



**دليل الكنترول المركزي والامتحانات**  
**Control and Exams Guide**  
**2024\2025**

## المحتوى

الصفحة	الموضوع
3	الرؤية والرسالة
4	الغايات والأهداف الإستراتيجية:
5	لجان الكنترول:
5	أولاً: الرئيس العام للامتحانات
5	ثانياً: رئيس لجان المراقبة والكنترولات
5	ثالثاً: رؤساء لجان الكنترولات
6	رابعاً: لجان وضع الأسئلة والامتحانات
6	إعداد الإمتحانات
6	الإمتحانات النظرية والنهائية
8	مواصفات الورقة الإمتحانية
9	القواعد المنظمة للامتحانات
10	اليات تقييم الامتحانات
11	اليات تأمين سرية الامتحانات
11	اجراءات محددة لضمان عداله الامتحانات وتقييم الطلاب
11	إعداد جداول الإمتحانات
12	أولاً: توزيع القاعات
12	ثانياً: توزيع رؤساء اللجان
13	ثالثاً: توزيع المراقبين
13	قواعد المراقبات
14	مهام رؤساء اللجان والمراقبون
17	أعمال الكنترول
19	مهام رئيس الكنترول
20	قواعد تصحيح الإمتحانات و مراجعتها
20	أعمال التظلمات وإعادة الرصد
21	قواعد قبول أعدار الإمتحانات
22	اليات مواجهة أزمات الإمتحانات
25	المرفقات
36	إعتماد الدليل

## الرؤية:

"تحقيق الريادة محلياً وإقليمياً وعالمياً في التعليم الهندسي والبحوث العلمية والتطبيقية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة"

Achieve excellence in Engineering education, scientific and applied research, and community serving nationally and internationally.

## الرسالة:

توفر كلية الهندسة والتكنولوجيا بجامعة المستقبل بيئة أكاديمية وثقافية بمعايير عالمية تعمل على إعداد مهندس متميز مهنيًا وأخلاقياً ومؤهل لريادة الأعمال يواكب متطلبات سوق العمل وقادر على المنافسة محلياً وإقليمياً، وعلى إجراء البحوث العلمية المبتكرة والمساهمة في خدمة المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة

The faculty of Engineering and Technology at Future University in Egypt provides a promising academic and cultural environment that enables the graduation of outstanding engineers who are capable of competing nationally and regionally and well acquainted with the job market professionally and ethically. It also motivates conducting innovative scientific research and contributes to community serving and development.

## الغايات والأهداف الإستراتيجية:

تم اعتماد الغايات والأهداف الإستراتيجية للكلية المتوافقة مع رؤيتها ورسالتها، والمتوافقة مع غايات وأهداف الجامعة الإستراتيجية. ويبين الجدول التالي العلاقة بين غايات الكلية والأهداف الإستراتيجية للكلية لتحقيق كل غاية.

الغايات الكلية	الأهداف الإستراتيجية
الغاية رقم 1 تعليم هندسي متميز يواكب معايير الجودة المحلية والعالمية	1. التطوير المستمر للبرامج التعليمية وضمان تميز العملية التعليمية طبقاً للمعايير العالمية.
	2. تنمية قدرات الطلاب بما يدعم اكتساب الجدارات المهنية والقيم للمنافسة في سوق العمل.
	3. تعزيز نظم دعم الأنشطة والخدمات الطلابية
	4. تعظيم الاستفادة من برامج التعاون الدولي في إعداد برامج الكلية المطورة للاعتماد الدولي
الغاية رقم 2 التميز في البحث العلمي والابتكار بما يحقق استراتيجية التنمية المستدامة ورؤية مصر 2030	5. تطوير البيئة الداعمة للبحث العلمي بالكلية للارتقاء بالإنتاج البحثي كماً وكيفاً
	6. تطوير مستمر لبرامج الدراسات العليا بما يحقق المعايير الأكاديمية المحلية والعالمية
	7. ربط البحث العلمي بالكلية باحتياجات المجتمع المحلي والدولي
	8. دعم قيم أخلاقيات البحث العلمي وحماية حقوق الملكية الفكرية بالكلية
الغاية رقم 3 تعزيز المشاركة المجتمعية بما يساهم في تحقيق أهداف التنمية المستدامة ورؤية مصر 2030	9. تميز الخدمات المجتمعية النوعية بما يساهم في تحقيق التنمية المستدامة تمشياً مع رؤية مصر 2030
	10. توسيع نطاق التفاعل والشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والدولي
	11. تعظيم الاستفادة من الموارد المادية والمالية للكلية والحفاظ على بيئة آمنة
	12. تعزيز قدرات وأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري لضمان كفاءة العملية التعليمية والإدارية

## لجان الكنترول

### تشكيل اللجان:

- الرئيس العام للامتحانات
- رئيس لجان المراقبة والكنترولات
- رؤساء لجان الكنترولات
- لجان وضع الأسئلة والامتحانات

### أولاً: الرئيس العام للامتحانات:

يتولى عميد الكلية تصريف أمور الامتحانات والإشراف علي سير العمل بالكلية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها. يدعو عميد الكلية كل من وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحانات إلي اجتماع لتحديد خطه سير أعمال الامتحان ، وإصدار التعليمات في هذا الصدد.

### ثانياً: رئيس لجان المراقبة والكنترولات (لجنة اداره مراحل الامتحان المختلفة):

يتولى ذلك وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعليه تشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعاً للقواعد المحددة لكل لجنة علي حده كما يتولي المهام التالية :

- حصر السادة أعضاء هيئه التدريس ومعاوني أعضاء هيئه التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم علي اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقاربهم مع إعفائهم من العمل بكنترولات الكلية.
- وقف جميع الاجازت لجميع العاملين باداره شئون التعليم والطلاب بالجامعه وشئون الطلاب بالكلية.

### ثالثاً: رؤساء لجان الكنترولات:

يتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات، وتنقسم هذه الكنترولات إلي كنترول في كل قسم، ويضم كل كنترول عدداً من أعضاء هيئه التدريس يتناسب مع عدد الطلاب، ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانية لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفة.

### رابعاً: لجان وضع الأسئلة والامتحانات:

- يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية .
- تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين علي الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئه التدريس بوضع أي امتحان ، ويكون ذلك علي النحو التالي :
- المقررات التي يشترك فيه أكثر من عضو هيئه تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الامتحان .
- المقررات التي ينفرد عضو هيئه التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم احد المتخصصين بالاشتراك مع القائم بالتدريس في وضع الامتحان .
- المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص احد أعضاء هيئه التدريس المتخصص للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.

### لجنة الرعاية الطبية

- تشكل لجنة من أطباء الجامعة للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة.

### إعداد الإمتحانات

يقوم عضو هيئه التدريس في بداية الفصل الدراسي بوضع خطة لإمتحانات المقرر وتشمل انواع الإمتحانات ومخرجات التعلم المستهدفة التي سوف يقيسها كل امتحان (Course Assessment Plan) ويقوم بقدر الإمكان بالالتزام بهذه الخطة اثناء صياغة الأسئلة.

### الإمتحانات النظرية:

يتم تقييم الطلاب في المقررات الدراسيه نظرياً من خلال عقد ثلاث امتحانات على مدار الفصل الدراسي ويكون تاريخ إنعقادها معد مسبقاً طبقاً للتقويم الدراسي الجامعي على النحو التالي:

1. الإمتحان الفصلي الأول : ( First Midterm Exam ) الاسبوع السادس \*
2. الإمتحان الفصلي الثاني : ( Second Midterm Exam ) الاسبوع العاشر \*
3. امتحان نهاية الفصل الدراسي : ( Final Exam ) الاسبوع الرابع عشر والخامس عشر والسادس عشر .

\* تحديد موعد الإمتحانات الفصلية وتوفير مراقبين من داخل القسم والإشراف على توزيع الطلاب في القاعات والمعامل مسئولية أساتذة المقررات الدراسية.

## الإمتحانات النهائية:

تتلخص ضوابط الإعداد للإمتحانات النهائية فيما يلي:

### 1- أعمال ما قبل يوم الإمتحان:

- يقوم كل قسم علمي بتشكيل لجنة امتحان لكل مقرر من القائمين بالتدريس وأحد العاملين بالقسم، مثل رئيس مجلس القسم أو منسق المقرر، من أعضاء هيئة التدريس فقط.
- تقوم لجنة الامتحان من إعداد أسئلة الإمتحان وفقا لنواتج التعلم المستهدفة للمقرر وكتابتها طبقا لمواصفات الورقة الامتحانية المعتمدة من لجنة شئون التعليم والطلاب، كما تقوم بإعداد الإجابة النموذجية وتوزيع الدرجات على أجزاء أسئلة الامتحان.
- يتم طباعة الامتحان بالأعداد الكافية بواسطة لجنة الامتحان فقط في مكان مؤمن بما يضمن الحفاظ على سرية الامتحان ودون الاستعانة بالهيئة المعاونة. ويتم تجميع أوراق الامتحان في أطرف مغلقة طبقاً لعدد الطلاب ثم تسليمها لرئيس الكنترول بالقسم العلمي قبل ميعاد الإمتحان بأسبوع على الأقل، ويتم توثيق عملية التسليم في كشف استلام أوراق الإمتحان.
- يتم الاحتفاظ بأطرف أوراق الامتحانات في كنترول القسم العلمي بصورة مؤمنة وبما يضمن سريتها.
- يقوم أستاذ المقرر بتسجيل الطلاب المحرومين من دخول الإمتحان النهائي على نظام إدارة المعلومات، ويتم طباعة ثلاث نسخ من القوائم النهائية للطلاب (كشف حضور لتوقيع الطلاب- كشف معلن على لوحة إعلانات المستوى الدراسي- كشف معلن بجوار كل قاعة امتحان).
- يقوم الكنترول المركزي بالكلية بإعداد جدول الامتحان بالتنسيق مع الأقسام العلمية، وتحديد قاعات الإمتحان بما يناسب عدد الطلاب لكل مقرر، وإعداد جدول توزيع المراقبات على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بعدالة وبالتساوى طبقا لظروفهم.

### 2- أعمال يوم الإمتحان:

تشمل إجراءات يوم الامتحان ما يلي:

- يتسلم رئيس لجنة المراقبة أطرف أوراق الامتحان من كنترول القسم العلمي قبل بداية الامتحان بوقت كاف.
- تقوم لجان المراقبة بالتأكد من عدم وجود أدوات للغش مع الطلاب (التليفون المحمول، آلات حاسبة مبرمجة، أوراق، .....)، وتقوم بتوزيع الطلاب فى القاعة بما يضمن حسن سير عملية المراقبة ومنع الغش، وتحافظ على نظام اللجنة طوال فترة الامتحان.
- يقوم أعضاء الكنترول المركزي بالكلية بالمرور على لجان الإمتحان للتأكد من حسن سير عملية المراقبة ومنع الغش، وللقيام بحصر غياب الطلاب و المراقبين.

بعد انتهاء زمن الامتحان، تقوم لجنة المراقبة بجمع كراسات الإجابة فى أطرف مغلقة، ثم تسليمها إلى كنترول القسم الذي يقوم بمضاهاة الأعداد مع كشوف حضور الطلاب، ثم تسليم كراسات الإجابة إلى منسق لجنة الامتحان للمقرر المعني، ويتم توثيق جميع عمليات التسليم والتسلم فى كشوف كنترول القسم المصممة لهذا الغرض.

## موصفات الورقة الامتحانية

### أولاً: من حيث الشكل:

الإخراج الجيد من أهم الأمور فى الورقة الامتحانية وحتى يكون الإخراج جيداً لابد من :

1. تنظيم الورقة بشكل جيد على ان يبين فيها ما يلي:
  - اسم الجامعة – اسم الكلية – القسم
  - امتحان مادة (.....) – المستوى الدراسى
  - الزمن الكلي للامتحان
  - التاريخ
2. ترك هامش من 2-3 سم يميناً ويساراً.
3. كتابة الأسئلة على الكمبيوتر (بنط 14 على الأقل).
4. الطباعة الواضحة السليمة من الأخطاء بحيث يسهل على كل طالب قراءتها بدون مساعدة أحد.
5. الصياغة السليمة والخالية من الأخطاء الإملائية.
6. وضع الدرجات بشكل واضح على الأسئلة وفروعها.
7. مراعاة المسافات بين الأسئلة فلا تقل عن 1.5 حتى لا تربك الطالب فى قراءتها.
8. أن تكون أرقام الأسئلة وفروعها واضحة بعيدة عن كل لبس بحيث لا تتداخل الأسئلة ولا الفروع.

### ثانياً: من حيث المضمون:

1. الشمول: يتحقق ذلك بأن تغطي الاسئلة مستويات نواتج التعليم المستهدفه وأن تكون ممثلة للمحتوى
2. الموضوعية: تعطي نفس النتائج لو أعيد الاختبار بنفس الظروف.
3. مراعاة الفروق الفردية: مثلاً :  
70 % للطلاب متوسطي المستوى .  
15 % للطلاب اقل من المتوسط.  
15 % للطلاب المتفوقين.
4. التدرج: أن تدرج الأسئلة من السهل إلى الصعب ومن الجزء إلى الكل وأن تكون متسلسلة بشكل منطقي
5. العدالة: بحيث تربط الأسئلة ودرجاتها بالجهد المبذول في كل وحدة ، أي مراعاة جدول المواصفات والوزن النسبي للوحدات الدراسية.
6. التنوع : يراعى اشتمال الورقة الامتحانية على الأسئلة المقالية المحدده والأسئلة الموضوعية باختلاف أنواعها ودراسة الحالة

## القواعد المنظمة للامتحانات

### أولاً: الامتحان التحريري:

#### 1- إجراءات وضع الأسئلة:

- تشكيل لجنة ثنائية لوضع الاسئلة ونماذج الإجابة
- يقوم كل عضو هيئة تدريس بتحضير عدد من الاسئلة فى المقرر الذى قام بتدريسه
- تغطى الاسئلة جميع المخرجات التعليمية المستهدفة

#### 2- نوعية الأسئلة:

- الأسئلة المقالية القصيرة
- الأسئلة المتعددة الاختيار
- أسئلة الحل التطبيقية
- يمكن لكل قسم علمى إضافة نوعيات أخرى من الأسئلة، ملائمة لطبيعة المادة العلمية

- يلتزم القسم بتدريب الطلاب على أى نوعية أسئلة مقرر إدخالها بامتحان آخر العام الدراسي أثناء العام من خلال امتحانات تجريبية لا تحتسب درجاتها ضمن المجموع العام للطالب
- يبدأ كل قسم علمي فى إعداد بنوك أسئلة لجميع النوعيات التى يمكن أن تتضمنها الورقة الامتحانية التحريرية

### 3- مواصفات الأسئلة:

- يراعى أن تغطى الأسئلة جميع مستويات المخرجات التعليمية المستهدفة للمقرر استرشادا بجدول مواصفات الامتحان
- تغطى الأسئلة 85 % ( على الاقل) من نواتج التعلم للمقرر
- تتوافق نسبة الاسئلة مع عدد الساعات التدريسية ( النظرية- العملية- التدريبية) فى كل جزئية.
- تكتب درجات الاسئلة الفرعية فى ورقة الاسئلة.
- يراعى توافق الزمن المحدد للإجابة عند تحديد عدد الأسئلة

### 4- شكل الورقة الامتحانية:

- تلتزم جميع الأقسام العلمية بالنموذج الموحد لورقة الامتحان والمحدد به كيفية كتابة الأسئلة من حيث التنسيق ونوع الخط وحجم البنت
- يسلم لكل قسم علمي نسخة إلكترونية من النموذج الموحد للكتابة عليها مباشرةً.

### 5- تقييم الأسئلة:

- وضع نموذج إجابة لجميع أسئلة الامتحان يلتزم به كل المصححين.
- توزيع درجات كل جزئية من أجزاء السؤال.
- يفضل أن يقوم عضو واحد أو عدد من الاعضاء بتصحيح نفس السؤال بجميع أوراق الإجابة.

## اليات تقييم الامتحانات

### التقويم الداخلى :

تشكل لجنة تقويم داخلية بكل قسم من غير واضعى أسئلة الامتحان محل التقويم، يكون من مهامها

:

- تقويم الامتحان التحريرى من حيث الالتزام بمواصفات الجودة السابق ذكرها.

- التأكد من تغطية جميع المخرجات التعليمية المستهدفة من خلال إعداد مصفوفة

### .Blueprint matrix

- استقبال شكاوى الطلاب بشأن كل ما يخص الامتحان.
- تقديم تقريراً مفصلاً لرئيس القسم متضمناً الرأى العلمى فى جودة الامتحان.

### • اليات تأمين سرية الامتحانات عند نسخه وتوزيعه وتمثل في الاتي:

- توافر غرفه الكنترول مؤمنة وتقع بالدور الارضي فى كلية الهندسة والتكنولوجيا جامعة المستقبل
- يقوم عضو هيئة تدريس بتصوير الامتحان داخل الكنترول و وضعة فى اظرف مغلقة عليها عدد النسخ، اسم المادة، اسم لجنة الامتحان و تاريخه و الفصل الدراسى و يتم تسليم الاظرف لرئيس الكنترول لحفظها فى غرفة الكنترول.
- يقوم رئيس اللجنة بالمرور على اللجان ويتم تسليم الامتحان يدا بيد للمراقبين و يتم حصر الغيابات و تسليم النسخ الزائده لرئيس اللجنة .

### • تتخذ الكلية اجراءات محددة لضمان عداله الامتحانات وتقويم الطلاب منها:

- الاعلان عن تضارب المصالح من قبل عضو هيئة التدريس وذلك قبل اعمال الامتحانات فى حالة وجود اقارب حتى الدرجة الرابعة او فى حالة اي امور شخصية تحول اشتراكه فى عملية التقويم.
- تشكيل لجان الممتحنين وتعتمد من مجلس الكليه مكونة من عضوين هيئة تدريس على الاقل لكل مقرر فى التخصصات المختلفة.
- منع الغش و تحرير محاضر للطلاب و حرمانهم وفق اللوائح والقوانين المنظمة
- السماح بنظلم الطلاب من نتائج الامتحانات.

## إعداد جداول الإمتحانات

تقوم لجنة الجداول بإتباع قواعد وآليات محددة فى توزيع الطلاب فى قاعات الامتحانات ورؤساء القاعات والمراقبين وذلك لامتحانات Second Midterm Exam & Final Exam كما تحرص لجنة الجداول على توفير قاعات ومراقبين لامتحانات First Midterm عند الحاجة بالتنسيق مع أستاذ المادة.

### اولاً. توزيع القاعات:

1. يتم تحديث اعداد الطلاب المسجلين بكل مقر من خلال موقع التسجيل الخاص بالجامعة .
2. يتم توزيع اعداد الطلاب على قاعات الامتحانات كما يلي:

Hall	Student Number	Proctor Number
A2.1	45	3
A2.10	25	2
A3.1	45	3
A3.2*(D)	50	4
A3.4	15	2
A4.1	45	3
A4.2a*(D)	25	2
A4.2b*(D)	25	2
A4.4	15	2
A4.6*(D)	25	2
A4.7	15	2
A4.8	15	2
A5.1	35	3
A5.2a*(D)	25	2
A5.2b*(D)	25	2
A5.4	15	2
A5.6	25	2

\*(D) Drawing Hall

### ثانياً: توزيع رؤساء اللجان:

1. يتم مراعاة توزيع مراقبات أيام السبت بالتساوى على اعضاء هيئة التدريس.
2. يتم مراعاة التدرج الاكاديمى لاعضاء هيئه التدريس فعدد مراقبات الأستاذ اقل من الأستاذ المساعد التى بدورها اقل من عدد مراقبات المدرس.
3. يتم توزيع عدد المراقبات بالتساوى على أعضاء الدرجة الاكاديمية الواحدة.
4. فى حالة وجود مراقبة لاستاذ مادة فى نفس يوم امتحان مادته يراعى ان تكون هذه المراقبة قبل او بعد امتحان مادته بساعة على الاقل.
5. لا يتم تخفيف اعباء المراقبات الا بقرار كتابى من الاستاذ الدكتور عميد الكلية.
6. فى حالة تغيب عضو هيئة لتدريس بعذر مقبول يتم توقيير بديل وتضاف المراقبة التى تغيب عنها الى رصيدة فى الامتحانات التالية.
7. بالنسبة للمواد الاضافية off semester تكون الامتحانات الفصلية مسئولية استاذ المادة (موعد الامتحان والمراقبين) ويتم التنسيق مع لجنة الجداول لتوفير عدد اضافى من المراقبين او القاعات فى حالة احتياجه.

### ثالثاً: توزيع المراقبين:

1. يتم تحديث أعداد المعيدين بالكلية لكل فصل دراسى.
2. يتم تحديد اعداد المراقبين بكل لجنة كما مبين بالجدول السابق.
3. يتم حساب المجموع الكلي للمراقبات وتشمل مواد الجامعة (الامتحان النهائى).
4. يتم توزيع العبء من المراقبات على المدرسين المساعدين والمعيدين مع مراعاة الدرجة العلمية وسنوات الخبرة.
5. تم مراعاة عدالة التوزيع لأيام السبت.
6. يتم تخفيف اعباء المرقبات للظروف المرضية او الخاصة بناء على موافقة عميد الكلية.
7. فى حالة تغيب المراقب تضاف المراقبة التى تغيب عنها الى رصيده فى الامتحانات التالية.
8. يتم توفير مراقبين للامتحانات الفصلية لمواد الجامعة على ان يتم خصم المرقبات الاضافيه لكل مراقب من جدول الامتحانات التالية.

## قواعد المراقبات

### مهام رؤساء اللجان والمراقبون:

#### أولا : أعضاء الهيئة المعاونة

1. التنبيه على أعضاء الهيئة المعاونة تسجيل أي أعذار رسمية تحول دون تواجد أعضاء الهيئة المعاونة أثناء فترة الامتحانات (امتحانات الدراسات العليا أو أعذار أخري) علي الملف المعد لذلك.
2. ضرورة احضار جدول رسمي لامتحانات الدراسات العليا او أي وثيقة رسمية لأي اعذار تحول دون تواجد أعضاء الهيئة المعاونة أثناء فترة الامتحانات وتسليمها لأحد ممثلي لجنة الامتحانات المركزية لوضع جداول المراقبات وفي حالة عدم تقديم وثيقة رسمية يتم اعتبار عضو الهيئة المعاونة متواجدا ويكلف بأعمال المراقبات
3. على جميع المراقبين التواجد فى لجنة الامتحان قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل والتوقيع علي الاستمارة المعدة لذلك مع تحديد وقت الوصول للجنة، ولا يجب على المراقبين ترك اللجنة لأي سبب من الأسباب طول فترة الامتحان.
4. في حالة حدوث اى مشكلة داخل لجان الامتحانات يجب على مسئول القاعة و المراقبيين الرجوع لرئيس اللجنة مباشرة ، وحالة عدم اتخاذ إجراء من رئيس اللجنة يحق لمسئول القاعة ابلاغ أحد ممثلي لجنة الامتحانات المركزية.
5. يحظر على جميع المراقبين استخدام التليفون المحمول داخل اللجان إلا للإتصال برئيس اللجنة وفى حالة مخالفة هذه التعليمات فمن حق رئيس اللجنة تحويل المراقب المخالف للتحقيق بناءاً على قرار مجلس الكلية بتاريخ 2016/5/9 .
6. غير مسموح بالتواجد داخل لجان الامتحانات إلا للأستاذ الدكتور عميد الكلية أو الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورئيس الكنترول العام وأستاذ المادة وأعضاء لجنة الامتحان (رئيس اللجنة والمراقبين) بالإضافة الي المنسق العام لاعمال المراقبات أو أحد المنسقين المساعدين.
7. يقوم مراقبوا اللجان باستلام أوراق أو لوحات الإجابة بالعدد بعد ختمها بختم الكلية من مقر الكنترول العام (بالدور الارضي) والتوقيع بالاستلام قبل بداية الامتحان بـ 20 دقيقة.
8. يتأكد مراقبوا اللجان من شخصية كل طالب من واقع تحقيق الشخصية الجامعية University ID" والتأكد من استكمال تسجيل بيانات كل طالب على كراسة الإجابة الخاصة به مع التوقيع بالتاريخ على كراسة الاجابة.

9. التأكد من توقيع كل طالب فى كشف الحضور الخاص بالامتحان – كل طالب يوقع أمام اسمه ثم يقوم المراقب/مسئول القاعة بالتوقيع شخصيا على كشف الحضور بعد أخذ توقيع جميع الطلاب موضحا عدد الحضور وعدد الغياب.
10. يقوم المراقب/مسئول القاعة بتصوير كشوف الغياب 2 نسخة.
11. يقوم المراقب/مسئول القاعة بتسليم أوراق الإجابة مع نسخة واحدة من كشوف الغياب مع ما يتبقى من أوراق الأسئلة إلى السيد أ.د/ رئيس اللجنة.
12. يقوم المراقب/مسئول القاعة بتسليم أصل كشوف الحضور والغياب بعد نهاية الامتحان مباشرة إلى مكتب سكرتارية الكلية مع نسخة من أوراق الأسئلة.
13. يقوم المراقب/مسئول القاعة بإعادة تسليم اي اوراق اجابة لم يتم استخدامها بعد نهاية الامتحان مباشرة ونسخة واحدة من كشوف الحضور والغياب إلى مقر الكنترول العام (بالدور الارضي) والتوقيع بالتسليم.
14. في حالة ما إذا تم ضبط حالة غش أو الشروع فى الغش يتم التحفظ على الحالة وعلى أداة الغش و كراسة الإجابة ثم يقوم المراقب بإبلاغ السيد أ.د / رئيس اللجنة الذى يقوم بعمل محضر الغش اللازم واعتماده من رئيس كنترول القسم العلمى التابع له الطالب ثم اعتماده من السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و أ.د./ عميد الكلية أو من ينوب عنه لعمل اللازم.
15. ضرورة الالتزام بجدول المراقبات المعتمد من إدارة الكلية وإذا دعى الأمر عمل أي تعديل فيتم تقديم طلب رسمي علي النموذج المعد لذلك بسكرتارية الكلية وضرورة اعتماده من السيد أ.د/ وكيل الكلية ورئيس الكنترول العام لعمل التعديل المطلوب بمعرفة سيادته.
16. الاطلاع علي تعليمات دخول الطلاب الي اللجان الامتحانية والالتزام بها واعلام وتنبيه الطلاب بها (مرفقة ومعلنة علي جميع اللجان).
17. بالنسبة للمقرر الذى يقوم بتدريسه أكثر من أستاذ يتم التنبيه على كل طالب بكتابه اسم الدكتور الذى قام بالتدريس له على الغلاف الخارجى لورقة الاجابه.

### ثانيا : أعضاء هيئة التدريس ورؤساء اللجان

18. يقوم رئيس كل لجنة من لجان الامتحانات باستلام أوراق الاسئلة من أ.د/رئيس الكنترول التابع له اللجنة، ثم توجه بها إلى لجنة الامتحان قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل
19. يتأكد رئيس اللجنة من وصول جميع المراقبين إلى لجنته كما يتأكد من أن جميعهم قد وقّع أمام اسمه على استمارة الحضور المعدة لهذا الغرض ، ثم يقوم السيد أ.د./ رئيس اللجنة بالتوقيع عليها .
20. في حالة تأخر أو غياب أحد المراقبين باللجنة عن موعد الامتحان يقوم رئيس اللجنة بالاتصال بالمنسق العام لعمال المراقبات لتوفير البديل.
21. يراعي التواجد الدائم للسادة رؤساء اللجان داخل اللجنة (في حالة اقامة الامتحان في قاعة واحدة) او التناوب علي اللجان (في حالة اقامة الامتحان في أكثر من قاعة).
22. يتم إحاطة جميع السادة الأساتذة (خاصة المنتدبين) بضرورة التواجد يوم امتحانات المقررات الخاصة بهم لفترة النصف ساعة الأولى من الامتحان علي الأقل للرد علي أية استفسارات بشأن ورقة الأسئلة إن وجدت .
23. تواجد السادة أساتذة المقررات داخل اللجان لا يتجاوز 10 دقائق وفي وجود رئيس اللجنة.
24. في حالة ما إذا تم ضبط حالة غش أو الشروع في الغش يتم التحفظ على الحالة وعلى أداة الغش و كراسة الإجابة ثم يقوم المراقب بإبلاغ السيد أ.د / رئيس اللجنة الذي يقوم بعمل محضر الغش اللازم واعتماده من رئيس كنترول القسم العلمي التابع له الطالب ثم اعتماده من السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و أ.د./ عميد الكلية أو من ينوب عنه لعمل اللازم.

## أعمال الكنترول

### 1- أعمال قبل الإمتحان:

- يتم إحاطة جميع السادة الأساتذة بضرورة تسليم أسئلة امتحاناتهم لإدارة الكلية في موعد أقصاه أسبوع قبل موعد إمتحاناتهم - على أن يقوم كل أستاذ بتصوير عدد أوراق الأسئلة المطلوب بنفسه بالتنسيق مع المسئول عن التصوير بالجامعة – ثم يقوم بتسليم أوراق الأسئلة في ظرف مغلق موقع عليه من سيادته إلي رئيس الكنترول بالقسم .
- يقوم منسق المقرر بتسليم أطرف الإمتحان المغلقة وقوائم الطلاب وقوائم الحرمان الى رئيس الكنترول.
- يقوم رئيس الكنترول بالاحتفاظ بأطرف الإمتحانات المغلقة في مكان آمن.

### 2- أعمال يوم الإمتحان:

- التأكد من إعلان قوائم الطلاب على لوحة الاعلانات وقاعات الإمتحان قبل بدء الإمتحان بنص ساعة.
- تسليم أطرف الإمتحان المغلقة لرؤساء اللجان.
- إستلام وعد كراسات الأجابة ومضاهة الاعداد المسلمة والمستلمة وذلك من خلال نموذج سركى الإمتحانات.
- فى حالة تخلف عضو هيئة التدريس من رؤساء اللجان او مراقب عن المراقبة لظروف خارجه عن إرادته يقوم بإبلاغ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والذى يقوم بتوفير البديل، كما يقوم الكنترول بتكليف أحد اعضائه لسد العجز وذلك فى حالة تخلف رئيس لجنة عن الحضور فى الموعد المحدد بدون سابق إبلاغ لوكيل الكلية ويقوم الكنترول بإبلاغ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ اللازم.
- يقوم أعضاء الكنترول بالمرور على لجان الإمتحان للتأكد من:
  - حسن سير عملية المراقبة ومنع الغش.
  - حصر غياب الطلاب.
  - حصر غياب المراقبين.
  - تلبية إحتياجات اللجان من المراقبين فى حالة حدوث طارئ لأحد المراقبين.
- يتواجد احد أعضاء الكنترول فى مقره الثابت بصفة دائمة طوال فترة إنعقاد الإمتحان لإمكانية حل المشاكل.

### 3- أعمال بعد الإمتحان:

- يسلم رئيس كنترول القسم كراسات الإجابة ،بعد مضاهاة أعدادها مع كشوف حضور الطلاب، إلى منسق لجنة الامتحان للمقرر المعني، ويتم توثيق جميع عمليات التسليم والتسلم في كشوف كنترول القسم المصممة لهذا الغرض.
- يتم إحاطة جميع السادة الأساتذة بضرورة الانتهاء من أعمال التصحيح وتسليم جميع درجات أعمال السنة في خلال 72 ساعة من انعقاد امتحاناتهم.
- بعد إنتهاء عملية التصحيح والمراجعة يقوم الكنترول بإستلام ما يلي:
  - 1- كراسات الإجابة والتأكد من مراجعتها.
  - 2- كشف يشمل درجات الأعمال الفصلية والدرجات النهائية.
- يقوم الكنترول بمراجعة الورقة الإمتحانية وفقاً للقواعد المحددة.
- رصد درجات الإمتحانات النهائية ودرجات اعمال السنة فى كشف الدرجات وعلى النظام الالكترونى.
- طباعة كشف الدرجات النهائية من النظام الالكترونى ومطابقته مع كشف الدرجات المقرر ثم توثيقها بتوقيع رئيس الكنترول ومساعد.
- تسليم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب النتيجة النهائيه للمقررات الدراسية موقعه من منسق المقرر ورئيس الكنترول.
- إستلام تظلمات الطلاب وتوزيعها على منسقى المقررات لمراجعة درجات الطالب.
- إستلام الرد على التظلمات موقع من منسق المقرر.
- بعد إنتهاء اعمال رصد ومراجعة الدرجات وعلان النتيجة وانتهاء الفترة المحددة لبحث تظلمات الطلاب
- يتم تسليم اوراق الإجابة الى مخازن الكلية.

## مهام رئيس الكنترول

1. توزيع أعباء الكنترول على السادة أعضاء الكنترول.
  2. إستلام أظرف الإمتحان النهائى مغلقة من أساتذة المقررات.
  3. تسليم أظرف الإمتحان النهائى المغلقة لرؤساء لجان الإمتحان.
  4. إستلام كراسات الإجابة بعد نهاية الإمتحان من رؤساء اللجان والإشراف على عملية العد ومطابقته بقائمة الحضور ومحاضر الغش إن وجدت.
  5. تسليم أستاذ المقرر أوراق الاجابة للتصحيح من خلال التوقيع على إستمارة استلام والتنسيق معه والاتفاق على موعد تسليم الأوراق المصححة.
  6. الاشراف على رصد درجات الإمتحانات النهائية فى كشف الدرجات وعلى النظام الالكتروني.
  7. طباعة كشف الدرجات النهائية من النظام الالكتروني ومطابقته مع كشف الدرجات المقرر ثم توثيقها بتوقيع رئيس الكنترول ومساعدته.
  8. تسليم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:
- النتيجة الاحصائية للمقرر موقعه من أستاذ المقرر ورئيس الكنترول بعد إعتقاد و توقيع عميد الكلية.
  - نسخة من كشف درجات الاعمال الفصلية موقع من أستاذ المقرر.
  - كشف النتيجة النهائية للمقرر من النظام الالكتروني موقع من أستاذ المقرر ورئيس الكنترول وعميد الكلية

## قواعد تصحيح الإمتحانات و مراجعتها

تقوم الكلية بإتباع قواعد محددة ومعلنة فى تصحيح الامتحانات ومراجعتها لتضمن عدالة نظام الامتحانات والتصحيح ودقة رصد الدرجات والمراجعة، وهذه القواعد معلنة فى دليل الامتحانات وتتلخص فى الآتى:

- يشترط نظام الامتحان وضوابطه ضمان عدم تعارض المصالح مع أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة سواءً بالنسبة لتشكيل لجان الامتحان أولجان المراقبة.
  - تقوم لجنة الامتحان بعملية التصحيح والمراجعة بشفافية تامة طبقاً للإجابة النموذجية، ثم رصد الدرجات ومراجعتها فى كشف النتيجة النهائية للمقرر.
  - يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم عميد الكلية بمراجعة وفحص النتيجة لاعتمادها.
  - تقوم لجنة الإمتحان بتسجيل النتيجة المعتمدة على نظام إدارة المعلومات والاحتفاظ بنسخة مؤمنة فى كنترول القسم العلمى، مما يمكن من استدعائها عند الحاجة سواءً إلكترونياً أو ورقياً.
- تقوم الكلية بإعلان نتائج الإمتحانات مفصلة على بوابة الطلاب بما يتيح لكل طالب معرفة نتيجته.

## أعمال التظلمات وإعادة الرصد

- تضع الكلية قواعد محددة للتعامل مع تظلمات الطلاب ومتابعة تطبيقها وإعلان نتائجها، كما يلي:
1. تقدم تظلمات الإمتحانات الفصلية والعملية خلال إسبوع من إعلان نتائجها للطلاب إلى أساتذة المقررات مباشرة.
  2. ضوابط تظلمات الإمتحانات النهائية:

- يتم فتح باب التظلمات بعد إعلان النتيجة النهائية على النظام الإلكتروني ولمدة اسبوع على ان تقدم طلبات التظلمات الى سكرتارية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ويتم توثيقها في كشف خاص.
- يقوم مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتسليم التظلمات إلى رئيس الكنترول المعني أو أحد مساعديه.

- يشكل الكنترول المعني لجنة لمراجعة كراسة الإجابة للطالب المتظلم، وتتم المراجعة كالاتى:
- يتم التأكد من أن كل جزء فى كراسة الإجابة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
- يتم التأكد من تسجيل جميع الدرجات من داخل الكراسة على غلاف كراسة الإجابة من الخارج.
- يتم مراجعة الدرجة الإجمالية بجمع درجات جميع الأسئلة.
- يتم التأكد من رصد الدرجة الصحيحة على نظام الكنترول الإلكتروني.
- يتم التأكد من رصد درجات التقويم التكويني (العملي والنظري والأعمال الفصلية إن وجدت) ومجموع الدرجات بالكامل.
- يتم إفادة مكتب وكيل الكلية بدرجات الطالب المتظلم مفصلة وهل حدث تعديل فى درجات الطالب ام لم يحدث.
- فى حالة التغيير فى درجات الطالب يتم ملء نموذج تعديل الدرجات وتوقيعه بواسطة أستاذ المقرر وتقديمه الى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لتعديل الدرجات على النظام الإلكتروني.

### قواعد قبول أذار الإمتحانات

1. يتقدم الطالب المتغيب عن الإمتحان بتقديم طلب لقبول عذره عن الغياب الى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مرفق بإثبات العذر.
2. يتم اعتبار الطالب غياب بعذر فى حالة قبول العذر المقدم منه.
3. فى حالة الإمتحانات الفصلية (امتحان منتصف الفصل الدراسي والإمتحانات العملية) يقوم مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتسليم نسخة من اسماء الطلاب المقبول اذارهم لأساتذة المقررات والذين يقومون بالتنسيق مع الطلاب لإعادة الإمتحانات على أن يتم ذلك قبل الإمتحانات النهائية.
4. فى حالة الإمتحانات النهائية:
- عند قبول عذر الطالب للتخلف عن حضور الإمتحان النهائى يتم اعتبار المقرر مقرر غير مكتمل (Incomplete).

- يقوم مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتسليم نسخة من اسماء الطلاب المقبول اعدارهم لأساتذة المقررات لرصد المقرر للطلاب كمقرر غير مكتمل على النظام الإلكتروني للكنترول.
- يتم إعداد قوائم مجمعة بأعداد الطلاب وأسمائهم وأسماء المقررات الغير مكتملة وتوزيعها على الكنترولات.
- يتم إعداد جدول امتحانات ومراقبات للمقررات الغير مكتملة و اعلانه للطلاب أن يتم إجراء الإمتحانات خلال الاسبوع الأول لتسجيل الفصل الدراسي التالي.
- يتم تصحيح ومراجعة أوراق الإمتحانات ورصد الدرجات على الكنترول الإلكتروني خلال أسبوع التسجيل حتى يستطيع الطالب استكمال تسجيله.
- يقوم الكنترول بتسجيل درجات الطالب على نموذج تغيير الدرجات للمقررات الغير مكتملة وإعادة طباعة نتيجة المقرر وتسليمهم الى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يقوم مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بمتابعة وتسجيل اعدار الطلاب المقدمة و لحسن سير العملية التعليمية وللتغلب على مشكلة الطلاب المتعددي الأعدار لا يقبل عذر الطالب إلا من خلال العرض على لجنة شئون التعليم والطلاب.

### آليات مواجهة أزمات الإمتحانات

لدى الكلية خطة طوارئ لمواجهة الأزمات والكوارث وفيما يتعلق بأزمات الإمتحانات وطرق التعامل معها ومعظمها حالات نادرة الحدوث فهي كالاتى:

- **حالة تجمهر الطلاب والإمتناع عن دخول الإمتحان، يتم الآتى:**
  1. معرفة سبب التجمهر ومحاولة السيطرة عليه.
  2. تهدئة الطلاب من جهة إدارة الكلية واعلامهم بإعتزام إدارة الكلية إتخاذ إجراءات تصحيحية فى حالة ثبوت صحة الشكوى.
  3. عقد الإمتحان فى موعده لأى عدد من الحضور.
  4. التحقيق فى شكوى الطلاب وتشكيل لجنة فنية مشكلة من أساتذة المادة المشكو منها ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب إذا لزم الأمر.
  5. إتخاذ إجراءات تصحيحية بناءً على قرارات اللجنة الفنية.

• **تأخر وصول الإمتحانات عن موعدها:**

1. التأكيد على وجود أسئلة الإمتحانات بغرفة الكنترول قبل الإمتحان.
2. محاولة تهدئة الطلاب مع إعطاء وقت إضافي.

• **تسرب أسئلة الإمتحان:**

1. إبلاغ إدارة الكلية على الفور.
2. تجهيز امتحانات بديلة أو تأجيل الإمتحان.
3. معرفة مصدر التسريب.

• **حالات الغش:**

1. إستدعاء أستاذ المقرر.
2. عمل محضر الغش بواسطة رئيس اللجنة و رأى وإمضاء أستاذ المقرر وإمضاء القائم بضبط حالة الغش.
3. إرسال المحضر الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورفعها لعميد الكلية لإتخاذ القرارات اللازمة.
4. فقدان أوراق الإجابة أو سرقتها من الكنترول:  
لتلافى حالة ضياع الورقة الإمتحانية يجب:  
أ- ضرورة التزام الكنترولات بآلية التسليم والتسلم بالعدد.  
ب- تصحيح أو راق الإمتحان داخل الكلية.  
وفى حالة ضياع أوراق الإجابة للإمتحان، بالرغم من اتخاذ التدابير السابقة يتم إتباع الآلية التالية:

1. حساب النسبة المئوية لمتوسط درجات الطالب فى الاعمال الفصلية لهذا المقرر والمرصودة سابقاً.
2. حساب النسبة المئوية لمتوسط الدرجات فى المقررات الأخرى التى يدرسها فى نفس الفصل الدراسي شاملة نتيجة الإمتحانات النهائية.
3. يحتسب للطالب النسبة المئوية الأعلى بينهما للحصول على درجة الورقة المفقودة وتضاف للاعمال الفصلية السابق رصدها.

• **مشاجرات طلابية:**

1. تأمين سلامة بقية الطلاب.
2. محاولة السيطرة على المشاجرات بمعاونة أمن الكلية.

3. علاج حالات الإصابات البسيطة.

4. إتخاذ إجراءات إدارية رادعه لعدم تكرارها.

● **إصابات الطلاب:**

1. التشديد على إتباع إجراءات السلامة.

2. التعرف على سبب الإصابة لاتخاذ الاجراءات اللازمة لعدم تكررها.

3. عمل الاسعافات الأولية واستدعاء طبيب العيادة وتحويل الطالب الى المستشفى إذا لزم

الامر ( يوجد عربة إسعاف وكرسى متحرك).

مرفق 1 - نموذج وثيقة عدم تضارب المصالح

نموذج وثيقة عدم تضارب المصالح

أقر وأتعهد أنا \_\_\_\_\_

الوظيفة: \_\_\_\_\_

اني سوف اطلب اعفائي من القيام بأعمال الكنترول بالكلية والتدريس المقرر في حالة وجود أقارب لي حتى الدرجة الرابعة (بالنسب او المصاهرة) ضمن الطلاب المسجلين في هذا المقرر وكذلك في حالة وجود مصالح شخصية.

التوقيع:.....

التاريخ ...../...../..... م

مرفق 2 - نموذج للورقة الإمتحانية



Faculty of Engineering and Technology  
Department of .....

Course Name:	Exam:
Course Code:	Date:
Instructor:	Time Allowed:
Semester:	Max. Marks:

**مرفق 3 – تغيب مراقب**



السيد الاستاذ الدكتور /

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورئيس الكنترول العام

تحية طيبة وبعد ،،،

برجاء التكرم بالاحاطه بأن السيدالمهندس/.....

(المدرس مساعد – المعيد) بقسم ..... قد تغيب عن حضور لجنه

بتاريخ.....

.....، وتعذر الوصول إليه والأمر لسيادتكم لتطبيق الجزاء المناسب وإتخاذ

ماترونة مناسباً.

رئيس اللجنة

..... /د.أ

...../القسم

## مرفق 4 - تبديل مراقب

### نموذج تبديل مراقب

الأستاذ الدكتور/

رئيس لجنة الكنترول المركزي

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على تبديل مراقب،

اليوم : \_\_\_\_\_ : الموافق : \_\_\_\_\_

كود المادة : \_\_\_\_\_ : التوقيت : \_\_\_\_\_ : القاعة : \_\_\_\_\_

التبديل : \_\_\_\_\_ : الدرجة العلمية : \_\_\_\_\_

التوقيع : \_\_\_\_\_

رئيس لجنة المراقبة : \_\_\_\_\_

على أن أهل محله،

اليوم : \_\_\_\_\_ : الموافق : \_\_\_\_\_

كود المادة : \_\_\_\_\_ : التوقيت : \_\_\_\_\_ : القاعة : \_\_\_\_\_

رئيس لجنة المراقبة : \_\_\_\_\_

الإسم : \_\_\_\_\_

الدرجة العلمية : \_\_\_\_\_


القسم : \_\_\_\_\_

بمعدن،


رئيس لجنة الكنترول المركزي

\_\_\_\_\_

## مرفق 5 – تقرير التزام المراقبين

 <p style="text-align: center;"><b>تقرير التزام مراقبين اللجان</b></p> <p>انه في يوم _____ الموافق: _____</p> <p>امتحان مقرر: _____</p> <p>التوقيت: _____ من الساعة: _____ إلى الساعة: _____</p> <p>القاعة: _____</p> <p>تبين عدم إلتزام (مدرس مساعد / معيد) _____ بالمراقبات في الامتحانات و ذلك ( عدم حضور سيادته - تأخر سيادته عن الموعد المحدد )، برجاء التكرم بتطبيق الجزاء المناسب.</p>	
رئيس اللجنة:	أ.د/
مقرر لجنة الامتحانات المركزيه:	د/
وكيل الكلية لشئون التعليم وطلاب:	أ.د/
عميد الكلية أ.د. السيد محمد تاج الدين	

**مرفق 6 – توقيع الطلاب فى الامتحان**

 <p><b>FUTURE</b> UNIVERSITY IN EGYPT</p>	<p><b>كلية الهندسة والتكنولوجيا</b></p>
<p><b>Subject:</b></p> <p><b>Hall:</b></p>	<p><b>Date:</b></p> <p><b>Time:</b></p>

توقيع رئيس اللجنة:

رئيس اللجنة :

No.	Student ID	Student Name	Signature
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Total Attendance:

Total Absence:

Signature:

## مرفق 7 – نموذج Incomplete

السيد الأستاذ الدكتور /

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم بالموافقة على إدخال درجات Incomplete الطالب:

.....

كود: ..... فى مادة (.....) ..... للفصل الدراسى

.....

C.W	1 <sup>st</sup> Mid	2 <sup>nd</sup> Mid	Practical	Oral	Written	Total

و تفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

مقدمه لسيداتكو

رئيس قسم

.....

## مرفق 8 – نموذج التماس

### التماس إعادة رصد درجات

السيد الأستاذ الدكتور /

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

التمس من سيادتكم التكرم بالموافقة والتوجيه بأخذ اللازم نحو إعادة رصد ومراجعة درجاتي.

..... الاسم :

..... الرقم :

..... الفصل الدراسي :

..... المادة :

..... نتيجة البحث :

.....

.....

بمجرد

عميد الكلية

رئيس لجنة الامتحانات

أستاذ المادة

## مرفق 9 – طلب إعادة رصد درجات

### Grade Change Form

Semester:..... Year: .....

Student Name: .....

Student ID: .....

Course: ..... Code: .....

### Previous Grade:

Class Work	1 <sup>st</sup> Midterm	2 <sup>nd</sup> Midterm	Practical	Oral	Final Exam	Total	Grade

### New Grade:

Class Work	1 <sup>st</sup> Midterm	2 <sup>nd</sup> Midterm	Practical	Oral	Final Exam	Total	Grade

### Reasons for the change of grade:

.....  
.....  
.....  
.....

Instructor

Vice Dean

Dean

Date: ..... /..... /.....

تم إعلان النتيجة بتاريخ: ..... /..... /.....

## مرفق 10 – نموذج محضر غش

انه في يوم: ..... الموافق : .....\.....\.....  
اثناء تادية امتحان مادة:.....كود المادة:.....  
المنعقد باللجنة:.....من الساعة.....الى الساعة.....  
تم ضبط الطالب\الطالبة:.....  
رقم اكاديمي:.....كلية:.....  
اثناء محاولته الغش وذلك على النحو التالي:.....  
.....  
.....  
رأي أستاذ المادة:

- |    |     |   |
|----|-----|---|
| لا | نعم | • أداة الغش تحتوي على مادة علمية من المقرر:         |
| لا | نعم | • الطالب استفاد من المعلومات المدونة على أداة الغش: |

اسم أستاذ المادة:.....توقيعه:.....

القائم بالضبط                      رئيس المجموعة                      رئيس اللجنة

الاسم:.....الاسم:.....الاسم:.....  
التوقيع:.....التوقيع:.....التوقيع:.....  
بيانات الطالب:  
الاسم:.....  
التوقيع:.....

أ.د.:.....

رئيس الكنترول المركزي

## مرفق 11 – Blueprint

<b>Final Exam</b>				
<b>Question Number</b>	<b>Type of Question (Number)</b>	<b>Competences</b>	<b>Competences</b>	<b>Competences</b>
<b>Q1</b>	Choose an item.	(Click here to enter text. Marks)	(Click here to enter text. %)	(Click here to enter text.)
<b>Q2</b>	Choose an item.	(Click here to enter text. Marks)	(Click here to enter text. %)	(Click here to enter text.)
<b>Q3</b>	Choose an item.	(Click here to enter text. Marks)	(Click here to enter text. %)	(Click here to enter text.)
<b>Q4</b>	Choose an item.	(Click here to enter text. Marks)	(Click here to enter text. %)	(Click here to enter text.)
<b>Actual Mark Distribution</b>				
<b>Planned Mark Distribution</b>				

### إعداد:

د. حسن محمد العيشي : قسم الهندسة الميكانيكية – جامعة المستقبل

### مراجعة:

د. محمد جلال الشربيني : مقرر لجنة الكنترول المركزي والامتحانات

بكلية الهندسة

قسم الهندسة الانشائية وادارة التشييد – جامعة المستقبل

أ.د. السيد تاج الدين

أ.د. يحيى محمد سراج

عميد الكلية

وكيل الكلية لشؤون التعليم و الطلاب