

**دليل آليات ونظم الجودة والامتحانات
بالمعهد الفني للتدريب بشربين**

الفهرس

| رقم الصفحة | الآليات | م |
|------------|--|----|
| 2 | أساليب تعريف أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وهيئة التدريب العملي والجهاز الإداري بمعايير الجودة | 1 |
| 3 | آلية ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة | 2 |
| 4 | آلية ضمان العدالة وعدم التمييز للطلاب | 3 |
| 5 | آلية التدريب العملي | 4 |
| 8 | آلية التعامل مع الشكاوى و المقترحات | 5 |
| 10 | آلية جذب الطلاب الوافدين | 6 |
| 11 | آلية المعهد الفني للتدريب للتعامل مع مشكلة سد العجز في عدد أعضاء هيئة التدريس وهيئة التدريب العملي | 7 |
| 12 | آليات الامتحانات والكنترول | 8 |
| 13 | آلية العمل بلجان الإشراف والمراقبة اثناء الامتحانات | 9 |
| 14 | في حالة الغش داخل الامتحانات | 10 |
| 17 | آليات التعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات وإعلانها و مراقبة تطبيقها | 11 |
| 18 | آلية التعامل مع (التلخص) من أوراق الامتحان | 12 |
| 19 | آلية التصحيح داخل الكنترول | 13 |
| 21 | آلية العمل في لجان رصد الدرجات وإعداد النتائج داخل الكنترول | 14 |
| 22 | آلية المراجعة داخل الكنترول | 15 |
| 23 | وسائل التواصل مع المعهد | 16 |

أساليب تعريف أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وهيئة التدريب العملي والجهاز الإداري بمعايير الجودة

المؤسسة التعليمية القادرة على التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع لابد أن تُبنى على فكر العمل الجماعي المنظومي من خلال قيادة واعية وعاملين أكفاء، محددة الأدوار - تنظيمياً وهيكلاً - ، وقدرة مؤسسية مدعومة بالتخطيط الإستراتيجي ، وموارد مالية ومادية، وقيادة واعية لمتطلبات التطوير، وجهاز قادر على فهم المتطلبات، ومعرفة بالمصادر، وشراكة مجتمعية مستدامة. حيث أن على مؤسسات التعليم العالي الحرص على السعي المستمر لتطوير مهارات النظام الإداري من الناحيتين العلمية والمهنية.

❖ ومن بين هذه الأساليب:

تُعد وحدة ضمان الجودة من أهم الوحدات الإدارية بالمعهد المعنية بتحسين وتعزيز جودة الأداء لكافة القطاعات به.

تخطيط ومراقبة ونشر ثقافة الجودة بين العاملين بالمعهد بغرض تعزيز مفاهيم الجودة لدى الجميع مما يسهم في خلق بيئة مثقفة واعية تدعم وتحافظ على التطوير المستمر وكذلك توحيد الأداء الوظيفي ورفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وهيئة التدريب العملي والعاملين بالجهاز الإداري والفنيين وضمان توفير البيئة المناسبة وتحسين القدرة المؤسسية.

متابعة تطبيق آليات نظم الجودة.

تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وهيئة التدريب العملي والجهاز الإداري في مجال الجودة عن طريق تنظيم ندوات وورش عمل لنشر ثقافة الجودة الشاملة.

تصميم وتوزيع كُتيب " دليل الجودة " على جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وهيئة التدريب العملي و الجهاز الإداري و الطلاب.

عقد الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وهيئة التدريب العملي وأعضاء الجهاز الإداري وذلك لرفع مستوى الوعي عن متطلبات الجودة.

آلية ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

تتضمن هذه الآلية الممارسات التالية:

1. توزيع المكافآت والحوافز طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في المعهد.
2. توزيع المهام والمسئوليات بالتساوي مثل أعمال الكنترولات وإعداد الجداول والخطط الدراسية وغيرها من المهام طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها في المعهد.
3. توزيع ساعات التدريس بالتساوي بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس الذين يشتركون في نفس الدرجة العلمية ، مع مراعاة الحد الأقصى لكل درجة وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
4. التعامل مع الجميع قائم على مبادئ الثقة والمصداقية والعدل والإحترام.
5. عدم استغلال الموقع الوظيفي أو المنصب الإداري للحصول على امتيازات من أي نوع أو ممارسة الضغوط على المرؤوسين بأي شكل من الأشكال.
6. مراعاة التخصصات عند تعيين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
7. يتم الإعلان عن المنصب الإداري داخل على الصفحة الرسمية للمعهد طبقاً للمعايير والكفاءات المطلوبة.

آلية ضمان العدالة وعدم التمييز للطلاب

1. قواعد القبول في الأقسام والبرامج الدراسية معلنة وعادلة ومطبقة علي الجميع .
2. توزيع مكافآت بشكل عادل وشفافية .
3. فرص الحصول علي منح التكافل الاجتماعي تتسم بالعدالة .
4. الإنضمام إلي الأنشطة الطلابية في رعاية الطلاب متاحة لجميع الطلاب دون تمييز .
5. تطبيق قوانين وقواعد الامتحان علي الطلاب بالتساوي .
6. حصول الطلاب علي فرص متساوية من وقت أعضاء هيئة التدريس للساعات المكتنية .
7. تقديم التسهيلات المادية والمعنوية للطلاب دون تمييز فيما بينهم .

❖ آلية المتابعة :

- عمل الاستبيانات وتحليلها وإتخاذ الإجراءات التصحيحية .
- صندوق الشكاوي واتخاذ الإجراءات اللازمة .

آلية التدريب العملي

مقدمة:-

خلال البرنامج التدريبي يتعين على طالب المعهد الفني للتدريب قضاء فترة من التدريب العملي للمقررات التمريضيه بالفرقتين " الأولى والثانية " بأماكن التدريب المختلفة (المستشفيات ، الوحدات الصحية ، دور المسنين، المدارس) الخاصه بالمقررات مجال الدراسة ، بالإضافة الى التدريب خلال فترة الامتياز ويهدف هذا البرنامج إلى تعميق المفاهيم التي تلقوها نظرياً عن طريق ربطها بالواقع العملي وفهم طبيعته وتزويد الطالب بالخبرة العلمية وتنمية قدراتهم الوظيفية.

الأخلاق:

يعتبر التدريب العملي جزءاً لا يتجزأ من الخطة الدراسية ، لذا يجب على الطلاب الالتزام ، وعليه يجب على الطالب/ة الالتزام بأخلاق المهنة أثناء التدريب العملي، من حسن التعامل مع زملائه ومع المشرف، الأطباء و الممرضين، المرضى، الزوار، والعاملين بالأقسام... الخ، والتحلي بخُلق الأمانة.

أهداف التدريب العملي:

1. إتاحة الفرصة للطلاب لاكتساب الخبرة العلمية والتدريب العملي.
2. تعميق فهم الطالب للمقررات التي تلقاها في مجال الدراسة.
3. تدريب الطالب على تحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد وقوانين العمل.
4. تدريب الطالب على التعامل مع بيئة العمل.
5. تدريب الطالب على الاحتكاك بالآخرين.
6. إتاحة الفرصة لجهة التدريب للتعرف على الطلاب عن كُتب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى امكانية الاستفادة منه وتوظيفه بعد تخرجه.
7. إتاحة الفرصة للطلاب لكي يتعرف على الفرص الوظيفية المتاحة له بعد التخرج.

الزي:

1. بالطو ابيض يحتوي على شعار المعهد.
2. بنطلون أسود او جيب اسود للبنات .
3. الشعر قصير و مرتب للاولاد.
4. حذاء أبيض أو أسود مريح وملمع (بدون كعب للبنات).
5. الأظافر مقلمة ونظيفة، و بدون طلاء – للبنات - .
6. يُمنع منعاً باتاً ارتداء السلاسل سواء على الرقبة أو اليدين (الاولاد والبنات).
7. يُمنع منعاً باتاً ارتداء الإكسسوارات، و المجوهرات اثناء فترة التدريب.
8. الطرحة للبنات مطابقة للمواصفات المعلنة من قبل ادارة المعهد.

الأدوات المطلوبة للطلاب أثناء التدريب:

1. ساعة يد بها عقرب ثواني.
 2. قلم أحمر ، قلم أزرق أو أسود.
 3. دفتر صغير (نوتة ملاحظات).
 4. بطاقة تعريف شخصية عليها شعار المعهد، واسم الطالب/ة(كارنيه المعهد).
 5. بطاقة خاصة بالمهارات التمريضية (check list) .
- ملاحظة: يحق لأخصائي التدريب العملي اتخاذ الإجراءات المناسبة في حالة عدم التزام الطالب/الطالبة بالزي.
بعد عرض الموضوع على ادارة المعهد.

أماكن التدريب العملي

1. مستشفى الكبد المصري.
2. مستشفى جامعة المنصورة الرئيسي.
3. مستشفى الطوارئ.
4. مستشفى الجهاز الهضمي.
5. مركز الحروق.
6. مستشفى الباطنة التخصصي.
7. مستشفى الأطفال – جامعة المنصورة.
8. مركز أمراض النساء والتوليد – جامعة المنصورة.
9. الوحدات الصحية " كفر الحطبة ، الدبوسي".
10. المدارس " شربين ، كفر الحطبة ، الدبوسي".

الحضور:

يبدأ طبقاً للجدول الدراسية من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الساعة الثانية بعد الظهر في الأيام التي يتم تحديدها حسب جدول التدريب العملي.

التأخر عن موعد الحضور:

لا يُسمح للطالب/ة بالتأخر عن موعد الحضور الرسمي، وعليه أن يكون مستعداً في القسم المخصص للتدريب قبل الساعة التاسعة بخمس دقائق على الأقل، ويحق للمُشرف أن يحتسبه يوم غياب كامل إذا تكرر التأخر ثلاث مرات ، إلا إذا وُجد عذر مقنع ، أما إذا تأخر الطالب/ة لمدة تزيد عن 15 دقيقة فإنه يحق للمُشرف أن لا يسمح له بالتدريب في ذلك اليوم ويُحتسب يوم غياب.

الغياب:

1. إذا تغيب الطالب/ة عن الحضور بدون عذرٍ، أو ظرف غير طارئٍ أو مُقنع، لا يتم تعويضه.
2. إذا تغيب الطالب/ة عن الدوام بسبب مقبول (وفاة أحد الأقارب، مرض، سفر، ... الخ) فإن كل يوم غياب يتم تعويضه بيوم تدريب عملي واحد.
3. على الطالب/ة المتغيب/ة أن يُقدم ما يفيد سبب الغياب عن التدريب العملي، وإرفاق الوثائق الرسمية المبينة للعذر في ظرف أسبوع من تاريخ الغياب.

4. يعقد مجلس لجنة شؤون الطلاب بالمعهد جلسة للنظر في أعذار الطلبة، ومنحهم الموافقة، أو الرفض.
5. يقوم الطالب/ة بتعويض مدة الغياب عن التدريب العملي في حالة قبول العذر.

تعليمات أخرى:

1. الالتزام بتعليمات مشرف العملي المسئول عن كل مجموعة، ولا يُسمح للطالب/ة بتأتمارسة أي إجراء ترميضي بدون إشرافه، وموافقتة على ذلك.
2. عدم تجمع الطلاب حول محطة التمريض (Nursing Station) الخاصة بالقسم.
3. عدم استخدام التليفون الخاص خلال التدريب إلا للضرورة القصوى.
4. لا يُسمح للطالب بالتدخين خلال فترة التدريب العملي.
5. لا يُسمح بمضغ العلكة أو تناول المأكولات والمشروبات خلال فترة التدريب العملي.
6. المتعلقةات الشخصية مسؤلية الطالب.
7. لا يُسمح للطالب/ة التواجد في أقسام المستشفى بالزي الرسمي في غير أيام التدريب العملي.
8. المحافظة على الأدوات و الأجهزة و المعدات نظيفة و سليمة خلال فترة التدريب.
9. عدم رفع الصوت او ممارسة الهزار اثناء التواجد في اماكن التدريب.

آلية تقييم مقرر التدريب العملي:

- بعد نهاية فترة التدريب يقوم أستاذ مقرر " التدريب العملي" بتقييم الطالب في مادة التدريب العملي، و يُعتبر الطالب ناجحًا في المقرر إذا اجتاز جميع المتطلبات التالية: -
- أ. حضور الطالب:**
- التزام الطالب بالحضور لدى جهة التدريب طوال الفترة المحددة له، ويعتبر الطالب مُجتازاً في هذا المتطلب إذا حقق حضور بنسبة 75%.
- ب. تقييم الاداء:**
- وهو نموذج التقييم المُعتمد من قبل ادارة المعهد، حيث يعتمد على قياس المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب والاعتماد على الذات والإلمام بطبيعة العمل المسند إليه وأنظمتة، ويعتبر الطالب مجتازا في التقييم إذا حقق 60% من درجة التقييم.
 - يقوم أستاذ مقرر التدريب العملي بتقييم التقرير النهائي الذي سيقوم المدرب بتسليمه بعد انتهاء فترة التدريب وهو يعتمد على معايير واضحة تقيس مدى انجاز الطالب أثناء تدريبيه من خلال توثيقه للمهام في جهة التدريب، ويعتبر الطالب مجتازا في التقرير إذا حقق 60% من درجة التقييم.
 - في حالة عدم اجتياز الطالب لنسبة الحضور المطلوبة فإنه يتوجب عليه إعادة فترة التدريب العملي مرة أخرى.

آلية التعامل مع الشكاوى و المقترحات

الهدف العام:-

تهدف هذه الاجراءات إلى التعامل مع الاقتراحات والشكاوى المقدمة من قبل مُتلقّي الخدمة بهدف تحقيق رضا اكبر لمُتلقّي الخدمة عن الخدمات المقدمة له ، وحل المشكلات التي تواجه منسوبي المعهد من أعضاء هيئة التدريس والإداريين والفنيين والطلاب بكل عدالة وشفافية، كما تهدف إلى الاستفادة من اقتراحات وأفكار مُتلقّي الخدمة من أجل تحسين وتطوير خدمات القطاع وتحسين وتطوير الأداء.

أهداف اللجنة:

1. متابعة شكاوى ومقترحات جميع العاملين وطلاب المعهد والرد عليها من خلال التعامل مع الجهة المنوط بها الشكوى.
2. التوعية لكل الفئات بالنظام المُتبع في تقديم الشكاوى والمقترحات.
3. تحسين الخدمة المقدمة.

مهام اللجنة :-

1. التعريف بأليه عمل لجنة الشكاوى والمقترحات والتعامل معها.
2. استلام الشكاوى المقدمة يدويًا من الجهة المختصة للبت فى الشكاوى المقدمه طبقا لنوع الشكوى الموجودة في صندوق الشكاوى والمقترحات بالمعهد.
3. إرسال الشكاوى إلي الإدارات المُختصة بطبيعة الشكوى بالمعهد.
4. تلقي الرد على الشكوى من المُختص و إبلاغ صاحب الشكوى بالرد.
5. إعداد تقرير نصف سنوي عن الشكاوى وتحليل الأسباب وتقديم مقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.

تشكيل لجنة المقترحات والشكاوى:

يتم تشكيل لجنة الشكاوى والمقترحات من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس والتدريب وممثل الطلبة يتم اختيارهم دورياً كل عام دراسي بواسطة مجلس ادارة المعهد.

شروط استلام الشكوى:

1. كتابة بيانات صاحب الشكوى (للشكوى الشخصية) حتى يتسنى الرد عليه مع ضمان سرية هذه البيانات.
2. في حالة الشكوى العامة يمكن التغاضي عن كتابة البيانات الشخصية.

آلية التعامل مع الشكاوي:

يتم التعامل مع الشكاوي عن طريق :-

1. صناديق للشكاوي :-
 - صندوق شكاوي الطلاب
 - صندوق شكاوي الإداريين
 - صندوق شكاوي أعضاء هيئة التدريس
2. عن طريق سياسة الباب المفتوح وتقديم الشكاوي والمقترحات الشفوية والكتابية والتعامل معها.
3. البوابة الالكترونية للمعهد.

إجراءات التعامل مع المقترحات والشكاوى:

1. تقوم اللجنة بفتح الصندوق أول يوم عمل من كل أسبوع ، أو كلما دعت الحاجة لذلك و تقوم اللجنة بعمل محضر فتح صندوق الشكاوى والمقترحات وحصر الشكاوى المقدمة إلكترونياً.
2. يتم فرز وتجميع الشكاوى والمقترحات ودراستها بعناية لتحديد الجهة المعنية بالشكاوى وتحديد الفترة الزمنية المطلوبة للإجابة عليها.
3. يتم متابعة الرد مع الجهة المنوطة بها خلال الفترة الزمنية المحددة للرد على الشكاوى.
4. عند استلام الرد من الجهة المعنية يتم الرد على مقدم الشكاوى.
5. في حال إذا ما كانت الشكاوى تتعلق بأي عضو من أعضاء لجنة الشكاوى والمقترحات يُستبعد العضو لحين مناقشة موضوع الشكاوى بخصوصه.
6. في حال استلام اقتراحات يتم مبدئياً دراستها من قِبل اللجنة ومن ثم رفع المقترح إلي عميد المعهد إذا كان قابل للتطبيق، و إذا تم اعتماده يتم إبلاغ مقدم المُقترح بأن المقترح تم اعتماده مع منحه خطاب شكر من مجلس اداره المعهد.
7. يتم التعامل مع الشكاوى والمُقترحات بكل جدية وشفافية وحيادية مع ضمان عدم التأثير على طبيعة العلاقة مع مقدم الشكاوى.

آلية جذب الطلاب الوافدين

1. تحديث بيانات المعهد علي منصة إدرس في مصر وتحفيز اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاداريين داخل المعهد بالاشتراك في المنصة.
2. إنشاء صفحة إلكترونية خاصة بالوافدين وتطوير الأدلة التعريفية لبرنامج المعهد. والإعلان عن كل ما يخص إدارة الوافدين بالمعهد على وسائل التواصل الإجتماعي الخاصة بالمعهد.
3. مخاطبة الملحقيات الثقافية للدول المختلفة الموجودة في مصر لتعريفهم ببرنامج المعهد بصفة عامة والبرامج الجديدة بصفة خاصة بهدف جذب طلاب جدد.
4. التعرف بتبني المعهد للمعايير الأكاديمية القياسية المرجعية الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
5. تنظيم مُلتقيات ثقافية ولقاءات تعريفية للتعارف الحضاري والثقافي بين أبناء الجاليات المختلفة والسفراء والملحقين الثقافيين سواء على مستوى المعهد أو على مستوى الجامعات المصرية.
6. إعداد أدلة تعريفية للوافدين تتضمن المعلومات اللازمة لتنظيم حياتهم الدراسية بالمعهد.
7. عقد لقاءات ومعارض تعريفية للطلاب الوافدين لتعريفهم بالمعهد ومميزات الدراسة به.
8. إنشاء منصة رقمية خاصة بالطلاب الوافدين لمتابعة تنفيذ الطلبات الخاصة بهم والمقدمة للمعهد.
9. التسويق للمعهد عبر وسائل الميديا المختلفة.
10. التعرف بالمكانة العلمية لأعضاء هيئة التدريس العاملين بالمعهد والحاصلين على جوائز علمية وذلك من خلال الصفحة الرسمية للمعهد.
11. تشجيع أبناء المعهد من المبتعثين أو العاملين بالخارج للتسويق للدراسة بالمعهد الفني للتدريب بشربين.
12. الإعلان عن النماذج المتميزة من الحاصلين على الدبلوم الفني للتدريب.
13. التعرف بأعضاء الهيئة المعاونة وهيئة التدريب العملي مؤهلين لتدريب الطلاب في المعامل المجهزة بأفضل المعدات والتجهيزات والتي من شأنها رفع كفاءة الطالب عملياً.
14. التعرف بالأنماط الحديثة والمتنوعة المُستخدمة في التدريس والتعلم والتقويم.
15. عمل رحلات سياحية للطلاب الوافدين لتعريفهم بالمعالم السياحية والآثرية في مصر.
16. إعداد برامج ثقافية ورياضية واجتماعية لرعاية الطلاب الوافدين .
17. تقديم خدمات متميزة وتسهيلات إدارية في إلحاق الطلاب الوافدين وأثناء دراستهم بالمعهد والتحويل من وإلى المعهد.
18. يتم توزيع " دليل الطالب " على الطلاب الجُدد لتعريفهم بالخطط الدراسية " لجميع الفرق الدراسية بالمعهد " وموضح به المعامل ومحتوياتها والمكتبة العلمية ومعمل الحاسب الآلي.
19. تفعيل نظام الدراسة عن بعد online كلما سمحت بذلك طبيعة الدراسة بالمعهد.

آلية المعهد الفني للتدريب للتعامل مع
مشكلة سد العجز في عدد أعضاء هيئة التدريس وهيئة التدريب العملي

1. الاستعانة بعدد من أعضاء هيئة التدريس من الجامعات المصرية المختلفة للتدريس بالمعهد عن طريق الإلتحاق (كلي / جزئي).
2. إعداد خطة خماسية لتعيين أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة بالمعهد
3. إشراك عدد من أعضاء هيئة التدريس في تدريس الأجزاء العملية لسد العجز في عدد أعضاء الهيئة المعاونة والتدريب العملي.



آليات الامتحانات والكنترول

آلية العمل بلجان الإشراف والمراقبة أثناء الامتحانات

1. الإشراف على سير العمل بالامتحان.
2. تطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع أى غش أو الشروع فيه أو الإخلال بالنظام.
3. التحقق من تواجد المراقبين والملاحظين قبل بدء الإمتحان بنصف ساعة على الأقل وتواجدهم طوال مدة الإمتحان.
4. إعتداد كشوف تواجد المراقبين والملاحظين وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة عن تغيبهم أو تأخرهم أو مغادرتهم اللجان قبل إنتهاء أعمالهم.
5. إستكمال أو تغيير أى من الملاحظين حسبما تقتضيه حاجة الامتحان من الملاحظين الإحتياط.
6. عدم السماح لأى من الملاحظين بمغادرة اللجان إلا بعد تعيين من يحل محله من بين الملاحظين الإحتياط .
7. السماح للطلاب المتأخرين عن بدأ الإمتحان خمس دقائق فقط بدخول الامتحان. وما زاد عن ذلك فيعرض أمره فوراً على رئيس عام الإمتحانات أو نائبه . ولا يجوز في كافة الأحوال السماح لأى طالب بدخول الإمتحان بعد مضي نصف ساعة من بدايته.
8. تسلم مظاريف أوراق الأسئلة من رئيس عام الإمتحانات أو نائبة قبل بدء الوقت المحدد للإمتحان بربع ساعة على الأقل بعد التأكد من مطابقة بياناتها على جدول الإمتحان.
9. تسلم مظاريف كراسات الإجابة من لجان الكنترول أو لجان الاعداد المنبثقة منها قبل بدء الموعد المحدد للإمتحان بنصف ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الطلاب اللذين سوف يؤدون الإمتحان .
10. مراجعة أعداد كراسات الإجابة وترتيبها عقب نهاية الامتحان تمهيدا لتسليمها الى لجنة الكنترول الخاصة.
11. إعتداد قوائم الحضور والغياب بعد التأكد من صحة بياناتها .
12. إخراج من يضبط متلبسا بالغش أو من يشرع فيه أو المخل بالنظام عن قصد كالتالي:
 - أ. بإقصاؤه من مقعده والتحفظ عليه داخل اللجنة.
 - ب. لا يتم إخراجة نهائيا من لجنة الإمتحان إلا بموافقة مدير المعهد أو من ينوبه في ذلك.
 - ت. تطبيقا لحكم المادة 125 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .
 - ث. تحرير تقرير عن الواقعة يوقع عليه الملاحظ والمراقب ويعتمد من رئيس اللجنة
 - ج. يكون إخراج الطالب في هذه الحالة برفقة مراقب لجنة ويكون معه تقرير والمستندات المضبوطة ويعرض على مدير المعهد أو من يحل محله في الحال لإتخاذ ما يلزم بشأنه.

في حالة الغش داخل الامتحانات

1. إخراج من يُضبط متلبسًا بالغش أو من يشرع فيه أو المخل بالنظام عن قصد بإقصاؤه من مقعده والتحفظ عليه داخل اللجنة
2. لا يتم إخراجه نهائيا من لجنة الإمتحان الا بموافقة عميد المعهد أو من ينوبه في ذلك.
3. تحرير تقرير عن الواقعة يوقع عليه الملاحظ والمراقب ويعتمد من رئيس اللجنة.
4. يكون إخراج الطالب في هذه الحالة برفقة مراقب لجنة ويكون معه تقرير والمستندات المضبوطة ويعرض على عميد المعهد أو من يحل محله في الحال لإتخاذ ما يلزم بشأنه في حضور مسئول الشؤون القانونية.



آليات التعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات وإعلانها و مراقبة تطبيقها

آليات التعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات وإعلانها و مراقبة تطبيقها

آلية تظلمات الطلاب من درجات الامتحانات لأي مقرر طبقاً للخطوات التالية:

1- يتم الإعلان عن فتح باب التظلمات للطلاب عقب إعلان النتيجة ويتم إعلان يوم وتاريخ البداية والنهاية لفترة التظلمات ، على أن تكون خلال أسبوعين من الإعلان عن فتح باب التظلمات ، ويتقدم الطالب باستمارة الالتماس إلى الموظف المختص متضمناً رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر ، يحددها الطالب وذلك بعد دفع الرسوم المقررة، ويتم رفع الالتماسات إلى السيد الأستاذ الدكتور منسق شئون التعليم والطلاب في نهاية اليوم الأخير للفترة المحددة والذي يقوم سيادته بإحالته لرئيس الكنترول المختص، ويتم الإعلان رسمياً عن نتيجة الالتماس للطلاب خلال أسبوع آخر متضمناً درجة التحريري والعملية /معملي.

2- يقوم السيد الأستاذ الدكتور منسق شئون التعليم والطلاب بتوجيه الاستمارة إلى رئيس الكنترول المختص ببحث النقاط الآتية:

1-2 /التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال، والتي تميز بوضعها داخل مربع ، وفي حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يستدعي أستاذ المقرر لتصحيحه وفقاً لنموذج الاجابة الذي سلمه أستاذ المادة للكنترول.

2-2 /التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له ، وفي حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مختلف اللون.

3-2 /التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط ، وفي حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف اللون.

4-2 /التأكد من مطابقة مقام الدرجة (الدرجة الكلية) على الكراسة لدرجة التحريري طبقاً للائحة المعهد، لا بد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح ، وفي حالة وجود اختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير إحصائي للدرجات ويحاط منسق المعهد لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد المعهد بالواقعة لمنع تكرارها.

5-2 /التأكد من وجود درجة العملية /معملي للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى.

6-2 /التأكد من رصد درجة منتصف الفصل واعمال السنة لما هو مدرج بكشوف الرصد.

7-2 /في حالة وجود اختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواء بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلى منسق شئون التعليم والطلاب والذي بدوره يرفعها إلى عميد المعهد لعرضها على مجلس إدارة المعهد.



2-8/ بعد موافقة مجلس إدارة المعهد يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول ،
وتبلغ إدارة التسجيل والامتحانات بالمعهد بتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ، ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من
خلال إدارة شؤون الطلاب والتوقيع بالعلم.
2- يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر أو للمقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم
بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد.

آلية التعامل مع (التخلص) من أوراق الامتحان

إيماء التوثيق رقم (5) من الفقرة الخاصة بإدارة الكنترول بال " NORSM " والتي تنص على:-
يمكن الرجوع إلى القوانين الحاكمة ودقة تطبيقها.
فإنه يتم الآتي :

- ١ - بعد مرور خمسة أعوام يتم وضع الأوراق الامتحانية في مخزن المعهد.
- ٢ - يتم مخاطبة السيد مدير إدارة الحماية المدنية لاستلام الأوراق الامتحانية الموجود في المخزن والتي مر عليها 5 أعوام للإشراف على التخلص منها.

آلية التصحيح داخل الكنترول

- (1) يتم التصحيح داخل الكنترول وغير مسموح بخروج أوراق إجابات الطلاب خارج حدود الكنترول أو المكان المحدد للتصحيح داخل المعهد.
- (2) يتم الانتهاء من التصحيح في موعد أقصاها 15 يوم من تاريخ الامتحان.
- (3) التأكد من عدم وجود أي جزئية بورقة إجابة الطالب بدون تصحيح أو Check.
- (4) يتم الامضاء على كل سؤال داخل كراسة الإجابة
- (5) ينقل المصحح الدرجة التي وضعها إلي المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها.
- (6) يقوم المصحح بجمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك.
- (7) يتم الامضاء لكل من الممتحن الداخلي و الخارجي في المكان المخصص لذلك بورقة إجابة الطالب (امضاء الممتحنين)
- (8) يشترك أعضاء هيئة التدريس كلا في مادته في تصحيح كراسات الإجابة بحيث لا يقل عدد المصححين عن اثنين في الكراسة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة.
- (9) يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية بصورة واضحة.
- (10) يتعين على لجنة المصححين حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة والإختبارات الإلكترونية المسحوبة.
- (11) تجمع درجات كل سؤال موضع الدرجة في مربع أو دائرة عند بداية الإجابة والتوقيع (المقصود به كتابة اسم المصحح دون كتابة توقيع رمزي غير مقروء) بجوارها.
- (12) ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسه الاجابه ويوقع عليها.
- (13) لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقدير وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي في الرصد أو الجمع ويجب ان يكون التعديل في هذه الحالة مصحوبا بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه .
- (14) مراعاة أن تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة.
- (15) أستاذ المقرر والممتحن الخارجي هو المسئول الوحيد عن تصحيح وتجميع درجات المقرر.
- (16) غير مسموح لأي عضو من أعضاء الكنترول المشاركة في التصحيح أو التجميع تحت أي ظرف.

آلية العمل في لجان رصد الدرجات وإعداد النتائج داخل الكنترول

(1) قبل عقد الامتحان

أ. التأكد من وضع الأختام اللازمة على كراسات الإجابة طبقاً لنص مادة مهام لجنة الإعداد من ذات اللائحة.
ب. تسليم مظاريف كراسات الإجابة إلى رؤساء لجان المراقبة والملاحظة طبقاً لنص مادة مهام لجان الإشراف والمراقبة والملاحظة من ذات اللائحة.

(2) أثناء عقد الامتحان

أ. مراجعة كشوف حضور الطلاب وغيابهم.
ب. القيام بمهمة المراقبة أثناء انعقاد الامتحان وذلك طبقاً لمادة اللجان الاشراف والمراقبة والملاحظة من ذات اللائحة.

(3) بعد عقد الامتحان

يقوم أعضاء لجنة الكنترول بإتباع الخطوات التالية وذلك قبل فض سرية كراسة الإجابة:

أ. حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها بالأعداد الموضحة على بطاقات تسليم الكراسات إلى المصححين.
ب. مراجعة كراسات الإجابة من الداخل بعد التصحيح للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يتم استدعاء المصحح من رئيس الكنترول للحضور إلى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماماً على سرية كراسة الإجابة ويتحتم أن يتم ذلك في وجود رئيس الكنترول المختص.

ت. مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها، فإذا تبين وجود اختلاف بينهما يعتد بالدرجة المدونة داخل كراسة الإجابة.

ث. مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا ما وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم لجنة الكنترول بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح قد تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها أو من يفوضه من أعضاء الكنترول.

ج. رصد الاعذار المقبولة والمعتمدة مع تطبيق قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية واللوائح الداخلية للكليات بشأن كيفية احتساب درجات الطلاب الذين سبق رسوبهم في المقرر أو تغيّبوا عنه بدون عذر.

ح. يتم التأكد من رصد درجات مواد التخلف ومراجعة الدرجات والتقديرات التي رصدت في كشوف الكنترول، كما تراجع الدوائر / التظليل / العلامات التي تحدد المواد التي رسب فيها الطالب، ثم تستوفى التوقعات اللازمة.

خ. يراعى جبر الكسر عند رصد المجموع الكلي للمقرر وتطبيق في ذلك القواعد الاعتيادية لجبر الكسور.

(4) إعلان النتائج

أ. يتعين على لجان رصد الدرجات والمراجعة وإعداد النتائج (الكنترول) المحافظة على سرية العمل.

ب. يتم إعداد بيان بنسب الإجابة الصحيحة لكل سؤال ويتم ارفاقه مع تقرير التصحيح للعرض على السيد أ.د/ وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

ت. مراجعة النتائج والاحصائيات وخاصة الفرق النهائية قبل إعلانها.

ث. يتم طباعة النتيجة والتوقيع عليها واعتمادها من مجلس إدارة المعهد وذلك قبل إعلانها الطلاب

(5) حفظ عهدة الكنترول

يتولى السيد أ.د/ عميد المعهد تحديد مسئولية حفظ عهدة الكنترول ومحتوياته بعد إنتهاء أعمال الكنترول وفقاً لآلية الحفظ المعمول بها.

ج.

آلية المراجعة داخل الكنترول

1. يجري حصر باعداد كراسات الاجابة ومطابقتها لاعداد الطلاب الذين حضروا الامتحانات.
2. التأكد من ترتيب كراسات الإجابة كما هو موجود في كشوف الرصد.
3. يتم مراجعة كراسات الإجابة للتحقق من تصحيح كافة الاسئلة باجزائها المختلفة.
4. التأكد من عدم وجود اجابة غير مصححة و يطلب من المصححين الحضور الى الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية الاجابة ويتحتم أن يتم ذلك في وجود رئيس الكنترول المختص
5. يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الاجابة وخارجها للتحقق من تطابقها.
6. إذا تبين وجود اختلاف بينهما يطلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنترول لتحديد الدرجة المستحقة للطالب ويتم ذلك في وجود رئيس الكنترول المختص.
7. يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم لجنة المراجعة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح قد تم بمعرفة لجنة الكنترول و يوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.
8. في حالة وجود أخطاء تحتاج إلى تصحيح يتم تعديلها بالقلم الأخضر.
9. التأكد من اعتماد الممتحن الداخلي والخارجي على كراسات الإجابة.
10. التأكد من تفقيط (كتابة) الدرجة باللغة العربية على كراسات الإجابة.
11. التأكد من عدم وجود أكثر من درجة على كراسات الإجابة.
12. النظر إلى تطابق رقم جلوس الطالب والدرجة الموجود على ورقة الإجابة مع كشوف الرصد (مارك ليست).
13. النظر إلى تطابق رقم جلوس الطالب والدرجة المرصودة في كشوف الرصد (مارك ليست) مع المارك لست التي تم رصدها من نظام ابن الهيثم.
14. مراجعة النتيجة النهائية التي تم طباعتها مع المارك لست.
15. التأكد من أعذار الطلاب الذين تعذر عليها دخول الإمتحان النهائي ورصدها في المارك لست (غ. ع)
16. التأكد من وجود حرمان للطلاب الذين تم حرمانهم من دخول الإمتحان النهائي بقرار من مجلس ادارة المعهد ورصدها في المارك لست (محروم).
17. التأكد من الطلاب الغائبين ورصدها على النظام (غ).
18. يتم تعديل الأخطاء التي وجدت في المارك لست ونظام ابن الهيثم
19. عمل تقرير نهائي بعد انتهاء المراجعة بالأخطاء التي وجدت لدى الكنترول.



➤ وسائل التواصل مع المعهد:-

- الموقع الالكتروني للمعهد

<https://share.google/SWfv39mQIljU9bsJ1>

- الصفحة الرسمية للمعهد

<https://www.facebook.com/Sherbin.Nursing>

- إيميل المعهد

nur.institute.liver2017@gmail.com

- الهاتف 01221019004 / 01221019002