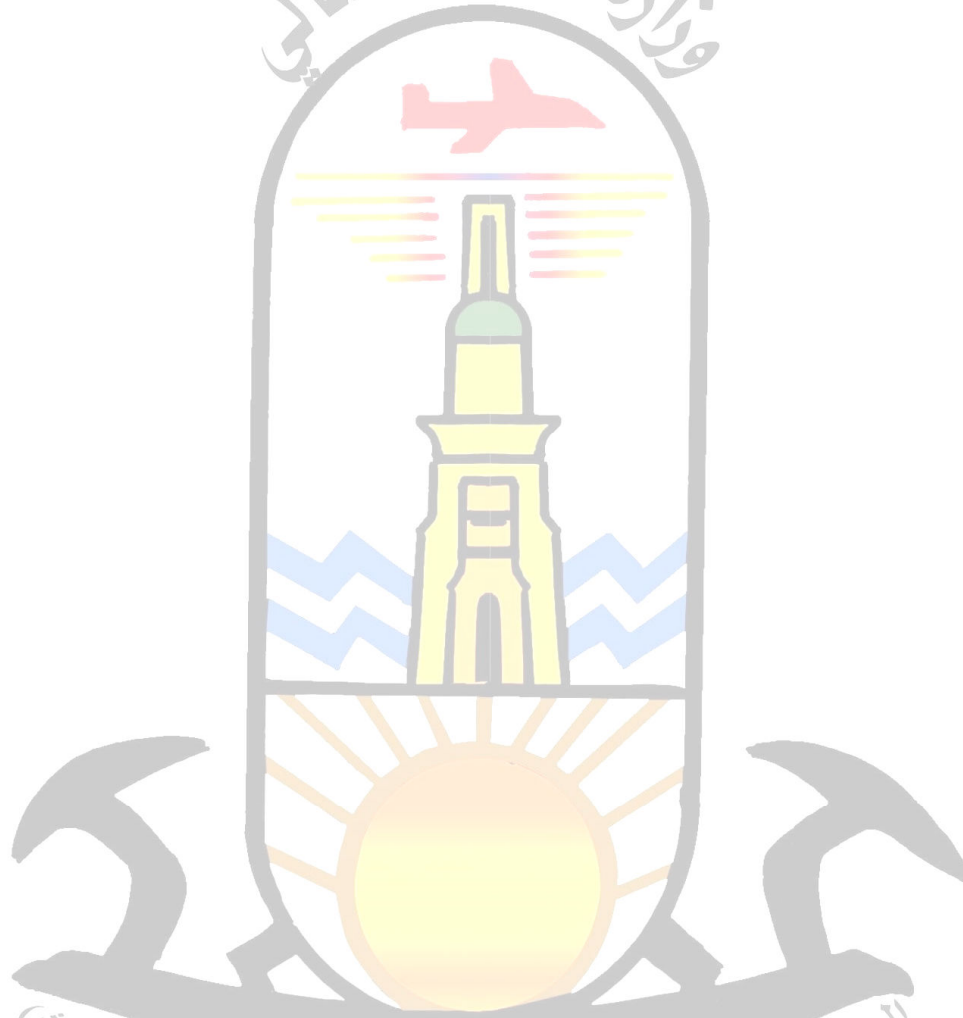


# دليل الامتحانات

المعهد العالي للسياحة والفنادق  
بالإسكندرية (إيجوث)



وزارة التعليم العالي



المعهد العالي للسياحة والفنادق بالاسكندرية (ايجوث)



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية  
(إيجوث)



## دليل إدارة الامتحانات



## للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥

٣١ شارع مصطفى أبو هيف - ساهايا - الإسكندرية ت : ٥٨٣٣٧٠٦ - ٥٨٢٢٨٢٢ فاكس : ٥٨٤٢٨٧٣

31 MOUSTAFA ABO HAEF ST.ALEXANDRIA TEL : 5833706 – 5822823 FAX : 5842873

Email: info@egoth-alex.edu.eg

Email: gawdaegoth@gmail.com



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية  
(إيجوث)



فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	مسلسل
٣	فريق اعداد الدليل	١
٣	مقدمة	٢
٣	الاهداف العامة	٣
٣	الهيكل التنظيمي للامتحانات	٤
٤	تشكيل و مهام الكنترول	٥
٥	اليات و اجراءات طباعة الامتحانات	٦
٦	اليات وضع ونسخ الامتحانات	٧
٦	مواعيد الامتحانات	٨
٦	اجراءات الامتحان	٩
٧	اللية وضع أسئلة الامتحانات	١٠
٧	وسائل اعلام الطلاب بتعليمات الامتحانات و جداولها	١١
٨	مهام المراقبين و الملاحظين	١٢
٨	آلية ضمان عدم تعارض المصالح مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	١٣
٩	آلية ضمان عدم تعارض المصالح مع الجهاز الإداري	١٤
١٠	اجراءات الغياب عن الامتحانات	١٥
١٠	تشكيل لجان وضع وتصحيح الأسئلة	١٦
١٠	مراجعة ورصد الدرجات	١٧
١٢	اجراءات توثيق نتائج الامتحانات وتأسيسها	١٨
١٣	الاجراءات المتبعة في الامتحانات العملية والشفوية	١٩
١٤	تقديم الالتماس	٢٠
١٤	سداد الرسوم	٢١
١٤	اجراءات الفحص	٢٢
١٤	الاجراءات في حالة وجود تعديل	٢٣
١٥	سياسات العقوبات	٢٤
١٥	التقييم الأكاديمي	٢٥
١٥	حقوق الطلاب	٢٦
١٥	واجبات الطلاب	٢٧
١٥	خدمات الدعم الفني والأكاديمي	٢٨
١٦	التوجيه والارشاد الأكاديمي	٢٩
١٦	خدمات الدعم الفني	٣٠



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية  
(إيجوث)



فريق اعداد الدليل

مسلسل	اسم أعضاء الفريق	وکیل المعهد لشؤون تعليم و طلاب.
1	أ.د/ تامر سعد الله	استاذ مساعد بقسم الدراسات السياحية
2	أ.م.د/ أمامة سمير حلمي	رئيس الشؤون التعليمية
3	المعتز شكري البغدادي	

مقدمة:

تم تحديث دليل ادارة الامتحانات بعد تطبيق نظام الساعات المعتمدة بدءا من العام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ . ويتضمن الدليل المحدث جميع الإجراءات واللوائح المتعلقة بالامتحانات، والنتائج، وذلك لضمان سير العملية التعليمية بسلاسة وتحقيق الأهداف الأكاديمية مع مراعاة التغيرات التي شملت تطبيق نظام الساعات المعتمدة. وقد تم اعتماد هذا الدليل رسمياً من قبل مجلس إدارة المعهد في جلسته رقم (١) بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/٢. تشمل جميع مراحل العملية الامتحانية. وتتضمن هذه السياسات الآتي:

- تشكيل لجان الممتحنين ولجان الكنترول.
- آليات تضمن سرية الامتحانات أثناء إعدادها ونسخها وتوزيعها.
- عملية المراقبة أثناء أداء الامتحانات لضمان الانضباط ومنع الغش.
- تطبيق قواعد صارمة لمنع تعارض المصالح بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وأطراف العملية الامتحانية الأخرى.

حيث تُعد إدارة الامتحانات وتقييم الطلاب جزءاً أساسياً من ضمان تحقيق المعايير الأكاديمية للمعهد العالي للسياحة والفنادق إيجوث ويهدف هذا الدليل إلى تنظيم سير العمل خلال فترة الامتحانات وتوضيح الحقوق والواجبات المتعلقة بالطلاب، فضلاً عن دور الإدارة في تقديم الدعم للطلاب لضمان سير عملية الامتحانات بسلاسة.

الأهداف العامة

- تنظيم امتحانات الطلاب بما يتوافق مع الجدول الزمني المعلن.
- ضمان نزاهة وعدالة التقييم لجميع الطلاب.
- تيسير إجراءات الإعلان عن نتائج الامتحانات.
- توفير آلية لإعادة الامتحانات للطلاب.

الهيكل التنظيمي للامتحانات

- رئيس عام لجان سير الامتحانات: المسؤول عن متابعة والإشراف على سير الامتحانات متمثلة في عميد المعهد.
- وکیل المعهد لشؤون التعليم و الطلاب: المكلف بالإشراف على الامتحانات من الناحية العلمية وتكليف الاقسام العلمية بالأشرف علي إعداد أسئلة الامتحانات وضمان توافقها مع المناهج .



## وزارة التعليم العالي المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية (إيجوث)



- مدير الشؤون التعليمية: المكلف بترتيب الجداول والإجراءات اللوجستية لتنظيم من خلال تعليمات وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب.

تعد هذه الإجراءات جزءاً من السياسات المتبعة في العديد من الجامعات المصرية، حيث يتم تحديد مواعيد تقديم التظلمات بعد إعلان النتائج، وتراجع الطلبات من قبل الكنترولات المختصة للتأكد من صحة الرصد والجمع، وتعلن نتائج التظلمات في غضون فترة محددة ويُعتمد تشكيل لجان الامتحانات من قبل مجلس إدارة المعهد، بناءً على ترشيح من عميد المعهد، المشرف العام على الإمتحانات.

### تشكيل و مهام الكنترول

- وفقاً للأحكام والقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها يشغل عميد المعهد رئيس عام الامتحانات، ويعقد العميد اجتماعات دورية بصفته رئيساً عاماً للامتحانات، تضم الوكلاء ورؤساء اللجان الامتحانية وأمين المعهد، بهدف تنظيم سير العمل، وتوجيه التعليمات، والإجابة على الاستفسارات والتوضيحات.
- يتولى وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب الإشراف على تنفيذ مراحل العملية الامتحانية المختلفة، بما يشمل تشكيل اللجان الخاصة بكل مرحلة وفق الضوابط المعتمدة، ورفعها إلى الرئيس العام للامتحانات لاعتمادها.
- يتم حصر أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ممن تربطهم صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة بأي من الطلاب، ويُراعى عدم إسناد أي مهام لهم في اللجان الامتحانية التي تضم هؤلاء الطلاب، كما يُعفون من العمل داخل الكنترولات.
- يتم تزويد الرئيس العام للامتحانات بأسماء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المكلفين بأعمال الملاحظة، وفقاً لجدول سير الامتحانات.
- ترسل إلى العميد تشكيلات الكنترولات الأربعة الخاصة بكل فصل دراسي على حدة.
- تُعلق كافة الإجازات للعاملين بالمعهد خلال فترة الامتحانات لضمان انتظام سير العمل.

### وتتمثل مهام الكنترول فيما يلي:

- استلام الإمتحانات ومراجعة البيانات يتولى أعضاء اللجنة استلام مظاريف أسئلة الامتحانات لجميع الفرق الدراسية من رئيس عام الامتحانات، مما يضمن وصول جميع المواد الامتحانية إلى اللجنة بشكل رسمي وآمن، كما يقوم أعضاء اللجنة بمراجعة كافة البيانات الواردة في أوراق الأسئلة الموجودة داخل كل مظروف. يشمل ذلك اسم المادة الدراسية، تاريخ الامتحان، عدد النسخ المرسله، نوع كراسة الإجابة المطلوبة، وأسماء أعضاء اللجنة الامتحانية المعنيين. تهدف هذه المراجعة إلى التأكد من صحة وشمولية المعلومات قبل بدء الامتحان.
- مراجعة الأعداد للتأكد من تطابق أعداد الطلاب في اللجان الامتحانية المختلفة مع عدد أوراق الأسئلة الموجودة في المظاريف المخصصة لكل فرقة دراسية وشعبة. تضمن هذه الخطوة توفر ما يكفي من أوراق الأسئلة لكل لجنة دون نقص أو زيادة، مما يحافظ على سير الامتحانات بسلاسة.
- تتولى وحدة القياس والتقويم طباعة أوراق الاجابة الالكترونية (Bubble Sheet) الخاصة بكل مادة في كل فرقة دراسية وتسليمها لكل كنترول مختص بحسب جدول زمني يحدده وكيل المعهد لشؤون التعليم و الطلاب
- يقوم الكنترول المختص باستلام اوراق الاجابة الالكترونية من وحدة القياس والتقويم المدون عليها بيانات الطالب وبيانات مادة الامتحان وكذلك ال Barcode الخاص بكل طالب.
- يقوم الكنترول بوضع الختم اللازم علي الكراسة الالكترونية ومراجعة بيانات الطلاب المدونه عليها من كشوف اسماء الطلاب المعتمدة التي تم استلامها من شؤون التعليم والطلاب (الطلاب المستجدون – الطلاب الباقون للاعادة – فرصة).
- تُستلم قرارات قبول اعتذارات الطلاب عن أداء الامتحانات وفقاً للإجراءات المعتمدة. تُسلم أيضاً قرارات حرمان بعض الطلاب من دخول الامتحانات إن وجدت.



## وزارة التعليم العالي المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية (إيجوث)



- تُسلم مظاريف أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة لرئيس لجنة الفرقة، وفقاً للجدول المُعلن، وذلك قبل بدء الامتحان بخمس دقائق فقط.
- التأكد من ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجانب اسمائهم
- تُستلم صورة من كشوف الحضور والغياب لكل مادة بشكل منفصل فور انتهاء الامتحان مباشرة.
- يتم نزع الجزء المنقوطة الخاص ببيانات الطالب من على الكراسات الالكترونية لضمان الشفافية و الحيادية في التصحيح ويتم الاحتفاظ بالأجزاء المنزوعة في اطرف مغلقة مدون عليها اسم المادة و التاريخ الخاص بعقد الامتحان و اجمالي عدد الاجزاء المنزوعة .
- تُسلم الكراسات الالكترونية إلى أعضاء هيئة التدريس المختصين لتصحيح السؤال المقالي و يتم تسجيل توقيع المصححين في سجلات مخصصة لهذا الغرض تتضمن اسم المقرر و عدد اوراق الاجابة.
- تُستلم الكراسات الالكترونية بعد التصحيح من أعضاء هيئة التدريس، مرفقة بنموذج الإجابة معتمداً وموقعاً من اللجنة الامتحانية للمقرر.
- يتولى الكنترول تصحيح نماذج الأجوبة في وحدة القياس والتقويم في وجود أستاذ المقرر.
- تسلم درجات أعمال السنة والشفوي والتطبيقي ومنتصف الفصل من خلال رؤساء الأقسام المختصة.
- التحقق من دقة التصحيح: يتم التأكد من صحة عمليات مراجعة التصحيح التي يقوم بها أعضاء الكنترول، بما في ذلك صحة نقل الدرجات وحساب المجموع الكلي لكل طالب.
- الإشراف على رصد الدرجات: يُشرف على عملية رصد درجات الامتحانات، مع إعداد الإحصائيات الخاصة بنتائج كل مقرر دراسي، لضمان دقة البيانات وتحليل الأداء للطلاب.
- رفع الدرجات على النظام الإلكتروني تُرفع درجات الطلاب على النظام المميكن داخل غرفة الكنترول المركزي، لضمان تسجيلها بشكل آمن ومنظم، مما يسهل الوصول إليها من قبل الجهات المعنية.
- الإشراف على إعداد واعتماد النتائج: يتولى رئيس الكنترول مسؤولية الإشراف على إعداد النتائج النهائية للفرقة الدراسية، بما في ذلك مراجعتها الدقيقة واعتمادها قبل الإعلان الرسمي.
- تقديم تقرير شامل: بعد انتهاء فترة الامتحانات، يُقدم رئيس الكنترول تقريراً مفصلاً إلى رئيس لجنة النظام والمراقبة (وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب)، يتضمن جميع الأعمال والإجراءات التي تم تنفيذها خلال فترة الامتحانات.
- إجراءات التظلمات عقب إعلان النتائج، تستقبل إدارة شؤون الطلاب طلبات التظلمات المقدمة من الطلاب. تُحال هذه الالتماسات إلى عميد المعهد (رئيس عام الامتحانات)، الذي يقوم بدوره بإحالتها إلى وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب. يقوم الوكيل بتحويل الالتماسات إلى رؤساء الكنترولات المختصة لمراجعتها وفقاً للوائح المعتمدة، ويتم رفع تقرير بنتائج التظلمات للجهات المعنية.

### اليات وإجراءات طباعة الامتحانات:

- ينص الدليل على آلية لطباعة الإمتحانات والشروط التي يجب مراعاتها حيث تجرى عملية طباعة الامتحانات داخل مطابع المعهد حصرياً، ولا يُسمح بطباعتها في أي مطبعة خارجية، وذلك لضمان السرية والأمان.
- I. حجز موعد مسبق: يتم التنسيق مع المطبعة وحجز موعد مسبق لطباعة الامتحان، لضمان تنظيم العملية وسيرها بسلاسة.
  - II. مراجعة الامتحان: يجب أن يكون الامتحان الأصلي واضحاً تماماً، ويتم مراجعته بدقة من قبل اللجنة الامتحانية قبل الطباعة.
  - III. البيانات الإحصائية: تتوفر بالمطبعة بيانات إحصائية دقيقة عن أعداد الطلاب في الفرق المختلفة، بما في ذلك الطلاب المتخلفين والطلاب من الخارج، لضمان طباعة العدد المناسب من أوراق الامتحان.



## وزارة التعليم العالي المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية (إيجوث)



- IV. تأمين الامتحان الأصلي: يُوضع الامتحان الأصلي داخل حافظة أو مظروف غير شفاف، ولا يُفتح إلا عند بدء عملية الطباعة، للحفاظ على سرية المحتوى.
- V. الخصوصية أثناء الطباعة: يُمنع تواجد أي شخص داخل غرفة الطباعة أثناء عملية الطباعة، باستثناء فني المطبعة، لضمان السرية التامة.
- VI. إغلاق غرفة الطباعة: يتم إغلاق باب غرفة الطباعة من الداخل قبل بدء عملية الطباعة، كإجراء أمني إضافي.

### اليات وضع ونسخ الامتحانات

- تخضع عملية وضع ونسخ الامتحانات لإشراف مباشر من عميد المعهد (رئيس عام الامتحانات) ووكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب (رئيس لجنة النظام والمراقبة)، وفقاً للآلية التالية:
- يقوم وكيل المعهد لشئون التعليم و الطلاب بأعداد جدول زمني لتوزيع أعضاء هيئة التدريس علي المكان المخصص لتصوير الامتحانات لضمان تنظيم سير عملية نسخ الامتحانات.
  - يقوم أستاذ المقرر بإعداد ونسخ أوراق الامتحان باستخدام ماكينة تصوير مخصصة لهذا الغرض، داخل غرفة مؤمنة بأبواب حديدية لضمان السرية التامة.
  - يُسلم أستاذ المقرر أوراق الامتحانات إلى أعضاء الكنترول المسؤولين، وذلك قبل موعد عقد الامتحان بمدة لا تقل عن ٢٤ ساعة، لضمان الاستعداد الكامل.
  - تُحفظ أوراق الامتحانات داخل خزائن مؤمنة داخل غرفة الكنترول، مع اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لضمان سلامتها وسريتها حتى موعد توزيعها على اللجان الامتحانية

### مواعيد الامتحانات

- تُنشر مواعيد الامتحانات النهائية والفصلية في بداية كل فصل دراسي على الموقع الإلكتروني للمعهد و يتم تحديد مواعيد الامتحانات بنظام متكامل يشمل الجدول الزمني للامتحانات لجميع الأقسام الأكاديمية.
- يتم تحديد مواعيد الامتحانات الخاصة بكل برنامج أكاديمي بشكل مفصل، ويتم التأكيد على ضرورة التزام الطلاب بهذه المواعيد.
- إعلان الجدول النهائي للامتحانات قبل أسبوعين من تاريخ بداية الامتحانات عبر البريد الإلكتروني للمشتركين أو عبر موقع المعهد الإلكتروني.
- قد يتم تعديل مواعيد الامتحانات في حالات الطوارئ أو الظروف غير المتوقعة.

### إجراءات الامتحان

يولي المعهد العالي للسياحة والفنادق إيجوث – الإسكندرية اهتمامًا بالغًا بضمان نزاهة وشفافية العملية الامتحانية، من خلال تطبيق نظام رقابي متكامل يهدف إلى منع حالات الغش وضمان سير الامتحانات بسلاسة

### يتضمن النظام الرقابي للمعهد الإجراءات التالية

كاميرات المراقبة: تم تركيب مجموعة من الكاميرات داخل كل مدرج ومعمل، لتوفير تغطية شاملة لجميع القاعات الدراسية وأماكن انعقاد الامتحانات، مما يساهم في تعزيز الرقابة الفعلية.

تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة: يتم تشكيل لجان مخصصة للملاحظة والمراقبة أثناء فترة الامتحانات، تتولى الإشراف المباشر على سير الامتحانات داخل اللجان، والتأكد من التزام الطلاب بالقواعد والتعليمات المحددة. و اتباع المنهجية التالية:



## وزارة التعليم العالي المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية (إيجوث)



- المتابعة والإشراف: يتم تعيين مشرفين من أعضاء الهيئة التدريسية لمراقبة الامتحانات وضمان تطبيق القوانين.
- الاستعدادات اللوجستية: تجهيز القاعات، توزيع المواد اللازمة للامتحان، والتأكد من توافر وسائل الراحة للطلاب.
- القوانين والتعليمات: يجب على جميع الطلاب الالتزام بالتعليمات الصادرة قبل وأثناء الامتحان يطالب الطلاب بالالتزام بجميع التعليمات الخاصة بالامتحان، مثل منع الغش واستخدام الهواتف المحمولة أو أي مواد غير مسموح بها.
- الرقابة على الامتحانات: يتم تعيين مراقبين من الهيئة التدريسية لضمان سير الامتحانات في بيئة هادئة ومنظمة.
- التقييم: تُقيم الامتحانات وفقاً للمعايير التي وضعتها اللجان الأكاديمية لضمان النزاهة والعدالة في التقييم.

### آلية وضع أسئلة الامتحانات

- يتبع المعهد آلية محددة لوضع أسئلة الامتحانات، سواء كانت امتحانات تحريرية أو امتحانات منتصف الفصل الدراسي، لضمان وضوح الأسئلة وتناسبها مع المقررات الدراسية
- يتم استخدام التقييمات المتنوعة لقياس تحصيل الطلاب الأكاديمي، والتي تشمل:
  - الامتحانات التحريرية: لتقييم فهم الطلاب للماد تركيز الأسئلة على طبيعة المقرر هل الفهم والتحليل ام الاستنتاج و الربط بين المعلومات و بناء عليه يتم إعداد الأسئلة بحيث تعتمد طبيعة المادة الدراسية، مع تجنب الأسئلة المبهمة
  - إعداد نموذجين للامتحان: يتم إعداد نموذجين مختلفين للامتحان (نموذج أ ونموذج ب) لكل مقرر، بهدف تقليل فرص الغش وتعزيز النزاهة الأكاديمية.
  - التقييم العملي: في مجالات مثل السياحة والفنادق، حيث يتم تقييم مهارات الطلاب العملية.
  - التقارير والبحوث: لقياس قدرة الطالب على البحث والتحليل.
  - الامتحانات الفصلية: يتم إجراء امتحانات فصلية للطلاب في منتصف الفصل الدراسي لتقييم تقدمهم الأكاديمي.
  - الامتحانات النهائية: تُعد هذه الامتحانات التقييم النهائي للطلاب، حيث يتم تحديد الدرجات النهائية لكل مادة.
  - التقويم المستمر: يشمل الأعمال الفصلية، التقارير، العروض التقديمية، والمشاريع التي يتم تقييم الطلاب بناءً عليها بشكل دوري خلال الفصل الدراسي .

يتم إبلاغ الطلاب بكافة التعليمات والإجراءات المتعلقة بالامتحانات من خلال عدة وسائل لضمان وصول المعلومات إلى الجميع، وتشمل:

- الصفحة الرسمية للمعهد على وسائل التواصل الاجتماعي: يتم نشر التعليمات والجدول الزمنية للامتحانات على الصفحة الرسمية للمعهد، مما يتيح للطلاب الاطلاع عليها بسهولة.
- الإعلانات داخل المعهد: تُعلق التعليمات أمام اللجان ودخلها على السبورات، وفي الممرات، وعلى شاشات العرض في منطقة الاستقبال، لضمان رؤيتها من قبل جميع الطلاب.



## وزارة التعليم العالي المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية (إيجوث)



### وسائل اعلام الطلاب بتعليمات الامتحانات و جداولها

حرص المعهد العالي للسياحة والفنادق إيجوث – الإسكندرية على إعلام الطلاب بكافة التعليمات والإجراءات المتعلقة بالامتحانات، وذلك لضمان التزامهم بالقواعد المنظمة للعملية الامتحانية وتفاذي أي مخالفات قد تؤدي إلى المساءلة القانونية.

١. الصفحة الرسمية للمعهد على وسائل التواصل الاجتماعي: يتم نشر التعليمات وجداول الامتحانات على الصفحة الرسمية للمعهد، مما يتيح للطلاب الاطلاع عليها بسهولة وفي أي وقت.

٢. الإعلانات داخل المعهد: تُعلق التعليمات أمام اللجان وداخلها على السبورات، وفي الممرات، وعلى شاشات العرض في منطقة الاستقبال، لضمان رؤيتها من قبل جميع الطلاب. وفي الطرقات وعلى شاشات العرض في الريبسبشن لضمان عدم تجاوز تلك التعليمات وتعرض الطالب للمساءلة القانونية.

• يحرص المعهد العالي للسياحة والفنادق بإيجوث – الإسكندرية على تنظيم أعمال الملاحظة والمراقبة أثناء الامتحانات وفق آلية واضحة ومعلنة، وذلك لضمان النزاهة والشفافية في سير العملية الامتحانية

• آلية التشكيل: تُشكل لجان الملاحظة والمراقبة وفقاً لآلية محددة ومعلنة مسبقاً في دليل إدارة الامتحانات والتقويم. يتم اختيار الملاحظين من بين الموظفين والمنتدبين، مع مراعاة توزيعهم بما يتناسب مع عدد الطلاب في كل لجنة امتحانية.

• اجتماع توجيهي: يعقد أمين المعهد اجتماعاً تنسيقياً مع الملاحظين قبل بدء الامتحانات في كل فصل دراسي، بهدف تعريفهم بآلية العمل والتعليمات الواجب اتباعها أثناء الامتحانات. يُشدد خلال الاجتماع على أهمية الالتزام بالتعليمات وعدم الخروج عنها، مع التنبيه إلى أن أي مخالفة قد تؤدي إلى المساءلة والاستبعاد من لجان الملاحظة.

• الإجراءات التأديبية: في حال مخالفة أحد الملاحظين للتعليمات، تتخذ إدارة المعهد إجراءات فورية، مثل استبعاده من جداول الملاحظة لبقية الامتحانات، كما تم توثيق ذلك في كشف توقيع الملاحظين.

• الالتزام بالتعليمات: يجب على الملاحظين الالتزام التام بالتعليمات المعلنة في دليل إدارة الامتحانات والتقويم، وعدم التهاون في تنفيذها.

• المتابعة الدقيقة: يتولى الملاحظون مراقبة سير الامتحانات داخل اللجان، والتأكد من التزام الطلاب بالقواعد المحددة، والإبلاغ عن أي مخالفات تحدث أثناء الامتحان.

• التنسيق مع الإدارة: يعمل الملاحظون بالتنسيق مع إدارة المعهد لضمان سير الامتحانات بسلاسة، وتقديم التقارير اللازمة عن أي مشكلات أو مخالفات يتم رصدها.

### مهام المراقبين والملاحظين:

- الالتزام بالتواجد داخل اللجان طوال فترة الامتحان لضمان سير العملية بسلاسة.
- منع دخول أي طالب إلى اللجنة بعد مرور ربع ساعة من بدء الامتحان.
- التأكد من عدم حيازة الطلاب لأي أجهزة محمولة داخل اللجان، حتى وإن كانت مغلقة.
- عدم السماح لأي طالب بمغادرة اللجنة قبل انقضاء نصف مدة الفترة الزمنية للامتحان

### آلية ضمان عدم تعارض المصالح مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

- يطبق المعهد العالي للسياحة والفنادق – إيجوث بالإسكندرية آلية واضحة تهدف إلى ضمان الشفافية والنزاهة ومنع تعارض المصالح بين أعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، والجهاز الإداري من جهة، والطلاب من جهة أخرى (مرفق ١٥/١/٨: آلية ضمان عدم تعارض المصالح). وبموجب هذه الآلية، يُلزم أعضاء هيئة التدريس بالتوقيع على إقرار بصله القرابة مع الطلاب خلال فترة الامتحانات (مرفق ١٦/١/٨:



## وزارة التعليم العالي المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية (إيجوث)



- نماذج من إقرارات صلة القرابة)، وذلك للتحقق من عدم وجود أقارب لهم حتى الدرجة الرابعة بين الطلاب، بما يضمن الحياد التام في عملية التصحيح والتقييم.
- نظرًا للدور المحوري الذي يقوم به عضو هيئة التدريس في العملية التقييمية، فإنه من الضروري أن يتحلى بالموضوعية والمهنية، سواء قبل بدء الامتحانات أو أثناء إجرائها أو بعد انتهائها، تحقيقاً لمبادئ العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص بين جميع الطلاب.
- وبناءً عليه، يُستبعد أي عضو من هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة من جميع أعمال الامتحانات – بما في ذلك الكنترول، التصحيح، المراقبة – في حالة وجود صلة قرابة تربطه بأي طالب ضمن الفرق الدراسية. وينطبق هذا الإجراء أيضًا على أعضاء الجهاز الإداري المشاركين في أعمال الامتحانات، حفاظاً على نزاهة العملية التعليمية ويحرص المعهد العالي للسياحة والفنادق على تطبيق آلية واضحة لضمان عدم تعارض المصالح بين أعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، الجهاز الإداري، والطلاب، وذلك تعزيزاً لمبادئ الشفافية والعدالة في العملية التعليمية.
- أولاً: أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- الامتناع عن المشاركة في أعمال الامتحانات والتصحيح والكترونات: يُمنع إشراك أعضاء هيئة التدريس في هذه الأعمال إذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة بين الطلاب، وذلك لضمان الحيادية في تقييم الطلاب.
- الامتناع عن التدريس في حالة وجود أقارب من الدرجة الأولى: لا يُسمح لأعضاء هيئة التدريس بتدريس مقررات دراسية يوجد بها أحد أقاربهم من الدرجة الأولى، لتفادي أي تأثير محتمل على نزاهة العملية التعليمية.
- الامتناع عن الأعمال الخارجية المتعارضة مع مصلحة المعهد: يُحظر على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالمعهد القيام بأي أعمال خارجية، مثل إلقاء المحاضرات أو المشاركة في دورات تدريبية أو تقديم استشارات، إذا كانت تتعارض مع مصلحة المعهد.
- الامتناع عن التعاملات المالية مع أطراف ذات صلة شخصية: لا يجوز للمعهد أو أي من إداراته الدخول في تعاملات مالية خارجية مع أطراف تربطهم علاقات شخصية أو أسرية مع أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالمعهد.
- الإعلان عن الإجراءات المتبعة لتجنب تعارض المصالح: يتم الإعلان عن الإجراءات التي يستخدمها المعهد لتجنب تعارض المصالح لجميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين، لضمان الشفافية والالتزام بالقواعد المنظمة.

### آلية ضمان عدم تعارض المصالح مع الجهاز الإداري:

- قواعد وضوابط السلوك الوظيفي لأفراد الجهاز الإداري بالمعهد
- في إطار حرص المعهد العالي للسياحة والفنادق – إيجوث بالإسكندرية على ضمان النزاهة، الشفافية، ومنع تعارض المصالح، يتم تطبيق الضوابط التالية على العاملين بالجهاز الإداري:

#### أولاً: ضوابط تعارض المصالح

- يُمنع إشراك أي من العاملين بالجهاز الإداري في أعمال الامتحانات في حال وجود أقارب لهم حتى الدرجة الرابعة بين الطلاب.
- يُمنع استخدام ممتلكات أو موارد المعهد لتحقيق مكاسب أو مصالح شخصية.
- يُحظر الالتحاق بأي عمل خارجي مدفوع الأجر أو تطوعي قد يؤثر على التزامات الموظف أو يؤدي إلى ضعف التركيز في مهامه الوظيفية داخل المعهد.



## وزارة التعليم العالي المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية (إيجوث)



- يجب الامتناع عن أي نشاط يمكن أن يؤدي إلى تعارض فعلي أو محتمل بين المصالح الشخصية والواجبات الوظيفية.
- يجب إبلاغ الرئيس المباشر كتابيًا وفوريًا في حال وجود أي تضارب في المصالح أو ضغوط خارجية تتعارض مع المهام الرسمية.

### ثانيًا: الالتزام المهني والسلوكي

- يُمنع استغلال الوظيفة بشكل مباشر أو غير مباشر للحصول على مكاسب مالية أو امتيازات شخصية له أو لأفراد أسرته.
- لا يجوز استغلال المعلومات التي يتم الاطلاع عليها خلال العمل أو بعد تركه لتحقيق منافع شخصية أو إلحاق ضرر بالغير.
- لا يجوز إقامة علاقات وثيقة مع جهات أو أفراد تعتمد مصالحهم على قرارات الموظف أو على سياسات المعهد.

### ثالثًا: مبادئ العدالة وحقوق الإنسان

- يلتزم جميع الموظفين باحترام حقوق الإنسان وعدم تعريض أي شخص يعمل بالمعهد لأذى جسدي أو نفسي.
- يُمنع التمييز بين الأفراد بسبب العرق، اللون، الجنس، الدين، الوضع الاجتماعي، الحمل، الإعاقة، الرأي السياسي، أو أي أسباب أخرى.
- تُحظر مظاهر التعصب أو المعاملة غير العادلة لأي فئة داخل بيئة العمل.

### إجراءات الغياب عن الامتحانات

- في حالة غياب الطالب عن الامتحان بسبب ظروف قاهرة، يجب على الطالب إبلاغ الإدارة فورًا وتقديم المستندات الرسمية التي تثبت السبب (شهادة طبية أو وثيقة رسمية) ويمكن للطلاب الذين غابوا بعذر مقبول إعادة تأدية الامتحان في وقت لاحق (التفاصيل في سياسة إعادة الامتحانات) وتقسم حالات الغياب الي:
- I. **الغياب بعذر مقبول:** في حال غياب الطالب بسبب مرض أو ظروف قاهرة أخرى، يجب عليه تقديم مستندات رسمية مثل شهادة طبية أو إثبات عذر قهري.
  - II. **الغياب بدون عذر:** يُعتبر الغياب بدون عذر غير مبرر وقد يؤدي إلى خصم درجة أو اعتبار الطالب راسبًا في المادة.
  - III. **إعادة الامتحان (في حالة الطلاب المقيدون بنظام الساعات المعتمدة):** إذا تم قبول العذر، يمكن للطالب تقديم طلب لإعادة الامتحان في دورة تكميلية تُنظم في وقت لاحق.

### تشكيل لجان وضع و تصحيح الأسئلة

- يتم تشكيل لجان وضع وتصحيح الأسئلة بموجب قرار من:
- عميد المعهد (رئيس عام الامتحانات)
- وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب (رئيس لجنة النظام والمراقبة) وتتكون لجنة التصحيح من:
- أستاذ المقرر
- عضوي هيئة تدريس من نفس التخصص وذلك لضمان عدم انفراد أستاذ المقرر بعملية التصحيح، مما يعزز الشفافية والمصادقية في تقييم الطلاب (مرفق ١٩/١/٨: تشكيل لجان وضع وتصحيح الأسئلة)



## وزارة التعليم العالي المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية (إيجوث)



### مراجعة ورصد الدرجات

على الرغم من أن عملية رصد الدرجات تبدأ بمجرد استلام كراسات الإجابة (بالنسبة لامتحانات المقالية) أو نماذج Bubble Sheets (بعد التصحيح الإلكتروني)، إلا أن إدارة الكنترول تحرص على تطبيق مراجعة دقيقة وشاملة قبل تسليم كشوف الرصد إلى الكنترول المركزي، وذلك وفق الإجراءات التالية:

**إجراءات مراجعة الدرجات بكشوف الكنترول الفرعي:**

1. فحص كراسات الإجابة يدويًا للتأكد من:

- تصحيح جميع أجزاء الأسئلة.
- صحة جمع الدرجات ومطابقتها لما هو مدون على غلاف الكراسة.
- وجود توقيعات جميع أعضاء لجنة التصحيح على الكراسة.

2. مراجعة كشوف الحضور والانصراف، وكذلك:

- حالات الغياب.
- الأعذار الطبية المقبولة.
- حالات وقف القيد أو الإيقاف التأديبي (إن وجدت).

3. مطابقة توزيع الدرجات مع ما ورد في اللائحة الداخلية للمعهد:

- سواء لقسم السياحة والضيافة والإرشاد السياحي.
- وفي حال وجود تصحيح مخالف لللائحة، يتم اتخاذ إجراء تصحيحي من خلال تطبيق معامل تصحيح بعد استكمال المراجعة: تم تسليم:
- كشوف الرصد الورقي الخاصة بكراسات الإجابة "المقالي".
- نسخ إلكترونية من درجات Bubble Sheets. وتُسَلَّم إلى الكنترول المركزي، والذي يتكون من أعضاء هيئة تدريس لا يقل عددهم عن عضوين بالإضافة إلى رئيس الكنترول المركزي.

4. رصد الدرجات إلكترونيًا واستخراج إحصائيات مفصلة تتضمن:

- عدد الطلاب المتقدمين.
- عدد الناجحين والراسبين.
- التقديرات المحصلة.
- نسب النجاح والغياب.

5. مراجعة دقيقة لكل مرحلة من مراحل الرصد، بما في ذلك:

- رصد الأعذار المقبولة.
- التأكد من توافق الدرجات مع أعمال السنة والامتحانات.

6. إعداد وطباعة كشوف الدرجات المفصلة، التي تحتوي على:

- درجات امتحان منتصف الفصل.
- أعمال السنة.
- امتحان نهاية الفصل الدراسي.



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية  
(إيجوث)



٧. اعتماد الكشوف من:

- أعضاء لجنة الرصد.
- رئيس الكنترول المركزي.
- عميد المعهد.

٨. تطبيق قواعد التيسير الأكاديمي وفق اللوائح الجامعية المعتمدة.

٩. إعداد كشف تفصيلي للمقررات التي تشمل درجات العملي، الشفوي، والنظري، وذلك تمهيداً لمراجعتها النهائية.

١٠. الحفاظ على سرية النتائج وعدم الإعلان عنها أو تسريبها قبل اعتمادها رسمياً.

١١. إعادة النتائج للكنترول العام للمراجعة النهائية والتدقيق، تمهيداً لاعتمادها والإعلان الرسمي عنها.

**إجراءات توثيق نتائج الامتحانات و تأسيسها:**

I. يحرص المعهد العالي للسياحة والفنادق ايجوث - الإسكندرية على اتباع آليات فعالة ومنهجية للاحتفاظ بنتائج الامتحانات وتوثيقها، بما يضمن الشفافية، والدقة، وسرية البيانات.

**أولاً: آليات توثيق نتائج الامتحانات**

١. تشكيل لجان التصحيح لكل مقرر، تتضمن ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس، يتم اعتمادهم:

- أولاً من مجلس القسم المختص. ثم من مجلس إدارة المعهد.
- يتم تداول كراسات الإجابة بين أعضاء لجنة التصحيح عن طريق الكنترول المختص وتحت إشراف رئيس الكنترول لضمان متابعة دقيقة وحصر دقيق للحركة ويقوم كل مصحح/لجنة تصحيح ب:
  - نقل الدرجة التي تم وضعها إلى المكان المخصص على غلاف كراسة الإجابة.
  - التوقيع على الدرجة من قبل جميع أعضاء لجنة التصحيح.
- يتم مراجعة الدرجات داخل وخارج الكراسة للتحقق من تطابقها وعدم وجود أي خلل في الجمع أو التقدير.
- تُسلم كراسات الإجابة بعد التصحيح، مرفقة بـ كشوف أعمال السنة، إلى لجان إعداد النتائج تمهيداً للرصد والتجميع.
- يُعقد اجتماع رسمي للجنة الكنترول لتحرير محضر يتضمن تقريراً مفصلاً عن النتائج، يُرفق بسجلات الكنترول قبل إعلان النتائج.
- يتم اعتماد النتائج النهائية حسب التسلسل الإداري التالي:
  - رئيس وأعضاء الكنترول لكل فرقة دراسية.
  - وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
  - عميد المعهد.
  - وأخيراً مجلس إدارة المعهد لاعتماد النتيجة رسمياً.
- يتم إعداد نسخة طبق الأصل من النتيجة، وتُعتمد من وكيل المعهد وعميده، وتُحفظ ضمن السجلات الرسمية المعتمدة.



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية  
(إيجوث)



- نشر النتائج للطلاب:
- تُعلن النتائج عبر الإنترنت على موقع المعهد.
- يتم تزويد كل طالب برقم سري خاص به يمكنه من الاطلاع على نتيجته بشكل آمن وسري.
- تُعلن نتائج الامتحانات بعد فترة زمنية تحددها الإدارة العامة للامتحانات
- يمكن للطلاب الاستعلام عن نتائجهم عبر الموقع الإلكتروني للمعهد.
- في حال وجود اعتراضات على الدرجات، يمكن للطلاب تقديم طلب مراجعة في موعد لا يتجاوز أسبوعاً من تاريخ إعلان النتائج.

**ثانياً: آليات الاحتفاظ بالأوراق الإمتحانية في المخازن**

بعد مرور سنة لوجود الأوراق الإمتحانية الخاصة بكل فرقة داخل الكنترولات يتم نقل هذه الأوراق و الاحتفاظ بها لمدة خمس سنوات من تاريخ النقل للغرفة المخصصة بذلك، ومع اقتراب امتحانات الفصل الدراسي الأول، يتم تنفيذ إجراءات النقل إلى المخازن وفق التالي:

يتم تشكيل لجنة مختصة تضم:

١. امين عام المعهد
٢. وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب
٣. مدير الشؤون التعليمية
٤. مسؤول المخازن.

**تقوم اللجنة بـ:**

- حصر الأوراق الامتحانية المطلوب حفظها بالمخازن، وفق الجداول الامتحانية المعتمدة.
- تسليم هذه الأوراق إلى مدير شؤون التعليم و الطلاب بموجب محاضر رسمية لكل برنامج، تتضمن:

- المواد الدراسية
- عدد الأوراق لكل مادة
- أوراق الغياب
- محاضر اللجان الامتحانية

٥. يقوم مسئول المخازن بالتوقيع على المحاضر، ويتم الاحتفاظ بكافة الوثائق في المخازن لمدة خمس سنوات إضافية.

٦. بعد انتهاء مدة الحفظ (خمس سنوات)، يتم تسليم الأوراق إلى الشركة لصناعة و إعادة تدوير الأوراق لغرض الإعدام الرسمي للوثائق.

**الإجراءات المتبعة في الامتحانات العملية والشفوية**



## وزارة التعليم العالي المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية (إيجوث)



يعتمد المعهد العالي للسياحة والفنادق ايجوث - الإسكندرية آلية منظمة ومعتمدة لعقد الامتحانات العملية والشفوية، وفق ما نصت عليه اللائحة الموحدة لمعاهد السياحة والفنادق العليا واللائحة الجديدة، مع الالتزام بأعلى درجات الموضوعية والشفافية.

### أولاً: مواعيد وإجراءات عقد الامتحانات الشفهية

تُعقد الامتحانات الشفهية في نهاية كل فصل دراسي، وفق جدول زمني محدد يتم نشره مسبقاً على مختلف وسائل الإعلام والإعلان داخل المعهد.

يتم تشكيل لجنة لعقد الامتحان الشفهي لكل مقرر، تتكون من ثلاثة إلى أربعة أعضاء من أعضاء هيئة التدريس، على النحو التالي: أستاذ المادة (رئيس اللجنة) وعضوان من أعضاء هيئة التدريس من نفس التخصص

ثانياً: نماذج تنظيم الامتحانات الشفهية وفق التخصصات

١. مقررات الإرشاد السياحي التطبيقي (١ إلى ٥):

تُعقد الامتحانات باللغة الإنجليزية أمام لجنة من ثلاثة أعضاء (أساتذة أو أساتذة مساعدين) في نفس التخصص في

- المواقع الأثرية
- المتحف التعليمي داخل المعهد
- أحد المتاحف القريبة من المعهد (متحف المجوهرات - متحف مكتبة الإسكندرية- المتحف اليوناني والروماني)

٢. مقررات اللغة الأجنبية الأولى والثانية (المخصصة): مثل: الإنجليزية، الألمانية، الإيطالية، الفرنسية حيث تُعقد الامتحانات الشفهية عبر لجنة من: أستاذ المقرر وعضوان متخصصان في نفس اللغة

• يتم الإعلان عن الجداول على اللوحات الإعلانية الرسمية وصفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالمعهد.

• يطبق المعهد العالي للسياحة والفنادق - إيجوث نظاماً معلناً ومنظماً لفحص تظلمات الطلاب بشأن النتائج النهائية، وذلك وفقاً لآلية محددة والتي تتضمن الخطوات التالية:

### تقديم الالتماس:

يتقدم الطالب بطلب تظلم كتابي خلال أسبوعين من إعلان نتيجة الفصل الدراسي الثاني، يُقدّم إلى إدارة شؤون الطلاب، مع تحديد المقرر أو المقررات المطلوب إعادة رصد درجاتها

### سداد الرسوم:

يقوم الطالب بدفع الرسوم المقررة لتقديم الالتماس لدى إدارة شؤون الطلاب.

### إجراءات الفحص:

تُحال كافة الالتماسات إلى عميد المعهد (رئيس عام الامتحانات)، والذي يحيلها بدوره إلى وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب، ليتم مراجعتها من خلال الكنترولات المختصة، بناءً على المحاور الآتية بخصوص كراسة الاجابة الورقية:

- التأكد من تصحيح جميع أجزاء الأسئلة، والتأكد من وضع الدرجة داخل دائرة ومطابقتها للدرجة المجمعة داخل مربع.
- في حال وجود سؤال غير مصحح، يُستدعى أستاذ المادة لاستكمال التصحيح وفقاً لنموذج الإجابة.
- التحقق من نقل الدرجات إلى غلاف كراسة الإجابة بدقة، وتصويب أي خطأ بالقلم المختلف (مغائر).
- مراجعة الجمع العددي والتفقيط، وتصويبه بقلم أخضر عند الحاجة.



## وزارة التعليم العالي المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية (إيجوث)



- مطابقة مقام الدرجة المكتوب على الكراسة بدرجة الامتحان الفعلي طبقاً للائحة، وفي حال وجود اختلاف، يتم التأكد من وجود وتسجيل درجات العملي/الشفوي ورصدها بشكل سليم

### الإجراءات في حالة وجود تعديل:

في حال ترتب على النظم تعديل في النتيجة النهائية (سواء بالزيادة أو النقصان)، تُرفع مذكرة من رئيس الكنترول إلى وكيل المعهد، ثم إلى عميد المعهد لاعتماد التعديل. يُجرى التعديل رسمياً في كشوف النتائج بمعرفة الكنترول، ويتم إخطار الكنترول المركزي لإجراء التعديل العام، ثم يتم إخطار الطالب رسمياً من خلال لجنة شؤون التعليم والطلاب مع التوقيع بالعلم.

- يُسمح للطلاب الذين لم يجتازوا بعض المواد في الامتحانات النهائية بإعادة الامتحان في دورة تكميلية.
- يتم تحديد مواعيد إعادة الامتحانات بعد نهاية الفصل الدراسي، ويتم إعلام الطلاب بهذه المواعيد في وقت مناسب.
- **شروط إعادة الامتحانات:** يُسمح للطلاب بإعادة الامتحانات فقط للمقررات التي رسبوا فيها، ولا يُسمح لهم بإعادة الامتحانات لمواد اجتازوها بنجاح.

يتم استخدام التقييمات المتنوعة لقياس تحصيل الطلاب ، والتي تشمل:

- **الامتحانات التحريرية:** لتقييم فهم الطلاب للمادة.
- **التقييم العملي:** في مجالات مثل السياحة والفنادق، حيث يتم تقييم مهارات الطلاب العملية.
- **التقارير والبحوث:** لقياس قدرة الطالب على البحث والتحليل.

### سياسات العقوبات

- يتم تطبيق عقوبات صارمة في حالة الغش أو أي تصرفات غير قانونية أثناء الامتحانات.
- تتراوح العقوبات بين إلغاء الامتحان لمادة أو أكثر أو حرمان الطالب من الدخول للامتحانات المستقبلية بناءً على خطورة المخالفة وقد تصل الي الفصل النهائي.
- في حالة اكتشاف أي محاولات للغش أو التلاعب أثناء الامتحانات، يتم تطبيق الإجراءات العقابية التي تشمل إلغاء نتيجة الامتحان وتوقيع العقوبات المنصوص عليها في اللوائح الأكاديمية.

### التقييم الأكاديمي

يتم استخدام التقييمات المتنوعة لقياس تحصيل الطلاب الأكاديمي، والتي تشمل:

- **الامتحانات التحريرية:** لتقييم فهم الطلاب للمادة.
- **التقييم العملي:** في مجالات مثل السياحة والفنادق، حيث يتم تقييم مهارات الطلاب العملية.
- **التقارير والبحوث:** لقياس قدرة الطالب على البحث والتحليل.

### حقوق الطلاب:

- الحق في الحصول على نتائج دقيقة وشفافة.
- الحق في تقديم اعتراضات على التقييمات وفقاً للإجراءات المحددة.

### واجبات الطلاب:



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية  
(إيجوث)



- الالتزام بالمواعيد المحددة.
- احترام القوانين الأكاديمية المتعلقة بالامتحانات.
- الحفاظ على نزاهة العملية التعليمية.

**خدمات الدعم الفني والأكاديمي**

- يوفر المعهد دعمًا فنيًا للطلاب في حالة وجود أي مشاكل تقنية تتعلق بنظام الامتحانات أو التسجيل.
- يمكن للطلاب الحصول على دعم أكاديمي من خلال استشارات وتوجيهات تتعلق بكيفية التحضير للامتحانات والنجاح فيها

**التوجيه والإرشاد الأكاديمي:**

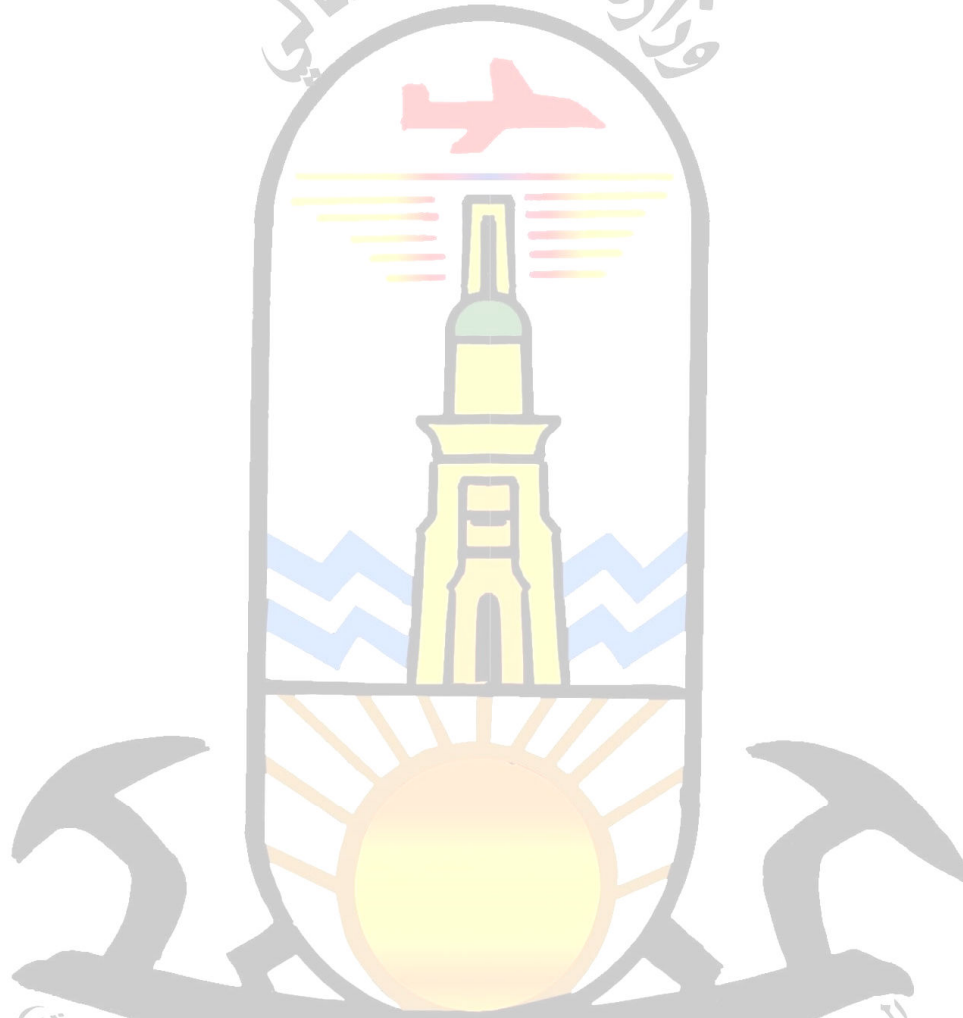
- يُقدم المعهد دعمًا أكاديميًا مستمرًا للطلاب من خلال استشارات أكاديمية.
- يتم تنظيم ورش عمل وحلقات نقاشية حول كيفية الاستعداد للامتحانات وأفضل طرق تنظيم الوقت.

**خدمات الدعم الفني:**

- يوفر المعهد دعمًا فنيًا في حالة حدوث مشاكل تقنية تتعلق بنظام التسجيل أو الاستعلامات عبر الإنترنت.
- يتم تحديث الدليل وفقاً للمستجدات الخاصة باللوائح التعليمية.



وزارة التعليم العالي



المعهد العالي للسياحة والفنادق بالاسكندرية (ايجوث)

