الغلاف الخارجي بخط واضح بالأرقام والأحرف، ومن ثم يوقع أعضاء هيئة التدريس على كل ورقة.
- يتم رصد درجات الطلاب في كشف درجات الكتروني باستخدام (Microsoft office- excel) على الحاسوب الخاص بالكمنترول ويتم طبع النتائج ويقوم اعضاء هيئة التدريس المسؤولين بالتوقيع ثم تسلّم لرئيس الكمنترول وتعتمد من عميد المعهد وتحفظ في غرفة الكمنترول.
- ولضمان الاحتفاظ بنتائج الطلاب مؤمنة يوجد نظام الكتروني خاص بالكمنترول حيث يوجد لكل عضو بالكمنترول كلمة مرور خاصة به و بالمستوى المسئول عنه، ويتم رصد ومراجعة النتائج على النظام الالكتروني الخاص بالمعهد ويقوم النظام الالكتروني باحتساب ال grade ليتم إعلان النتيجة للطلاب.
- وبعد الرصد والمراجعة يتم حفظ النتائج ويسمح النظام الالكتروني باسترجاع تقرير بالدرجات عن اي فصل دراسي باستخدام كلمة المرور الخاصة ولا يسمح النظام الالكتروني بأى تعديل أو تغيير فى الدرجات بعد أن يتم إعلانها للطلاب وإعتمادها من العميد.
- يستطيع الطالب معرفة درجاته من خلال النظام الالكتروني بالمعهد من خلال استخدام كلمة المرور الخاصه به وهذا لضمان الخصوصية.
- يتم تخزين أوراق الامتحانات بعد التصحيح والرصد والتوثيق في غرفة تخزين مخصصة ومجهزة بأرفف و دواليب مؤمنة لهذا الغرض ويتم تجميع أوراق كل مقرر ويوضح عليها اسم المقرر ، عدد الأوراق والفصل الدراسي مع الإجابة النموذجية للامتحان، ويتم التخلص منها كل خمس سنوات بطريقة آمنة.