

# دليل إدارة الإمتحانات



## المحتويات:

رقم الصفحة	الموضوع	تسلسل
٣	مقدمة	١
٤	طرق تقييم الطالب خلال الفصل الدراسي	٢
٦	الأقسام العلمية	٣
٧	الدراسة والامتحانات	٤
٩	تشكيل لجان المراقبة العامة والكنترول	٥
١٣	أليات التعامل مع التظلمات	٦
١٤	نظام تأديب الطلاب	٧
١٦	تعليمات دخول الإمتحان	٨
١٧	نظام العمل داخل الإمتحان	٩

# دليل إدارة الإمتحانات

إعداد  
د/ مى سمير كامل

تحت إشراف  
أ.د/ رمضان عبد الرحمن رمضان  
وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

أ.د / خالدعلي عويس  
عميد المعهد العالي للفنون التطبيقية - التجمع الخامس

## مقدمة :

- تعد الإمتحانات أهم وسائل التقييم المتنوعة , وهى وسيلة رئيسية تعمل على قياس مستوى تحصيل الطلاب , والتعرف على مدى تحقيق المنهج الدراسى للأهداف المرسومة له , والكشف عن نقاط القوة والضعف فى ذلك ومدى التقدم الذى أحرزه المعهد وبذلك يمكن على ضوءه العمل على تحسين وتطوير التعليم الجامعى والسير به الى الأفضل .

## أولا : الإمتحانات الدورية :

- تعقد الإمتحانات الدورية فى المواد النظرية فى منتصف كل فصل دراسى ” فى الاسبوع السابع أو الثامن من بداية الفصل الدراسى ” .
- مدة الإمتحان ” 60 دقيقة ” .
- يقوم بوضع أسئلة الإمتحان السادة أعضاء هيئة التدريس بالأقسام المختلفة . تغطى هذه الإمتحانات ماتم دراسته خلال الأسابيع السابقة للإمتحان من كل فصل دراسى لقياس مدى إستيعاب الطلاب لنصف المنهج الدراسى قبل إستكمال النصف الآخر .
- تشتمل الإمتحانات على أسئلة متنوعة مثل أسئلة الإختيار من متعدد والصواب والخطأ والإكمال أو ملء الفراغ والتوصيل بالإضافة الى الأسئلة المقالية وغيرها من الأسئلة التى تقيس مهارات مختلفة عند الطالب مثل التذكر والفهم والقدرة على التحليل والتطبيق .
- تقام لجان الإمتحان داخل مبنى المعهد .
- تقوم إدارة المعهد متمثلة فى وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب مع لجنة متخصصة بإعداد اللجان والجدول وتنظيم الطلاب وتوفير الملاحظين على كل لجنة بالتنسيق مع إدارة الإمتحانات .
- يقوم المختص من إدارة الإمتحانات بالتنسيق مع السادة القائمين بالتدريس ومعاونيهم بتسليم أوراق الإمتحان قبل الإمتحان بفترة كافية إلى الكنترول والذى يتولى بدوره بتوزيع أوراق الإجابة والأسئلة على الطلاب داخل اللجان واستلامها فى نهاية الإمتحان وكذلك إثبات حضور وغياب الطلاب والتأكد من شخصية كل طالب , وبعد الإمتحان يقوم أساتذة المواد بتسليم الأوراق من الكنترول وتصحيحها ثم الرصد وإعتمادها وتسليمها للكنترول .

**ثانيا : الإمتحانات العملية :**

- تعقد الإمتحانات العملية بمعرفة الأقسام المختصة تحت إشراف السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- يتم الإعلان عن مواعيد الإمتحانات العملية والمناقشات وإجراء التجهيزات اللازمة للإمتحان وتقام الإمتحانات فى الأقسام العلمية .
- تعقد الإمتحانات العملية لقياس القدرات العملية والمهارات المكتسبة خلال الدراسة العملية والتأكد من تحقيق أهداف التجارب العملية أو التطبيقية .

**ثالثا : الإمتحانات الشفهية :**

- تعقد الإمتحانات الشفهية بمعرفة أعضاء هيئة التدريس .

**رابعا : الإمتحانات التحريرية فى نهاية الفصل الدراسى :**

- تعقد الإمتحانات التحريرية فى نهاية كل فصل دراسى " مدة الدراسة فى الفصل الدراسى ١٥ إسبوع " .

**خامسا : الأعمال الفصلية :**

- إختبارات قصيرة .
- أبحاث .
- مشاريع .

**طبقا لللائحة الداخلية للمعهد :**

- مادة ١٢ : يمنح المعهد درجة البكالوريوس فى إحدى تخصصات الأقسام العلمية التالية :
- ١- قسم الفوتوغرافيا والسينما والتليفزيون.
  - ٢- قسم الطباعة والنشر والتغليف.
  - ٣- قسم الإعلان.
  - ٤- قسم التصميم الداخلى والأثاث.
  - ٥- قسم الزخرفة.
  - ٦- قسم النحت والتشكيل المعمارى والترميم.
  - ٧- قسم طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز.
  - ٨- قسم الملابس الجاهزة.

## طبقاً لللائحة الداخلية للمعهد

مادة ٤٧ : يحدد وزير التعليم العالي موعد بدء الدراسة ونهايتها ومواعيد الامتحان والعطلات بالمعهد على أن تكون مدة الدراسة الفعلية أربعة وثلاثون أسبوعاً بما فيها مدة الامتحان.

مادة ٤٨ : الدراسة بالمعهد بنظام الفصلين الدراسيين.

مادة ٤٩ : يجب على الطلاب متابعة الدروس والاشتراك في التمرينات العملية أو قاعات البحث وفقاً لأحكام اللائحة الداخلية ، ولمجلس الإدارة الحق في أن يحرم الطالب من التقدم للامتحان كله أو في بعض المواد إذا رأى أن مواظبته غير مرضية طبقاً لأحكام اللائحة الداخلية وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في المقررات التي حرم من التقدم للامتحان فيها إلا إذا قدم الطالب عذراً يقبله مجلس إدارة المعهد طبقاً للوائح والنظم المنظمة لذلك .

يجوز لمجلس الإدارة أن يوقف قيد الطالب لمدة سنة دراسية ولا تزيد عن سنتين ، إذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة ويجوز لرئيس الإدارة المركزية مد هذه المدة بحد أقصى ضعف مدة الدراسة بالمعهد عند الضرورة القصوى .

مادة ٥٠ :

١- لا يجوز للطالب أن يبقى بالفرقة الواحدة أكثر من سنتين دراسيتين.

٢- يجوز لمجلس إدارة المعهد الترخيص للطلاب الذين قضوا بفرقتهم سنتين التقدم إلى الامتحان من الخارج في السنة التالية في المقررات التي رسبوا فيها وذلك فيما عدا طلاب الفرقة الأولى.

٣- كما يجوز لمجلس إدارة المعهد الترخيص لطلاب الفرقة النهائية وقبل النهائية الذين قضوا بفرقتهم سنتين التقدم للامتحان من الخارج في السنة التالية في المقررات التي رسبوا فيها وبفرقتين إضافيتين للتقدم للامتحان من الخارج .

٤- وبالنسبة للمعاهد التي تكون مدة الدراسة بها خمس سنوات على الأقل يعامل طلاب الفرقة الثانية بالمعاهد التي بها فرقة إعدادية ، وكذلك طلاب الفرقة الثالثة بالمعاهد التي ليس بها فرقة إعدادية معاملة طلاب الفرقة قبل النهائية .

٥- إذا رسب طالب الفرقة النهائية فيما لا يزيد عن نصف عدد مقررات هذه الفرقة بصرف النظر عن المقررات المختلفة من فرق سابقة رُخص له في الامتحان حتى يتم نجاحه.

٦- إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس إدارة المعهد فلا يُعتبر غيابه رسوباً بشرط ألا يزيد عن ثلاث فرص متتالية أو متفرقة.

مادة ٥١ : يُمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي ممتاز أو جيد جداً على ألا يقل تقديره العام في أي فرقة من فرق الدراسة عن جيد جداً ويشترط لحصول الطالب على مرتبة الشرف ألا يكون قد رسب في أي امتحان سبق وأن تقدم له في أي فرقة من فرق الدراسة.

مادة ٥٢ : يقدر نجاح الطلاب بإحدى التقديرات الآتية :

١- ممتاز إذا حصل على ٨٥٪ فأكثر.

٢- جيد جداً إذا حصل على ٧٥٪ إلى أقل من ٨٥٪.

٣- جيد إذا حصل على ٦٥٪ إلى أقل من ٧٥٪.

٤- مقبول إذا حصل على ٥٠٪ إلى أقل من ٦٥٪.

أما الرسوب فيقدر بأحد التقديرات الآتية :

١- ضعيف من ٣٠٪ إلى أقل من ٥٠٪.

٢- ضعيف جداً إذا حصل على أقل من ٣٠٪ من مجموع الدرجات.

يحسب التقدير النهائي لدرجة البكالوريوس في الفنون التطبيقية على أساس مجموع الدرجات التي تم الحصول عليها في جميع سنوات الدراسة .

يشترط لنجاح الطالب على ألا تقل الدرجة التي يحصل عليها الطالب في الإمتحان التحريري عن ٣٠٪ من الدرجة المخصصة لهذا الإمتحان .

مادة ٥٣ : ترسل إلى وزارة التعليم العالي في كل فصل دراسي جداول امتحانات نهاية الفصل لاعتمادها ، كما ترسل قوائم الممتحنين والمصححين.

مادة ٥٤ : يصدر سنوياً قرار من وزير التعليم العالي بناء على عرض رئيس قطاع التعليم المختص بتعيين رئيس عام الامتحانات بالمعهد ، ويعتبر عميد المعهد رئيساً عاماً لامتحان النقل ويكون رئيس عام الامتحان مسؤولاً مسؤولية كاملة عن تنظيم جميع الأعمال المتعلقة بالامتحان.

مادة ٥٥ : لا يُمنح الطالب شهادة التخرج إلا إذا نجح في جميع المقررات الدراسي.

مادة ٥٦ : يكون عميد المعهد هو الرئيس العام للامتحانات بالمعهد والوكيل المختص نائباً له وأن تشكل لجان العمل للامتحانات وفقاً للقواعد المنظمة لذلك بالمعهد وعلى أن يُعتمد هذا التشكيل من رئيس القطاع المختص.

مادة ٥٧ : يرسل المعهد إلى الإدارة المختصة بوزارة التعليم العالي قبل موعد الامتحان بشهر على الأقل كشوفاً من ثلاث صور بأسماء الطلاب الذين يتقدمون للامتحان سواء في امتحان النقل أو في الامتحانات النهائية وتقوم الإدارة بمراجعة الكشوف للتأكد من صحة قيد الطلاب بالمعهد وأحقيتهم في تأدية الامتحان ، ويستبعد الطلاب الذين لاحق لهم في تأدية الامتحان ثم تعتمد هذه الكشوف وتحفظ صورة منها بالإدارة وترسل صورة أخرى للمعهد وتسلم صورة ثالثة للرئيس العام للامتحان للعمل بمقتضاها في امتحان العام الدراسي.

مادة ٥٨ : يعتمد مجلس إدارة المعهد نتائج امتحان الفصول الدراسية النهائية وترسل النتائج إلى الإدارة المختصة بمراجعتها ، كما تعتمد الإدارة المختصة بوزارة التعليم العالي نتائج الامتحانات النهائية للبكالوريوس طبقاً لما تقرره وزارة التعليم العالي ، ولا تعلن نتائج الامتحان للطالب إلا إذا كان مسدداً للمصروفات الدراسية.

مادة ٥٩ : يقوم المعهد بتحرير شهادات مؤقتة للخريجين يذكر فيها اسم الطالب والمؤهل الحاصل عليه ودور وسنة التخرج ، والتقدير العام ، وتراجع هذه الشهادات وتعتمد من الإدارة المختصة بالوزارة ، كما يقوم المعهد بتحرير الشهادات النهائية وترسل للإدارة المختصة بالوزارة لمراجعتها واعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي والبحث العلمي وتتضمن الاسم/جهة وسنة الميلاد/دور وسنة التخرج/ التقدير العام، ويكون محرراً من تاريخ منح المؤهل من تاريخ اعتماد وزير التعليم العالي لنتيجة الامتحان.

عند الإستعداد لبدء امتحانات نهاية الفصل الدراسي يجب التأكيد على ضرورة اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بتنظيم إدارة امتحانات نهاية الفصل الدراسي ومراعاة التعليمات والقواعد المنظمة بما يكفل تحقيق أفضل مستويات الأداء لتكون تلك الامتحانات المرآة الحقيقية لتحديد مستوى الطلاب وتقييم أدائهم طوال الفصل الدراسي .

### وتهدف تلك الإجراءات إلى تحقيق الأهداف التالية :

- ١- توفير المناخ المناسب لتأدية الطلاب إمتحاناتهم في أماكن جيدة التهوية والإضاءة.
- ٢- توفير العدد المناسب من الملاحظين والمراقبين وتعريف كل منهم بواجباته .
- ٣- تأمين أوراق الأسئلة والإجابة سواء قبل بدء الامتحانات أو أثناءها حتى يتم تسليم كراسات الإجابة على لجان الكنترول المختصة .
- ٤- الإنتهاء من أعمال التصحيح وإعتماد وإعلان النتائج في أقرب وقت ممكن .

تحقيق تلك الأهداف يجب مراعاة مايلي :

### أولا : فيما يخص الإعداد للإمتحانات :

- يجب الإنتهاء من تشكيل الكنترولات قبل بداية الامتحانات بوقت كاف حتى يتمكن أعضاء الكنترول من إستكمال الاعداد والتجهيز لعقد اللجان ويراعى فى التشكيل الأعداد والنسب المقررة من المجلس الأعلى للجامعات كما يجب مراعاة درجات القرابة بين هيئة التدريس والطلاب وبين كافة أعضاء الكنترول " من الفئات الأخرى " حتى الدرجة الرابعة " .
- تعد قوائم الطلاب واللجان وتسلم لرئيس الكنترول قبل بدء الامتحانات بأسبوع على الأقل .
- يجوز لإدارة المعهد تكليف الهيئة المعاونة بالقيام بأعمال الملاحظة والمراقبة لإمتحانات نهاية الفصل الدراسي بها وذلك فى غير الأقسام العلمية التابعين لها .
- تعلن جداول الامتحانات فى أماكن ظاهرة للطلاب قبل بدء الامتحانات بعشرة أيام على الأقل .
- يجب كتابة تعليمات الامتحان " مواعيد التواجد والمسموح والممنوع فى اللجان وكيفية التصرف فى حالات الغش " وتطبق هذه التعليمات وتسلم للملاحظين والمراقبين ويوقع كل منهم عليها فى أول يوم من بداية الامتحان.
- تقدم اللجان الخاصة لإعتمادها فى وقت مناسب قبل بداية الامتحان .

### ثانيا : فيما يخص إدارة لجان الإمتحانات :

- تسلم أوراق الأسئلة إلى رئيس الكنترول بمعرفة أستاذ المادة وتحفظ فى خزينة أو دولاى مؤمن بشكل كامل وتفتح أوراق الأسئلة بالتأكد من وضوح الكتابة والطباعة فى الأسئلة .
- تعد قوائم الملاحظين على اللجان فى اليوم السابق لموعد اللجنة كما يراعى تغيير مواقع الملاحظين من لجنة للجنة أخرى .
- تسلم أوراق الإجابة للملاحظين قبل الإمتحان بوقت كاف حتى لا يتأخر موعد بدء الإمتحان , وإذا تأخر بدء الإمتحان لأى سبب يمنح الطلاب وقتا مساويا لتعويض ذلك فى آخر الفترة الإمتحانية .
- تتخذ كافة الإجراءات الضرورية لتوفير الهدوء للطلاب فى اللجنة خاصة بتقليل التنبيهات والتعليمات بعد الدقائق الخمسة الأولى .
- يجب أن يتواجد أساتذة المواد واضعى الإمتحان بالمعهد خلال فترة إمتحانهم مع مراعاة أن أية توضيحات للأسئلة يعلن عنها لكافة الطلاب فى كافة لجان الإمتحان وهذه مسؤولية رئيس الكنترول وأستاذ المادة .
- يتأكد رئيس الكنترول من وجود الخدمات الطبية أثناء الإمتحان .

### ثالثا : أوراق الإجابة والتصحيح وإعلان النتائج :

- تنص قرارات مجلس المعهد بأن يكون التصحيح داخل المعهد .
- تراعى السرية الكاملة عند التعامل مع أوراق الإجابة خاصة إذا ما تم كشف الأسماء من خلال إتباع نظام الأرقام السرية أو ثنى ولصق الجزء المدون به اسم الطالب ورقم جلوسه بغلاف كراسة الإجابة وذلك تطبيقا لقرارات المجلس الأعلى للجامعات فى هذا الشأن .
- التعليمات والقواعد المنظمة والتي يجب مراعاتها أثناء العمل بالكنترول :
- تتم جميع أعمال الكنترول فى مقر الكنترول ويحظر تماما العمل فى أى مكان آخر.
- على رئيس الكنترول توزيع الأعمال بما يحدد مسؤولية كل عضو من أعضاء الكنترول والتواجد فى الأيام الخاصة بالكنترول وكذلك يتم تخصيص أحد أعضاء الكنترول لأعمال الإدخال على الكمبيوتر .
- يحظر تماما أن تتم أعمال الكنترول بصورة منفردة .

- يجب تأمين مقر الكنترول من الداخل والخارج ويحتفظ رئيس الكنترول بوحدة المفاتيح وهو المسئول عن فتح وإغلاق مقر الكنترول وحفظ الأوراق.  
- على كل عضو بالكنترول التوقيع على أى مهام يقوم بأدائها والإحتفاظ بهذا فى سجل الكنترول .  
- إتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين العمل بالكنترول ومنها التأكيد من غلق أبواب مقر الكنترول وعدم تركها مفتوحة لأى سبب من الأسباب حتى أثناء العمل داخل المقر وكذلك التأكد من فصل التيار الكهربائى بعد العمل اليومى .

- يراعى التنبيه على جميع أعضاء هيئة التدريس بالحضور والتواجد داخل لجان الإمتحان الخاص بالفرقة ويجب التفرغ التام لمراقبة الإمتحانات فى هذا الوقت .  
- يجب توفير كشف حضور للتوقيع عليه من الطلاب لكل مادة على حدة .

**يجب على الكنترول الإحتفاظ بملف او سجل لكل فصل دراسى داخل الكنترول تحت المسئولية المباشرة لرئيس الكنترول يحتوى على :**

- ١- كافة المراسلات التى ترد إلى الكنترول .
- ٢- كافة المراسلات التى ترسل من الكنترول .
- ٣- جدول إمتحانات الفصل الدراسى مستجدين وتخلفات .
- ٤- كشف به توزيع الأعمال الكنترول موضحا به مهام كل عضو سواء فى لجان الإمتحان أو عملية رصد الدرجات والمراجعة وبقية أعمال الكنترول على أن يوقع كل عضو أمام المهام المنوط به .
- ٥- قائمة المراقبين فى كل مادة .
- ٦- تقرير عن كل إمتحان بعد أدائه وبه البداية والنهاية وما إذا تم إعطاء وقت زائد وأى حالات عارضة أو طارئة تحدث أثناء الإمتحان .
- ٧- تحفظ صورة من أسئلة إمتحان كل مادة بعد أداء الإمتحان .
- ٨- الإجابة النموذجية لكل إمتحان فى ظرف مغلق موقعا عليه من الخلف من أساتذة المواد ولا يفتح الا فى حالة الضرورة القانونية وبعد تشكيل لجنة مختصة من عميد المعهد ويجب أن تسلم هذه الإجابات النموذجية بعد أداء الإمتحان .
- ٩- ملف خاص لكل إمتحان على حدة به كشف حضور الطلاب لهذا الإمتحان واستمارات الغياب المجمعة والمنفردة فى هذا الإمتحان .
- ١٠- محاضر الغش " إن وجدت " مستوفاة كافة التوقيعات .

**بعد الإنتهاء من إعداد كشوف رصد الدرجات للمواد المختلفة :**  
- يتم إدخال درجات الطلاب فى جميع المواد على الكمبيوتر باستخدام برنامج خاص لحساب التقدير العام وتطبيق قواعد الرفع المعمول بها داخل المعهد .  
- يتم طباعة كشوف رصد الدرجات من الكمبيوتر وتتم مراجعتها على الكشوف الأصلية وتصحيح ما بها من أخطاء إن وجدت .  
- يتم طباعة كشوف إظهار النتيجة العامة وتتم مراجعة قواعد الرفع والحالات الخاصة وإعداد تقرير عن النتيجة يتضمن عدد الحاضرين من الطلاب ونسب النجاح فى كل مادة قبل وبعد تطبيق قواعد الرفع وكذلك نسبة النجاح العامة للفرقة والحالات الخاصة ويقدم تقرير الى لجنة الممتحنين التى تضم القائمين بالتدريس وعميد المعهد والوكلاء  
- يتم إعلان النتيجة .  
• قواعد الرفع : « أ.د / خالد عويس » – عميد المعهد – طبقا لما ورد من وزارة التعليم العالى من قواعد .

## أولاً : ضوابط المعهد لتظلمات الطلاب :

- ١-يجوز للطلاب أن يتقدم بالتماس للتأكد من رصد درجاته في أى عدد من مواد الإمتحان خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إعلان النتيجة .
- ٢-تحال الإلتماسات للسيد الدكتور / رئيس الكنترول للفرقة للتأكد من صحة رصد درجات الطالب بكراسة الإجابة وكشوف الرصد المختلفة .
- ٣-تقوم إدارة شؤون الطلاب بالمعهد بإخطار الطالب بنتيجة بحث إلتماسه بخطاب رسمى , وفى حالة ثبوت صحة تظلم الطالب من نتيجة امتحانه فى مقرر أو أكثر تتخذ الإجراءات اللازمة .

## ثانياً : النقاط التى يتم فى ضونها إعادة رصد الدرجات :

- ١- مراجعة أسماء الطلاب من كراسة الإجابة بالأسماء فى كشوف رصد الدرجات مع مراعاة تشابه الأسماء للطلاب .
  - ٢- يتم مراجعة كراسة الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة .
  - ٣- يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة ومطابقتها مع الدرجة المدونة على الكراسة من الخارج .
  - ٤- يتم مراجعة مجموع الدرجات التى حصل عليها الطالب على كراسة الإجابة .
  - ٥- مطابقة إجمالى درجات الكراسة مع الدرجة الموجودة بكشوف رصد الدرجات .
  - ٦- مطابقة درجات المناقشات من كشوف الرصد .
- ينتم التأكد من أليات التعامل مع التظلمات ومراقبتها من قبل وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب .

## طبقاً للائحة الداخلية للمعهد :

- مادة ٦٠ : يخضع الطلاب المقيدون بالمعاهد والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج للنظام التأديبي المبين فيما بعد.
- مادة ٦١ : تعتبر على الأخص مخالفات تأديبية :
- ١- الأعمال المخلة بنظام المعهد أو تعطيل الدراسة أو التحريض عليه وكذلك الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات وغيرها التى تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.
  - ٢- كل فعل مخل بالشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل المعهد أو خارجه.
  - ٣- كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب له ، وكل غش فى الامتحان أو الشروع في.
  - ٤- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
  - ٥- كل تنظيم داخل المعهد والاشترك فيه بدون ترخيص سابق من مجلس إدارة المعهد.
  - ٦- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط للمعهد أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من عميد المعهد.
  - ٧- الاعتصام داخل مباني المعهد أو الاشتراك فى مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب واللياقة.
- مادة ٦٢ : كل طالب يضبط متلبساً بالغش أو الشروع فيه باستخدام إحدى وسائل الغش المتعارف عليها يتم إلغاء امتحان مادة "المقرر" الذى ضبط فيه وحرمانه من دخول باقى المقررات التالية باعتباره راسب فى جميع المواد التى سبق تأدية الامتحان فيها لذات الفصل الدراسى مع إحالته للجنة التأديبية.
- مادة ٦٣ : العقوبات التأديبية التى توقع على الطلاب هى :
- ١- التنبيه شفاهة أو كتابة.
  - ٢- الإنذار.
  - ٣- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لاتجاوز شهراً.
  - ٤- الفصل من المعهد لمدة لاتجاوز شهراً.
  - ٥- إلغاء امتحان الطالب فى مقرر أو أكثر.
  - ٦- الفصل من المعهد لمدة عام دراسى أو أكثر.
  - ٧- الحرمان من تأدية الامتحان فى جميع المواد لمدة سنة دراسية أو أكثر.
  - ٨- الفصل النهائى من المعهد ، ويترتب عليه إلغاء قيه الطالب بالمعهد وحرمانه من التقدم للامتحان ، ويبلغ هذا القرار إلى المعاهد الأخرى ، ويجوز لإدارة المعهد إعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد ، ويجب إبلاغ القرار إلى ولى أمر الطالب.



## تعليمات دخول الإمتحان

- ١- التنبيه على الطلاب بضرورة حمل كارنية المعهد أثناء الإمتحانات ولا يسمح بدخول طالب ليس معه كارنية .
- ٢- يتم تجميع الطلاب الذين لا يتواجد معهم إثبات شخصية وعرضهم على موظفى شئون الطلبة مع فرد أمن .
- ٣- الطلاب الذين ليس لهم ملفات او لهم ملفات فى المعهد وليس بها صورة شخصية او أى إفادة للتعرف عليهم وليس معهم إثبات شخصية ممنوع دخولهم الى المعهد نهائيا.
- ٤- تغلق البوابات الفرعية الساعة ١٠,٣٠ صباحا ولن يسمح بدخول أى طالب وفى حالة الضرورة القصوى يسمح بعد موافقة العميد بالدخول من البوابة الرئيسية وبمصاحبة رجل الأمن .

وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوى فى ملف الطالب ، ولوزير التعليم أن يعيد النظر فى القرار الصادر بالفصل النهائى بعد مضى ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار .

مادة ٦٤ : الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :

- ١- أعضاء هيئة التدريس ولهم توقيع العقوبات الأولى والثانية الواردة فى المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس أو المحاضرات والتمرينات العملية والأنشطة المختلفة.
- ٢- عميد المعهد أو الوكيل المختص ، وله توقيع العقوبات الأربعة الأولى المبينة فى المادة السابقة.
- ٣- مجلس التأديب ، وله توقيع جميع العقوبات.

وفى حالة حدوث أى اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان أو حالة التهديد ، يتولى عميد المعهد الاختصاصات المخولة لمجلس التأديب وأن يعتمدها رئيس الإدارة المركزية المختص ، على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائى من المعهد وذلك للنظر فى تأييد أو إلغاء العقوبة أو تعديلها.

مادة ٦٥ : القرارات التى تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً لمادة العقوبات تكون نهائية ومع ذلك تجوز المعارضة فى القرار الصادر غيابياً أمام مجلس التأديب وذلك فى خلال أسبوعين من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولى أمره ، ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولى أمره وتخلف عن الحضور بغير عذر مقبول.

ويجوز التظلم من قرار التأديب بطلب يقدمه لعميد المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار ولمجلس إدارة المعهد أن يلغى العقوبة أو يخفها.

مادة ٦٦ : لاتوقع عقوبة من العقوبات الواردة فى البند (٤) وما بعده من مادة العقوبات إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه ، فإذا لم يحضر فى الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه فى سماع أقواله.

مادة ٦٧ : يشكل مجلس التأديب سنوياً برئاسة العميد أو من يقوم مقامه وعضوية ثلاثة من أعضاء مجلس إدارة المعهد يكون أحدهم من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

مادة ٦٨ : يجوز للطالب المحال إلى مجلس التأديب أن يصطحب معه أحد المحامين لحضور جلسات المجلس.

- ١- لا يسمح للطالب بدخول الإمتحان بعد مده السماح المقررة طبقا للقواعد المنظمة لذلك .
- ٢- ممنوع دخول لجنة الإمتحان بدون إثبات شخصية " بطاقات شخصية "
- ٣- محظور على أى طالب حمل تليفون محمول داخل لجنة الإمتحان وفى حالة ضبط طالب معة تليفون محمول داخل لجنة الإمتحان أو سماعه بلوتوث أو نظارة بلوتوث يتم إلغاء إمتحانه فى المقرر .
- ٤- محظور على الطلاب الكتابة على ورق الأسئلة .
- ٥- محظور تداول الأدوات بين الطلاب أثناء الإمتحان واذا , فعلى كل طالب أن يحضر معة أدواته الشخصية " آلة حاسبة – مسطرة – قلم رصاص – أستيكة " اللازمة للإمتحان .
- ٦- فى حالة مرض الطالب أو الطالبة داخل اللجان يتم إستدعاء الطبيب وإذا استدعى الأمر الإحالة الى المستشفى . تسلم ورقة الإجابة ولا يسمح للطالب بدخول اللجنة بعد ذلك .
- ٧- لا يسمح بتواجد المتعلقات الشخصية " من كتب أو شنط وخلافة .. " مع الطالب أثناء الإمتحان .

### نظام العمل داخل لجان الإمتحان والعقوبات التأديبية:

على الطلاب التواجد داخل اللجان قبل بدء اللجنة بخمسة عشرة دقيقة  
محظور على الطلاب الكتابة فى ورقة الأسئلة

### نظام العمل داخل لجان الإمتحان والعقوبات التأديبية:

- ١- كل فعل يخل بنظام الإمتحان او الهدوء الواجب له يعاقب الطالب بإلغاء إمتحانه فى المادة وفى حالة التكرار يحرم من المادة .
- ٢- كل طالب يضبط متلبسا بالغش او الشروع فيه يتم إلغاء إمتحانه فى المادة وفى حالة التكرار يحرم من المادة .
- ٣- كل طالب يتلف ورقة الإجابى أو يتسبب فى فقدها أو ضياعها بعدم تسليمها الى المراقب المسئول يعاقب بإلغاء إمتحانه فى المادة .
- ٤- محظور على اى طالب حمل تليفون محمول داخل لجنة الإمتحان وفى حالة ضبط طالب ومعه تليفون محمول داخل لجنة الإمتحان أو سماعه بلوتوث أو نظارة بلوتوث يتم إلغاء إمتحانه فى المقرر وإخراجه من لجنة الإمتحان .
- ٥- على كل طالب أن يحضر معه أدواته الشخصية " آلة حاسبة – مسطرة – قلم رصاص – أستيكة " على الأقل محظور على أى طالب الكلام مع زملائه بحجة أن يطلب منهم أدوات او آلة حاسبة وأى طالب يضبط وهو يتكلم مع زملائه يتم تنبيهه مرة وفى حالة التكرار يتم إخراجه من لجنة الإمتحان عن طريق العميد او يوبه .
- ٦- فى حالة مرض الطالب أو الطالبة داخل اللجان يحضر فورا الطبيب وإذا استدعى الأمر الخروج

- للمستشفى تسلم ورقة الإجابة ولن يعود الطالب للجنة بعدها .
- ٧- ممنوع دخول لجنة الإمتحان بدون إثبات شخصية " بطاقة شخصية أو كارنيه المعهد"

### نموذج محضر ضبط

غش  شغب  تعدى

انه فى يوم ..... الموافق / / الساعة :  
 الفترة : ..... قام الطالب : ..... بالفرقة : .....  
 رقم الجلوس : ..... رقم اللجنة : ..... القسم : .....  
 أثناء تأديته الإمتحان فى مادة : .....  
 بالغش وبحوزته أداة الغش المرفقة عبارة عن .....  
 وذلك  داخل اللجنة  خارج اللجنة  
 وصف حالة التعدى : .....

توقيع ضابط الحالة (.....)  
 توقيع رئيس اللجنة (.....)

تقرير أستاذ المادة المتعلقة بالغش

أولا : مدى تعلق أداة الغش بأسئلة الإمتحان .....  
 ثانيا : مدى تعلق أداة الغش بمادة الإمتحان ككل .....  
 ثالثا : مدى إستفادة الطالب من أداة الغش .....

توقيع أستاذ المادة

(.....)

قرار الأستاذ الدكتور / عميد المعهد

التوقيع .....

## نموذج إستمارة تقييم مواد المناقشات ( لجنة المناقشة )

العام الجامعي : اسم المقرر:

القسم العلمي : الفصل الدراسي :

الفرقة :

م	الإسم	معايير التقييم نسبة ٦٠%			الإظهار والإخراج ١٥%	المجموع ٦٠%
		الدراسات ١٥%	الإبتكار والأصالة ١٥%	الدقة والجودة ١٥%		
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						

## أعضاء لجنة المناقشة

الإسم التوقيع

-١ / د

-٢ / د

رئيس القسم /

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب عميد المعهد

## نموذج إستمارة تقييم مواد المناقشات ( القائم بالتدريس )

العام الجامعي : اسم المقرر:

القسم العلمي : الفصل الدراسي :

الفرقة :

م	الإسم	معايير التقييم نسبة ٤٠%				الإظهار والإخراج ٨%	المجموع ٤٠%
		الدراسات ٨%	الإبتكار والأصالة ٨%	الدقة والجودة ٨%	المتابعة والحضور ٨%		
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							

## القائم بالتدريس :

.....

رئيس القسم /

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب عميد المعهد

أن يكون مؤسسة تعليمية وبحثية رائدة في مجال الفن والتصميم ومصدر للإبتكار وفقاً لمعايير الجودة العالمية.

## رؤية المعهد العالي للفنون التطبيقية

اعداد خريج متميز قادر على الإبتكار وإدارة عمليات التصميم والتطوير وتلبية احتياجات سوق العمل وفقاً للمعايير المحلية والإقليمية وإثراء علوم التصميم من خلال بحوث ودراسات تساهم في التطوير وخدمة المجتمع ودفع قطاعات الإنتاج ذات الصلة.

## رسالة المعهد العالي للفنون التطبيقية

الريادة في جودة التعليم الخاص في التصميم والانساق الحضارى والبيئى وأعمال الديكور والتجميل المعمارى والتطلع الى الارتقاء بالرؤية التصميمية والمساهمة فى النهوض بالحركة التصميمية وتقديم الإستشارات والمشاريع الفنية لخدمة المجتمع الداخلى والخارجى.

## رؤية قسم الزخرفة

توفير بيئة علمية وبحثية متنوعة في مجال الزخرفة ذات قدرة على اجراء البحوث العلمية المتخصصة ، وتمتع بقدرات تنافسية لتلبى حاجات المجتمع محلياً وتكون مهينة للتعامل مع المتغيرات البيئية والمجتمعية والتكنولوجية مستقبلاً.

## رسالة قسم الزخرفة

[www.newcairoacademy.net](http://www.newcairoacademy.net)

E-mail: [info@newcairoacademy.net](mailto:info@newcairoacademy.net)

التجمع الخامس - امتداد مرتفعات الجولف - بعد جهاز المدينة

ت: 26182870/1/2/3/4 - 26173880/1/2/3/4