

قواعد التصحيح والرصد وتداول الورقة الامتحانية

١. يراعى - بقدر الإمكان - عدم إبقاء كراسات الامتحان في مقر الكنترول أو في أي مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة.
٢. يراعى تسليم كراسات الإجابة إلى أستاذ المادة عقب انتهاء الامتحان مباشرة وفي نفس يوم الامتحان، ويخط كتابيا بذلك في اليوم السابق على أداء الامتحان.
٣. على أستاذ المادة أن يوزع كراسات الإجابة على السادة المصححين في اليوم التالي على الأكثر ليوم الامتحان.
٤. الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح في وقت تحدده الكلية وذلك لانتهاء من إظهار النتائج في موعد مناسب كلما أمكن ذلك. وتسحب كراسات الإجابة من المصحح الذي يتجاوز الموعد المحدد لسيادته لانتهاء من أعمال التصحيح. وفي هذه الحالة يحرم سيادته من التدريس والمشاركة في امتحانات العام الذي يليه، كما يترك للأستاذ الدكتور/ عميد الكلية أو المعهد توقيع جزاءات أخرى مناسبة في هذا الصدد.
٥. ويحدد الأستاذ الدكتور/ العميد الموعد الذي يقترحه لإعلان نتائج الامتحان، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
٦. وعلى إدارة الكلية ورؤساء لجان رصد الدرجات (الكنترول) مداومة الاتصال بالمصححين لحثهم على تسليم كراسات الإجابة في الموعد الذي حددته الكلية.
٦. لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها.
- كما لا يجوز سحب كراسات الإجابة خارج الكنترول بعد تصحيحها وتسليمها للمسؤولين فيه.
٧. أية درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعته الكلى وتحتسب عند تحديد تقديره.
٨. الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بأداء الامتحان هذا العام، على أن يتم حجب إعلان نتائجهم لحين سداد ما عليهم من مستحقات مالية.

٩. التأكيد على ما يلي:

أ. حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالجامعات وكلياتها في أعمال امتحان الفرق التي يكون لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المصاهرة ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الامتحانات العملية والشفوية وأعمال السنة والمراقبة، وأعمال الكنترول بكافة أنواعها.

ب. كما يلزم رؤساء الأقسام ووكلاء الكليات وعمداؤها بالقواعد الواردة في الفقرة (أ) ويحظر عليهم بالإضافة إلى ما سبق الإشراف على امتحانات الفرق التي لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة أو رئاسة لجان الممتحنين بها، أو الكنترول أو الاشتراك في تشكيل لجان الامتحان أو اعتماد نتائج الامتحانات في تلك الفرق.

١٠. لا يجوز الاستعانة في أعمال الامتحان بأعضاء من خارج الجامعة، وإنما يقوم بهذه الأعمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية المختصة، فإذا كانوا غير كافيين لذلك، انتدب أعضاء هيئة التدريس من كليات ومعاهد الجامعة الأخرى، والمنتدبون للتدريس في الكلية المختصة عند الضرورة.

١١. لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس في أكثر من لجنة رصد واحدة خارج كليته، وتكون الأولوية لمن لم يشارك في لجنة الرصد الخاصة بكليته لعدم حاجتها إليه.

١٢. لا يجوز أن يندب عضو هيئة التدريس للمشاركة في أعمال لجان الرصد في كلية أخرى غير كليته إلا بعد أن تستنفد كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الرصد بها من أعضاء هيئة التدريس الراغبين في المساهمة في أعمال الامتحان.

- مرحلة الرصد :

- يعاد تشكيل لجان المراقبة (الكنترول) بحيث لا تضم سوي أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو من الكليات الأخرى. ويحظر اشتراك المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين في عمليات الرصد.
- تبدأ لجان الرصد في مباشرة عملها بمجرد وصول إعداد كافية من كراسات الإجابة في عدد من المواد بعد تصحيحها تسمح للجان ببدء عملية الرصد.
- تقوم لجان الرصد بمراجعة جمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية والتقدير المثبت علي غلاف كراسة الإجابة، 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.
- وينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها ابتداء من الرصد إلي جمع الدرجات واثبات الملاحظات الخاصة بالأعداد واثبات درجات وتقديرات المواد التي سبق ان نجح فيها الطالب في امتحانات سابقة ورصد درجات وتقديرات مواد التخلف مع مراجعة ذلك بدقة علي نتائج الامتحانات السابقة.
- كما يراعي استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها علي كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
- كما تقوم لجان الرصد بإحصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين الباقين للإعادة وتحويل هذه الأرقام إلي نسب مئوية ، ثم كتابة تقرير يتضمن تحليلاً إحصائياً عن نتيجة الامتحان عامة ونتائج الامتحان في كل مادة، واثبات ما يبين للجنة من ملاحظات علي النتائج.
- تراعي لجان الرصد - كذلك - تطبيق قواعد الرأفة أو إثبات ما تقرره لجان الممتحنين حسب الأحوال، واثبات كل حالة علي حده في خانة الملاحظات أمام كل طالب.

ولا تعلن نتائج الامتحانات إلا بعد اعتمادها رسمياً من الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل ومن السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة /بالنسبة للسنوات النهائية.

- فور إعلان نتائج السنوات النهائية تعكف الشئون التعليمية بالكلية أو المعهد علي إعداد الوثائق الخاصة باستصدار القرار الوزاري بمنح الدرجات العلمية حتى يمكن تزويد الطلاب بشهادات التخرج المؤقتة في أسرع وقت ممكن.

وفي ذات الوقت تتلقي الكليات الشكاوي من الطلاب بعد إعلان النتيجة ومراجعتها علي الفور

لتصحيح أية أخطاء مادية في كشوف الرصد.

١. لما كان الملاحظون يشكلون عصب عملية الامتحان فينبغي حسن اختيارهم والاجتماع معهم قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة، كما ينبغي عدم التهاون في اي تقصير من أي ملاحظ خلال عملية الامتحان.

وعلي وجه الخصوص يراعي أن يتسلم الملاحظون كارنيهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول علي التوقيع بالحضور وتسليم الكارنيهات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم أوراق الإجابة منهم. كما يراعي التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب علي غلاف كراسة إجابته، ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لأرقام الجلوس.

٢. يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وكذا كشوف درجات أعمال السنة موقعاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة فور إجراء هذه الامتحانات دفعة واحدة وقبل البدء في رصد درجات المواد التحريرية.

٣. مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب.

كما يراعي أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية بالكلية أو المعهد.

٤. ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وذلك بأن تقتصر هذه السرية بين أعضاء لجنة امتحان المادة دون غيرهم، كما ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية. ومن أجل هذا يحظر حظراً باتاً دخول مقار لجان الرصد علي غير أعضاء كل لجنة دون غيرهم.

المدير التنفيذي للوحدة

عميد الكلية

د/رشدي عبد الستار

أ.د/صابر مشالي

قواعد الامتحانات الشفهية

يتم العمل بالقواعد العامة التالية للجلسات الشفهية بكلية اتومعاهد الجامعة:

- (١) يطبق نظام الجلسات الشفهية على المواد المحدد لها امتحان شفهي وفقا للوائح الداخلية لكل كلية ، ولا تعقد امتحانات شفهية للمواد الممتدة إلا في نهاية العام الدراسي، كما لا يتم تجزئة المقررات لأي تخصصات مختلفة في الامتحانات الشفهية ، إلا إذا وجد نص صريح باللائحة الداخلية بالكلية .
- (٢) في حالة الكليات التي لم تحدد لائحتها عدد أعضاء لجنة الامتحان الشفهي تشكل لجان الامتحانات الشفهية من ثلاثة من الأعضاء ، ولا تزيد عن أربعة أعضاء للجلسة الواحدة بالكلية بمعدل جلسة لكل خمسة طلاب
- (٣) الحد الأقصى للجلسات لكل عضو هيئة تدريس ١٥٠ جلسة في الفصل الدراسي الواحد لمرحلتى البكالوريوس والليسانس والدراسات العليا (دبلوم - ماجستير - دكتوراه) .
- (٤) يضم إلى أعمال الإدارة والخدمات بجلسات الامتحانات الشفهية أحد معاوني أعضاء هيئة التدريس أو موظف أو عامل لكل جلسة امتحان بحد أقصى ١٠ جلسات لكل عضو .
- (٥) لا يجوز أن يشارك عضو هيئة تدريس في الامتحانات الشفهية إلا في المقررات التي تقع في تخصصه.
- (٦) لا يزيد عدد المنتدبين للجلسات الشفهية عن ٢٥% من العدد الكلى للجلسات الشفهية ، وبحد أقصى ٦ أعضاء هيئة تدريس في المادة الواحدة ، وبحد أقصى ١٥ جلسة للعضو المنتدب بالفصل الدراسي الواحد ، أما إذا كان المنتدب للتدريس وحضور الجلسات الشفهية فلا يزيد عن ٥٠ جلسة .
- (٧) إذا عقد أكثر من امتحان شفوي في المقرر الدراسي الواحد ليجوز صرف مكافأة إلا على امتحان واحد فقط في الفصل الدراسي الواحد .
- (٨) يجب على إدارة شئون الطلاب بالكلية التنسيق مع الأقسام العلمية لإعداد جداول الامتحانات الشفهية وتوزيع الطلاب على لجان الممتحنين وموافاة ، إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم بصورة من تشكيل وتوزيع لجان الممتحنين بالامتحانات الشفهية .

عميد الكلية

المدير التنفيذي للوحدة

أ.د/ صابر مشالي

د. رشدي عبد الستار

مواصفات الورقة الامتحانية

أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الأسئلة:

- أن تطبع الورقة الامتحانية على أوراق تتضمن شعار الجامعة، وأن يكتب اسم الكلية والقسم في الجانب الأيسر من الورقة ، وشعار الجامعة في الجانب الأيمن .
- أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص له (من ... إلى ...) في الجانب الأيسر من الورقة.
- أن يكتب اسم الامتحان (المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي) في منتصف الورقة.
- أن تكتب تعليمات الإجابة إذا كانت ضرورية في منتصف الصفحة، مثل: (الأسئلة في كذا ورقة، مراعاة الدقة والنظام،...)
- أن تكتب أرقام الأسئلة ، مثل (السؤال الأول – السؤال الثاني) كما يوضح عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عنها، مثل (أجب عن ثلاثة أسئلة فقط مما يأتي).
- أن تتضمن الورقة اسم أستاذ المقرر.
- عند انتهاء الأسئلة تكتب عبارة (انتهت الأسئلة) في أسفل الورقة.
- أن توزع الدرجات على الأسئلة (عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال) أمام كل سؤال في جهة اليسار.

ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:

- أن تكون الأسئلة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولا تحتل اللبس أو الغموض.
- أن تشمل الأسئلة على الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة- طبقاً لتوصيف المقرر.

- أن تمثل الوحدات أو الموضوعات التي تم تدريسها حسب الوزن النسبي لكل موضوع قياساً بباقي الموضوعات.
- أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعية وأخرى مقالية قصيرة.
- أن تكون الأسئلة الموضوعية من نوعية الاختيار من متعدد ، والتوصيل والتكملة ،
- يلاحظ عدم وضع أسئلة الصح والخطأ وأي أسئلة يكون نسبة التخمين فيها ٥٠%، ولهذا تعتبر من السليبيات التي يجب مراعاتها عند وضع الورقة الامتحانية، وفي حالة وضع أسئلة الصح والخطأ يكتب مع التعليل.
- عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ ألا تقل الاختيارات عن أربعة اختيارات، وذلك لتقليل نسبة التخمين.
- أن تكون نسبة الأسئلة الموضوعية تمثل ٤٠% من اجمالي الأسئلة، والأسئلة المقالية ٦٠% من اجمالي عدد الأسئلة.
- أن يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائماً لعدد الأسئلة ونوعيتها.
- أن تشتمل الأسئلة على قياس بعض العمليات العقلية العليا- طبقاً لجدول المواصفات- وأن تكون بها نسبة لقياس الطلاب المتفوقين والمتميزين.
- اعتماد ورقة الاسئلة من أستاذ في التخصص أو رئيس القسم .

د/ رشدي عبد الستار

١ . د / صابر مشالي