

القواعد التنظيمية لسير أعمال الامتحانات

لضمان حسن سير أعمال الإمتحانات بكليات ومعاهد الجامعة إتباع ما يلي:

أولاً: رئيس الامتحان:

يتولى الأستاذ الدكتور/رئيس الجامعة اعتماد تشكيل لجان الإمتحانات بناءً علي عرض الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة المختص. يرأس امتحانات الكلية أو المعهد العميد (أو من ينوب عنه)، ويتولى تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم أعمال الامتحان في كل مرحلة من مراحلها ويشرف على سير العمل بها.

ثانياً: مراحل الامتحانات:

أ- يتولى رئاسة مراحل الامتحان المختلفة وكيل الكلية المختص.

وتشكل اللجان في كل مرحلة من المراحل من أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين والعاملين بالكلية أو المعهد أولاً، وفي حالة عدم توافرهم يجوز الاستعانة بغيرهم من الكليات والمعاهد الأخرى بالجامعة.

ب- مساهمة المدرسين المساعدين والمعيدين:

يحدد بقرار من العميد العدد الذي يساهم في أعمال الامتحانات دون مرحلة الرصد- من المدرسين المساعدين والمعيدين القائمين بالعمل فعلاً بالكلية منذ بدء العام الجامعي حتى نهايته في ضوء ظروف كل كلية أو معهد.

ولايجوز اشتراك المدرسين المساعدين في أعمال الملاحظة في المواد التي تدخل في تخصصاتهم ويقومون بالتدريس فيها.

ج- لكل ٢٥ طالب ملاحظ بشرط ألا يقل عدد الملاحظين في القاعة عن اثنين حتى وإن كان عدد الطلاب في القاعة أقل من ٢٥ طالباً، مع إضافة ١٠% من العدد الإجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ.

ثالثاً: القواعد التنظيمية:

١. تعلن جداول الامتحانات على الطلاب قبل اليوم الأول لبدء الامتحان بخمسة عشر يوماً على الأقل، ولايجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب.
٢. تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر.
٣. تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلاً من مقررات.

٤. يدعو الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية إلى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومدير إدارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان، وإصدار التعليمات في هذا الشأن، والرد على التساؤلات والاستيضاحات.
٥. يحضر أستاذ المادة طوال وقت امتحان مادته ويكون مستعداً للرد على أية استيضاحات تتعلق بأسئلة المادة بناءً على طلب رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.
٦. يتعين على أستاذ المادة أو المنوط بوضع أسئلة الامتحان تسليم ورقة الأسئلة قبل يوم الامتحان بأسبوع على الأقل إلى الأستاذ الدكتور /عميد الكلية أو من ينييه في مطروف مغلق موقع عليه منه.
- تطبع أو تصور أسئلة الامتحان صبيحة يوم الامتحان نفسه، فإذا تعذر ذلك تطبع قبل ذلك بيوم واحد على الأكثر، وفي حدود ظروف وإمكانات الكلية.
- يتعين أن يحضر أستاذ المادة أو من ينييه من أعضاء هيئة التدريس بالقسم طبع الأسئلة أو تصويرها. ويراعى أن تكون الأسئلة موجودة أو معدة للتوزيع قبل بدء الامتحان بعشرة دقائق على الأقل.
٧. 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.
٨. يوصى بحسن اختيار الملاحظين وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقة عملية الملاحظة. ويجوز ندب المدرسين المساعدين والمعيدين للملاحظة في كلية أخرى، بناءً على طلب الكلية النادبة وموافقة الكلية المندوب منها.
٩. يقوم رئيس كل لجنة من لجان الامتحان أو من ينييه من أعضاء هيئة التدريس بالتوقيع على كراسات الإجابة، وذلك منعاً لإدخال كراسات من خارج مقر الامتحان.
١٠. يجري رئيس كل لجنة من لجان الامتحان حصراً بما تم توزيعه من كراسات الامتحان على الطلاب الحاضرين، ويحصر المتبقي منها، ويراجعه على الأعداد التي تم استلامها قبل الامتحان، وعلى لجنة الكنترول التأكد من صحة عملية الحصر في ضوء الإحصائيات الخاصة بالغياب والحضور.
١١. يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون متراً على الأقل من كل جانب.
١٢. توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلى الأخص توفير المياه الباردة ووسائل التهوية الملائمة.
١٣. يراعى تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمدها

- الكلية، و عدم دخولهم أو خروجهم بعد بداية الامتحان أياً كانت الأسباب.
١٤. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان، بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أى طالب، وذلك وفقاً للظروف التي يقدرها الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
١٥. 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.
١٦. ينذر الطالب الذي يتكلم أثناء الامتحان- كتابة- للمرة الأولى، وفي حالة العودة تسحب كراسة إجابته ويخرج من مقر لجنة الامتحان بناء على قرار رئيس لجنة الامتحان .
١٧. يراعى عدم خروج الطلاب في الربع الساعة الأخيرة من مدة الامتحان وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.
- كما يراعى عدم خروج الطلاب من قاعة الامتحان قبل مضي نصف الوقت من لحظة بدء الامتحان
١٨. تشكل لجنة من أطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة بصورة حازمة وجادة، وذلك بالإضافة على اللجنة المشكلة لهذا الغرض بكلية الطب.
١٩. تعقد لجان الامتحانات الخاصة للحالات المرضية في مستشفى الطلبة فقط. وتقتصر هذه الامتحانات على حالات الولادة والجراحة العاجلة والحالات المرضية التي تجعل من المستحيل على الطالب أداء الامتحان في مقر الكلية. وذلك بموافقة الأستاذ الدكتور/رئيس الجامعة، وتكون لجان فحص الحالات المرضية تحت الإشراف المباشر والمستمر من الأستاذ الدكتور /نائب رئيس الجامعة المختص.
- ويجرى امتحان الطلاب المعتقلين أو المسجونين في المرحلة الجامعية الأولى فقط وتشكل لهم لجان امتحان خاصة ترسل لهم أيام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم.
٢٠. يراعى- بقدر الإمكان- عدم إبقاء كراسات الامتحان في مقر الكنترول أو في أى مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة.
٢١. يراعى تسليم كراسات الإجابة إلى أستاذ المادة عقب انتهاء الامتحان مباشرة وفي نفس يوم الامتحان، ويخط كتابيا بذلك في اليوم السابق على أداء الامتحان.

٢٢. على أستاذ المادة أن يوزع كراسات الإجابة على السادة المصححين في اليوم التالي على الأكثر ليوم الامتحان.

٢٣. الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح في وقت تحدده الكلية وذلك لالتهاء من إظهار النتائج في موعد مناسب كلما أمكن ذلك. وتسحب كراسات الإجابة من المصحح الذى يتجاوز الموعد المحدد لسيادته لالتهاء من أعمال التصحيح. وفي هذه الحالة يحرم سيادته من التدريس والمشاركة في امتحانات العام الذى يليه، كما يترك للأستاذ الدكتور/ عميد الكلية أو المعهد توقيع جزاءات أخرى مناسبة في هذا الصدد.

- ويجدد الأستاذ الدكتور/ العميد الموعد الذى يقترحه لإعلان نتائج الامتحان، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

وعلى إدارة الكلية ورؤساء لجان رصد الدرجات (الكنترول) مداومة الاتصال بالمصححين لحثهم على تسليم كراسات الإجابة في الموعد الذى حددته الكلية.

٢٤. 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.

٢٥. أية درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعته الكلى وتحسب عند تحديد تقديره.

٢٦. 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.

٢٧. التأكيد على ما يلى:

أ. حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالجامعات وكلياتها في أعمال امتحان الفرق التى 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 التى 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.

٢٨. 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.

٢٩. 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.

٣٠. 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.

رابعاً: مرحلة الإعداد للامتحانات:

- تشكل لجنة أو لجان للإعداد والتنظيم من العاملين في الشؤون التعليمية بالكلية أو المعهد ومن سائر العاملين- ويمكن الاستعانة في هذه اللجان بالمدرسين المساعدين والمعيدين وتقوم هذه اللجنة أو اللجان بإعداد قوائم أسماء الطلاب وأرقام الجلوس، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم، وعدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة.

- كما تقوم بكتابة أسماء الطلاب وأرقام جلوسهم في كشوف الرصد لتسليمها إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول).

وتقوم هذه اللجان- كذلك- بتحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها، وإعداد جداول مواعيد الامتحانات تمهيدا لاعتمادها وإعلانها قبل بدء الامتحانات بوقت مناسب، وإعداد ما تحتاجه لجان الامتحانات من ملاحظين ومعاونين وأطباء وممرضين ورجال الحراسة والمطافئ وعمال الخدمات واتخاذ الإجراءات اللازمة لندبهم. وتقوم هذه اللجان- أيضاً- بإعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس، وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الامتحان بعد مراجعتها، واتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعداد التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة (الكنترول).

خامسا: مرحلة أعمال الامتحانات:

- يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة (الكنترول) لكل فرقة أو لكل قسم أو لكل لجنة امتحان حسب الأحوال على أن يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين، وفي حالة عدم وجود أساتذة وأساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين. وتشكل هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس أولا ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين أو المعيدين. وفي حالة عدم توافر عدد كاف يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى. ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين في مراقبة الشؤون التعليمية بالكلية أو المعهد.
- وتقوم لجان المراقبة العامة بختم أوراق الإجابة بخاتم التاريخ وخاتم الحرف السرى يوما بيوم، وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوما بيوم على أماكن الامتحانات، وتسلم ظروف الأسئلة والاطمئنان على سلامة أختامها وضمان سريتها وتوزيعها على الملاحظين داخل مقار الامتحانات قبيل بدء الامتحان، وعلى أعضاء لجان المراقبة العامة التواجد المستمر في لجان الامتحان بعد توزيعهم عليها للإشراف على سير الامتحان والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه. ثم تقوم لجان المراقبة العامة بتسليم أوراق الإجابة من كل ملاحظ في مقر لجنة المراقبة بعد عدها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب. والعمل على تسليمها للسادة المصححين أولا بأول مع تزويد المصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو بالنسبة للمصححين من أخصائى المصححين على توقيع المصححين على تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة وعدد الأوراق وتاريخ التسليم والتاريخ التقديرى لإعادتها بعد التصحيح وأسماء أعضاء لجنة امتحان المادة، حتى تعود أوراق الإجابة مستوفاة التوقيع من جميع أعضاء اللجنة. ويمكن أن تقوم لجان المراقبة بالإشراف على سرعة تداول أوراق الإجابة بين المصححين بحيث يتم التصحيح فى أسرع وقت ممكن.

سادسا: مرحلة الرصد:

- يعاد تشكيل لجان المراقبة (الكنترول) بحيث لا تضم سوى 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 اعداد كافية من كراسات الاجابة في عدد من المواد بعد تصحيحها تسمح للجان ببدء عملية الرصد.

- تقوم لجان الرصد بمراجعة جمع درجات الاسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية والتقدير المثبت علي غلاف كراسة الاجابة، 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 اجرائها ابتداء من الرصد إلي جمع الدرجات واثبات الملاحظات الخاصة بالاعذار 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 باحصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين الباقين للاعادة وتحويل هذه الأرقام إلي نسب مئوية ، ثم كتابة تقرير يتضمن تحليلاً احصائياً 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 اثبات ما تقرره لجان الممتحنين حسب الأحوال، واثبات كل حالة علي حدة 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 الشؤون التعليمية بالكلية أو المعهد علي اعداد الوثائق الخاصة باستصدار القرار الوزاري بمنح الدرجات العلمية حتي يمكن تزويد الطلاب بشهادات التخرج المؤقتة في أسرع وقت ممكن.
- وفي ذات الوقت تتلقي الكليات الشكاوي من الطلاب بعد اعلان النتيجة ومراجعتها علي الفور لتصحيح اية أخطاء مادية في كشوف الرصد.

قواعد أخري:

١. لما كان الملاحظون يشكّلون 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 اي ملاحظ خلال عملية الامتحان.
- وعلي وجه الخصوص يراعي أن يتسلم الملاحظون كاريهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول علي التوقيع بالحضور وتسليم الكاريهات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم أوراق الاجابة منهم. كما يراعي التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب علي غلاف كراسة اجابته، ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لارقام الجلوس.
٢. يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وكذا كشوف درجات أعمال السنة موقعاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة فور اجراء 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 يتولي التحقيق مع الطلاب عضو الشؤون القانونية بالكلية أو المعهد.
٤. ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وذلك بأن تنحصر 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 واعلاؤها بصفة رسمية. ومن أجل هذا يحظر حظراً باتاً دخول مقار لجان الرصد علي غير أعضاء كل لجنة دون غيرهم.