



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

دليل القواعد المنظمة لامتحانات



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

دليل القواعد المنظمة للإمتحانات





وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

لجنة إعداد دليل القواعد المنظمة الإمتحانات

| | | |
|------------------------------|---|--|
| أ.د. خالد سمير | 1 | وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب |
| أ.د. محمد الكيكي | 2 | رئيس مجلس قسم الهندسة المدنية |
| أ.م.د هند السيد جادو | 3 | رئيس مجلس قسم الهندسة الكيميائية |
| أ.م.د رمضان عبد الغني الكاتب | 4 | مدير وحدة ضمان الجودة |
| د/ اميرة السنباطي | 5 | قائم بأعمال رئيس مجلس قسم الاتصالات |
| د. ايمن هلال | 6 | رئيس الكنترول المركزي |
| د/هاني حشيش | 7 | رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية |
| م.م احمد صالح | 8 | مسئول التعليم الإلكتروني |



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

رؤية المعهد:

يطمح المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة أن يكون رائداً في مجال العلوم الهندسية والتكنولوجية، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع، محلياً، وإقليمياً، ودولياً.

رسالة المعهد:

يسعى المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة إلى إعداد أجيالٍ من المهندسين القادرين على الإبداع في المجال الهندسي، والتكنولوجي، ومواكبة التطورات المتتسارعة في التكنولوجيا والبحث العلمي، والتأهيل للمنافسة في سوق العمل، وذلك بتهيئة بيئه ملائمة للتعليم والتعلم والبحث العلمي، وتوظيف الموارد البشرية والمادية بالمعهد؛ لتقديم خدماتها للمجتمع المحلي طبقاً لمعايير الجودة، والحفاظ على الهوية الوطنية، والقيم الأخلاقية.

الأهداف الإستراتيجية:

- ❖ إدارة متميزة وفعالة تعمل على التطوير المستمر للعملية التعليمية.
- ❖ تعليم متميز يرتفع بقيمة ونوعية تعلم الطلاب.
- ❖ أعضاء هيئة تدريس متميزين لتلبية احتياجات العملية التعليمية.
- ❖ تعزيز وتهيئة البيئة التعليمية.
- ❖ المحافظة على الوضع التنافسي للمعهد
- ❖ تميز بحثي يتمثل في ريادة المعهد محلياً وإقليمياً.
- ❖ ترسیخ الثقة بين المعهد والمجتمع.
- ❖ العمل على زيادة قاعدة المصادر المالية لتحسين البيئة التعليمية للمعهد.
- ❖ خدمة المجتمع محلياً وإقليمياًً ونشر الوعي البيئي.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

الهيكل التنظيمي للجنة العليا للامتحانات

تشكيل اللجان:

- الرئيس العام للامتحانات.
- رؤساء لجان الكنتrollers.
- رؤساء لجان المراقبة.
- لجان الممتحنين و المصححين.

أولاً: الرئيس العام للامتحانات:

يتولى عميد المعهد تصريف أمور الامتحانات والإشراف على سير العمل بالمعهد في حدود السياسة التي يرسمها المجلس العلمي وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها، كما يدعو عميد المعهد كل من وكيل المعهد ورؤساء لجان الكنتrollers إلى اجتماع لتحديد خطه سير أعمال الامتحان، وإصدار التعليمات في هذا الصدد.

ثانياً: رؤساء لجان الكنتrollers (لجنة إدارة مراحل الامتحان المختلفة):

- يتم تشكيل أعضاء الكنتrol المركزي بقرار من الأستاذ الدكتور عميد المعهد ووكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب واعتماده بالمجلس الأكاديمي.
- يتم تقسيم أيام الامتحانات على خمس كنترولات فرعية بحيث تكون الأيام متصلة ومتقاربة بين الكنتrollers المختلفة.
- يتم تعيين رئيس لكل كنترول فرعي لتنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات، يرأس كل كنترول أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين.
- يحظر اشتراك الهيئة المعاونة في أعمال تلك الكنتrollers بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

ثالثاً: رؤساء لجان المراقبة:

- يتولى وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقارب لهم.
- يتم وقف جميع الإجازات لجميع العاملين بإدارة شئون الطلاب بالمعهد طوال فترة الامتحانات.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

رابعاً: لجان المصححين

يعتمد عميد المعهد قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين. تشكل لجنة التصحح من عضوين على الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان أو تصحيحه، ويكون ذلك على النحو التالي:

- المقررات التي يشترك فيه أكثر من عضو هيئة تدريس من المعهد يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة المصححين.
- المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسيها يعين مجلس القسم أحد المتخصصين بالاشتراك مع القائم بالتدريس في وضع الامتحان.
- 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.

خامساً: لجان الممتحنين

- يتم تشكيل لجان الممتحنين من عميد المعهد رئيساً ورئيس الكنترول الفرعية و عضوين من أعضاء هيئة التدريس و تختص هذه اللجنة بفحص إحصائية النتائج و إعتمادها.



مراحل سير الامتحان

أولاً: مرحلة إعداد الامتحانات:

1. حصر عدد الطلاب الذين سيتقىدون للامتحان في كل مقرر.
2. إعداد كشوف توقيع الطلاب بالحضور للامتحان.
3. تشكيل أعضاء الكنترول المركزي والكنترولات الفرعية واعتماد التشكيل من عميد المعهد.
4. تقوم لجنة الجداول بالمعهد بوضع جداول الامتحانات قبل بداية الامتحانات بفترة كافية موضحاً بها تاريخ وموعد و المدة الزمنية للامتحان لكل مقرر دراسي بحيث لا تتعارض المواد المسجل بها الطالب وبحيث يتلاءم مع الإطار الزمني و تراعي اللجنة عند وضع الجدول عدم وجود امتحانين للطالب في ذات اليوم.
5. يعلن مقتراح الجدول على أعضاء هيئة التدريس والطلاب لمناقشته أي ملاحظات.
6. بعد الإنتهاء من مراجعة مقتراح الجدول تقوم لجنة شئون التعليم والطلاب بإعلان الجدول النهائي للطلاب من خلال اللوحات الإرشادية بالمعهد و من خلال موقع المعهد الإلكتروني.

ثانياً: مرحلة إعداد الورقة الامتحانية:

مراجعة قواعد إعداد الورقة الامتحانية بما يتناسب مع قياس نواتج التعلم.

أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الامتحان:

1. أن تطبع من خلال الحاسوب الآلي على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف، وترك هامش من 2 - 3 سم يميناً ويسار.
2. أن تشتمل الورقة الامتحانية شعار المعهد، كما يكتب اسم المعهد والقسم.
3. أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة الدراسية والوقت المخصص له (من ... إلى ...).
4. أن يكتب اسم الامتحان (المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي).
5. أن تكتب تعليمات الإجابة في أول صفحة مثل: (الإسئلة في كذا ورقة، مع مراعاة الدقة والنظام).
6. أن تكتب أرقام الإسئلة، مثل (السؤال الأول – السؤال الثاني) بخط واضح لا يقل عن (16) كما يوضح عدد الإسئلة المطلوب الإجابة عليها، مثل (أجب عن ثلاثة إسئلة فقط مما يأتي) أو جميع الإسئلة.
7. عدم الضغط في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدة ترك الطالب في قراءتها.



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

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

ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:

1. الشمول: يتحقق ذلك بأن تعطي الأسئلة مستويات نواتج التعلم وأن تكون ممثلة للمحتوى.

2. الموضوعية: تعطي نفس النتائج لو أعيد الاختبار بنفس الظروف مع مراعاة الفروق الفردية: مثلاً:

- 70% للطلاب متوسطي المستوى.

- 15% للطلاب أقل من المتوسط.

- 15% للطلاب المتفوقين.

3. التدرج: أن تدرج الأسئلة من السهل إلى الصعب ومن الجزء إلى الكل وأن تكون متسلسلة بشكل منطقي.

4. العدالة: بحيث تربط الأسئلة ودرجاتها بالجهد المبذول في كل وحدة، أي مراعاة جدول المواصفات والوزن النسبي للوحدات الدراسية.

5. التنوع: يراعى اشتمال الورقة الامتحانية على الأسئلة المقالية المحددة والأسئلة الموضوعية باختلاف أنواعها ودراسة الحالة لقياس المهارات والأهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب.

6. أن تكون الأسئلة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولا تحتمل اللبس أو الغموض.

7. أن تمثل الأسئلة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة – طبقاً لتصنيف المقرر.

8. أن تكون الأسئلة الموضوعية من نوعية الاختيار من متعدد، والاكمال، والمقابلة، والمزاوجة، والصواب، الخطأ مع التعليل.

9. أن تناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة واسلوب التدريس.

10. عند وضع اسئلة اختيار من متعدد يلاحظ الا تقل البدائل عن اربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح – ليست واحدة مما سبق) ويفضل والا يكون السؤال في صيغة النفي.

11. أن يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائماً لعدد الأسئلة ونوعيتها.

12. أن تقيس الأسئلة العمليات العقلية العليا، وأن تكون بها نسبة لقياس الطلاب المتفوقين والمتميزين.

13. تجنب تكرار وتدخل المطلوب في أكثر من سؤال.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

ثالثاً: مرحلة طباعة و تصوير الامتحانات:

- 1- يتم طباعة و تصوير الامتحانات داخل الكنترول المركزي بحضور أستاذ المقرر فقط بعدد الطلاب (طبقاً لكشف تسجيل الطلاب بعد انتهاء الحذف والإضافة) وإضافة خمس نسخ و ذلك لضمان سرية الامتحان.
- 2- كتابة البيانات الأساسية عن الامتحان على المظروف إمتحان دور /..... اسم المقرر / الكود الرقمي للمقرر / الفرقة / تاريخ الامتحان / الساعة / تشكيل اللجنة / عدد ساعات الامتحان وعدد أوراق، مع كتابة أي ملاحظات مثل بوجود جداول وخلافه.
- 3- ثم يتم وضع اوراق الأسئلة داخل الأظرف مع التأكيد بأن المظروف سليم تماماً وغير مفكك ويغلق المظروف بشرط الصق عريض ويتم التوقيع عدة مرات على امتداد الشريط اللصق بقلم حبر للتأكد من تأمين الامتحان.
- 4- يسلم أستاذ المقرر مظروف الأسئلة إلى الكنترول المركزي.

رابعاً: مرحلة أعمال الامتحانات:

1. تواجد رئيس اللجنة قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي 30 دقيقة لاستلام اوراق الامتحانات وأوراق الإجابة في أظرف محكمة الغلق.
2. التواجد الدائم للمراقب و الملاحظين باللجان طوال فترة الامتحان و اخطار الكنترول المختص في حالة الضرورة القصوى.
3. في حالة احتياج الطالب دخول دورة المياه للضرورة، يقوم ملاحظ اللجنة من نفس الجنس باصطحابه الي دورة المياه والتأكد من عدم غلق الباب، و عند الانتهاء يعود به الى اللجنة مرة أخرى.
4. استلام كراسات الإجابة من السادة المراقبين وتسليمها لرئيس الكنترول الفرعى.

خامساً: مرحلة التصحيح وقواعد التصحيح:

1. يكون تصحيح أوراق الامتحانات داخل مبني المعهد والانتهاء منه في خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ انعقاد الامتحان.
2. على السادة المصححين تسليم أوراق الإجابة للكنترول المختص بعد التصحيح بأنفسهم. مع ضرورة تسليم نموذج الإجابة للكنترول.



قواعد تصحيح الأسئلة المقالية:

- يتم تصحيح الأسئلة وفقاً لنموذج الإجابة المعد من قبل أستاذ / أستاذة المادة ووفقاً للمادة العلمية التي تم تدريسها للطالب.
- يفضل أن يقوم المصحح بتصحيح عينة عشوائية من أوراق الإجابات بأخذ عدد معين من الأوراق من كل مجموعة وخاصة في الأعداد التي تزيد عن خمسين ورقة وذلك من أجل:
 1. التأكد من المستوى العام لأداء الطالب لامتحان بصفة عامة.
 2. التأكد من عدم وجود أخطاء شائعة بالامتحان.
 3. التأكد من موضوعية توزيع الدرجات على الأسئلة وعلى خطوات كل إجابة.
- يقرر المصحح ما إذا كان الأمر يحتاج إعادة النظر في توزيع الدرجات لكل سؤال او الدرجات المخصصة لكل خطوة من كل سؤال مع مراعاة عدم الاختلاف الكبير بين ما أعلنه الطالب في ورقة الأسئلة عن درجات كل سؤال وما قد يضطر المصحح إلى تعديله.
- بعد الانتهاء من الخطوات السابقة يمكن البدء في تصحيح جميع كراسات الإجابة مع مراعاة إعادة تصحيح أوراق العينة العشوائية في ضوء ما يستجد.
- يقوم المصحح بوضع علامة واضحة على كل صفحة تدل على أنه قد راها وقام بتصحيح ما بها من إجابات وان تشطب بالقلم الأحمر الصفحات الفارغة التي يتركها الطالب سواء في وسط الكراسة بين الإجابات او في نهايتها
- يضع المصحح علامة تدل على وجود خطأ في الإجابات على الجزء الذي يحتوى على هذا الخطأ والذى يوضح اسباب خصم درجات الطالب .
- وضع الدرجة الكلية الحاصل عليها الطالب في كل سؤال في مكان واضح في بداية السؤال وتدوين الدرجات لكل خطوة بقدر الامكان .
- تسجل درجة كل سؤال فور تصحيحة على غلاف كراسة الإجابات في الجدول الذي يوضح رقم السؤال والدرجة.
- يجب أن يقوم شخص واحد لجنة المصححين بتصحيح السؤال الواحد في جميع الكراسات لضمان العدالة .



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

- إذا تم اكتشاف أي جديد في إجابة أي سؤال بما يتطلب تغيير في مقاييس التقييم الموضوعة مسبقاً فلابد من مراجعة كل الكراسات السابق تصحيحها للتأكد من تطبيق نفس المقاييس الجديدة على إجابات ذات السؤال.
- يجب التأكد في نهاية التصحيح من أن جميع صفحات كراسة الإجابة تم التعليم عليها بخط أحمر مما يعني إتمام التصحيح والتأكد من تسجيل جميع الدرجات على الغلاف .
- يتم التوقيع على كراسة الإجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من مجالس الأقسام.

قواعد تصحيح الأسئلة الموضوعية:

- حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية ومراجعة البيانات ومطابقتها مع كراسات الأسئلة، والتأكد من دقة تضليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوى.
- يتم تصحيح الورقة الإلكترونية الكترونياً في وحدة التعليم الإلكتروني بالمعهد حيث يقوم رئيس الكنترول الفرعي المسئول عن المادة بتسلیم نموذج الإجابة المسلح من قبل أستاذ المادة إلى وحدة التعليم الإلكتروني والانتظار في وحدة التعليم الإلكتروني حتى الانتهاء من التصحيح .
- يتم اختيار عينة من أوراق الإجابة وتصحيحها يدوياً ومضاهاة الدرجة مع نتائج الدرجات المصححة الكترونياً للتأكد من صحتها.
- بعد الانتهاء من التصحيح الإلكتروني، يتم إعداد قائمة بالدرجات ويتسلمها الكنترول المختص.

الامتحانات العملية:

- تمثل الامتحانات العملية نسبة محددة من درجات بعض المقررات طبقاً للائحة المعهد.
- تحدد إدارة المعهد الفترة الزمنية المتاحة فيها إجراء الامتحانات العملية.
- يقوم كل قسم علمي بإعداد جداول الامتحانات العملية الخاصة به.
- تشكل الأقسام العلمية لجان الاختبارات العملية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة ويفضل لجنة ثلاثة.
- يوزع أستاذ المادة جدول موضح به توزيع الدرجات (Rubric) على السادة المصححين.
- يضع كل متحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجات أعضاء اللجنة لكل طالب.



- يتم رصد درجات الامتحان في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها.
- تسلم الكشوف إلى الكنترول المختص.

الامتحانات الشفهية:

- تشكل لجان الشفوي من السادة أعضاء هيئة التدريس المعينين بالقسم والسادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين للعمل بالقسم. ويتم تقسيم اللجان بحيث يكون في كل لجنة ثلاثة اعضاء هيئة تدريس.
- يتم عمل كروت امتحانية بواسطة أساتذة المقرر تحتوي على أسلمة بدرجات صعوبة متغيرة (Hard-Medium-Easy) و توزيعها علي اللجان الامتحانية مع نموذج الاجابة الخاص بها.
- يتم تجميع اجمالي الدرجات الحاصل عليها الطالب بكل لجنة (3 تقديرات مختلفة) وحساب المتوسط منها.
- يتم عمل كشف مجمع بدرجات الطلاب وتسليمها مع درجات أعمال السنة والعملي للكنترول.

سادساً: مرحلة الرصد وإعداد النتيجة:

1. يتم تسليم نسخة أصلية موقعة بخط يد أستاذ المقرر تحتوي على درجات الأعمال الفصلية و درجات الشفوي والعملي
تبعاً لطبيعة المادة.
2. تبدأ عملية مراجعة كراسات الإجابة بعد إستلامها من المصحح، حيث
 - يتم التأكيد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة التصحيح للمقرر
 - يتم التأكيد من تصحيح جميع جزيئات الأسلمة وجمع درجات الأسلمة من الداخل ومطابقتها بالدرجات المثبتة على غلاف كراسة الإجابة وطبقاً إلى اللائحة الداخلية.
 - يتم إرفاق الورقة الإلكترونية بورقة الإجابة الخاصة بكل طالب ورصد درجاتها في الخانة المخصصة على ورقة الإجابة.
3. تبدأ عملية رصد الدرجات داخل الكنترول المختص بعد الإنتهاء من مراجعة كراسات الإجابة.
4. يتم رصد النتائج على النظام المميكن.
5. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو المراجعة عضو واحد فقط من أعضاء الكنترول.
6. توقيع أعضاء الكنترول ورئيسه على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
7. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد وعدم اذاعة أو تبليغ أية نتيجة قبل اعتمادها واعلانها رسمياً.
8. تطبيق قواعد الرأفة طبقاً للائحة المعهد (لنظام الفصول الدراسية).



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

9. يتم طباعة كشف الدرجات الطالب المفصل للمقررات والذي يحتوي على الأعمال الفصلية ودرجات العملي والشفوي والنظري وذلك تمهيداً لعملية المراجعة.

10. إثبات الأعذار الخاصة بالطلاب: الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر والطالب الغائب بدون عذر يكتب في خانة الدرجة للمادة (غ) والطالب الذي صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (ح) ولا تجمع درجات المادة.

11. عرض إحصائية النتيجة للمقررات الدراسية على لجنة الممتحنين لاعتمادها.

سابعاً: مرحلة إعلان النتائج:

- الالتزام بإعلان نتائج تقييم الطالب وفقاً لمواعيد محددة من مجلس إدارة المعهد.
- يؤكد المعهد على ضرورة التزام أعضاء هيئة التدريس بمواعيد التسليم والتسلم.
- يقوم أعضاء الكنترول بمتابعة أعضاء هيئة التدريس الذين لا يلتزمون بمواعيد المعلننة وتذكيرهم قبل الموعد المحدد بفترة مناسبة.
- يبلغ رئيس الكنترول رئيس مجلس القسم في حالة عدم التزام عضو هيئة التدريس بمواعيد المعلننة.
- كما يلزם المعهد بإعلان نتيجة نهاية الفصل في الموعد المحدد
- تعلن النتائج لجميع الفرق عن طريق مركز نظم المعلومات.

ثامناً: مرحلة إعادة الرصد وإجراءات تظلمات:

- 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 .
- تجمع الطلبات وترسل إلى مكتب وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب .
- تفحص التظلمات ويتم توزيعها على رؤساء الكنترولات كل حسب التخصص.
- يتم استخراج ورقة الطالب مقدم الطلب ويتم التحقق من صحة الرصد. وبعد فحص ورقة الطالب يقوم رئيس لجنة الفحص بكتابه تقرير ويقوم بالتوقيع عليه ويتم عرضه على السيد الاستاذ الدكتور عميد المعهد او السيد وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- يكتب الرد على التظلم المقدم بما يفيد أحقيه الطالب في درجات من عدمه.



- في حالة استحق الطالب درجات إضافية بعد التظلم، يتم تصحيح الدرجة في الكشف الأصلي وكذلك على شبكة الإنترنت ويسترد الطالب المبلغ المدفوع نظير الطلب المقدم لإعادة الرصد. يتم إعادة طباعة كشف الدرجات وإعادة نشر الدرجات مرة أخرى على الإنترنت.

- ترسل التظلمات بعد الرد عليها إلى الوكيل المختص ثم يرسلها بدوره إلى إدارة شئون الطلاب.

- يعلم الطالب بنتيجة تظلمه من خلال الإدارة المختصة.

تاسعاً: قواعد إعتماد الأعذار الطبية أو الاجتماعية:

تدرج تحت أسباب حالات الأعذار الآتي:

- وفاة والد الطالب أو والدته قبيل الامتحان مباشر وتأثير ذلك على عدم إمكانية إمامه بالمادة العلمية.
 - الأعذار المرضية في ضوء الوثائق المقدمة.
- يتم تقديم الأوراق اللازمة إلى عميد المعهد خلال 48 ساعة قبل أو بعد الامتحان لاعتمادها. ويبلغ بها رئيس الكنترول.
- إدراج نتيجة الطالب مقدم العذر (غ) في كشف درجات المقرر.
- و يتم إمتحان الطالب في المقرر الذي تم الإعتذار عنه قبل إمتحان نهاية الفصل الدراسي التالي الذي يتم فيه تدريس هذا المقرر، و ترصد له الدرجات الحاصل عليها كاملة.

اللجان الخاصة:

يجوز عقد لجان إمتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر المعهد ، وفقاً لحالة الطلب ، وبموافقة عميد المعهد أو من ينوب عنه بالامتحانات كما يتم عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة النيابة المختصة والطالب بناء على عرض من السيد الأستاذ الدكتور / عميد المعهد بناء على خطاب من إدارة السجن المتواجد به الطالب بالسجن المحدد، وذلك في المرحلة الجامعية الأولى فقط وت تكون اللجنة الخاصة من عضويين على الأقل أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس ترسل لهم أيام الإمتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الإمتحانات.



إحدى عشر: قواعد تحرير محضر غش أو شغب:

1. في حالة ضبط الطالب متلبساً بالغش أو محاولة الغش يقوم المراقب بإخطار إدارة المعهد ويتم عمل محضر غش للطالب والتحقيق معه من خلال لجنة مشكلة من مجلس المعهد ويتم إتخاذ الإجراءات المنصوص عليها بقرار مجلس المعهد.

اثنتي عشر: قواعد وآليات تقييم الامتحان:

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

- تقويم الامتحان التحريري من حيث الالتزام بمواصفات الجودة السابقة ذكرها.
- التأكيد من تعطية جميع المخرجات التعليمية المستهدفة من خلال إعداد مصفوفة (Blueprint matrix).
- تقديم تقريراً مفصلاً لرئيس مجلس القسم متضمناً الرأي العلمي في جودة الامتحان، الممارسات الجيدة وكيفية تعزيزها، نقاط الضعف واقتراحات تحسينها.

المقيم الخارجي:

يختار أعضاء مجلس القسم العلمي مقيم خارجي من الأساتذة ذوي الخبرة بكل من المادة العلمية وجودة العملية التعليمية.

الإجراءات التصحيحية:

بعد فحص التقرير الداخلي وتقرير المقيم الخارجي، يقرر مجلس القسم الإجراءات التصحيحية ويتم إثباتها بتقرير المقرر السنوي للقسم.

معايير اختيار القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤولياتهم

معايير اختيار رؤساء الكنترول:

1. أن يكون لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.
2. أن يكونوا على وعي تام بمهامهم ومسؤولياتهم.
3. أن يتسمون بالموضوعية والحياد والشفافية.
4. أن يكون لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
5. أن يحسنوا التصرف في إدارة المواقف الحرجة وحسن إدارة الأزمات.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

6. أن يكون لديهم الكفاءة في التعامل مع الأفراد.
7. أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل.
8. أن يكون لديهم سمات المثابرة والصبر.
9. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في الكنترول المسؤول عنه.

معايير اختيار رؤساء اللجان:

1. أن يكون لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسيير الامتحانات.
2. أن يكونوا على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
3. أن يكون لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
4. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها.
5. أن يكون لديهم القدرة على حسن إدارة الأزمات.
6. القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
7. أن يكون لديهم صفات الالتزام والصبر.

معايير اختيار أعضاء الكنترول:

1. الالتزام بتنفيذ التعليمات.
2. الالتزام بالسرية والأمانة.
3. تحري الدقة في الأداء والتنظيم.
4. حسن السمعة.
5. المثابرة والدأب.
6. حسن إدارة الوقت.
7. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
8. لديهم القدرة على التعامل مع وسائل التكنولوجيا الحديثة.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

9. أن يكونوا على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات .

معايير اختيار الملاحظين:

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 .

مهام الكنترول المركزي

الاشتراك في تشكيل الكنترولات الفرعية مع السيد وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

1. الاشتراك مع السيد وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب في وضع جدول المراقبات و الملاحظات الخاص بالسادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة والمعاونة وإرساله للسادة المراقبين و الملاحظين قبل بدء الامتحانات بأسبوع على الأقل. ويراعي في جدول المراقبات أن يكون أعداد الملاحظين تتناسب مع عدد الطالب بكل لجنة (مراقب لكل ٢٥ طالب في امتحانات نهاية الفصل الدراسي. كما يراعي عدالة التوزيع في أعداد المراقبات لكل عضو هيئة تدريس وكذلك الهيئة المعاونة واعتماده من سيادة عميد المعهد).
2. توفير الأختام الخاصة بجميع المقررات وتوفير كافة الأدوات المكتبية اللازمة لتسهيل خطة العمل و توفير كل احتياجات الكنترولات من اوراق طباعه و مستلزمات اخرى قبل بدء الامتحانات بوقت كافي و تحضير أظرف لكراسات الإجابه مدون عليها كل معلومات تخص الامتحان.
3. العمل علي تامين غرف الكنترول من خلال تشميع الغرفه بشمع الاحمر يوميا بعد الانتهاء من العمل و تفتح بمحضر في حضور السيد وكيل المعهد لشئون التعليم و الطالب او من ينوب عنه ورئيس الكنترول المركزي و رئيس الكنترول الفرعى



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

4. الإشراف على الكشوفات الخاصة بالطلاب وأرقام جلوسهم مدونة بجانب اسمائهم بالقاعات المختلفة والتأكد من تعليقها على باب القاعات قبل الامتحان بوقت كافي من قبل موظفين مختصين بذلك.
5. عمل الكشوفات الخاصة بتقييم الطلاب لكل لجنة وتسليمها للكنترول الفرعى.
6. يقوم الكنترول بتوزيع التعليمات والإرشادات الخاصة بأعمال المراقبات للسادة أعضاء هيئة التدريس المراقبين وأعضاء الهيئة المعاونة.
7. يقوم الكنترول بالإشراف على سير اعمال المراقبات والتأكد من عدم وجود اي معوقات ادارية او فنية أثناء فترة الامتحانات.
8. في حالة الابلاغ عن حالات غش من قبل رؤساء اللجان، يتم التحقيق في هذه الحالات عن طريق رئيس الكنترول المختص ووكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ويتم كتابة نتيجة التحقيق وارسالها للسيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد واعتمادها .
9. الإشراف على اعمال تسلیم وتسليم اوراق الامتحانات والاجابات.
10. تقديم تقرير يومي للسيد وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب يفيد مدى متابعة وحسن سير الامتحانات.
11. النظر في النظمات وإعادة الرصد وفحص الأوراق.
12. تطبع النتائج النهائية ويتم اعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد وكذلك وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

مهام الكنترول الفرعى

1. يقوم الكنترول الفرعى باستلام كل النماذج والأدوات الازمة وأرقام تليفونات أسانذة المقررات الخاصة به من الكنترول центральный . وبناءا عليه يتم التواصل مع أسانذة المقررات لتحديد موعد لاستلام الامتحان بحيث لا يقل عن يومين من الموعد المعلن بالجدول.
2. يقوم الكنترول الفرعى بإرسال كشوفات الطلبة على الايميل الخاص لأسانذة كل مادة لتعبئة درجات الأعمال الفصلية والشفوي والعلمى طبقا لطبيعة كل مقرر. والتتبیه على إرساله بعد التعبئة الى الكنترول مرة أخرى.
3. يقوم الكنترول باستلام أوراق الامتحان المصورة حيث يتم التأكد من أن أعداد الأوراق مطابقة لأعداد الطلاب في آخر كشف غياب معتمد من إدارة شئون الطلاب. بالإضافة إلى خمس ورقات إضافية. يتم توزيع أوراق الامتحان بالمظاريف



حسب أعداد الطلبة باللجان. يكون الظرف مدون عليه كل بيانات اللجنة من اسم المقرر، أعداد الأوراق، تاريخ انعقاد الامتحان ومكان القاعة إلخ

4. يقوم الكنترول باستلام قرار مجلس القسم بلجنة المصححين.
5. يقوم الكنترول بالاحتفاظ بأوراق الامتحانات في دواليب مخصصة لذلك في غرفة الكنترول ولا يوجد لهذه الدواليب إلا مفتاح اضافي واحد موجود في ظرف مغلق بحوزة وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب أو رئيس الكنترول الفرعى.
6. يوم الامتحان يقوم الكنترول بتسلیم أظرف الامتحان لرئيس لجنة المراقبة بنفسه قبل موعد الامتحان بنصف ساعة فقط الذي يتجه بدوره إلى اللجنة مباشرة ولا يقوم بفض الأظرف إلا داخل اللجنة.
7. بعد انتهاء الامتحان يقوم الكنترول بتسلیم أوراق الإجابة والباقي من أوراق الأسئلة من رئيس اللجنة داخل الكنترول حيث يتم التأكيد من عددها بما يطابق كشف حضور الطلاب.
8. يقوم أعضاء الكنترول بوضع أرقام سرية على كراسات الإجابة قبل تسليمها للمصحح.
9. يتم التتبیه على المصححين بضرورة إجراء عمليات التصحيح داخل المعهد وذلك في خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ الامتحان بالإضافة إلى تسليم كشف درجات أعمال السنة والشفوی والامتحانات العملية طبقاً لطبيعة كل مقرر وتأكيد على توقيع مقرر المادة ومن يعاونه بالتدريس على كل صفحات الكشف. وكذلك يسلم أستاذ المادة نموذج الإجابة.
10. بعد انتهاء التصحيح يقوم الممتحن بتسلیم أوراق الامتحان للكنترول بنفسه حيث يتم مراجعة رصد الدرجات وتطابقها داخلياً وخارجياً وكذلك مراجعة المجموع.
11. يتم تحميل النتيجة على البرنامج الخاص بأعمال الكنترول. والتأكد من مطابقتها مع كشف الرصد الأصلي.

مهام رئيس اللجنة

1. استلام أظرف الامتحانات من الكنترول الفرعى قبل موعد الامتحان بنصف ساعة فقط والتوجه مباشرة إلى اللجنة ولا يقوم بفض الأظرف إلا داخل اللجنة.
2. التأكيد من وجود كل المراقبون داخل اللجنة.
3. التأكيد من وجود مكان مخصص لوضع الكتب والمراجع الخاصة بالطالب خارج اللجان.
4. التأكيد من عدم اصطحاب التليفونات المحمولة أو أي أجهزة زكية داخل القاعة.
5. يقوم بمساعدة الطالب على تحديد أماكن الجلوس طبقاً للكشوف المرفقة من ادارة شئون الطلاب.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
دمياط الجديدة

6. التأكد من قيام السادة المراقبون بأعمالهم المنوطة بها.
7. الإشراف على توزيع أوراق الامتحان في الوقت المحدد.
8. في حالة ضبط أي طالب متلبسا بالغش أو الشروع فيه فعليه إقصاء الطالب من مقعده والتحفظ على أداة الغش وإبلاغ رئيس الكنترول المركزي ليحرر له محضر غش حيث يسرد تفاصيل الواقعة ويوقع على شهادته لاتخاذ الإجراءات القانونية.
9. التأكد من حصر الحضور والغياب مع كتابة الاسم والـ ID الخاص به واسم المادة وتاريخها ومكان الامتحان (اللجنة) في كشوفات حصر الغياب والتوجيه عليها.
10. عند الانتهاء من الامتحان يقوم رئيس اللجنة بحصر أعداد أوراق الإجابة والتأكد من مطابقتها لعدد الحضور. ثم يتوجه إلى الكنترول الفرعى لتسلیم الأوراق والتوجيه بتسليمها.



مهام المراقبون

1. الحضور إلى مقر اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الامتحانات بنصف ساعة على الأقل لتسليم 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 والتأكد من ترك الطالب لأجهزة المحمول.
4. التتحقق من وجود البطاقة الجامعية لدى الطالب وكذلك التتحقق من هويته. في حالة عدم حوزته على البطاقة الجامعية يطلب من الطالب الذهاب إلى شئون الطلاب لاستخراج صورة منها.
5. تقوم إحدى المراقبات بالتأكد من شخصية طلاب المنقبات بالكشف عن وجوههن داخل اللجنة. وكذلك التأكد من عدم وجود سماعات بأذن طلاب المحجبات.
6. عدم السماح بتبادل الأدوات خاصة الآلة الحاسبة فيما بين الطلاب أثناء الامتحان.
7. التأكيد والتنبيه بعدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل نصف الوقت وعدم السماح بدخول الطلاب المتأخرین إلا بإذن من رئيس لجان الامتحانات.
8. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب وإعادة الفائض منها.
9. مراجعة بيانات الطالب على كراسات الإجابة وعدم السماح بعمل أي علامات على الكراسة.
10. مراقبة حسن سير الامتحانات باللجنة والعمل على منع الغش أو الشروع في الغش.
11. في حالة ضبط أي طالب متلبساً بالغش أو الشروع فيه فعليه استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام.
12. تحرير استمارات الحضور وقوائم الغياب والتوقع عليها.
13. استلام أوراق الإجابة من الطلاب وتسليمها لرئيس اللجنة.
14. تنفيذ ما يكلفه به رئيس اللجنة طبقاً إلى قانون تنظيم الجامعات فيما يختص بنظم الامتحانات.
15. يتقدم المراقب بعدر 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 القهيرية وتقدم للسيد أ.د. عميد المعهد أو أ.د. رئيس الكنترول والتأكد من الموافقة المسبقة عليها.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

خطة إدارة الأزمات أثناء العملية الامتحانية:

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

أولاً: تسريب الامتحانات:

- سرعة الاتصال بإدارة المعهد (أ.د. عميد المعهد و أ.د. وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب).
- 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 مباشرةً، تقوم إدارة المعهد باتخاذ قرار في الحال بتأجيل الامتحان لحين اعداد امتحان اخر.
- يتم اخطار رئيس مجلس القسم بالاشراف على وضع امتحان اخر وطبعاته وتوزيعه على الطالب.

ثانياً: تأخير وصول الامتحانات عن موعدها:

1. التبييه على أعضاء الكنترول المركزي بالتأكيد على وجود أسئلة الامتحانات بغرفة الكنترول المركزي قبل الامتحان ب 72 ساعة على الأقل.
2. محاولة تهدئه الطلاب مع إعطاء وقت إضافي.

ثالثاً: الإضراب والوقفات الاحتجاجية لعدم أداء الامتحان:

- سرعة اخطار ادارة المعهد بالحدث.
- يقوم رؤساء اللجان بسرعة إخطار اللجنة العليا للامتحانات بالمعهد (عميد المعهد).
- يقوم أعضاء اللجنة العليا للامتحانات بالمعهد بنزول للجان للطلاب للتواصل معهم.
- معرفة سبب التجمهر ومحاولة السيطرة عليه ومحاولة الوصول الى حل مرضي لحين عرض متطلباتهم على ادارة المعهد.
- التحقيق في شکوى الطلاب وتشكيل لجنة فنية من أساتذة المادة المشكو منها ووكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب إذا لزم.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

- اتخاذ إجراءات تصحيحية بناءً على قرارات اللجنة الفنية.
- عقد الامتحان في موعده لأي عدد من الحضور.
- تقوم اللجنة بالاشتراك مع ادارة المعهد بتوثيق الحدث وتقيمه لدعم وحدة إدارة الأزمات بالبيانات التي ادت إلى حدوث الأزمة لأخذ التدابير اللازمة لعدم تكرارها.

رابعاً: حالات الغش والشغب:

- يتم عمل محضر غش أو شغب بواسطة رئيس اللجنة الذي يقوم بدوره برفع المحضر للكنترول المختص لعرضه على الأستاذ الدكتور عميد المعهد أو الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب لإتخاذ الإجراءات اللازمة وتفعيل بنود اللائحة الخاصة بذلك حين ثبوت واقعة الغش أو الشغب من خلال التحقيق مع الطالب.

- يجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى العميد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه القرار.

خامساً: فقدان أوراق الإجابة أو سرقتها من الكنترول:

لتلافي حالة ضياع الورقة الإمتحانية يجب:

1. ضرورة التزام الكنترولات بآلية التسلیم والتسلیم بالعدد.
2. تصحيح أوراق الامتحان داخل المعهد.
3. تأمين الكنترول بالكاميرات الداخلية.
4. تشميع الكنترول بالشمع الأحمر وفتحه وغلقه بمحضر رسمي في حضور وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب أو من ينوب عنه.
5. وفي حالة ضياع أوراق امتحانات نهائية بالرغم من اتخاذ التدابير السابقة، يحق للطالب أخذ الدرجة النهائية. ويتم التحقيق في الواقعه ومراجعة الكاميرات من قبل لجنة التحقيقات.



قواعد العمل بالكتنروول

أولاً: قواعد إعداد أوراق الإجابة:

- يتم التأكيد من مطابقة أوراق الإجابة للمواصفات من خلال رئيس الكترونول الفرعى.
- يتم وضع غلاف لكراسات الإجابة مستوفى البيانات.
- يتم ختم كراسة الإجابة بالأختام المقررة (ختم المادة وختم التاريخ و الفرقة الدراسية و ختم العميد).
- يتم إعداد كراسة الإجابة وتصنيفها لأعداد اللجان كما هو موضح بالجدول المعلن من قبل الادارة، ووضعها في أظرف مخصصة عليها البيانات الأساسية.
- يوقع رئيس الكترونول أو من ينوب عنه باستلام الأعداد المذكورة من كراسات الإجابة.
- بعد الانتهاء من الامتحان، يتم وضع رقم سري على الكراسة وورقة البيانات الملصقة.
- يتم عد كراسات الإجابة والتأكيد من صحة العدد.
- يتم إزالة ورقة البيانات من على الكراسة والاحتفاظ بها في مكان أمين بواسطة رئيس الكترونول لحين إرجاعها بعد الانتهاء من التصحيح.

ثانياً: قواعد التسليم والتسلم:

- يتم تسليم كراسات الإجابة إلى عضو هيئة التدريس بعد عدها والتأكيد من صحة العدد ومطابقتها لما هو مكتوب على الغلاف.
- يتم توقيع عضو هيئة التدريس المستلم او يتم التدوين داخل كراسة معده بداخل الكترونول ويتم التوقيع بداخلها مع كتابة عدد الكراسات واسم المادة وتاريخ الاستلام.
- عند اعادة كراسات الإجابة للكترونول يقوم عضو الكترونول بعد كراسات الإجابة ومطابقتها بالكراسة المدرج فيها الاستلام.
- يتم التأكيد من تصحيح جميع كراسات الإجابة والتوقيع عليها من قبل المصححين وفقاً للجنة التصحيح.
- يتم التوقيع على استلام الكراسات من قبل الكترونول.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

ثالثاً: قواعد الرصد:

- مراجعة الدرجات ومطابقتها داخل كراسة الإجابة ومع الغلاف الخارجي.
- مراجعة مجموع الدرجات الخاصة بكل سؤال.
- التأكد من توقيع عضو هيئة التدريس جانب الدرجة خارج الكراسة.
- ترتيب كراسات الإجابة.
- إعادة ورقة البيانات على الكراسات عن طريق الأرقام السرية.
- مراجعة جمع الدرجات ورصدها على الغلاف مع جبر النصف درجة.

أعمال التظلمات:

بعد إعلان النتائج يسمح للطالب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال 48 ساعة من تاريخ إعلان النتيجة.

آليات التقديم بالاتصال بإعادة رصد الدرجات

يقدم الطالب الذي يرغب في إعادة رصد درجاته بطلب إلى السيد أ/د وكيل المعهد لشئون التعليم والطالب يطلب فيه إعادة رصد درجات مقرر ما.

- يتم التأكيد من أن جميع أجزاء الورقة تم تصحيحها.
- يتم التأكيد من جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب على كل جزء من أجزاء السؤال وأن جميع الدرجات المدونة داخل كراسة الإجابة قد تم رصدها على غلاف الكراسة.
- يتم التأكيد من جمع الدرجات المدونة على غلاف الكراسة.
- في حالة ثبوت أحقيه الطالب في التظلم يسترد قيمة الالتماس.
- تعرض نتائج الالتماس على عميد المعهد.