



دليل إدارة الإمتحانات والكنترول

"إصدار رقم 1"

"تم اعتماد الدليل في مجلس إدارة رقم (84) بتاريخ 2024/8/13"

شكر خاص

”أود ان أتقدم بخالص الشكر والتقدير لكل زملائي بالإدارات المختلفة والسادة أعضاء هيئة التدريس بمعهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة علي التعاون المثمر وإمدادي بكافة المعلومات التفصيلية لإعداد هذا الدليل“

فريق وحدة القياس والتقويم

الفهرس

الصفحة	المحتوي
5	مقدمة
6	قواعد تشكيل لجان الامتحانات
8	أولاً: معايير اختيار السادة أعضاء هيئة التدريس بالكنترول
11	ثانياً: " إعداد جداول الامتحانات "
12	ثالثاً: " مهام لجنة الإعداد والتحضير للامتحانات "
13	رابعاً: " مهام لجنة إعداد الملاحظين "
17	خامساً: " مهام لجنة الإشراف على الطباعة واستلام الامتحانات "
19	سادساً: "مهام لجان الكنترول وحفظ أسئلة الامتحانات "
24	سابعاً: "مهام لجنة السري والتصحيح الإلكتروني "
28	ثامناً: "مهام اللجنة الإدارية"
29	تاسعاً: "مهام لجنة التحقيق "
30	عاشراً: " آلية الاحتفاظ بأوراق الإجابة "
31	أحد عشر: " آلية التخلص من أوراق الإجابة بعد مضي خمس سنوات "
32	النماذج
33	نموذج - 1 - تشكيل لجان العمل بامتحانات المعهد للعام الجامعي 2025/2024
36	نموذج - 2 - "مواصفات الورقة الامتحانية"
37	نموذج - 3 - " نموذج ورقة الاسئلة باللغة العربية "
38	نموذج - 4 - " نموذج ورقة الاسئلة باللغة الانجليزية "
39	نموذج - 5 - " نموذج ورقة إجابة للتصحيح الإلكتروني باللغة العربية "
41	نموذج - 6 - " نموذج ورقة إجابة للتصحيح الإلكتروني باللغة الانجليزية "
43	نموذج - 7 - "إقرار عدم تعارض المصالح"
44	نموذج - 8 - "محضر استلام أطرف الأسئلة من لجنة الكنترول وحفظ اسئلة الامتحانات"
45	نموذج - 9 - "محضر فتح الأسئلة وتوزيعها"
46	نموذج - 10 - "محضر غش أثناء الامتحان"

47	نموذج - 11 - "محضر شغب أثناء الامتحان"
48	نموذج - 12 - طلب التماس في الامتحان "التظلمات"
49	نموذج - 13 - "إجراءات لجنة فحص الالتماسات الخاص"
54	نموذج - 14 - نتيجة طلب التماس فعلية مرسله الكترونية

مقدمة

تعد الامتحانات بصفه عامه من اهم العمليات والمراحل الهامة في العملية التعليمية حيث انها أحد معايير قياس مستوى الاستيعاب لدى الطالب وتحديد المستوى العام له ودرجه هذا الاستيعاب وتؤهله الى مراحل اخرى في التعليم حتى المستوى الوظيفي كما انها تحدد الفروق الفردية بين الطلبة ودرجه المعارف والمعلومات والمهارات التي يتمتع بها كل طالب.

ونظراً لأهمية تلك المرحلة والعملية فكان لابد من وضع قواعد منظمه لها تؤدي في النهاية الى تحقيق الهدف منها بصوره واضحه تتسم بالحيادية والشفافية والموضوعية وتواكب كافة المتغيرات والتطورات المستمرة.

ولذلك فقد شرع معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة في وضع بعض القواعد المنظمة لعملية الامتحانات طبقاً للمنظور السابق بدايةً من إجراءات تشكيل اللجان المختلفة واختيار أعضائها ووضع معايير دقيقة لعملية الاختيار وتحديد مهام كل لجنة على حدي، مروراً بعد ذلك بتنظيم ومتابعة الامتحانات بكافة المراحل من تصحيح ومراجعته ورصد واعتماد النتيجة.

لذلك فقد كان لزاماً علينا أن نوضح قواعد ومراحل وتطور تلك العملية الامتحانية من خلال الأبواب التالية.

قواعد تشكيل لجان الامتحانات

أولاً: الرئيس العام للامتحانات:

يتولى عميد المعهد تصريف أمور الامتحانات والإشراف على سير العمل في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها، كما يدعو عميد المعهد كل من وكلاء المعهد ورؤساء لجان الامتحانات ومن يراه إلى اجتماع لتحديد خطة سير أعمال الامتحان، وإصدار التعليمات في هذا الصدد.

ثانياً: لجنة إعداد ومراجعة دليل إدارة الامتحانات

أ.م. د. وحيد ماهر	وكيل المعهد لشؤون التعليم
أ.م. د. محمود جبر	وكيل المعهد لشؤون الطلاب
د. مصطفى إبراهيم	رئيس وحدة القياس والتقويم
أ.م. د. ياسر فؤاد	رئيس قسم علوم الحاسب
أ.م. د. محمد الباز	رئيس قسم إدارة الأعمال وقسم المحاسبة
د. ماجد جيمي	مدرس في قسم إدارة الأعمال
د. محمود غراب	مدرس في قسم العلوم الأساسية
د. منال أحمد	مدرس في قسم علوم الحاسب

ثالثاً: قواعد تشكيل لجان الامتحانات:

يتم تشكيل لجنة عامة برئاسة عميد المعهد بصفته الرئيس العام للامتحانات وبعضوية كلاً من: -

1- أ.د/ وكيل المعهد لشؤون الطلاب

2- أ.د/ وكيل المعهد لشؤون التعليم

3- أ.د/ رؤساء الأقسام العلمية

وذلك لاختيار اللجنة العليا لمتابعة أعمال الامتحانات والكنترول وتشكيل اللجان المختلفة وفقاً لمعايير محددة تعتمد على التخصص وحسن الإدارة والمتابعة للمهام المكلف بها كل لجنة، ويتم تقسيم اللجان بالمعهد الي عدة لجان رئيسية وهي:

1- لجنة الإعداد والتحضير للامتحانات

2- لجنة إعداد الملاحظين

3- لجنة الإشراف على الطباعة واستلام الامتحانات

4- لجان الكنترول وحفظ أسئلة الامتحانات

5- لجنة السري والتصحيح الإلكتروني.

6- اللجنة الإدارية

7- لجنة التحقيق

- يحظر اشتراك المعيددين في أعمال تلك الامتحانات بطريقة مباشرة وغير مباشرة.

"يمكن تقسيم او دمج بعض اللجان وفقا للمهام والمتغيرات المطلوبة والموارد المتاحة بالمعهد."

ويضم هذا الدليل معايير اختيار القائمين على العمل بالكنترول ومهام عمل رئيس الكنترول ومهام أعضاء الكنترول من السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاداريين في أعمال الامتحانات وآليات عمل الكنترول الإلكتروني واستبيان تقييم الأداء للقائمين على أعمال الامتحانات.

أولاً: معايير اختيار السادة أعضاء هيئة التدريس بالكنترول

معايير اختيار رؤساء الكنترول

- يتم اختيار رؤساء الكنترول وفقاً للمعايير التالية:

- ألا تقل عدد سنوات الخبرة في مجال أعمال الكنترول عن خمس سنوات.
- ألا تقل الدرجة العلمية عن درجة أستاذ مساعد.
- أن يتميز بالأمانة والكفاءة والدقة في انجاز أعمال الكنترول.
- أن يتميز بالقدرة على القيادة وحسن اتخاذ القرار السليم في الوقت المناسب.
- قوة الشخصية والقدرة والسرعة في اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.
- حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
- أن يكون ذو شخصية قيادية قوية وحازمة ومرنة لإدارة العمل.
- أن يتميز بقدرته على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ.
- عدم وجود أقارب له في ذات الكنترول حتى الدرجة الرابعة.
- أن يكون على وعى تام بمسئوليته.
- أن يتمتع بسمات المثابرة والجد.
- يتسم بالدقة والحفاظ على سير العمل.
- يحسن التصرف في إدارة المواقف الحرجة.

معايير اختيار أعضاء الكنترول

- يتم اختيار أعضاء الكنترول وفقاً للمعايير التالية:

- ألا تقل الدرجة العلمية عن درجة مدرس.
- أن يتميز بالأمانة والكفاءة والدقة في إنجاز العمل المسند إليه.
- حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
- أن يتميز بقدرته على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ.
- عدم وجود أقارب له من الطلاب في ذات الكنترول حتى الدرجة الرابعة.
- عدم وجود أقارب من أعضاء ذات الكنترول حتى الدرجة الرابعة.
- أن يكون على وعى تام بمسئوليته.
- أن يتمتع بسمات المثابرة والجد.
- يتسم بالدقة والحفاظ على سير العمل.
- يحسن التصرف في إدارة المواقف الحرجة.

معايير اختيار أعضاء التصحيح الإلكتروني

- يتم اختيار أعضاء التصحيح الإلكتروني وفقاً للمعايير التالية:

- اجتياز دورة التدريب على برنامج التصحيح الإلكتروني بنجاح.
- أن يتميز بالأمانة والكفاءة والدقة في إنجاز العمل المسند إليه.
- حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
- أن يتميز بقدرته على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ.
- يتسم بالدقة والحفاظ على سير العمل.
- يحسن التصرف في إدارة المواقف الحرجة.

معايير اختيار رؤساء اللجان

- يتم اختيار رؤساء اللجان وفقاً للمعايير التالية:

- يكون ذو شخصية قوية مرنة قادرة على الضبط والربط والحفاظ على سير العمل في اللجان بدقة وموضوعية.
- أن يكون له خبرة في أعمال الملاحظة واللجان لا تقل عن ثلاث سنوات.
- القدرة على حل المشكلات بموضوعية وكفاءة وهدوء.
- حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
- أن يكون ذو شخصية قيادية وحازمة ومرنة لإدارة سير العمل في اللجان.
- ليس له أقارب في اللجان المسئول عن إدارتها
- يتسم بالموضوعية والحياد والشفافية
- يتصف بالصدق والأمانة.
- يتميز بالقدرة على حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الطارئة.
- يتصف بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.

معايير اختيار الملاحظين

- يتم اختيار ملاحظ اللجنة وفقاً للمعايير التالية:

- حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
- أن يكون ذو شخصية قوية وقادرة على ضبط النظام أثناء سير الامتحانات.
- أن يتميز بالدقة في أعمال الملاحظة والالتزام بالمواعيد المحددة لأعمال الامتحانات
- عدم وجود أقارب له في اللجنة المسئول عنها.
- تنفيذ جميع مهام عملة بدقة وموضوعية وشفافية أثناء سير اللجان.
- القدرة على الحفاظ على الهدوء داخل اللجان.
- الدقة في حصر الحضور والغياب.

ثانياً " إعداد جداول الامتحانات "

تُعد مرحلة إعداد جداول الامتحانات حجر الأساس للعملية الامتحانية والتي تعتمد عليها معظم المراحل الأخرى، فهي بمثابة الدليل الأساسي لاستلام وتسليم أوراق الاجابة بالنسبة للشعب ولجنة التصحيح الإلكتروني ولجنة الاعداد والتحضير للامتحانات.

تتم مرحلة إعداد الجداول على عدة خطوات لضمان عدم التعارض بين المقررات المختلفة للطلبة بالمستويات المختلفة في نظام الساعات المعتمدة، سيتم شرح الخطوات التفصيلية لعملية إعداد الجداول الامتحانية في السطور التالية:

1. يتم وضع جداول امتحانات اللوائح المحدثة لكل الشعب.
2. للحفاظ على عدم تعارض أو تداخل المقررات للطلبة يتم تقسيم المستويات على النحو التالي، المستوى الأول والثالث معاً بنفس يوم الامتحان على فترتين مختلفتين والمستوي الثاني والرابع معاً بيوم آخر على فترتين مختلفتين أيضاً.
3. يتم فرز المقررات المشتركة بين لوائح الامتحانات المحدثة ولائحة 2018 لكل مستوي ليتم تخصيص نفس ميعاد الامتحان للمقررات المشتركة.
4. يتم طباعة كشوفات المقررات للائحة 2018 بأسماء الطلاب المسجلين لكل مقرر للتأكد من عدم تعارض وجود طلاب مقيد في مادتين مختلفتين في نفس الوقت.
5. يتم وضع جداول لوائح 2018 بعد التأكد من عدم وجود تعارض "خطوة 4".
6. بعد إعداد جداول اللوائح المحدثة ولوائح 2018 يتم مراجعة الجداول عدة مرات بأكثر من شخص للتأكد من عدم وجود أخطاء بشكل تام في عملية الإعداد ليتم طباعتها وإرسالها لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي لاعتماد الجداول.

7. بعد اعتماد الجداول يتم الاعلان عنها وإرسالها للطلاب بأكثر من طريقة مثل:

- إرسال نسخة رقمية للطلاب على البريد الإلكتروني الشخصي لكل طالب ولكل شعبة على حدي.
- تحميل نسخة إلكترونية من الجداول على الموقع الإلكتروني بالمعهد.
- إعداد نسخة مطبوعة من الجداول وإعلانها بلوحة الإعلانات الخاصة بالمعهد كوسيلة إضافية لمساعدة الطلاب.

ثالثا "مهام لجنة الإعداد والتحضير للامتحانات"

لجنة الإعداد والتحضير للامتحانات هي اللجنة المسؤولة عن المراحل الأولية لتجهيز اللجان وإعداد الامتحانات قبل بدء العملية الامتحانية. وتتم عملية الإعداد والتحضير على عدة مراحل وهي كالتالي:

1. يتم الاستعانة بداول الامتحانات بعد اعتمادها من وزاره التعليم العالي والبحث العلمي لبناء خريطة لجان الامتحانات وفقا لأعداد الطلاب لكل ماده.

2. يتم ادخال جداول الامتحانات على برنامج الساعات المعتمدة.

3. يتم توزيع اماكن لجان الامتحانات لكل مقرر على برنامج الساعات المعتمدة.

4. يتم اضافته الطلبة لكل مقرر على اللجان المختلفة.

5. يتم استخراج كشوف المناداة للجنة النظام والمراقبة لكل مقرر بجميع لجانها.

6. يتم استلام كشف بنوع نموذج الإجابة سواء كانت "كراسات اجابة أو نماذج اجابة للتصحيح الإلكتروني" "Bubble Sheets" من السيد وكيل المعهد لإعداد أوراق وكراسات الاجابة وفقا لأعداد الطلبة ونوع نموذج الامتحان لكل مقرر بكل شعبة.

7. يتم اختيار لجنة الإشراف على الطباعة واستلام الامتحانات بأعداد نماذج الإجابة المطلوبة سواء كانت عربي او انجليزي حسب اعداد الطلاب بالمقررات.

8. بشكل موازي لعملية تحضير اللجان يتم فرز كراسات وأوراق الإجابة للتصحيح الإلكتروني واعتمادها بختم الامتحانات.

9. يتم تجهيز لجان كل مقرر لوضع كشوف المناداة بأسماء الطلاب مضافا اليه نماذج الاجابة وفقا لعدد الطلاب بالكشف المرفق.

10. يتم تجهيز قاعات الامتحانات ويتم وضع لافتات ارشادية وارقام اللجان واسماء الطلاب بكل ماده ويتم تغييرها يوميا على الفترات المختلفة للامتحانات.

11. يتم وضع لافتات ارشادية بتعليمات الامتحانات وفقا لتعليمات وزاره التعليم العالي والبحث العلمي كدليل ارشادي للطلبة بتعليمات الامتحانات.

12. يتم ارسال بريد الكتروني لجميع الطلاب المقيدين يحتوي على ارقام الجلوس واماكن لجان الامتحانات لجميع المقررات.

رابعاً "مهام لجنة إعداد الملاحظين"

تُعد نزاهة العملية الامتحانية من الأولويات الهامة التي يسعى معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة لتحقيقها، لذلك يستعين المعهد بالسادة الملاحظين من خارج المعهد ويتم اختيارهم بدقة عالية وفقاً للعديد من المواصفات الاخلاقية والصحية.

يتم الاجتماع بالسادة الملاحظين بعد عملية الاختيار والترشيح للمشاركة في العملية الامتحانية لتوضيح مهام كل عضو والإجراءات المُتبعة أثناء فترة الامتحانات وطريقة التعامل مع الطلبة والسادة رؤساء اللجان من أعضاء هيئة التدريس.

يتم تسليم كل ملاحظ نموذج مطبوع لكتابة البيانات الشخصية وإرفاق صورة شخصية له كما يحتوي النموذج علي بيان بأيام العمل بالمعهد خلال فترة الامتحانات بالإضافة الي التعليمات المُتبعة والتي على الملاحظ الالتزام بها أثناء مشاركته بالعملية الامتحانية بالمعهد وهي كالتالي:

- ضرورة الحضور لمقر الأكاديمية قبل بدء الامتحان بساعه كامله.
- في حاله الغياب دون إذن مسبق يتم خصم الايام السابقة من العمل.
- التواجد في مقر اللجنة المعين بها قبل بدء الامتحان بنصف ساعة.
- التوقيع على النموذج المعد للجنة المتخصصة لكل عضو والتأكد منه والالتزام به.
- استلام اوراق الإجابة والتأكد من عددها ووجود الاختام عليها وتوزيعها على الطلبة قبل بدء الامتحان بخمس دقائق مع سحب الكارنيه من الطالب قبل تسليمه ورقه الإجابة، وبعد ذلك يتم استلام اوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها على الطلاب عند بدء الامتحان.
- تجميع اوراق الإجابة البيضاء والاسئلة المتبقية للطلبة الغائبين وتسليمها للمراقب.
- عمل حصر للطلاب الغائبين وتحرير استمارة الغياب المتخصصة لذلك مع التوقيع عليها من الملاحظين والمراقب.
- التأكد من توقيع الطلاب عند استلام ورقه الإجابة عند تسليمها كما لا يسمح بخروج الطالب من الامتحان الا بعد انقضاء نصف الوقت على اقل وإذا رغب الطالب تسليم ورقة الإجابة قبل ذلك يتم استلام ورقه الإجابة وورقة الأسئلة منه بعد علم الاستاذ الدكتور المسؤول عن مقر اللجنة.
- في حاله حدوث إعياء للطالب يستدع الطبيب إذا استدعى الامر لذلك.
- يتم الاستعانة بأفراد الامن لإحضار طبيب الأكاديمية.
- التنبيه على الطلاب بعدم استخدام التليفون المحمول باللجنة ومن يضبط معه حتى لو كان مغلقا سوف يحرم من المقرر.

- يتم توزيع الطلاب بأعداد مناسبة على لجان الامتحان ويرائي التباعد المناسب بين الطلاب لضمان منع عملية الغش.
 - يمنع الغش نهائيا وفي حاله حدوثه تتخذ الاجراءات القانونية للطلاب والملاحظين باللجنة.
 - ممنوع استخدام التليفون المحمول لكل من السادة الملاحظين -المراقبين -المعاونين.
 - في حاله عدم الالتزام يتم خصم جميع الفترات والاستبعاد نهائيا عن اعمال الملاحظة داخل الأكاديمية.
 - على كل ملاحظ مراجعه اسم المادة المدونة على السليبس باسم المادة المكتوب كشف المناداة والتوقيع على الجزء المخصص لبيانات الطلاب باسم الملاحظ ثلاثي وليس ثنائي.
 - يتم تسليم باقي ورقه الأسئلة الزائدة مع اوراق الإجابة اخر الفترة للمراقب ومنه للكنترول.
 - الالتزام بارتداء ID الخاص بكل شخص وتسليمه في نهاية الامتحانات.
- مرفق نموذج بطاقة أثبات شخصية وحضور الامتحانات للسادة الملاحظين شكل 1
- مرفق نموذج الإرشادات الواجب إتباعها للسادة الملاحظين شكل 2
- مرفق نموذج بيان بأيام العمل للسادة الملاحظين شكل 3

	كود الملاحظ	وزارة التعليم العالي معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة طريق الإسماعيلية ك ٣٢ ت : ١٩٦٢٧
	بطاقة إثبات شخصية وحضور امتحانات دور لسنه ٢٠	
صورة شخصية	اسم العضو :	
إدارة المعهد	العمل المنتدب إليه :	

شكل 1: نموذج بطاقة أثبات شخصية وحضور الامتحانات

على السادة المشتركين بلجان الامتحانات إتباع التعليمات التالية و الالتزام بها:


Future Academy

 أكاديمية المستقبل

موجه المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة

- ضرورة الحضور لمقر الأكاديمية قبل بدء الامتحان بمساعة كاملة.
- في حالة الغياب دون إذن مسبق يتم خصم الأيام السابقة من العمل.
- في حالة الانصراف دون إذن يتم خصم اليوم بالكامل.
- التواجد في مقر اللجنة المعين بها قبل بدء الامتحان بنصف ساعة.
- التوقيع على النموذج المعد للجنة المختصة لكل عضو والتأكد منه و الالتزام به.
- استلام أوراق الإجابة و التأكد من عددها ووجود الاختام عليها و توزيعها على الطلبة قبل بدء الامتحان بخمس دقائق مع سحب الكارنيه من الطالب قبل تسليمه ورقة الإجابة ثم استلام أوراق الأسئلة من العواقب و توزيعها على الطلاب عند بدء الامتحان.
- تجميع أوراق الإجابة البيضاء و الأسئلة المتبقية للطلاب الغائبين و تسليمها للمراقب.
- عمل حصر للطلاب الغائبين و تحرير استمارة الغياب المخصصة لذلك مع التوقيع عليها من الملاحظين و المراقب.
- التأكد من توقيع الطالب عند استلام ورقة الإجابة و عند تسليمها كما لا يسمح بخروج الطالب من الامتحان إلا بعد انقضاء نصف الوقت على الأقل و إذا رغب الطالب تسليمها قبل ذلك استلام ورقة الإجابة و الأسئلة منه بعد علم الأستاذ الدكتور المسئول عن مقر اللجنة.
- في حالة حدوث إعياء للطالب يستدعي الطبيب إذا استدعى الأمر لذلك.
- يمنع الغش و في حالة حدوثه تتخذ الإجراءات القانونية للطالب و الملاحظين باللجنة.
- عند حدوث أي تجاوز (غش أو شغب) يقوم الملاحظ بإبلاغ مراقب الدور و منه الى الأستاذ الدكتور المسئول عن مقر اللجنة.
- عدم السماح لأي فرد لا علاقة له بالامتحان بدخول اللجنة.
- التنبيه على الطلاب بعدم استخدام التليفون المحمول باللجنة و من يضبط معه حتى لو كان مغلقاً سوف يحرم من العادة.
- المعهد غير مسئول عن ضياع أجهزة التليفون المحمول.
- ممنوع استخدام التليفون المحمول لكل من السادة (الملاحظين - المراقبين - معاونين)
- في حالة عدم الالتزام يتم خصم جميع الفترات و الاستبعاد نهائياً عن أعمال الملاحظة داخل الأكاديمية.
- يوجد بكل دور من الأدوار مياه صالحة للشرب للطلاب و دباية مع فرد الأمن.
- عند طلب الطالب للطبيب يتم إبلاغ فرد الأمن لإحضار طبيب الأكاديمية.
- على كل ملاحظ مراجعة اسم المادة المدون على السليبيس باسم المادة المكتوب بكشوف العناداء و التوقيع على السليبيس باسم الملاحظ ثلاثي و ليس ثنائي.
- يتم تسليم باقي ورقة الأسئلة الزائدة مع أوراق الإجابة آخر الفترة للمراقب و منه للكنترول.
- الالتزام بارتداء ال ID الخاص بكل شخص و تسليمه في نهاية الامتحانات.

تنبيه:

في حالة عدم إتباع التعليمات السابقة و الالتزام بتنفيذها سوف تتعرض للمساءلة القانونية.

و إذ نشكر لسيادتكم حسن تعاونكم معنا

و نفضلوا بقبول هافر الاحترام ..

مع تحيات / إدارة الأكاديمية

شكل 2: نموذج الإرشادات المتبعة للسادة الملاحظين


Future Academy

 أكاديمية المستقبل

 معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة

وزارة التعليم العالي

 معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة

 لجنة الملاحظين

بيان بأيام العمل بمعهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة

الاسم : _____ الكود : _____ دور : _____

اليوم	التاريخ	الفترة الأولى		الفترة الثانية		الفترة الثالثة		ملاحظات
		لجته	توقيع المختص	لجته	توقيع المختص	لجته	توقيع المختص	
السبت								
الأحد								
الاثنين								
الثلاثاء								
الأربعاء								
الخميس								
السبت								
الأحد								
الاثنين								
الثلاثاء								
الأربعاء								
الخميس								
السبت								
الأحد								
الاثنين								
الثلاثاء								
الأربعاء								
الخميس								

إجمالي عدد الفترات () فقط لا غير

توقيع المختص ()

شكل 3: نموذج بيان بأيام العمل للسادة الملاحظين

خامسا "مهام لجنة الإشراف على الطباعة واستلام الامتحانات"

لجنة الإشراف على الطباعة واستلام الامتحانات هي اللجنة المسؤولة عن طباعة أسئلة الامتحانات وتقسيمها الي عدة لجان مختلفة وفقاً لتفريغة اللجان التي يتم إعدادها بواسطة "لجنة الإعداد والتحضير للامتحانات"، بالإضافة الي طباعة نماذج الإجابة لنظام التصحيح الإلكتروني وفقا لأعداد الطلبة المذكورة في تفريغة اللجان ونماذج الإجابة "عربي- إنجليزي" التي يتم إعدادها مسبقا بواسطة "لجنة التصحيح الإلكتروني والسري".

لكي تتمكن لجنة الإشراف على الطباعة واستلام الامتحانات من إعداد وطباعة الامتحانات بالشكل الامثل فعليها التنسيق مع اللجان المختلفة واستلام عدة وثائق مثل: -

- جداول الامتحانات لكل الشعب والمعتمدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

- كشف بالتكليفات المخصصة لأعضاء هيئة التدريس بالمقررات المكلف بها كل عضو والتأكد من تطابق التكليف مع جداول الامتحانات.

- كشف بأسماء المقررات وتقسيمها وفقا لطبيعة الامتحان "كراسة – تصحيح الكتروني" والذي يتم من خلال اللجنة العليا لإعداد الامتحانات.

- تفريغة اللجان المُعدة مسبقا بواسطة " لجنة الإعداد والتحضير للامتحانات " والتي تشمل اعداد الطلاب بكل مادة ولكل لجنة.

- نماذج الإجابة "عربي - إنجليزي" المُعدة مسبقا بواسطة " لجنة التصحيح الإلكتروني والسري ".

وتتم عملية تصوير ورق الاسئلة وفقا لألية محددة بالمعهد لضمان مدي سرية التصوير، حيث يتم تخصيص يوم محدد وساعة محددة لتواجد دكتور المقرر في غرفة الطباعة والتي يتم تغطيتها بالكامل بكاميرات المراقبة.

يتم فتح أطرف الامتحان الخاصة بالمقرر والمعدة مسبقا بواسطة دكتور المقرر لتتم عملية التصوير تحت إشراف دكتور المقرر بشكل كامل للتأكد من جودة التصوير والتدبيس "في حالة استخدام أكثر من ورقة للامتحان".

يتم تقسيم نماذج الامتحان المختلفة على اللجان المحددة للمقرر بالإضافة لتصوير نسخ احتياطية من الامتحان والاحتفاظ بها في أظرف منفصلة تفادياً لأي أخطاء من المتوقع ان تحدث أثناء العملية الامتحانية\.

بعد الانتهاء من عملية الطباعة يتأكد دكتور المادة من إغلاق أظرف الامتحان والتوقيع على انتهاء عملية الطباعة ليتم تسليم الامتحانات التي تم تصويرها بشكل دوري للجنة " الكنترول وحفظ الأسئلة " تحت إشراف وكيل المعهد لحفظها بالخزنة الداخلية الخاصة بالكنترول.

سادسا "مهام لجان الكنترول وحفظ أسئلة الامتحانات"

يتم اختيار رئيس الكنترول وفقاً لمعايير محددة تعتمد علي حسن الإدارة والتخطيط والمتابعة والنزاهة التامة وقدرته على تحديد كافة المهام المُكلف بها كـنترول كل شعبة خلال العملية الامتحانية.

للكنترول دورة عمل مقترحة يمكن تغييره او تعديل بعض الخطوات بها وفقا لفكر ورؤية ادارة المعهد كما هو موضح بالشكل رقم 4 والذي يوضح الهيكل التفصيلي لدورة عمل الكنترول.



شكل 4: الهيكل لتفصيلي لدورة عمل الكنترول

- تبدأ دورة عمل الكنترول بالتنسيق بين رئيس الكنترول واللجنة العليا لمتابعه أعمال الامتحانات لتشكيل لجان عمل الكنترول من خلال تقسيم اعضاء هيئه التدريس المعينين بالمعهد لعدده شعب داخل الكنترول وتشكيل لجان فرعيه "لجان معاونه" مثل اللجنة الادارية ولجنة السري ولجنة الإشراف علي الطباعة واستلام الامتحانات لاستكمال دوره عمل الكنترول.

- فور صدور التشكيل يجتمع رئيس الكنترول بأعضاء هيئه التدريس بالشعب المختلفة لتنسيق وتنظيم دورة العمل داخل الكنترول.
- تصدر من ادارة المعهد وطبقاً لقرار عميد المعهد إصدار ما يسمى بالتكليفات لأعضاء هيئه التدريس سواء معينين او منتدبين، حيث يتم تكليف أعضاء هيئه التدريس بوضع أسئلة الامتحانات للمقررات التي يقوم بتدريسها خلال الترم سواء كانت المقررات ساعات معتمدة او نظام فصلين سواء كانت للدور الاساسي يناير او مايو او الحاقا به بعض المقررات يكون لها دور سبتمبر خاصه ما يخص نظام فصلين.
- تبدأ وحدة القياس والتقويم تحت إشراف وحدة ضمان الجودة بتصميم ورقه الأسئلة حتى يتثنى للمعهد وجود تصميم موحد لورقة الاسئلة لجميع السادة اعضاء هيئه التدريس، محدد به عدد الأسئلة والأسئلة الفرعية لكل سؤال وعدد أسئلة الاختيار من المتعدد المسموح بها بالإضافة الي الاسئلة المقالية.
 - نموذج 1 - مواصفات الورقة الامتحانية.
 - نموذج 2- نموذج ورقة الاسئلة باللغة العربية
 - نموذج 3 - نموذج ورقة الاسئلة باللغة الانجليزية.
- يقوم كل عضو من أعضاء هيئه التدريس بتسليم الامتحانات المخصصة له للسيد وكيل المعهد بظرف مغلق مكتوب عليه كل البيانات الخاصة بالامتحان مثل اسم المقرر وكود المقرر واسماء الاساتذة الممتحنين وكذلك تاريخ الامتحان والفترة المحددة لها.
- بعد تسليم الامتحانات للسيد وكيل المعهد يقوم سيادته بمراجعة البيانات الخاصة على الظرف للامتحانات المستلمة ومطابقتها بالتكليفات المخصصة لأعضاء هيئه التدريس والتأكد من عدم وجود أي بيانات خطأ وفقاً للخريطة التفصيلية للامتحانات المعدة مسبقا والاحتفاظ بها بوسيلة مؤمنة جدا بخزنة الكنترول لحين طباعتها.
- يستلم رئيس لجنة الإشراف على الطباعة واستلام الامتحانات جميع الامتحانات مغلقة من اللجنة الفرعية المشكلة لذلك ومطابقتها بالخطة التفصيلية إضافة المراجعة للمقرر والتي تتضمن البيانات الاساسية للمادة واللجان المخصصة لها.
- يتم التعاون بين لجنة الإشراف على الطباعة واستلام الامتحانات ورئاسة لجنة الكنترول لتسليم أظرف الامتحانات التي تم تصويرها للكنترول بشكل مغلق ومؤمن نهائيا من أستاذ المقرر ليتم تخزين الامتحانات بخزانة الكنترول وتقسيمها الي الأيام والفرات المحددة لها.

- تقوم رئاسة الكنترول بتجهيز الامتحانات الخاصة بكل فترة في ميعادها لتسليمها للسادة اعضاء هيئة التدريس رؤساء لجان المراقبة قبل موعد الامتحان بعشرون دقيقة، حيث يتم تشكيل السادة رؤساء اللجان من قبل السيد وكيل المعهد والسيد رئيس عام الامتحانات خارج التشكيل الاساسي للكنترول للقيام بأعمال المراقبة ورئاسة اللجان بشكل موازي مع اعمال الرصد والتصحيح بالكنترول.
- يقوم السادة رؤساء اللجان باستلام الامتحان من الكنترول والتوجه للجان المراقبة المختلفة لتسليم الامتحان للسادة المراقبين ليتم فتح أطرف الامتحان قبل موعد بدأ الامتحان بخمس دقائق والتوقيع علي محضر فتح أطرف الامتحانات من السادة الملاحظين ليتم توزيع أوراق الاسئلة والاجابة لتبدأ العملية الامتحانية.
- تبدأ أعمال المراقبة من قبل السادة الملاحظين تحت إشراف السادة اعضاء هيئة التدريس رؤساء اللجان، يتم رصد الغياب وأرساله لرئاسة الكنترول قبل نهاية منتصف وقت الامتحان.
- بعد نصف وقت الامتحان تقوم لجنة الإشراف على الطباعة واستلام الامتحانات بتسليم الأطرف الاحتياطية للامتحانات لرئاسة الكنترول ليتم تسليمها بعد ذلك للجنة السري.
- بنهاية كل فترة يقوم السادة الملاحظين بتسليم الامتحانات الي اللجنة الإدارية لتسليمها للجنة السري والتصحيح الإلكتروني والتي من مهامها الاساسية طباعة الرقم السري لكل ورقة وسيتم شرح ذلك بالتفصيل في الرحلة السابعة "لجنة السري والتصحيح الإلكتروني" لتقوم لجنة السري بعد ذلك بتسليم أوراق الإجابة لكل شعبة على حدي لبدأ عملية الرصد.
- تقوم كل شعبة باستلام أوراق الإجابة من لجنة السري وإعداد مراية التصحيح لكل مقرر والتي تتضمن مجموعة من المعلومات مثل أسم الشعبة، اسم المقرر، أسماء السادة الممتحنين بالإضافة الي الدرجة النهائية للامتحان ليتم تسليم كل مقرر للدكتور المختص حتى يتثنى له تصحيح أوراق الإجابة وتسليمها فيما بعد للشعبة مرة أخرى لتبدأ عملية مراجعة الدرجات والرصد بمعرفة أعضاء كل شعبة.
- يُطلب على كل شعبة إخطار رئاسة الكنترول بالمتابعة الدورية لاستلام وتسليم المقررات المختلفة لأعضاء هيئة التدريس لمتابعة عملية التصحيح لإتمام عملية الرصد باستخدام منصة إلكترونية مجهزة لذلك.

المهام الأساسية لكل شعبة أثناء عملية الرصد:

- التأكد من أن أستاذ المقرر قد قام بتصحيح جميع صفحات كراسة الإجابة.
- التأكد من مطابقة درجات الطالب داخل ورقة الإجابة بالدرجة المكتوبة من قبل أستاذ المقرر "المصحح".
- مراجعة جميع الدرجات.
- رصد الدرجات باستخدام نظام رصد الدرجات الإلكتروني.
- كتابة تقرير عن عملية المراجعة في هذه المرحلة.
- ثم المراجعة الشاملة لعملية الرصد للتأكد من عدم وجود أي أخطاء أثناء عملية الرصد.

المهام الأساسية لكل شعبة ما بعد عملية الرصد والمراجعة الشاملة:

- التأكد من صحة رصد درجة الطالب المدونة على كراسة الإجابة مع كشوف الرصد.
- مطابقة الكشوف اليدوية مع الكمبيوتر.
- مراجعة النتيجة ومراجعة حالات الرسوب والنجاح ودرجات الرأفة.
- كتابة تقرير عن عملية المراجعة في هذه المرحلة.
- بعد عملية الرصد والمراجعة يتم الاستعانة بنظام رصد الدرجات الإلكتروني لاستخراج الإحصائيات والرسومات البيانية والمنحنيات المختلفة والتي تُظهر نسب النجاح والتقدير لكل مادة بكل شعبة وغيرها من المعلومات الهامة لرئاسة الكنترول وإدارة المعهد.
- يتم التنسيق بين رئاسة الكنترول ولجنة السري والتصحيح الإلكتروني لاعتماد النتيجة "استبدال الرقم السري بأسماء الطلاب" وحساب المعدل التراكمي للطلبة لكل شعبة علي حدي باستخدام المنصة الإلكترونية ليتم بعد ذلك إعداد وإصدار النتائج والتأكد من المعدل التراكمي للطلبة بعد عملية الاعتماد وكشف السري.
- يتم بعد ذلك عملية طباعة النتائج وتوقيعها من رؤساء وأعضاء الشعب المختلفة وإدارة المعهد المتمثلة في سيادة عميد المعهد "رئيس عام الامتحانات" واعتمادها بختم المعهد. ليتم تصويرها نسختين ليتم الاحتفاظ بنسخة برئاسة الكنترول ونسخة بقسم شئون الطلاب بالمعهد.
- يقوم رئيس الكنترول بتشكيل لجنة فرعية من السادة أعضاء هيئة التدريس لتجليد النتائج وتسليمها لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي ليتم مراجعتها وانتظار اعتماد النتيجة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لإعلانها.

- يتم إعلان النتيجة للطلبة فور اعتمادها من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وإرسال النتيجة والمعدل التراكمي للطلبة على البريد الإلكتروني المخصص لكل طالب.
- يتم الانتظار لفترة 10 أيام بعد إعلان النتيجة لبدء عملية الالتماسات والتظلمات للطلبة، حيث يتم تشكيل لجنة برئاسة رئيس الكنترول والسيد وكيل المعهد والسادة رؤساء الشعب المختلفة ومجموعة من السادة أعضاء هيئة التدريس لفحص نتيجة التظلمات المقدمة من الطلاب لقسم شؤون الطلاب والبت فيها.

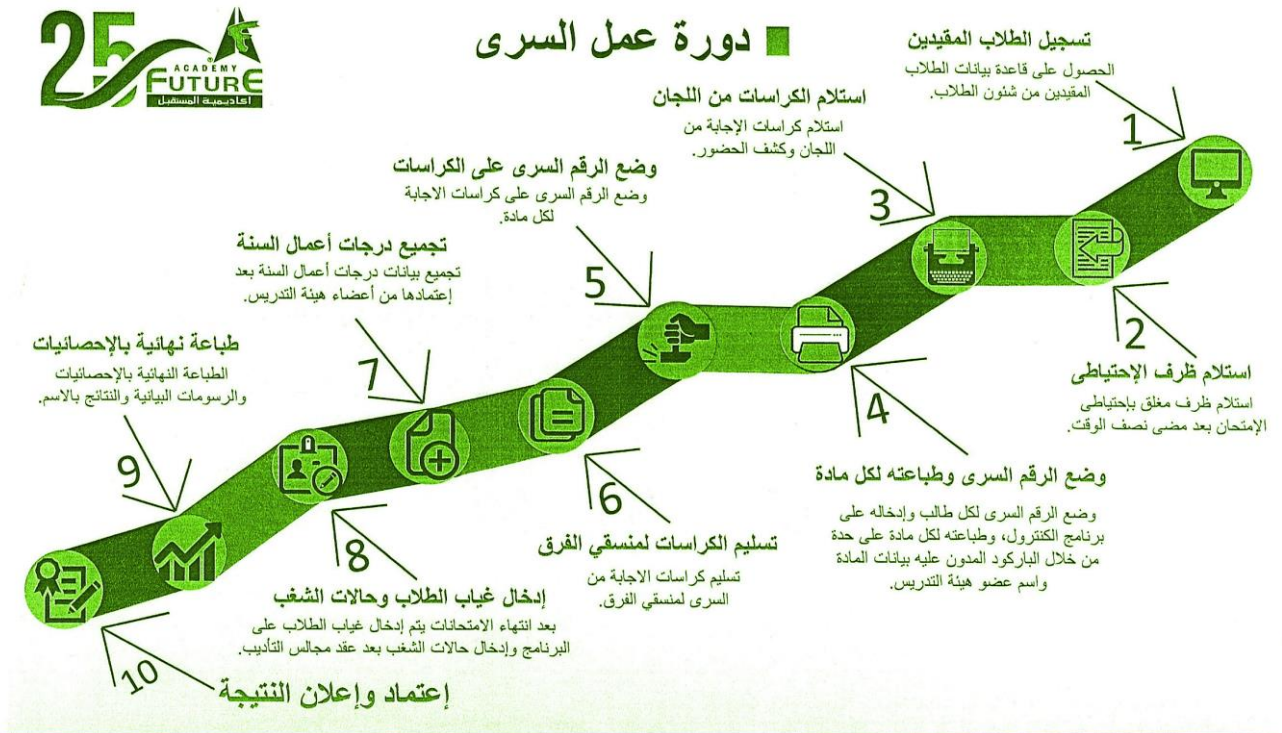
سابعا "مهام لجنة السري والتصحيح الإلكتروني"

يسعى معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة لتحقيق عوامل العدالة والشفافية والحيادية والنزاهة بعملية التصحيح ورصد درجات الطلاب لذلك يعتمد المعهد على أسس إنشاء الأرقام السرية للطلبة أثناء عملية التصحيح بالاستعانة بلجنة السري والتصحيح الإلكتروني لتحقيق ذلك.

لجنة السري والتصحيح الإلكتروني هي لجنة مركزية تتعاون مع معظم اللجان الأخرى وإدارات المعهد المختلفة للوصول الي أقصى درجات النزاهة والدقة في العملية الامتحانية. وللجنة السري عدة مهام وهي:

- إنشاء الأرقام السرية للطلبة لكل شعبة على حدي قبل بدء الإمتحانات باستخدام نظام رصد الدرجات الإلكتروني المخصص لذلك بالتعاون مع قسم شئون الطلاب والتأكد من إنشاء أرقام الجلوس للطلبة من خلالهم.
- إعداد نماذج الإجابة "ملحق 4 و 5" وتجهيزها باستخدام تطبيق Remark المخصص لعملية التصحيح الإلكتروني والتعاون مع لجنة الإشراف على الطباعة واستلام الإمتحانات للتأكد من جودة طباعة النماذج ومدي توافقها مع التطبيق.
- استلام كشوف تفریغات اللجان من لجنة الإعداد والتحضير للتأكد من أعداد الطلبة باللجان وتطابقها مع اللجان المستلمة فيما بعد أثناء العملية الامتحانية من اللجنة الإدارية.
- استلام جداول الأمتحانات من اللجنة العليا المسؤولة عن إعداد جداول الإمتحانات.
- استلام نماذج الإجابة لامتحانات التصحيح الإلكتروني من السادة أعضاء هيئة التصحيح.
- استلام كراسات وأوراق الإجابة من اللجنة الادارية أثناء العملية الامتحانية لكل فترة على حدي.
- إضافة السري لكراسات الاجابة وأوراق التصحيح الإلكتروني.
- التصحيح الإلكتروني والذي يمر بعد خطوات سيتم شرحها بالتفصيل في الجزء التالي.
- التنسيق مع لجنة الكنترول لتسليم الشعب كراسات وأوراق الإجابة لتبدأ عملية التصحيح والرصد كما تم توضيحه في الباب السادس.

- التنسيق مع رئاسة الكنترول لاعتماد النتيجة وكشف السري "عملية استبدال السري بأسماء الطلاب" وحساب المعدل التراكمي للطابة لكل شعبة على حدي بعد عمليات التصحيح والرصد والمراجعة من قبل الشعب المختلفة كما تم توضيحه في الباب السادس.
- يمكن توضيح الهيكل العام لدورة عمل السري كما هو مبين بالشكل رقم 5.



شكل 5: الهيكل العام لدورة عمل السري

تمر عملية إضافة الأرقام السرية لأوراق الإجابة بعدة مراحل وهي كالتالي:

1. بعد استلام أوراق الإجابة من اللجنة الإدارية بعد كل فترة امتحانية يتم تصنيف الأوراق الي كراسات إجابة وأوراق تصحيح الكتروني "Bubble sheets"

2. بالنسبة لكراسات الإجابة:

- يتم طباعة ملصقات الأرقام السرية باستخدام طابعات الباركود الموجودة بالمعهد والمتصلة بنظام رصد الدرجات الإلكتروني المسئول عن إنشاء الأرقام السرية، حيث يتم طباعة عدد اثنين ملصق أحدهما يحتوي على اسم الطالب ورقم الجلوس بالإضافة الي الرقم السري الخاص به، بينما الآخر يحتوي على الرقم السري والباركود المخصص له فقط.

- يتم لصق الملصق الأول والذي به البيانات الصريحة للطالب على جزء البيانات الخاص بالطالب المتصلة بكراسات الإجابة والتأكد من تطابق الاسم باسم الطالب المكتوب على الملصق.
- يتم لصق الملصق الآخر والذي يحتوي على الرقم السري والباركود فقط على كراسة الإجابة نفسها.
- يتم فصل الجزء الخاص ببيانات الطالب من ورقة الإجابة والاحتفاظ بها في مكان مخصص لذلك لكل مقرر على حدي.
- يتم التأكد من عدد أوراق الإجابة وتطابقها مع كشوف المناداة قبل تسليمها للشعب المختصة بكل مقرر.
- يتم التنسيق مع لجنة الكنترول للتواصل مع الشعب لاستلام كراسات الإجابة من لجنة السري لبدء عملية التصحيح والرصد بالشعب.

3. بالنسبة لأوراق إجابة التصحيح الإلكتروني "Bubble Sheets":

- يتم عمل مسح ضوئي لكل مادة قبل عملية التصحيح الإلكتروني للاحتفاظ نسخة احتياطية لتفادي عيوب الطباعة أثناء عملية إضافة الأرقام السرية ودرجات التصحيح الإلكتروني فيما بعد.
- تبدأ بطباعة الأرقام السرية وإضافة البيانات الخاص بكل مادة على أوراق الإجابة للتصحيح الإلكتروني بالاستعانة بتطبيق خاص "Control Assistant" مصمم من قبل قسم علوم الحاسب بالأكاديمية والذي يعمل كوسيط بين النظام الإلكتروني المسؤول عن إنشاء الأرقام السرية وتطبيق Remark المسؤول عن التصحيح الإلكتروني.
- يتم بعد ذلك عملية التصحيح الإلكتروني باستخدام الماسح الضوئي وتطبيق Remark المخصص لتلك العملية لإنتاج الدرجة المخصصة لكل ورقة بجانب الرقم السري لها.
- يتم طباعة الدرجات التي تم استخراجها بشكل الكتروني على أوراق الإجابة باستخدام تطبيق "Control Assistant" الذي تم إعداده لذلك.
- يتم فصل الجزء العلوي بالورق والذي يحتوي على بيانات الطالب كالاسم ورقم الجلوس بالإضافة للرقم السري الذي تم طباعته في الخطوات السابقة والاحتفاظ به في مكان مخصص لذلك لكل مادة على حدي.

- يتم المراجعة للتأكد من عدد أوراق الاجابة وتطابقها مع كشوف المناداة قبل تسليمها للشعب المختصة بكل مادة.
- يتم التنسيق مع لجنة الكنترول للتواصل مع الشعب لاستلام كراسات الإجابة من لجنة السري لبدء عملية التصحيح والرصد بالشعب.

ثامنا "مهام اللجنة الإدارية"

اللجنة الإدارية هي اللجنة المسؤولة عن تنظيم عملية استلام كراسات الاجابة من السادة الملاحظين وتنظيمها ليتم تسليمها للجنة السري والتصحيح الإلكتروني بالكنترول، ويمكن تقسيم مهام اللجنة الإدارية الي عدة مهام من أهمها: -

- 1- استلام كراسات الإجابة وكشوف المناداة من السادة ملاحظي اللجان بعد كل فترة امتحانية.
- 2- تسليم كراسات الاجابة وكشوف المناداة للجنة السري والتصحيح الالكتروني بعد الاستلام من السادة الملاحظين مع مراعاة المراجعة بعد انتهاء فترات المراقبة.
- 3- استلام كشوفات اعمال السنة من الشعب لاعتمادها من السادة أعضاء هيئة التدريس مع تصويرها نسخة واحدة لتسليم النسخة الأصلية للشعبة والنسخة المصورة للجنة السري.

تاسعا "مهام لجنة التحقيق"

لجنة التحقيق مسؤولة عن التحقيق مع الطلاب الذي تم عمل محاضر غش أو شغب لهم أثناء العملية الامتحانية وإحالتهم الى لجنة مجلس التأديب والتي تنعقد بنهاية كل ترم برئاسة عميد المعهد وعضوية اثنين من أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون أحدهما عضو هيئة تدريس بالمعهد بنص القانون رقم 52 لسنة 1970 في شئون تنظيم المعاهد العليا الخاصة للتحقيق مع الطلاب فيما صدر بمحضر الغش أو الشغب للجنة التحقيق.

عاشرا " آلية الإحتفاظ بأوراق الإجابة "

يتم تشكيل لجنة برئاسة عميد المعهد ورئيس الكنترول ورؤساء الفرق للاحتفاظ بأوراق الإجابة لمدة خمس سنوات حيث يتم تسليم الأوراق لمسئول المخزن للاحتفاظ بها في مخزن خاص بالكنترول على مساحة 90 م² بارتفاع 4.5 م ليستوعب أكثر من 65 استاند حديدي طول كل استاند 2.5 م مقسم الي 5 اقسام، ويتم تأمين المخزن تماما بعدة أبواب وشبابيك من الحديد.

أحد عشر " آلية التخلص من أوراق الإجابة بعد مضي خمس سنوات "

للتخلص من أوراق الإجابة بعد مضي خمس سنوات يتم تشكيل لجنة ويتم فرم وحرق الأوراق المطلوبة داخليا في المعهد بمعرفة اللجنة المشكلة.

النماذج

نموذج - 1 - تشكيل لجان العمل بامتحانات المعهد للعام الجامعي 2025/2024



معهد المستقبل العالي
للداسات التكنولوجية المتخصصة
مكتب العميد

قرار العميد

رقم "٤٠" بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/١٠ م

بشأن تشكيل لجان العمل بامتحانات المعهد للعام الدراسي ٢٠٢٥/٢٠٢٤

عميد المعهد:

بعد الإطلاع على القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ بشأن تنظيم المعاهد العليا الخاصة.
وعلى قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٢٧٠ لسنة ١٩٩٧ بتنظيم وزارة
التعليم العالي.
وعلى القرار الوزاري رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧ بإصدار لائحة المعاهد التابعة
والخاضعة لإشراف وزارة التعليم العالي.
وعلى القرار الوزاري ١٧٩ بتاريخ ١٩٧١/٣/١٣ بشأن تنظيم تشكيل لجان العمل
بالامتحانات .
وعلى صلاحيات العميد في اللوائح والقوانين والأحكام الصادرة المكمل.

قرر

مادة (١)

أولاً: رئيس عام الامتحانات:

أ.د/ صفيه عباس محمود	عميد المعهد
----------------------	-------------

ثانياً: اللجنة العليا لمتابعة أعمال الامتحانات والكنترول:

١	أ.د/ محمود السيد جبر	نائب رئيس لجنة النظام والمتابعة
٢	أ.د/ وحيد احمد ماهر	نائب رئيس لجنة النظام والمتابعة

ثالثاً: تشكيل اللجان:

١- لجان الكنترول وحفظ أسئلة الامتحانات:

١	د/ محمود فاروق محمد غراب	رئيساً
٢	د/ روماني ظريف شفيق	عضواً

- اللجنة الإدارية:

١	د/ محمد عامر شديد	رئيساً
٢	د/ صفاء محمد صلاح الدين	عضواً

- لجنة السرى (لائحة الفصلين الدراسيين) :

١	د/ سالي سيد علي	رئيساً
---	-----------------	--------

- لجنة السرى و التصحيح الالكتروني (لائحة الساعات المعتمدة):

١	د/ مصطفى ابراهيم الخليل	رئيساً
٢	د/ ابراهيم محمد رمضان	نائب رئيس لجنة السرى والتصحيح الالكتروني



- كنفترول الساعات المعتمدة:

شعبة إدارة الأعمال و المحاسبة "عربي"	
رئيساً	أ.م.د/ سيده احمد احمد حسن
عضواً	د / محمد رجب عبد الرحمن
عضواً	د/ وائل محمد علي
شعبة إدارة الأعمال و المحاسبة والمراجعة "إنجليزي" وشعبة علوم الحاسب	
رئيساً	د/ وفاء فنجري مرزوق
عضواً	د/ ألفريد وديع بطرس
عضواً	د/ فاطمه حربي محمد
شعبة نظم معلومات الأعمال / نظم المعلومات الإدارية	
رئيساً	د/ زينب عبدالرشيد محمد
عضواً	د/ انجي طاهر الشيخ
عضواً	د/ آيه محمد عاصم

- كنفترول الفرقة الثانية والثالثة والرابعة والتكميلي (نظام فصلين دراسيين):

رئيساً	د/ إنجي وضاح حسن
--------	------------------

٢- لجنة الإشراف على طباعة الامتحانات واستلامها:

رئيساً	أ.م.د/ وحيد احمد ماهر
عضواً	د/ محمد عمرو أمين
عضواً	د/ أسماء أحمد أبو زيد

٣- لجنة الاعداد والتحضير للامتحانات:

رئيساً	أ/ سامح فؤاد ابراهيم
إعداد كشوف المتداه وأرقام الجلوس و مراجعة الكشوف وإعداد اللجان وفرز وختم نماذج الاجابة:	
عضواً	أ/ رائدا رمسيس بهنان
عضواً	أ/ مروة نسيم ظريف
عضواً	أ/ جون أيمن هنري
عضواً	أ/ أمل محمد سلامة
عضواً	أ/ شاهندا سيد عبد الحميد
عضواً	أ/ وفاء عامر السيد
عضواً	أ/ مينا هاني صلاح
عضواً	أ/ علي محمود فؤاد
عضواً	أ/ اسماعيل نصر اسماعيل

٤- لجنة أعمال مساعده:

عضواً	أ/ ثروت شكري زكي
عضواً	أ/ أحمد سيد حامد
عضواً	أ/ عمرو محمد ابراهيم

٥- لجنة إعداد الملاحظين:

رئيساً	أ/ محمد محمد صلاح
عضواً	أ/ مهتاب حسني العابدوني
عضواً	أ/ سيد ابراهيم سالم
عضواً	أ/ شيماء نبيل حامد
عضواً	أ/ أنس وجيه عبدالقادر
عضواً	أ/ محمد حسن محمد فتحي



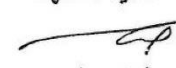
٧	أ/ روماريو أوسامه منير	عضواً
٨	أ/ منار ماهر السيد سالم	عضواً
٩	أ/ محمد رجب على	عضواً

٦- لجنة التحقيقات:

١	أ/ أحمد محمد عبد الفتاح	رئيساً
٢	أ/ أحمد عبد المتعال أحمد	عضواً

مادة (٢)

على جميع جهات الاختصاص تنفيذ ذلك القرار كل فيما يخصه.

يعتمد،،،
 عميد المعهد

 أ.د/ صفيه عباس محمود



نموذج - 2 - "مواصفات الورقة الامتحانية"

أولاً من حيث الشكل	
1	أ. بيانات اساسية بالهامش العلوي لورقة الاختبار
2	توافر شعار واسم المعهد
3	توافر بيانات المقرر (اسم المقرر – كود المقرر)
4	بيان العام الدراسي والفصل الدراسي
5	بيان المستوي الدراسية والقسم
6	بيان تاريخ وموعد الاختبار
7	بيان زمن الاختبار طبقاً للائحة
8	بيان بالدرجة الكلية للاختبار طبقاً للائحة
9	بيان عدد أوراق الاختبار
10	بيان عدد أسئلة الاختبار
11	وضوح التعليمات الخاصة بطريقة الإجابة
12	ب. بيانات اساسية بالهامش السفلي لورقة الاختبار
13	ترقيم الصفحات
14	بيان اسماء الممتحنين "في نهاية الاختبار"
15	التمنيات بالتوفيق "في نهاية الاختبار"
16	كتابة كلمة "انتهت الاسئلة" في نهاية الاختبار
17	ج. مواصفات عامة
18	التنظيم العام لورقة الاختبار (وضوح الطباعة – مناسبة الخط)
19	خلو الاختبار من الأخطاء اللغوية والمطبعية
20	تنظيم ورقة الاختبار – وجود هامش مناسبة
21	تحديد درجة كل سؤال ودرجة الاسئلة الفرعية
22	تحديد الاسئلة الإجبارية والاختيارية
23	ترتيب مفردات كل نوع من الاسئلة معاً (اختيار من متعدد – مقالي)
24	سلامة ترتيب الاسئلة وفروعها دون تداخل
25	يوجد أربع اختيارات فقط لكل سؤال بالنسبة لأسئلة الاختيار من متعدد
26	كتابة مخرجات التعلم المستهدفة ILOs علي رأس كل سؤال
ثانياً من حيث المضمون	
27	الوضوح في صياغة الأسئلة
28	تمثيل الأسئلة لأهداف المقرر
29	تمثيل الأسئلة لمفردات المقرر
30	تنوع مستويات الصعوبة لمفردات الاختبار
31	مناسبة عدد الاسئلة لزمن الاختبار
32	التنوع في صياغة الاسئلة (اختيار من متعدد – إجابات قصيرة – مقالي -)

نموذج - 3 - " نموذج ورقة الاسئلة باللغة العربية "

 وزارة التعليم العالي والبحث العلمي معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة	الإدارية قسم: نظم معلومات	الفصل الدراسي الصيفي (2023-2024)
	المادة: الأمن السيبراني	التاريخ:
	كود المادة :	مدة الاختبار: ساعتان
	المستوي:	وقت الاختبار: من الي
	استاذ المادة:	مجموع الدرجات: 50

[ثلاثة اسئلة في ورقتان] برجاا الإجابة على الاسئلة التالية

السؤال الأول	أسئلة الاختيار من متعدد "إجباري"	30 درجة
مخرجات التعلم المستهدفة	[]	

- (1) أي من التعريفات التالية يعد أفضل وصف لمصطلح "البرنامج الضار"؟
- أ) هو برنامج مصمم لإحداث ضرر أو عطل بنظام الكمبيوتر
- ب) هو برنامج مصمم لتسجيل كل الاتصالات بالإضافة إلى حظر أي مرسل غير مصرح له.
- ج) هو برنامج مصمم لعزل الملفات المريبة بالنظام
- د) هو برنامج مصمم للإسراع من إنجاز المهام المتكررة والتي تستهلك الكثير من الوقت.

(2)؟

- أ)
- ب)
- ج)
- د)

السؤال الثاني	أجب علي سؤال واحد فقط من الأسئلة الآتية :	10 درجة
مخرجات التعلم المستهدفة	[]	

(1)

(2)

السؤال الثالث	اجب علي السؤال التالي "إجباري"	10 درجة
مخرجات التعلم المستهدفة	[]	

(1)

← إنتهت الاسئلة →

التمنيات بالتوفيق

 د. ابراهيم محمد & د. منال احمد

نموذج - 4 - " نموذج ورقة الاسئلة باللغة الانجليزية "

Major: Computer Science	Fall 2023-2024	 Ministry of Higher Education & Scientific Research Higher Future Institute for Specialized Technological Studies
Subject: Object Oriented Programming	Date:	
Subject Code: CSC 142	Exam Time: 2 hours	
Level: One	From: To:	
Examiner: Dr. Mostafa Ibrahim	Total Degrees: 60	Exam Model: A

Answer the following Questions [Three questions in Two Page]:

Question No. 1	MCQ	40 Degrees
ILOs	[]	

- is a special member function of class that is executed automatically whenever an object is created?
a) Object b) Constructor c) Destructor d) Struct
- is a special member function of class that is executed automatically whenever an object is created?
a) b) c) d)

Question No. 2	Answer <u>One</u> Question Only	10 Degrees
ILOs	[]	

- Create a Dynamic Array **My_arr**, write a function
- Using Object-Oriented Programming

Question No. 3	Answer the following Questions	10 Degrees
ILOs	[]	

- Using the following UML Diagram answer the following questions:
a.
b.

→End of Question←

Best wishes
Dr. Mostafa Ibrahim & Dr. Manal Ahmed

نموذج - 5 - " نموذج ورقة إجابة لتصحيح الإلكتروني باللغة العربية "

تعليمات هامة برجاء اختيار نموذج الاسئلة تظليل خاطئ تظليل صحيح	اسم الطالب:		 وزارة التعليم العالي معهد المستقبل العالي للدراستات التكنولوجية المتخصصة
	الشعبة:		
	المادة:		
	دور:	تاريخ الاختبار: 2024 / /	
	كود الطالب:		
	توقيع الملاحظ:		

✂-----

	نموذج ① ② ③
--	-------------

إختيار من متعدد

- | | | | |
|------------|------------|------------|-----------|
| 16 ① ② ③ ④ | 11 ① ② ③ ④ | 6 ① ② ③ ④ | 1 ① ② ③ ④ |
| 17 ① ② ③ ④ | 12 ① ② ③ ④ | 7 ① ② ③ ④ | 2 ① ② ③ ④ |
| 18 ① ② ③ ④ | 13 ① ② ③ ④ | 8 ① ② ③ ④ | 3 ① ② ③ ④ |
| 19 ① ② ③ ④ | 14 ① ② ③ ④ | 9 ① ② ③ ④ | 4 ① ② ③ ④ |
| 20 ① ② ③ ④ | 15 ① ② ③ ④ | 10 ① ② ③ ④ | 5 ① ② ③ ④ |

إجابة الاسئلة المقالية	

[illegible]

نموذج - 6 - " نموذج ورقة إجابة للتصحيح الإلكتروني باللغة الانجليزية "

تعليمات هامة برجاء اختيار نموذج الاسئلة تظليل خاطئ  تظليل صحيح 	اسم الطالب:		 وزارة التعليم العالي معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة
	الشعبة:		
	المادة:		
	دور:	تاريخ الاختبار: 2024 / /	
	كود الطالب:		
توقيع الملاحظ:			

✂-----

Model (A) (B) (C)	
-------------------	--

MCQ

- | | | | |
|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 1 (A) (B) (C) (D) | 6 (A) (B) (C) (D) | 11 (A) (B) (C) (D) | 16 (A) (B) (C) (D) |
| 2 (A) (B) (C) (D) | 7 (A) (B) (C) (D) | 12 (A) (B) (C) (D) | 17 (A) (B) (C) (D) |
| 3 (A) (B) (C) (D) | 8 (A) (B) (C) (D) | 13 (A) (B) (C) (D) | 18 (A) (B) (C) (D) |
| 4 (A) (B) (C) (D) | 9 (A) (B) (C) (D) | 14 (A) (B) (C) (D) | 19 (A) (B) (C) (D) |
| 5 (A) (B) (C) (D) | 10 (A) (B) (C) (D) | 15 (A) (B) (C) (D) | 20 (A) (B) (C) (D) |

▼ Answering Essay Questions ▼



ممنوع الكتابة في هذا الجزء
"الورقة الخلفية"

[illegible]

نموذج - 7 - "إقرار عدم تعارض المصالح"

لضمان نزاهة عملية سير الإمتحانات يتم التوقيع على نموذج عدم تضارب المصالح من كل الأعضاء المشاركين في أعمال الإمتحانات والكنترول للتأكد من عدم وجود صلة قرابة لأي من الطلاب حتي الدرجة الرابعة، وفي حالة وجود أي صلة يتم استبعاد العضو المشارك من أعمال الإمتحانات والكنترول.

 وزارة التعليم العالي معهد المستقبل للدراسات التكنولوجية المتخصصة وحدة ضمان الجودة	 Future Academy أكاديمية المستقبل Higher Future Institute for Specialized Technological Studies معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة
إقرار	
أقر أنا ----- الموقع أدناه عضو بكنترول ----- والمشارك بأعمال الإمتحانات والتصحيح بالكنترول للفصل الدراسي ----- للعام الجامعي ----- بعدم وجود أقارب لي من الطلاب حتى الدرجة الرابعة. وذلك في إطار سعي المعهد إلى الالتزام بالمصداقية والأخلاقيات وعدم تعارض المصالح بين الأطراف المختلفة في المعهد في جميع سياساته وتعاملاته وقراراته ومنها عدم إشترك أعضاء هيئة التدريس في أعمال الإمتحانات والتصحيح الكنترولات إذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة.	
الاسم: _____ التوقيع: _____	
للتواصل مع الوحدة: nabila.ghaly@fa-hists.edu.eg الإيميل: https://www.futureacademyegypt.com/ar/contact-us الموقع الإلكتروني: Quality Is The Responsibility Of	
Page 1 of 1	

نموذج - 8 - "محضر استلام أظرف الأسئلة من لجنة الكنترول وحفظ اسئلة الامتحانات"

وزارة التعليم العالي

معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة

إدارة الكنترول

محضر استلام اظرف الاسئلة

الفترة / الاولى

اليوم / الاثنين ٢٠٢٣/١/٢

القطاع	اسم القطاع	أماكن اللجان	أرقام اللجان	اسم الدكتور المشرف	التوقيع
١	مبنى المعهد القديم	الحجرات	٤-٣-٢-١	د/ زينب عبد الرشيد	د. زينب عبد الرشيد
		معمل ٥-٤-٣-٢	٤٥-٤٥-٤٥	د/ رضوى رضوان محمد	د. رضوى رضوان محمد
		قاعة (٢،١)	١١-١٠-٩-٨-٧-٦	د/ ماجد جيمي	د. ماجد جيمي
		قاعة (٤،٣)	١٧-١٦-١٥-١٢	د/ محمود غراب	د. محمود غراب
		قاعة (٦،٥)	١٩-١٨	د/ محمد رجب	د. محمد رجب
٢	المبنى الجديد	الدور الاول	٢٠-٢١-٢٢-٢٣-٢٤-٢٥-٢٦-٢٧-٢٨	د/ انجي الشيخ	د. انجي الشيخ
٣	المدرجات	مدرج فؤاد حبيب	٣٠-٢٩	د / الفريد وديع	د. الفريد وديع
			٣٧-٣٦-٣٥-٣٤-٣٣-٣٢	د/ وائل محمد	د. وائل محمد
				د/ صفاء محمد	د. صفاء محمد
		مدرج علوي قاعة (١٦،١٧)	٣٩-٣٨	د/ وفاء فنجري	د. وفاء فنجري

ا. د / محمد صالح الشيخ
 عميد المعهد
 رئيس اعلام الامتحانات

نموذج - 9 - "محضر فتح الأسئلة وتوزيعها"



 ٢٥ عاماً من الإنجازات والتميز

"محضر فتح مظاريف الاسئلة وتوزيعها"

انه في يوم / الاثنين ٢٠٢٣/١/٢ في تمام الساعة / ١٢:٠٠:١٠:٠٠

قد تم فتح الاظرف الخاصة بمادة / اخلاقيات المهنة

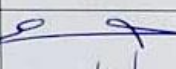
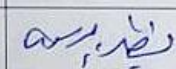
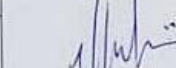
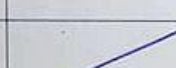
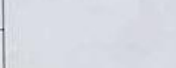
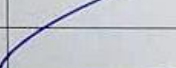
 والخاصة بطلاب الفرقة / المستوى الثاني / الشعبة / علوم حاسب (ساعات)

 بمعرفة رئيس اللجان وقد تم التأكد من الاتي بعد :

- ١- ان مظروف الاسئلة الخاص بالمادة محكم الاغلاق
- ٢- وضوح طباعة الاسئلة
- ٣- عدد اوراق الاسئلة ملائم لعدد الطلاب باللجنة / اللجان المسؤول عنها

وقد تم توزيعها على المراقبين المسؤولين عن كل لجنة

واقفل المحضر على ذلك

الدكتور المشرف على اللجان		المراقبين	
الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
١- د. محمد صالح		١- د. محمد صالح	
٢- د. محمد صالح		٢- د. محمد صالح	
٣- د. محمد صالح		٣- د. محمد صالح	
٤- د. محمد صالح		٤- د. محمد صالح	

١ / د. محمد صالح الشيبخ

 عميد المعهد ورئيس عام الامتحانات

 رئيس عام الامتحانات

نموذج - 10 - "محضر غش أثناء الامتحان"

وزارة التعليم العالي
 معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية
المتخصصة

محضر بحالة غش

انه في يوم: الثلاثاء الموافق: ١٤ / ٥ / ٢٠٢٠ في تمام الساعة ١١:٠٠

أثناء المرور على لجان الامتحان لجنة رقم: ٨

وأثناء تادية الامتحان في مادة: نظم معلومات إدارية للفرقة: الثانية الشعبة: نظم معلومات

اسم الطالب: محمد علاء عبد الجواد سبرس رقم الجلوس: ٣٤١ ٢٢٠ ٦٢٠

تم ضبطه متلبسا بالغش أثناء الامتحان وبحوزته: ورقة من كتاب الجاهل بسبرس
 وتم ضبطه بمعرفة: المراقب: علي محمد علي

وتم سحب ورقة الاجابة و الت حفظ عليها و تمت احوالة الطالب لقسم الشئون القانونية لاتخاذ
 الاجراءات القانونية

تحرر هذا المحضر بالواقعة:

الملاحظان:

الاسم: محمد السعيد محمد علي

الاسم: خالد فؤاد

مراقب اللجنة:

الاسم: حماد محمد محمد

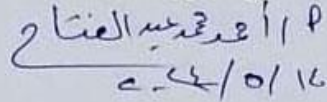
رئيس اللجنة:

الاسم: د/ وائل القنبر

ملاحظات هامة:

- ١- يحرر المحضر من نسخة واحدة.
- ٢- تسلم ورقة الاجابة وكرانيه الطالب والمحضر للمحقق بمعرفة مراقب اللجنة شخصيا
- ٣- تتبع بعد ذلك الاجراءات القانونية بالنسبة لكل حالة على حده

مدير الشئون القانونية


 ١٤ / ٥ / ٢٠٢٠

نموذج - 11 - "محضر شغب أثناء الامتحان"

وزارة التعليم العالي
معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية
المختصة

محضر بحالة شغب

[illegible]

ملاحظات هامة :

- ١- يحرر المحضر من نسخة واحدة .
- ٢- تسلم ورقة الاجابة وكرانيه الطالب والمحضر للمحقق بمعرفة مراقب اللجنة شخصيا
- ٣- تتبع بعد ذلك الاجراءات القانونية بالنسبة لكل حالة على حده

مدير الشؤون القانونية
١١٩ محمد عبد المنعم
٢٤/١/١٩

نموذج - 12 - طلب التماس في الامتحان "التظلمات"

السيد الاستاذ الدكتور عميد / معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة

تحية طيبة وبعد ,,,

مقدمة لسيادتكم من الطالب :

الفرقة :

الشعبة :

رقم الجلوس :

برجاء مراجعة رصد المواد الاتية لدور مايو العام الدراسي 2023-2024 علما بأن اسماء المواد المدرجة تخص امتحانات دور مايو 2024 وعلى مسئولية الطالب وغير ذلك يعتبر طلب الالتماس لاغى.

مادة 1:

مادة 2:

مادة 3:

مادة 4:

مادة 5:

مادة 6:

مادة 7:

مادة 8:

أقر أنا الطالب بأن كافة البيانات والمواد الواردة بالطلب تم مراجعتها وصحيحة /

ولسيادتكم جزيل الشكر

شئون الطلاب :

التاريخ / 2024/11/27

نموذج - 13 - "إجراءات لجنة فحص الإلتزامات الخاص"

معهد المستقبل العالي
 للدراسات التكنولوجية المتخصصة
 رئاسة الكونترول
 التاريخ: ٢٠٢٤ / ٠٨ / ٠٥

(إجراءات اللجنة الموضحة بعد تشمل عدد خمسة ورقة)

إجراءات لجنة فحص الإلتزامات الخاصة

بطلاب الساعات المعتمدة / نظام الفصلين للترم الدراسي الثاني للعام الدراسي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

١ - طبقاً لقرار السيد / عميد المعهد رقم (١٦) بتاريخ ٢٠٢٤ / ٠٦ / ٢٥ بشأن : تشكيل لجنة لفحص الإلتزامات المقدمة من الطلاب لنظامي الساعات المعتمدة / الفصلين الدراسيين للترم الدراسي الثاني للعام الدراسي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤ .

٢ - اجتمعت اللجنة المشكلة بالقرار الموضح بهاليه وذلك الساعة ١٠ صباح يوم الإثنين الموافق ٢٠٢٤ / ٠٨ / ٠٥ بمقر رئاسة الكونترول لبحث الإلتزامات الواردة .

٣ - بيانات اللجنة :

م	إسم عضو هيئة التدريس	التكليف باللجنة المشكلة بالقرار
١	أ . م . د / محمود جبر	وكيل المعهد ورئيس اللجنة
٢	د / ماجد جيمي فؤاد	رئيس الكونترول
٣	د / زينب عبد الرشيد أحمد	نظم معلومات الأعمال / نظم المعلومات الإدارية
٤	د / محمود فاروق غراب	الفرقة الرابعة نظام (فصلين دراسيين)
٥	د / حنان هارون فريد	إدارة الأعمال والمحاسبة والمراجعة عربي
٦	د / ريم أحمد رافت	إدارة الأعمال والمحاسبة إنجليزي وعلوم الحاسب
٧	د / سالي سيد علي	لجنة السري وإعلان النتائج

٤ - قامت اللجنة الموضحة بهاليه باتتباع وتنفيذ القواعد الصادرة من وزارة التعليم العالي بشأن : بحث إلتزامات الطلاب .

٥ - تم حصر الإلتزامات المقدمة وبياناتها كالآتي :

م	عدد الإلتزامات المقدمة	الشعبة المختصة
١	(٤) طالب / طالبة	نظم معلومات الأعمال
٢	(٨) طالب / طالبة	إدارة الأعمال والمحاسبة والمراجعة عربي
٣	(١٢) طالب / طالبة	إدارة الأعمال والمحاسبة إنجليزي وعلوم الحاسب
٤	(١) طالب / طالبة	الفرقة الرابعة نظام (فصلين دراسيين)
إجمالي الإلتزامات الواردة للكونترول		عدد (٢٥) طالب / طالبة

- ٢ -

تابع / إجراءات لجنة فحص الإلتزامات الخاصة

بطلاب الساعات المعتمدة / نظام الفصلين للترم الدراسي الثاني للعام الدراسي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

م	رقم الجلوس	الاسم	المادة	البيان قبل الدراسة		البيان بعد الدراسة		القرار
				نظري	أعمال	نظري	أعمال	
شعبة نظم معلومات الأعمال :								
١	٦٢٠٢١٠٣٥٣	أحمد طلبه أحمد طلبه	المحاسبة في الوحدات غير هادفة للربح	١٠	١٠	١٠	١٠	لا تعديل
٢	٦٢٠٢١٠٥٥٤	جهاد محمد محمد عبد الرحمن	تحليل وتصميم نظم المعلومات	١٢	١٢	١٢	١٢	لا تعديل
٣	٦٢٠٢٢٠٤٢١	مهند محمد محمود	مبادي المحاسبة الإدارية	١٠	١٠	١٠	١٠	لا تعديل
			نظم المعلومات الإدارية	شغب	صفر	شغب	صفر	لا تعديل
٤	٦٢٠٢٣٠٠١٧	عمر محمد عبد الرحمن محمد	السلوك التنظيمي	٤	٤	٤	٤	لا تعديل
شعبة إدارة الأعمال والمحاسبة والمراجعة عربي :								
١	٧٢٠٢٢٠١٢٣	عمر خالد سعيد سالم	مبادي المحاسبة الإدارية	١٨	٢٠	١٨	٢٠	لا تعديل
٢	٧٢٠٢٢٠١٧٦	حسين محمد جميل محمد	مبادي المحاسبة الإدارية	١٠	٢٠	١٠	٢٠	لا تعديل
٣	٧٢٠٢٢٠٢٥٥	محمد علي أحمد محمد عبد الحفيظ	مبادي المحاسبة الإدارية	٤٠	٢٠	٤٠	٢٠	لا تعديل
٤	٧٢٠٢٣٠٥٩٤	محمد أحمد قدري عبد الحميد هلال	السلوك التنظيمي	١٠	٢٠	١٠	٢٠	لا تعديل
			رياضيات الأعمال	١٠	٢٠	١٠	٢٠	لا تعديل
٥	٧٢٠٢٣٠٨٠٦	فاروق أحمد فاروق عبد الحافظ	السلوك التنظيمي	١٠	٢٥	١٠	٢٥	لا تعديل
٦	٥٢٠١٨٠٠١٩	أحمد عبد العزيز عبد العليم عبد العزيز	محاسبة منشآت متخصصة	١٦	٢٠	١٦	٢٠	لا تعديل

- ٣ -

تابع / إجراءات لجنة فحص الإلتزامات الخاصة

بطلاب الساعات المعتمدة / نظام الفصلين للترم الدراسي الثاني للعام الدراسي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

م	رقم الجلوس	الاسم	المادة	البيان قبل الدراسة	البيان بعد الدراسة	القرار
				نظري	أعمال	أعمال
٧	٥٢٠١٨٠٥٣٣	أحمد محمد عبد الحميد عبد الرحمن	المحاسبة الإدارية	٨	٢٠	لا تعديل
			مبادي الإحصاء	٢٠	٢٠	لا تعديل
٨	٥٢٠٢٠٠٧٥٢	أيمن محمد سلطان النوبي	محاسبة التكاليف المتقدمة	٨	٢٠	لا تعديل
<u>شعبة إدارة الأعمال والمحاسبة والمراجعة إنجليزي :</u>						
١	٨٢٠٢٣١٠٩٠	شهد محمود حسن محمد منصور	السلوك التنظيمي	٥	٢٠	لا تعديل
<u>شعبة علوم الحاسب :</u>						
١	٤٢٠٢٢٠٥٥٨	أسامة هلال أحمد إبراهيم يوسف	مقدمة في شبكات الحاسب	١٤	٢٠	لا تعديل
			بناء الحاسب	١٤	١١	لا تعديل
			المعادلات التفاضيلية والتحويلات	١٨	٢٠	لا تعديل
			تصميم وتحليل الخوارزميات	٢٤	٢٠	لا تعديل
٢	٤٢٠٢٢٠٦٢٥	محمود أكرام إسماعيل محمد مهنا	مقدمة في شبكات الحاسب	٢٠	٢٠	لا تعديل
٣	٤٢٠٢٢٠٩٠٨	بولا جرجس رزيق صادق	إلكترونيات	٣٠	١١	لا تعديل
			مقدمة في شبكات الحاسب	٢٠	٢٠	لا تعديل
٤	٤٢٠٢٣٠٦١٩	منه حسبو محمد حسبو عبد العاطي	الرياضيات المتقطعة	٣٦	٢٢	لا تعديل
٥	٢٢٠١٨٠١٧٦	أمير محمد مجدي محمد محمد	موضوعات خاصة	١٩	٢٠	لا تعديل
٦	٢٢٠١٩٠٣٦١	يحيى عادل فارس محمد	الذكاء الاصطناعي	١٠	٢٠	لا تعديل
٧	٢٢٠٢٠٠٠٥٨	محمد صلاح الدين أحمد علي الشافعي	موضوعات خاصة	٢٠	٢٠	لا تعديل

٤

تأيم / إجراءات لجنة فحص الإلتزامات الخاصة

بطلاب الساعات المعتمدة / نظام الفصلين للترم الدراسي الثاني للعام الدراسي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

م	رقم الجلوس	الاسم	المادة	البيان قبل الدراسة		البيان بعد الدراسة		القرار
				نظري	أعمال	نظري	أعمال	
٨	٢٢٠٢٠٠٤٠٩	أحمد محمد فوزي محمد قاسم	موضوعات خاصة	١٧	٢٠	١٧	٢٠	لا تعديل
٩	٢٢٠٢٠٠٤٤٨	رنا محمد حسن محمد نور المهدي	موضوعات خاصة	١٨	٢٠	١٨	٢٠	لا تعديل
١٠	٢٢٠٢١٠٠٦٦	وليد طارق إبراهيم عراقي سعيد	إدارة المشروعات	٣٠	٦	٣٠	٦	لا تعديل
١١	٢٢٠٢١٠٥١٨	عبد الرحمن مصطفى حسن أبو العلا	الرسم بالحاسب	٢٦	١٢	٢٦	١٢	لا تعديل

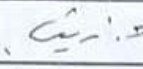
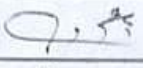
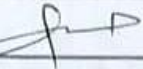
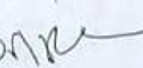
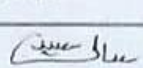
الفرقة الرابعة (نظام / فصلين دراسيين - شعبة نظم المعلومات الإدارية) :

م	رقم الجلوس	الاسم	المادة	نظري	أعمال	نظري	أعمال	القرار
١	٣٠٣	أشرف هزاع محمد	إدارة المؤسسات المالية والتمويل	٩	٩	٩	٩	لا تعديل

- ٥ -

تابع / إجراءات لجنة فحص الإلتزامات الخاصة بطلاب الساعات المعتمدة / نظام الفصلين للترم الدراسي الثاني
 للعام الدراسي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

٦ - توقيعات السادة أعضاء لجنة فحص الإلتزامات :

م	عضو هيئة التدريس	الشعبة المختصة	التوقيع
١	د / زينب عبد الرشيد أحمد	نظم معلومات الأعمال	
٢	د / محمود فاروق غراب	الفرقة الرابعة نظام (فصلين دراسيين)	
٣	د / حنان هارون فريد	إدارة الأعمال والمحاسبة والمراجعة عربي	
٤	د / ريم أحمد رافت	إدارة الأعمال والمحاسبة والمراجعة إنجليزي وعلوم الحاسب	
٥	د / سالي سيد علي	لجنة السري وإعلان النتائج	

مع وافر التحية ...

التوقيع (د / طاهر جيمي فؤاد)
 د / ماجد جيمي فؤاد
 رئيس الكُتلة رول

التوقيع ()
 أ. م د / محمود جبر
 وكيل المعهد ورئيس اللجنة

يعتمد قرار اللجنة ...

التوقيع ()
 أ. د / صفية عباس محمود
 عميد المعهد



وحدة ضمان الجودة



Higher Future Institute for Specialized Technological Studies
معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة

نموذج - 14 - نتيجة طلب التماس فعلية مرسلة الكترونياً

11/27/24, 11:28 AM

نتيجة التظلمات عن نتائج امتحانات دور مايو 2024 - Future Academy Mail



Future Academy 02 <fa02@fa-hists.edu.eg>

نتيجة التظلمات عن نتائج امتحانات دور مايو 2024

1 message

Future Academy <fa02@fa-hists.edu.eg>
To: 220200409@fa-hists.edu.eg

Sun, Aug 11, 2024 at 8:20 AM

بشأن نتيجة التظلمات المقدمة عن نتيجة امتحانات دور مايو 2024، نفيدهم بأن النتيجة كما سبق إعلانها بدون تعديل.



Future Academy

+2 02 24772249 (ext. 0) +2 01274066668
futureacademy@fa-hists.edu.eg http://fa-hists.edu.eg/
www.futureacademyegypt.com
Kilo 32 on Cairo-Ismailia Rd. - Next to Aqua Park - Cairo, Egypt.



www.stfatimagroup.edu.eg