

القواعد التنظيمية لسير الامتحانات

لضمان حسن سير اعمال الامتحانات بالكلية يجب اتباع التالى :

اولا: رئيس الامتحان :

يتولى الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناء على عرض الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة المختص يرأس امتحانات الكلية ويتولى تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم الامتحان فى كل مرحلة من مراحله ويشرف على سير العمل بها .

ثانيا : مراحل الامتحانات :

أ- يتولى رئاسة مراحل الامتحان المختلفة وكيل الكلية المختص . وتشكل اللجان فى كل مرحلة من المراحل من اعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين والعاملين بالكلية اولا ، وفى حالة عدم توافرهم يجوز الاستعانة بغيرهم من الكليات الاخرى بالجامعة .

ب- مساهمة المدرسين المساعدين والمعيدين : يحدد بقرار من العميد العدد الذى يساهم فى اعمال الامتحانات دون مرحلة الرصد - من المدرسين المساعدين والمعيدين القائمين بالعمل فعلا بالكلية منذ بدء العام الجامعى حتى نهايته فى ضوء ظروف الكلية . ولا يجوز اشتراك المدرسين المساعدين فى اعمال الملاحظة فى المواد التى تدخل فى تخصصاتهم ويقومون بالتدريس فيها .

ج- لكل ٢٥ طالب ملاحظ بشرط الا يقل عدد الملاحظين فى القاعة عن اثنين حتى وان كان عدد الطلاب فى القاعة اقل من ٢٥ طالبا ، مع اضافة ١٥ % من العدد الاجمالى للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ .

ثالثا : القواعد التنظيمية :

- ١ - تعلن جداول الامتحانات على الطلاب قبل اليوم الاول لبدء الامتحانات بخمسة عشر يوما على الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد اعلانها على الطلاب .
- ٢ - تنتهى جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر
- ٣ - تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلا من مقررات .
- ٤ - يدعو الأستاذ الدكتور عميد الكلية الى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومدير ادارة الكلية لتحديد خطة سير اعمال الامتحان ، واصدار التعليمات فى هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستيضاحات .
- ٥ - يحضر استاذ المادة طوال وقت امتحان مادته ويكون مستعدا للرد على ايه استيضاحات تتعلق باسئلة المادة بناء على طلب رئيس اللجنة ، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة .
- ٦ - يتعين على استاذ المادة أو المنوط بوضع اسئلة الامتحان تسليم ورقة الاسئلة قبل يوم الامتحان باسبوع على الأقل الى الاستاذ الدكتور / عميد الكلية أو من ينييه فى ظروف مغلق موقع عليه منه .
- تطبع أو تصور اسئلة الامتحان صبيحه يوم الامتحان نفسه ، فاذا تعذر ذلك تطبع قبل ذلك بيوم واحد على الاكثر ، وفى حدود ظروف وامكانيات الكلية .
- يتعين ان يحضر استاذ المادة أو من ينييه من اعضاء هيئة التدريس بالقسم طبع الاسئلة أو تصويرها ، ويراعى ان تكون الاسئلة موجودة أو معدة للتوزيع قبل بدء الامتحان بعشرة دقائق على الأقل .
- ٧ - تختتم كراسات الاجابة بخاتم خاص تعده ادارة الكلية لهذا الغرض يتضمن بصفة خاصة بيان وتاريخ الامتحان ، وتختتم الكراسات يوم الامتحان أو قبله بيوم واحد على الاكثر .
- ٨ - يوصى بحسن اختيار الملاحظين وتوفير العدد الكافى منهم لضمان انضباط ودقه عملية الملاحظة .

- ٩ - يقوم رئيس كل لجنة من لجان الامتحان أو ما ينيبه من اعضاء هيئة التدريس بالتوقيع على كراسات الاجابة وذلك منعا لادخال كراسات من خارج مقر الامتحان .
- ١٠ - يجرى رئيس كل لجنة من لجان الامتحان حصرا بما تم توزيعه من كراسات الامتحان على الطلاب الحاضرين مع التأكد من عملية الحصر .
- ١١ - يراعى اتساع المسافة بين اماكن الطلاب فى لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الاقل من كل جانب .
- ١٢ - توفير كل وسائل الراحة للطلاب اثناء الامتحانات .
- ١٣ - يراعى تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحانات بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية .
- ١٤ - لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان بشرط الا يكون قد خرج من القاعة اى طالب .
- ١٥ - يراى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية أو اية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال .
- ١٦ - ينذر الطالب الذى يتكلم اثناء الامتحان - كتابه - للمرة الاولى وفى حالة العودة تسحب كراسة اجابته ويخرج من مقر الامتحان بناء على قرار رئيس لجنة الامتحان .
- ١٧ - يراعى عدم خروج الطلاب فى الربع ساعة الاخيرة من مدة الامتحان وذلك للتحقق من تسليم كراسات الاجابة على الوجه السليم . كما يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي نصف وقت الامتحان .
- ١٨ - تشكل لجنة من اطباء مستشفى الطلبة والادارة الطبية للنظر فى الاعذار المرضية التى تقدم فى مواعيدها المحددة .
- ١٩ - تعقد لجان الامتحانات الخاصة للحالات المرضية فى مستشفى الطلبة فقط . ويجرى امتحان الطلاب المعتقلين أو المسجونين فى المرحلة الجامعة الاولى فقط وتشكل لهم لجان امتحان خاصة ترسل لهم ايام الامتحانات المقررة عليهم فى مقر حبسهم .
- ٢٠ - يراعى بقدر الامكان عدم ابقاء كراسات الامتحان فى مقر الكنترول أو فى اى مكان ظاهر بالكلية بعد اعدادها للتسليم لاستاذ المادة .

- ٢١- يراعى تسليم كراسات الاجابة الى استاذ المادة عقب انتهاء الامتحان مباشرة وفى نفس يوم الامتحان ويخط كتابيا بذلك فى اليوم السابق على اداء الامتحان .
- ٢٢- على استاذ المادة ان يوزع كراسات الاجابة على السادة المصححين فى اليوم التالى على الاكثر ليوم الامتحان .
- ٢٣- الاسراع فى انجاز اعمال التصحيح فى وقت تحدده الكلية وذلك لانتهاء من اظهار النتيجة فى موعد ماسب وتسحب كراسات الاجابة من المصحح الذى يتجاوز الموعد المحدد لانتهاء من اعمال التصحيح . ويحدد الاستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذى يقترحه لاعلان نتائج الامتحان ويبلغ به جميع اعضاء هيئة التدريس .
- ٢٤- لا يجوز التغيير فى درجات كراسات الاجابة بعد تصحيحها وتسليمها الى الكنترول وازالة السرية عنها .
- ٢٥- ايه درجات يحصل عليها الطالب تضاف الى مجموعه الكلى وتحتسب عند تحديد تقديره .
- ٢٦- الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية باداء الامتحان ، على ان يتم حجب اعلان نتائجهم .
- ٢٧- التأكيد على ما يلى :
- حظر اشتراك اعضاء هيئة التدريس ومعانيهم أو العاملين بالكلية فى اعمال امتحان الفرق التى يكون بها احد اقاربهم .
 - كما يلزم رؤساء الاقسام ووكلاء الكلية وعميدها بالقواعد الواردة فى الفقرة السابقة .
- ٢٨- لا يجوز الاستعانة فى اعمال الامتحان باعضاء من خارج الجامعة وانما يقوم بهذه الاعمال اعضاء هيئة التدريس فى الكلية ، وفى حالة عدم كفايتهم يتم الاستعانة باعضاء من الكليات الاخرى .
- ٢٩- لا يجوز ان يعمل عضو هيئة التدريس فى اكثر من لجنة رصد خارج كليته .
- ٣٠- لا يجوز ان يندب عضو هيئة التدريس للمشاركة فى اعمال الامتحانات فى كليات اخرى الا بعد ان تستنفد كليته الاعداد المطلوبة لتشكيل لجان الامتحانات والرصد .

رابعاً : مرحلة الاعداد للامتحانات :

- تشكل لجنة أو لجان للاعداد والتنظيم من العاملين فى الشؤون التعليمية بالكلية ومن سائر العاملين وتقوم هذه اللجنة باعداد قوائم اسماء الطلاب وارقام الجلوس واعاد البيانات الاحصائية بعدد طلبه كل فرقة وكل قسم ونتائج امتحانات الاعوام السابقة .
- كما تقوم بكتابة اسماء الطلاب وارقام جلوسهم فى كشوف الرصد وتسليمها الى لجان المراقبة العامة .
- وتقوم هذه اللجان ايضا بتحديد الاماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها واعاد جداول مواعيد الامتحانات واماكن عقد اللجان الخاصة واعداد كشوف توقيع الطلاب وغيابهم وغياب الملاحظين واسماء الطلاب المعترضين .

خامساً : مرحلة اعمال الامتحانات :

- يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة لكل فرقة أو لكل قسم على ان يرأس كل لجنة احد الاساتذة أو الاساتذة المساعدين ، ويجوز ان يرأس اللجنة احد المدرسين مع عدم توفر ذلك . ويمكن الاستعانة بعدد من المعيدين والمدرسين المساعدين أو اعضاء هيئة التدريس من الكليات الاخرى اذا لم يتوفر العدد المطلوب بالكلية .
- وتقوم لجان المراقبة ايضا بختم اوراق الاجابة بخاتم الكنترول زخاتم التاريخ وتسليمها للملاحظين بعد توزيعها على ايام الامتحانات ، ويتم تسليم ظروف الاسئلة على السادة اعضاء هيئة التدريس قبل موعد الامتحان بخمس دقائق ، وبعد انتهاء الامتحان يتم تسليم اوراق الاجابة على السادة اعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن تدريس المواد تمهيدا لتصحيحها .

سادساً : مرحلة الرصد :

- يعاد تشكيل لجان المراقبة بحيث لا تضم سوى اعضاء هيئة التدريس بالكلية أو من الكليات الاخرى ويحظر اشتراك المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين فى عمليات الرصد .
- تبدأ لجان الرصد فى مباشرة عملها بمجرد وصول اعداد كافية من كراسات الاجابة .

- تقوم لجان الرصد بمراجعة جمع درجات الاسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية والدرجات الموجودة على غلاف كراسة الاجابة .
- لا يجوز ان ينفرد بالرصد عضو واحد من اعضاء اللجنة ويجب اشتراك جميع الاعضاء مجتمعين فى هذه العملية .
- ينبغى مراعاة الدقة التامة فى كل عمليات الرصد ابتداء من الرصد الى جمع الدرجات واثبات الغياب والاعذار الخاصة بالطلاب .
- يراعى استيفاء توقيعات اعضاء اللجنة ورئيسها على كشوف الرصد .
- تقوم لجان الرصد باحصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين وعدد المتخلفين والراسبين .
- تراعى لجان الرصد تطبيق قواعد الرأفة أو اثبات ما تقرره لجان الممتحنين . ولا تعلن نتائج الامتحانات الا بعد اعتمادها رسميا من الاستاذ الدكتور عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل ومن السيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة لرئيس الجامعة .
- فور اعلان نتائج السنوات النهائية تعكف الشؤون التعليمية بالكلية على اعداد الوثائق الخاصة بمنح الدرجات العلمية حتى يتم استخراج شهادات تخرج للطلاب . وايضا تتلقى الشكاوى والالتماسات من الطلاب .

قواعد اخرى :

- ١ - يجب مراعاة حسن اختيار الملاحظين على لجان الامتحانات .
- ٢ - يراعى تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وايضا اعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع اعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء فى رصد درجة المواد التحريرية .
- ٣ - مراعاة تطبيق ما ورد فى قانون تنظيم الجامعات ولائحته فى شان حالات الغش والشغب .
- ٤ - ينبغى مراعاة السرية التامة عند طبع اسئلة الامتحانات واثناء عمليات الرصد .