

معهد الجيزة العالي للهندسة والتكنولوجيا

دليل الامتحانات

معتمد من المجلس الأكاديمي رقم 2 في 2016/12/24

المنيب – الجيزة – أول طريق مصر أسيوط الزراعي – ص. ب. (102) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: 38178286 – 38178282 – 38175011 – 38178100 فاكس: 38175003
موبايل: 01113277797
بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



الهيكل العام لمنظومة الامتحانات

تتم عملية إدارة الامتحانات طبقا لمنهاج وخطة عمل موثقة وذلك من خلال الادارات والأجهزة والأفراد المعنيين وطبقا للوائح والنظم المقررة من المعهد وبما يتماشى مع النظم المعتمدة من وزارة التعليم العالي. وتتكون المنظومة مما يلي:

- 1- الإمداد للامتحانات.
- 2- تسيير أعمال الامتحانات.
- 3- الكنترولات وصياغة النتائج.
- 4- تقييم أعمال الامتحانات.

ويشارك في أعمال الامتحانات الأطراف الآتية:

- عميد المعهد (رئيس عام الامتحانات والكنترول).
- وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- إدارة شئون الطلاب.

- إدارات الأقسام العلمية.
- الكنترولات التخصصية (كنترول الفرقة
الاعدادية، وكنترول قسم هندسة الاتصالات
والإلكترونيات، وكنترول قسم الهندسة
المعمارية، وكنترول قسم الهندسة المدنية).
- مجموعات الدعم الإداري والفني المطلوبة
حسب مراحل العمل (المتابعة - اعداد وتجهيز
طباعة الامتحانات - تشغيل وصياغة برامج
الحاسب لأعمال الكنترول - طباعة النتائج
النهائية).

إرشادات الإعداد والتجهيز للإمتحانات

1- وضع جداول الإمتحانات:

- يصدر قرار بموعد بدء ونهاية الإمتحانات من عميد المعهد بناءً على موافقة المجلس الأكاديمي وبمراعاة المواعيد المحددة من وزارة التعليم العالي.
- يصدر عميد المعهد قرار بتشكيل الكنترولات قبل موعد بدء الامتحانات بما لا يقل عن أسبوعين وبعد موافقة المجلس الأكاديمي.
- يصدر عميد المعهد قرارات بتشكيل لجان الممتحنين للمقررات (بعد أخذ رأي رؤساء الأقسام العلمية) قبل موعد بدء الامتحانات بما لا يقل عن 3 أسابيع، ويسلم إلى أعضاء هيئة التدريس للعلم والتوقيع.
- يتم وضع جداول الامتحانات (مواعيد وأماكن) بمعرفة رؤساء الأقسام ووكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ومدير شئون الطلاب وإدارة

المتابعة، ويتم عرضه بشكل مبدئي على ممثلي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لإبداء أية ملاحظات، حتى يستقر الجدول ويعلن قبل موعد بدء الامتحانات بما لا يقل عن أسبوعين.

- يتم إعداد جداول المراقبة بمعرفة وكيل المعهد لشئون الطلاب وأمين عام المعهد، ويتم إعلانها.

2- الإعداد العام:

- تتولى ادارة شئون الطلاب بالتنسيق مع الأقسام المختلفة تقرير مستلزمات أعمال الامتحان والإعداد لإنجاز المراحل المختلفة التي تسبق الجلوس للامتحانات وأعمال الكنترول حيث يتم الآتي:
- تحديد نوعية واعداد كراسات الإجابة.
 - اعداد كشوف بطاقات أرقام الجلوس بالمستوى والموصفات المناسبة.
 - تأمين وشراء ما يلزم لإعلان وتوضيح البيانات المطلوبة لقاعات الامتحان واللوحات الإرشادية.
 - تأمين مستلزمات الكنترول (أجهزة الحاسب - الطباعة - الأوراق - الأحبار -).

طباعة الامتحانات:

-3

يوفر المعهد تسهيلات لطباعة الامتحانات واعدادها في أطرف تمهيدا لتسليمها الى الكنترولات المختصة وذلك في الكنترول، وهو مزود بآلات طباعة، ويتوفر في نفس المكان كافة المستلزمات اللازمة للتصوير، كما يتم متابعة ماكينات التصوير وعمل الصيانة اللازمة أول بأول. ويقوم الأساتذة الممتحنين بالطباعة والتصوير مباشرة دون أي تدخل من أطراف خارجية. ويجب مراعاة ما يلي:

- التأكد من عدد أوراق الاسئلة المطلوب لكل مقرر.
- التخلص من الأوراق التالفة بعد التصوير (توضع في ظرف وتحفظ في الكنترول لحين الانتهاء من الامتحان أو يأخذها أستاذ المادة).
- ضرورة كتابة كافة البيانات المطلوبة والموضحة على مظروف الاسئلة.
- في حالة رغبة الممتحن في طبع الامتحان داخل كراسة الإجابة فعليه استلام الاغلفة من الكنترول

- بالعدد المطلوب على أن يقوم بإعادة أي أغلفة زائدة أو مستهلكة.
- غلق ظروف الأسئلة جيدا وتشميعه والتوقيع عليه بمعرفة أستاذ المادة.
- يتم تسليم أطرف الاسئلة الى الكنترول المختص أو الى العميد قبل موعد الامتحان بأسبوع على الأقل.

4- تجهيز قاعات الامتحان:

- يجب ان يتوفر التالي:
- الإضاءة المناسبة (طبيعية وصناعية).
 - التهوية الجيدة (طبيعية وصناعية).
 - المقاعد المناسبة من حيث العدد والمقاسات.
 - المناضد المناسبة من حيث العدد والمقاسات وتكون خالية من العيوب.
 - التأكد من أن أرقام الجلوس مكتوبة وعدم ازالتها وتجديد ما يتلف منها.

الإطار العام لأسلوب عمل ومهام الكنترولات

-1 **رئيس عام الكنترولات:** وهو عميد المعهد ومهمته

المشاركة مع الكنترولات التخصصية وكذلك الوحدات والإدارات المعنية بالمعهد بالإشراف على التجهيز والإعداد لأعمال الامتحانات وصياغة وتوثيق النتائج النهائية.

-2 **رؤساء الكنترولات التخصصية:** يتم اختيارهم من

أعضاء هيئة التدريس بكل قسم، ومهمته الإشراف ومراقبة أعمال الكنترول بداية من التجهيز حتى صياغة النتائج النهائية، ويكون مسنولاً عن إجراءات تجميع أوراق الأسئلة من الأساتذة قبل الامتحان والتسليم والتسلم بعد التصحيح والإبلاغ عن أية تأخيرات في الإجراءات تؤثر على سير الامتحانات وظهور النتائج في التوقيت المناسب. كما يكون مسنولاً عن إجراءات ضمان سرية الامتحانات والنتائج حسب كل مرحلة تستلزم ذلك.

3- أسلوب العمل: في ضوء طبيعة المهام المطلوبة يتم

العمل من خلال اجتماعات دورية وتواصل ومتابعة من كافة الاطراف كما يتم مراجعة اللوائح والنظم الخاصة بأعمال الامتحانات ووضعها في صورة واضحة سهلة التطبيق. كما يتم عمل تقارير دورية لمتابعة معدلات الإنجاز والتوفيق.

4- مهام الكنترول:

أ- مرحلة الإعداد:

- متابعة اعداد كراسات الإجابة طبقا لأعداد الطلاب المسجلين للجلوس للامتحان في كل مقرر وكذلك تحصين الكراسات بالأختام والتوقعيات اللازمة وتسليمها الى الكنترول المختص في الموعد المناسب.
- متابعة اعداد لجان الامتحان وتجهيزها بشكل لائق لتوفير المناخ المناسب لأداء الامتحانات من قبل الطلاب.

- التأكد من اعداد كشوف أعمال السنة لكل مقرر على حدة وطبقا للطلاب المقيدين بالمقرر فقط (الطلاب المستجدين اضافة الي الطلاب الباقون للإعادة في المقرر).
- توزيع كشوف أعمال السنة على أعضاء هيئة التدريس وذلك لتسجيل الدرجات وتوقيع عضو هيئة التدريس عليها.
- حفظ كشوف أعمال السنة في ملفات خاصة لكل قسم ثم يتم تسليمها الى الكنترول كمستند أساسي لأعمال الكنترول.

ب- مرحلة الامتحانات:

- الإشراف على توزيع مظاريف الأسئلة على رؤساء اللجان وذلك قبل موعد الامتحان بربع ساعة (لجنة فتح المظاريف).
- توزيع أوراق الإجابة على الملاحظين طبقاً لأعداد الطلاب المقيدين للمادة لكل لجنة وذلك قبل موعد بدء الامتحان بعشرين دقيقة.
- مراجعة اللجان بعد مضي نصف ساعة من موعد بدء الامتحان لتجميع المتبقي من أوراق الاسئلة والاجابة (إن وجدت) وطبقاً لمحاضر الغياب الموثقة بمعرفة موظف شئون الطلاب.
- المتابعة والإشراف على تجميع اوراق الإجابة من رؤساء اللجان في نهاية موعد الامتحان.

ت- آليات العمل:

يراعي في الكنترول تحديد الاعمال والمهام المطلوبة بدقة وتوزيعها على اعضاء الكنترول، وتحديد جدول زمني لإنجاز الاعمال والالتزام به، واتباع القواعد المعتمدة والمحددة من قبل ادارة المعهد والمتفق عليها في كافة مراحل انجاز الاعمال، والاتصال والتواصل بين الوحدات والإدارات المختلفة.

وفيما يلي تفصيل مهام الكنترول:

- يقوم الكنترول باستلام قوائم الاسماء وارقام جلوس الطلاب من ادارة شئون الطلاب ورصد حالة كل طالب ومن ثم ادخال كافة هذه البيانات الى أجهزة الحاسب المخصصة للكنترول.
- تسلم أوراق الإجابة من مراقبي اللجان وكذلك مراجعة الإعداد المسجلة وتقارير الغياب (إن وجد).
- اخفاء اسماء الطلاب وأرقام جلوسهم.
- تسليم كراسات الإجابة الى أستاذ المادة.

- تسلم الكراسات بعد تصحيحها وتوقيعها من السادة الممتحنين ومراجعة جميع الدرجات المسجلة على اوراق الإجابة والتأكد من تصحيح كافة الاسئلة. كذلك مراجعة الدرجات المرصودة داخل الورقة ومطابقتها مع الدرجات المرصودة على وجه الورقة.
- (المرآة) ومراجعة جمع الدرجات.
- رصد درجات (التحريري - الشفوي - أعمال السنة - العملي ان وجد) مع المراجعة والتدقيق ثم ادخال هذه البيانات على الحاسب الآلي.
- التأكد من التزام كافة الكنترولات بالسرية والدقة وبما يضمن حصول جميع الطلاب على حقوقهم.
- مشاركة الكنترولات وتسهيل مهمتها في اصدار النتائج النهائية طبقا لمواصفات موحدة كمستندات موثقة.
- متابعة اعلان النتائج من خلال موقع المعهد.

5- ملاحظات عامة:

- يقوم عضو هيئة التدريس بطباعة أوراق الاسئلة وتسليمها للكنترول المختص أو العميد.
- الكنترولات في حالة انعقاد مستمر لحين الانتهاء من اعداد واعتماد وعلان النتائج واعداد الإحصائيات.
- تتولى الكنترولات اعداد الملاحظات والتوجيهات الخاصة وتوصيف عمل كل طرف مشارك في أعمال الامتحانات (الطالب - الملاحظ - المراقب - رئيس اللجان -) واصدارها مع كشوف المراقبات الخاصة بكل فرد.

إرشادات وتحديد مسنوليات المشاركين في أعمال

الامتحانات

أعضاء هيئة التدريس:

يعد السادة أعضاء هيئة التدريس الركيزة الأساسية في أعمال الامتحانات وفي كافة مراحلها. والمعهد يستعين بمجموعة متميزة ومرموقة من الاعضاء في عملية التدريس ومن ثم المشاركة في عمليات التقييم والامتحانات وصياغة النتائج لذا يمكن التأكيد على دراية وكفاءة كافة هيئة التدريس بالمهام المطلوبة من كل منهم وفيما يلي توضيح للمهام:

- اعداد كشوف درجات أعمال السنة أو الشفوي والعملية طبقا لكشوف وقوائم الطلاب المسجلين وبالشكل المحدد من قبل شئون الطلاب والكنتروليات.
- توثيق واعتماد كافة الدرجات (التقييم) والتأكد من وضوح الأرقام والحروف وعدم وجود أي كشط أو تعديل بدون توقيع.

- تجهيز كافة درجات أعمال السنة – الشفوي –
العملي قبل موعد الامتحان التحريري.
- اعداد ورقة الاسئلة بالموصفات المحددة
والمعمدة وتسليمها الي الكنترولات قبل موعد
الامتحان التحريري بوقت كاف باستخدام الاطراف
المقررة من قبل ادارة المعهد.
- توضيح المسموح للطالب باستخدامه في انجاز
الامتحان (أدوات – جداول – الات حاسبة –
.....) وتوثيق ذلك على أظرف الاسئلة.
- التواجد يوم انعقاد الامتحان وذلك للإجابة على
أية استفسارات.
- استلام ورقة الإجابة في نفس يوم الامتحان ان
أمكن مع سرعة التصحيح في خلال ثلاثة أيام طبقا
لقرار المجلس الأكاديمي.

قواعد المراقبة والملاحظة:

- التواجد في لجنة الامتحان قبل موعد الامتحان بفترة 15 دقيقة على الاقل.
- لا يسمح بدخول أي طالب بعد مرور 30 دقيقة من بداية الامتحان.
- عدم السماح للطالب بمغادرة اللجنة قبل مرور نصف زمن الامتحان ولا يسمح بخروجه في النصف ساعة الاخيرة من زمن الامتحان.
- ممنوع منعاً باتاً التدخين داخل اللجان والتأكد من خلو اللجنة ومحتوياتها من أية بيانات أو علامات أو رسومات تخص موضوع الامتحان.
- عدم السماح للطلاب باصطحاب أجهزة المحمول داخل اللجان.
- مراعاة القيود على الحاسبات المبرمجة من جانب الطلاب.
- التأكد من تحقيق شخصية الطالب وتسليم الكارنيه الخاص به واعادته له بعد تسليم كراسة الاجابة وأثناء مغادرة اللجنة.

- التأكد من قيام الطالب بتدوين البيانات الخاصة بورقة الاجابة (الاسم - رقم الجلوس - اسم المادة -) والاعتماد أي التوقيع على ورقة الاجابة من قبل المراقب.
- في حالة حدوث أي حالة غش أو اخلال بنظام الامتحان يتم ابلاغ رئيس اللجان واعداد محضر بذلك وعدم اتخاذ قرار منفرد بخصوص الطالب المخالف.
- التأكد من اعداد محضر أو تقرير لكل طالب متغيب.
- مطابقة أعداد كراسات الاجابة مع العدد الكلي للطلاب الممتحنين في ضوء محاضر الغياب المحررة والتأكد من صحة الاعداد وترتيب الكراسات بعد تجميعها وقبل مغادرة الطلاب لجان الامتحان.

أعضاء الكنترول:

- استلام أوراق الاجابة بعد الانتهاء من الامتحان
- والتأكد من عدد الكراسات ومحاضر الطلبة الغائبين وبيانات الطالب كاملة وواضحة.
- اخفاء بيانات الطالب ورقم جلوسه.
- ضرورة الكشف على أي علامة قد تشير الى شخصية الطالب أو تمييز ورقة الاجابة.
- متابعة المصحح للإسراع في تسلم كراسات الاجابة في نفس يوم الامتحان أو خلال 24 ساعة على الاكثر من تاريخ انعقاد الامتحان.
- متابعة الممتحن لسرعة اعادة أوراق الاجابة بعد تصحيحها والتوقيع عليها.
- عند تسلم أوراق الاجابة المصححة يجب مراجعة صفحات الكراسة من الداخل والتأكد من تصحيح جميع الاسئلة مع التأكد على الدرجات المرصودة بالجدول الخارجي ومطابقتها للدرجات المدونة داخل الكراسة.
- مراعاة مراجعة جمع الدرجات وصحتها.

- كتابة حالة الطالب الغائب إذا كانت بالانسحاب أو بعذر.
- الحفاظ علي سرية عمل الكنترول.
- عدم القيام بأية أعمال داخل الكنترول غير تلك الخاصة بمهام ومجال عمل الكنترول والامتحانات.
- يحظر مطلقا استقبال أي شخص داخل الكنترول من غير أعضائه.

تعليمات للطلاب:

- مراجعة جدول الامتحان بدقة والتعرف على مواعيد امتحان المواد المختلفة.
- التأكد من رقم الجلوس وأنه مدون ضمن كشوف اللجنة المحددة للطلاب.
- احضار كارنيه المعهد ولن يسمح بدخول الامتحان لأي طالب بدونه.
- الحضور قبل بدء الامتحان بعشرة دقائق أمام اللجنة المخصصة للطلاب.

- عدم اصطحاب أي آلات حاسبة مبرمجة الا ما يصرح به أستاذ المادة.
- ترك أي متعلقات خاصة مع العمال المتواجدين أمام اللجان.
- أي طالب يتأخر عن موعد الامتحان بنصف ساعة يمنع من دخول الامتحان.
- التأكد من عدد ورق كراسة الاجابة وسلامتها.
- عدم الضغط على كراسة الاجابة عند كتابة البيانات حيث أنه في حالة ظهور البيانات على ورقة الاجابة يتم تصحيح الورقة بتشديد بواسطة لجنة خاصة.
- للطالب الذي يحاول الغش أو الاخلال بالنظام داخل اللجنة تطبق عليه العقوبات الخاصة بذلك.
- التأكد من خلو مكان الجلوس في اللجنة من أي كتابات قد يكون دونها اخرون وإذا وجد شيء من ذلك يجب ابلاغ الملاحظ قبل بدء الامتحان لإزالتها.
- غير مصرح للطالب باستخدام أكثر من ورقة اجابة واحدة للمقرر الواحد.

- يراعي عدم كتابة أي علامات من شأنها تمييز ورقة الاجابة وفي حالة المخالفة يتم اتخاذ اجراءات تشديديه في التصحيح.
- علي الطالب احضار جميع الادوات الخاصة به والمطلوبة للامتحان.
- عدم الدخول بأي أوراق أو مذكرات تخص مادة الامتحان.
- غير مصرح بالخروج من لجنة الامتحان الا بعد مضي نصف وقت الامتحان.
- غير مصرح بالخروج من لجنة الامتحان في النصف ساعة الاخيرة من زمن الامتحان.
- غير مصرح للطالب بالتحدث مع زملائه.

مواصفات ورقة الاسئلة

- يجب وضع الامتحان في النموذج الموحد للمعهد بحيث تكون البيانات الأساسية بالهامش العلوي للورقة وتشمل (شعار المعهد - المستوى الدراسي - عنوان وكود المقرر -) وفي الهامش السفلي يشمل (عدد صفحات الامتحان - أسماء الممتحنين -
- لابد من طباعة أسئلة الامتحان بصورة واضحة ومنظمة وبشكل غير مزدحم.
- توضع درجة كل سؤال بجانبه.
- مراجعة الورقة الامتحانية من قبل أستاذ المادة للتأكد من خلوها من الأخطاء المطبعية أو اللغوية.
- أرقام الاسئلة وفروعها واضحة بدون تداخل.
- وضوح الخط والمسافات بين الأسطر والكلمات وعلامات الترقيم.
- التأكد من وضوح الأشكال في الجداول والرسومات إن وجدت.
- تحديد الأسئلة الاجبارية والاختيارية ولفت نظر الطالب الى ذلك بدقة.

- في حالة وجود أسئلة على أكثر من صفحة أو على وجهي الورقة يجب لفت نظر الطالب بدقة الى ذلك وأن تكتب كلمة انتهت الاسئلة.
- لفت نظر الطالب الى ترتيب وتنظيم الاجابات وتنظيم ورقة الاجابة إذا لزم الامر وتوضيح أية توجيهات للطلاب لاستكمال الاجابة (مثل استخدام الأدوات أو الجداول).
- تحديد الدرجة النهائية للممتحن مع توزيع الدرجات على الاسئلة بوضوح.