

دليل اعمال الامتحانات والكترونات
للعام الجامعى ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

محتويات الدليل

م	المحتوى
١	تشكيل لجان الامتحانات للعام الجامعى ٢٠٢٦/٢٠٢٥
٢	جدول الامتحانات الفصل الدراسى الاول للعام الجامعى ٢٠٢٦/٢٠٢٥
٣	دليل الامتحانات ومهام لجان
٤	ارشادات لسير الامتحانات
٥	نموذج من محضر شغب
٦	نموذج من محضر غش
٧	نموذج قياس و تقييم الورقة الامتحانية
٨	تشكيل الكنترولات للعام الجامعى ٢٠٢٦ /٢٠٢٥
٩	نموذج (١) لاعمال الكنترول
١٠	نموذج (٢) لاعمال الكنترول
١١	قواعد العمل بالكنترول الخاص بالمعاهد العليا نظام ٥ سنوات
١٢	قواعد التيسير
١٣	نموذج استمارة للتظلم من نتائج الامتحانات

قرار العميد

بتاريخ 2025/12/15م

تشكيل لجان الفصل الدراسي الأول

للعام الجامعي 2026/2025م

عميد المعهد

- بعد الاطلاع على قانون بقانون رقم 52 لسنة 1970م بشأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة ولائحتها التنفيذية الصادرة بقرار 1987/1088 وعلى السلطات المحولة لعميد المعهد رقم 18 من القانون سالف الذكر والمادتين 49-19 من اللائحة التنفيذية وكذا القرار الوزاري رقم 179 لسنة 1991.
- وبالإشارة إلى لائحة المعهد.
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

تقرر تشكيل لجان امتحانات الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 2026/2025م

على النحو التالي:-

مادة (1) : رئيس عام الامتحانات:-

عميد المعهد

أ.د/ عبد الناصر عمران

مادة(2) : المشرف العام على الامتحانات:-

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

د/ محمود محمد الطاهر

مادة (4) : لجنة الإعداد والتضير :

رئيساً	د/ نهي أنور
عضواً	أ/ أسماء احمد
عضواً	أ/ أحمد عبد العاطي
عدد 3 عمال	

مادة (6) : لجنة المراقبات :-

رئيساً	د/ محمود الطاهر
عضواً	م/ سمر هاشم
عضواً	م/ عائشة عمر
عضواً	م/ دينا عبدالناصر
عضواً	م/ جهاد سيد
عضواً	م/ خديجة عبد الرحيم
عضواً	م/ سيادة محمد
عضواً	م/ فاطمة عبدالناصر
عضواً	م/ الحسين جابر
عضواً	م/ بركسام حافظ
عضواً	م/ محمود أحمد
عضواً	م/ أمل نور الدين
عضواً	م/ زينب عبدالله
عضواً	م/ زينب محمد
عضواً	م/ سارة خالد
عضواً	م/ منار حجاج
عضواً	م/ أسماء محمود
عضواً	م/ منى زيدان
عضواً	م/ الاء ايمن
عضواً	م/ مريم محمد عبد الله
عضواً	م/ ندا محمود سيد

مادة (3) لجنة طباعة الاسئلة :

رئيساً	د/ نهي محمد أنور
عضواً	د/ ايمان أحمد بدري
إدراياً	أ/ عطا سيد توفيق
إدراياً	أ/ رشا سيد على

مادة (5) : لجنة سير الامتحانات :-

رئيساً	د/ محمود الطاهر
عضواً	د/ شيماء عرفات
عضواً	د/ أحمد عبد العزيز
عضواً	د/ منة الله صلاح
عضواً	د/ ممدوح سيد
عضواً	د/ محاسب عبد العليم
عضواً	د/ أحمد عزت
عضواً	د/ مها مصطفى
عضواً	د/ ايمان شرفاوى
عضواً	د/ ممدوح أحمد
عضواً	د/ سمير عبد الله
عضواً	د/ سمر عنتر

عدد 30 ملاحظ ، عدد 2 مراقب ، عدد 2 مراقب دور
عدد 1 طبيب ، عدد 2 مراقب ، عدد 1 ظابط شرطة
عدد 4 جندي حراسة ولهم دراية بطرق الإطفاء ، عدد
3 عمال

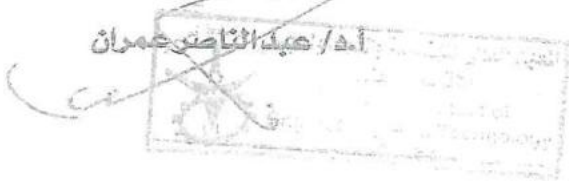
يعمل بهذا القرار بعد صدوره على جميع الجهات فيما يخصه ويتم احاطة وزارة التعليم العالي بهذا

القرار

يعتمد

عميد المعهد

أ.د/ عبد الناصر عمران



رؤية المعهد
يسعى المعهد للريادة والتميز في العلوم الهندسية والتكنولوجيا والبحث العلمي لتحقيق نهضة وتنمية المجتمع

دليل الامتحانات

❖ مهام لجنة الإعداد والتحضير

- 1- تقوم اللجنة بإعداد وتنسيق الجدول الزمني للامتحانات بالتعاون مع الأقسام المختلفة لضمان عدم تعارض المواد الدراسية.
- 2- توزيع الطلاب على قاعات الامتحان المختلفة وضمان تواجد العدد الكافي والمناسب لكل قاعة من الطلاب و المراقبين .
- 3- التأكد من تجهيز القاعات بالمعدات اللازمة مثل أوراق الامتحانات، والأدوات الكتابية، وأجهزة اللوحات الورقيه إذا لزم الأمر.
- 4- وضع تعليمات الامتحانات وكشوف الطلاب امام اللجان '

❖ مهام لجنة طباعة الأسئلة الامتحانية

- تتضمن العديد من الخطوات الدقيقة لضمان سير العملية بسلاسة ودقة .
- 1- استقبال الأسئلة من أعضاء هيئة التدريس وضمان جاهزيتها للطباعة.
 - 1-مراجعة وفحص الأسئلة للتأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية والمطبعية وضمان وضوحها.
 - المراجعته وفقاً للمعايير المعتمدة في المؤسسة التعليمية.
 - 3-طباعة الأسئلة باستخدام الأجهزة المناسبة والتأكد من خلوها من وضوحها وخلوها من الاخطاء.
 - 4- تغليف أوراق الأسئلة بشكل آمن لضمان سريتها ونقلها إلى مراكز الامتحانات في الوقت المحدد.
 - 5-مسئولية الحفاظ على سرية الأسئلة وضمان عدم تسربها بأي شكل من الأشكال.
- حفظ نسخة من الأسئلة والوثائق المتعلقة بها للرجوع إليها عند الحاجة.

❖ مهام لجنة النظام والمراقبة وسير الامتحانات

- 1-التأكد من جاهزية قاعات الامتحانات..
- 2-تحديد أدوار المراقبين وتوزيعهم على القاعات لضمان وجود مراقب كافٍ في كل قاعة.
- 2-استلام أوراق الامتحانات وتوزيعها إلى القاعات قبل الوقت المحدد وبشكل سري وآمن.
- 3-التأكد من أن الامتحانات تجري بسلاسة، والتعامل مع أي مشاكل طارئة قد تحدث أثناء الامتحان.
- 4-التأكد من التزام الطلاب بالتعليمات والقوانين وعدم حدوث أي حالات غش أو فوضى.
- 5-التأكد من جمع أوراق الإجابة بشكل منظم وتسليمها إلى الكنترول.
- 6-إعداد تقارير حول سير الامتحانات وتقديمها للإدارة لبيان أي مشاكل أو اقتراحات لتحسين العملية في المستقبل.

رؤية المعهد

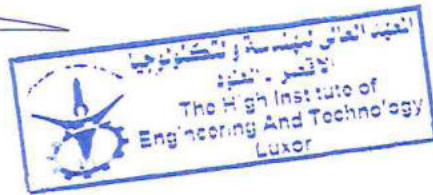
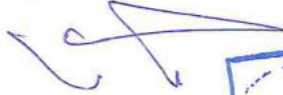
يسعى المعهد للريادة والتميز في العلوم الهندسية والتكنولوجيا والبحث العلمي لتحقيق نهضة وتنمية المجتمع

❖ مهام لجنة طباعة الاسئلة الامتحانية:

تتضمن العديد من الخطوات الدقيقة لضمان سير العملية بسلاسة ودقة

- ١- استقبال الاسئلة من اعضاء هيئة التدريس وضمان جاهزيتها للطباعة
- ٢- مراجعة وفحص الاسئلة للتأكد من خلوها من الاخطاء اللغوية والمطبعية وضمان وضوحها
- ٣- لمراجعة وفقا للمعايير المعتمدة في المؤسسة التعليمية
- ٤- طباعة الاسئلة باستخدام الاجهزة المناسبة والتأكد من خلوها ومن وضوحها وخلوها من الاخطاء
- ٥- تغليف اوراق الاسئلة بشكل امن لضمان سريتها ونقلها الى مركز الامتحانات في الوقت المحدد
- ٦- مسئولية الحفاظ على سرية الاسئلة وضمان دم تسريبها بأي شكل من الاشكال
- ٧- حفظ نسخة من الاسئلة والوثائق المتعلقة بها للرجوع اليها عند الحاجة

عميد المعهد



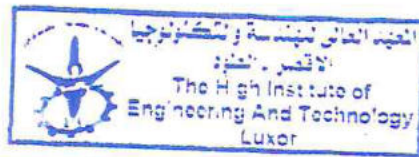
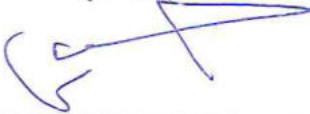
رؤية المعهد

يسعى المعهد للريادة والتميز في العلوم الهندسية والتكنولوجيا والبحث العلمي لتحقيق نبضة وتنمية المجتمع

تعليمات الامتحانات

- ١- منع اصطحاب الهواتف المحمولة او اي اجهزة اتصال اخري الكترونية داخل لجان الامتحان.
- ٢- لن يسمح للطلاب بدخول لجنة الامتحان بدون بطاقة معتمدة ولا يسمح بكتابة اي بيانات او علامات داخل كراسة الاجابة او علي غلافها .
- ٣- لا يسمح باصطحاب او وجود اي كتب او اوراق من اي نوع مع الطالب داخل اللجنة ويستثنى من ذلك امتحان الكتاب المفتوح.
- ٤- يحظر علي الطلاب التحدث اثناء الامتحان مع التأكد من الادراج خالية من اي كتابة .
- ٥- ولم يسمح بإحداث اي شغب ووضاء باي لجنة وسوف يترتب علي ذلك بإلغاء الامتحان في تلك المادة .
- ٦- لا يسمح بتداول ادوات الامتحان بعد استلام ورقة الاسئلة وتعتبر الكتابة علي ورقة الاسئلة محاولة للغش وعلي الطالب تجنب ذلك .
- ٧- يحظر استخدام الاقلام الرصاص في الاجابة كما يحظ استخدام الاقلام الملونة عدا الازرق والاسود .
- ٨- لا يسمح باستخدام باكثر من كراسة اجابة كراسة واحدة فقط .
- ٩- بالنسبة الي الطلاب الذين لم يسدو المستحقات دراسية لا يسمح لهم بالامتحان الا بتصريح من الشئون القانونية والمالية وفي حالة التصريح لهم بالامتحان يتم حجب نتيجتهم لحين دفع المصاريف
- ١٠ ممنوع منعا باتا الخروج الي دورات المياه الا للضرورة القصوي علي ان لا يتم خروج اكثر من طالب في اللجنة
- ١١- عدم السماح للطالب او الطالبة مغادرة الامتحان بعد مرور نصف الوقت وفي حالة خروج الطلاب وبقاء طالب واحد يلزم المراقب بقاء طالب اخر معه
- ١٢- عدم السماح بالدخول الي لجنة الامتحان مع بداية الوقت ويترك الامر لرئيس اللجنة بحيث لا يتجاوز (١٥ دقيقة) من مرور الوقت
- ١٣- عدم تداول ادوات الكتابة والادوات الحاسوبية
- ١٤- بالنسبة للجان المرضي يتم في مستشفيات حكومية اذا تيسر ذلك وتكون الموافقة مسبقة من عميد المعهد والمشرف العام علي الامتحانات بعد استيفاء الاجراءات الطبية.

عميد المعهد



phone : 095-2408462

Email : info@luxorhiet.com

الفاكس : ٢٤٠٨٤٦٢-٠٩٥

الايميل الإلكتروني : info@luxorhiet.com

المبنى الإداري - المعهد العالي للمهندسة والتكنولوجيا بالطود - الأقصر

رسالة المعهد

يسدده المعهد الي إحداد خريج متميز قادر علي المنافسة في سوق العمل محليا وإقليميا من خلال بيئة تعليمية بحثية صحية ومبردة مع رعاية طلابية متميزة أخلاقيا ونحافياً

محضر غش

اسم الطالب - الطالبة رباى / / الفرقة / / التخصص / / رقم الجلوس رقم اللجنة

اليوم / / التاريخ / / نوع الواقعة / غش ، شغب

اثناء اداء الطلاب امتحان مادة / / في يوم / / الموافق

تم ضبط الطالب - الطالبة / المذكور يقوم بغش / شغب

من /

وقد تم مطابقة ورقة اجابة الطالب بما هو مدون في بعد استدعاء المتخصص فى المادة حيث اقر بصحة الواقعة انها متطابقة تماما وعليه تم تحرير هذا المحضر بعضوية السادة المراقبين والمختص.

وتوقيع الطالب على المحضر .

ويرفع الامر الى رئيس لجنة الامتحانات

اسم الطالب /

توقيع الطالب /

أعضاء اللجنة /

التوقيع

الاسم

-١

-٢

التوقيع

م / المختص

-١

رؤية المعهد

يسعى المعهد للريادة والتميز في العلوم الهندسية والتكنولوجيا والبحث العلمي لتحقيق نهضة وتنمية المجتمع

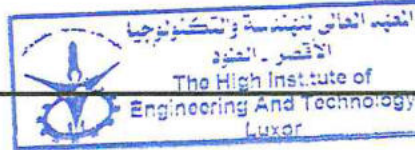
قياس و تقييم أسئلة الامتحانات

اسم المعهد: العام الدراسي.....

اسم المادة: الفصل الدراسي:.....

بيانات الاساسية	
1-اسم الامتحان	
2-الشعبة	بيان متوفر <input type="checkbox"/> غير متوفر <input type="checkbox"/>
3-الفرقة	بيان متوفر <input type="checkbox"/> غير متوفر <input type="checkbox"/>
4-نوع الامتحان	مقالي <input type="checkbox"/> موضوعي <input type="checkbox"/>
5-عدد الاسئلة	بيان متوفر <input type="checkbox"/> غير متوفر <input type="checkbox"/>
6-توفر البيانات الاساسية للورقة الامتحانية :	بيان متوفر <input type="checkbox"/> غير متوفر <input type="checkbox"/>
اسم الكلية، القسم، اسم المادة	
7-الدرجة الكلية للامتحان	بيان متوفر <input type="checkbox"/> غير متوفر <input type="checkbox"/>
8-الدرجات الخاصة بكل سؤال	بيان متوفر <input type="checkbox"/> غير متوفر <input type="checkbox"/>
9-زمن الامتحان	بيان متوفر <input type="checkbox"/> غير متوفر <input type="checkbox"/>
10-المستوى المعرفي للأسئلة	تذكر <input type="checkbox"/> فهم <input type="checkbox"/> تطبيق <input type="checkbox"/> تحليل <input type="checkbox"/> تركيب <input type="checkbox"/> تقويم <input type="checkbox"/>
11-الصياغة الفنية للأسئلة: لغة السؤال ، ودقة تحديد المطلوب من الأسئلة	ضعيفة متوسطة جيدة ممتازة <input type="checkbox"/>
12-الشمولية: مدى تمثيل المحتوى في الاسئلة (عدد الموضوعات التي تغطيها الاسئلة من محتوى المقرر)	ضعيفة متوسطة جيدة ممتازة <input type="checkbox"/>
13-التنوع في صياغة الاسئلة	ضعيفة متوسطة جيدة ممتازة <input type="checkbox"/>
14-موضوعية التصحيح (العادلة في توزيع الدرجات الخاصة بالسؤال على الاستجابة)	ضعيفة متوسطة جيدة ممتازة <input type="checkbox"/>
15-ثبات نتائج التصحيح (ثبات تقدير درجة التصحيح اذا اعيد اجرائه من قبل مصحح آخر)	ضعيف متوسط جيد ممتاز <input type="checkbox"/>
16-قياس الاختبار للمحتوى المعرفي	مستوفي <input type="checkbox"/> غير مستوفي <input type="checkbox"/>
17-قياس المهارات العامة (مهارات التفكير ومهارات التواصل)	مستوفي <input type="checkbox"/> غير مستوفي <input type="checkbox"/>
18-قياس الاختبار لمهارات العلمية والمهنية	مستوفي <input type="checkbox"/> غير مستوفي <input type="checkbox"/>
خصائص أسئلة الامتحان	
جوانب القياس	

إعداد لجنة تقييم الأمتحانات



phone , 095-2648042
Email , info@luxorhiet.com

الفاكس : 095-2648042
البريد الإلكتروني : info@luxorhiet.com

المبنى الأولي - المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالطود - الأقصر

رماللة المعهد

يسعى المعهد إلى إعداد خريج متميز قادر على المنافسة في سوق العمل محليا وإقليميا من خلال رؤية تعليمية وطنية حديثة مع رعاية الأمانة متميزة أخلاقيا ووطنيا

قرار مجلس الأكاديمي

بجلسة رقم (18) المنعقدة بتاريخ 2025/12/23م

الموضوع رقم (9) :

تشكيل الكنترول للعام الجامعي 2026/2025م

القرار:

وافق المجلس

الموافقة على تشكيل الكنترول كالاتي:

كنترول الهندسة المعمارية		كنترول الفرقة الاعدادية	
رئيساً	د/ أحمد عزت رفاعي	رئيساً	د/ محاسب أحمد العليم
عضواً	د/ أحمد عبدالعزيز طه	عضواً	م/ أمل نورالدين حافظ
عضواً	د/ ممدوح سيد عبدالباقى	عضواً	م/ زينب عبدالله عبدالراضى
عضواً	م/ سارة خالد عبدالندير		
عضواً	م/ الاء ايمن محمد		
كنترول هندسة الاتصالات والالكترونيات		كنترول هندسة التشييد والبناء	
رئيساً	د/ مها مصطفى رضا	رئيساً	د/ ايمان احمد بدرى
عضواً	د/ سمير عبدالله عليوه	عضواً	د/ ايمان شرقاوى عبدالله
عضواً	د/ منة الله صلاح رفاعي	عضواً	د/ سمر عنتر حنفى
عضواً	م/ بركسام حافظ القس	عضواً	م/ سمر هاشم على
عضواً	م/ الحسينى جابر محمد	عضواً	م/ عائشة عمر حسين
عضواً	م/ فاطمة عبدالناصر محمدالمشهور	عضواً	م/ منى محمد زيدان
عضواً	م/ زينب محمد على	عضواً	م/ سياده محمد السيد

عميد المعهد

أ.د/ عبدالناصر عمران

رؤية المعهد

يسعى المعهد للريادة والتميز في العلوم الهندسية والتكنولوجيا والبحث العلمي لتحقيق نهضة وتنمية المجتمع

نموذج (2)

كنترول امتحانات

العام الجامعي:

الفصل الدراسي:

	القسم /	1.
	الفرقة /	2.
	المادة /	3.
	عدد الطلاب /	4.
	الحضور /	5.
	الغياب /	6.
مصصح (1) /	لجنة الامتحانات	7.
مصصح (2) /		
	التاريخ	8.

يعتمد ،،،

عميد المعهد

أ.د/ عبد الناصر عمران



قواعد العمل بالكنترول الخاص بالمعاهد العليا نظام 5 سنوات

1. يخصص للطالب سله درجات تعادل 2% من المجموعه النهائيه العظمى لمجموع مقررات الفرقة يستفيد بها لتغيير حالته ويطبق على نتيجة العام بالكمال الفصلين الدراسيين بعد امتحان الطلاب في شهر مايو من كل عام ولا تطبق هذه القواعد للتخفيف على الطالب الراسب ولا يسمح بتجاوز السله لدرجات الرافته والرفع وتكون درجات الرافته المضافه لاي مقرر بحد اقصى 6% من النهائيه العظمى لدرجات المقرر وتطبق قواعد الرافته والتيسير طبقا للقواعد والأولويات التاليه:
1. لا ينظر لحاله الطالب الراسب في أكثر من نصف عدد المقررات الخاصه بفرقته ولا تطبق عليه اي قواعد للرافته.
2. لا يتم تطبيق قواعد التيسير على المواد التي يحصل فيها الطالب على اقل من 30% من درجه تحريري للماده.
3. ترتيب المقررات الراسب فيها الطالب الحاصل على اقل من 50% من النهائيه العظمى للمقرر طبقا لأولويتها مقررات التخلف ثم مقررات الفرقة).
4. ترتب بعد ذلك كل نوعيه طبقا لقبها من درجه نجاح 50% تتم اضافته درجات الرافته للمقررات الاقرب للنجاح خصم من السله دون تعدي الحد الاقصى للسله بداء بمقررات التخلف ثم مقررات الفرقة فاذا ادت الى تغيير حاله الطالب من راسب الى ناجح في جميع المقررات او بمقرر تخلف او مقررين تخلف يتم تطبيقها .
5. اما إذا استنفذت السله وتبقى مقررات لم يتم رفعها تزيد عن مقررين تعود حاله الطالب كما هي ولا تخفف عليه اي مقررات.
6. ويجوز رفع مقررات التخلف او تخليها ، حتى لو لم ينجح الطالب وظل راسبا في الفرقة دون تجاوز الحد الاقصى للسله.
7. وضع دائرة حمراء حول الماده الراسب فيها الطالب.
8. وضع خط اخضر تحت الماده الناجح فيها الطالب من العام الباقي للإعادة.
9. شطب الدائرة الحمراء في الماده الراسب فيها الطالب المراد تيسيرها وكتابه مكانها (ل) وكتابه في الملاحظات قيمه التيسير بهذا المصطلح تيسير في ماده كذا للنجاح بتقدير مقبول.

رؤية المعهد

يسعى المعهد للريادة والتميز في العلوم الهندسية والتكنولوجيا والبحث العلمي لتحقيق نبضة وتنمية المجتمع

ماده 2 : يخضع الطالب المعرض للفصل القواعد رافه أكثر مرونة فتزداد السلة الى 4% من النهاية العظمى
مجموعه درجات المقررات وترفع درجات الرأفة للمقرر الواحد لتكون في حدود 10% من النهاية العظمى
للمقرر ويطبق نفس القواعد عليه.

ماده 3: الطالب الذي رسب في اي مقرر واعاده بنجاح يحصل على الدرجات الفعلية التي حصل عليها في
الإعادة بحيث لا تتعدى اعلى درجة في تقدير مقبول.

ماده 4 : الطلاب المطبق عليهم نظام المجموع التراكمي المقيدين بالفرقة الأولى في عام ٩٥ ٩٦
بالمعاهد العاليه يمكن ان يتم رفع التقدير العام لها في حدود سله مقدارها 1% من النهاية العظمى
لجميع المقررات التي درسها الطالب خلال سنوات الدراسة متى كانت هناك متبقي من السله التي
خصصت للطالب بجميع سنوات الدراسة.

ماده 5: يرفع تقرير الطالب في أي مقرر الى التقدير الاعلى متى كانت درجات الرفع لا تتعدى 1% من
النهاية العظمى لدرجات المقرر وتقسم من سله رفع التقدير العام.

ماده 6 : تعان نتيجة الفصل الدراسي الأول في المعاهد التي تطبق نظام الفصلين بالتقدير بدون تطبيق
قواعد تيسير.

ماده 7 : ويعتبر دون نوفمبر بالنسبة للسنوات النهائية دورا مكملًا ويطبق عليه القواعد المسبقة مع
عدم تخطي المتبقي من السلة.

ماده 8 : لا تطبق قواعد التيسير السابقة على المواد العملية والتي لا يدخل فيها امتحان جزئي جزء
تحريري مثل المشروع او تدريب الميداني وكذلك المواد التي لا تدخل درجاتها ضمن المجموع الكلي
للمواد.

عميد المعهد

أ.د/ عبد الناصر عمران



phone , 095-2648042

Email , info@luxorhiet.com

الفاكس : 095-2648042

الابميل الإلكتروني : info@luxorhiet.com

المبنى الإداري - المعهد العالي للتكنولوجيا والطود - الأقصر

رسالة المعهد

يهدف المعهد الى إعداد خريجين متميزين في علم المناقشة في سوق العمل، مهتمين بالعلماء، طلاب، بيئة تعليمية صحية ومساعدة مع إدارة طلائع متميزة ألقاها وتنافساً



قصر وزاري

رقم ١٦٦٢ بتاريخ ٢٠١٣/٦/٢٤

بشان قواعد التيسير لطلاب المعاهد الخاصة

وزير التعليم العالي:

- بعد الإطلاع على القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ بشأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة.
- وعلى القرار الجمهوري رقم ٢٧٠ لسنة ١٩٩٧ بمسئوليات وتنظيم وزارة التعليم العالي.
- وعلى القرار الوزاري رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧ بإصدار لائحة المعاهد التابعة والخاضعة لإشراف وزارة التعليم العالي.
- وعلى القرار الوزاري رقم ٩٧٠ لسنة ٢٠٠٥.
- وعلى ما عرضه السيد الأستاذ الدكتور رئيس قطاع التعليم.

قرر

مادة (١) يخصص للطلاب سلة درجات تعادل ٢% من مجموع النهايات العظمى لمجموع مقررات الفرقة ليستفيد بها لتغيير حالته وتطبق على نتيجة العام بالكامل (الفصلين الدراسيين) بعد امتحان الطلاب في شهر مايو من كل عام، ولا تطبق هذه القواعد للتخفيف على الطالب الراسب، ولا يسمح بتجاوز السلة لدرجات الرافعة والرفع، وتكون درجات الرافعة المضافة لأي مقرر بحد أقصى ٦% من النهاية العظمى لدرجات المقرر، وتطبق قواعد الرافعة والتيسير طبقاً للقواعد والأولويات التالية.

- ١- لا ينظر لحالة الطالب الراسب في أكثر من نصف عدد المقررات الخاصة بفرقته ولا تطبق عليه أية قواعد للرافعة.
 - ٢- لا يتم تطبيق قواعد التيسير على المواد التي يحصل فيها الطالب على أقل من ٣٠% من درجة التحصيلي للمادة.
 - ٣- ترتيب المقررات الراسب فيها الطالب (حاصل على أقل من ٥٠% من النهاية العظمى للمقرر) طبقاً لنوعيتها (مقررات التخلف ثم مقررات الفرقة).
 - ٤- ترتب بعد ذلك كل نوعية طبقاً لقربها من درجة النجاح (٥٠%).
 - ٥- تتم تجربة إضافة درجات الرافعة للمقررات الأقرب للنجاح خصصاً من السلة، دون تعدي الحد الأقصى للسلة بدءاً بمقررات التخلف ثم مقررات الفرقة، فإذا أدت إلى تغيير حالة الطالب من راسب إلى ناجح في جميع المقررات أو بمقرر تخلف أو مقررين تخلف يتم تطبيقها، أما إذا استنزفت السلة وتبقى مقررات لم يتم رفعها تزيد عن مقررين تعود بحالة الطالب كما هي ولا تخلف عليه أية مقررات.
- (٦) يجوز رفع مقررات التخلف أو تخلفها حتى لو لم ينجح الطالب وظل راسباً في الفرقة دون تجاوز الحد الأقصى للسلة.

١٥٠٠
١٤
١٢
١١
١٠
٩
٨
٧
٦
٥
٤
٣
٢
١
٠



- مادة (٢) يخضع الطالب المعرض للفصل للقواعد رافة أكثر مرونة، فتزاد السلة الى ٤% من النهاية العظمى لمجموع درجات المقررات، وترفع درجات الرافة للمقرر الواحد لتكون في حدود ١٠% من النهاية العظمى للمقرر وتطبق نفس القواعد. عالية.
- مادة (٣) ✓ الطالب الذي رسب في أي مقرر وأعاد بنجاح يحصل على الدرجات الفعلية التي حصل عليها في الإعادة بحيث لا تتعدى أعلى درجة في تقدير مقبول.
- مادة (٤) الطلاب المطبق عليهم نظام المجموع التراكمي (المقيدين بالفرقة الأولى في العام ٩٦/٩٥ بالمعاهد العالية وعام ٩٨/٩٧ بالنسبة للمعاهد المتوسطة)، يمكن أن يتم رفع التقدير العام لهم في حدود سلة مقدارها ١% من النهاية العظمى لجميع المقررات التي درسها الطالب خلال سنوات الدراسة، متى كان هناك متبقي من السلة التي خصصت للطلاب بجميع سنوات الدراسة.
- مادة (٥) يرفع تقدير الطالب في أي مقرر إلى التقدير الأعلى متى كانت درجات الرفع لا تتعدى ١% من النهاية العظمى لدرجات المقرر وتخصم من سلة رفع التقدير العام.
- مادة (٦) تعلن نتيجة الفصل الدراسي الأول في المعاهد التي تطبق نظام الفصلين بالتقدير بدون تطبيق قواعد التيسير.
- مادة (٧) يعتبر دور نوفمبر بالنسبة للسنوات النهائية دوراً مكملًا ويطبق عليه القواعد السابقة مع عدم تنطوي المتبقي في السلة من دور مايو لنفس العام.
- مادة (٨) لا تطبق قواعد التيسير السابقة على المواد العملية والتي لا يدخل في امتحانها جزء تحريري مثل المشروع أو التدريب الميداني، وكذا المواد التي لا تدخل درجاتها ضمن المجموع الكلي للمواد.
- مادة (٩) يعمل بهذا القرار اعتباراً من العام الدراسي ٢٠١٣/٢٠١٤، ولا يعتد بأي قرارات سابقة تتعارض مع ما جاء به، وعلى جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار.

وزير التعليم العالي

(أ.د. / مصطفى مسعود)





استمارة مراجعة رصيد الدرجات

اسم المقرر :

الفصل الدراسي : الأول / الثاني ٢٠٢٤ / ٢٠٢٥ م

اسم الطالب	رقم الجلوس
الفرقة و القسم	تاريخ تقديم الطلب
رقم التليفون	تاريخ اعلان النتيجة
الاستاذ القائم بالتدريس	

تمت مراجعة بيانات الطالب :

المختص:	رئيس قسم شئون طلاب:
---------	---------------------

ملاحظات التصحيح

بعد قيامك بالاطلاع على كراسة الإجابة و درجات اعمال السنة (و العملى و الشفهى إن وجدت)

هل هناك جزء لم يتم تصحيحه	لا	نعم	سؤال رقم:	صفحة رقم:
١ - هل هناك جزء لم يتم تصحيحه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
٢ - هل الدرجات بداخل كراسة الإجابة عن كل سؤال مطابقة لما هو على غلاف الكراسة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
٣ - هل هناك خطأ فى جمع الدرجات على غلاف الكراسة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
٤ - هل هناك خطأ فى رصد الكنترول (درجات اعمال السنة + التحريرى + العملى او الشفهى)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



توقيع الطالب :

قرار اللجنة

--