جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة

Republic of Iraq
Ministry of Higher Education and Scientific Research

دليل إدارة الإمتحانات الجامعية للدراسات الأولية

٢٠٢٣

لجنة إعداد الدليل ومراجعته		
أ.م.د .إيهاب ناجي عباس	المدير العام لدائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة	رئيساً
أ.م.د .فارس مهدي علوان	معاون المدير العام لدائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة	عضوا
أ.م.د .سؤدد عصام يونس	مدير قسم شؤون الطلبة -الجامعة التكنولوجية	عضوا
أ.م.د .عمار سالم كاظم	جامعة بغداد -كلية طب الأسنان	عضوا
م.د .حيدر حسن مشالي	مدير قسم الدراسات والتخطيط	عضوا
م.د .زينب صادق مصطفى	مدير قسم شؤون الطلبة -الجامعة المستنصرية	عضوا
م.د .ياسمين نوري علي	معاون مدير قسم الاشراف الجامعي	عضوا
م .داليا عمر نظمي	مدير قسم القبول المركزي	عضوا
م.م .احمد عبد محمود	مسؤول شعبة الدراسات	عضوا ومقررا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي -دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة

٢٠٢٣

المحتويات

١. الفصل الأول : اللجان الامتحانية ١

١.أ. تشكيل اللجان الامتحانية ١

١.ب. مهام اللجان الامتحانية وشعب التسجيل..... ٢

١.ج. عضوية اللجان الامتحانية..... ٥

١.د. متطلبات اللجان الامتحانية..... ٥

١.ه. امتيازات اللجان الامتحانية..... ٥

٢. الفصل الثاني : إدارة الامتحانات ٦

٢.أ. المراقبات الامتحانية ٦

٢.ب. أداء الامتحانات والإجراءات المتعلقة بها ٧

٢.ج. التعامل مع حالات الغش ٨

٢.د. آلية تصحيح الدفاتر الامتحانية (معالجة بعض الحالات)..... ٨

٢.ه. آلية الاعتراض على نتائج الامتحانات..... ٩

٣. الفصل الثالث : السجل الأساس (الماسترشيت) ١٠

٣.أ. سجل الأساس اليدوي:..... ١٠

٣.ب. سجل الأساس الالكتروني (الماسترشيت الالكتروني):..... ١١

٣.ج. ملاحظات يجب مراعاتها عند تدوين الدرجات..... ١١

٤. الفصل الرابع : آلية إصدار الأوامر الجامعية للطلبة الخريجين ١٢

٥. الفصل الخامس: توجيهات عامة ١٤

٦. الملاحق: ١٦

٦.أ. تعليمات الأسئلة الإمتحانية رقم ٣٨ لسنة ١٩٩٢:..... ١٦

٦.ب. المعاقبة على تسريب الأسئلة الإمتحانية..... ١٧

٦.ج. مواصفات ورقة الأسئلة الإمتحانية (على وفق المادة ٣ من تعليمات الأسئلة الإمتحانية رقم ٣٨ لسنة ١٩٩٢) ١٨

١. الفصل الأول : اللجان الامتحانية

اللجنة الامتحانية هي من أهم اللجان التي تشكل في الكليات والمعاهد لإدارة الامتحانات وتوثيق مخرجات العملية التعليمية ويعكس عملها مدى التنظيم بالعمل الإداري في المؤسسة التعليمية ويجب أن يتسم عملها بالسرية التامة والدقة العالية وجودة الأداء فهو المعيار الأساس في قياس مستوى مخرجات العملية التدريسية وتوثيق ثمرة جهود المستهدفين منها وهم الطلبة والمحافظة على حقوقهم ويتركز عمل هذه اللجان في ثلاثة محاور رئيسية وهي:
المحور الأول : تداول الأسئلة الامتحانية وتأمينها والمحافظة على سرية طبعها وسحبها وحفظها.
المحور الثاني : تداول الدرجات وتثبيتها على الدفاتر الامتحانية وسجلات الأساس (الماسترشيت).
المحور الثالث : تفاصيل النتائج الامتحانية (الاعلان، الاعتراضات، التدقيق).

١.أ. تشكيل اللجان الامتحانية

١) يؤلف مجلس الكلية أو المعهد، باقتراح من العميد لجنة دائمية أو أكثر لإدارة الامتحانات خلال السنة الدراسية .
٢) يشكل مجلس الكلية/المعهد وباقتراح من العميد في بداية كل سنة دراسية:
أ) لجنة امتحانية مركزية تعنى بمسؤولية إدارة الامتحانات في الكلية/المعهد ويكون مدير التسجيل عضواً فيها.
ب) لجاناً امتحانية فرعية (على مستوى القسم أو الفرع أو المرحلة الدراسية) تعنى بمسؤولية مسك السجل الأساس (الماستر شيت) ويعني ذلك كتابة جميع درجات الطلبة وبياناتهم في سجل الأساس ونتائجهم وإعداد التقارير الخاصة بالامتحانات وحساب المعدلات على وفق التعليمات.
ج) لجنة (لجاناً) تدقيقية تعنى بمسؤولية تدقيق السجلات الامتحانية والتحقق من سلامتها وفقاً للتعليمات الامتحانية والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة ومجلسي الجامعة والكلية/المعهد .
٣) تصدر عمادة الكلية/المعهد الأوامر الادارية الخاصة بتأليف اللجان الامتحانية (المركزية والفرعية والتدقيقية) تشتمل على أسماء رئاستها واعضائها ومهامها، وترسل نسخاً من تلك الأوامر الى كل من (الاقسام والفروع كافة، اللجان الامتحانية، التسجيل) .

١.ب. مهام اللجان الامتحانية وشعب التسجيل

١) مهام اللجان الامتحانية:

اولا : اللجنة الامتحانية المركزية:

أ) تطبيق التعليمات والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة ومجلس الكلية/المعهد بشأن الامتحانات والسجلات الامتحانية ونتائج الطلبة.

ب) وضع التعليمات الداخلية الخاصة بتنظيم الامتحانات في الكلية/المعهد وإعلانها للأقسام أو الفروع والطلبة.

ج) تنظيم جدول الامتحانات والمراقبة بالتنسيق مع الأقسام أو الفروع العلمية و اعلانها الى الطلبة .

د) تهيئة جميع مستلزمات إجراء الامتحانات ومنها القاعات الامتحانية، الدفاتر الامتحانية المناسبة، قاصات لحفظ الأسئلة والدفاتر والسجلات الامتحانية، الحواسيب الالكترونية اللازمة مع ملحقاتها و أجهزة استنساخ، أوراق لطباعة الأسئلة، حسن اختيار المراقبين، توزيع الطلبة على القاعات الامتحانية، تنظيم استمارة حضور الطلبة والمراقبين يومياً، توفير الاختام المناسبة للجان الامتحانية الفرعية و/او التدقيقية.

ه) تُسلّم ثلاثة نماذج للأسئلة الامتحانية النهائية بظروف مغلقة موقعة من التدريسي وتحفظ في مكان محكم وينظم سجل لهذا الغرض ويتم اختيار نموذج واحد منها لكل دور.

و) سحب الأسئلة الامتحانية للدورين الأول والثاني واستنساخها بحسب عدد الطلبة المشاركين في الامتحانات ووضعها في الأغلفة الخاصة بكل قاعة امتحانية.

ز) ضمان سرية الأسئلة الامتحانية.

ح) تسليم الأسئلة الامتحانية المطبوعة والدفاتر الى مديري القاعات الامتحانية على وفق جدول الامتحانات وان يكون التسليم بتوقيع مدير القاعة أو من يخوله حصراً.

ط) تسلُّم الدفاتر الامتحانية المستعملة وغير المستعملة والتالفة من مديري القاعات الامتحانية بعد انتهاء الامتحان لكل مادة دراسية واستمارة حضور الطلبة و الغيابات (ولها ان تكلف اللجنة الفرعية بهذه المهمة)، وتسليم الدفاتر الامتحانية المستخدمة الى اللجان الامتحانية الفرعية كلها بحسب المواد الدراسية ذات الصلة.

ي) متابعة سير الامتحانات ومعالجة المشاكل التي تظهر في حينها، و اعداد التقارير اللازمة عن سير الامتحانات لرفع تقرير نهائي موحد عن سير الامتحان الى الدوائر المعنية في مقر الوزارة عن طريق رئاسة الجامعة.

ك) تسليم قائمة بأسماء الطلبة الغائبين عن اداء الامتحانات النهائية بشكل يومي الى تسجيل الكلية لاصدار امر اداري بذلك.

ل) متابعة اللجان الامتحانية الفرعية والتحقق من قيامها بواجباتها وضمن التوقيتات الزمنية المحددة.

م) القيام بمهام اللجان الامتحانية الفرعية في حالة عدم وجود حاجة لتأليف لجان فرعية في الكلية/المعهد.

ن) أية مهام اخرى يحددها مجلس الكلية/المعهد في مجال ادارة الامتحانات.

ثانيا: اللجنة الامتحانية الفرعية:

أ) تطبيق التعليمات والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة ومجلس الكلية/المعهد واللجنة الامتحانية المركزية بشان الامتحانات والسجلات الامتحانية.

ب) تسلُّم السجل الأساس (الماستر شيت) اليدوي من تسجيل الكلية/المعهد للبدء بأعمالها مع المحافظة عليه طيلة أعمالها خالياً من الحك والشطب والإضافة .

ج) كتابة أسماء طلبة كل مرحلة دراسية في السجل الأساس (الماسترشيت) اليدوي بحسب التسلسل الأبجدي مع الملاحظات الخاصة بهم استنادا الى الأوامر الادارية الصادرة من التسجيل فضلاً عن كتابة أسماء المواد الدراسية لكل مرحلة وعدد وحداتها بحسب ما هو موجود في المنهج الدراسي المعتمد وإضافة حقل للتدريب الصيفي ضمن الماسترشيت للكليات المشمولة به.

د) تسلُّم قوائم درجات السعي وقوائم درجات الامتحانات النهائية من التدريسيين، مطبوعة والتحقق من تثبيت درجات جميع الطلبة فيها وموقعة من قبل تدريسيي المادة ورئيس القسم وخالية من الحك والشطب والاضافة وكتابة تلك الدرجات في الحقول الخاصة بكل منها في السجل الأساس يدوياً.

ه) تسلُّم الدفاتر الامتحانية المستعملة (بعد اداء الطلبة الامتحان لكل مادة) من اللجنة الامتحانية المركزية أو مديري القاعات الامتحانية (في حال تم تكليف ذلك من اللجنة المركزية بحسب الآلية التي تطبقها الكلية/المعهد) وإجراء اللازم من تثبيت الارقام السرية وحجب الاسماء (قص الجزء الخاص باسم الطالب والمرحلة الدراسية والسنة واسم المادة الامتحانية) وحفظها، وتسليم تلك الدفاتر الى تدريسيي المادة لغرض تصحيحها وثم تسلُّمها منهم بعد استكمال التصحيح والتحقق من تثبيت الدرجات على غلاف الدفتر وسلامة جمع الدرجات مع وجود توقيع التدريسي على تلك الدرجات، واعادة الجزء المتضمن اسم الطالب على الدفتر الامتحاني الخاص به.

و) كتابة درجات الطلبة في الامتحان النهائي (للدورين) في السجل الاساس، ثم جمع درجات السعي و (درجات العملي أو التطبيقي ان وجدت) ودرجة امتحان الدور الأول أو الدور الثاني وكتابة المجموع في حقل الدرجة النهائية في السجل الأساس (الالتزام بما يرد في الفصل الثالث من هذا الدليل).

ز) اعداد تقرير عن نتائج الطلبة في كل من امتحان الدورين الأول والثاني (متضمناً نسب النجاح) وتقديمه الى رئيس القسم المعني لغرض دراسته في مجلس القسم واتخاذ التوصيات المناسبة لغرض عرضه في مجلس الكلية/المعهد.

ح) تنفيذ توجيهات الوزارة أو الجامعة أو قرار مجلس الكلية كما ورد في النص بشأن معالجة حالات الطلبة وتثبيت نص التوجيه أو القرار ورقمه وتاريخه في السجل الامتحاني (تحفظ نسخة من التوجيه أو القرار في الصفحة نفسها).

ط) لا يعد الطالب ناجحاً الا بعد تأديته الامتحانات النهائية للدور الأول أو الدور الثاني أو كليهما اذ لا يمكن اعتماد نجاح الطالب في درجة السعي لأي مادة حتى وان حصل على درجة النجاح في تلك المادة.

ي) اعلان نتائج امتحانات الطلبة بعد اقرارها من مجلس الكلية/المعهد على وفق ما ورد في التعليمات الامتحانية وتزويدهم بنسخ من تلك النتائج مطبوعة وموقعة من رئيس اللجنة الامتحانية الفرعية مع الاحتفاظ بنسخة منها وتسليمها الى تسجيل الكلية/المعهد لغرض حفظها في ملفة الطالب.

ك) تسلُّم اعتراضات الطلبة على نتائجهم في كل من الدورين الأول والثاني خلال السقف الزمني المحدد (٣ ايام عمل) من تاريخ اعلانها، وتدقيق تلك الاعتراضات واعلان نتائج التدقيق.
ل) كتابة النتيجة النهائية للطلبة في سجل الاساس.
م) حساب معدل الطلبة في المرحلة الدراسية المنتهية لكل مرحلة ونسبتها من المعدل النهائي ثم حساب المعدل التراكمي النهائي للطالب متضمناً ثلاث مراتب بعد الفارزة بحسب التعليمات الامتحانية النافذة.
ن) تعامل درجات دروس العبور معاملة الدروس التي نجح الطالب فيها في الدور الثاني عند احتساب المعدل التراكمي.
س) توقيع رئيس اللجنة الامتحانية و اعضائها كافة في كل صفحة من صفحات السجل الاساس بحسب المرحلة الدراسية المسؤولين عنها.
ع) المحافظة على سرية درجات الطلبة مع المحافظة على الدفاتر الامتحانية وقوائم السعي و درجات الامتحان العملي أو التطبيقي ان وجدت.
ف) تستكمل اللجان الامتحانية أعمالها بما لا يزيد عن خمسة ايام عمل للمراحل المنتهية بما في ذلك اللجان التدقيقية وبما لا تزيد عن عشرة ايام لبقية المراحل للدورين.
ص) تسليم السجل الأساس الى معاون العميد المسؤول عن شؤون الطلبة بعد استكمال اعمال اللجنة بموجب محضر تسليم وتسلُّم والذي يقوم بتسليمه أصولياً الى تسجيل الكلية/ المعهد.

ثالثا: اللجنة التدقيقية:

أ) تعنى بمسؤولية تدقيق سجلات الأساس وذلك من خلال التحقق من مَسك تلك السجلات فيما يخص كتابة أسماء الطلبة، مواد المنهج الدراسي، عدد الوحدات، الدرجات، تنفيذ القرارات الخاصة بمعالجة الحالات، حساب المعدلات وهكذا فيما يخص كل الاعمال الاخرى المتعلقة بمسك سجل الأساس على وفق التعليمات والقرارات ذات الصلة.
ب) تقدم تقريرها الى عميد الكلية مشتملاً كل الملاحظات والمقترحات أو ما يلزم اتخاذه وتطبيق التعليمات والضوابط.

٢) مهام شعبة التسجيل:

أ) تزويد اللجان الامتحانية بنسخ من الأوامر الادارية الخاصة بطلبة كل مرحلة متضمنة الملاحظات الخاصة بالطلبة ومعززة بالرقم والتاريخ لكل حالة فضلاً عن نسخ من الاوامر الادارية (للجامعة أو الكلية أو القسم) الخاصة بالطلبة (رسوب بالغياب، التاجيل، الاستضافة والحالات الاخرى) على ان تصل تلك القوائم بصيغتها النهائية بمدة لا تقل عن اسبوعين من تاريخ بدء الامتحانات.
ب) تصميم السجل الأساس بالتنسيق مع الأقسام أو الفروع.
ج) اصدار امر اداري باسماء الطلبة الذين يحق لهم المشاركة بالامتحانات في الدورين الأول والثاني بمدة لا تقل عن اسبوعين من مواعيد بدء الامتحانات.

١.ج. عضوية اللجان الامتحانية:

١) اللجنة الامتحانية المركزية: يكون فيها عميد الكلية/المعهد رئيساً أو من يخوله، معاون العميد المسؤول عن شؤون الطلبة، معاون العميد للشؤون الادارية، عدد من رؤساء الأقسام أو الفروع أو التدريسيين بحسب حاجة الكلية/المعهد، فضلاً عن مدير التسجيل.
٢) اللجنة الامتحانية الفرعية: يكون فيها رئيس القسم أو الفرع رئيساً ومقرر القسم أو الفرع، عدد من التدريسيين يحدد في ضوء عدد طلبة القسم في الدراستين الصباحية و المسائية.
٣) اللجنة التدقيقية: يكون فيها ثلاثة تدريسيين أو اكثر مع تسمية احدهم رئيساً للجنة.
٤) مراعاة تحديث عضوية اللجان الامتحانية في كل مدة زمنية مع مراعاة ان يكون التحديث جزئياً.

١.د. متطلبات اللجان الامتحانية:

١) غرفة تتوفر فيها جميع شروط السلامة الامنية (اجهزة حماية كهربائية للاجهزة مطافئ حديثة وغيرها).
٢) قاصة حديدية (تعمل بمفتاح و/او لوحة مفاتيح الكترونية) أو اكثر مع عدد من الدواليب الحديدية لحفظ السجلات والدفاتر الامتحانية والمستلزمات الاخرى وعدد من الحواسيب المنضدية أو المحمولة، وطابعة ليزرية، واجهزة استنساخ واي امور اخرى من مستلزمات العمل.
٣) تقوم عمادة الكلية/المعهد بتوفير السجل الأساس بالكميات اللازمة بما يناسب خصوصية الدراسة والمنهج الدراسي وإعداد الامتحانات النهائية التي تجري في بعض السنوات (الدور التكميلي، امتحان مواد العبور، ..... الخ) فضلاً عن الدفاتر الامتحانية وبمواصفات مناسبة. و يجب أن تكون الدفاتر مغلفة بشكل جيد، وذات أوراق محكمة التثبيت ومرقمة وذات نوعية جيدة وبعدد ملائم.
٤) نسخة من الأمر الإداري الخاص بتشكيل اللجنة ومهامها مع نسخة من هذا الدليل.
٥) نسخة من الأوامر الادارية الصادرة عن تسجيل الكلية/المعهد باسماء طلبة كل مرحلة مع الملاحظات الخاصة بهم مع نسخ من الأوامر الادارية الخاصة بحالاتهم (تاجيل، رسوب بالغياب، تحميل أو عبور ان وجد والحالات الاخرى).

١.ه. امتيازات اللجان الامتحانية:

يكون تقدير جهود أعضاء اللجنة الامتحانية بعد انهاء عملها في كل سنة دراسية من خلال منحهم:

١) درجة تقييم مماثلة لدرجة البحث المفرد المنصوص عليها في استمارة تقويم اداء عضو الهيئة التدريسية لتلك السنة.
٢) كتاب شكر وتقدير من رئاسة الجامعة (الى اللجان الامتحانية المركزية والفرعية والتدقيقية).
٣) كتاب شكر وتقدير من عمادة الكلية (الى اللجان الامتحانية الفرعية والتدقيقية).
٤) مراعاة تخفيض نصاب التدريسيين لكل عضو بواقع ساعتين.

٢. الفصل الثاني : ادارة الامتحانات

٢.أ. المراقبات الامتحانية

١) شمول جميع التدريسيين في الكلية بالمراقبة في الامتحانات النهائية ويعد ذلك من واجبات التدريسي ولا يجوز تكليف مدرس المادة بالمراقبة في القاعة الامتحانية للمادة التي يدرسها.
٢) اصدار الأمر الإداري الخاص بجدول المراقبات قبل مدة مناسبة وارسال نسخة منه الى الأقسام والفروع متضمناً مهام التدريسيين وواجباتهم في المراقبة الامتحانية واطلاع التدريسيين على ذلك.
٣) يشترط ان يكون مسؤول القاعة الامتحانية الاعلى مرتبة علمية بين المراقبين مع مراعاة القدم.
٤) تحديد عدد المراقبين نسبة الى عدد الطلبة في كل قاعة امتحانية بنسبة (١ : ١٥) على ان لا يقل عدد المراقبين الموجودين في القاعة الامتحانية عن اثنين مع مراعاة ما ورد بالفقرة (٣) آنفاً.
٥) ضمان تغيير المراقبين وعدم بقائهم في القاعة نفسها والمجموعة نفسها معاً في الامتحان اللاحق خلال مدة الامتحانات اي ان تكون المراقبة بنظام دوري للقاعة والمراقبين.
٦) تكون مهام مسؤول القاعة الامتحانية على النحوالآتي:

أ) حضور مسؤول القاعة في مقر اللجنة الامتحانية قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الاقل من اجل تسلّم ظروف الأسئلة الامتحانية والدفاتر الامتحانية (أو استمارات الاجابة النموذجية التي يعتمد عليها برنامج التصحيح الالكتروني) من اللجنة الامتحانية بعد التأكد من ان الظروف الخاصة للأسئلة الامتحانية محكمة الغلق ومختومة بختم اللجنة الامتحانية.
ب) فتح ظروف الأسئلة داخل القاعة الامتحانية امام انظار الطلبة للتأكيد على سلامتها قبل بدء الامتحان.
ج) ادارة القاعة الامتحانية والاشراف على ترتيب جلوس الطلبة من خلال توجيه المراقبين في القاعة الى مساعدة الطلبة و تحديد اماكنهم في القاعة الامتحانية بما يؤمن الادارة الفاعلة والسيطرة الكاملة على سير الامتحان.
د) التأكد من عدم حيازة الطالب على كتب، مذكرات دراسية، وسائل مساعدة وخاصة الهاتف المحمول، الساعات الذكية، أية اوراق، أية أجهزة الكترونية اخرى.
ه) يسمح للطالب بإدخال الحاسبة اليدوية بناء على توصية من التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية.
و) الاشراف على توزيع الدفاتر الامتحانية على الطلبة قبل بدء الامتحانات بعشر دقائق بعد التاكد من سلامتها.
ز) التاكيد على الطلبة خلال الدقائق الأولى من الامتحان على كتابة الاسم الرباعي واسم المادة الدراسية وباقي البيانات الموجودة على غلاف الدفتر الامتحاني وبما لا يترك اثراً داخل الدفتر، وتوجيه المراقبين بتدقيق ذلك خلال النصف ساعة الأولى من الامتحان.
ح) تسلّم الفائض من أوراق الأسئلة بعد توزيعها من المراقبين مباشرة.
ط) توجيه المراقبين بعد توزيع الأسئلة والدفاتر الامتحانية لغرض البدء بتسجيل حضور الطلبة من خلال تمرير استمارة الحضور المعتمدة من اللجنة الامتحانية ويكون تسجيل الطلبة لحضورهم بعد التاكد من: شخصية الطالب، ورقم جلوسه، ومطابقة

اسمه ورقم جلوسه مع البيانات المكتوبة على الدفتر الامتحاني، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها.

ي) إبلاغ اللجنة الامتحانية عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلبة.

ك) التاكد من عدد الدفاتر الامتحانية عند جمعها في نهاية الامتحان.

ل) إعادة الدفاتر الامتحانية المستعملة وغير المستعملة والتالفة ونماذج الأسئلة وقوائم الحضور بعد انتهاء الامتحان الى اللجنة الامتحانية.

٧) تكون مسؤولية المراقبين في قاعة الامتحان تضامنية ومشتركة في متابعة انتظام سير الامتحان في التوقيتات المحددة للامتحان ومنع امكانية خلق اجواء مشجعة للإخلال بنظام القاعة تلافيا لحدوث حالات غش.

٨) لا يسمح للمراقبين بقراءة الأسئلة للطلبة أو الاجتهاد في تفسير معنى أية كلمة أو جملة لهم وفي حال وجود ضرورة للايضاح يتم اعلام اللجنة الامتحانية مباشرة.

٢.ب. أداء الامتحانات والإجراءات المتعلقة بها:

أ) لا يجوز لأعضاء الهيئة التدريسية التدريس أو وضع الأسئلة الامتحانية في حال وجود اي طالب من ابنائهم أو ذويهم من الدرجتين الأولى و الثانية.

ب) يسمح لأعضاء اللجنة الامتحانية بالتجول في القاعة الامتحانية لمتابعة حسن سير الامتحانات.

ج) العمل على منع حالات الغش أو محاولة الغش أو الكلام بين الطلبة على وفق التعليمات الامتحانية والتصرف في هدوء تام عند ضبط حالة غش أو محاولة للغش.

د) في حال وجود بعض الاخطاء أو الملاحظات في الأسئلة الامتحانية يقوم التدريسي المسؤول عن المادة الامتحانية حصراً بإعلام اللجنة الامتحانية والتي تتولى تبليغ جميع الطلبة في القاعات وإعلامهم بذلك، على ان يتم رفع محضر بالحالة وتحفظ نسخة منه لدى السيد معاون العميد للشؤون العلمية واللجنة الامتحانية.

ه) إلزام كل التدريسيين المكلفين بالمراقبة بالبقاء في القاعة الامتحانية طيلة مدة الامتحان وعدم مغادرة اي منهم للقاعة الامتحانية الا بإذن من مسؤول القاعة مع مراعاة ان يتم تثبيت ذلك في حقل استمارة الحضور للمراقبين.

و) يراعى عدم خروج الطلبة من الامتحان قبل مضي نصف الوقت المحدد للامتحان على الاقل.

ز) لا يجوز السماح للطلبة بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف الوقت المحدد للامتحان في أي حال من الأحوال.

ح) في حال تسلّم الطالب دفتراً امتحانياً اضافياً يجب تثبيت ذلك في حقل الملاحظات في قائمة الحضور.

ط) يمنع منعاً باتاً احتفاظ الطالب بأية نسخة من الأسئلة الامتحانية الا بعد انتهاء وقت الامتحان.

ي) ضرورة وجود مخطط توضيحي (خارطة جلوس) بأسماء الطلبة وتوزيعهم على المقاعد.

٢.ج. التعامل مع حالات الغش:

أ) يكون مسؤول القاعة والمراقبون مسؤولين عن انتظام سير الامتحان داخل القاعة الامتحانية ومنع حالات الغش أوالمحاولة فيه ومحاولات الإخلال بنظام القاعة الامتحانية.
ب) مراعاة التزام الطلبة بأماكنهم داخل القاعة ولا يحق لهم ترك مكانهم الا بموافقة المراقب المسؤول عن القاعة.
ج) العمل على منع الكلام بين الطلبة داخل القاعة وتحاشي الاحتكاك معهم ومراعاة التصرف بهدوء عند ضبط محاولة غش.
د) عند ضبط حالة الغش يتم سحب الدفتر الامتحاني ومصادرة أية وسيلة استخدمت في الغش وتحرير محضر بالحالة بتوقيع مسؤول القاعة والمراقبين كافة ورفعه الى العمادة لإصدار أمر إداري بالرسوب بالغش للسنة الدراسية.
ه) تعتبر الفقرات أدناه من حالات الغش عند أداء الامتحانات الكترونياً:
   ١) تطابق الخطأ في الإجابات الصحيحة.
   ٢) تطابق الخطأ الإملائي في اجابة الطلبة في أكثر من موضع.
   ٣) تسليم إجابتين لطالبين مختلفين من حساب الكتروني واحد.
   ٤) انتحال الشخصية.
   ٥) أية حالة تقر من قبل مجلس الكلية/المعهد.
و) يتم التعامل مع الحالات اعلاه على وفق التعليمات الامتحانية النافذة.

٢.د. آلية تصحيح الدفاتر الامتحانية (معالجة بعض الحالات):

يتم تصحيح الدفاتر الامتحانية داخل الكلية حصراً مع تهيئة الظروف المناسبة لإجراء التصحيح، مع مراعاة الآتي:

١) يتولى التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية مسؤولية تصحيح الدفاتر الامتحانية الخاصة به خلال مدة زمنية تحدد من قبل اللجنة الامتحانية ويجوز تكليف لجنة من التدريسيين بمهمة التصحيح (على وفق الفقرة (٥) لاحقاً من هذا البند).
٢) يطلب من المصحح أن يثبت على غلاف الدفتر درجات كل سؤال وكتابة الدرجة الكلية رقماً وكتابةً مشفوعةً بتوقيعه أمام كل درجة.
٣) يطلب من المصحح أن يؤشر على الأوراق البيضاء في الدفتر من خلال سحب خطين طويلين مائلين لكي يفهم أن هذه الأوراق قد تركت فارغة ولا يسمح بالتلاعب بها مستقبلاً.
٤) يكون تصحيح الدفاتر الامتحانية باللون الأحمر حصراً ويستخدم المدققون اللون الأخضر.
٥) في حالة تعذر تصحيح الدفاتر من التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية ولأي سبب طارئ يتم اعتماد الاجراءات الآتية:
   أ) يقدم رئيس القسم مذكرة لمعاون العميد للشؤون العلمية لغرض تشكيل لجنة تصحيح تتألف من ثلاثة أعضاء من التدريسيين الذين قاموا بتدريس المادة في سنوات سابقة بأولوية ملزمة وفي حال عدم اكتمال العدد الكافي بالإمكان الاعتماد على الأعضاء من التدريسيين في تخصصات مقاربة على حسب ما يرتئيه رئيس الفرع أو القسم،

إذ يقوم رئيس اللجنة المكلفة بتوزيع الأسئلة على أعضاء اللجنة لغرض تصحيح الدفاتر.

ب) تصدر عمادة الكلية/المعهد أمراً ادارياً باللجان المكلفة بالتصحيح على وفق المذكرات المرفوعة من الفروع أو الأقسام العلمية ليتسنى لهم أداء مهامهم وتسلم الدفاتر وتصحيحها من اللجنة الامتحانية.

ج) يكون التصحيح على وفق الأجوبة النموذجية الموضوعة من التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية.

د) يكتب محضر من لجنة التصحيح لكل مادة مبيناً فيه عدد الدفاتر الامتحانية وعدد الأسئلة وأسماء المصححين لكل سؤال والملاحظات الأخرى إن وجدت.

ه) تحفظ الأوامر الإدارية والمذكرات المشار اليها آنفاً مرفقة في السجل الاساس.

٢.ه. آلية الاعتراض على نتائج الامتحانات:

يحق للطالب الاعتراض على نتيجة الامتحان خلال مدة ثلاثة ايام عمل من تاريخ توزيع النتائج إذ تقوم اللجنة الامتحانية بجمع الاعتراضات وتدقيق الدرجات على وفق السياق الآتي:

١) يتم تدقيق درجات الدفاتر من خلال تدقيق تصحيح جميع الأسئلة والفروع إضافة الى صحة جمع الدرجات و صحة نقلها من داخل الدفتر الامتحاني الى الغلاف.

٢) تدقيق جمع درجة السعي السنوي مع درجة الامتحان النهائي.

٣) تدقيق الدرجة المثبتة على السجل الأساس مع الدرجة المسجلة على الحاسبة لتلافي احتمالية نقلها بصورة خاطئة.

٤) تعلن نتائج الاعتراضات في لوحة الاعلانات في حال مطابقتها أو عدم مطابقتها وتكتب كلمة مطابقة أو غير مطابقة مع ذكر التقدير.

٣. الفصل الثالث : السجل الأساس (الماسترشيت):

يكون تسليم السجل الأساس بنسخه الثلاث (اليدوي، الالكتروني، الورقي) بمدة أقصاها شهر بعد اعلان نتائج الدور الثاني الى السيد معاون العميد المسؤول عن شؤون الطلبة في الكلية/المعهد والذي بدوره يرسلها الى قسم التسجيل.

٣.أ. سجل الأساس اليدوي:

١) يعد السجل الأساس اليدوي هو السجل الرسمي المعتمد لدرجات الطلبة منذ التحاقهم بالدراسة وحتى تخرجهم، ويشتمل على كل أسماء الطلبة ودرجاتهم لكل المواد مع توصيف لحالاتهم معززة رسمياً بأرقام الكتب وتواريخها والقرارات الخاصة بمعالجة حالاتهم، ونتائجهم ومعدلاتهم واسماء أعضاء اللجنة الامتحانية أو التدقيقية وتواقيعهم في كل صفحة من صفحات السجل.

٢) يجب الا يقل حجم ورقة سجل الأساس اليدوي عن (A2).

٣) تسليم السجل الأساس وتسلّمه بين رئيس اللجنة الامتحانية و السيد معاون العميد المسؤول عن شؤون الطلبة لتلك السنة من خلال اعتماد محضر وتحفظ نسخة لدى اللجنة الامتحانية وتسجيل الكلية بعد انتهاء الامتحانات النهائية لتلك السنة ويتم تزويد تسجيل الجامعة بالسجلات على قرص مدمج (cd).

٤) إلزام أعضاء اللجنة الامتحانية بالاتي :

أ) توخي أقصى درجات الدقة أثناء القيام بعملية نقل الدرجات الامتحانية وتثبيتها في السجلات مع ضرورة مراعاة التدقيق وتثبيت أسماء التدريسيين القائمين بتثبيت الدرجات والقائمين بالتدقيق في السجلات واعتبار الحك والشطب والمسح بالحبر الأبيض حالة تزوير الا اذا اقترن بتوقيع عميد الكلية/المعهد عليه وأن يكون بعلم الذين ساهموا في تثبيت الدرجات والتدقيق والنقل.

ب) حفظ النسخة الأصلية من السجل الأساس بعد انتهاء أعمال اللجان الامتحانية في تسجيل الكلية ووجوب ان يكون مكان حفظ السجلات محصناً ويضمن حفظها بأفضل حال وصدور أمر إداري بالشخص المعني بمسؤولية حفظ تلك السجلات.

ج) مسك السجل الأساس يكون في ضوء التعليمات الامتحانية النافذة والتعليمات والتوجيهات الصادرة عن الوزارة وقرارات مجلس الجامعة والكلية.

د) تكون كتابة سجل الأساس بقلم الرصاص ثم يحبر بعد تأكد استكمال أعمال اللجنة وذلك بهدف تجنب الأخطاء، ويكتب السجل بالقلم الجاف الأسود حصراً وبخط واضح.

ه) لا تتسلم شعبة التسجيل أي سجل أساس مكتوبٍ بقلم الرصاص بل يفترض ان يكون محبراً ومكتوباً بالقلم الجاف الأسود حصراً.

و) أن تكون الصفحة الأولى من سجل الأساس مثبتاً عليها النسخة الاصلية من الأمر الإداري الخاص بتشكيل اللجنة الامتحانية وتواقيعهم الحية وتغطيتها بنايلون لاصق شفاف.

٥) يستخدم القلم الجاف حصراً لتحبير الدرجات وعلى النحو الآتي:

أ) اللون الأسود: لتحبير الدرجات.

ب) اللون الأحمر: لتأشير دروس الرسوب وتنفيذ القرارات.

ج) اللون الأزرق: لكتابة أية ملاحظة ومن ضمنها قرار مجلس الكلية.

د) اللون الأخضر: لتأشير دروس الاستيفاء.

٣.ب. سجل الأساس الالكتروني (الماسترشيت الالكتروني):

١) من المهم جدا ان تستخدم الكلية سجل أساس الكتروني في أعمالها في ضوء التعليمات الامتحانية النافذة والتعليمات والتوجيهات الصادرة عن الوزارة وقرارات مجلس الجامعة والكلية وبما لا يتناقض مع السجل الأساس اليدوي.
٢) اعتماد السجل المكتوب على الحاسبة بعد تحويله الى ملف بصيغة (pdf) وطباعته ورقياً أو سحبه عن طريق أجهزة استنساخ الخرائط وتوقيعه وختمه بأختام حية وثم إدخاله باستخدام جهاز الماسح الضوئي ويتم حفظ نسخ ورقية (والتي تمثل السجل الأساس الورقي) والكترونية متعددة توزع على العمادة والتسجيل والقسم.

٣.ج. ملاحظات يجب مراعاتها عند تدوين الدرجات

١) تدون الدرجات في الحقول المخصصة لها (درجة السعي، درجة الامتحان النهائي، الدرجة النهائية)، علماً أن مقدار السعي السنوي يحدد من قبل مجلس الكلية في بداية العام الدراسي ويراعى فيه طبيعة المادة ان كانت نظرية ام عملية أم تطبيقية. ويجب على (الفرع أو القسم) ان يعلن السعي النهائي للطالب قبل خمسة أيام على الأقل من بدء الامتحان النهائي لإتاحة الفرصة والوقت الكافي للطالب للاعتراض على الدرجة أو تصحيح الخطأ خلال تلك المدة ولا يجوز تصحيحه بعد تسلّمه من اللجنة الامتحانية كي يتم بعد ذلك تثبيته في سجل الأساس.
٢) تثبت كلمة غير مطالب في حقل المادة للطالب المكفوف -المعفو من أداء الامتحان في بعض المواد- ويثبت في حقل الملاحظات الأمر الإداري الخاص بإعفائه من أداء الامتحان في تلك المواد.
٣) الطالب الغائب بعذر عن اداء احد الامتحانات يثبت في حقل الامتحان النهائي حرف (م) للدلالة على تأجيل الامتحان.
٤) الطالب الغائب بدون عذر عن أداء أحد الامتحانات يثبت في حقل الامتحان النهائي حرف (غ) للدلالة على الغياب.
٥) تفرد حقول خاصة لمواد العبور ومواد المقاصة إن وجدت مع ضرورة مراعاة ان تحتسب درجة امتحان مادة العبورعلى انها نجاح في الدور الثاني عند احتساب المعدل حتى وان نجح الطالب بها في الدور الأول .
٦) في حالة ثبوت غش الطالب وصدور الأمر الإداري باعتباره راسباً بالغش بجميع المواد خلال السنة الدراسية فلا تعتمد درجاته وتثبت عبارة راسب بالغش مع تثبيت رقم الأمر الإداري وتاريخه، ولا تشمل دروس العبور بذلك الا إذا كانت حالة الغش قد حدثت بها.
٧) الطالب الراسب والمستوفي لمواد دراسية من سنة سابقة تثبت في حقل المادة كلمة مستوفي أو تثبت الدرجة التي حصل عليها في العام السابق باللون الاخضر مع مراعاة التعليمات النافذة بشأنها في حقل الدرجة النهائية لأغراض احتساب المعدل.
٨) لا تحتسب درجات الطالب المنقول بين الكليات المتناظرة من جامعة الى جامعة أخرى للمواد الدراسية التي درسها في جامعته الأم وغير الموجودة في الجامعة المنقول اليها عند احتساب معدله ومرتبته على أن تتضمن وثيقة تخرجه المواضيع الدراسية كافة التي درسها في كلتا الجامعتين (المادة الدراسية، عدد الوحدات، الدرجة، التقدير).

٤. الفصل الرابع : الية اصدار الأوامر الجامعية للطلبة الخريجين:

تعتمد الإجراءات ادناه لإصدار أوامر التخرج وتسلسل الخريجين وعلى النحو الآتي:

أ. تعد شعبة التسجيل في الكلية/المعهد قوائم بأسماء الطلبة بعد التحقق من استكمالهم جميع متطلبات التخرج (النجاح بمواد المنهج ولجميع الصفوف، استكمال التدريب الصيفي، تدقيق وثيقة الدراسة الإعدادية، ....) وعرضها على مجلس الكلية لتصديقها.

ب. إصدار أمر إداري باستكمال الطلبة متطلبات التخرج، على أن يشتمل الأمر على (رقم جلسة مجلس الكلية وتاريخها، والسنة الدراسية، ونوع الدراسة، والدور، وتوصيف الشهادة الممنوحة، وتاريخ التخرج، وعدد الخريجين)، ويرسل إلى الجامعة رفقة كتاب طلب إصدار أمر جامعي، على أن يتضمن الطلب الفقرات التالية:

١) التأكيد على استكمال اجراءات التحقق من صحة صدور الوثائق التي تم بموجبها قبول الطلبة أو انتقالهم (وثائق الدراسة الإعدادية، وثائق المعهد، الشهادات المعادلة من خارج العراق، كشوف الدرجات من خارج العراق، بطاقة الدرجات للطلبة المنقولين داخل العراق) وتؤشر الحالات التي لم تستكمل الإجراءات لغاية إعداد القوائم.

٢) الأسماء متطابقة مع قوائم القبول الرسمية المرسلة من الجامعة إلى الكلية في سنة القبول.

٣) قوائم الأسماء تبدأ بالتسلسل(-الاسم) وتنتهي بالتسلسل (-الاسم) لكل قسم أو على مستوى الكلية في حال عدم وجود أقسام.

٤) يتضمن رأس القائمة اسم الكلية والقسم (إن وجد)، ونوع الدراسة (صباحي أو مسائي)، وسنة التخرج، واسم الدورة، وتشتمل على الحقول التالية (التسلسل، والاسم الرباعي، والجنسية، والجنس، والدور، والمعدل).

٥) تختم القوائم بختم التسجيل وتوقع من السادة عميد الكلية ومعاون العميد ومدير التسجيل.

٦) تعد البيانات على قرص cd، وبملفي Excel و pdf إضافة إلى القوائم الورقية وترسل إلى الجامعة خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أسابيع بعد الامتحانات النهائية.

ج. دمج تسلسل الخريجين بحيث يكون تسلسل الطالب المتخرج محسوباً في ضوء المجموع الكلي لعدد الخريجين للدورين الأول والثاني ويتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

١) إصدار أمر جامعي لخريجي الدور الأول يتضمن اسم الطالب ومعدله وتسلسله في الدور الأول .

٢) إصدار أمر جامعي لخريجي الدور الثاني متضمناً اسم الطالب ومعدله فقط.

٣) إصدار أمر إداري موحد من الكلية لخريجي الدور الأول والثاني كافة يحتوي اسم الطالب ومعدله وتسلسله والدور الذي تخرج منه لاعتماده بشكل نهائي فيما يخص تسلسل الخريجين للسنة الدراسية.

٤) تحتسب مرتبة الخريجين على وفق المعدلات التي حصلوا عليها ولغاية المرتبة العاشرة بعد الفارزة، وفي حال حصول طالبين أو أكثر على المعدل نفسه مع مراتبه العشرة تعتمد المرتبة نفسها وبصيغة (الأول، الأول مكرر، الثاني، الثاني مكرر، ...) وهكذا على حسب مرتبة الطلبة الحاصلين على المعدل نفسه ويتمتعون بالحقوق نفسها.

د. تزويد خريجي الدور الأول الراغبين بالتعيين بوثائق تخرج بالدرجات (بدون تسلسل)، اما الخريجون الذين يرغبون بإكمال دراستهم العليا فيزودون إضافة إلى الوثيقة بكتاب تأييد صادر من الكلية موضحاً فيه تسلسل خريجي الدور الأول ولا يعد نهائيا إلا بعد اعتماد نتائج الدور الثاني.

ه. يحتسب تسلسل الخريجين على أساس الدفعة كاملة ولكل دراسة على حدة، عدا حالة تحديد الخريجين الثلاثة الاوائل على الأقسام فيكون بدمج الدراستين الصباحية والمسائية.

و. على الكليات/المعاهد اتخاذ الإجراءات اللازمة لأرشفة أوليات الخريجين الكترونياً، والاعتماد على سجلات الأساس والأوامر الجامعية في منح الوثائق وتأييدات التخرج على وفق القوانين والأوامر الوزارية المعمول بها.

ز. مراعاة تنفيذ مضمون اي كتاب يصدر لاحقا بهذا الخصوص.

٥. الفصل الخامس: توجيهات عامة:

أ. وجوب اطلاع جميع أعضاء اللجان الامتحانية على نسخة من التعليمات الامتحانية النافذة وضوابط القبول والتوجيهات الصادرة بشأن اللجان والسجلات الامتحانية وقرار مجلس الكلية بشأن معالجة حالات الطلبة وان يكون هناك فهم مشترك ووحدة تطبيق لها.

ب. وجوب اطلاع جميع أعضاء اللجنة الامتحانية على نسخة من دليل ادارة الامتحانات الجامعية.

ج. لا يسمح لغير أعضاء اللجنة الامتحانية بالوجود في غرفة اللجنة الامتحانية تحت اي ظرف

د. تقوم اللجنة الامتحانية بوضع اعلان توضيحي قرب القاعات الامتحانية وفي لوحة الاعلانات الخاصة باللجنة الامتحانية والموقع الالكتروني للكلية أو القسم حول الامور الواجب مراعاتها من الطلبة اثناء الامتحانات متضمنة ما يأتي:

١) حضور الطالب قبل الموعد المحدد للامتحان بوقت مناسب للتأكد من وجود اسمه في لوحة الإعلان في الكلية (او القسم) لمعرفة القاعة الامتحانية.

٢) ضرورة احضار الطالب لهويته الجامعية النافذة أو تاييد صادر من تسجيل الكلية يحتوي على صورة الطالب في حال فقدان الطالب للهوية الجامعية، ولا يسمح للطالب باداء الامتحان بدونها.

٣) عند الدخول الى قاعة الامتحان يجب ابراز هوية جامعية نافذة.

٤) لا يسمح بدخول القاعة الامتحانية لاداء الامتحان بعد مضي نصف وقت الامتحان بأي حال من الاحوال.

٥) يستعمل اقلام الجاف أو الحبر (الازرق أو الاسود فقط) لكتابة اسم الطالب والمادة الدراسية وباقي البيانات الموجودة على غلاف الدفتر الامتحاني.

٦) يجب على الطالب التأكد من وجود ختم اللجنة الامتحانية على الدفتر الامتحاني، بخلافه يتم ابلاغ مسؤول القاعة لاستبدال الدفتر الامتحاني بآخر مختوم ويهمل تصحيح اي دفتر امتحاني لا يحتوي على الختم.

٧) في حال التأخر عن وقت بدء الامتحان لا يتم تعويضه باي وقت اضافي، وعلى الطالب اكمال الامتحان في الوقت المتبقي.

٨) التأكد من سلامة أوراق الدفتر الامتحاني وغلافه.

٩) يجوز للطالب استعمال القلم الجاف أو الحبر (الازرق أو الاسود فقط) ولا يجوز استعمال باقي الالوان مثل الاحمر أو الاخضر أو غيرها أو استعمال الحبر الابيض بدل شطب الكتابة أو مسحها وبامكان الطلبة الاجابة بالقلم الرصاص في حال تحديد مدرس المادة لذلك حصراً ويكون مذكورا في الأسئلة الامتحانية.

١٠) في حال اعتماد صيغة امتحان الكتاب المفتوح المقر من قبل مجلس الكلية يسمح للطلبة بادخال الكتب والمحاضرات للامتحان على ان يحدد ذلك من قبل مدرس المادة في الأسئلة الامتحانية.

١١) يمنع الطالب من ادخال الموبايل منعا باتا داخل القاعة الامتحانية وعليه تسليمه الى الموظف المختص قبل بدء الامتحان مع ضرورة غلقه وفي حال مخالفة الطالب لا يسمح له بدخول قاعة الامتحان.

١٢) لايسمح بالتدخين أو ادخال علبة سكائر داخل القاعة الامتحانية.

١٣) الالتزام بالسلوك المنضبط والامتناع عن أي عمل من شأنه الاخلال بالنظام وحسن سير اداء الامتحان.
١٤) لايسمح للطالب حيازة كتب أو مذكرات دراسية، أو أية وسائل مساعدة وخاصة الهاتف المحمول أو الساعة الذكية، أو أية أوراق اوأجهزه الكترونية اخرى داخل القاعة الامتحانية وبخلافه تعتبر حالة غش.
١٥) يسمح للطالب بإدخال الحاسبة اليدوية في حال كانت توصيات التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية بالسماح بذلك كضرورة في اداء الامتحان.
١٦) يمنع منعا باتا التحدث مع اي طالب اثناء تادية الامتحان، وفي حال حصول ذلك تعتبر حالة غش.
١٧) يعد الامتحان ملغىً في حال عدم توقيع الطالب في سجل الحضور قبل مغادرة القاعة الامتحانية.
١٨) للطالب حق المشاركة في امتحان الدور الثاني اذا كان عدم مشاركته بالدور الأول بعذر مشروع على وفق التعليمات الامتحانية النافذة والكتب الوزارية ذات الصلة.
١٩) يطالب الطالب بأداء الامتحانين النظري والعملي للمادة الدراسية ليستوفي تلك المادة وفي حال كانت نتيجته الرسوب في المادة في الدور الأول أو تغيبه عن أداء أي منهما في الدور الأول فإن عليه أداء كلا الامتحانين في الدور الثاني .

٦. الملاحق:

٦.أ. تعليمات الأسئلة الإمتحانية رقم ٣٨ لسنة ١٩٩٢:

المادة ١/

تهدف الأسئلة الإمتحانية الى:

أولا: قياس مدى استيعاب الطالب للمعلومات والافكار العامة التي يضمها المنهج الدراسي ومدى قدرته على التفكير والتحليل.

ثانيا: قياس قدرة الطالب على التعبير عن المعلومات التي اكتسبها وتقديمها وعرضها بشكل منظم.

المادة ٢/

يشترط في الأسئلة الإمتحانية لكي تكون قادرة على تحقيق الاهداف المحددة في المادة (١) من هذه التعليمات ما يأتي:

أولا: ان تتسم بالتنويع وألا تقتصر على نمط واحد مع ضرورة تحقيق الموازنة بين الأسئلة تتطلب كتابة مقال منظم وفق خطة عن موضوع ما بين الأسئلة الاخرى التي تعتمد على دراسة الطالب للمواضيع التي طرحت في المنهج الدراسي.

ثانيا: ان تكون واضحة ومحددة في صياغتها.

ثالثا: ألا تكون جميع الأسئلة وصفية مباشرة بل تتضمن مجالاً للمقارنة والربط بين العناصر المختلفة للمادة ومعبرة عن وجهات النظر المختلفة للمادة والدفاع عنها أو نقدها بما يساعد على الكشف عن قدرات الطالب المعرفية ضمن المنهج الدراسي.

رابعا: ان تراعى الموازنة بين الاجوبة المطلوبة وبين الزمن المحدد لذلك بحيث لا يقل الزمن المحدد لامتحانات نهاية الفصل أو نصف السنة أو النهاية عن ساعتين في المعاهد التقنية وثلاث ساعات في الدراسات الأولية في الجامعات ويكون بين (٣) إلى (٥) ساعات في الدراسات العليا.

المادة ٣/

أولا: يطلع رئيس القسم على الأسئلة الإمتحانية وله تدقيق مدى انطباق الشروط المنصوص عليها في المادة ٢- من هذه التعليمات والاعتراض على الأسئلة التي لا تنسجم وهذه الشروط.

ثانيا: تتضمن ورقة الأسئلة الإمتحانية المعلومات الآتية:

أ. اسم الجامعة والكلية والمعهد والقسم والفرع العلمي.

ب. اسم مادة الامتحان.

ج. المرحلة والسنة الدراسية.

د. تاريخ الامتحان مع ذكر الفصل أو الدور.

ه. الوقت المخصص للامتحان.

و. اسم التدريسي أو التدريسيين الذين وضعوا الأسئلة.

ثالثا: تكون الأسئلة الإمتحانية مطبوعة بشكل واضح وخالٍ من الاخطاء الاملائية والمطبعية.

المادة ٤/

يراعى عند تصحيح الدفاتر الإمتحانية ما يأتي:

أولا: ان يكون كل ما يتعلق بالامتحان سرياً.

ثانيا: ان يوضع توزيع وزني للدرجة الإمتحانية يتناسب واهمية كل سؤال ويثبت ذلك على ورقة الامتحان.

المادة ٥/

تجري الكليات والمعاهد الفنية امتحانات شفهية في بعض الموضوعات التي يحددها مجلس الكلية أو المعهد لاختبار قدرات الطالب العلمية والشخصية وفق ما يأتي:

أولا: تتولى إجراء الامتحان الشفهي لجنة مؤلفة من ثلاث تدريسيين في الأقل ويمكن الاستعانة بتدريسيين من كلية أو جامعة أخرى في حالة عدم وجود تدريسي في الاختصاص المطلوب.

ثانيا: يشترك جميع أعضاء اللجنة في توجيه أسئلة الامتحان الشفهي للطالب.

ثالثا: يضع كل عضو من أعضاء اللجنة الممتحنة درجة الامتحان الشفهي بصورة سرية ويكون معدل الدرجات التي يضعها أعضاء اللجنة هو الدرجة النهائية، على أن يراعى المستوى العام للطالب. تحدد اللجنة الممتحنة مدة الامتحان الشفهي للطالب الواحد بما يتناسب وطبيعة المادة على ألا تقل عن (١٥) دقيقة.

٦.ب. المعاقبة على تسريب الأسئلة الإمتحانية

يتضمن درج القرارين رقم ١٣٢ لسنة ١٩٩٦ ورقم ٥٧ لسنة ٢٠٠٠ الخاصين بالمعاقبة على تسريب الأسئلة الإمتحانية وكما يلي:

أولاً:

١. يعاقب بالحبس لمدة لا تقل عن سنة كل من سرب أو افشى أو اذاع أو تداول بصورة غير مشروعة أسئلة الامتحانات المدرسية النهائية أو أسئلة الامتحانات العامة.

٢. تكون العقوبة السجن مدة لا تزيد على سبع سنوات إذا كان مرتكب الجريمة عضواً في لجان الامتحانات أو من واضعي أسئلتها أو مكلف بنقلها أو بالحفاظ عليها أو بتهيئتها أو بتغليفها أو بترجمتها.

٣.وتكون العقوبة الحبس مدة لا تزيد على سنة إذا كانت الجريمة المنصوص عليها في الفقرتين (١، ٢) من هذا البند قد نشأت عن تقصير أو إهمال.

ثانياً:

١. يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات كل من ساعد على الغش في الامتحانات المدرسية النهائية أو الامتحانات العامة أو سهل القيام به.

٢. لا تسري أحكام الفقرة واحد من هذا البند على الطلبة الذين يرتكبون الغش في داخل القاعات الإمتحانية وتطبق بحقهم أحكام الأنظمة المدرسية.

ثالثاً:

يعاقب بالسجن مدة لا تزيد على سبع سنوات كل من تلاعب بالدفاتر الإمتحانية أو الأوراق المستخدمة في الإجابة على أسئلة الامتحانات المدرسية والامتحانات العامة أو بالسجلات المدرسية الخاصة بدرجاتها كتبديل أغلفتها أو الكتابة فيها أو سحب أوراق منها أو إضافة أوراق إليها أو تحريف درجاتها أو استبدالها.

رابعاً:

تعتبر الجرائم العمدية المنصوص عليها في هذا القرار جرائم مخلة بالشرف.

خامساً:

تستثنى النساء من إجراءات التوقيف والحجز خلال مدة التحقيق والمحاكمة في القضايا التي يحلن بها بموجب هذا القرار وتقبل منهن الكفالات إلى حين صدور قرارات قضائية باتة في قضاياهن.

تطبق الاحكام أعلاه في كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية أو النهائية التي تجري في الكليات والمعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

٦.ج. مواصفات ورقة الأسئلة الإمتحانية (على وفق المادة ٣ من تعليمات الأسئلة الإمتحانية رقم ٣٨ لسنة ١٩٩٢)

١. أن تطبع من خلال الحاسوب الإلكتروني.
٢. يجب أن تتضمن البيانات والارشادات التالية (بخط غامق(Bold) وبحجم خط ١٦)
   أ. شعار الجامعة أو الكلية في الوسط ويكتب اسم الكلية والقسم في الجانب الأيمن من الورقة.
   ب. تاريخ الامتحان والوقت المخصص له يكتب في الجانب الايسر من الورقة.
   ج. اسم الامتحان (المقرر والمرحلة والسنة الدراسية والفصل الدراسي والدور) يكتب في منتصف الورقة.
   د. تعليمات الإجابة (عند الضرورة) تكتب في أول الصفحة (مثلا: الأسئلة في صفحتين، الإجابة على ورقة الأسئلة، الإجابة على أربعة اسئلة.... الخ) مع وضع خط اسفلها (Underlined).
٣. يكون رأس السؤال بخط غامق وبحجم خط لا يقل عن ١٦ والسؤال نفسه لا يقل عن حجم ١٤ والمسافة بين الاسطر مسافة ونصف.
٤. يتم تثبيت عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال بمكان واضح بجوار السؤال والدرجات الخاصة بالأسئلة الفرعية أيضا (بين قوسين).
٥. لا يسمح أطلاقا بأية أخطاء إملائية أو أرقام غير واضحة أو أخطاء حسابية.
٦. ترك هامش من جميع جوانب الورقة مقداره ٢,٥ سم.
٧. عدم ضغط تنضيد الصفحة بحيث تظهر مكدسة تربك الطالب في قراءتها حيث أن عدد الاسطر المناسب هو من ٢١-٢٤ سطراً.
٨. تذييل الصفحة بجملة مع التمنيات بالنجاح (أو العبارات المشابهة).
٩. أن يتضمن الظرف المسلم للجنة الإمتحانية أسماء الأساتذة الممتحنين وتوقيعاتهم وأرقام هواتفهم، وأن يشتمل الظرف (لكل نسخة أسئلة) على نسختين إحداهما موقعة من الأساتذة الممتحنين والأخرى يتم استخدامها للتصوير.