

## **1. آلية تشكيل اللجان الامتحانية**

- أ. تشكل اللجنة الامتحانية لكل فرع من رئيس لجنة وعضوين.
- ب. يكون رئيس الفرع هو رئيس اللجنة وعضوية مقرر الفرع واحد التدريسيين من حملة شهادة الماجستير.
- ت. يتم توزيع المهام على اعضاء اللجنة الامتحانية من قبل رئيس اللجنة الامتحانية ويتحمل رئيس اللجنة مسؤولية صحة الدرجات وأمنيتها.

## **2. آلية حساب الدرجات**

### **أ . درجة السعي السنوي**

تحتسب درجة السعي السنوي كما يلي:

#### **اولا : درجة الفصل الأول**

تكون درجة الفصل الأول للمواد التي تحتوي مادة عملية ( 25 ) درجة حيث تكون درجة المادة النظري (15) درجة ودرجة المادة العملي (10) درجة .

أما المواد التي لا تحتوي على مادة عملية فتكون درجة الفصل الأول هي ( 15 ) ولمادة النظري فقط.

#### **ثانيا : درجة الفصل الثاني**

تكون درجة الفصل الثاني للمواد التي تحتوي مادة عملية ( 25 ) درجة حيث تكون درجة المادة النظري (10) درجة ودرجة المادة العملي (10) درجة ودرجة التقييم اليومي (5) درجة والتي تكون من صلاحية مدرس المادة .

أما المواد التي لا تحتوي على مادة عملية فتكون درجة الفصل الأول هي ( 15 ) حيث تكون درجة المادة النظري ( 10 ) درجة ودرجة التقييم اليومي ( 5 ) درجة والتي تكون من صلاحية مدرس المادة .

وبهذا تكون درجة السعي السنوي ( 50 ) درجة للمواد التي تحتوي على مادة عملية و  
(30) درجة للمواد التي لا تحتوي على مادة عملية.

يمكن تلخيص توزيع الدرجات السعي السنوي بالجدول ادناه :

#### المواد التي تحتوي على مادة عملية

درجات الفصل الأول		درجات الفصل الثاني			درجة السعي السنوي
نظري 15	عملي 10	نظري 10	عملي 10	تقييم يومي 5	الدرجة الكلية 50

#### المواد التي لا تحتوي على مادة عملية

درجات الفصل الأول		درجات الفصل الثاني		درجة السعي السنوي
نظري 15	نظري 10	تقييم يومي 5		الدرجة الكلية 30

#### ب. درجة الأمتحان النهائي

تكون درجة الأمتحان النهائي للمواد التي تحتوي على مادة عمليه ( 50 ) درجة و للمواد  
التي لا تحتوي على مادة عمليه (70) درجة .

#### ت. الدرجة النهائية

- الدرجة النهائية لكل مادة هي حاصل جمع درجة السعي السنوي مع درجة  
الأمتحان النهائي والتي يحدد من خلالها نجاح او رسوب الطالب في تلك المادة .
- يتم خصم (10) درجة من الدرجة النهائية لكل مادة ادى فيها الطالب امتحان  
الدور الثاني وللطلبة الناجحين في الدور الثاني فقط .

### 3. آلية وضع الأسئلة

- أ. يطلب من مدرس المادة وضع ثلاث نماذج من الأسئلة مع الأجوبة النموذجية لها، حيث تقوم اللجنة الامتحانية باختيار احد النماذج للدور الأول ونموذج ثاني للدور الثاني .
- ب. يتم حفظ نماذج الأسئلة الثلاثة في الخزانة الخاصة باللجنة الامتحانية .
- ت. يطلب من مدرس المادة ان تكون الأسئلة متدرجة ( صعبة ، متوسطة الصعوبة ، سهلة ) .
- ث. ان تشمل الأسئلة كل المادة ( لا يكون التركيز على موضوع معين فقط ) .
- ج. ان تكون الأسئلة واضحة ومكتوبة بلغة مفهومة ، وأذا احتوت على رسوم ان تكون الرسوم واضحة.
- ح. ان يكون هناك سؤال رئيسي واحد ترك او مجموعة اسئلة فرعية ترك.
- خ. يجب ان يتم تثبيت درجة كل سؤال امام رقم السؤال داخل ورقة الأسئلة.
- د. يكون مدرس المادة مسؤولا عن سرية الأسئلة ويجب ان يقوم باستنساخ الأسئلة قبل يومين من موعد الامتحان على الأقل وبإشراف اللجنة الامتحانية .

### 4. نظام المراقبات

- أ. تخصص عدد من القاعات الدراسية كقاعات امتحانية وحسب حاجة القسم ووفقا لأعداد الطلبة الممتحنين.
- ب. تقوم اللجنة الامتحانية بأعداد جدول المراقبات بحيث يخصص فيه ثلاثة تدريسين لمراقبة كل قاعة بحيث يكون مسؤول القاعة من حملة شهادة الدكتوراه والمراقبين الآخرين من حملة شهادة الماجستير والبيكالوريوس.
- ت. يكون هناك تبديل في المراقبين بحيث لا تبقى نفس المجموعة مع بعضها طيلة فترة الامتحانات ، ويكون هناك تبديل في توزيع المراقبين على القاعات بحيث لا يتم تثبيت مجموعة واحدة من المراقبين على نفس القاعة.
- ث. يكون اعضاء لجنة المراقبة مسؤولين عن متابعة انتظام سير الامتحانات في القاعة الامتحانية وعن كشف محاولات الغش ومنع محاولات الأخلال بنظام القاعة الامتحانية.

- ج. يتولى مسؤول القاعة مهمة استلام وتسليم الدفاتر الامتحانية من والى اللجنة الامتحانية .
- ح. يتولى اعضاء لجنة المراقبة مسؤولية احصاء اعداد الطلبة الحضور والغياب وتسجيل أعدادهم ومطابقتها مع اعداد الدفاتر الامتحانية.
- خ. لا يسمح لمدرس المادة بدخول القاعة الامتحانية وفي حالة وجود ظرف يلزم دخوله الى القاعة يجب ان يكون دخوله بمصاحبة رئيس او احد اعضاء اللجنة الامتحانية.
- د. تقوم لجنة المراقبة بتنبيه الطالب عند قيامه بكتابة اسمه على غلاف الدفتر بان لا يترك اسمه أثر داخل الدفتر .

## 5. واجبات اللجنة الامتحانية

يقوم اعضاء اللجنة الامتحانية بالمهام التالية:

- أ. تحديد عدد القاعات الامتحانية بما يتلائم واعداد الطلبة.
- ب. استلام ثلاث نسخ من الاسئلة الامتحانية لكل مادة مع الاجوبة النموذجية لها واختيار احد هذه النماذج لامتحان الدور الاول ونموذج ثاني لامتحان الدور الثاني مع الاحتفاظ بنسخ النماذج في مكان امن.
- ت. الاشراف على عملية استنساخ الاسئلة الامتحانية من قبل مدرس المادة.
- ث. تهيئة جدول الامتحانات.
- ج. تهيئة جدول المراقبات ومتابعة اي خلل يحصل في الجدول واتخاذ ما يلزم.
- ح. تهيئة الدفاتر الامتحانية المختومة وحسب الاعداد في كل قاعة امتحانية وتسليمها الى مسؤول القاعة مع الاسئلة.
- خ. تهيئة قوائم الحضور لكل يوم امتحاني ولكل مادة دراسية.
- د. استلام الدفاتر الامتحانية من مسؤولي القاعات بعد انتهاء الامتحان ومطابقة أعدادها مع اعداد الطلبة الحضور.
- ذ. ترقيم الدفاتر الامتحانية بعد استلامها واقتطاع اسماء الطلبة منها والاحتفاظ بالاسماء لحين انتهاء عملية التصحيح.

- رأ. تسليم الدفاتر المرقمة الى مدرس المادة او لجنة التصحيح وتحديد المدة اللازمة للتصحيح  
اعتمادا على اعداد الدفاتر على ان يثبت توقيع المصحح على الاعداد المستلمة من اللجنة  
الامتحانية.
- زأ. استلام الدفاتر المصححة من المصحح مع التأكيد على استلام نفس العدد المسلم الى  
المصحح واعادة اسماء الطلبة الى الدفاتر الامتحانية اعتمادا على رقم الدفتر.
- سأ. تدقيق جمع الدرجات على غلاف الدفتر وتدقيق نقل الدرجات من داخل الدفتر الى الغلاف  
وكذلك احتمالية اهمال تصحيح احد الأسئلة .
- شأ. تهيئة السجلات الاساس وتثبيت درجة السعي ودرجة الامتحان النهائي والدرجة النهائية  
على هذه السجلات و الاحتفاظ بها لجميع السنوات الدراسية.
- صأ. ادخال الدرجات الى النظام الالكتروني للجنة الامتحانية ومطابقة الدرجات بين السجل  
الاساس والنظام الإلكتروني.
- ضأ. اعداد تقرير بنسب النجاح ودرجات المواد وتقديمه الى مجلس القسم ليقر المجلس على  
ضوءه الدرجات الإضافية والنتائج الامتحانية .
- طأ. تطبيق اجراءات اقرار الدرجات الإضافية والنتائج الامتحانية.
- ظأ. طبع و اعلان النتائج الامتحانية وحساب نسب النجاح لكل مرحلة وتزويد تسجيل القسم  
بنتائج الطلبة واعداد الخريجين.
- عأ. متابعة الاعتراضات وتبليغ الطلبة بنتائج الاعتراض.

## 6. آلية التصحيح

- أأ. يتولى مدرس المادة مسؤولية تصحيح الدفاتر الامتحانية لمادته وخلال فترة زمنية تحدد  
من قبل اللجنة الامتحانية .
- بأ. يطلب من المصحح ان يثبت على غلاف الدفتر درجات كل سؤال رقما" وكتابة وكذلك  
الدرجة الكلية رقما" وكتابة مشفوعة بتوقيعه امام كل درجة.
- تأ. يطلب من المصحح تثبيت رقم السؤال ودرجة السؤال داخل الدفتر وان توضع الدرجة  
داخل دائرة.

ث. يطلب من المصحح ان يؤشر على الأوراق البيضاء في الدفتر من خلال سحب خطين طويلين مائلين لكي يفهم ان هذه الأوراق قد تركت فارغة ولا يسمح بالتلاعب بها مستقبلا.  
ج. في حالة تعذر تصحيح الدفاتر من قبل الأمتحانية من قبل مدرس المادة ولأي سبب طارئ يكلف رئيس اللجنة الأمتحانية لجنة تصحيح تتألف من ثلاث اعضاء من التدريسين الذين تكون اختصاصاتهم قريبة من المادة أو من الذين قاموا بتدريس المادة في سنوات سابقة، حيث يقوم رئيس اللجنة المكلفة بتوزيع الأسئلة على اعضاء اللجنة لغرض تصحيحها.

## **7. آلية اقرار الدرجات الإضافية والنتائج الأمتحانية**

- أ. يجتمع مجلس القسم لاقرار الدرجات الإضافية على ضوء التقارير الواردة من اللجان الأمتحانية والتي تحتوي على نسب النجاح ودرجات المواد.
- ب. يقر مجلس القسم قيمة الدرجات الإضافية ولكل مرحلة على حدة .
- ت. تمنح الدرجات الإضافية التي يقرها مجلس القسم الى الطلبة المشاركين في الأمتحانات ولمن يستفيد فقط ووفقا لأحدى الصيغتين اداه :
- **تحسين الحالة :** وفيها تعطى الدرجات الإضافية لتتغير حالة الطالب من مكمل الى ناجح او من راسب الى مكمل.
  - **تخفيف الحالة :** وفيها تعطى الدرجات الإضافية لأي من الدروس المشمولة وبغض النظر عن تغيير حالة الطالب أم لا .
- ث. في حالة اقرار درجة اضافية وكانت قيمة الزيادة تشمل مادتين تعطى الدرجة الإضافية للمادة ذات الدرجة الأقرب الى ( 50 ) . اما اذا تساوت الدرجتان فتعطى الدرجة الإضافية الى المادة ذات الوحدات الأقل .
- ج. الحد الأعلى للدروس التي يمكن الاستفادة فيها من القرار هو درسين فقط عدا الحالات الخاصة فيمكن شمولها بأكثر من درسين على ان يتضمن محضر مجلس القسم الإشارة الى ذلك.
- ح. كل درجة نهائية (49) تتحول الى (50) وبغض النظر عن عدد الدروس .

خ. لا يجوز الاستفادة من قرارين معا اي اذا اقرت درجة اضافية بقيمة ( 5 ) درجة وكانت درجة الطالب (44) فتكون درجة الطالب النهائية (49) ولا تتحول الى (50) .

د. يصادق مجلس القسم على النتائج النهائية.

ذ. ترفع النتائج النهائية الى السيد رئيس الجامعة للمصادقة عليها وفي حالة حصول الموافقة تضاف الدرجات الاضافية المقررة من قبل مجلس القسم الى الطلبة المستفيدين منها وتعلن النتائج على الطلبة.

## **8. آلية الاعتراضات**

من حق الطالب الاعتراض على درجاته خلال فترة اسبوع من تأريخ توزيع النتائج حيث تقوم اللجنة الامتحانية بجمع الاعتراضات وتدقيق الدرجات وفق السياق الآتي :

أ. **تدقيق درجات الدفاتر** : حيث يتم تدقيق صحة جمع درجات الأسئلة ، وكذلك صحة نقل درجات الأسئلة من داخل الدفتر الى الغلاف ، وكذلك احتمالية أهمال نقل احدى درجات الأسئلة من داخل الدفتر الى الغلاف.

ب. تدقيق جمع درجة السعي السنوي وكذلك تدقيق جمع درجة السعي السنوي مع درجة الامتحان النهائي.

ت. تدقيق الدرجة المثبتة على السجل الأساس مع الدرجة المسجلة على الحاسبة لأحتمالية نقلها بصورة مخطوءة.

ث. تعلن نتائج الاعتراضات في حالة مطابقتها أو عدم مطابقتها.

## 9. آلية التحميل

- أ. في حالة رسوب الطالب بمادة او مادتين ، يخير الطالب بالاستفادة من قرار التحميل او اعادة السنة الدراسية دواما وامتحانا.
- ب. ينبغي على الطالب المحمل تأدية الامتحانات الفصلية والنهائية لمواد التحميل حتى لو أجل دراسته للسنة التي هو محمل فيها.
- ت. عند نجاح الطالب بدروس التحميل ، ينقص من الدرجة النهائية لدرس التحميل ( 10 ) درجة وسواء ان كان نجاحه في الدور الأول أو الدور الثاني وبغض النظر عن نتيجته للسنة الحالية.
- ث. يؤدي الطالب المحمل الامتحانات الفصلية ( العملي والنظري ) لمواد التحميل أسوة ببقية الطلاب.
- ج. يرقن قيد الطالب في حالة رسوبه بأي من مواد التحميل.

## 10. آلية الاستيفاء

- أ. يستوفى الطالب الراسب في مرحلته من الدروس التي حصل فيها على تقدير متوسط فما فوق.
- ب. يستثنى طلبة المرحلة المنتهية ، حيث يستوفى الطلبة الراسبون بدرس واحد او درسين من جميع الدروس التي نجحوا فيها وبغض النظر عن التقدير وحسب التعليمات السارية لذلك العام.

## 11. آلية ترقيين القيد

- يرقن قيد الطالب في الحالات التالية :
- أ. في حالة رسوب الطالب بمواد التحميل.
- ب. في حالة رسوب الطالب سنتين متتاليتين .
- ت. في حالة رسوب الطالب العائد بقرار عودة المرقنين في سنة عودته.



