



دليل إدارة الامتحانات



دليل إدارة الامتحانات

١. اللجنة العامة للامتحانات:

رئيسها عميد الكلية و مهامها:

- إعداد قوائم بأسماء الطلاب وأرقام الجلوس.
- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة لكل قسم علمي.
- قائمة بعدد الطلاب الذين سيتقدمون للإمتحانات في كل مادة علي حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج إمتحانات الأعوام السابقة.
- كتابة أسماء الطلاب وأرقام القيد في كشوف الرصد لتسليمها إلي لجان المراقبة العامة والكنترول.
- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الإمتحانات وتجهيزها.
- وضع وإعداد جدول للملاحظات علي لجان الإمتحانات.
- إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين.
- تثبيت بطاقات أرقام الجلوس علي مناضد الإمتحان بعد مراجعتها.
- توفير أوراق الإجابة وختمها بالختم الرسمي للجامعة. (الامتحان النهائي فقط)
- امتحانات نصف الفصل الدراسي لا تختتم و لا يحجب اسم الطالب فيها لأن عضو هيئة التدريس هو من يقوم بادخال الدرجات على النظام الالكتروني
- توزيع أوراق الإجابة علي الملاحظين باللجان داخل مقار الإمتحانات قبل بدء الإمتحانات.
- توزيع إستمارات الغياب علي لجان المراقبة.
- تقوم لجان المراقبة بالإشراف على سرعة تداول أوراق الإجابة بين المصححين بحيث يتم التصحيح في أسرع وقت ممكن.
- يراعى مراقبة توقيع المصححين على تسلم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض.

٢. كنترول الفرق الدراسية:

خطوات تمهيدية لاعمال الكنترول

- يجب على كنترول الفرقة الدراسية تجهيز أطرف الأسئلة ملصق عليها المعلومات التالية: الفصل الدراسي- الفرقة الدراسية- اسم وكود المادة- اسم الجامعة- اسم الكلية- تاريخ ويوم الامتحان- توقيت الامتحان- رقم الغرفة- عدد الطلبة الإجمالي- عدد الطلبة الحضور- عدد الطلبة الغياب مع إمضاء مراقبي الامتحان.
- التأكد من توفر اللوجستيات اللازمة للامتحان: ورق أبيض- أطرف ذات جودة عالية- أقلام- صمغ- دباسات.
- يقوم كنترول كل فرقة بتسليم ورق الامتحان ١٥ دقيقة قبل بداية الامتحان إلى رئيس اللجنة (يتم تحديده في جدول المراقبة).
- يقوم الكنترول باستلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان في الكنترول خلال ٥ دقائق من انتهاء الوقت عن طريق رئيس اللجنة.

- تصوير الامتحان يكون قبل يوم الامتحان بمدة أقصاها ٤٨ ساعة و ذلك في غرفة الكنترول فقط.
- تصوير الامتحان مسئولية دكتور المادة فقط و يتم داخل الكنترول.
- لا يسمح لأعضاء كنترول الفرقة، والمعيدين، والمدرسين المساعدين بالاشتراك في تصوير الامتحان.
- يقوم الكنترول بإعطاء دكتور المادة الأظرف السابقة التجهيز ويقوم دكتور المادة بوضع ورق الامتحان بكل ظرف بعد التأكد من عددهم و غلق الظرف وتسليم الأظرف مغلقة إلى كنترول الفرقة.
- يتم إعداد النماذج التالية:
 - نموذج تصوير الامتحان ويتضمن (عدد اوراق الامتحان- اسم وكود المادة- اجمالي عدد النسخ المصورة)
 - نموذج تسليم الامتحان إلى رئيس اللجنة ويتضمن (اسم وكود المادة- رقم الغرفة- عدد اوراق الإجابة- إمضاء رئيس اللجنة عند التسليم- إمضاء كنترول الكلية عند الاستلام).
 - إعداد نموذج تسليم اوراق الإجابة إلى دكتور المادة للتصحيح.
- تجهيز نموذج بيانات الامتحان لكل امتحان حيث يوضع الامتحان الأصلي عليه إمضاء دكتور المادة ورئيس القسم في ظرف مغلق ويتم تسليمه للكنترول.
- يتم تصحيح اوراق الإجابة بعد أقصى ٤ أيام بعد الامتحان.
- يتم الرصد والمراجعة والدخول على النظام الالكتروني في اليوم الخامس والسادس بعد الامتحان. (للتصحيح والرصد والمراجعة وادخال الدرجات على النظام الإلكتروني خلال أسبوع من تاريخ عقد الامتحان).
- يقوم الكنترول بتخزين اوراق الإجابة بطريقة سليمة وواضحة.
- عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس وأعضاء كنترول الفرقة يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول.

إثناء الامتحان

- حضور أعضاء الكنترول قبل الامتحان ب ٣٠ دقيقة.
- توزيع اظرف كراسات الإجابة على المراقبين حسب اللجنة المكلف بالمراقبة فيها
- بعد دخول الطلاب لجان الامتحانات يتم توزيع كراسات الإجابة و يوقع كل طالب في الكشف الحضور بعد التأكد من شخصية كل طالب.
- بعد انتهاء الامتحان يقوم المعيد بجمع كراسات الإجابة و التأكد من عددها و تسليمها لمعضو هيئة التدريس المسئول عن الكنترول .
- إستلام اوراق الإجابة الخاصة بالاختبارات التحريرية الخاصة بمختلف المقررات الدراسية من لجان الامتحانات.
- التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع أعداد اوراق الإجابة.
- إستلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حدة وذلك بعد عقد الإمتحان مباشرة.
- غلق الكراسات بحيث لا يظهر اسم الطالب

- تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح بعد التأكد من عدد الكراسات

حالات خاصة:

- في حالة إصابة الطالب في يده التي يستخدمها في الكتابة يسمح له بدخول شخص معه بشرط ألا يكون لديه خلفية علمية لمساعدته في الكتابة، على أن يكون ذلك تحت إشراف عضو هيئة تدريس ويتم عقد الإمتحان للطالب في لجنة خاصة.
- في حالة مرض الطالب المفاجيء أثناء أداء الإمتحان مثل حالات الإغماء يتم تشكيل لجنة خاصة وينقل لها الطالب بمفرده إلى حين التعامل مع الحالة واستدعاء الطبيب

بعد الامتحان

- عدم إستلام كراسات إجابة الطلاب للإمتحانات النظرية من السادة المصححين إلا بعد أن ترفق بنموذج الإجابة.
- متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الأسئلة.
- التأكد من صحة التصحيح.
- التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة.
- في حالة وجود خطأ في الجمع يتم تعديله باستخدام اللون الأزرق ويوقع من قام بالتعديل و رئيس كمنترول الفرقة بجوار التعديل
- ويحظر اشتراك المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين في عمليات الرصد.
- تقوم لجان الرصد بمراجعة جمع درجات الاسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية والتقدير المثبت علي غلاف كراسة الاجابة، كما تقوم بالتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مادة.
- لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة ويجب أن يشترك أعضاء كل اللجنة في هذه العمليات مجتمعين.
- ولا تعلن نتائج الامتحانات إلا بعد اعتمادها رسمياً من الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل ومن السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة أو نائبه لشئون التعليم والطلاب بالنسبة للسنوات النهائية.
- آلية استدعاء درجات الطلاب عند الحاجة: يتم الاحتفاظ بدرجات الطلاب من خلال التقنية الإلكترونية (تكنولوجيا المعلومات) والتقنية الورقية ، وذلك يكون لجميع السنوات.
- التقنية الورقية تكون متمثلة في غرفة الكمنترول بالكلية في دواليب من المعدن المقاوم للحريق.
- التقنية الإلكترونية تكون متمثلة في النظام الداخلي للجامعة
- فور إعلان نتائج السنوات النهائية تقوم الشئون التعليمية بالكلية علي اعداد الوثائق الخاصة باستصدار القرار الوزاري بمنح الدرجات العلمية حتي يمكن تزويد الطلاب بشهادات التخرج المؤقتة في أسرع وقت ممكن.

- وفي ذات الوقت تتلقي الكلية الشكاوي من الطلاب بعد اعلان النتيجة ومراجعتها علي الفور لتصحيح اية أخطاء في كشوف الرصد وذلك خلال أسبوعين من تاريخ ظهور النتيجة.
- يتم حفظ كراسات الاجابة في حجرة الكنترول ويتم نقلها بعد انتهاء الفصل الدراسي و اعلان النتائج لمخزن خاص بالكنترول في دواليب معدنية مضادة للحريق.

٣. جداول الامتحانات:

- يجب تسليم جداول الامتحانات بموعد أقصاه إسبوعين قبل تاريخ بداية الامتحانات ويتضمن (تاريخ ويوم كل امتحان- اسم وكود المقرر - موعد الامتحان - مكان عقد الامتحان).

٤. جداول المراقبات:

- يجب تسليم جداول المراقبات بموعد أقصاه إسبوع قبل تاريخ بداية الامتحانات ويتضمن (تاريخ ويوم كل امتحان- اسم وكود المقرر - موعد الامتحان - مكان عقد الامتحان - عدد وأرقام الطلبة في كل لجنة- class list لكل لجنة امتحان - أسماء السادة رؤساء اللجان والسادة المراقبين).
- يتم تحديد رئيس لجنة وعدد إثنين مراقبين لكل لجنة.
- يجب إعلام رئيس اللجنة حيث انه الشخص المسئول عن تسليم وتسلم الامتحان.
- يجب حضور رئيس اللجنة والمراقبة ١٥ دقيقة قبل بداية الامتحان.
- إعداد النموذج الخاص بذلك

٥. لجنة وضع الأسئلة والمصححين:

يعتمد مجلس الكلية قبل نهاية الفصل الدراسي بتشكيل اللجان الثنائية من عضوين علي الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي إمتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة ٧١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ويكون ذلك علي النحو التالي:

- المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين رئيس القسم الإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الإمتحان.
- المقررات التي يتم إنتداب من يدرسها بالخارج يعين رئيس القسم للإشتراك في وضع الإمتحان مع القائم بأعمال التدريس.
- يراعى أن يكون الامتحان قادرا على قياس جميع نواتج التعلم المذكورة سالفا في توصيف المقرر
- الأسئلة الموضوعية (الاختيارات المتعددة/ التوصيل/ صح، خطأ) لا تزيد بأى حال من الأحوال عن ٥٠% من أسئلة الامتحان ويعد رئيس القسم مسئولاً مسئولية كاملة مع مراعاة قواعد التقييم الأخرى في الامتحانات، يتم إبلاغ وتوقيع السادة أعضاء هيئة التدريس الدائمين والمنتدبين على هذه التعليمات.
- يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص.
- يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية في جميع أوراق الإجابة.
- وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة أو دائرة.

- تجمع درجات كل سؤال ووضع الدرجة في مربع مع التوضيح أمام الدرجة داخل ورقة الإجابة.
- ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع بجانبها.
- مراعاة أن تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة.
- علي المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع علي ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
- يتم تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه.
- لايجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلي الكنترول.
- وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمي للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين.
- يجب الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح في وقت تحدده الكلية بحد أقصى أسبوع من تاريخ الإمتحان.
- يجب أن تسلم الإجابات النموذجية لأسئلة الإمتحانات مع تسليم ورقة الإجابة مرة أخرى للكنترول.

٦. إليه الاحتفاظ بأوراق الإجابة والتخلص منها:

- ١- تحفظ كراسات الإجابة للسنة الدراسية الحالية داخل الكنترول.
- ٢- تحفظ كراسات الإجابة للخمس سنوات الدراسية السابقة داخل غرفة الحفظ للكنترول (مخزن الكنترول).
- ٣- يتم التخلص من كراسات الإجابة بفرمها بعد مضي خمس سنوات من تاريخ الامتحان تحت اشراف عميد الكلية.

يعتمد؟؟؟

عميد الكلية
الحوي

