



NATIONAL INSTITUTE OF LASER ENHANCED SCIENCES

N. I. L. E. S  
Cairo University



جامعة القاهرة

## دليل نظام الامتحانات والكنترول



جامعة القاهرة  
المعهد القومي لعلم الليزر  
٢٠٢٣



## الفهرس

صفحة	الموضوع	م
١	رؤية ورسالة المعهد	١
٢	خريطة تدفق أعمال الامتحانات والكنترول	٢
٣	تشكيل لجان النظام والمراقبة للإمتحانات	٣
٤	معايير اختيار القائمين على عملية التقويم ومهامهم	٤
٨	قواعد عامة فى ضوابط الإشراف على الكنترول	٥
١٥	قواعد التظلم من نتائج الامتحانات	٦
١٦	تعليمات الامتحانات طبقاً لقانون تنظيم الجامعات	٧
١٨	أحكام عامه	٨
١٩	الغايات والأهداف الاستراتيجية للمعهد	٩



NATIONAL INSTITUTE OF LASER ENHANCED SCIENCES

N. I. L. E. S  
Cairo University



جامعة القاهرة

## رؤية المعهد

أن يكون للمعهد القومي لعلوم الليزر بجامعة القاهرة الريادة محلياً وإقليمياً وعالمياً في التعليم بعد الجامعي والبحوث في مجالات علوم الليزر وتطبيقاته المختلفة .

## رسالة المعهد

أن يقوم المعهد القومي لعلوم الليزر بإعداد كوادر متميزه من الباحثين والمهنيين قادرة على المنافسة على المستوى المحلي والمستوى الإقليمي في مجالات علوم الليزر وتطبيقاته الهندسية والطبية والزراعية والبيولوجية والبيئية وإجراء البحوث الأساسية والبحوث التطبيقية المتميزة في المجالات السابقة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة



## خريطة تدفق أعمال الامتحانات والكنترول





## تشكيل لجان النظام والمراقبة للإمتحانات :

تشكل اللجان قبل بدء امتحانات الفصل الدراسي الأول من كل عام ويتم اعتماد التشكيل في مجلس المعهد ، ويتكون تشكيل اللجان كالتالى :

- رئيس عام الامتحانات عميد المعهد
- المشرف على الامتحانات وكيل المعهد لشئون الدراسات العليا والبحوث
- رئيس لجان النظام والمراقبة أستاذ أو أستاذ مساعد من له خبره سابقة فى أعمال الكنترول
- أعضاء كنترول القسم العلمي أعضاء هيئة التدريس من القسم العلمي المختص ممن يتصفوا بالنزاهة والالتزام والدقه فى العمل وليس له أقارب من طلاب القسم حتى الدرجة الرابعة
- رئيس لجان المراقبة : أستاذ أو أستاذ مساعد ليس له أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة وليس من أعضاء كنترول القسم العلمي



## معايير اختيار القائمين على عملية التقويم ومهامهم :

### ١- رئيس لجان النظام والمراقبة :

#### ١- ١ معايير اختيار رئيس لجان النظام والمراقبة :

- لديه خبرة فى أعمال الكنترول وسير الامتحانات .
- على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الإمتحانات .
- لديه القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة فى الوقت المناسب
- لديه القدرة على حسن التصرف فى المواقف الحرجة .
- لديه الكفاءة فى التعامل مع الأفراد بهدوء وحزم .
- أن يتسم بالدقة والحفاظ على سرية العمل .
- لديه صفات الالتزام والصبر .
- ليس لديه أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة فى كنترول القسم العلمى المسئول عنها .

#### ١- ٢ مهام ومسئوليات رئيس لجان النظام والمراقبة :

- المسئول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة .
- التواجد فى مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الأسئلة بيسر .
- حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة .



- مراجعة كشوف أعمال الفصل ( الشفوى والعملى ) عند استلامها من منسق المقرر وموقع عليها من لجنة الامتحان.
- تسليم أطرف أوراق الامتحان التى تم إعدادها وإغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف .
- استلام كراسات الاجابة للمقررات المختلفة بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات قبل الامتحان بوقت كاف
- توزيع المهام على أعضاء الفريق وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات.
- الإشراف على مهام لجان الإعداد والتنظيم .
- الإعلان عن أيام فتح الكنترول فى غير أيام الامتحان والرصد وخلافه .
- التعاون مع رؤساء الأقسام والحصول على دعمهم المطلوب تيسيرا فى عمل الكنترول .
- عدم الرصد إلا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين والالتزام بمعايير الجودة فى جميع خطوات العمل .
- عدم تسلّم أوراق الإجابة إلا بعد الحصول على ما ينبغى أن يسلمه أستاذ المقرر معتمداً من رئيس القسم العلمي.
- استيفاء التقارير المطلوبه وتسليمها للمتخصصين فى موعدها مع الاحتفاظ بنسخه منها .
- فى حال تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة لظروف خارجه عن ارادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول ليحل محله .
- المرور على لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
- استلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان .



- تسليم كراسات الاجابة للجنة تصحيح المقرر بعد ان يدون عليها اسم المصحح وعدد الأوراق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام .
- استلام أوراق الاجابة بعد استيفائها كافة الأركان ( الورقة مصححه بالكامل – الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة ، وجود توقيع لجنة المصححين ) .

## ٢- أعضاء الكنترول :

### ٢-١ معايير اختيار اعضاء الكنترول :

- الدقة فى الأداء .
- الإلتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف .
- الأمانة والمحافظة على السرية والشفافية .
- حسن إدارة الوقت .
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة .
- يتسموا بالمتابعة والدأب .
- على معرفة بالمهام المكلفون بها والخاصة بأعمال الامتحانات .

### ٢-٢ مهام ومسئوليات أعضاء الكنترول :

- التواجد فى الكنترول قبل موعد انعقاد اللجان بحوالى نصف ساعة علي الاقل لاستلام أوراق أسئلة الامتحان وكراسات الاجابة من رئيس الكنترول فى أطرف محكمة الغلق .
- التواجد الدائم فى الكنترول طوال فترة الامتحان .





- عدم السماح لأى طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة الأستاذ الدكتور عميد المعهد ووكيل المعهد لشئون الدراسات العليا والبحوث .
- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد اعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الإجابة الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول .
- عدم السماح لأى طالب بالخروج من الامتحان قبل مضى نصف الوقت .
- تسليم وتسلم كراسات الإجابة من رئيس الكنترول .
- تسليم وتسلم كراسات الإجابة من المصحح .
- متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة .
- التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع أجزاء الأسئلة .
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل وخارج الكراسة وتوقيع المصححين .
- التأكد من جمع الدرجات على الكراسة .
- استلام كشوف الدرجات العملية والشفهية إن وجدت والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد الامتحانات.
- القيام بأعمال إعداد النتيجة ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول .

### **٣- رئيس لجان المراقبة :**

#### **٣-١ معايير اختيار رئيس لجان المراقبة :**

- من السادة الأساتذة / الأساتذة المساعدين بالقسم العلمي .
- ليس لديه أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة فى اللجان المسئولين عنها .
- يتسم بالموضوعية والحيادية والشفافية .



- يتصف بالصدق والأمانة .
- على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات .
- لديه القدرة على اتخاذ القرار .
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم .
- لديه صفات الالتزام والصبر .

### ٣-٢ مهام ومسئوليات رئيس لجان المراقبة والامتحانات :

- المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان .
- التأكد من وضع جداول الامتحانات مشتملاً على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات .
- التأكد من تجهيز القاعات .
- التأكد من تجهيز وتحضير كراسات الاجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم كمنترول الدراسات العليا بالمعهد .
- تنظيم أعمال الامتحانات العملية ان وجدت .

### ٤- أعضاء لجنة المراقبة :

#### ٤-١ معايير اختيار أعضاء لجنة المراقبة :

- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة .
- يتصفون بالمحافظة على السرية والشفافية .
- يتصفون بالصدق والأمانة .



- يتسمون بالحزم والهدوء فى التعامل مع الطلاب .
- حسن وسرعة اتخاذ القرار فى المواقف الحرجة أو المفاجئة .

#### ٤-٢ مسئوليات أعضاء لجنة المراقبة :

- حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة المعهد قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة .
- الحضور إلى قاعة الامتحان قبل نصف ساعة من بداية الامتحان من أجل الإشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للأماكن المحددة لهم .
- التوقيع على كشف الأسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشف .
- رصد الطلاب المتخلفين من خلال إعداد نماذج للغياب والإعفاء .

#### تعليمات حفظ النظام داخل اللجان:

- تحديد مواعيد الامتحانات وإعلان الجداول
- إعداد اسئلة الامتحانات وحفظها وطباعتها

#### قواعد عامة فى ضوابط الإشراف على الكنترول وأعماله :

- ١- تعقد الإمتحانات الدراسية بمقر المعهد ، ويحظر اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم بالمعهد في أي عمل من أعمال الإمتحانات في المرحلة التي يكون له فيها أقارب من أي نوع حتى الدرجة الرابعة .
- ٢- ( أ ) تجري جميع الامتحانات المشار إليها تحت رئاسة أ.د. عميد المعهد بصفته الرئيس العام للامتحان والرئيس العام للكنترول ويعاونه في ذلك السيد وكيل المعهد لشئون الدراسات العليا والبحوث]، والذي يتولى الإشراف المباشر على الامتحانات.



(ب) يفوض السيد أ.د/ وكيل المعهد لشئون الدراسات العليا والبحوث في كافة صلاحيات العميد الإدارية في حالة غيابه ، ويقتصر هذا التفويض على أيام لجان الامتحانات المبينة في الجداول المعلنة ، وينتهي التفويض بانتهائها.

٣- يتناوب السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس بالمعهد الحضور للقيام بأعمال الكنترول والاشراف الفعلي والمباشر على المراقبة في لجان الامتحانات وفقاً للجدول الخاص بهذا الشأن ، والذي يصدر به قرار من السيد أ.د. عميد المعهد ، ويتم توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس يوميا وفقاً لقرار يصدر في هذا الشأن.

٤- يراعى في جميع الأحوال ضرورة حضور أستاذ المقرر يوم عقد الامتحان .

٥- يشكل عميد المعهد لجان ممتحنى الأقسام المختلفة عند الضرورة ووفقاً لأحكام المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية من قانون الجامعات والأحكام الأخرى ذات صلة .

٦- يختص السيد رئيس الكنترول بتوزيع العمل على السادة الأعضاء وفقاً لصالح العمل، ويتولى الإشراف المباشر على تسيير العمل اليومي للكنترول ، وعليه إخطار عميد المعهد بأي أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى إعاقة أو عرقلة العمل في الكنترول أو تأخيره وإقتراح التدابير المناسبة ، وعلى السادة رؤساء الكنترولات إخطار عميد المعهد بنسب النجاح في كل مقرر ومايتصل به من أمور قبل القيام برصد الدرجات حتى يمكن النظر في أمر دعوة اللجنة العامة للممتحنين للإنعقاد.



## شروط التواجد بغرفة الكنترول :

يحظر التواجد بغرفة الكنترول لغير أعضاء الكنترول والسادة المصححين بغرفة الكنترول .

## آليات عمل الكنترول :

- ١- إعلان تشكيل لجان النظام والمراقبة للإمتحانات ( الكنترول ) .
- ٢- استلام جداول امتحانات الأقسام العلميه موضحاً بها لجان الممتحنين / المصححين وجدول امتحانات مجمع وأعداد الطلاب من قسم الدراسات العليا .
- ٣- تسليم نسخة جدول امتحانات وأعداد الطلاب لكنترول كل قسم علمي .
- ٤- استلام نسخة من مجالس المعهد الخاصة بشئون الطلاب ( حرمان من حضور الامتحانات - إسقاط مقرر مقرر غير مكتمل - استبدال مقرر - مقصات بين مقررات ) .
- ٥- إعداد قوائم نتيجة الطلاب الجدد والباقيين والمستمرين وتسجيل المقررات الدراسية السابق دراستها لكل طالب والمقررات الجديدة فى الفصل الدراسي المعنى موضحاً العام الجامعى ودور الامتحان على النحو التالي :
  - مقرر لم يسبق للطلاب دراسته X باللون الأحمر ودون تظليل .
  - مقرر سبق دراسته ولم يكمل الامتحان النهائي ويحتفظ بأعمال السنة X/1 باللون الأحمر ودون تظليل .
  - مقرر سبق دراسته ولم يتم اجتيازه X/F باللون الأحمر وتظليل رمادى .
  - إدراج أى تعديل تم اعتماده فى مجالس المعهد أثناء الفصل الدراسي (حرمان من حضور الامتحان - اسقاط مقرر - غير مكتمل - استبدال مقرر - مقصات بين مقررات ) .
- ٦- بعد إعداد نسخة مبدئية من قوائم الطلاب يتم مراجعة نتيجة المقررات السابق دراستها لجميع الطلاب مع أعضاء الكنترول .



### آليات عمل لجان وضع اسئلة الامتحانات و سرية نسخها و توزيعها:

- ١- تشكل لجنة الإمتحان في كل مقرر من عضوين على الأقل بموافقة مجلس القسم المختص وتعتمد من مجلس المعهد.
- ٢- المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئه تدريس من المعهد يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الإمتحان.
- ٣- المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يكلف مجلس القسم احد الاساتذه للإشتراك في وضع الإمتحان .
- ٤- المقررات التي يتم إنتداب من يدرسها خارج المعهد يعين مجلس القسم المختص أحد الاساتذة للإشتراك في وضع الإمتحان مع عضو هيئة التدريس القائم بالتدريس.
- ٥- يقوم منسق المقرر بكتابة ورقة الأسئلة على الكمبيوتر (ولا يجوز كتابة الإمتحان بخط اليد) على أن يقوم كل عضو بمراجعة أسئلة الجزء الخاص به والتأكد من خلو ورقة الأسئلة من أي ثم تسليمها إلى الكنترول.
- ٦- في حالة تعدد صفحات ورقة أسئلة الإمتحان فيجب ترقيم جميع الصفحات مع الاشارة إلى عدد صفحات الإمتحان .
- ٧- يجب تسليم مظروف ورق أسئلة الإمتحان من كل تخصص حيث أنه هناك كنترول لكل قسم .
- ٨- في حالة رغبة أعضاء لجنة الإمتحان ان تكون إجابة الطالب بداخل ورقة الأسئلة او بإستخدام نموذج التصحيح الألي، يجب أن يبلغ وكيل المعهد بوقت كاف قبل بدء العمل بالكنترول مع إستيفاء ( نموذج رقم ١ ) وتسليمه للكنترول .
- ٩- تقوم اللجنة الامتحانية بالتأكيد من عدم إطلاع أي شخص آخر غير أعضاء اللجنة على الامتحان لضمان سرية الإمتحان ويقوم أعضاء اللجنة بالتوقيع على الامتحان قبل تصويره.



- ١٠- نسخ ورق الأسئلة من خلال ماكينة تصوير بغرفة الكنترول و الاحتفاظ بها فى مظروف مغلق والاحتفاظ بها فى دولاىب مغلق بغرفة الكنترول لحين موعد الإمتحان.
- ١١- لايجوز سحب مظروف أسئلة الإمتحان بعد تسليمه إلى الكنترول إلا بتصريح من عميد المعهد او وكيل المعهد المختص.

• **الإلتزام بمواصفات الورقة الإمتحانية :**

- من حيث الشكل: بما يضمن وضع شعار الجامعة ، اسم المعهد وشعاره، اسم القسم ، التخصص، مسمى الإمتحان، مسمى البرنامج، مسمى المقرر، كود المقرر، تاريخ الإمتحان، كتابة الأسئلة على الحاسب الآلى، الدرجة الكلية للإمتحان، درجة كل سؤال موزعة على أجزاء السؤال.
- من حيث المضمون : بحيث يتضمن أسئلة موضوعية وأخرى مفالية، على أن تقيس مستويات معرفية متنوعة طبقاً للمعايير الأكاديمية من المعلومات والمفاهيم، والمهارات الذهنية، المهارات العملية والمهنية، المهارات العامة، بما يضمن إستيفاء مهارات التعلم المستهدفة (ILOs).

**آليات أعمال الإمتحانات العملية :**

- يقوم الأستاذ المشرف على المقرر أو المعمل بالإعداد للتجارب العملية أو التمارين العملية.
- يقوم الأستاذ المشرف على المقرر بتقسيم الطلاب إلى مجموعات تتلائم مع سعة المعمل وعدد التجارب بحيث يؤدي كل طالب المهارات العملية منفرداً دون مشاركة من أحد لسهولة التقييم.
- يقوم الأستاذ المشرف على المقرر او المعمل بوضع أسئلة الإمتحان العملي والتصحيح وتقديم كشف بدرجات الطلاب لعضو لجنة الكنترول بالقسم والذي يقوم بدوره بإعداد النتيجة النهائية .



- يجب على الأستاذ المشرف عدم إشراك الهيئة المعاونة في أعمال تصحيح الإمتحانات العملية حيث انها مسؤليته بالدرجة الاولى.

### • أليات أعمال الامتحانات الشفوية:

يقوم كل قسم بتشكيل لجنة تتضمن الأساتذة القائمين علي تدريس المقرر، و تتبع اللجنة المعايير الاتية :

- ضمان العدالة و الشفافية في وضع الأسئلة.
- المساواة في عدد الاسئلة و الزمن المتاح لاجابة لجميع الطلاب.
- التركيز علي كيفية اكتساب الطلاب للمهارات المختلفة وذلك من خلال الاسئلة التي تعكس مدي تكامل المعلومات النظرية و العملية.
- يقوم كل عضو باللجنة بوضع درجة للطالب منفردا ثم يؤخذ متوسط الدرجات.
- يقوم اعضاء اللجنة جميعا بالتوقيع علي كشف الدرجات و يسلم لعضو الكنترول بالقسم .

### أعمال المراقبة والملاحظة :

- ١- يختص السيد رئيس الكنترول لكل قسم علمي بتسلم أسئلة الامتحانات في مظاريها المغلقة من السادة الأساتذة واضعي الامتحانات ، كما يختص بحفظها إلى يوم الإمتحان ويختص كذلك بطباعتها صبيحة يوم الامتحان وذلك كل فيما يخصه وتحت مسؤليته الكاملة والمباشرة وبالإشتراك الحقيقي لعضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر ووضع امتحاناتها وذلك مع الأخذ بكل سبل الحفاظ على السرية الواجبة في هذه الأمور .
- ٢- يحظر تماما التواجد أو المرور في لجان الإمتحان على أى شخص لا صفة له في ذلك يقتصر مرور الأمن واللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد إخطار رئيس الكنترول أو من ينييه .
- ٣- يقوم بأعمال المراقبة والملاحظة في لجان الإمتحان السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونو أعضاء هيئة التدريس والملاحظين لكل عشرون طالبا ، ويراعى ألا يبقى أحد من السادة المراقبين أو الملاحظين في لجنة واحدة أكثر من امتحان واحد ، كما يراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة المراقبين أو الملاحظين كاحتياطي للإستعانة بهم عند اللزوم .





- ٤- يجب على كل من السادة المذكورين في الفقرة السابقة الحضور والتوقيع بالحضور بمقر الإمتحان وفى الكشوف المشار إليها قبل ساعة على الأقل من موعد بدء الإمتحان ، وإلا اعتبر غائبا ، ويتم إخطارهم بذلك وبمواعيد الإمتحان ، أما تواجدهم الفعلى داخل لجنة الإمتحان فيجب أن يكون قبل نصف ساعة على الأقل من موعد الإمتحان ليتثنى لهم التأكد من انضباط وترتيب اللجنة وليمكنهم الإشراف على دخول الطلاب إلى أماكنهم وعدم الإخلال بتنظيم اللجان وخاصة أماكن المقاعد وترتيبها .
- ٥- أى اخلال بنظام الإمتحان أو المقاعد أو ترتيبها هو من مسئولية المراقب أو الملاحظ المختص ، وعلى كل منها الحفاظ على ذلك طوال مدة الإمتحان وإخراج الطالب الذى يخل بالنظام من لجنة الإمتحان وإبلاغ السيد أ.د/ رئيس اللجنة الفرعية وكذا أ.د/ رئيس الكنترول المختص لإتخاذ اللازم .
- ٦- يتم توزيع أوراق الأسئلة والإجابة بمعرفة السادة المراقبين والملاحظين حسب الأحوال ، وذلك بعد الحصول على بطاقة الطالب أو ما يثبت شخصيته وتوقيعه بالحضور فى الكشف المخصص لذلك ، والإحتفاظ بها إلى نهاية الإمتحان كما يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفتهم أيضا وعليهم فى هذه الحالة أن يعيدوا إلى الطالب بطاقته بعد التوقيع بالإنصراف فى الكشف المخصص لذلك .
- ٧- يقوم كل مراقب وملاحظ بالتأكد من عدد الكراسات التي تم جمعها ومطابقتها لعدد الطلاب الحاضرين ، وعلى السادة المراقبين والملاحظين أن يتأكدوا من سلامة أختام كراسات الإجابة قبل توزيعها على الطلاب وعليهم التأكد من كتابة إسم الطالب ورقم جلوسه عند جمع الكراسات .
- يحظر حظراً تاماً إخفاء اسم الطالب ورقم جلوسه المدون على كراسات الإجابة خلال زمن الامتحان ويتم ضبط أعداد الكراسات جميعاً في كل لجنة وإثبات الحضور والغياب وذلك كله تحت الإشراف المباشر للسادة رؤساء اللجان الفرعية كل في لجنته.
- ٨- يبدأ دور السادة الملاحظين بحضورهم وتوقيعهم وتواجدهم كل في لجنته على نحو ما تقدم ، وينتهي دورهم بقيامهم بتسليم كراسات الإجابة بعد حصرها إلى السادة رؤساء اللجان ، والتوقيع بذلك في الكشوف المخصصة لهذا الغرض.
- ٩- على السادة المراقبين والملاحظين أن يمنعوا منعاً باتاً اصطحاب الطلاب لأي كتب أو مذكرات أو تليفونات محمولة أو أي أجهزة أو أدوات أخرى لاعلاقة لها بأداء الامتحان معه إلى لجان الامتحان، وعليهم أن يمنعوا أي محاولات للإخلال بنظام الامتحان والغش، وأن يضبطوا أية مخالفات في هذا الشأن، ويبلغوا بها فوراً السيد رئيس اللجنة المختص وكذلك رئيس الكنترول الذى عليه اخطار السيد أ.د/ عميد المعهد أو من ينييه .
- ١٠- ممنوع دخول أى طالب لجنة الإمتحان بعد نصف ساعة من موعد بدأ الإمتحان ، ولا يسمح بخروج أى طالب من اللجنة قبل مضي نصف وقت الامتحان .



- ١١- عند استلام أوراق الأسئلة يقوم عضو الكنترول بالتالى :
  - استلام أعمال السنة مع مظروف الأسئلة قبل تاريخ الامتحان بيوم على الأقل .
  - التأكد من كتابة بيانات المقرر على المظروف كالتالى :
    - o اسم البرنامج التعليمى أو الفئة ( دبلوم – تمهيدى ماجستير – ٩ ساعات تأهيلية ماجستير – ١٢ ساعة تأهيلية دكتوراه – دكتوراه الفلسفه ) .
    - o اسم المقرر – كود المقرر .
    - o تاريخ الامتحان – زمن الامتحان .
    - o أسماء لجنة الممتحنين والمصححين .
    - o مطابقة عدد نسخ أوراق الأسئلة لكل فئة حسب جدول أعداد الطلاب بالإضافة إلى عدد ( ٤ ) نسخ إضافية ( كنترول – مكتبة – نسخة المصحح – وحدة الجودة ) .
    - o تحديد متطلبات خاصة بالإمتحان ( كتاب مفتوح – أسئلة MCQ – رسم بيانى - .....

- ١٢- فى حالة تأخر استلام أسئلة الامتحان قبل موعد انعقاد الامتحان بيومين عمل يتم إخطار رئيس الكنترول ووكيل المعهد لشئون الدراسات العليا والبحوث للتواصل مع أستاذ المقرر أو أحد أعضاء لجنة الممتحنين .
- يقوم الكنترول بتسليم كلاً من مظروف الأسئلة وكراسات الإجابة إلى رئيس اللجان قبل موعد الامتحان بنصف ساعة.

#### ١١-٢ تداول كراسات الإجابة وتصحيحها :

- ١- يتم تسليم كراسات الإجابة إلى أستاذ المقرر ليبدأ فى تصحيحها فور انتهاء الامتحان أو فى اليوم التالى على الأكثر من تسليم أوراق الإجابة ، وتسلم كافة الكراسات بعد تصحيحها إلى الكنترول فى موعد غايته أسبوع من تاريخ انتهاء الامتحان حتى يتم إعلان النتائج خلال الوقت المحدد.
- ٢- تداول كراسات الإجابة وتسجيل كل حركة لها هو مسئولية رئيس الكنترول المختص ، وذلك منذ استلامها من إدارة المعهد لتجهيزها وختمها استعداداً للامتحان وحتى إعلان النتائج ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.



- ٣- يخصص بالكنترول دفتر خاص بتسجيل فيه عدد الكراسات التي سلمت إليه على ذمة كل مقرر من المواد التابعة له ، وعدد الكراسات التي جرى ختمها واستعمالها بالفعل ، وعدد الكراسات المختومة التالفة ، وعدد الكراسات المختومة المرتجعة من اللجان بسبب غياب بعض الطلاب.
- ٤- يخصص بالكنترول دفتر آخر خاص بتداول كراسات الاجابة أثناء التصحيح – الاستلام والتسليم من السادة المصححين – ويتم تسلم وتسليم كراسات الإجابة من الكنترول وإليه من السادة الأساتذة القائمين بالتصحيح شخصياً بعد التوقيع بالاستلام والتسليم في كل مرة بدفتر التداول المشار إليه.
- ٥- السادة الأساتذة المصححون مسئولون عن كل مايتعلق بكراسات الإجابة المسلمة إليهم ، بما في ذلك نقلها وإعادتها بمعرفتهم شخصياً من وإلى الكنترول المختص ، وذلك وفقاً للفقرة السابقة ، ويتولى أستاذ المقرر تحديد الجزء الذي يختص به كل مصحح في كراسة الإجابة.
- ٦- السيد رئيس الكنترول مسئول عن فتح وعلق الكنترول في كل مرة وله في هذا الشأن اتخاذ كل ما يضمن سلامة الكنترول ، كما أنه مسئول عن انتظام وسرية العمل داخل الكنترول ، وعليهم ابلاغ السيد أ.د. عميد المعهد الرئيس العام للامتحانات – أو من ينوب عنه – عند غيابه بأية ملاحظات في هذا الشأن ضماناً لحسن سير العمل ، وتحقيقاً للصالح العام.
- ٧- وعلى السادة رؤساء الأقسام العلمية بالمعهد إخطار السيد أ.د/ عميد المعهد بأسماء السادة المصححين وذلك بعد موافقة مجلس القسم المختص مسبقاً حتى يمكن من اتخاذ الإجراءات القانونية لاستكمال الموافقة على أسماء المصححين واعتمادها وفقاً للقانون.
- ٨- على السادة الزملاء رؤساء الأقسام ، والقائمين بالتدريس أن يخطروا السيد رئيس الكنترول بأسماء السادة الأساتذة أو السادة المشاركين لهم في التصحيح قبل بدئه بوقت كافي حتى يتسنى اتخاذ اللازم في هذا الشأن ، وذلك بمجرد بدء تداول كراسات الإجابة لتصحيحها وعلى السيد رئيس الكنترول أن يوافي مكتب السيد أ.د. عميد المعهد ببيان عام بذلك في موعد غايته أسبوع على الأقل قبل بدء الامتحانات ، حتى يتسنى اتخاذ اللازم في هذا الشأن ، ويحظر حظراً مطلقاً



٩- أن لا ينفرد مصحح واحد بتصحيح ورقة كاملة تحت أي ظرف من الظروف ، ويجب أن يشارك في تصحيح كل ورقة إثنان على الأقل مشاركة فعلية وأن يضع كل منهما درجات الجزء المختص بتصحيحه على غلاف الكراسة مزيلاً بتوقيعه.

### ٣-١١ عند استلام وتسليم كراسات الإجابة يتم الآتي :

- يقوم عضو كنفترول القسم بالتأكد من أعداد كراسات الإجابة المطلوبة ووجود ختم الكنفترول والتاريخ قبل تسليمها لرئيس اللجان بنصف ساعه .
- يسلم رئيس الكنفترول وعضو كنفترول القسم رئيس اللجان مظاريف الأسئلة وكراسات الإجابة داخل غرفة الكنفترول.
- عند استلام كراسات الإجابة يطابق عضو كنفترول القسم عدد كراسات الإجابة المجاب بها مع عدد الطلاب الحاضرين ويتم مراجعة أسماء الطلاب بكشف الحضور .
- يتم إعدام عدد الكراسات الفارغة مع استلام مظروف الأسئلة بما تبقى من أوراق الأسئلة .
- يقوم عضو كنفترول بإسقاط حالات الغياب في كشف رصد الدرجات قبل تسليم كراسات الإجابة إلى المصحح الرئيسي .
- يسلم الكنفترول كراسات الإجابة للسادة المصححين بدفتر إستلام يتضمن بيانات المقرر وتاريخ استلام الكراسات وتوقيع المستلم وعضو الكنفترول داخل غرفة الكنفترول والتأكد من عدد كراسات الإجابة ويوقع عضو لجنة الكنفترول وأستاذ المقرر على النموذج المعهد لذلك ( ملحوظة : لا يتم تسليم كراسات الإجابة إلا بعد استلام أعمال السنة من أستاذ المقرر ) .
- بعد الإنتهاء من التصحيح :

○ يقوم رئيس الكنفترول وعضو كنفترول القسم باستلام كراسات الإجابة من أستاذ المقرر شخصياً داخل غرفة الكنفترول والتأكد من عدد كراسات الإجابة وتوقيع لجنة المصححين على الكراسات في موعد غايته أسبوع من انعقاد الامتحان .



○ يستلم عضو الكنترول من أستاذ المقرر مع كراسات الإجابة التالي :

- أصل كشف رصد الدرجات موقع من لجنة المصححين .
- نموذج أو مفتاح الإجابة .
- تقرير المقرر + blue print .

وفى حالة عدم تسليم نموذج الإجابة أو تقرير المقرر ، يوقع أستاذ المقرر بعلمه  
بضرورة التسليم قبل اعتماد النتيجة وإلا سيتم رفع الأمر إلى إدارة المعهد .

- يوقع عضو الكنترول بعد استلام كل ما هو مطلوب على النموذج المعد لذلك .

### ١٣- أعمال رصد نتائج الامتحانات :

#### ١٣-١ يقوم أعضاء كنترول القسم بمراجعة أوراق كراسة الإجابة كالتالى :

○ تصحيح كل الأسئلة ، وفى حالة عدم تصحيح جزء من الأسئلة يتم إخطار استاذ المقرر  
ولجنة المصححين لإعادة تصحيح الكراسة داخل الكنترول .

○ صحة رصد درجة كل سؤال فى المرايا الخارجية وتوقيع المصحح والمراجع فى  
المرايا بجانب كل سؤال.

○ صحة رصد الدرجة النهائية وتفقيط الدرجة بالحروف وتوقيع لجنة المصححين بحروف  
واضحة .

١٣-٢ يقوم أعضاء كنترول القسم مطابقة الدرجة النهائية مع كشف الرصد المقدم من أستاذ  
المقرر .

١٣-٣ يوقع عضو الكنترول بالمراجعة على كراسة الإجابة بقلم أخضر لإثبات المراجعة داخل  
الكنترول .



٤-١٣ يقوم أعضاء كمنترول القسم بمراجعة الكشف النهائي لرصد الدرجات قبل بدء الرصد من حيث أسماء المقررات والساعات المعتمدة والنتائج السابقة للطالب .

٥-١٣ يتم رصد نتيجة المقرر الدراسي في النتيجة المجمعة ومراعاة التالي :

- في حالة تسجيل X أو X/1 باللون الأحمر في خانة المقرر يتم رصد التقدير كما هو مدون في النتيجة النهائية للمقرر .
- في حالة تسجيل X/F باللون الأحمر والخانة مظلة باللون الرمادي ، يتم رصد التقدير بحد أقصى ( B- ) .

٦-١٣ يقوم أعضاء كمنترول القسم برصد الدرجات في الكشف النهائي .

٧-١٣ بعد الانتهاء من رصد نتائج المقررات ، يتم مراجعة الرصد لكل مقرر مع ما تم تسجيله في النتيجة المجمعة طويلاً ، ثم يتم مراجعة النتيجة السابقة للطالب عرضياً للتأكد من عدم حدوث أى خطأ أثناء الرصد

٨-١٣ بعد مراجعة الرصد :

٩-١٣ يتم تظليل المقررات التي لم يحقق الطالب الحد الأدنى للنجاح باللون الرمادي وفقاً للائحة الداخلية للدراسات العليا ( ٢٠١٦ ) :

- أقل من ( C ) في مرحلة الدبلوم .
- أقل من ( B- ) في مرحلتى الماجستير والدكتوراه .
- تقدير ( F ) لطلاب عدد ٩ ساعات تأهيليه للماجستير و ١٢ ساعة تأهيلية للدكتوراه .



- ١٠-١٣ يتم إزالة التظليل الرمادي للمقرر الذي تم اجتيازه بحد أقصى ( B - ) على أن يكون تحقق الحد الأدنى للنجاح وفقاً لللائحة الجديدة .
- ١١-١٣ فى حالة إتمام عدد الساعات المطلوب اجتيازها لكل درجة علمية يتم إعلان المعدل التراكمى للطالب لعلامتين عشريتين والتقدير المقابل .
- ١٢-١٣ يقوم أعضاء كنفترول القسم بإظهار نتائج الطلاب فى كشف النتيجة النهائية بعد التأكد من إتمام عدد الساعات المطلوبه لكل مرحله .
- ١٣-١٣ يقوم رئيس الكنفترول وأعضاء كنفترول القسم بمراجعة الرصد بعد الطباعة .
- ١٤-١٣ بعد الانتهاء من مراجعة إعداد النتيجة النهائية لكل قسم علمي يتم طباعة نسختين ، نسخة للإعلان ونسخة موقعة من وكيل المعهد لشئون الدراسات العليا والبحوث تحفظ عند وكيل المعهد لشئون الدراسات العليا والبحوث لحين البت فى نتائج التظلمات .

#### ١٤ - قواعد التظلم من نتائج الامتحانات

- ١- لكل طالب الحق فى التظلم من نتيجة امتحانه خلال فترة تحدد كل فصل دراسي ولا تزيد عن أسبوعين من إعلان النتيجة ورقياً أو الكترونياً ، وذلك باعتبارها قراراً ادارياً.
- ٢- يفتح باب التظلم ويتم إعلان النتيجة على موقع المعهد الإلكتروني .
- ٣- تسلم التظلمات إلى مكتب أ.د/ عميد المعهد بعد سداد رسوم جديدة للتظلم بواقع (٧٥ ج ) خمسة وسبعون جنيهاً لكل مقرر متظلم فيه ، ويتم توريد حصيله الرسوم إلى الجامعة وفقاً للقواعد المتبعة.
- ٤- يقوم مكتب قسم الدراسات العليا بتصنيف وترتيب التظلمات وعمل الكشوف بها مرتبة ومسللة وفقاً للشعبة وأرقام الجلوس ويبين بها تاريخ التظلم.
- ٥- يقوم أ.د/ عميد المعهد أو من ينوب عنه بالتأشير على التظلمات واحالتها إلى رئيس الكنفترول.
- ٦- يقوم أعضاء الكنفترول بفحص التظلمات لبيان أحقية الطالب فى قبول أو رفض التظلم وإعداد تقرير مجمع عن نتيجة التظلم .
- ٧- فى حالة قبول التظلم ، يتم تعديل نتيجة الطالب وإعادة الطباعة واعتماد النتيجة .
- ٨- يقوم أ.د/ عميد المعهد باعتماد نتيجة التظلمات.



٩- يتم إعلان نتيجة التظلم وإطلاع المتظلم عليها بواسطة قسم الدراسات العليا بالمعهد وإخطار الجامعة بالتعديلات فور الانتهاء منها.

١٠- يتم توزيع نسخ أصلية من النتيجة النهائية كالتالى :

- مكتب عميد المعهد .
- مكتب وكيل الدراسات العليا والبحوث و ترسل صورة للقسم العلمى ووحدة الجودة .
- قسم الدراسات العليا .
- رئيس الكنترول .
- ١١- بعد استلام النتيجة النهائية يتم إدراجها فى ملف النتائج ومرفق به صورة مجالس المعهد ذات الصلة بالنتيجة .
- ١٢- تعتمد النتيجة النهائية بمجلس المعهد مع تقرير بنسب النجاح والرسوب .

### ١٥- آليات توثيق نتائج الإمتحانات

١- يتم رصد الدرجات وجمعها ومراجعتها بعد عملية التصحيح وتعتمد من رئيس الكنترول ووكيل المعهد للدراسات العليا والبحوث وعميد المعهد ،ويتم إعداد أربع أصول للحفظ فى مكتب أ.د/ عميد المعهد ،أ.د/ وكيل المعهد لثئون الدراسات العليا والبحوث ،قسم الدراسات العليا ، رئيس الكنترول ، ويتم إعداد صورلكنترول كل قسم علمى ،وحدة ضمان الجودة والأقسام العلمية .يتم إعلان النتيجة النهائية على الموقع الالكترونى للمعهد .

٢- ترسل صورة الكترونية للنتائج عند وكيل المعهد للدراسات العليا والبحوث بما يتيح الاحتفاظ بالنتائج موثقة وقابلة للاستدعاء عند الضرورة .

### ١٦- آليات التغذية الراجعة للطلاب من أدائهم فى الامتحانات:

١- يتم إعلام الطلاب بإعلان النتيجة الأولية من خلال موقع المعهد ولوحة الاعلانات بالمعهد

٢- فتح باب التظلمات

٣- يتم مناقشة الطلاب عن النتيجة من خلال المرشد الأكاديمى .

٤- يتم إعلان النتيجة النهائية على الموقع الالكترونى للمعهد .





## آليات الإجراءات الاحترازية والوقائية للتعامل في حالة الأمراض المعدية أثناء الإمتحانات

### أولاً: آليات تسليم و تسلم أعمال الكنترول (أوراق الأسئلة و الإجابة)

- ١- تسليم أوراق الأسئلة فى مظروف مغلق قبل إنعقاد الامتحان ب ٢٤ ساعة على الأقل والاحتفاظ بها فى دولاى مغلق لحين موعد الإمتحان.
- ٢- الإحتفاظ بأوراق الإجابة فى دولاى مغلق ب ٢٤ ساعة على الأقل قبل أعمال التصحيح.
- ٣- تشكيل فريق عمل لمتابعة الإلتزام بالإجراءات الوقائية من ارتداء الكمامات و قفازات أحادية الاستخدام و تطهير الأيدى و أوراق الإمتحان بالكحول أثناء التداول من و إلى الكنترول.

### ثانياً: إجراءات الأمن الوقائى للطلاب و أعضاء هيئة التدريس و العاملين و المراقبين أثناء فترة

#### الإمتحان

- ١- يتم قياس درجة الحرارة للطلاب و أعضاء هيئة التدريس و جميع العاملين وجميع الفرق المسؤولة عن اجراءات المتابعة عند الدخول من باب المعهد صباحاً.
- ٢- تشكيل فريق عمل لمتابعة تنفيذ الاجراءات الاحترازية و التباعد الاجتماعى و تلقى الشكاوى و متابعتها
- ٣- تشكيل فريق عمل طبي لاتخاذ الاجراءات الطبية اللازمة وفقاً لتعليمات وزارة الصحة فى حالة ظهور أى أعراض مرضية.
- ٤- فى حالة ظهور أى من الاعراض المتعارف عليها يتم عزل المصاب فى غرفة مجهزة لحين إتخاذ التدابير اللازمة و استدعاء الفريق الطبى للكشف و كتابة تقرير طبي و ارساله الى كل من وكيل المعهد لشئون الدراسات العليا و البحوث و عميد المعهد لاتخاذ ما يلزم.



### ثالثاً: آليات دخول الطلاب للجان و الإجراءات الوقائية داخل اللجان

- ١- يتم ترك جميع أبواب اللجان مفتوحة للتأكد من عدم لمس او امساك مقبض الأبواب لمنع انتشار العدوى
- ٢- رش و تعقيم قاعات الامتحان و خارجها قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل تحت اشراف مسؤولي السلامة و الصحة المهنية
- ٣- يتم ترك مسافة ٢ متر بين كل طالب و آخر داخل اللجان للحفاظ على التباعد الإجتماعي.
- ٤- ممنوع منعاً باتاً خلع الكمامة أو لمسها من الخارج و الحث على التخلص الآمن منها حفاظاً على صحة الجميع.
- ٥- يراعى ترك مدة ساعة و نصف على الأقل بين كل لجنة امتحان و أخرى تيسيراً لمغادرة الطلاب للجنة المنتهية ليتم اتخاذ إجراءات التعقيم للجنة التالية
- ٦- على كل طالب احضار ادواته المكتبية اللازمة للامتحان و منع تلامس و تداول الادوات المكتبية بين الطلاب داخل اللجنة منعاً باتاً لتقليل فرص الاصابة بالعدوى مع توفير أدوات مكتبية اضافية داخل كل لجنة للضرورة
- ٧- متابعة الالتزام بتنفيذ الإجراءات الوقائية مع التأكيد على تهوية قاعات الامتحان بصورة جيدة و ترك جميع النوافذ و الابواب مفتوحة باستمرار.
- ٨- تغيير القفازات أحادية الاستخدام فور توزيع أوراق الامتحان على الطلاب و التخلص منها بطريقة آمنة و ارتداء آخر نظيف عند استلام الأوراق و تجميعها لتسليمها للكنترول.



## تعليمات الامتحانات طبقاً لقانون تنظيم الجامعات واللائحة التنفيذية للقانون :

مادة (٢٢) : ينقل المصحح الدرجة التي وضعها إلى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها وعلى المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك ، ولا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي في الرصد أو الجمع ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة مصحوباً بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه .

مادة (٢٤) : ..... \* يراعى جبر الكسر عند رصد المجموع الكلى للمادة وتطبيق في ذلك القواعد الاعتيادية لجبر الكسور.

مادة (٧١) :

فيما عدا امتحانات الفرق النهائية بقسم الليسانس أو البكالوريوس يعين مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص أحد أساتذة المادة ليتولى وضع موضوعات الامتحانات التحريرية بالاشتراك مع القائم بتدريسها ويجوز عند الاقتضاء أن يشترك في وضعها من يختاره مجلس الكلية لهذا الغرض .

وتشكل لجنة الامتحان في كل مقرر من عضوين على الأقل يختارهما مجلس الكلية بناء على طلب مجلس القسم المختص ويتم اختيارها بقدر الإمكان من أعضاء هيئة التدريس بالكلية وللعميد في حالة الاستعجال اختيار أعضاء اللجنة .

وتتكون من لجان امتحان المقررات المختلفة لجنة عامة في كل فرقة أو قسم برئاسة العميد أو رئيس القسم حسب الأحوال وتعرض عليها نتيجة الامتحان لمراجعتها واقتراح ما تراه في شأن مستوى تقديرات الطلاب بالنسبة للمقررات المختلفة وبدون محضر باجتماع اللجنة وتعرض نتيجة مداولاتها على مجلس الكلية لإقرارها .

مادة (١٢٣) يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية .

مادة (١٢٤) :

- ١- الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية .
- ٢- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليه .
- ٣- كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السبر والسلوك داخل الجامعة أو خارجها .



- ٤- كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه .
  - ٥- كل اتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبيديها
  - ٦- كل تنظيم للجماعات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
  - ٧- توزيع النشرات أو إصدار جرائد بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
  - ٨- الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الأداب .
- مادة (١٢٥) :** كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس بخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقى المواد ويعتبر الطالب راسباً فى جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب ، أما فى الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش .
- أما فى الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب على بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش .
- مادة (١٢٦) :** وفى مواجهة ذلك توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها فى المادة ( ١٢٦ ) والعقوبات التأديبية هى :

- ١- التنبيه الشفهى أو الكتابة .
- ٢- الانذار .
- ٣- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .
- ٤- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً .
- ٥- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهر .
- ٦- الحرمان من الامتحان فى مقر أو أكثر .



NATIONAL INSTITUTE OF LASER ENHANCED SCIENCES

N. I. L. E. S  
Cairo University



جامعة القاهرة

- ٧- وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .
- ٨- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
- ٩- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً .
- ١٠- الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .
- ١١- حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه لمدة فصل دراسي أو أكثر .
- ١٢- الفصل من الكلية لمدة لا تزيد على فصل دراسي .
- ١٣- الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ، ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحان في جامعات جمهورية مصر العربية ، كما تطبق القواعد القانونية العامه والخاصة بالنسبة لغير الطلاب .



## أحكام عامة

١. على قسم الدراسات العليا إعلان أرقام جلوس الطلاب بصورة واضحة وظاهرة بالطرق المقررة وقبل الإمتحان بوقت كاف ، كما يراعى الإلتزام بقواعد مجلس الجامعة فى إعداد نموذج موحد للحالات المرضية فى حالات الإعتذار للمرض ، معتمدة من اللجنة الطبية المختصة ، ويراعى الإقتصار فى تشكيل اللجنة الخاصة على الحالات المرضية التى تستوجب ذلك ، أو بالنسبة للطلبة المحكوم عليهم أو الموضوعين فى سجون عقابية ، على أن يقتصر ذلك على من يتم إحضاره إلى مقر المعهد.

٢. يراعى توفير الظروف الملائمة للطلاب فى أداء الإمتحانات وعدم التساهل مع حالات الغش أو الشروع فيه

٣. يوافق كل من السادة الزملاء ورؤساء وأعضاء الكنترول وأعضاء هيئة التدريس والإدارات والأقسام المختلفة بالمعهد بنسخة من هذه القواعد للعلم بها والعمل بموجبها.

٤. يراعى الإلتزام بالتنحى عن أى عمل من الأعمال الواردة فى تلك القواعد لكل من يتصل بحكم عمله برابطة قرابة من أى نوع حتى الدرجة الرابعة بأحد الطلاب ، وذلك التزاماً بأحكام القانون واللائحة التنفيذية مع إخطار السيد أ.د/ عميد المعهد بذلك لإتخاذ اللازم .

٥. ينقل المصحح الدرجة التى وضعها إلى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها ، وعلى المصحح الأخير جمع الدرجات التى حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك ولا يجوز تعديل الدرجة النهائية التى تم تقديرها وكتابتها إلا فى حالة وقوع خطأ مادي فى الرصد أو الجمع ويجب أن يكون التعديل فى هذه الحالة مصحوباً بتوقيع واضح من المصحح الذى أجراه .

٦. يراعى جبر الكسر عند رصد المجموع الكلى للمادة وتطبيق فى ذلك القواعد الاعتيادية لجبر الكسور .

٧. على جميع الأقسام والإدارات بالمعهد تنفيذ هذا القرار كلا فيما يخصه .



## الأهداف الإستراتيجية للمعهد

- ١-١ رفع كفاءة المعامل والأجهزة .
- ٢-١ توطين تكنولوجيا الليزر فى المجالات المختلفه .
- ٣-١ تحسين الوضع التنافسي للمعهد .
- ١-٢ إنشاء برامج جديدة مشتركه مع جهات بحثية أخرى .
- ٢-٢ تطوير المكتبة ووسائل التعليم الحديثة .
- ٣-٢ التطوير المستمر لأداء وحدة ضمان الجودة وتطبيق معايير الجودة الشاملة .
- ١-٣ التدريب والتقييم المستمر لأعضاء هيئة التدريس والإداريين .
- ٢-٣ تطبيق قواعد حوكمة الإدارة والقيادة لرفع كفاءة الأداء المؤسسى .
- ٣-٣ بناء شخصية الطالب من خلال تنمية مهاراته البحثيه .
- ٤-٣ التطوير الشامل للبنية التحتية .
- ٥-٣ زيادة الموارد المالية من خلال المشروعات البحثية وتطوير الوحدات ذات الطابع الخاص .
- ١-٤ وضع خطة شاملة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- ٢-٤ تطوير أداء الوحدات ذات الطابع الخاص .
- ٣-٤ زيادة الوعى المجتمعي بأشعة الليزر وقواعد الأمان عند استخدامها .
- ٤-٤ تعظيم دور القوافل الطبية العلاجيه .
- ١-٥ التطوير الشامل لنظم المعلومات بالمعهد .
- ٢-٥ تقديم الخدمات المختلفة إلكترونياً .
- ١-٦ تفعيل اتفاقيات التعاون الإقليميه والدولية
- ٢-٦ اعتماد دولي لبعض البرامج التعليمية .