



دليل قواعد وإدارة وتنظيم أعمال الامتحانات
- اختصاصات عميد المعهد - وكيل الدراسات - مجلس المعهد
- مهام منسق المقررات أثناء الامتحانات
موافقة لجنة دراسات المعهد ديسمبر ٢٠١٢
موافقة مجلس المعهد في يناير ٢٠١٢

إعداد
أ.د. محمد محمد مختار
وكيل المعهد
للدراسات العليا والبحوث

اختصاصات: عميد المعهد – وكيل المعهد للدراسات العليا – مجلس

المعهد:

بند (١) : عميد المعهد هو الرئيس العام للامتحانات ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالمعهد والأشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس المعهد وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها

بند (٢) : يكون وكيل المعهد للدراسات العليا والبحوث نائباً للرئيس العام للامتحانات في جميع اختصاصاته بهذا الخصوص .

بند (٣) : يقوم مجلس المعهد باعتماد جداول الامتحانات المقترحة من لجنة الدراسات وتوزيع الأعمال وتشكيل اللجان المختلفة وتحديد مسؤوليات وواجبات الممتحنين واعتماد نتائج الامتحانات في المعهد .

بند (٤) : يكون تشكيل لجان الامتحانات بالمعهد كما يلي :

لجان الإعداد:

- اختصاصات: قسم الدراسات العليا:

- تشكل لجنة لكل درجة علمية (دبلوم – ماجستير – دكتوراه) ويرأس تلك اللجنة رئيس قسم الدراسات بالمعهد تحت إشراف وكيل المعهد للدراسات العليا والبحوث ويكون تشكيل هذه اللجان من العاملين بإدارة الدراسات العليا وتختص هذه اللجان بما يلي :

١. إعداد قوائم بأسماء الطلاب وأرقام الجلوس وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل درجة علمية وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون للامتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة .

٢. تحديد الأماكن اللازمة لعقد الإمتحانات وتجهيزها وعمل رسم توضيحي للجان الإمتحان تعلن في مكان ظاهر بالمعهد وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس علي مناضد الإمتحان بعد مراجعتها .

٣. اعداد و إعلان جداول ومواعيد الإمتحانات قبل بدء الامتحانات بوقت مناسب .

٤. تحديد ما يحتاجه لجان الإمتحان من ملاحظين و معيدين و مدرسين مساعدين و امن و عمال خدمات معاونة وأي احتياجات أخرى خاصة بالامتحانات وإبلاغ و وكيل المعهد للدراسات العليا والبحوث بذلك لتدبير الاحتياجات المطلوبة قبل الامتحان بوقت كاف .

٥. تبليغ الأعدار المقبولة التي يقدمها الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان للجان المراقبة العامة " الكنترول " .

٦. اعداد كشوف رصد الدرجات لجميع الدرجات العلمية و التأكد من اسماء المواد وعدد ساعات و كود المادة و مطابقة ذلك باللائحة الخاصة بالمعهد

٧- ارسال كشوف رصد الدرجات الى لجنة الرصد

٨- التواجد بلجنة الرصد اثناء رصد الدرجات لمساعدة لجنة الرصد فيما يطلب منهم

٩- تحول النتيجة اليدوية الى نتيجة الكترونية

١١- الحصول على صورة من النتيجة بعد اعتمادها - بموجبها يتم تسجيلها
١٠- استخراج الشهادات و الإفادات و التأكد من مطابقتها مع النتيجة العامة المعتمدة و اعتماد
الإتحة الخاصة بالمعهد

لجان الكنترول:

تتكون من اللجان التالية:

لجنة المراقبة العامة

لجنة الملاحظة

اللجان الخاصة

لجنة طبية

لجنة الرصد

لجان المراقبة العامة

يعتمد عميد المعهد لجنة المراقبة العامة بناء على اقتراح وكيل المعهد للدراسات العليا والبحوث ويجوز تشكيل لجنة عامة أو عدة لجان تختص كل منها بأحدى الدرجات العلمية بالمعهد على أن يرأس كل لجنة أحد أعضاء هيئة التدريس بالمعهد وتشكل هذه اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين في قسم الدراسات العليا بالمعهد بشكل أساسي ويمكن الاستعانة بباقي العاملين بالكلية.

في حالة عدم توافر العدد الكافي تشكل لجان المراقبة العامة بحيث لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن عضوين بخلاف رئيس اللجنة وذلك لكل درجة.

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلي :

التواجد داخل مقر الإمتحان قبل بدء الإمتحان بوقت كاف لتوزيع الملاحظين والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد لتعلمهم على اكمل وجه

حل جميع المشكلات التي تحدث داخل لجان الإمتحان بالحكمة و الهدوء.

السماح للطلاب بدخول لجان الإمتحان بعد بدء الوقت المحدد حتى نصف ساعة

في حالة تأخر الطالب لمدة تزيد عن نصف ساعة يتم توجيه الطالب الى وكيل المعهد للدراسات العليا والبحوث أو من ينوب عنه للتصرف في امرة

التواجد مع منسق المادة داخل اللجان.

تسلم أوراق الإجابة من الملاحظين بعد عددها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التي
يوقع عليها الطلاب
تسلم أوراق الإجابة إلى منسق المادة بعد انتهاء الامتحان مباشرة
تسلم كشوف توقيع الحضور والانصراف للطلاب و الغياب موقع عليها من الملاحظين
والمراقبين الى موظف الدراسات العليا .

لجان الملاحظة أعمال الملاحظة :

يتولى المعينون و المدرسون المساعدون وكذلك العاملون بالمعهد بالفئة الثالثة فما
فوقها أعمال الملاحظة بالامتحانات
ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلي :
ملاحظ لكل ٢٠ طالباً مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (٢) اثنين
مهما كان عدد الطلاب .
مراقب لكل ٤٠ طالباً من أعضاء هيئة التدريس فقط بالمعهد .

وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة ما يلي :

- التواجد في مقر لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان
بنصف ساعة على الأقل
- مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحانات .
- يقوم كل ملاحظ بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أي جزء آخر حتى
نهاية الفترة المحددة للامتحان .
- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتب أو أية أوراق أو أية
أجهزة أخرى أو وسيلة أخرى عليها معلومات ذات صلة بمادة الامتحان وذلك قبل بدء
الامتحان والتنبيه الواضح بذلك .
- استلام أوراق الأسئلة من المنسق وتوزيعها عند بدء الامتحان .
- التأكد من شخصية الطالب ورقم جلوسه ومطابقة اسمه على البيانات المكتوبة على
كراسة الإجابة .
- محاولة مراقب اللجنة في حصر الغياب .
- العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك مع
الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو
محاولة الغش والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية .
- مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معنى أي كلمة أو
جملة للطلاب و في هذه الحالة يقوم المراقب بطلب منسق المادة .

- الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة عليها
- تسليم أوراق الإجابة في نهاية الامتحان إلى منسق المادة
- تسليم كشوف توقيعات الطلاب إلى مندوب قسم الدراسات العليا
- عدم مغادرة الملاحظ اللجنة إلا بإذن من المراقب وبعد توفير من يحل محله
- إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب
- في حالة عدم قدرة الطالب على أداء الامتحان كتابة يجوز ندب أحد العاملين بالكادر العام بالمعهد للكتابة للطالب

مكون لجنة الإمتحان:

تتكون كل لجنة أمتحان من :

- مراقب : عضو هيئة تدريسي (استاذ او استاذ مساعد او مدرس) - رئيس اللجنة
- معاون : موظف الدراسات العليا
- ملاحظ : معيد او مدرس مساعد او موظف حتى الدرجة الثالثة

اللجان الخاصة

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر المعهد أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة وفقاً لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي أو مستشفى المعهد وبموافقة عميد الكلية ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث أو من ينوب عنهما بالامتحانات واعتماد السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات

اللجنة الطبية :

تعين لجنة طبية من هيئة التمريض للتواجد اثناء انعقاد الإمتحانات بصفة مستمرة للتصرف في الحالات المرضية

لجان الرصد

- يشكل عميد المعهد لجان الرصد على أن يرأسها وكيل المعهد للدراسات العليا والبحوث ويجوز أن يشكل لجنة رصد عامة لجميع الدرجات أو عدة لجان تختص كل لجنة بأحد الدرجات العلمية (دبلوم - ماجستير - دكتوراه) على أن يرأس كل لجنة أستاذ ويجوز في حالة عدم وجود أساتذة الاستعانة بالأساتذة المساعدين
- ويراعي عند تشكيل هذه اللجان ألا يقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة وتبدأ هذه اللجان في مباشرة عملها فور وصول كراسات الإجابة من لجان المراقبة وتختص هذه اللجان بالمهام التالية :
- استلام كراسات الإجابة من الممتحنين بعد تصحيحها
- التأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة

- مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح ويتم ذلك بوجود رئيس لجنة الرصد المختص.

- استلام كشوف رصد الدرجات من منسق المادة موقعة من السادة المصححين و معتمدة من رئيس القسم المختص

- لا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء أي تعديل على درجات الامتحانات العملية أو الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلى لجنة الرصد .

- يتم مراجعة الدرجة المدونة داخل كراسة الإجابة وخارجها مع الكشوف المرسله من الأقسام المعنية للتحقق من تطابقها فإذا تبين وجود اختلاف فيها يطلب من المنسق الحضور إلى مقر الكنترول لتحديد الدرجة المستحقة للطالب ويتم ذلك في وجود رئيس لجنة الرصد

- يجب ان تكون الدرجات بالأرقام والحروف داخل الكراسة وعلى الغلاف .
يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم لجنة الرصد بتصحيحه دون الرجوع إلى المنسق مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الرصد ويوقع رئيس اللجنة على الدرجة بعد تصويبها
-التأكد ان الرصد يتم طبقاً لأحكام اللائحة الداخلية للمعهد المرسله الى لجنة الرصد

- إثبات الأعدار الخاصة بالطلاب:

الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر .

- الطالب الغائب دون عذر يكتب في خانة الدرجة للمادة (غ).

- الطالب الذي وقع عليه قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة.

- إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية ثم عمل بيان إحصائي عن نتيجة الامتحان العامة ونتائج الامتحان لكل مادة وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الامتحان ووكيل المعهد للدراسات العليا والبحوث ويراعي عدم إعلان نتائج الامتحانات إلا بعد اعتمادها رسمياً .

- ترصد النتائج في الكشوف المعد للـ رصد بخط اليد

- مراعاة عدم إجراء أي تعديل في كشوف الرصد أو كشوف إظهار النتائج ويمنع الكشط أو استخدام المزيل أو التصحيح منعاً باتاً .

- يوقع اعضاء الكنترول على كشوف النتيجة بعد الإنتهاء من المراجعة

- النتيجة التي تم رصدها في كشوف الرصد نتيجة مؤقتة قابلة للتعديل اذا وجد خطأ مادي يستوجب ذلك

- تعتمد النتيجة من ا.د. وكيل المعهد للدراسات العليا والبحوث و ا.د. عميد المعهد و تعتبر النتيجة مؤقتة.

- تحفظ جميع اوراق الاجابة فى حجرة خاصة و يكون قسم الدراسات العليا مسئول
مسئولية قانونية عن تلك الاوراق

مكون لجنة الرصد لكل درجة علمية (دبلوم - ماجستير - دكتوراة) :
رئيس اللجنة
عضوان

اعلان النتائج :

يتم اعلان النتائج بالوسائل الاتية:

الموقع الإلكتروني للمعهد
الأعلان عن النتيجة بمواقع مختلفة داخل المعهد
يتعاقد المعهد مع احدى شركات المحمول لأعلان النتائج
داخل قسم الدراسات العليا

لجنة فحص تظلمات الطلاب:

يتقدم الطلاب بطلب الى وكيل المعهد للدراسات العليا و البحوث للتظلم من النتائج خلال
اسبوع من ظهور النتيجة
يتم تجميع الطلبات و ارسالها الى لجنة الرصد
يقوم رئيس و اعضاء لجنة الرصد بمراجعة درجات المواد المطلوب التأكد منها
فى حالة وجود اخطاء مادية يتم تصويب الأخطاء
يتم تعديل الكشوف فى حالة وجود اخطاء و يتم التوقيع عليها من رئيس و اعضاء اللجنة
و وكيل المعهد و العميد
يتم فحص التظلمات فى مدة لاتزيد عن عشرة ايام من تاريخ التظلم
يتم غلق الكنترول بعد انتهاء التظلمات و يتم تسليم مفتاح حجرة الكنترول الى قسم
الدراسات العليا

اعتذار رئيس لجنة الرصد:

فى حالة اعتذار رئيس لجنة الرصد يتم الأتى:
يقوم رئيس لجنة الرصد بإنهاء كافة الأعمال المتعلقة بالنتائج السابقة
رئيس لجنة الرصد مسئول عن اية اخطاء تظهر فى النتيجة حتى تاريخ قبول العذر
وعليه تقع مسؤولية التعديل و التوقيع على الكشوف
يقوم رئيس لجنة الرصد بتسليم كافة الكشوف و الاوراق الخاصة بالكنترول الى رئيس
قسم الدراسات العليا و فى وجود وكيل المعهد للدراسات العليا و البحوث
فى حالة اكتشاف اخطاء بعد تسليم كشوف النتائج يتم التعديل فى وجود رئيس لجنة
الرصد السابق

المعايير الواجب توافرها فى رؤساء الكنترولات و اللجان و الملاحظين

بند (٥): تكون معايير إختيار رؤساء كل من الكنترولات و لجان سير الإمتحانات واضحة و حاسمة:

لديهم خبرة واسعة في اعمال الكنترول و سير الأمتحان
أن يكونوا على وعى تام بمهامهم و مسؤولياتهم
لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب
يحسنون التصرف في إدارة المواقف الحرجة
لديهم الكفاءة في التعامل مع الأفراد
أن يتسموا بالدقة و الحفاظ على سرية العمل
لديهم سمات المثابرة و الجلد

بند (٦): تكون معايير إختيار أعضاء الكنترولات واضحة و حاسمة:
حسن السمعة و لم يسبق له الإحالة الى مجلس تأديب
المثابرة و الدأب

الإلتزم بتنفيذ التعليمات
الإلتزم بالسرية و الأمانة

بند (٧): تكون معايير إختيار رؤساء اللجان و الملاحظين واضحة محددة:
ليس لهم اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة
يتسمون بالموضوعية و الحياد و الشفافية
يتصفون بالصدق و الأمانة

يتسمون بالحزم و الهدوء في التعامل مع الطلاب
حسن و سرعة إتخاذ القرار في المواقف الحرجة أو المفاجئة

منسق المقررات الدراسية:

- ١- يقوم مجلس القسم المختص بأختيار منسقى المواد الدراسية قبل بدء العام الدراسي و ذلك للمواد الدراسية التى يتم طرحها
- ٢- يقوم رئيس مجلس القسم بأرسال اسماء المقررات و اسماء السادة المنسقين الذين تم اختيارهم بمعرفة مجلس القسم الى ادارة الدراسات العليا و ذلك لأتخاذ الازم

مهام منسق المقررات

بند (٨): مهام المنسق قبل الإمتحان:

- ١- كتابة الإمتحان و مراجعتها
- ٢- طبع الإمتحان قبل الموعد المحدد
- ٣- تسليم الإمتحان الى منسق المادة
- ٤- حفظ الإمتحان داخل القسم

بند (٩): مهام المنسق أثناء الإمتحان:

- ١- الإلتزام بالتواجد أثناء عقد إمتحانات المقررات الخاصة بهم
- ٢- تقبل ملاحظات الطلاب و التعامل معهم بهدوء و موضوعية
- ٣- الإلتزام بتعليمات الإدارة
- ٤- تسليم نسخة من الأسئلة و نموذج الأجابة فى مظروف مغلق الى وكيل المعهد للدراسات العليا و البحوث اثناء انعقاد الإمتحان او الى سكرتارية الوكيل

بند (١٠): مهام المنسق بعد الإمتحان :

- ١- الإستلام الشخصى المباشر لأوراق الإمتحان
- ٢- تسليم اوراق الإجابة الى المصححين
- ٣- تسليم كشوف الدرجات و اوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد (من ٤٨ - ٧٢ ساعة من انتهاء امتحان المقرر).

بند (١١): لجان وضع الأسئلة:

- ١- يعين مجلس المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص أساتذة المادة (المقرر الذين قاموا بتدريسة) ليتولي وضع موضوعات الامتحانات التحريرية .
- ٢- تشكل لجنة الامتحان في كل مقرر من عضوين على الأقل يختارهما مجلس المعهد بناء على طلب القسم المختص
- ٣- تتكون من لجان امتحان المقررات المختلفة لجنة عامة في كل درجة علمية أو قسم برئاسة العميد أو رئيس القسم حسب الأحوال وتعرض عليها نتيجة الامتحان لمراجعتها واقتراح ما تراه في شأن مستوي تقديرات الطلاب بالنسبة للمقررات المختلفة ويدون محضر باجتماع نتيجة مداولاتها على مجلس المعهد لإقرارها .
- ٤- تكتب ورقة الأسئلة على الكمبيوتر بطريقة واضحة على أن يوضع أمام كل سؤال الدرجة الخاصة به .
- ٥- يكون منسق المادة المسئول عن تجميع الأسئلة من اعضاء اللجنة
- ٦- المنسق مسئول عن وضع الأسئلة وطبعتها وتغليفها ووضعها داخل مظروف محكم الغلق ضمناً للسرية .
- ٧- يكون فتح مظاريف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للدرجة العلمية بحضور منسق المادة في اليوم المحدد لعقد الامتحان تحت إشراف وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث.

بند (١٢): قواعد تصحيح أوراق الامتحان

- ١- تشكل لجان المصححين لكل مقرر بموافقة مجلس القسم واعتماد مجلس المعهد على ألا يقل عدد المصححين عن اثنين ولا يزيد عن أربعة في المقرر الواحد (ثلاثة للدبلوم و الماجستير و اربعة للدكتوراة).
- ٢- المصححون هم الذين قاموا بتدريس المقرر الدراسي
- ٣- يتم التصحيح داخل الأقسام المعنية

- ٤- يتم التصحيح خلال ٤٨ - ٧٢ ساعة من تاريخ انتهاء الامتحان التحريري
- ٥- يتم كتابة الدرجة داخل وخارج الكراسة بواسطة المصحح بالأرقام والحروف باللغة العربية.
- ٦- لا يجوز الشطب أو الكشط في الدرجة الحاصل عليها الطالب .
- ٧- لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه .
- ٨- يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق المنسق المختص .
- ٩- ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها وعلى المنسق جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك
- ١٠- لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه.

بند (١٢): لجنة تقويم اعمال امتحانات الدراسات العليا

لجنة لتقييم امتحانات الدراسات العليا لمراجعة طرق الامتحانات وعمل التقارير و التوصيات و رفعها لوكيل الكلية للدراسات العليا لاتخاذ اللازم .
تشكيل لجنة لتقويم الامتحانات لطلاب الدراسات العليا من خبراء في مجال التقويم و القياس و وحدة الجودة بالمعهد

توصيف عمل اللجنة :-

- ١- وضع ضوابط التقويم وعلاقته بقياس المخرجات التعليمية المستهدفة شاملة الجوانب الثلاث للتعليم (المعرفي - المهاري - الوجداني) و المرتبطة بالمحتوى العلمي للحصول على الدرجة.
- ٢- كيفية تحليل محتوى المناهج الدراسية ، وبناء جداول المواصفات وكتابة اسئلة تقيس مهارات المعرفة والفهم والمهارات العقلية كما هو موضح بالمحتوى العلمي للحصول على الدرجة.
- ٣- صياغة معايير ومواصفات (استراتيجيات) تقويم طلاب الدراسات العليا في المناهج التعليمية المختلفة كما هو موضح بالمحتوى العلمي للحصول على الدرجة.
- ٤- تنفيذ استراتيجيات التقويم المعدة بواسطة فريق العمل باللجنة

المصادر:

- قانون تنظيم الجامعات ٤٧ رقم لسنة ١٩٧٢
لوائح الدراسات العليا في الجامعات المصرية
الدليل الإرشادي لتوفير المتطلبات اللازمة لضمان جودة التعليم و الاعتماد لمؤسسات
التعليم العالي- الإصدار الأول ٢٠٠٨
تقيم أداء طلاب الدراسات العليا - الهيئة القومية لضمان الجودة و الاعتماد
الخبرة الشخصية في أعمال الكنترول في كليات جامعة الإسكندرية لمرحلة الليسانس منذ
عام ١٩٩٥- ٢٠١١ .
الخبرة الشخصية في أعمال الكنترول لطلاب الدراسات العليا في معهد البحوث الطبية -
كلية الحقوق منذ عام ٢٠٠٠ - ٢٠١١
الخبرة الشخصية في أعمال الكنترول لطلاب التعليم المفتوح منذ عام ٢٠٠٨ - ٢٠١١