

دليل إدارة الامتحانات

١. اللجنة العامة للامتحانات:

رئيسها وكيل الكلية ومهامها:

- إعداد قوائم بأسماء الطلاب وأرقام الجلوس من النظام
- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة لكل قسم علمي
- قائمة بعدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحانات في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة من النظام
- كتابة أسماء الطلاب وأرقام القيد في كشوف الرصد لتسليمها إلي لجان المراقبة العامة والكنترول

○ تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها

○ وضع وإعداد جدول الملاحظات على لجان الإمتحانات

○ إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين

○ تثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الإمتحان بعد مراجعتها.

○ توفير أوراق الإجابة وختمها بالختم الرسمي للجامعة. (الامتحان النهائي فقط)

○ امتحانات نصف الفصل الدراسي 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 مفا الامتحانات قبل بدء الإمتحانات

○ توزيع استمارات الغياب على 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 لأعمال 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 كمنترول كل فرقة بتسليم ورق الامتحان ١٠ دقيقة قبل بداية الامتحان إلى رئيس اللجنة (يتم تحديده في جدول المراقبة موقع من الأستاذ الدكتور عميد الكلية)
- يقوم الكمنترول باستلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان في الكمنترول خلال ٥ دقائق من انتهاء الوقت عن طريق رئيس اللجنة.
- تصوير الامتحان يكون قبل يوم الامتحان بمدة أقصاها ٤٨ ساعة وذلك في غرفة الكمنترول فقط
- تصوير الامتحان مسئولية دكتور المادة فقط و يتم داخل الكمنترول
- لا يسمح لأعضاء كمنترول الفرقة، والمعيدين، والمدرسين المساعدين بالاشتراك في تصوير الامتحان
- يقوم الكمنترول بإعطاء دكتور المادة الأطرف السابقة التجهيز ويقوم دكتور المادة بوضع ورق الامتحان بكل ظرف بعد التأكد من عددهم وغلق الطرف وتسليم الأطرف مغلقة إلى كمنترول الفرقة أو رئيس الكمنترول
- يتم إعداد النماذج التالية:
- نموذج تصوير الامتحان ويتضمن (عدد اوراق الامتحان- اسم وكود المادة- إجمالي عدد النسخ المصورة)
- نموذج تسليم الامتحان إلى رئيس اللجنة ويتضمن (اسم وكود المادة- رقم الغرفة- عدد أوراق الإجابة- إمضاء رئيس اللجنة عند التسليم- إمضاء كمنترول الكلية عند الاستلام)
- إعداد نموذج تسليم أوراق 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 للكمنترول.
- يتم تصحيح أوراق الإجابة بحد أقصى ٤ أيام بعد الامتحان.



- يتم الرصد والمراجعة والدخول على النظام الإلكتروني في اليوم الخامس والسادس بعد الامتحان. (التصحيح والرصد والمراجعة وإدخال الدرجات على النظام الإلكتروني خلال أسبوع من تاريخ عقد الامتحان).
- يقوم الكنترول بتخزين أوراق الإجابة بطريقة سلسلة وواضحة.
- عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس وأعضاء كنترول الفرقة يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول.

أثناء الامتحان

- حضور أعضاء الكنترول قبل الامتحان ب ٣٠ دقيقة
- توزيع اطرف كراسات الإجابة على المراقبين حسب اللجنة المكلف بالمراقبة فيها
- بعد دخول الطلاب لجان الامتحانات يتم توزيع كراسات الإجابة و يوقع كل طالب فى الكشف الحضور بعد التأكد من شخصية كل طالب
- بعد إنهاء الامتحان يقوم المعيد بجمع كراسات الإجابة و التأكد من عددها و تسليمها لعضو هيئة التدريس المسئول عن الكنترول
- استلام أوراق الإجابة الخاصة بالاختبارات التحريرية الخاصة بمختلف المقررات الدراسية من لجان الإمتحانات
- التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع أعداد أوراق الإجابة
- استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على 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:

- فى حالة إصابة الطالب فى يده التى يستخدمها فى الكتابة يسمح له بدخول شخص معه بشرط ألا يكون لديه خلفية علمية لمساعدته فى الكتابة، على أن يكون ذلك تحت إشراف عضو هيئة تدريس ويتم عقد الامتحان للطالب فى لجنة خاصة



- فى حالة مرض الطالب المفاجىء 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 على الكراسة
- فى حالة وجود خطأ فى الجمع يتم تعديله باستخدام اللون الأخضر ويوقع من قام بالتعديل و رئيس كمنترول الفرقة بجوار التعديل
- ويحظر اشتراك المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين فى عمليات الرصد
- تقوم لجان الرصد بمراجعة جمع درجات الاسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية والتقدير المثبت على 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 لجنة فى هذه العمليات مجتمعين.
- ولا تعلن نتائج الامتحانات إلا بعد اعتمادها رسمياً من الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل من 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 الألكترونية (تكنولوجيا المعلومات) والتقنية الورقية ، وذلك يكون لجميع السنوات.
- التقنية الورقية تكون متمثلة فى غرفة الكمنترول بالكلية فى دوايب من المعدن المقاوم للحريق.
- التقنية الألكترونية تكون متمثلة فى النظام الداخلى للجامعة



- فور إعلان نتائج السنوات النهائية تقوم الشؤون التعليمية بالكلية على إعداد الوثائق الخاصة باستصدار القرار الوزاري بمنح الدرجات العلمية حتى يمكن تزويد الطلاب بشهادات التخرج المؤقتة في أسرع وقت ممكن.
- وفي ذات الوقت تتلقى الكلية الشكاوى من الطلاب بعد اعلان النتيجة ومراجعتها على الفور تصحيح أية أخطاء في كشوف الرصد وذلك خلال أسبوعين من تاريخ ظهور النتيجة.
- يتم حفظ كراسات الإجابة في حجرة الكنترول وتم نقلها بعد انتهاء الفصل الدراسي وإعلان النتائج لمخزن خاص بالكنترول في دواليب معدنية مضادة للحريق.

٣. جداول الامتحانات:

- يجب تسليم جداول الامتحانات بموعد أقصاه أسبوعين قبل تاريخ بداية الامتحانات ويتضمن (تاريخ ويوم كل امتحان- اسم و كود المقرر – موعد الامتحان – مكان عقد الامتحان).

٤. جداول المراقبات:

- يجب تسليم جدول المراقبات بموعد أقصاه أسبوع قبل تاريخ بداية الامتحانات ويتضمن (تاريخ ويوم كل امتحان- اسم و كود المقرر – موعد الامتحان – مكان عقد الامتحان - عدد أرقام 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 على الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة ٧١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ويكون ذلك على النحو التالي:



- المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين رئيس القسم للإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الإمتحان.
- المقررات التي يتم انتداب 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 سالفًا في توصيف المقرر
- الأسئلة الموضوعية (الاختيارات المتعددة/ التوصيل/ صح، خطأ) لا تزيد بأى حال من الأحوال عن ٥٠% من أسئلة الامتحان ويعد رئيس القسم مسئولًا مسئولية كاملة مع مراعاة قواعد التقويم 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 غلاف كراسة الإجابة ويوقع بجانبها.
- مراعاة أن تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة.
- علي المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب تفقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
- يتم تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه.
- لا يجوز 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. أليه 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 إشراف عميد الكلية

لائحة الكنترول

آلية سير الامتحانات

- ١- مسؤولية الكنترول:
 - يجب على كنترول الفرقة الدراسية تجهيز أطرف الأسئلة ملصق عليها المعلومات التالية: الفصل الدراسي - الفرقة الدراسية - اسم وكود المادة - اسم الجامعة - اسم الكلية - بتاريخ ويوم الامتحان - توقيت الامتحان - رقم الغرفة - عدد الطلبة الإجمالي - عدد الحضور - عدد الغياب. مع إمضاء مراقبي الامتحان.
 - التأكد من توفر اللوجستيات اللازمة للامتحان: ورق أبيض - أطرف ذات جودة عالية - أقلام - صمغ- دباسات.
 - يقوم الكنترول بتسليم ورق الامتحان قبل بداية الامتحان ب ١٥ دقيقة إلى رئيس اللجنة (يتم تحديده في جدول المراقبة).
 - يقوم الكنترول باستلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان في الكنترول خلال ٥ دقائق من انتهاء الوقت (مناقشة غرفة) عن طريق رئيس اللجنة.
 - يتم تصوير الامتحان قبل يوم الامتحان بمدة أقصاها ٤٨ ساعة.
 - تصوير الامتحان مسؤولية دكتور المقرر فقط.
 - لا يسمح لأعضاء الكنترول والمعيدين، والمدرسين المساعدين بالاشتراك في تصوير الامتحان.
 - يقوم الكنترول بإعطاء دكتور المقرر الأطرف سابقة التجهيز ويقوم دكتور المقرر بوضع ورق الامتحان بكل ظرف بعد التأكد من عددهم وغلق الظرف وتسليم الأطرف مغلقة إلى كنترول الفرقة.
 - يتم إعداد النماذج التالية:
 - نموذج تصوير الامتحان ويتضمن (عدد أوراق الامتحان - اسم و كود المقرر - إجمالي عدد النسخ المصورة)



- نموذج تسليم الامتحان إلى رئيس اللجنة ويتضمن (اسم وكود المادة - رقم الغرفة - عدد أوراق الإجابة- إمضاء رئيس اللجنة عند التسليم)
- إمضاء كمنترول الكلية عند الاستلام (كود المادة - اسم المادة - اللجنة - توقيع الأستاذ - نموذج بيانات الامتحان)
- تجهيز form c لكل امتحان حيث يوضع الامتحان الأصلي عليه إمضاء دكتور المقرر ورئيس القسم في ظرف مغلق وتم تسليمه للكنترول.
- إعداد نموذج تسليم أوراق الإجابة إلى دكتور المقرر للتصحيح.
- يتم تصحيح أوراق الإجابة بحد أقصى ٤ أيام بعد الامتحان.
- يتم الرصد والمراجعة والدخول على system في اليوم الخامس والسادس بعد الامتحان. (التصحيح والرصد والمراجعة وإدخال الدرجات على النظام الإلكتروني خلال أسبوع من تاريخ عقد الامتحان)
- يقوم الكمنترول بتخزين أوراق الإجابة بطريقة سليمة وواضحة
- تعديل cover sheet

2. جداول الامتحانات:

- يجب تسليم جداول الامتحانات بموعد أقصاه أسبوعين قبل تاريخ بداية الامتحانات.
- يتضمن جدول الامتحانات (تاريخ ويوم كل امتحان - عدد أرقام الطلبة في كل لجنة - class list لكل لجنة امتحان)

3. جداول المراقبات:

- يتم تحديد رئيس لجنة وعضوين لكل لجنة يزيد عدد الطلاب الممتحنين فيها عن ٢٥ طالب
- 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 اسم المراقبة - اللجنة - توقيت الحضور - التوقيع - إمضاء رئيس اللجنة
- إرفاق النموذج الموضح أعلاه إلى سكرتارية الكلية

يعتمد،،،

عميد الكلية

د.د. محمد يسري هاشم

