

المنهجية العلمية لعملية التقويم

وتتضمن:

المحور الأول:

قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

المحور الثاني:

قواعد تنظيم اللجان الإمتحانية

المحور الثالث:

قواعد أثناء أداء الامتحانات

المحور الرابع:

قواعد بعد أداء الامتحانات

المحور الخامس:

قواعد عامة

المحور السادس:

قواعد خاصة بنظام تأديب الطلاب المتقدمين للامتحانات (حالات الغش والشغب)

المحور الأول

قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الأسئلة:

- (١) أن تطبع من خلال الحاسب الآلي علي أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن ١٦ ، والسؤال نفسه لا يقل عن حجم ١٤ والمسافة بين الاسطر مسافة ونصف.
- (٢) ان تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة كما يكتب اسم الكلية والقسم في الجانب الأيمن من الورقة.
- (٣) إن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص له (من ... إلى ...) في الجانب الأيسر من الورقة.
- (٤) ان يكتب اسم الامتحان (المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي) في منتصف الورقة.
- (٥) ان تكتب تعليمات الاجابة إذا كانت ضرورية في أول الصفحة، مثل: (الأسئلة في كذا ورقة، مراعاة الدقة والنظام،...)
- (٦) ان تكتب أرقام الأسئلة ، مثل (السؤال الأول - السؤال الثانى) بخط واضح لا يقل عن (١٦) كما يوضح عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها، مثل (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتى).
- (٧) أن يتضمن مطروف الأسئلة أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم وارقام تليفوناتهم.
- (٨) يشتمل مطروف الامتحان على نسختين أصليتين أحدهما موقعة من لجنة الممتحنين والأخرى يتم استخدامها للتصوير.
- (٩) عند انتهاء الأسئلة تكتب عبارة (انتهت الأسئلة) في أسفل الورقة.
- (١٠) ان توزع الدرجات على الأسئلة (عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال) أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من اجزاء السؤال.

ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:

- (١) أن تكون الأسئلة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولا تحتل اللبس أو الغموض.
- (٢) ان تمثل الأسئلة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة- طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات.
- (٣) ان تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة.
- (٤) ان تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعية واخرى مقالية.

٥) ان تكون الأسئلة الموضوعية من نوعية الاختيار من متعدد ، والإكمال ، والمقابلة والمزاوجة، والصواب والخطأ مع التعليل.

٦) عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ ألا تقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح- ليست واحدة مما سبق) ويفضل ألا يكون السؤال في صيغة النفي.

٧) ان يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائماً لعدد الأسئلة ونوعيتها.

٨) ان تقيس الأسئلة العمليات العقلية العليا وأن تكون بها نسبة لقياس الطلاب المتفوقين والمتميزين.

ثالثاً : تم صياغة البنود السابقة في شكل استبانة لتحديد ايجابيات وسلبيات الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون، وكانت الاستبانة كما يلي:

من حيث الشكل (نموذج ١)

م	بنود التقييم من حيث الشكل	مستويات التقدير	
		نعم	لا
١	مطبوع علي الحاسب الآلي علي أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن ١٦ ، والسؤال نفسه لا يقل عن حجم ١٤ والمسافة بين الاسطر مسافة ونصف.		
٢	تتضمن الورقة الامتحانية البيانات الأساسية للجامعة والكلية والقسم		
٣	تتضمن الورقة الامتحانية اسم المقرر		
٤	تتضمن الورقة الامتحانية الفئة المستهدفة من الاختبار		
٥	تتضمن الورقة الامتحانية زمن الاختبار		
٦	تحدد الورقة الامتحانية عدد صفحات الاختبار (إذا كان أكثر من ورقة)		
٧	تحدد الورقة الامتحانية درجة كل سؤال		
٨	وضوح تعليمات الاختبار		
٩	الاختبار مطبوع علي وجه واحد		
١٠	وجود توقيع لجنة الممتحنين علي أصل الورقة الامتحانية		
١١	وضوح علامات الترتيم في الاختبار		
١٢	التنوع في الأسئلة بين المقالي والموضوعي		
١٣	مراعاة المسافات البينية بين سطور الورقة		

من حيث المضمون (نموذج ٢)

م	بنود التقييم من حيث المضمون	مستويات التقدير		
		نعم	إلى حد ما	لا
١	مراعاة الصحة اللغوية في صياغة الأسئلة			
٢	تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة			
٣	الأسئلة واضحة ومحددة ودقيقة			
٤	السؤال غير موحى بإجابة سؤال آخر			
٥	مراعاة شروط صياغة الأسئلة الموضوعية			
٦	مراعاة شروط صياغة الأسئلة المقالية			
٧	تتدرج الأسئلة من السهولة إلى الصعوبة			
٨	الاختبار يغطي المستويات المعرفية المختلفة			
١١	يقيس الاختبار بعض المهارات الذهنية			
١٢	يقيس الاختبار بعض المهارات المهنية والعملية والتطبيقية			
١٣	تغطي الأسئلة كل موضوعات المقرر			
١٤	مراعاة الأهمية النسبية لكل موضوع في توزيع الدرجات			
١٥	الزمن مناسب لأسئلة الاختبار			
١٦	يشتمل على أسئلة تميز الطلاب المتفوقين			

رابعاً : تحديد آليات لقياس نواتج التعلم المستهدفة

تتضمن نواتج التعلم (المعرفة والفهم والمهارات الذهنية ، والمهارات المهنية والعلمية)

١ : تحديد آليات قياس المعرفة والفهم والمهارات الذهنية :

يتم قياس المعرفة والفهم والمهارات الذهنية عن طريق الاختبارات التحصيلية الشفهية والتحريرية (الموضوعية، المقالية)
الاختبارات الشفهية :

تعتبر الاختبارات الشفهية ضرورية في بعض المواقف التعليمية ، كما أنها مكملية لبعض الاختبارات الأخرى .

الاختبارات التحريرية: وتتضمن الاختبارات الموضوعية واختبارات المقال (I) الاختبارات الموضوعية :

انتشرت هذه الاختبارات انتشارا كبيرا مما جعلها تأتي في مقدمة الاختبارات الأكثر شيوعا وانتشارا في الدول المتقدمة .

أنواع الاختبارات الموضوعية :

(١) اختبار الصواب والخطأ

(٢) اختبار المزوجة

(٣) اختبار الاختيار من متعدد .

(٤) اختبار التكميل.

وفيما يلي عرض تفصيلي لهذه الأنواع :

(١) اختبار الصواب والخطأ : يتضمن هذا النوع عددا من العبارات ، بعضها صحيح والبعض الآخر خطأ ، ويطلب من المتعلم وضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (x) أمام العبارة الخاطئة مع ذكر السبب .

(٢) اختبار الاختيار من متعدد: يعتبر هذا النوع من أكثر أنواع الاختبارات الموضوعية أهمية وانتشارا، وذلك لإمكان صياغته بطرق مختلفة واستخدامه لقياس جوانب متعددة يصعب علي الاختبارات الأخرى قياسها. ويتكون كل سؤال من أسئلة الاختيار من متعدد من جزأين:

الجزء الأول: يتكون من سؤال كامل أو عبارة ناقصة.

الجزء الثاني: يتضمن مجموعة من الإجابات عن السؤال أو مجموعة من الكلمات أو الجمل لتكملة العبارة الناقصة. ثم يطلب من الطالب اختيار الإجابة الصحيحة للسؤال المطلوب، أو الكلمة أو الجملة المناسبة لتكملة العبارة الناقصة.

٣) اختبار المزاجية :

يتكون اختبار المزاجية عادة من قائمتين ، كل قائمة علي شكل عمودي :

القائمة الأولى: تتضمن مجموعة من الأسئلة أو العبارات الناقصة .

القائمة الثانية: تتضمن مجموعة من الكلمات أو الجمل التي تمثل إجابات للأسئلة أو تكملة للعبارات الناقصة والموجودة في القائمة الأولى . ويطلب من الطالب أن يختار لكل سؤال أو عبارة ناقصة في القائمة الأولى ، الإجابة أو الكلمة المناسبة في القائمة الثانية .

٤) اختبار التكميل :

وهذا النوع من الاختبارات واسع الانتشار نظراً لسهولة إعدادهِ وصلاحيته لمعظم المواد الدراسية ، وهو غالباً ما ينصب علي الحقائق والمعلومات التي لا جدال فيها ولا خلاف حولها ، وتكون أسئلة التكميل في صورة عبارات تنقصها بعض الكلمات ، ويتطلب من الطالب كتابة لكلمة أو العدد الناقص حتي تكتمل العبارة .

(II) الاختبارات المقالية :

تعتبر اختبارات المقال من أقدم الاختبارات، وما زالت تستخدم حتى الآن. وتتميز اختبارات المقل بأنها سهلة في إعدادها ولا يستغرق إعدادها وقتاً طويلاً، كما أنها تكشف قدرة المتعلم على تنظيم أفكاره وربطها ببعض، وكذلك قدرته على التذكر والفهم والتطبيق والتحليل والتركيب للمعلومات و النقد و إبداء الرأي الشخصي وإصدار الأحكام.

٢ : تحديد آليات قياس المهارات المهنية والعملية

يتم قياس المهارات المهنية والعملية عن طريق الاختبارات العملية الأدائية وبطاقة الملاحظة.

الاختبارات العملية الأدائية :

تتضمن الاختبارات العملية نوعين مختلفين ، يتطلب النوع الأول تعرف الدارس علي شيء يقدم له مثل آلة أو جهاز أو مركب كيميائي أو الأجزاء الداخلية لبعض النباتات أو الحيوانات . ويتطلب النوع الثاني قيام الدارس بأداء عمل كالعزف علي آلة موسيقية أو الكتابة علي الآلة الكاتبة أو فك أو تركيب أو تشغيل جهاز ، أو تشريح حيوان ما أو رسم صورة أو خريطة أو قيادة سيارة أو سباحة لمسافة محددة أو التصويب علي هدف. وغالباً ما يقيس هذا النوع من الاختبارات قدرة الفرد علي الأداء أو ما يسمى بالمهارات الحركية . ويستلزم هذا النوع من الاختبارات ملاحظة الطالب أثناء قيامه بالأداء المطلوب وتسجيل الملاحظات الهامة في بطاقة

يطلق عليها بطاقة الملاحظة ، كما يستلزم أيضا تسجيل الزمن الذي يستغرقه الطالب في الأداء. وتستخدم هذه الاختبارات في مجال العلوم وفي الطب والهندسة والصيدلة والتمريض والزراعة والتربية والكليات العسكرية.

بطاقة الملاحظة :

تعتبر الملاحظة وسيلة مهمة من وسائل التقويم ، إذ أنها تلقي الضوء على سلوك الطالب وأفعاله وليس على أقواله.

الجوانب التي تكشف عنها الملاحظة هي :

إقبال الطالب على الدراسة أو انصرافه عنها ، سلوك الطالب في المواقف المختلفة ، مدى إقباله على الأنشطة ومساهمته فيها ، علاقاته بالآخرين ، قيم الطالب وعاداته واتجاهاته. وتتكامل الملاحظة وسيلة للتقويم مع بقية الوسائل الأخرى كالاختبارات والمقابلة.

أدوات الملاحظة:

من أبرز الأدوات التي يستخدمها الملاحظ في تنفيذ عملية الملاحظة ما يلي:

١- سلالم التقدير أو مقاييس التقدير:

وسلم التقدير عبارة عن مجموعة من الجمل تصف سمة أو سلوك أو مهارة، ويقوم الملاحظ بتسجيل انطباعه عن مدى توافر هذه السمة لدى المتعلم الملاحظ. ويتدرج سلم التقدير إما على مدى ثلاثي المستوى أو رباعي أو خماسي أو أكثر من ذلك وفقاً لطبيعة السمة، ويتم ذلك بتدرجات مختلفة، مثل: دائماً، غالباً أحياناً، نادراً، لا يحدث على الإطلاق، أو ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف، أو بدرجة كبيرة، بدرجة متوسطة، بدرجة قليلة، وهكذا. وقد تتحول هذه التدرجات الي أرقام مثل ١، ٢، ٣، ٤، ٥ .

٢- قائمة التقدير أو قائمة المراجعة :

وتتضمن هذه القائمة مجموعة من الجمل تصف سمة أو سلوك أو مهارة كما هو الحال في سلالم التقدير ، إلا أن الملاحظ هنا لا يقوم بتقدير مدي توافر السمة ، إنما يسجل ما إذا كانت السمة موجودة أم لا.

المحور الثاني

قواعد تنظيم اللجان الإمتحانية

- (١) تنتهى جميع عمليات التدريس قبل بداية الامتحان بأسبوعين.
- (٢) يدعو الأستاذ الدكتور /عميد الكلية إلى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومدير إدارة الكلية ومنسق وحدة التقويم و الامتحانات بالكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان ، وإصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستيضاحات.
- (٣) تعلن جداول الامتحانات ورقياً وإلكترونياً على الطلاب في صورة مبدئية لاستطلاع رأي الطلاب فى المواعيد قبل بدء الامتحانات بثلاث اسابيع ويكتب عليه صورة غير نهائية.
- (٤) تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية ورقياً وإلكترونياً في صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدء الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية.
- (٥) الاعتماد على بنوك الأسئلة واعتبارها اساساً فى وضع الامتحانات للمقررات التى تم ادراجها ضمن بنك الأسئلة.
- (٦) يبلغ مركز تطوير نظم التقويم و الامتحانات بالجامعة بخطاب رسمى بموعد بدء الامتحانات وجداول الامتحانات الخاص بكل كلية قبل بدء الامتحانات بأسبوعين على الأقل.
- (٧) يبلغ مركز تطوير نظم التقويم و الامتحانات بالجامعة بخطاب رسمى خلال الشهر الأول من الفصل الدراسى بطبيعة كل امتحان يسحب من بنك الأسئلة من حيث:
 - ١- اختبار الكترونى يصحح إلكترونياً.
 - ٢- اختبار ورقى يصحح إلكترونياً.
 - ٣- اختبار ورقى يصحح يدوياً.
- (٨) أى تغيير فى مواعيد جداول الامتحانات يتم بخطاب رسمى لمركز الامتحانات بالجامعة.
- (٩) تسلم الكلية خطاب رسمى مغلق للمركز بتشكيل الكنترولات واسماء اعضاء الهيئة التدريسية للمقررات المنوطين باستخدام بنوك الأسئلة.

- ١٠) المركز هو المسئول عن "اسماء المستخدمين وكلمات السر" الخاصة بتشكيل الكنترولات واسماء اعضاء الهيئة التدريسية للمقررات المنوطين باستخدام بنوك الأسئلة.
- ١١) بخصوص الاختبارات الإلكترونية المطبقة على اجهزة الحاسب الالى او الورقية من بنك الأسئلة يتعين على لجنة المقرر وضع مواصفات أسئلة الامتحان وتسليم ورقة المواصفات قبل يوم الامتحان بأسبوعين على الأقل إلى الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية أو من ينوب عنه فى مطروف مغلق موقع عليه من لجنة المقرر.
- ١٢) يتعين على رئيس الكنترول او من ينوب عنه ان يسحب الاختبار فى الموعد المحدد له.
- ١٣) بخصوص الاختبارات الإلكترونية التى تتم ورقيا من بنك الأسئلة يتعين على أستاذ المادة والكنترول المختص تطبيق مواصفات أسئلة الامتحان على النظام الالى مع سحب الامتحان وطباعة قبل بدء الامتحان بيوم على الاقل.
- ١٤) يتم تجهيز اجهزة الكمبيوتر والخوادم وبنوك الاسئلة والتأكد من سلامتها ، قاعات الامتحانات "المعامل" من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة....الخ.
- ١٥) يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب "جهاز كمبيوتر وآخر" في لجان الامتحان وأن يكون عدد الطلاب مناسب في كل لجنة (٢٥) طالب علي الأكثر.
- ١٦) يوصى بحسن اختيار الملاحظين المدربين على استخدام الحاسب الآلي وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقه عملية الملاحظة.
- ١٧) تخصص الكلية لكل ٢٥ طالب عضو واحد ملاحظ من أعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى ١٥% احتياطي طوارئ ويراعى أن يقوم بأعمال الملاحظة أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس في الكلية أو من الكليات الأخرى الذين يزيدون عن حاجة كلياتهم، وفي حالة عدم وجود العدد الكافي يندب للملاحظة العناصر الصالحة من العاملين من الفئة الثالثة فما فوقها بالكلية أو من الكليات الأخرى أو من إدارة الجامعة وفروعها سواء في الفترة الصباحية أو المسائية.
- ١٨) تشكل الكلية لجنة أو لجان للإعداد والتنظيم من العاملين في الشؤون التعليمية بالكلية ومن سائر العاملين وتقوم هذه اللجنة بإعداد قوائم أسماء الطلاب وأرقام الجلوس واعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبه كل فرقة وكل قسم ونتائج امتحانات الأعوام السابقة. كما تقوم بكتابة أسماء الطلاب وأرقام جلوسهم في كشوف وتسليمها إلى لجان المراقبة

- العامة. وتقوم هذه اللجان أيضا بتحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات "المعامل - القاعات" وتجهيزها بـ عداد جداول مواعيد الامتحانات وأماكن عقد اللجان الخاصة وإعداد كشوف توقيع الطلاب وغيابهم وغياب الملاحظين وأسماء الطلاب المعتذرين.
- ١٩) يتعين على عميد الكلية أو من ينوب عنه "وكلاء الكلية ورؤساء الكنترولات ومنسق الوحدة بالكلية" التأكد من سلامة بنوك الأسئلة لسحب وتجهيز أسئلة كل مادة بالتنسيق مع استاذ أو مدرس المادة صباح يوم الامتحان نفسه "أو طباعتها"، فإذا تعذر ذلك تجهز قبل ذلك، وفي حدود ظروف وإمكانات الكلية .
- ٢٠) ضرورة اطلاع استاذ المادة على الأسئلة التي تم تجهيزها وسحبها من بنك الأسئلة وتم طباعتها للتأكد من انها تتفق مع اهداف مادته.
- ٢١) يراعى أن تكون الأسئلة مجهزة أو معدة قبل بدء الامتحان بساعة على الأقل.
- ٢٢) يتعين أن يحضر أستاذ المادة أو من ينوب عنه من أعضاء هيئة التدريس بالقسم طبع الأسئلة أو تصويرها.
- ٢٣) يتم توزيع القواعد المنظمة للامتحانات على الكنترولات.
- ٢٤) تختتم كراسات الإجابة بخاتم خاص تعده إدارة الكلية لهذا الغرض يتضمن بصفة خاصة بيان وتاريخ الامتحان، وتختتم الكراسات يوم الامتحان، أو قبله بيوم واحد على الأكثر.
- ٢٥) التأكيد على ما يلي:
- أ. حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالجامعة وكيانها 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.
- ج. لا يجوز الاستعانة في أعمل 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.

د. 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.

هـ. 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.

٢٦) يتم عقد الامتحانات النصف فصلية من الأسبوع السابع وحتى نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي.

٢٧) تشكل لجنة من أطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة .

المحور الثالث

قواعد أثناء أداء الامتحانات

- ١) يقوم رئيس كل لجنة من لجان الامتحان أو من ينوب عنه من أعضاء هيئة التدريس بالتوقيع (أو بختم خاص بالكنترول) على كراسات الإجابة، وذلك منعا لإدخال كراسات من خارج مقر الامتحان.
- ٢) يجري رئيس كل لجنة من لجان الامتحان حصراً بما تم توزيعه من كراسات الامتحان علي الطلاب الحاضرين، ويحصر المتبقي منها، ويراجعه علي الاعداد التي تم استلامها قبل الامتحان، وعلي لجنة الكنترول التأكد من صحة عملية الحصر في ضوء الإحصائيات الخاصة بالغياب والحضور.
- ٣) يراعي اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون متراً علي الأقل من كل جانب.
- ٤) توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلي الأخص توفير المياه الباردة ووسائل التهوية الملائمة.
- ٥) يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية، وعدم دخولهم أو خروجهم بعد بداية الامتحان أياً كانت الأسباب.
- ٦) لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة علي بدء الامتحان، بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أي طالب ، وذلك وفقاً للظروف التي يقدرها الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- ٧) يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال - عند دخولهم مكان الامتحان، وفي حالة المخالفة يعتبر الطالب مرتكباً جريمة تأديبية.
- ٨) ينذر الطالب الذي يتكلم أثناء الامتحان للمرة الأولى، وفي حالة العودة تسحب كراسة إجابته ويخرج من مقر لجنة الامتحان بناء علي قرار رئيس لجنة الامتحان .
- ٩) عدم خروج الطلاب في الربع الساعة الأخيرة من مدة الامتحان وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.
- ١٠) عدم خروج الطلاب من قاعة الامتحان قبل مضي نصف الوقت من لحظة بدء الامتحان.

- ١١) تعقد لجان الامتحانات الخاصة للحالات المرضية فى مستشفى الطلبة فقط. وتقتصر هذه الامتحانات على حالات الولادة والجراحة العاجلة والحالات المرضية التى تجعل من المستحيل على الطالب أداء الامتحان فى مقر الكلية. وذلك بموافقة الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة، وتكون لجان فحص الحالات المرضية تحت الإشراف المباشر والمستمر من الأستاذ الدكتور /نائب رئيس الجامعة المختص.
- ١٢) يجرى امتحان الطلاب المعتقلين أو المسجونين بلجان امتحان خاصة ترسل لهم أيام الامتحانات المقررة عليهم فى مقر حبسهم.
- ١٣) يحضر أستاذ المادة بالكلية طوال وقت امتحان مادته ويكون مستعدا للرد على اية استفسارات تتعلق بأسئلة المادة بناء على طلب رئيس اللجنة ، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.
- ١٤) يراعى تواجد أستاذ المادة عقب انتهاء الامتحان مباشرة سواء كان التصحيح إلكترونياً أو يدوياً ليقوم بعملية التصحيح داخل الكلية.

المحور الرابع

قواعد بعد أداء الامتحانات

- (١) يتم وضع نموذج إجابة للورقة الإمتحانية التي قدمها استاذ المادة علي الموقع الإلكتروني عند استلام كراسات الاجابة.
- (٢) الإسراع فى إنجاز أعمال التصحيح فى مقر تحددته الكلية وذلك للانتهاء من إظهار النتائج فى موعد مناسب كلما أمكن ذلك. وتسحب كراسات الإجابة من المصحح الذى يتجاوز الموعد المحدد لسيادته للانتهاء من أعمال التصحيح. وفي هذه الحالة يحرم سيادته من التدريس والمشاركة فى امتحانات العام الذى يليه، كما يترك للأستاذ الدكتور/ عميد الكلية توقيع جزاءات أخرى مناسبة فى هذا الصدد.
- (٣) يحدد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية الموعد المقترح لإعلان نتائج الامتحان، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- (٤) تفعيل لجان التصحيح (الثنائية أو الثلاثية) في ضوء نموذج الإجابة.
- (٥) لا يجوز التغيير فى درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها إلا فى الحالات الخاصة التى تتطلب قرار من مجلس الجامعة. كما لا يجوز سحب كراسات الإجابة خارج الكنترول بعد تصحيحها وتسليمها للكنترول.
- (٦) أية درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعته الكلى وتحسب عند تحديد تقديره.
- (٧) 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.
- (٨) الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح آلياً، بالماسح الضوئى الخاص بأوراق الاجابة الورقية- أو يدوياً" في وقت تحددته الكلية وذلك للانتهاء من إظهار النتيجة في الموعد الذى تحدده الجامعة ويسحب حق التصحيح من المصحح الذى يتجاوز الموعد المحدد للانتهاء من أعمال التصحيح. ويحدد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية الموعد الذى يقترحه لإعلان نتائج الامتحان ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس .
- (٩) يراعى تسليم الكنترول المختص كشوف نتائج ملف إنجاز الطالب متضمناً الامتحانات الشفوية والعملية وأيضاً أعمال السنة الخاصة وكامل أعمال الطالب للمادة موقعاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية .

- ١٠) تبدأ لجان الرصد في مباشرة عملها بمجرد التصحيح إلكترونيا من قبل النظام.
- ١١) تقوم لجان الرصد بمراجعة جمع درجات ملف الإنجاز ودرجة الورقة المصححة إلكترونيا أو كراسات الاجابة ان وجد.
- ١٢) لا يجوز أن ينفرد بالرصد عضو واحد من أعضاء اللجنة ويجب اشتراك جميع الأعضاء مجتمعين في هذه العملية .
- ١٣) ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد ابتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الغياب والاعتذار الخاصة بالطلاب .
- ١٤) يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كشوف الرصد.
- ١٥) تقوم لجان الرصد بإحصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين وعدد المتخلفين والراسبين.
- ١٦) تراعى لجان الرصد التأكد من تطبيق قواعد الرأفة أو إثبات ما تقرره لجان الممتحنين.
- ١٧) لا تعلن النتائج إلا بعد اعتمادها رسميا من الأستاذ الدكتور /عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل ومن السيد الأستاذ الدكتور /رئيس الجامعة بالنسبة للشهادات "البكالوريوس والليسانس".
- ١٨) تشكيل لجنة لمراجعة الورقة الامتحانية طبق لمواصفات الورقة الامتحانية لعينة من المقررات وتقديم تقرير عن كل مادة (نموذج ١).
- ١٩) تشكيل لجنة لمراجعة أسئلة الاختبارات لعينة من المقررات بعد انتهاء الامتحانات وتحديد مدى قياسها لنواتج التعلم المستهدفة للمقرر وتقديم تقرير عن كل مقرر (نموذج ٢).
- ٢٠) تشكيل لجنة لمراجعة إجابات الطلاب طبقاً لنموذج الإجابة المقدم لعينة من المقررات بعد انتهاء التصحيح وإعلان النتيجة وتقديم تقرير عن كل مقرر.
- ٢١) تشكيل لجنة من خارج الكلية لمراجعة الورقة الامتحانية طبقاً للنماذج ١ ، ٢ وكذلك مراجعة إجابات الطلاب طبقاً لنموذج الإجابة المقدم لعينة من المقررات وتقديم تقرير عن كل مقرر.
- ٢٢) يتم تشكيل لجنة ثلاثية من أساتذة المادة وبحضور ا.د. عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورئيس القسم المختص ورئيس الكنترول لفحص ورقة الاجابة فى

حالة تقدم الطالب بطلب للاستاذ الدكتور /عميد الكلية لمراجعة تصحيح ورقة الاجابة الخاصة به وفي حالة ثبوت خطأ فى التصحيح يتم تصحيح عينات عشوائية للتأكد من عدم تكرار ذلك بأوراق أخرى ويعرض الامر بعد ذلك على مجلس الكلية.

(٢٣) يتم عمل استطلاع رأى للطلاب حول امتحانات الفصل الدراسى وفقا لنموذج الاستبيان

المحور الخامس

قواعد عامة

- (١) تنتظر لجنة الممتحنين بصفة عامة في نتائج المقررات المنخفضة في نسبة النجاح بالمقارنة بمستوي النجاح في باقي المقررات بنفس الفرقة ولها أن ترفع النتيجة بهدف المسايرة والاتساق مع باقي مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح.
- (٢) تنتظر لجنة الممتحنين (العميد ، الوكيل ، **رؤساء الاقسام**) في نتائج امتحانات المجموعة التدريسية التي تؤدي كل مجموعة منها امتحانا مختلفاً عن بقية المجموعات للمقرر الواحد ولها أن ترفع النتيجة وذلك بهدف تقريب النسبة العامة للنجاح بين هذه المجموعات في ذات المقرر الواحد وذلك قبل فض الأغلفة لكل مادة في كل شعبة .
- (٣) يجبر نصف الدرجة فأكثر عند الرصد.
- (٤) تعلن نتيجة الفصل الدراسي الأول بالأسلوب الذي درجت عليه الكليات ورقياً وإلكترونياً وبالتعاون مع مشروع MIS .
- (٥) تعلن نتيجة السنة النهائية بالأسلوب الذي درجت عليه الكلية من حيث التقديرات والدرجات. أما النتيجة العامة للتخرج فتعلن بالتقدير والمجموع الكلي التراكمي.
- (٦) في جميع الأحوال تطبق هذه القواعد في إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها : تنسيقاً واتساقاً .
- (٧) تتولي مجالس الكليات - كل في اختصاصه - وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة في ضوء طبيعة وظروف كل منها.

المحور السادس

قواعد خاصة بنظام تأديب الطلاب المتقدمين لامتحانات

(حالات الغش والشغب)

يتم عمل محضر إثبات حالة لأي طالب مخالف للتعليمات الخاصة بالعملية الامتحانية وتوحيد العقوبة في حالة الشروع في الغش وحالة الغش الفعلي علي مستوى كليات الجامعة وفقاً لأعمال القانون المادة ١٢٤ ، ١٢٥ ، ١٢٦ من قانون تنظيم الجامعات وبعد إجراء التحقيق اللازم:

مادة ١٢٤ يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلي الأخص كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه.

مادة ١٢٥ كل طالب يرتكب غش في امتحان أو شروع فيه ويضبط في حالة تلبس يخرج به العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلي مجلس التأديب.

مادة ١٢٦ -العقوبات التأديبية هي:

- الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
- الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.