المعهد العالى لعلوم الحاسب ونظم المعلومات CIS

وزارة التعليم العالي

المعهد العالي لعلوم الحاسب ونظم المعلومات

بالتجمع الخامس

مؤشر أعمال الامتحانات والكنترول

دليل ادارة الامتحانات المعتمد من المجلس الاكاديمي رقم (4) للعام الجامعي

2023/2022

مقدمة

تعد الامتحانات أهم وسائل التقييم المتنوعة، وهي وسيلة رئيسية تعمل على قياس مستوى تحصيل الطالب، والتعرف على مدى تحقيق المنهج الدراسي للأهداف المرسومة له، والكشف عن مواطن القوة والضعف في ذلك ومدى التقدم الذي أحرزه المعهد، وبذلك يمكن على ضوئه العمل على تحسين وتطوير التعليم الجامعي والسير به إلى الأفضل.

طرق تقييم الطالب خلال الفصل الدراسي

أولا : الامتحانات الدورية

تعقد الامتحانات الدورية في منتصف كل فصل دراسي (في الأسبوع الثامن من بداية الفصل الدراسي)

- مدة الامتحان: يتم تحديدا حسب رغبة استاذ المادة (30 دقيقة – ساعة).
- يقوم أستاذ المادة بوضع أسئلة الإمتحان .
- تغطي هذه الامتحانات ما تم دراسته خلال الأسابيع السبعة الأولي من كل فصل دراسي لقياس مدى استيعاب الطلاب لنصف المنهج الدراسي قبل استكمال النصف الثاني منه.
- يشتمل الامتحان على أسئلة متنوعة مثل أسئلة الاختيار من متعدد ، والصواب والخطأ، والاكمال أو ملء الفراغات، بالإضافة إلي الأسئلة

المقالية وغيرها من الأسئلة التي تقيس مهارات مختلفة عند الطالب مثل التذكر والفهم والقدرة على التحليل والتطبيق.

- **ثانيا: الإمتحانات العملية:**
  - تعقد الإمتحانات العملية قبل الإمتحان التحريري بأسبوع.
  - تعقد الإمتحانات العملية بمعرفة الأقسام المختصة تحت اشراف السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
  - يقوم القسم المختص بالإعلان عن مواعيد الإمتحانات العملية ومدة الإمتحان واجراء التجهيزات اللازمة للإمتحان وتقام الإمتحانات في معامل المعهد .
  - تعقد الإمتحانات العملية لقياس القدرات العملية والمهارات المكتسبة خلال المحاضرات والسكاشن العملية والتأكد من تحقيق أهدافها العملية.

- **ثالثا: الأعمال الفصلية:**
  - يتم وضع الأعمال الفصلية طوال الفصل الدراسي كما يلي:
    1. الواجبات والاختبارات القصيرة.
    2. الأبحاث.
    3. المشاريع.
    4. المناقشات داخل المحاضرات.
    5. الطرق التي يستحدثها عضو هيئة التدريس.

- **رابعا الإمتحانات التحريرية:**
  - تعقد الإمتحانات التحريرية في نهاية كل فصل دراسي (مدة الدراسة في الفصل الدراسي 15 اسبوع).
  - يعقد امتحان تحريرى لكل مقرر مدته ساعتين.
  - يراعى فى تلك الإمتحانات تنوع الأسئلة مما يعطى رؤية شاملة لتقييم الطالب وقياس جميع مهارات الطالب مثل التذكر والفهم والإستيعاب والقدرة على التحليل والتطبيق والإستنتاج وغيرها.
  - يراعى ايضا في تلك الإمتحانات المستويات المختلفة للطالب.

جدول يوضح طرق التقييم لكل مادة علمية وفقاً لكل تخصص

التخصص	طرق التقييم	الدرجة
علوم حاسب	الأعمال الفصلية كما هو مدرج بكل توصيف	40
	الامتحان النهائي	60
	الإجمالي	**100**
نظم معلومات الأعمال	الأعمال الفصلية (كما تم ادراجها في توصيف المقرر)	**50**
	الامتحان النهائي	**50**
	الإجمالي	**100**
إدارة الأعمال والمحاسبة والمراجعة	الأعمال الفصلية (كما تم ادراجها في توصيف المقرر)	**50**
	الامتحان النهائي	**50**
	الإجمالي	**100**

الأقسام العلمية للمعهد

يتكون المعهد من ثلاثة أقسام رئيسية، هي:

- قسم علوم الحاسب.
- قسم نظم معلومات الأعمال.
- قسم إدارة الأعمال والمحاسبة: ويتخصص الطالب من المستوى الثالث إلى أحد القسمين:
  - إدارة الأعمال.
  - المحاسبة والمراجعة.

المواد التدريسية لبرنامج بكالوريوس علوم الحاسب

- **أولاً: المقررات الإجبارية** **إجمالي (111) ساعة معتمدة**

Code	Course Title	المتطلب	ساعة معتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
H 101	English Language		2	اللغة الإنجليزية	إ ن 101
H 102	Intro to Ecology		2	مقدمة في علم البيئة	إ ن 102
H 103	Communication and Presentation Skills		2	مهارات الإتصال والعرض	إ ن 103
BS 101	Calculus		3	التفاضل والتكامل	ع أ 101
BS 102	Discrete Mathematics		3	الرياضيات غير المتصلة	ع أ 102
BS 103	Linear Algebra	BS 101	3	الجبر الخطي	ع أ 103
BS 104	Statistics and Probabilities	BS 101	3	إحصاء واحتمالات	ع أ 104

Code	Course Title	المتطلب	ساعة معتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
BS 111	Electronics		3	الكترونيات	ع أ 111
CS 101	Introduction to Computer Science		3	مقدمة في علوم الحاسب	ع ح101
CS 102	Computer Programming	CS 101	3	برمجة الحاسبات	ع ح102
CS 111	Introduction to Information Systems		3	مقدمة في نظم المعلومات	ع ح111
CS 121	Logic Design	CS 101	3	التصميم المنطقي	ع ح121
H 204	Human Rights		2	حقوق الإنسان	إ ن 204
H 205	Work Ethics		2	إخلاقيات العمل	إ ن 205
BS 205	Differential Equations	BS 101	3	معادلات تفاضلية	ع أ 205
BS 206	Operations Research	BS 101	3	بحوث العمليات	ع أ 206
CS 203	Object-Oriented Programming	CS 102	3	البرمجة الشيئية	ع ح 203
CS 204	Web Programming	CS 102	3	برمجة الويب	ع ح 204
CS 212	File Processing	CS 102	3	معالجة الملفات	ع ح 212
CS 213	Database Design	CS 111		تصميم قواعد البيانات	ع ح 213
CS 214	Systems Analysis and Design	CS 111		تحليل وتصميم النظم	ع ح 214
CS 222	Computer Organization	CS 121		تنظيم الحاسبات	ع ح 222
CS 231	Data Structures	CS 102		هياكل البيانات	ع ح 231
CS 241	Fundamentals of Multimedia	CS 102		أساسيات الوسائط المتعددة	ع ح 241
H 306	Business Administration			إدارة الأعمال	إ ن 306
H 307	Fundamentals of Economics			مباديء الاقتصاد	إ ن 307
CS 323	Computer Architecture	CS 222		بنية الحاسب	ع ح 323

Code	Course Title	المتطلب	ساعة معتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
CS 332	Analysis of Algorithms	CS 231		تحليل الخوارزميات	ع ح 332
CS 333	Operating Systems	CS 222	3	نظم التشغيل	ع ح 333
CS 351	Computer Networks	CS 101	3	شبكات الحاسب	ع ح 351
CS 361	Artificial Intelligence	CS 332	3	الذكاء الإصطناعي	ع ح 361
CS 371	Software Engineering	CS 111	3	هندسة البرمجيات	ع ح 371
CS 406	Mobile App Development	CS 204	3	تطوير تطبيقات الجوال	ع ح 406
CS 443	Computer Graphics	CS 102	3	الرسم بالحاسب	ع ح 443
CS 444	Digital Image Processing	CS 332	3	معالجة الصور الرقمية	ع ح 444
CS 452	Information Security	CS 351	3	أمن المعلومات	ع ح 452
CS 464	Machine Learning	CS 332	3	تعلم الآلة	ع ح 464
CS 481	Graduation Project 1		3	مشروع التخرج 1	ع ح 481
CS 482	Graduation Project 2	CS 481	3	مشروع التخرج 2	ع ح 482

- **ثانياً: المقررات الإختيارية** **يتم اختيار (24 ساعة) منها**

Code	Course Title	المتطلب	ساعة معتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
BS 307	Numerical Analysis	BS 205	3	التحليل العددي	ع أ 307
BS 308	Sampling Methods	BS 104	3	طرق المعاينة	ع أ 308
BS 309	Real Analysis	BS 101	3	التحليل الحقيقي	ع أ 309
H 308	Technical Writing	H 101	2	الكتابة الفنية	إ ن 308
H 309	Marketing and Sales	H 103	2	تسويق ومبيعات	إ ن 309
CS 300	Selected Topics in	To be	3	موضوعات مختارة في	ع ح 300

Code	Course Title	المتطلب	ساعة معتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
	computer science – Level 3	determ ined		علوم الحاسب (المستوى3)	
CS 305	Logic Programming	CS 102	3	البرمجة المنطقية	ع ح 305
CS 315	Computation Theory	BS 102	3	النظرية الحسابية	ع ح 315
CS 334	Human Computer Interaction	CS 102	3	طرق اتصال الإنسان بالحاسب	ع ح 334
CS 335	Modeling and Simulation	BS 104	3	النمذجة والمحاكاة	ع ح 335
CS 342	Digital Signal Processing	BS 205	3	معالجة الإشارات الرقمية	ع ح 342
CS 362	Data Mining	CS 332	3	التنقيب في البيانات	ع ح 362
CS 363	Neural Networks	CS 332	3	الشبكات العصبية	ع ح 363
CS 400	Selected Topics in computer science – Level 4	To be determ ined	3	موضوعات مختارة في علوم الحاسب (المستوى4)	ع ح 400
CS 424	Parallel Processing	CS 323	3	المعالجة المتوازية	ع ح 424
CS 425	High Performance Computing	CS 323	3	الحوسبة عالية الأداء	ع ح 425
CS 426	Embedded Systems	CS 222	3	النظم المدمجة	ع ح 426
CS 436	Compilers	CS 333	3	المترجمات	ع ح 436
CS 445	Virtual Reality	CS 323	3	الواقع الافتراضي	ع ح 445
CS 450	Advanced Topics in computer Networks & Security	CS 351	3	موضوعات متقدمة في شبكات وأمن الحاسب	ع ح 450
CS 453	Internet of Things (IoT)	CS 351	3	انترنت الأشياء	ع ح 453
CS 454	Wireless Networks	CS 351	3	الشبكات اللاسلكية	ع ح 454
CS 455	Cloud Computing	CS 333	3	الحوسبة السحابية	ع ح 455
CS 456	Distributed Systems	CS 351	3	الأنظمة الموزعة	ع ح 456

Code	Course Title	المتطلب	ساعة معتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
CS 457	Computer Networks Security	CS 351	3	أمن شبكات الحاسب	ع ح 457
CS 460	Advanced Topics in Artificial Intelligence	CS 361	3	موضوعات متقدمة في الذكاء الاصطناعي	ع ح 460
CS 465	Deep Learning	CS 361	3	التعلم العميق	ع ح465
CS 466	Computer Vision	CS 361	3	الرؤية بالحاسب	ع ح466
CS 467	Natural Language Processing	CS 361	3	معالجة اللغات الطبيعية	ع ح467
CS 468	Pattern Recognition	CS 361	3	التعرف على الأنماط	ع ح468
CS 469	Robotics Systems	CS 361	3	أنظمة الروبوت	ع ح469
CS 470	Advanced Topics in Software Engineering	CS 371	3	موضوعات متقدمة في هندسة البرمجيات	ع ح 470
CS 472	Big Data Analysis	CS 332	3	تحليل البيانات الكبيرة	ع ح 472
CS 473	Software Quality Assurance	CS 371	3	ضمان جودة البرمجيات	ع ح 473
CS 474	Software Project Management	CS 371	3	إدارة مشاريع البرمجيات	ع ح 474
CS 475	Distributed Databases	CS 213	3	قواعد البيانات الموزعة	ع ح 475
CS 476	Software Development Methodologies	CS 371	3	منهجيات تطوير البرمجيات	ع ح 476

ويقدر نجاح الطالب بأحد التقديرات الآتية:

الدرجة منسوبة للنهاية العظمى	التقدير الرقمي	التقدير الحرفي
96% فأكثر	4	A+
92% – أقل من 96%	3.7	A
88% – أقل من 92%	3.4	A–
84% – أقل من 88%	3.2	B+
80% – أقل من 84%	3	B
76% – أقل من 80%	2.8	B–
72% – أقل من 76%	2.6	C+
68% – أقل من 72%	2.4	C
64% – أقل من 68%	2.2	C–
60% – أقل من 64%	2	D+
55% – أقل من 60%	1.5	D
50% – أقل من 55%	1	D–
أقل من 50%	0	F

* يتم حساب مجموع نقاط المقرر على أساس حاصل ضرب عدد النقاط التي يحصل عليها الطالب في عدد الساعات المعتمدة للمقرر وذلك لأقرب رقمين عشريين.

المواد التدريسية لبرنامج نظم معلومات الأعمال

- أولا: المقررات الإجبارية

كود المقرر	اسم المقرر	ساعة معتمدة	كود المقرر	اسم المقرر	ساعة معتمدة
111	التفكير الابتكاري	3	311	مبادئ محاسبة التكاليف	3
112	مباديء الاقتصاد	3	312	مبادئ التسويق	3
113	مباديء القانون	3	313	مبادئ المحاسبة الإدارية	3
114	لغة اجنبية (1)	3	314	إدارة الإنتاج والعمليات	3
115	طرق ومهارات الاتصال	3	315	إدارة الموارد البشرية	3
211	مباديء ادارة الأعمال	3	316	مبادئ الإدارة المالية	3
212	مبادئ المحاسبة المالية	3	317	مباديء الاستثمار	3
213	الاقتصاد الجزئي	3	318	الإدارة الاستراتيجية	3
214	رياضيات الأعمال	3	319	ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة	3
215	لغة اجنبية (2)	3	310	إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	3
216	السلوك التنظيمي	3	511	نظم المعلومات الإدارية	3
411	مبادئ الاقتصاد الكلي	3	512	الأعمال الإلكترونية	3
412	الإحصاء التطبيقي	3	S11	تصميم برامج الحاسب الآلي	3
413	مبادئ المالية العامة	3	S12	قواعد البيانات	3
414	الأساليب الكمية واتخاذ القرارات	3	S13	تحليل وتصميم نظم المعلومات	3
415	القانون التجاري	3	S14	البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات	3
416	تحليلات الأعمال	3	S15	أنظمة معلومات المؤسسات	3

كود المقرر	اسم المقرر	ساعة معتمدة	كود المقرر	اسم المقرر	ساعة معتمدة
S17	استراتيجيات نظم المعلومات	3	S16	تحليلات الأعمال والتنقيب في البيانات	3

ثانياً: المقررات الإختيارية

كود المقرر	اسم المقرر	ساعة معتمدة	كود المقرر	اسم المقرر	ساعة معتمدة
121	مباديء العلوم السياسية	3	421	التأمين وإدارة المخاطر	3
122	مبادئ علم الاجتماع	3	422	اقتصاد دولي	3
123	حقوق الإنسان	3	423	اقتصاديات الخدمات العامة	3
124	مباديء علم النفس	3	424	منظمات دولية	3
321	إدارة الجودة الشاملة	3	S21	تطبيقات في برمجة الحاسب	3
322	إدارة التفاوض	3	S22	تكنولوجيا المعلومات والابتكار	3
323	إدارة المؤسسات العامة	3	S23	إدارة مخاطر وامن تكنولوجيا المعلومات	3
324	إدارة الأزمات	3	B24	إدارة المشروع	3
325	نظرية التنظيم	3	A13	نظم المعلومات المحاسبية	3
326	المحاسبة في الوحدات الحكومية غير الهادفة للربح	3	B21	دراسات جدوى المشروعات	3

المواد التدريسية لبرنامج المحاسبة والمراجعة

- أولا: المقررات الإجبارية

كود المقرر	اسم المقرر	ساعة معتمدة	كود المقرر	اسم المقرر	ساعة معتمدة
111	التفكير الابتكاري	3	311	مبادئ محاسبة التكاليف	3
112	مباديء الاقتصاد	3	312	مبادئ التسويق	3
113	مباديء القانون	3	313	مبادئ المحاسبة الإدارية	3
114	لغة اجنبية (1)	3	314	إدارة الإنتاج والعمليات	3
115	طرق ومهارات الاتصال	3	315	إدارة الموارد البشرية	3
211	مباديء ادارة الأعمال	3	316	مبادئ الإدارة المالية	3
212	مبادئ المحاسبة المالية	3	317	مباديء الاستثمار	3
213	الاقتصاد الجزئي	3	318	الإدارة الاستراتيجية	3
214	رياضيات الأعمال	3	319	ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة	3
215	لغة اجنبية (2)	3	310	إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	3
216	السلوك التنظيمي	3	511	نظم المعلومات الإدارية	3
411	مبادئ الاقتصاد الكلي	3	512	الأعمال الإلكترونية	3
412	الإحصاء التطبيقي	3	A11	المحاسبة المتوسطة (1)	3
413	مبادئ المالية العامة	3	A12	المحاسبة المتوسطة (2)	3
414	الأساليب الكمية واتخاذ القرارات	3	A13	نظم المعلومات المحاسبية	3
415	القانون التجاري	3	A14	المحاسبة الضريبية	3
416	تحليلات الأعمال	3	A15	المحاسبة المالية المتقدمة	3
A16	المراجعة	3	B11	أخلاقيات الأعمال والحوكمة	3

ثانياً: المقررات الإختيارية

كود المقرر	اسم المقرر	ساعة معتمدة	كود المقرر	اسم المقرر	ساعة معتمدة
121	مباديء العلوم السياسية	3	421	التأمين وإدارة المخاطر	3
122	مبادئ علم الاجتماع	3	422	اقتصاد دولي	3
123	حقوق الإنسان	3	423	اقتصاديات الخدمات العامة	3
124	مباديء علم النفس	3	424	منظمات دولية	3
321	إدارة الجودة الشاملة	3	F13	تمويل دولي	3
322	إدارة التفاوض	3	E21	اقتصاديات النقود والبنوك	3
323	إدارة المؤسسات العامة	3	B21	دراسات جدوى المشروعات	3
324	إدارة الأزمات	3	A24	تحليل وتقييم الشركات	3
325	نظرية التنظيم	3	A21	مراجعة النظم الإلكترونية	3
326	المحاسبة في الوحدات الحكومية غير الهادفة للربح	3	A22	المحاسبة في المنشآت المتخصصة	3

المواد التدريبية لبرنامج إدارة الأعمال

- أولا: المقررات الإجبارية

كود المقرر	اسم المقرر	ساعة معتمدة	كود المقرر	اسم المقرر	ساعة معتمدة
111	التفكير الابتكاري	3	311	مبادئ محاسبة التكاليف	3
112	مباديء الاقتصاد	3	312	مبادئ التسويق	3
113	مباديء القانون	3	313	مبادئ المحاسبة الإدارية	3
114	لغة اجنبية (1)	3	314	إدارة الإنتاج والعمليات	3
115	طرق ومهارات الاتصال	3	315	إدارة الموارد البشرية	3
211	مباديء ادارة الأعمال	3	316	مبادئ الإدارة المالية	3
212	مبادئ المحاسبة المالية	3	317	مباديء الاستثمار	3
213	الاقتصاد الجزئي	3	318	الإدارة الاستراتيجية	3
214	رياضيات الأعمال	3	319	ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة	3
215	لغة اجنبية (2)	3	310	إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	3
216	السلوك التنظيمي	3	511	نظم المعلومات الإدارية	3
411	مبادئ الاقتصاد الكلي	3	512	الأعمال الإلكترونية	3
412	الإحصاء التطبيقي	3	415	القانون التجاري	3
413	مبادئ المالية العامة	3	416	تحليلات الأعمال	3
414	الأساليب الكمية واتخاذ القرارات	3	B11	أخلاقيات الأعمال والحوكمة	3

ثانياً: المقررات الإختيارية

كود المقرر	اسم المقرر	ساعة معتمدة	كود المقرر	اسم المقرر	ساعة معتمدة
121	مباديء العلوم السياسية	3	421	التأمين وإدارة المخاطر	3
122	مبادئ علم الاجتماع	3	422	اقتصاد دولي	3
123	حقوق الإنسان	3	423	اقتصاديات الخدمات العامة	3
124	مباديء علم النفس	3	424	منظمات دولية	3
321	إدارة الجودة الشاملة	3	H21	الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية	3
322	إدارة التفاوض	3	H22	إدارة الأداء والحوافز	3
323	إدارة المؤسسات العامة	3	H23	تنمية وتدريب الموارد البشرية	3
324	إدارة الأزمات	3	H24	القيادة	3
325	نظرية التنظيم	3	H25	إدارة التغيير	3
326	المحاسبة في الوحدات الحكومية غير الهادفة للربح	3	F11	إدارة مالية متقدمة	3
A13	نظم المعلومات المحاسبية	3	F12	إدارة المحافظ المالية والمشتقات	3
M11	إدارة التسويق	3	F13	تمويل دولي	3
M15	الاتصالات التسويقية المتكاملة	3	S15	أنظمة معلومات المؤسسات	3
M14	تسويق دولي	3	B23	إدارة أعمال دولية	3
M16	تسويق الخدمات	3	B24	إدارة المشروع	3
F16	اقتصاديات النقود والبنوك	3			

ويقدر نجاح الطالب بأحد التقديرات الآتية لبرامج العلوم التجارية :

(نظم معلومات الأعمال، إدارة الأعمال، محاسبة ومراجعة)

الدرجة منسوبة للنهاية العظمى	التقدير الرقمي	التقدير الحرفي
100-95	4	A+
90-94	3.7	A
85-89	3.4	B+
80-84	3	B
75-79	2.7	C+
70-74	2.3	C
65-69	2	C-
60-64	1.7	D+
55-59	1.3	D
50-54	1	D-
أقل من 50	0	F

ملحوظات هامة:

- إذا انخفض المعدل التراكمي للطالب إلى أقل من (2) في أي فصل دراسي، يوجه له إنذار أكاديمي، يقضي بضرورة رفع الطالب لمعدله التراكمي إلى (2) على الأقل، ولا يسجل الطالب في الفصل الدراسى التالي إلا في الحد الأدنى لعدد الساعات.
- إذا تكرر انخفاض معدله التراكمي عن (2) في أربعة فصول دراسية رئيسية متتالية أو في عدد ستة فصول متفرقة.
- إذا انقطع عن الدراسة لمدة أطول من فصلين دراسيين نظاميين متتاليين أو ثلاث فصول دراسية نظامية غير متتالية دون عذر يقبله مجلس ادارة المعهد.
- يجوز لمجلس ادارة المعهد أن ينظر في إمكانية منح الطالب المعرض للفصل نتيجة عدم تمكنه من رفع معدله التراكمي إلى (2) فرصة واحدة وأخيرة مدتها فصليين نظاميين متتاليين لرفع معدله إلى (2) وتحقيق متطلبات التخرج إذا كان قد أتم بنجاح دراسة 70% على الأقل من الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج.
- لا يعد الفصل الصيفي فصلا دراسيا لأغراض إنذار الطالب وفصله عند حصوله على معدل تراكمي اقل من (2) .

الإجراءات والتعليمات الخاصة بلجان الامتحان والكنترول

عند الاستعداد لبدء امتحانات نهاية الفصل الدراسي يجب التأكد علي ضرورة اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بتنظيم إدارة وتنفيذ امتحانات نهاية الفصل الدراسي ومراعاة التعليمات والقواعد المنظمة بما يكفل تحقيق أفضل مستويات الأداء لتكون تلك الامتحانات المرآة الحقيقية لتحديد مستوي الطلاب وتقييم أدائه طوال الفصل الدراسي.

- **وتهدف تلك الإجراءات الي تحقيق الأهداف التالية :**

(1) توفير المناخ المناسب لتأدية الطلاب امتحاناتهم في أماكن جيدة التهوية والإضاءة

(2) توفير العدد المناسب من الملاحظين والمراقبين وتعريف كل منهم بواجباته.

(3) اعداد و تجهيز وتأمين كراسات الاجابة يتم قبل بدء الامتحانات من خلال لجنة الامتحانات (تشكيل اللجنة).

(4) يقوم استاذ المادة بتسليم أوراق الاسئلة فى مظاريف مغلقة (مظروف لكل لجنة) قبل ميعاد الامتحان النهائى بأسبوع على الاقل من خلال لجنة الاستلام والتسلم بالمعهد، والتي يقوم بتشكيلها رئيس الكنترول بالتنسيق مع الأستاذ الدكتور عميد المعهد.

(5) يتم تسليم اوراق الاسئلة لكل مادة الى السادة المراقبين (اعضاء هيئة التدريس– مراقبين لكل دور) يوم امتحان المادة وقبل بدء الامتحان بنصف ساعة، ويقوم بتوزيع ظرف كل لجنة الى مراقب اللجنة المتواجد كل لجنة؛ الذي يقوم بفتح الظرف عند بداية وقت الامتحان.

(6) الانتهاء من أعمال التصحيح والرصد واعتماد واعلان النتائج في أقرب وقت ممكن.

لتحقيق تلك الأهداف يجب مراعاة ما يلي:

أولاً: لجان وضع الأسئلة والامتحانات

- يعتمد وكيل المعهد قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية.
- تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئه التدريس بوضع أي امتحان، ويكون ذلك على النحو التالي:

1. المقررات التي يشترك فيه أكثر من عضو هيئه تدريس من المعهد يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الامتحان.
2. المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد المتخصصين بالاشتراك مع القائم بالتدريس في وضع الامتحان.
3. المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج المعهد يعين مجلس القسم المختص أحد أعضاء هيئة التدريس المتخصص للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.

ثانياً: مرحلة اعداد الورقة الامتحانية

مراعاة قواعد إعداد الورقة الامتحانية بما يتناسب مع قياس نواتج التعلم المستهدفة، وفيما يلي أهم القواعد التي تتعلق بالشكل العام لأوراق الامتحان:

1) أن تشمل الورقة الامتحانية شعار المعهد على يسار الورقة، ويكتب اسم المعهد على اليمين.

3) أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص له.

4) أن يكتب اسم الامتحان (المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي) وكود المادة (كما هو موضح بلائحة المعهد).

5) أن تكتب تعليمات الاجابة في اول صفحة مثل :(الاسئلة في كذا ورقة، مع مراعاة الدقة والنظام).

6) أن تكتب أرقام الاسئلة، مثل (السؤال الأول – السؤال الثاني) بخط واضح لا يقل عن (14) كما يوضح عدد الاسئلة المطلوب الإجابة عليها، مثل (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتي) أو جميع الاسئلة.

7) عدم الضغط في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تربك الطالب في قراءتها.

8) عند انتهاء الامتحان تكتب عبارة (انتهت الاسئلة) في أسفل الورقة.

9) أن توزع الدرجات على الامتحان بعدالة حسب صعوبة كل سؤال (عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال) أمام كل سؤال، وتوضيح الدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال.

10) يراعى أن تغطي الأسئلة مستويات نواتج التعليم المستهدفة وأن تكون ممثلة للمحتوى.

11) يراعى أن تمثل الأسئلة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة – طبقا لتوصيف المقرر وجدول المواصفات.

12) أن تتدرج الأسئلة من السهل إلى الصعب ومن الجزء إلى الكل وأن تكون متسلسلة بشكل منطقي.

13) أن تكون الاسئلة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولا تحتمل اللبس أو الغموض.

14) التنوع: يراعى اشتمال الورقة الامتحانية على الأسئلة المقالية المحددة والأسئلة الموضوعية باختلاف أنواعها (الاختيار من متعدد، والاكمال، والمقابلة، والمزاوجة، والصواب، الخطأ مع التعليل).

15) أن يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائماً لعدد الاسئلة ونوعيتها.

16) تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال.

ثالثاً : فيما يخص الإعداد للامتحانات:

a) يجب الانتهاء من تشكيل الكنترول قبل بداية الامتحانات بوقت كاف حتي يتمكن أعضاء الكنترول استكمال الأعداد والتجهيز لعقد اللجان ويراعي في التشكيل الأعداد والنسب المقررة من مجلس المعهد.

b) تعد قوائم الطلاب واللجان وتسلم لرئيس الكنترول قبل بدء الامتحانات بأسبوع علي الأقل.

c) تقوم ادارة المعهد بتكليف المعيدين بها للقيام بأعمال المراقبة لامتحانات نهاية الفصل الدراسي بها.

d) تعلن جداول الامتحانات للطلاب قبل بدء الامتحانات بأسبوع علي الأقل.

e) يجب كتابة تعليمات الامتحان (مواعيد التواجد والمسموح والممنوع في اللجان وكيفية التصرف في حالات الغش) وتطبيق هذه التعليمات وتسلم للملاحظين والمراقبين ويوقع كل منهم عليها في أول يوم من بداية الامتحان.

f) تقدم المجان الخاصة لاعتمادها في وقت مناسب قبل بداية الامتحان.

رابعاً : فيما يخص إدارة لجان الامتحانات:

1. تسليم أوراق الاسئلة فى مظاريف مغلقة (مظروف لكل لجنة) قبل ميعاد الامتحان النهائى باسبوع على الاقل من خلال لجنة الاستلام والتسلم.
2. تسليم اوراق الاسئلة لكل مادة الى السادة المراقبين (اعضاء هيئة التدريس– مراقبين لكل دور) يوم امتحان المادة صباحا وقبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الاقل ويقوم بتوزيع ظرف كل لجنة الى مراقب اللجنة المتواجد باللجنة حيث يقوم بفتحه قبل بدء الامتحان بخمسة دقائق.
3. تتخذ كافة الإجراءات الضرورية لتوفير الهدوء للطلاب في اللجنة.
4. يوقع الطالب مرتين في كشوف اللجنة بعد دخول اللجنة (حضور) وعند تسليم ورقة الإجابة للمراقب(انصراف).
5. يجب أن يتواجد أساتذة المواد واضعي الامتحان بالمعهد خلال فترة امتحانهم مع مراعاة ان أية توضيحات للأسئلة يعلن عنها لكافة الطلاب في كافة لجان الامتحان وهذه مسئولية رئيس الكنترول وأستاذ المادة .
6. يتأكد رئيس الكنترول من وجود الخدمات الطبية أثناء الامتحان.

خامساً: أوراق الإجابة والتصحيح واعلان النتائج

1. يكون تصحيح أوراق الامتحانات داخل مبني المعهد (إن أمكن) والانتهاء منه في خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ انعقاد الامتحان.
2. علي السادة المصححين تسليم أوراق الإجابة لكنترول المعهد بعد التصحيح بأنفسهم. مع ضرورة تسليم نموذج الإجابة لإدارة الكنترول.
3. تراعي السرية الكاملة عند التعامل مع أوراق الإجابة خاصة إذا ما تم كشف الأسماء من خلال اتباع نظام الأرقام السرية. كما يتم طمس اية آثار تظهر خلف غلاف كراسة الإجابة نتيجة كتابة بيانات الطالب.
4. يقوم رئيس الكنترول المختص بإستدعاء مصحح المادة في حالة وجود اى تعديل على الدرجة المقننة للإجابة داخل وخارج الكراسة للتوقيع عليها بعد أي تعديل فى الدرجة التي قد تمت بمعرفته.
5. على لجان الكنترول مراجعة الدرجات المرصودة داخل كراسات الإجابة ومطابقتها على الدرجات المرصودة بغلاف كل كراسة للتأكد من صحتها وكذا التأكد أيضا من وجود توضيحات لجنة التصحيح على كل كراسة إجابة.
6. على لجان الكنترول رصد الدرجات من كراسات الإجابة الى كشوف رصد المادة.
7. على لجان الكنترول مراجعة مجموع الدرجات المرصودة بغلاف كراسات الإجابة قبل نقلها لكشوف رصد المادة.
8. على لجان الكنترول فحص كراسات الإجابة بعد التصحيح والتأكد من ان جميع الإجابات التي دونها الطالب قد تم تصحيحها بالكامل ، ولم بترك أي جزء منها لم يصحح.

9. تستوفى كافة التوقيعات على اوراق عمل الكنترول سواء قوائم درجات الامتحانات الشفوية والعملية والقوائم التفصيلية للمواد .

10. على رئيس الكنترول المختص التأكد من صحة اعداد كراسات الإجابة بعد الانتهاء من تصحيحها وفقا للكشوف المعدة لذلك.

سادساً: آليات التعامل مع التظلمات

- يتقدم الطلاب الذين لهم رغبة في فحص كراسة الإجابة الخاصة بهم بطلب إلى عميد المعهد في موعد غايته 48 ساعة من تاريخ ظهور النتيجة وسداد الرسوم المقررة (مرفق نموذج التظلم).
- تجمع الطلبات وترسل إلى مكتب عميد المعهد.
- تفحص التظلمات ويتم ارسالها إلى رئيس الكنترول.
- يتم استخراج ورقة الطالب مقدم الطلب ويتم التحقق من صحة الرصد، وبعد فحص ورقة الطالب يقوم رئيس لجنة الفحص بكتابة تقرير ويقوم بالتوقيع عليه ويتم عرضه على السيد الاستاذ الدكتور عميد المعهد.
- يتم التواصل مع أستاذ المقرر في حالة وجود أي تعارض أو وجود أسئلة لم تصحح.
- يكتب الرد على التظلم المقدم بما يفيد أحقية الطالب في درجات من عدمه.
- في حالة استحق الطالب درجات إضافية بعد التظلم، يتم تصحيح الدرجة واعتمادها من المراجع وتعديلها في الكشف الأصلي وكذلك على قاعدة

البيانات الخاصة بشبكة الإنترنت، ثم يتم إعادة كشف الدرجات وإعادة نشر الدرجات مرة أخرى على الإنترنت.

- يعلم الطالب بنتيجة تظلمه من خلال الإدارة المختصة.

الإجراءات والتعليمات الخاصة بأعمال المراقبة

- أولاً: تشكيل اللجان

A. الرئيس العام للامتحانات

B. رؤساء لجان المراقبة والمراقبون

A. الرئيس العام للامتحانات

يتولى عميد المعهد تصريف أمور الامتحانات والإشراف على سير العمل بالمعهد وفقا لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها، كما يدعو عميد المعهد كل من وكيل المعهد وأعضاء هيئة التدريس بالمعهد إلى اجتماع لتحديد خطه سير أعمال الامتحان، وإصدار التعليمات في هذا الصدد.

B. رؤساء لجان المراقبة والمراقبون

- يتولى وكيل المعهد حصر السادة أعضاء هيئه التدريس ومعاوني أعضاء هيئه التدريس وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقارب لهم.
- يتم وقف جميع الإجازات لجميع العاملين إدارات المعهد طوال فترة الامتحانات.

ثانياً: اللجان الخاصة

- يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضي في مقر العيادة الخاصة بالمعهد، وذلك وفقاً لحالة الطالب المريض بناءاً على تقرير من اللجنة الطبية، وبموافقة عميد المعهد، أو من ينوب عنه بالامتحانات.

ثالثاً: قواعد تحرير محضر غش أو شغب

- في حالة ضبط الطالب متلبساً بالغش أو محاولة الغش يقوم المراقب بإخطار إدارة المعهد، ويتم عمل محضر غش للطالب والتحقيق معه، ويتم إتخاذ الإجراءات المنصوص عليها بقرار من عميد المعهد.

رابعاً: معايير اختيار المراقبين:

1. أن يكونوا على معرفة بالمهام المكلفون بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
2. الالتزام بتنفيذ التعليمات.
3. الالتزام بالصدق والأمانة.
4. ليس لديهم أقارب من الطالب حتى الدرجة الرابعة.
5. القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
6. تحري الدقة في الأداء والتنظيم .

خامساً: مهام رئيس اللجان

1. استلام أظرف الامتحانات من الكنترول قبل موعد الامتحان بنصف ساعة فقط والتوجه مباشرة إلى اللجنة ولا يقوم بفض الأظرف إلا داخل اللجنة.
2. التأكد من وجود كل المراقبون داخل اللجنة.
3. التأكد من وجود مكان مخصص لوضع الكتب والمراجع الخاصة بالطالب خارج اللجان.
4. التأكد من عدم اصطحاب التليفونات المحمولة أو أي أجهزة زكية داخل القاعة.
5. يقوم بمساعدة الطالب على تحديد أماكن الجلوس طبقا للكشوف المرفقة من ادارة شئون الطلاب.
6. التأكد من قيام السادة المراقبون بأعمالهم المنوطون بها.
7. الإشراف على توزيع أوراق التقليدية أو النماذج الالكترونية Bubble sheet وكتابه الاسم والرقم الجامعي.
8. الإشراف على توزيع أوراق الامتحان في الوقت المحدد.
9. في حالة ضبط أي طالب متلبسا بالغش أو الشروع فيه فعليه إقصاء الطالب من مقعده والتحفظ على أداة الغش وإبلاغ رئيس الكنترول ليحرر له محضر غش حيث يسرد تفاصيل الواقعة ويوقع على شهادته لاتخاذ الإجراءات القانونية.
10. التأكد من حصر الحضور والغياب مع كتابة الاسم والـ ID الخاص به واسم المادة وتاريخها ومكان الامتحان (اللجنة) في كشوفات حصر الغياب والتوقيع عليها. .

11. عند الانتهاء من الامتحان يقوم رئيس اللجنة بحصر أعداد أوراق الإجابة والتأكد من مطابقتها لعدد الحضور. ثم يتوجه إلى الكنترول الفرعي لتسليم الأوراق والتوقيع بتسليمها.

سادساً: مهام المراقبون

1. الحضور إلى مقر اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الامتحانات بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الأسئلة والإجابة وتنظيم لجنة الامتحان تمهيداً لتوزيع الأوراق على الطلاب في الموعد المحدد لبدء الامتحان.
2. المرور بين البنشات قبل دخول الطلبة للتأكد من خلوها من أي أوراق أو كتابات على الحائط أو البنشات قد يكون لها علاقة بمادة الامتحان.
3. التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والمراجع والتأكيد من ترك الطالب لأجهزة المحمول.
4. التحقق من وجود البطاقة الجامعية لدى الطالب وكذلك التحقق من هويته. في حالة عدم حوزته على البطاقة الجامعية يطلب من الطالب الذهاب الي شئون الطلاب لاستخراج صورة منها.
5. تقوم إحدى المراقِبات بالتأكد من شخصية الطالبات المنقبات بالكشف عن وجوههن داخل اللجنة. وكذلك التأكد من عدم وجود سماعات بأذن الطالبات المحجبات.
6. التأكيد والتنبيه بعدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل نصف الوقت وعدم السماح بدخول الطلاب المتأخرين الا بإذن من رئيس لجان الامتحانات.
7. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب وإعادة الفائض منها.

8. عدم السماح بتبادل الأدوات خاصة الألة الحاسبة فيما بين الطلاب أثناء الامتحان.
9. توزيع أوراق النماذج الالكترونية Bubble sheetو التأكد من تعبئة الاسم والرقم الجامعي.
10. مراجعة بيانات الطالب على كراسات الاجابة وعدم السماح بعمل اي عالمات على الكراسة.
11. مراقبة حسن سير الامتحانات باللجنة والعمل على منع الغش أو الشروع في الغش.
12. في حالة ضبط أي طالب متلبسا بالغش أو الشروع فيه فعليه استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام.
13. تحرير استمارات الحضور وقوائم الغياب والتوقيع عليها.
14. استلام اوراق الإجابة من الطلاب وتسليمها لرئيس اللجنة.
15. تنفيذ ما يكلفه به رئيس اللجنة طبقا فيما يختص بنظم الامتحانات.
16. يتقدم المراقب بعذر عن أي من المراقبات الخاصة به كتابة إلى رئيس الكنترول على الأقل يوم قبل الامتحان مع ضرورة توقيع المراقب البديل بالموافقة على قيامه بالمراقبة – باستثناء الأعذار القهرية وتقدم إلى عميد المعهد أو رئيس الكنترول والتأكد من الموافقة المسبقة عليها.

سابعاً: خطة إدارة الأزمات أثناء العملية الامتحانية:

لدى المعهد خطة طوارئ لمواجهة الأزمات والكوارث معدة من خلال لجنة الازمات والكوارث بالمعهد وفيما يتعلق بأزمات الامتحانات وطرق التعامل معها ومعظمها حالات نادرة الحدوث فهي كالآتي:

(1) حالة تسريب الامتحانات

- سرعة الاتصال بإدارة المعهد أ.د.عميد المعهد و أ.د .وكيل المعهد.
- تقوم إدارة المعهد بالتحري عن صحة المعلومة وتحديد المسؤول عنها. يتم اتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاه المسؤول عن واقعة تسريب الامتحان.
- في حالة وجود وقت كافي قبل الامتحان، يتم تشكيل لجنة لوضع امتحان جديد ويتم تسليم المظروف للجنة المختصة.
- في حالة وصول المعلومة قبل بدء الامتحان مباشره، تقوم إدارة المعهد باتخاذ قرار في الحال بتأجيل الامتحان لحين اعداد امتحان اخر
- يتم اخطار رئيس القسم بالاشراف على وضع امتحان اخر من بنك الأسئلة وطباعته وتوزيعة على الطلاب.

(2) تأخر وصول الامتحانات عن موعدها:

- التنبيه على أعضاء الكنترول التأكيد على وجود أسئلة الامتحانات بغرفة الكنترول قبل الامتحان. ب48 ساعة على الأقل.
- محاولة تهدئه الطلاب مع إعطاء وقت إضافي.

(3) حالات الغش والشغب:

- يتم عمل محضر غش أو شغب بواسطة الأستاذ الدكتور عميد المعهد والأستاذ الدكتور وكيل المعهد وفي وجود رئيس الكنترول.
- يتم استدعاء رئيس اللجنة وملاحظ اللجنة لأخذ أقوالهم؛ ثم يتم استدعاء الطالب لأخذ أقواله.

- يجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى عميد المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه القرار، ويعرض عميد المعهد ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس تأديب الجامعة لاتخاذ اللازم.

ثامناً: تعليمات عامة للجان الامتحان

- لن يسمح لأى طالب دخول قاعة الامتحان بدون كارنيه المعهد للعام الدراسي الحالي.
- التأكد من شخصية الطالب قبل دخول قاعة الامتحان وأثناء تأدية الامتحان.
- عدم حمل اى مذكرات او أوراق بها مادة علمية داخل لجنة الامتحان.
- عدم حمل التليفون المحمول داخل قاعة الامتحان
- الالتزام بالهدوء اثناء دخول قاعة الامتحان واثناء تأدية الامتحان
- في حالة وجود استفسار في أسئلة الامتحان يبلغ الملاحظ والمراقب لاستدعاء الكنترول لاتخاذ اللازم
- التأكد من التوقيع في كشف الحضور لكل طالب قبل تسليم ورقة الإجابة للملاحظ.
- التأكيد من تسليم ورقة الإجابة في نهاية الامتحان الى الملاحظ شخصيا وعدم تركها على طاولة الامتحان.

- عدم الخروج من لجنة الامتحان قبل مضى نصف الوقت المخصص للامتحان على ألأقل.
- يجب مراعاة درجة القرابة بين العاملين والطلاب حتى الدرجة الرابعة وضرورة الإعلان عن وجود أقارب لهم باللجنة لتجنب مخالفة التعليمات.
- يجب حضور الملاحظ الى اللجنة قبل بدء الامتحان بربع ساعة.
- لا يقبل الاعتذار عن أعمال الامتحانات الا لظروف خاصة وبعد اعتمادها من ادارة المعهد، حيث ان الاعتذار غير المعتمد يترتب عليه الحرمان من مكافاة الامتحان للفصل الدراسي كاملة.
- لا يسمح لغير أعضاء الكنترول بدخول اللجنة لأى سبب.
- يجب معرفة كيفية التصرف في حالات الغش.
- يجب ان تراعي الإجراءات القانونية عند ضبط حالات الغش ولا يخرج الطالب من اللجنة إلا بمعرفة رئيس الكنترول او من ينوب عنه، كما يتحتم مراعاة استيفاء محضر ضبط واقعة الغش.
- سيتم إحالة أي ملاحظ أو مراقب يتقاعس عن تنفيذ تلك التعليمات للمسائلة القانونية.