

# 3.1.1.A1

and SCIENTIFIC RESEARCH  
University of Al-Ameed  
College of Medicine



جمهورية العراق  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة العميد  
كلية الطب

العدد: ٢٥٨  
التاريخ: ١٤ / ٢ / ٢٠٢٤م

شعبة الموارد البشرية

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩



(أستثمار الطاقة النظيفة طريقنا نحو التنمية المستدامة)

... نحو الاعتمادية ... 2024 ...


أمر إداري

إشارة الى محضر مجلس كلية الطب (الجلسة الأولى) المنعقدة بتاريخ (2023/9/26) والصادرة بالعدد (1135) بتاريخ (2023/10/3) والتي تم بموجبه مناقشة واعتماد السياسات الخاصة بكليتنا ، والمصادق عليها من قبل مجلس الجامعة الموقر بالعدد (63) بتاريخ (2023/10/14)، وأستنادا للصلاحيات المخولة لنا بموجب قانون التعليم العالي الأهلي رقم (25) لسنة (2016)، تقرر:

- اعتماد (سياسة الامتحانات في كلية الطب/جامعة العميد)

المرفقات:

- سياسة الامتحانات في كلية الطب .

  
أ.د. رحيم مهدي رحيم  
عميد الكلية  
2024/2/12

نسخة منه الى/

- مكتب السيد معاون عميد الكلية للشؤون العلمية المحترم .
- مكتب السيد معاون عميد الكلية للشؤون الإدارية المحترم .
- شعبة الدراسات والتخطيط .
- شعبة ضمان الجودة .
- الفروع العلمية / اتخاذ اللازم والعمل بموجبه .
- اللجنة الامتحانية / اتخاذ اللازم والعمل بموجبه .
- شعبة التسجيل / اتخاذ اللازم والعمل بموجبه .
- الصادرة / للحفظ

علي عبد الرزاق 2/11





## سياسة الامتحانات في كلية الطب جامعة العميد

تهدف سياسة الامتحانات في كلية الطب جامعة العميد إلى ضمان اجراء امتحانات عالية الجودة تلبى رؤية و رسالة و اهداف كلية الطب جامعة العميد وتشمل السياسة ما يلي:

### 1. أهداف الامتحانات:

- قياس مدى استيعاب الطالب للمعلومات والافكار العامة التي يضمها المنهج الدراسي ومدى قدرتهم على التفكير والتحليل.
- قياس قدرة الطالب على التعبير عن المعلومات التي اكتسبها وتقديمها وعرضها بشكل منظم
- قياس المعرفة والمهارات المكتسبة من قبل الطلاب.
- تحديد نقاط القوة والضعف في أداء الطلاب.
- توفير التغذية الراجعة للطلاب لتحسين أدائهم.

### 2. أنواع الامتحانات:

أ: التقييم الختامي او التحصيلي Summative Assessment

- الامتحانات التحريرية: تتضمن هذه الامتحانات أسئلة متنوعة مثل الاختيارات المتعددة (أفضل إجابة واحدة، مطابقة ممتدة)، المقالات الهيكلية، والمسائل السريرية. تقيس هذه التقييمات المعرفة النظرية للطلاب ومهارات التفكير النقدي.
- الامتحان العملي الهيكلية الموضوعي: (OSPE) يقوم هذا الامتحان بتقييم مهارات الطلاب العملية وقدرتهم على أداء مهام سريرية محددة.
- الامتحان السريري الهيكلية الموضوعي: (OSCE) وهي طريقة تقييم شاملة تقدر كفاءة الطلاب السريرية من خلال محطات منظمة وسيناريوهات موحدة.
- تمارين التقييم السريري المصغرة: (Mini-CEX) طريقة تقييم تركز على تقييم الأداء السريري للطلاب خلال لقاءات قصيرة مع المرضى.
- حالات سريرية طويلة وقصيرة: توفر هذه الحالات للطلاب فرصة لإظهار قدراتهم في الاستدلال والتشخيص في سيناريوهات مرضية أكثر تعقيداً.



العدد:  
التاريخ: ٢٠ / /

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

### ب. التقييم التكويني Formative Assessment

- الاختبارات المفاجأة في داخل المحاضرات او المختبرات : هي اختبارات قصيرة وغير معلنة يتم إعطاؤها للطلاب خلال المحاضرة او الدرس العملي و يتم استخدامها لقياس فهم الطلاب للمادة وتحديد المجالات التي قد يحتاجون فيها إلى مزيد من المساعدة.
- المحافظ الشخصية للطلاب: تتضمن هذه المحافظ توثيقاً لأعمالهم في المراكز الصحية و المستشفيات ، بالإضافة إلى المهام المكتملة. تسلط هذه المحافظ الضوء على الخبرات العملية للطلاب والتعلم التأملي.
- مشاريع البحث: يشارك الطلاب في بحث مستقل لتطوير مهارات البحث العلمي والمساهمة في تقدم المعرفة الطبية.
- النقاشات الشفهية داخل المجاميع الصغيرة: تجرى في تخصصات محددة، تقيم قدرة الطلاب على التعبير عن المفاهيم الطبية المعقدة ومناقشتها بفعالية.

### 3. معايير الامتحانات:

- يشترط في الأسئلة الإمتحانية لكي تكون قادرة على تحقيق الاهداف المحددة في النقطة 1 من هذه السياسة ما يأتي:
- يجب أن تكون أسئلة الامتحانات دقيقة وشاملة و ان تتسم بالتنوع وألا تقتصر على نمط واحد مع ضرورة تحقيق الموازنة بين انماط الأسئلة بما يساعد على الكشف عن قدرات الطالب المعرفية والمهارية والتوجيهية والسلوكية ضمن المنهج الدراسي ( Knowledge , Skills And Attitutde ).
- يجب ان تتطابق الاسئلة الامتحانية مع المخرجات التعليمية المراد تحققها في طلبة الكلية و ان تراعي الاهداف المراد الوصول اليها من العملية التعليمية
- يجب أن تكون أسئلة الامتحانات عادلة وواضحة ومحددة في صياغتها لجميع الطلاب.
- يجب أن تكون أسئلة الامتحانات قابلة للتصحيح بشكل موضوعي.
- يجب ان تراعى الموازنة بين الاجوبة المطلوبة وبين الزمن المحدد لذلك بحيث لا يقل الزمن المحدد لامتحانات نهاية الفصل عن ساعة واحدة و نصف السنة عن ساعتين وثلاث ساعات لامتحانات النهائية.



العدد:

التاريخ: ٢٠ / / ٢٠١٧

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

- استخدام المبادئ الحديثة في عملية التنويع مثل اليات Blue print و التي تضمن التغطية الشاملة لكل المادة الداخلة في الامتحان و شمول جميع طرائق الاختبارات و توزيع الدرجات بشكل عادل و موضوعي و صحيح و حسب وزن المادة المعطاة. و كذلك تضمن ان تكون الاسئلة قد راعت في صياغتها تقييم المعرفة و المهارات و الاتجاهات و السلوك لدى الطلبة.

#### 4. ضوابط الامتحانات :

- تعتمد كلية الطب جامعة العميد على النظام السنوي و الذي يتكون من فصلين و امتحان نصف السنة و امتحان اخر السنة.
- تكون درجة السعي السنوي لجميع المراحل هي 40 درجة بواقع 10 درجات للفصل الاول و 20 درجة لامتحان نصف السنة و 10 درجات للفصل الثاني و 60 درجة لامتحان نهاية السنة.
- يكون الامتحان النصف سنوي و الامتحان النهائي السنوي للدورين الاول و الثاني سرياً في جميع المواضيع
- يتضمن الامتحان السنوي مفردات المواضيع المقررة خلال السنة على ان لا تقل مدة الدراسة في الدروس السنوية عن (30) ثلاثين اسبوعاً و لا تدخل ضمن ذلك ايام الامتحانات النهائية و العطل الدراسية .
- تكون درجة النجاح الصغرى (50%) خمسين من المئة لكل موضوع.
- يسمح للطالب الراسب بنصف المواضيع ( بجبر الكسر في حالة عدد المواضيع الفردي لصالح الطالب) او اقل في امتحانات الدور الاول بإداء امتحانات الدور الثاني في المواضيع التي رسب فيها . وبعكسه يعتبر راسب في الدور الاول باستثناء طلبة الصف السادس مع مراعاة ما ورد بالمادة المتعلقة بعملية الغش والتي نصت( اذا ثبت غش الطالب او ثبتت محاولته الغش في اي من الامتحانات اليومية او الاسبوعية او الشهرية او الفصلية او النهائية يعتبر راسباً في جميع المواضيع لتلك السنة و اذا تكرر ذلك يفصل من الكلية و يرقن قيده من سجلاتها ) .
- اذا اعتبر الطالب راسباً في اي الدورين الاول او الثاني يعيد السنة دواماً و امتحاناً في المواضيع التي رسب فيها وكذلك المواد التي حصل فيها على تقدير مقبول .
- يعفى الطالب الراسب من المواضيع المحذوفة و يطالب بالمواضيع المستحدثة في صفه عند تبديل المناهج الدراسية على الا يؤدي ذلك الى انتقاله الى صف اعلى او تخرجه الا اذا كان غير مطلوب لموضوع .



العدد:  
التاريخ: ٢٠ / / ٢٠١٩

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

- في حالة نجاح الطالب بجميع المواضيع في المرحلة الدراسية التي هو فيها ورسوبه في بعض المواضيع المحمل بها من صف ادنى فيتم نجاحه الى الصف الاعلى ويبقى محملاً بالمواضيع التي رسب فيها ويتوجب عليه النجاح فيها في السنة اللاحقة حتى لو نجح بمواضيع الصف الاعلى .
- يعتبر الطالب راسباً في اي موضوع اذا تجاوزت غيابه (10%) عشر من مئة من الساعات المقررة لذلك الموضوع بدون عذر مشروع او (15%) خمس عشرة من المئة بعذر مشروع يقره مجلس الكلية.
- للطالب المشاركة بامتحانات الدور الثاني اذا كان عدم مشاركته بامتحانات الدور الاول بعذر مشروع يقره مجلس الكلية على أن يعزز ذلك بوثائق رسمية وفي احدى الحالات الاتية ( المرض المفاجئ ، وفاة احد اقربائه من الدرجة الاولى ، حوادث الدهس ، التوقيف المفاجئ ) .
- لا يجوز تأجيل امتحان الدور الثاني بأية حال من الاحوال .
- يحسب معدل الطالب على اساس الدرجات التي حصل عليها في كل موضوع ويراعى في ذلك عدد الوحدات لكل موضوع .
- تعتبر الوحدة جهد ساعة نظرية اسبوعياً ولمدة (15) خمسة عشر اسبوعياً.
- تعادل كل ساعتين عملية في الكلية ساعة نظرية واحدة وكل ثلاث ساعات عملية تعادل ساعة ونصف ساعة.
- لمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية احتساب سنة عدم رسوب للطالب الذي رسب في المواضيع التي لم يشترك فيها بالدور الثاني في السنة الثانية في حالة تقديمه تقرير طبي مصدق من لجنة مختصة في وزارة الصحة بسبب خارج عن ارادته او لقوة قاهرة في فترة الامتحان يقتنع بها مجلس الكلية.
- تنتهي علاقة الطالب بالكلية (اذا رسب سنتين متتاليتين في صفه) او (اذا تجاوز الطالب مرة ونصف المرة المقررة للدراسة في تخصصه بما فيها سنوات الرسوب ولا تحتسب سنوات التأجيل وعدم الرسوب بضمنها) .



العدد:  
التاريخ: ٢٠ / /

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

#### 5. إجراءات الامتحانات: يجب أن تلتزم كلية الطب بقواعد الامتحانات التالية:

- تقوم كلية الطب بالاعلان عن مواعيد الامتحانات في وقت مبكر بالوسائل المتعارف عليها و على سبيل المثال لوحة الاعلانات او الموقع الالكتروني للكلية او برنامج نظام ادارة التعليم (Moddle) او وسائل التواصل الاجتماعي المعتمدة لايصال التعليمات.
- حضور الطالب قبل الموعد المحدد للامتحان بوقت مناسب للتأكد من وجود اسمه في لوحة الإعلان في الكلية (او القسم) لمعرفة القاعة الامتحانية .
- عند الدخول الى قاعة الامتحان يجب ابراز هوية جامعية نافذة او تاييد صادر من تسجيل الكلية يحتوي على صورة الطالب في حال فقدان الطالب للهوية الجامعية، ولا يسمح للطالب باداء الامتحان بدونها .
- لا يسمح بدخول الطالب بعد توزيع الاسئلة الامتحانية و لا يسمح لاي طالب مغادرة القاعة الا بعد مرور ساعة من الامتحان.
- لا يسمح للطلبة بالتنقل من مقاعدهم بدون اذن مراقب القاعة
- يستعمل اقلام الجاف أو الحبر (الازرق فقط) لكتابة اسم الطالب الرباعي والمادة الامتحانية و المرحلة الدراسية وباقي البيانات الموجودة على غلاف الدفتر الامتحاني وتكون باللغة العربية.
- يجب على الطالب التأكد من وجود ختم اللجنة الامتحانية على الدفتر الامتحاني، بخلافه يتم ابلاغ مسؤول القاعة لاستبدال الدفتر الامتحاني بأخر مختوم ويهمل تصحيح اي دفتر امتحاني لا يحتوي على الختم .
- في حال التأخر عن وقت بدء الامتحان لا يتم تعويضه باي وقت اضافي، و على الطالب اكمال الامتحان في الوقت المتبقي .
- ضرورة التأكد من سلامة أوراق الدفتر الامتحاني و غلافه و لا يجوز تمزيق اي ورقة من اوراق الامتحان
- يجوز للطالب استعمال القلم الجاف أو الحبر (الازرق فقط) و لا يجوز استعمال باقي الالوان مثل الاحمر أو الاخضر أو غيرها أو استعمال الحبر الابيض بدل شطب الكتابة أو مسحها وبامكان الطلبة الاجابة بالقلم الرصاص في حال تحديد استاذ المادة لذلك حصرا ويكون مذكور في الأسئلة الامتحانية.
- يمنع الطالب من ادخال الموبايل منعا باتا داخل القاعة الامتحانية وعليه تسليمه الى الموظف المختص قبل بدء الامتحان مع ضرورة غلقه وفي حال مخالفة الطالب لا يسمح له بدخول قاعة الامتحان .
- لا يجوز الكلام داخل القاعة الامتحانية و تكون الاستفسارات عن طريق مدير القاعة الامتحانية حصراً.



العدد:

التاريخ: ٢٠ / / ٢٠١٧

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

- لايسمح بالتدخين أو ادخال علبة سكاثر داخل القاعة الامتحانية.
- يجب الالتزام بالسلوك المنضبط والامتناع عن أي اعمال من شأنها الاخلال بالنظام وحسن سيراداء الامتحان.
- لايسمح للطالب حيازة كتب أو مذكرات دراسية، أو أية وسائل مساعدة أو أية أوراق أو أجهزه الكترونية لوحية داخل القاعة الامتحانية وبخلافه تعتبر حالة غش.
- يسمح للطالب بإدخال الحاسبة اليدوية في حال كانت توصيات التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية بالسماح بذلك كضرورة في اداء الامتحان.
- يعد الامتحان ملغى في حال عدم توقيع الطالب في سجل الحضور قبل مغادرة القاعة الامتحانية
- لا يعد الطالب ناجحا الا بعد تأديته الامتحانات النهائية للدور الأول أو الدور الثاني أو كليهما اذ لايمكن اعتماد نجاح الطالب في درجة السعي لأي مادة حتى وان حصل على درجة النجاح في تلك المادة.
- تعامل درجات دروس العبور معاملة الدروس التي نجح الطالب فيها في الدور الثاني عند احتساب المعدل التراكمي.

## 5. آلية الاعتراض على نتائج الامتحانات :

يحق للطالب الاعتراض على نتيجة الامتحان خلال مدة ثلاثة ايام عمل من تاريخ توزيع النتائج وحسب الالية التالية:

- 1) يتم تشكيل لجنة لمتابعة الاعتراضات من داخل الكلية.
  - 2) يقوم الطالب المعترض شخصياً بتقديم طلب الاعتراض و ذلك بتعبئه استمارة خاصة الى معاون العلمي و الذي بدوره يقوم بتحويل الطلب الى لجنة الاعتراضات.
  - 3) يقوم الطالب بدفع مبلغ قدره خمسة الاف دينار عراقي للمادة الواحدة.
  - 4) تقوم هذه اللجنة بجمع الاعتراضات وتدقيق الدرجات على وفق السياق الآتي:
- يتم تدقيق درجات الد فاطر من خلال تدقيق تصحيح جميع الأسئلة والفروع إضافة الى صحة جمع الدرجات و صحة نقلها من داخل الدفتر الامتحاني الى الغلاف.
  - تدقيق جمع درجة السعي السنوي مع درجة الامتحان النهائي.
  - تدقيق الدرجة المثبتة على السجل الأساس مع الدرجة المسجلة على الحاسبة لتلافي احتمالية نقلها بصورة خاطئة.

تعلن نتائج الاعتراضات في لوحة الاعلانات في حال مطابقتها أو عدم مطابقتها





العدد:  
التاريخ: ٢٠ / /

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

## 6. الامتحانات الإلكترونية:

تدرك كلية الطب جامعة العميد أهمية مواكبة التطورات التكنولوجية في مجال التعليم، لذا تعتمد على نظام الامتحانات الإلكترونية كأحد وسائل التقييم الحديثة. تساهم هذه الطريقة في توفير بيئة امتحانية عادلة وفعالة، وتتيح للطلبة فرصة أكبر للتفاعل مع المواد الدراسية بطرق متنوعة. تخضع الامتحانات الإلكترونية لنفس المعايير والمواصفات التي تخضع لها الامتحانات التقليدية، وتضمن الكلية توفير البنية التحتية التقنية اللازمة لإجراء هذه الامتحانات بسلاسة وشفافية.

### أهداف الامتحانات الإلكترونية:

- **التنوع في أسئلة الامتحان:** تتيح الامتحانات الإلكترونية طرح أسئلة متنوعة، مثل الأسئلة السريرية التفاعلية، والأسئلة التي تعتمد على تحليل البيانات، والمحاكاة السريرية.
- **التقييم المستمر:** يمكن استخدام الامتحانات الإلكترونية لتقييم الطلاب بشكل مستمر خلال الفصل الدراسي، مما يساهم في تحسين أدائهم.
- **السرعة والدقة في التصحيح:** تقلل الامتحانات الإلكترونية من الوقت والجهد اللازمين لتصحيح الامتحانات، وتزيد من دقة النتائج.
- **توفير بيئة امتحانية آمنة:** تساعد الامتحانات الإلكترونية في الحد من الغش، وتوفير بيئة امتحانية آمنة للجميع.

### أنواع الامتحانات الإلكترونية التي يمكن استخدامها:

- **الامتحانات التكيفية:** حيث يتم تكيف صعوبة الأسئلة بناءً على أداء الطالب.
- **الامتحانات المفتوحة:** التي تسمح للطلاب بالكتابة والإجابة على الأسئلة بطريقة حرة.
- **الامتحانات التي تعتمد على المحاكاة:** حيث يتم وضع الطالب في سيناريوهات سريرية محاكاة لتقييم قدرته على اتخاذ القرارات.

### الإجراءات المتبعة في الامتحانات الإلكترونية:

- **التدريب:** يتم تدريب الطلاب على كيفية استخدام النظام الإلكتروني قبل إجراء الامتحان.
- **المراقبة:** يتم مراقبة الطلاب أثناء إجراء الامتحان باستخدام كاميرات وبرامج مراقبة.
- **الأمن السيبراني:** يتم اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لحماية النظام الإلكتروني من الاختراق.

### معايير تقييم الامتحانات الإلكترونية:

تخضع الامتحانات الإلكترونية لنفس المعايير والمواصفات المذكورة في الفقرة الثالثة من هذه السياسة".



العدد:

التاريخ: ٢٠ / / ٢٠١٧

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

## ٧. اللجان الامتحانية

اللجنة الامتحانية هي من أهم اللجان التي تشكل في الكليات والمعاهد لإدارة الامتحانات وتوثيق مخرجات العملية التعليمية ويعكس عملها مدى التنظيم بالعمل الإداري في المؤسسة التعليمية ويجب أن يتسم عملها بالسرية التامة والدقة العالية وجودة الأداء فهو المعيار الأساس في قياس مستوى مخرجات العملية التدريسية وتوثيق ثمره جهود المستهدفين منها وهم الطلبة والمحافظة على حقوقهم ويتركز عمل هذه اللجان في ثلاثة محاور رئيسية وهي:

- المحور الأول : تداول الأسئلة الامتحانية وتأمينها والمحافظة على سرية طبعها وسحبها وحفظها .
- المحور الثاني : تداول الدرجات وتثبيتها على الدفاتر الامتحانية وسجلات الأساس (الماسترشيت) .
- المحور الثالث : تفاصيل النتائج الامتحانية (الاعلان، الاعتراضات ، التدقيق) .

### 7.1 تشكيل اللجان الامتحانية

- 1) يحق لمجلس الكلية وباقتراح من العميد تأليف لجنة دائمية أو أكثر لإدارة الامتحانات خلال السنة الدراسية.
- 2) يشكل مجلس الكلية وباقتراح من العميد في بداية كل سنة دراسية :
  - لجنة امتحانية مركزية تعنى بمسؤولية إدارة الامتحانات في الكلية ويكون فيها مدير التسجيل عضوا
  - لجاناً امتحانية فرعية ( على مستوى القسم أو الفرع أو المرحلة الدراسية) تعنى بمسؤولية مسك السجل الأساس (الماستر شيت ) ويعني ذلك كتابة جميع درجات الطلبة وبياناتهم في سجل الأساس ونتائجهم وإعداد التقارير الخاصة بالامتحانات وحساب المعدلات على وفق التعليمات .
  - لجنة او لجان تدقيقية تعنى بمسؤولية تدقيق السجلات الامتحانية والتحقق من سلامتها وفقاً للتعليمات الامتحانية والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة ومجلسي الجامعة والكلية.
- 3) تصدر عمادة الكلية الأوامر الادارية الخاصة بتأليف اللجان الامتحانية (المركزية والفرعية والتدقيقية) تشتمل على أسماء رئاستها وعضائها ومهامها، وترسل نسخا من تلك الأوامر الى كل من (الاقسام والفروع كافة، اللجان الامتحانية، التسجيل).



العدد:  
التاريخ: ٢٠ / / ٢٠١٧

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

## 7.2 المهام

(١) مهام اللجان الامتحانية :

اولا : اللجنة الامتحانية المركزية:

(أ) تطبيق التعليمات والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة ومجلس الكلية بشأن الامتحانات والسجلات الامتحانية ونتائج الطلبة.

ب) وضع التعليمات الداخلية الخاصة بتنظيم الامتحانات في الكلية وإعلانها للأقسام أو الفروع والطلبة .

ج) تنظيم جدول الامتحانات والمراقبة بالتنسيق مع الأقسام أو الفروع العلمية و اعلانها الى الطلبة.

د ) تهيئة جميع مستلزمات إجراء الامتحانات ومنها القاعات الامتحانية، الدفاتر الامتحانية المناسبة، قاصات لحفظ الأسئلة والدفاتر والسجلات الامتحانية، الحواسيب الالكترونية اللازمة مع ملحقاتها واستنساخ أوراق لطباعة الأسئلة، حسن اختيار المراقبين، توزيع الطلبة على القاعات، أجهزة تنظيم استمارة حضور الطلبة والمراقبين يوميا، توفير الاختام المناسبة للجان الامتحانية الفرعية و/او التدقيقية .

هـ) استلام الاسئلة من الفروع و تكون على ثلاثة نماذج للأسئلة الامتحانية النهائية بظروف مغلقة موقعة من رئيس الفرع او من التدريسي المسؤول و تحفظ في مكان محكم وينظم سجل لهذا الغرض ويتم اختيار نموذج واحد منها لكل دور.

و) سحب الأسئلة الامتحانية للدورين الأول والثاني واستنساخها ب حسب عدد الطلبة المشاركين في الامتحانات ووضعها في الأغلفة الخاصة بكل قاعة امتحانية .

ز) ضمان سرية الأسئلة الامتحانية .

ح) تسليم الأسئلة الامتحانية المطبوعة والدفاتر الى مديري القاعات الامتحانية على وفق جدول الامتحانات وان يكون التسليم بتوقيع مدير القاعة أو من يخوله حصراً.

ط) تسلم الدفاتر الامتحانية المستعملة وغير المستعملة والتالفة من مديري القاعات الامتحانية بعد انتهاء الامتحان لكل مادة دراسية واستمارة حضور الطلبة و الغيابات (ولها ان تكلف اللجنة الفرعية بهذه المهمة)، وتسليم الدفاتر الامتحانية المستخدمة الى اللجان الامتحانية الفرعية كلها بحسب المواد الدراسية ذات الصلة .



العدد:  
التاريخ: ٢٠ / / ٢٠١٧

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

(ي) متابعة سير الامتحانات ومعالجة المشاكل التي تظهر في حينها، و اعداد التقارير اللازمة عن سير الامتحانات لرفع تقرير نهائي موحد عن سير الامتحان الى عمادة الكلية و شعبة ضمان الجودة .

(ك) تسليم قائمة بأسماء الطلبة الغائبين عن اداء الامتحانات النهائية بشكل يومي الى تسجيل الكلية لاصدار امر اداري بذلك .

(ل) متابعة اللجان الامتحانية الفرعية والتحقق من قيامها بواجباتها وضمن التوقيتات الزمنية المحددة.

(م) القيام بمهام اللجان الامتحانية الفرعية في حالة عدم وجود حاجة لتأليف لجان فرعية في الكلية.

(ن) أية مهام اخرى يحددها مجلس الكلية في مجال ادارة الامتحانات.

ثانيا: اللجنة الامتحانية الفرعية:

(أ) تطبيق التعليمات والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة ومجلس الكلية واللجنة الامتحانية المركزية بشأن الامتحانات والسجلات الامتحانية .

(ب) تسلم السجل الأساس (الماستر شيت) اليدوي من تسجيل الكلية للبدء بأعمالها مع المحافظة عليه طيلة أعمالها خاليا من الحك والشطب والإضافة.

(ج) كتابة أسماء طلبة كل مرحلة دراسية في السجل الأساس (الماسترشيت) اليدوي ب حسب التسلسل الأبجدي مع الملاحظات الخاصة بهم استنادا الى الأوامر الادارية الصادرة من التسجيل فضلا عن كتابة أسماء المواد الدراسية لكل مرحلة وعدد وحداتها ب حسب ما هو موجود في المنهج الدراسي المعتمد وإضافة حقل للتدريب الصيفي ضمن الماسترشيت للكليات المشمولة به.

(د) تسلم قوائم درجات السعي وقوائم درجات الامتحانات النهائية من التدريسيين، مطبوعة والتحقق من تثبيت درجات جميع الطلبة فيها وموقعة من قبل تدريسي المادة ورئيس القسم وخالية من الحك والشطب والاضافة وكتابة تلك الدرجات في الحقول الخاصة بكل منها في السجل الأساس يدويا



العدد:  
التاريخ: ٢٠ / /

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

هـ) تسلم الدفاتر الامتحانية المستعملة (بعد اداء الطلبة الامتحان لكل مادة) من اللجنة الامتحانية المركزية أو مديري القاعات الامتحانية (في حال تم تكليف ذلك من اللجنة المركزية بحسب الآلية التي تطبقها الكلية) وإجراء اللازم من تثبيت الأرقام السرية وحجب الاسماء (قص الجزء الخاص باسم الطالب والمرحلة الدراسية والسنة واسم المادة الامتحانية) وحفظها، وتسليم تلك الدفاتر الى تدريسي المادة لغرض تصحيحها و ثم تسلمها منهم بعد استكمال التصحيح والتحقق من تثبيت الدرجات على غلاف الدفتر وسلامة جمع الدرجات مع وجود توقيع التدريسي على تلك الدرجات ، واعادة الجزء المتضمن اسم الطالب على الدفتر الامتحاني الخاص به.

و) كتابة درجات الطلبة في الامتحان النهائي (للدورين) في السجل الاساس، ثم جمع درجات السعي و (درجات العملي أو التطبيقي ان وجدت ) ودرجة امتحان الدور الأول أو الدور الثاني وكتابة المجموع في حقل الدرجة النهائية في السجل الأساس

ز) اعداد تقرير عن نتائج الطلبة في كل من امتحان الدورين الأول والثاني (متضمننا نسب النجاح ) وتقديمه الى شعبة ضمان الجودة و رئيس القسم المعني لغرض دراستها في مجلس القسم واتخاذ التوصيات المناسبة لغرض عرضها في مجلس الكلية.

ح) تنفيذ توجيهات الوزارة أو الجامعة أو قرار مجلس الكلية كما ورد في النص بشأن معالجة حالات الطلبة وتثبيت نص التوجيه أو القرار ورقمه وتاريخه في السجل الامتحاني (تحفظ نسخة من التوجيه أو القرار في الصفحة نفسها)

ط) اعلان نتائج امتحانات الطلبة بعد اقرارها من مجلس الكلية على وفق ما ورد في التعليمات الامتحانية وتزويدهم بنسخ من تلك النتائج مطبوعة وموقعة من رئيس اللجنة الامتحانية الفرعية مع الاحتفاظ بنسخة منها وتسليمها الى تسجيل الكلية لغرض حفظها في ملف الطالب.

ك) تسلم اعتراضات الطلبة على نتائجهم في كل من الدورين الأول والثاني خلال السقف الزمني المحدد (٣ ايام عمل) من تاريخ اعلانها، وتدقيق تلك الاعتراضات و اعلان نتائج التدقيق.

ل) كتابة النتيجة النهائية للطلبة في سجل الاساس .

م) حساب معدل الطلبة في المرحلة الدراسية المنتهية لكل مرحلة ونسبتها من المعدل النهائي ثم حساب المعدل التراكمي النهائي للطلاب متضمنًا ثلاث مراتب بعد الفارزة بحسب التعليمات الامتحانية النافذة.

ن) توقيع رئيس اللجنة الامتحانية و اعضائها كافة في كل صفحة من صفحات السجل الاساس بحسب المرحلة الدراسية المسؤولين عنها .



العدد:  
التاريخ: ٢٠ / /

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

(س) المحافظة على سرية درجات الطلبة مع المحافظة على الدفاتر الامتحانية وقوائم السعي و درجات الامتحان العملي أو التطبيقي ان وجدت.

(ع) تستكمل اللجان الامتحانية أعمالها بما لا يزيد عن خمسة ايام عمل للمراحل المنتهية بما في ذلك اللجان التدقيقية وبما لا تزيد عن عشرة ايام لبقية المراحل للدورين .

(ف) تسليم السجل الأساس الى معاون العميد للشؤون العلمية بعد استكمال اعمال اللجنة بموجب محضر تسليم و تسلم والذي يقوم بتسليمه أصوليا الى تسجيل الكلية.

ثالثا: اللجنة التدقيقية :

(أ) تعنى بمسؤولية تدقيق سجلات الأساس وذلك من خلال التحقق من مسك تلك السجلات فيما يخص كتابة أسماء الطلبة، مواد المنهج الدراسي، عدد الوحدات، الدرجات ، تنفيذ القرارات الخاصة بمعالجة الحالات ، حساب المعدلات وهكذا فيما يخص كل الاعمال الاخرى المتعلقة بمسك سجل الأساس على وفق التعليمات والقرارات ذات الصلة .

(ب) تقدم تقريرها الى عميد الكلية مشتملا كل الملاحظات والمقترحات أو ما يلزم اتخاذه وتطبيق التعليمات والضوابط .

ثانيا) مهام شعبة التسجيل :

(أ) تزويد اللجان الامتحانية بنسخ من الأوامر الادارية الخاصة بطلبة كل مرحلة متضمنة الملاحظات الخاصة بالطلبة و معززة بالرقم والتاريخ لكل حالة فضلا عن نسخ من الاوامر الادارية (للجامعة أو الكلية أو القسم) الخاصة بالطلبة (رسوب بالغياب ، التاجيل، الاستضافة والحالات الاخرى) على ان تصل تلك القوائم بصيغتها النهائية بمدة لا تقل عن اسبوعين من تاريخ بدء الامتحانات.

(ب) تصميم السجل الأساس بالتنسيق مع الأقسام أو الفروع .

(ج) اصدار امر اداري باسماء الطلبة الذين يحق لهم المشاركة بالامتحانات في الدورين الأول والثاني بمدة لا تقل عن اسبوعين من مواعيد بدء الامتحانات.



العدد:  
التاريخ: ٢٠ / / ٢٠١٧

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

### 7.3 عضوية اللجان الامتحانية

- اللجنة الامتحانية المركزية: يكون فيها عميد الكلية رئيساً أو من يخوله ، معاون العميد المسؤول عن الشؤون العلمية، معاون العميد للشؤون الادارية، عدد من رؤساء الأقسام أو الفروع أو التدريسيين بحسب حاجة الكلية، فضلا عن مدير التسجيل
- (اللجنة الامتحانية الفرعية: يكون فيها رئيس القسم أو الفرع رئيساً ومقرر القسم أو الفرع، عدد من التدريسيين يحدد في ضوء عدد طلبة القسم
- اللجنة التدقيقية: يكون فيها ثلاثة تدريسيين أو اكثر مع تسمية احدهم رئيساً للجنة .
- مراعاة تحديث عضوية اللجان الامتحانية في كل مدة زمنية مع مراعاة ان يكون التحديث جزئياً

### 7.4 متطلبات اللجان الامتحانية :

- (١) غرفة تتوفر فيها جميع شروط السلامة الامنية (اجهزة حماية كهربائية للاجهزة مطافئ حديثة وغيرها)
- (٢) قاعة حديدية (تعمل بمفتاح و/او لوحة مفاتيح الكترونية) أو اكثر مع عدد من الدواليب الحديدية لحفظ السجلات والدفاتر الامتحانية والمستلزمات الاخرى و عدد من الحواسيب المنضدية أو المحمولة، وطابعة ليزيرية، واجهزة استنساخ واي امور اخرى من مستلزمات العمل .
- (٣) تقوم عمادة الكلية بتوفير السجل الأساس بالكميات اللازمة بما يناسب خصوصية الدراسة والمنهج الدراسي وإعداد الامتحانات النهائية التي تجري في بعض السنوات (الدور التكميلي، امتحان مواد العبور، ..... الخ) فضلا عن الدفاتر الامتحانية وبمواصفات مناسبة و يجب أن تكون الدفاتر مغلقة بشكل جيد، وذات أوراق محكمة التثبيت ومرقمة وذات نوعية جيدة وبعدهم ملائم.
- (٤) نسخة من الأمر الإداري الخاص بتشكيل اللجنة ومهامها مع نسخة من هذه السياسة.
- (٥) نسخة من الأوامر الادارية الصادرة عن تسجيل الكلية باسماء طلبة كل مرحلة مع الملاحظات الخاصة بهم مع نسخ من الأوامر الادارية الخاصة بحالاتهم (تأجيل، رسوب بالغياب، تحميل أو عبور ان وجد والحالات الاخرى)



العدد:  
التاريخ: ٢٠ / / ٢٠١٧

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

#### 7.5 امتيازات اللجان الامتحانية :

يكون تقدير جهود أعضاء اللجنة الامتحانية بعد انتهاء عملها في كل سنة دراسية من خلال منحهم :

- (١) درجة تقييم مماثلة لدرجة البحث المفرد المنصوص عليها في استمارة تقويم اداء عضو الهيئة التدريسية لتلك السنة .
- (٢) كتاب شكر وتقدير من رئاسة الجامعة (الى اللجان الامتحانية المركزية والفرعية والتدقيقية)
- (٣) كتاب شكر وتقدير من عمادة الكلية (الى اللجان الامتحانية الفرعية والتدقيقية)
- (٤) مراعاة تخفيض نصاب التدريسيين لكل عضو بواقع ساعتين.

#### 8. ادارة الامتحانات

##### 8.1 المراقبات الامتحانية: تكون تعليمات المراقبات الامتحانية وفقا للنقاط التالية :

- (١) يتم شمول جميع التدريسيين في الكلية بالمراقبة في الامتحانات النهائية ويعد ذلك من واجبات التدريسي ولا يجوز تكليف مدرس المادة بالمراقبة في القاعة الامتحانية للمادة التي يدرسها .
- (٢) يتم اصدار الأمر الإداري الخاص بجدول المراقبات قبل مدة مناسبة وارسال نسخة منه الى الأقسام والفروع متضمنا مهام التدريسيين وواجباتهم في المراقبة الامتحانية واطلاع التدريسيين على ذلك .
- (٣) الافضل ان يكون مسؤول القاعة الامتحانية الاعلى مرتبة علمية بين المراقبين مع مراعاة التقدم .
- (٤) تحديد عدد المراقبين نسبة الى عدد الطلبة في كل قاعة امتحانية بنسبة ( ١ : ١٥ ) على ان لا يقل عدد المراقبين الموجودين في القاعة الامتحانية عن اثنين مع مراعاة ما ورد بالفقرة (٣) آنفا
- (٥) ضمان تغيير المراقبين وعدم بقائهم في القاعة نفسها والمجموعة نفسها معا في الامتحان اللاحق خلال مدة الامتحانات اي ان تكون المراقبة بنظام دوري للقاعة والمراقبين.





العدد:  
التاريخ: ٢٠ / / ٢٠١٧

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

(٦) تكون مهام مسؤول القاعة الامتحانية على النحو الآتي :

(أ) حضور مسؤول القاعة في مقر اللجنة الامتحانية قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الاقل من اجل تسلم ظروف الأسئلة الامتحانية والدفاتر الامتحانية (أو استمارات الاجابة النموذجية التي يعتمد عليها برنامج التصحيح الالكتروني) من اللجنة الامتحانية بعد التأكد من ان الظروف الخاصة للأسئلة الامتحانية محكمة الغلق ومختومة بختم اللجنة الامتحانية .

(ب) فتح ظروف الأسئلة داخل القاعة الامتحانية امام انظار الطلبة للتأكيد على سلامتها قبل بدء الامتحان .

(ج) ادارة القاعة الامتحانية والاشراف على ترتيب جلوس الطلبة من خلال توجيه المراقبين في القاعة الى مساعدة الطلبة و تحديد اماكنهم في القاعة الامتحانية بما يؤمن الادارة الفاعلة والسيطرة الكاملة على سير الامتحان.

(د) التأكد من عدم حيازة الطالب على كتب ، مذكرات دراسية، وسائل مساعدة وخاصة الهاتف المحمول، الساعات الذكية، أية اوراق، أية أجهزة الكترونية اخرى .

(و) الاشراف على توزيع الدفاتر الامتحانية على الطلبة قبل بدء الامتحانات بعشر دقائق بعد التأكد من سلامتها .

(ز) التأكيد على الطلبة خلال الدقائق الأولى من الامتحان على كتابة الاسم الرباعي واسم المادة الدراسية وباقي البيانات الموجودة على غلاف الدفتر الامتحاني وبما لا يترك أثراً داخل الدفتر، وتوجيه المراقبين بتدقيق ذلك خلال النصف ساعة الأولى من الامتحان .

(ح) تسلم الفائض من أوراق الأسئلة بعد توزيعها من المراقبين مباشرة.

(ط) توجيه المراقبين بعد توزيع الأسئلة والدفاتر الامتحانية لغرض البدء بتسجيل حضور الطلبة من خلال تمرير استمارة الحضور المعتمدة من اللجنة الامتحانية ويكون تسجيل الطلبة لحضورهم بعد التأكد من: شخصية الطالب، ورقم جلوسه ، ومطابقة اسمه ورقم جلوسه مع البيانات المكتوبة على الدفتر الامتحاني، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها.

(ي) إبلاغ اللجنة الامتحانية عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلبة .

(ك) التأكد من عدد الدفاتر الامتحانية عند جمعها في نهاية الامتحان.



العدد:  
التاريخ: ٢٠ / /

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

(ل) إعادة الدفاتر الامتحانية المستعملة وغير المستعملة والتالفة ونماذج الأسئلة وقوائم الحضور بعد انتهاء الامتحان الى اللجنة الامتحانية .

(٧) تكون مسؤولية المراقبين في قاعة الامتحان تضامنية ومشاركة في متابعة انتظام سير الامتحان في التوقيتات المحددة للامتحان ومنع امكانية خلق اجواء مشجعة للإخلال بنظام القاعة تلافيا لحدوث حالات غش .

(٨) لا يسمح للمراقبين بقراءة الأسئلة للطلبة أو الاجتهاد في تفسير معنى أية كلمة أو جملة لهم وفي حال وجود ضرورة للايضاح يتم اعلام اللجنة الامتحانية مباشرة .

7.2 أداء الامتحانات والإجراءات المتعلقة بها :

(أ) لا يجوز لأعضاء الهيئة التدريسية التدريس أو وضع الأسئلة الامتحانية في حال وجود اي طالب من ابنائهم أو ذويهم من الدرجتين الأولى و الثانية .

(ب) يسمح لأعضاء اللجنة الامتحانية بالتجول في القاعة الامتحانية لمتابعة حسن سير الامتحانات .

(ج) العمل على منع حالات الغش أو محاولة الغش أو الكلام بين الطلبة على وفق التعليمات الامتحانية والتصرف في هدوء تام عند ضبط حالة غش أو محاولة للغش .

(د) في حال وجود بعض الاخطاء أو الملاحظات في الأسئلة الامتحانية يقوم التدريسي المسؤول عن المادة الامتحانية حصرا بإعلام اللجنة الامتحانية والتي تتولى تبليغ جميع الطلبة في القاعات وإعلامهم بذلك، على ان يتم رفع محضر بالحالة و تحفظ نسخة منه لدى السيد معاون العميد للشؤون العلمية واللجنة الامتحانية .

(هـ) إلزام كل التدريسيين المكلفين بالمراقبة بالبقاء في القاعة الامتحانية طيلة مدة الامتحان وعدم مغادرة اي منهم للقاعة الامتحانية الا بإذن من مسؤول القاعة مع مراعاة ان يتم تثبيت ذلك في حقل استمارة الحضور للمراقبين.

(و) يراعى عدم خروج الطلبة من الامتحان قبل مضي نصف الوقت المحدد للامتحان على الاقل.

(ز) لا يجوز السماح للطلبة بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف الوقت المحدد للامتحان في أي حال من الأحوال.



العدد:

التاريخ: ٢٠ / / ٢٠٢٠

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

(ح) في حال تسلّم الطالب دفتر امتحانها اضافيا يجب تثبيت ذلك في حقل الملاحظات في قائمة الحضور

(ط) يمنع منعاً باتاً احتفاظ الطالب بأية نسخة من الأسئلة الامتحانية الا بعد انتهاء وقت الامتحان .

(ي) ضرورة وجود مخطط توضيحي (خارطة جلوس) بأسماء الطلبة وتوزيعهم على المقاعد.

7.3. التعامل مع حالات الغش:

(أ) يكون مسؤول القاعة والمراقبون مسؤولين عن انتظام سير الامتحان داخل القاعة الامتحان ومنع حالات الغش أو المحاولة فيه ومحاولات الإخلال بنظام القاعة الامتحانية.

(ب) مراعاة التزام الطلبة بأماكنهم داخل القاعة ولا يحق لهم ترك مكانهم الا بموافقة المراقب المسؤول عن القاعة .

(ج) العمل على منع الكلام بين الطلبة داخل القاعة وتحاشي الاحتكاك معهم ومراعاة التصرف بهدوء عند ضبط محاولة غش.

(د) تعتبر الحالات التالية غشا

- استخدام أي وسيلة أو أداة غير مصرح بها في الامتحان، مثل الهاتف المحمول أو الأوراق أو الكتب أو البرامج الإلكترونية.
- التواصل مع شخص آخر أثناء الامتحان، سواء كان ذلك شفهيًا أو كتابيًا.
- الحصول على إجابات من شخص آخر.
- التلاعب في أوراق الإجابة أو الإجابات.
- الامتناع عن تقديم الهوية أو الأوراق المطلوبة عند الدخول إلى لجنة الامتحان.

و عند ضبط حالة الغش من هذا النوع يتم سحب الدفتر الامتحاني ومصادرة أية وسيلة استخدمت في الغش وتحرير محضر بالحالة بتوقيع مسؤول القاعة والمراقبين كافة ورفعها الى العمادة لإصدار أمر إداري بالرسوب بالغش للسنة الدراسية.

(هـ) تعتبر الفقرات أدناه من حالات الغش عند أداء الامتحانات الكتروني.

(١) تطابق الخطأ في الإجابات الصحيحة .

(٢) تطابق الخطأ الإملائي في اجابة الطلبة في أكثر من موضع .

(٣) تسليم إجابتين لطلابين مختلفين من حساب الكتروني واحد.

(٤) انتحال الشخصية .



العدد:  
التاريخ: ٢٠ / /

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

٥) أية حالة تفر من قبل مجلس الكلية.

(و) يتم التعامل مع الحالات اعلاه على وفق التعليمات الامتحانية النافذة.

7.4 آلية تصحيح الدفاتر الامتحانية (معالجة بعض الحالات):

يتم تصحيح الدفاتر الامتحانية داخل الكلية حصرا مع تهيئة الظروف المناسبة لإجراء التصحيح، مع مراعاة الآتي:

(١) يتولى التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية مسؤولية تصحيح الدفاتر الامتحانية الخاصة به خلال مدة زمنية تحدد من قبل اللجنة الامتحانية ويجوز تكليف لجنة من التدريسيين بمهمة التصحيح لاحقا.

(٢) يطلب من المصحح أن يثبت على غلاف الدفاتر درجات كل سؤال وكتابة الدرجة الكلية رقما وكتابة مشفوعة بتوقيعه أمام كل درجة

(٣) يطلب من المصحح أن يؤشر على الأوراق البيضاء في الدفاتر من خلال سحب خطين طويلين مائلين لكي يفهم أن هذه الأوراق قد تركت فارغة ولا يسمح بالتلاعب بها مستقبلاً.

(٤) يكون تصحيح الدفاتر الامتحانية باللون الأحمر حصرا ويستخدم المدققون اللون الأخضر.

(٥) في حالة تعذر تصحيح الدفاتر من التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية ولأي سبب طارئ يتم اعتماد الاجراءات الآتية:

(أ) يقدم رئيس الفرع مذكرة لمعاون العميد للشؤون العلمية لغرض تشكيل لجنة تصحيح تتألف من ثلاثة أعضاء من التدريسيين الذين قاموا بتدريس المادة في سنوات سابقة بأولوية ملزمة وفي حال عدم اكتمال العدد الكافي بالإمكان الاعتماد على الأعضاء من التدريسيين في

تخصصات مقاربة على حسب ما يرثيه رئيس الفرع ، إذ يقوم رئيس اللجنة المكلفة بتوزيع الأسئلة على أعضاء اللجنة لغرض تصحيح الدفاتر.

(ب) تصدر عمادة الكلية أمرا داريا باللجان المكلفة بالتصحيح على وفق المذكرات المرفوعة من الفروع أو الأقسام العلمية ليتسنى لهم أداء مهامهم وتسلم الدفاتر وتصحيحها من اللجنة الامتحانية.

(ج) يكون التصحيح على وفق الأجوبة النموذجية الموضوعة من التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية.

(د) يكتب محضر من لجنة التصحيح لكل مادة مبينا فيه عدد الدفاتر الامتحانية وعدد الأسئلة وأسماء المصححين لكل سؤال والملاحظات الأخرى إن وجدت.



العدد:  
التاريخ: ٢٠ / /

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

(هـ) تحفظ الأوامر الإدارية والمذكرات المشار إليها أنفاً مرفقة في السجل الأساس.

7.5 آلية الاعتراض على نتائج الامتحانات :

يحق للطالب الاعتراض على نتيجة الامتحان خلال مدة ثلاثة ايام عمل من تاريخ توزيع النتائج إذ تقوم اللجنة الامتحانية بجمع الاعتراضات وتدقيق الدرجات على وفق السياق الآتي :

(١) يتم تدقيق درجات الدفاتر من خلال تدقيق تصحيح جميع الأسئلة والفروع إضافة الى صحة جمع الدرجات و صحة نقلها من داخل الدفتر الامتحاني الى الغلاف .

(٢) تدقيق جمع درجة السعي السنوي مع درجة الامتحان النهائي .

(٣) تدقيق الدرجة المثبتة على السجل الأساس مع الدرجة المسجلة على الحاسبة لتلافي احتمالية نقلها بصورة خاطئة.

(٤) تعلن نتائج الاعتراضات في لوحة الاعلانات في حال مطابقتها أو عدم مطابقتها وتكتب كلمة مطابقة أو غير مطابقة مع ذكر التقدير.

9. السجل الأساس (الماسترشيت) :

يكون تسليم السجل الأساس بنسخه الثلاث (اليدوي، الالكتروني، الورقي) بمدة أقصاها شهر بعد اعلان نتائج الدور الثاني الى السيد معاون العميد المسؤول عن شؤون العلمية في الكلية والذي بدوره يرسلها الى قسم التسجيل .

9.1 . سجل الأساس اليدوي :

(١) يعد السجل الأساس اليدوي هو السجل الرسمي المعتمد لدرجات الطلبة منذ التحاقهم بالدراسة وحتى تخرجهم، ويشتمل على كل أسماء الطلبة ودرجاتهم لكل المواد مع توصيف لحالاتهم معززة رسمياً وتواريخها والقرارات الخاصة بمعالجة حالاتهم، ونتائجهم بأرقام الكتب ومعدلاتهم واسماء أعضاء اللجنة الامتحانية أو التدقيقية وتوقيعهم في كل صفحة من صفحات السجل.

(٢) يجب الا يقل حجم ورقة سجل الأساس اليدوي عن حجم (A2) .

(٣) تسليم السجل الأساس وتسلمه بين رئيس اللجنة الامتحانية و السيد معاون العميد المسؤول عن شؤون الطلبة لتلك السنة من خلال اعتماد محضر وتحفظ نسخة لدى اللجنة الامتحانية وتسجيل الكلية بعد انتهاء الامتحانات النهائية لتلك السنة ويتم تزويد تسجيل الجامعة بالسجلات على قرص مدمج ( CD ) .



العدد:  
التاريخ: ٢٠ / / ٢٠١٧

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

(٤) إلزام أعضاء اللجنة الامتحانية بالاتي :

أ) توخي أقصى درجات الدقة أثناء القيام بعملية نقل الدرجات الامتحانية وتثبيتها في السجلات مع ضرورة مراعاة التدقيق وتثبيت أسماء التدريسيين القائمين بتثبيت الدرجات والقائمين بالتدقيق في السجلات واعتبار الحك والشطب والمسح بالحبر الأبيض حالة تزوير الا اذا اقترن بتوقيع عميد الكلية عليه وأن يكون بعلم الذين ساهموا في تثبيت الدرجات والتدقيق والنقل .

ب ) حفظ النسخة الأصلية من السجل الأساس بعد انتهاء أعمال اللجان الامتحانية في تسجيل الكلية ووجوب ان يكون مكان حفظ السجلات محصنا ا بأفضل حال ويضمن حفظه وصدور أمر إداري بالشخص المعني بمسؤولية حفظ تلك السجلات .

ج) مسك السجل الأساس يكون في ضوء التعليمات الامتحانية النافذة والتعليمات والتوجيهات الصادرة عن الوزارة وقرارات مجلس الجامعة والكلية.

د ) تكون كتابة سجل الأساس بقلم الرصاص ثم يحبر بعد تأكد استكمال أعمال اللجنة وذلك بهدف تجنب الأخطاء، ويكتب السجل بالقلم الجاف الأسود حصرا وبخط واضح .

هـ) لا تتسلم شعبة التسجيل أي سجل أساس مكتوب بقلم الرصاص بل يفترض ان يكون محبراً ومكتوباً بالقلم الجاف الأسود حصرا

و) أن تكون الصفحة الأولى من سجل الأساس مثبتا عليها النسخة الاصلية من الأمر الإداري الخاص بتشكيل اللجنة الامتحانية و تواقعهم الحية وتغطيتها بنايلون لاصق شفاف .

٥) يستخدم القلم الجاف حصرا لتحرير الدرجات وعلى النحو الآتي:

- أ ) اللون الأسود: لتحرير الدرجات.
- ب ) اللون الأحمر: لتأشير دروس الرسوب وتنفيذ القرارات.
- ج ) اللون الأزرق: لكتابة أية ملاحظة ومن ضمنها قرار مجلس الكلية.
- د ) اللون الأخضر: لتأشير دروس الاستيفاء .

9.2 سجل الأساس الالكتروني (الماستر شيت الالكتروني) :

١) من المهم جدا ان تستخدم الكلية سجل أساس الكتروني في أعمالها في ضوء التعليمات الامتحانية النافذة والتعليمات والتوجيهات الصادرة عن الوزارة وقرارات مجلس الجامعة والكلية وبما لا يتناقض مع ال سجل الأساس اليدوي .



العدد:  
التاريخ: ٢٠ / /

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

٢) اعتماد السجل المكتوب على الحاسبة بعد تحويله الى ملف بصيغة (pdf) وطباعته ورقيا أو سحبه عن طريق أجهزة استنساخ الخرائط وتوقيعه وختمه بأختام حية و ثم إدخاله باستخدام جهاز الماسح الضوئي ويتم حفظ نسخ ورقية (والتي تمثل السجل الأساس الورقي) والكترونية متعددة توزع على العمادة والتسجيل والقسم .

9.3 ملاحظات يجب مراعاتها عند تدوين الدرجات :

١) تدون الدرجات في الحقول المخصصة لها (درجة السعي، درجة الامتحان النهائي، الدرجة النهائية) ، علما أن مقدار السعي السنوي يحدد من قبل مجلس الكلية في بداية العام الدراسي ويراعى فيه طبيعة المادة ان كانت نظرية ام عملية أم تطبيقية. و يجب على الفرع ان يعلن السعي النهائي للطلاب قبل خمسة أيام على الأقل من بدء الامتحان النهائي لإتاحة الفرصة والوقت الكافي للطلاب للاعتراض على الدرجة أو تصحيح الخطأ خلال تلك المدة ولا يجوز تصحيحه بعد تسلمه من اللجنة الامتحانية كي يتم بعد ذلك تثبيته في سجل الأساس .

٢) تثبت كلمة غير مطالب في حقل المادة للطلاب المكفوف -المعفو من أداء الامتحان في بعض المواد - ويثبت في حقل الملاحظات الأمر الإداري الخاص بإعفائه من أداء الامتحان في تلك المواد .

٣) الطالب الغائب بعذر عن اداء احد الامتحانات يثبت في حقل الامتحان النهائي حرف (م) للدلالة على تأجيل الامتحان.

٤) الطالب الغائب بدون عذر عن أداء أحد الامتحانات يثبت في حقل الامتحان النهائي حرف (غ) للدلالة على الغياب .

٥) تفرد حقول خاصة لمواد العبور ومواد المقاصة إن وجدت مع ضرورة مراعاة ان تحتسب درجة امتحان مادة العبور على انها نجاح في الدور الثاني عند احتساب المعدل حتى وان نجح الطالب بها في الدور الأول .

٦) في حالة ثبوت غش الطالب و صدور الأمر الإداري باعتباره راسبا بالغش بجميع المواد خلال السنة الدراسية فلا تعتمد درجاته وتثبت عبارة راسب بالغش مع تثبيت رقم الأمر الإداري وتاريخه، ولا تشمل دروس العبور بذلك الا إذا كانت حالة الغش قد حدثت بها.

٧) الطالب الراسب والمستوفي لمواد دراسية من سنة سابقة تثبت في حقل المادة كلمة مستوفي أو تثبت الدرجة التي حصل عليها في العام السابق باللون الاخضر مع مراعاة التعليمات النافذة بشأنها في حقل الدرجة النهائية لأغراض احتساب المعدل .



العدد:  
التاريخ: ٢٠ / / ٢٠

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

٨) لا تحتسب درجات الطالب المنقول بين الكليات المتناظرة من جامعة الى جامعة أخرى للمواد الدراسية التي درسها في جامعتهم الأم وغير الموجودة في الجامعة المنقول إليها عند احتساب معدله ومرتبته على أن تتضمن وثيقة تخرجه المواضيع الدراسية كافة التي درسها في كلتا الجامعتين (المادة الدراسية، عدد الوحدات، الدرجة، التقدير).

10. الية اصدار الأوامر الجامعية للطلبة الخريجين :

تعتمد الإجراءات ادناه لإصدار أوامر التخرج وتسلسل الخريجين و على النحو الآتي :

أ. تعد شعبة التسجيل في الكلية قوائم بأسماء الطلبة بعد التحقق من استكمالهم جميع متطلبات التخرج (النجاح بمواد المنهج ولجميع الصفوف، استكمال التدريب الصيفي، تدقيق وثيقة الدراسة الإعدادية، ...) وعرضها على مجلس الكلية لتصديقها .

ب . إصدار أمر إداري باستكمال الطلبة متطلبات التخرج، على أن يشتمل الأمر على (رقم جلسة مجلس الكلية وتاريخها، والسنة الدراسية، ونوع الدراسة، والدور، وتوصيف الشهادة الممنوحة، وتاريخ التخرج، وعدد الخريجين)، ويرسل إلى الجامعة رفقة كتاب طلب إصدار أمر جامعي، على أن يتضمن الطلب الفقرات التالية :

١) التأكيد على استكمال اجراءات التحقق من صحة صدور الوثائق التي تم بموجبها قبول الطلبة أو انتقالهم (وثائق الدراسة الإعدادية، وثائق المعهد، الشهادات المعادلة من خارج العراق، كشوف الدرجات من خارج العراق، بطاقة الدرجات للطلبة المنقولين داخل العراق) وتؤشر الحالات التي لم تستكمل الإجراءات لغاية إعداد القوائم .

٢) الأسماء متطابقة مع قوائم القبول الرسمية المرسلة من الجامعة إلى الكلية في سنة القبول .

٣) قوائم الأسماء تبدأ بالتسلسل(-الاسم) وتنتهي بالتسلسل (-الاسم) لكل قسم أو على مستوى الكلية في حال عدم وجود أقسام .

٤) يتضمن رأس القائمة اسم الكلية وسنة التخرج، واسم الدورة، وتشتمل على الحقول التالية (التسلسل، والاسم الرباعي، والجنسية، والجنس، والدور، والمعدل).

٥) تختم القوائم بختم التسجيل وتوقع من السادة عميد الكلية ومعاون العميد ومدير التسجيل .

٦) تعد البيانات على قرص cd ، وبملفي Excel و pdf إضافة إلى القوائم الورقية وترسل إلى الجامعة خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أسابيع بعد الامتحانات النهائية .





العدد:

التاريخ: ٢٠ / / ٢٠٢٠

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

ج. دمج تسلسل الخريجين بحيث يكون تسلسل الطالب المتخرج محسوبا في ضوء المجموع الكلي لعدد الخريجين للدورين الأول والثاني ويتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

(١) إصدار أمر جامعي لخريجي الدور الأول يتضمن اسم الطالب ومعدله وتسلسله في الدور الأول.

(٢) إصدار أمر جامعي لخريجي الدور الثاني متضمنا اسم الطالب ومعدله فقط

(٣) إصدار أمر إداري موحد من الكلية لخريجي الدور الأول والثاني كافة يحتوي اسم الطالب ومعدله وتسلسله والدور الذي تخرج منه لاعتماده بشكل نهائي فيما يخص تسلسل الخريجين للسنة الدراسية.

(٤) تحتسب مرتبة الخريجين على وفق المعدلات التي حصلوا عليها ولغاية المرتبة العاشرة بعد الفارزة، وفي حال حصول طالبين أو أكثر على المعدل نفسه مع مراتبه العشرة تعتمد المرتبة نفسها وبصيغة (الأول، الأول مكرر، الثاني، الثاني مكرر، ...) وهكذا على حسب مرتبة الطلبة الحاصلين على المعدل نفسه ويتمتعون بالحقوق نفسها.

د. تزويد خريجي الدور الأول الراغبين بالتعيين بوثائق تخرج بالدرجات (بدون تسلسل)، اما الخريجون الذين يرغبون بإكمال دراستهم العليا فيزدون إضافة إلى الوثيقة بكتاب تأييد صادر من الكلية موضحا الأول ولا يعد نهائيا إلا بعد اعتماد نتائج الدور فيه تسلسل خريجي الدور الثاني.

هـ. يحتسب تسلسل الخريجين على أساس الدفعة كاملة

و. تقوم الكلية باتخاذ الإجراءات اللازمة لأرشفة أوليات الخريجين الكترونيا والاعتماد على سجلات الأساس والأوامر الجامعية في منح الوثائق وتأييدات التخرج على وفق القوانين والأوامر الوزارية المعمول بها.

ز. مراعاة تنفيذ مضمون اي كتاب يصدر لاحقا بهذا الخصوص.

المصادر:

- دليل ادارة الامتحانات الجامعية للدراسات الاولية / وزارة التعليم العالي العراقية
- النظام الداخلي لجامعة العميد