



السيد الأستاذ الدكتور/

عميد كلية

تحية طيبة وبعد ،،،

يرجى قراءة مايلي قبل إحالته إلي الوكيل المختص أو رؤساء الكنترولات وذلك حتي يتسني لسيداتكم متابعة الإجراءات على جميع الأصعدة وفي كل المراحل، بداية فنهئكم بانتهاء الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ على خير وبدء موسم امتحانات الفصل الدراسي داعين الله أن يكمل جهودنا جميعا بالتوفيق والسداد وعليه يرجى مراعاة ما يلي:

وضع أسئلة الامتحان:

• يقوم بوضع الأسئلة أعضاء هيئة التدريس (بدرجة أستاذ) القائمون على تدريس الطلاب على أن يتم اعتمادها من النائب الأكاديمي أو استاذ التخصص لرئيس مجلس القسم في حال تعدد التخصصات بالقسم العلمي وكذلك رئيس مجلس القسم بعد التأكد من استيفائها شروط الشكل والمضمون ، أما أعضاء هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد أو مدرس القائمون بالتدريس يقومون بتقديم نموذجاً مقترحاً للامتحان للنائب الأكاديمي في التخصص لمراجعته ويمكن له أن يقوم بالتعديل به وبعد مراجعته من حيث الشكل والمضمون يتم اعتماده من رئيس مجلس القسم. وفي حال عدم وجود أساتذة بالتخصص يكفي بمراجعة واعتماد رئيس القسم مع الحفاظ على سرية الامتحان واتخاذ كافة الإجراءات من جميع الأطراف لضمان عدم تسريب الأسئلة في جميع الأحوال.

• يجب التأكد من استيفاء الامتحان لشروط الشكل والمضمون:

■ الشكل بالنسبة للامتحانات الموضوعية بكامل أسئلتها طبقاً لمستوى الصعوبة واحد من اربعة (او تقليل العدد وزيادة درجة الصعوبة):

❖ عدد الأسئلة للامتحان لمدة ساعة لا يقل عن (٣٠) سؤالاً.

❖ عدد الأسئلة للامتحان لمدة ساعتين لا يقل عن (٦٠) سؤالاً.

❖ عدد الأسئلة للامتحان لمدة ثلاث ساعات لا يقل عن (٩٠) سؤالاً.

■ الشكل بالنسبة للامتحانات التي تجمع ما بين الأسئلة الموضوعية والمقالية:

❖ عدد الأسئلة للامتحان لمدة ساعة لا يقل عن (٢٠) سؤالاً + سؤال مقالي.

❖ عدد الأسئلة للامتحان لمدة ساعتين لا يقل عن (٤٠) سؤالاً + سؤالين مقاليين.

❖ عدد الأسئلة للامتحان لمدة ثلاث ساعات لا يقل عن (٦٠) سؤالاً + (٣) أسئلة مقالية.

■ الشكل بالنسبة للامتحانات المقالية بكامل أسئلتها:

❖ عدد الأسئلة للامتحان لمدة ساعة لا يقل عن (٢) سؤالين مقاليين.



- ❖ عدد الأسئلة للامتحان لمدة ساعتين لا يقل عن (٤) أسئلة مقالية.
- ❖ عدد الأسئلة للامتحان لمدة ثلاث ساعات لا يقل عن (٦) أسئلة مقالية.
- ❖ لا يتم اللجوء إليها بالكامل إلا في تخصصات معينة وبموافقة مجلس القسم المختص ومجلس الكلية واعتماد نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- أما المضمون فيتحقق بشمول الامتحان لكافة عناصر المقرر أو المحتوى العلمي وما درسه الطلاب لضمان صدقه وثباته، وذلك من خلال عمل جدول مواصفات للامتحان (blue print) واعتماده بالقسم العلمي ومراجعة وحدة القياس والتقويم بالكلية.

قبل الامتحانات:

- الإلتزام بأن يكون طلب الكلية للملاحظين إضافيين من خارج الكلية بعد موافاة الكلية للإدارة العامة باستيفاء جميع العاملين بها من أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة وهيئة إدارية للملاحظة بجميع أيام الامتحانات حسب القواعد وفي حال تبين خلاف ذلك يتم توجيه الفائض من الملاحظين لمواقع الاحتياج بكليات أخرى. (والاقتصر في الهيئة الإدارية على أعمال الغياب وتوقيع الحضور للطلاب وإتاحة أى أدوات أو صور يطلبها رئيس اللجنة).
- التأكد من تشكيل الكنترولات ولجان التصحيح الثلاثية ولجان الامتحانات العملية والشفهية حسب القواعد قبل بدء أى عمليات تصحيح أو تقييم لأداء الطلاب حيث أن أى تصحيح يتم قبل اعتماد اللجان الثلاثية وإخطار الكنترولات بها- حتى ولو كان من القائمين بالتدريس- بعد مخالفة صريحة لقانون تنظيم الجامعات يستوجب المساءلة القانونية مع التأكيد على ضرورة الاعتذار عن المشاركة في حال وجود أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة وفق قرار مجلس الجامعة. (ويتم التأكد من أن تقوم اللجنة الثلاثية بالتوقيع على ورقة الأسئلة وكراسات الإجابة).
- في حال عدم اعتماد تشكيل اللجان مع بدء الامتحانات يمكن مجالس الأقسام تفويض رؤساء مجالس الأقسام ومجلس الكلية تفويض عميد الكلية في الاعتماد لهذه اللجان بشكل عاجل على أن تتم المصادقة على التشكيلات بالجلسة القادمة لمجلس القسم ومجلس الكلية.
- فيما يتعلق بالاختبارات الإلكترونية يرجى الإلتزام بالجدول المعلنة وضمان تواجد الطلاب قبل الامتحان المحدد بربع ساعة على الأقل مع توفر كافة البطاقات الجامعية المحدثة الخاصة بهم مع ضرورة التواصل مع مركز معلومات الجامعة للتأكد على كافة التفاصيل وضمان عدم حدوث أى التباسات سواء في نماذج الامتحانات أو نماذج الإجابة الخاصة بها. مع عمل تقرير لمراجعة النتائج قبل اعلانها بالتعاون مع مركز القياس والتقويم.
- التواصل مع مركز القياس والتقويم من أجل توفير قوائم (الباركود) الخاصة بالطلاب في المقررات المختلفة وفق جداول الامتحانات.



- على وحدات القياس والتقييم بالكليات مراجعة أسئلة الامتحانات للمقررات المختلفة يوماً بيوم وموافاة أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب بكل كلية بتقرير يومي عن كل إمتحان و عن أي مخالفة للضوابط العامة للامتحانات والمعتمدة من مجلس الجامعة و يقوم وكيل الكلية بموافاة مكتب أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بنسخة موقعة من سيادته من التقرير يومياً.
- إتمام عمليات تسليم وتسليم أوراق الأسئلة ونماذج الإجابة وكذلك أوراق إجابة الطلاب في جميع المراحل حسب القواعد على أن يقوم أعضاء هيئة التدريس - واضعو أسئلة الامتحانات- بتسليم أوراق الأسئلة ونماذج الإجابة وذلك بعد تصويرها (بأنفسهم) وحفظها في أطرف مغلقة ضمناً للسرية وكذلك يقومون بتسليم أوراق الإجابة (بأنفسهم) على أن يتم تحديد المسؤولية والمدد الزمنية المخصصة للإنجاز.
- التأكيد على ضرورة تسليم عضو هيئة التدريس الامتحان مصوراً حسب عدد الطلاب بالفرقة أو الشعبة أو المجموعة مع نموذج إجابة الخاص به في أطرف مغلقة وسرية وعدم ترك مسؤولية التصوير للكنترول على الإطلاق إلا للضرورة القصوى مع ضرورة إثبات حالة بالواقعة وإخطار إدارة الجامعة للمساءلة القانونية وفي حال مخالفة هذا تقع المسؤولية في إفشاء سرية الامتحان على الكنترول المختص.

أثناء الامتحانات:

- التنبيه على الطلاب بالالتزام بالتواجد وقت بدء الامتحان بالبلجان وعدم التأخير إلا لأسباب قهرية أقصى تأخير (١٠) دقائق لكل ساعة من بداية الامتحان بحد أقصى ٣٠ دقيقة، مع استكتاب الطالب تعهداً بعدم تكرار التأخير لمرة ثانية ويتم إثبات التأخير باسم الطالب وبياناته الجامعية بالتقرير اليومي ومتابعة الطلاب المتأخرين بالامتحانات التالية.
- التأكيد على استخدام لاصقات الباركود للكليات التي تعمل بها حسب القواعد التي تم إعلانها وحسب التدريب الذي تم لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وكذلك منسقى MIS.
- تواجد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المشاركين في الملاحظة بلجان الامتحانات ومتابعة تحقيق سرية أوراق إجابة الطلاب سواء كانت كراسات إجابة أو الأوراق المرمزة (Bubble Sheets) في ضوء ما تم من تدريب (لا يتم تصحيح كراسات إلكترونية يظهر أسماء الطلاب عليها مباشرة لعدم تحقق مبدأ السرية).
- توفير أماكن مناسبة بالكليات لأعضاء الإدارة الطبية من أطباء وهيئة تمريض لضمان تواجدهم وتقديمهم للخدمات الطبية المطلوبة والإسعافات العاجلة للطلاب أو المشاركين بالعملية الامتحانية، مع موافاة مكتب السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب- بما بالتقرير اليومي.
- حسن التعامل مع الملاحظين وخاصة من خارج الكليات مع عدم الاستعانة بأي ملاحظين من خارج الجامعة قبل الحصول على موافقة مسبقة من إدارة الجامعة حسب القواعد مع ضرورة التأكيد علي الملاحظين بعدم وجود أقارب لهم حتى الدرجة الرابعة وفق قرار مجلس الجامعة.



- توفير احتياجات الطلاب والملاحظين من مياه أو كمادات- في حالة الحاجة وأي أدوات كتابية وكذلك كافة احتياجات الكنترولات من أجهزة حاسب آلي وقارنات الباركود ونماذج غياب الطلاب وملاحظين وخلافه.
- التأكيد على توافر أعضاء الإدارة الطبية من أطباء وهيئة تقيض أثناء الامتحانات والإبلاغ عن أى حالات غياب أو تقصير بشكل يومي.
- ضرورة توعية الطلاب وبشكل دوري بأن عدم سدادهم للرسوم الدراسية سيؤدي إلى حجب إعلان نتائجهم وبأهمية الالتزام بالسداد في أقرب وقت.
- إبلاغ رئيس الكنترول عن أى حالات تأخير في استلام أوراق إجابة الطلاب للتصحيح تزيد عن يومين لإدارة الكلية التي تتولى التواصل مع المصحح/ المصححين وفق تشكيل اللجان الثلاثية خلال يومين آخرين لإستلام الأوراق وفي حال عدم الاستجابة طوال الأيام الأربعة يتم إخطار إدارة الجامعة باليوم الخامس لاتخاذ الإجراءات المناسبة مع هذا التأخير.

بعد الامتحانات:

- يمكن أن يبدأ التصحيح أثناء الأمتحانات وعقب أداء الطلاب لكل امتحان ويمكن أن يستمر بعد انتهاء جميع الأمتحانات ولكن في جميع الأحوال بحيث أن تتم عمليات التصحيح وفق الجداول الزمنية المحددة لعدد الأوراق أو وفق إجراءات التصحيح الإلكتروني المتبعة مع ضرورة الالتزام بالجدول الزمنية لإتمام عمليات التصحيح وفقاً لقرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (٢٠٣) المنعقدة بتاريخ (٢٩/٦/٢٠٢٢) - (مرفق).
- "ضرورة قيام لجان التصحيح الثلاثية بتصحيح أو مراجعة تصحيح أوراق إجابة الطلاب وعدم الاستخفاف بهذا الإجراء تحت أي ظروف وعلى الكنترولات متابعة استيفاء التصحيح لكل جوانبه الموضوعية والشكلية و الإبلاغ عن أي مخالفات."
- يتم تفعيل لجان مراجعة بالكنترول المعنى قبل رصد الدرجات بقلم اخضر اللون لكتابة اي بنود مراجعة مثل جزئية غير مصححة او خطأ جمعي او عدم وجود توقيع.
- تطبيق لجنة المادة على الطلاب الراسيين فقط وقبل الرصد وإعلان النتائج في لوائح الفصلين الدراسيين وذلك بعد اطلاع كنترول التصحيح الإلكتروني (رئيساً/ مدير وحدة القياس والتقويم) وعضواً على النتيجة وعمل تقرير شامل للامتحان بالتعاون مع مركز القياس والتقويم بالجامعة.
- بالنسبة للتصحيح الإلكتروني يتم استلام تقارير التصحيح من مركز القياس والتقويم ومتابعة الملاحظات المذكورة بالتقرير وفي حالة تصحيح الورق يدوي او تنسيب الدرجات يتم توقيع لجنة الممتحنين على ورق الاجابة.



- عدم تسريب أى نتائج من الكنترولات سواء من أعضاء الكنترول او منسق MIS قبل الإعلان الرسمي للنتائج مع اتخاذ كافة الإجراءات القانونية وخضوع من يقوم بهذا للمساءلة القانونية تحقيقاً لمبدأ المحاسبة في الإدارة خاصة.
- الالتزام بإعلان النتائج في بداية شهر فبراير للفصل الأول و بداية شهر يوليو للفصل الثاني و بداية شهر أكتوبر للفصل الصيفي دون تأخير على أن يكون اعتماد النتائج بمجلس الكلية ومجلس الجامعة بنفس شهر الإعلان لأن في لوائح الساعات المعتمدة لا بد من الالتزام بعدد أسابيع الدراسة دون تأخير.
- الالتزام بقرار مجلس الجامعة رقم (٢١٠) بتاريخ ٢٩/١/٢٠٢٣ والذي وافق علي تقديم خدمة الالتماسات الإلكترونية بعد الإعلان المبدئي لنتائج الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ على أن يتاح التقديم لمدة ثلاث أيام (٧٢) ساعة ثم يتم فحص وإعلان نتيجة الالتماسات في خلال أسبوع بعد انتهاء تقديم الالتماسات ، هذا بالنسبة للكليات التي لم يرد في لوائحها الداخلية تحديد لفترات تقديم الالتماسات.
- تقوم كل كلية بالإعلان عن هذه الخدمة الإلكترونية والمدد الزمنية للإجراءات على البوابة الإلكترونية الخاصة بها وكذلك في مواقع الإعلانات بمقر الكلية حتى يتسنى للطلاب العلم بها.
- فتح باب الالتماسات طبقاً لقرار مجلس الجامعة سالف الذكر ويتولى منسق MIS بالكلية مسؤولية إخطار كل كنترول بالالتماسات المقدمة من الطلاب مع الانتهاء من فحصها في خلال يوم وإعلان الالتماسات إلكترونياً في خلال (٤٨) ساعة من إغلاق الباب ، ثم الاعتماد النهائي لنتائج الفصل الدراسي الأول سواء من مجالس الكليات أو من خلال تفويض مجالس الكليات للعمداء في الاعتماد.
- الالتزام بالمواعيد المحددة للإعلان عن النتائج واعتمادها هو شرط صرف مكافأة الكنترول المميز لأعضاء هيئة التدريس بالكليات وذلك ضماناً لحسن بدء وانتظام العملية التعليمية بالفصل الدراسي القادم (على أن يكون إعلان النتيجة في خلال أسبوعين من تاريخ انتهاء الامتحانات بالكنترول المعنى).

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والإحترام ،،،

المشرف على قطاع شؤون التعليم والطلاب

(أ.د/ عاصم نوّاد العيسوي)

• صورة مبلغة لكل من:

• مكتب السيد أ.د/ رئيس الجامعة.

• أ.د/ مدير مركز القياس والتقويم

• أ.د/ مدير مركز ضمان الجودة

• أ.د/ مدير مركز معلومات الجامعة.