



وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي
Ministry of Higher Education & Scientific Research

دائرة الدراسات والتخطيط
والمتابعة

دليل

إدارة الامتحانات الجامعية
للدراستات الأولية

٢٠٢٣

من أجل ضمان الجودة في سير الامتحانات النهائية للفصلين الأول والثاني من كل عامٍ دراسيٍّ ، وتنفيذاً للتعليمات الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي . أعدّ الزميل أ.د. **عبدالحسين أحمد رشيد** رئيس قسم اللغة العربية في كليتنا هذا العرض الرائق لما يتعلّق بمهام التدريس في ما يتعلّق بها ، والذي نال إعجابنا واستحساننا . لذا قررنا تعميمه على كافة الأقسام ليفيد منه كل الزملاء من التدريسيات والتدريسيين الأعضاء .

أ.د. **عبدالرحمن ناصر راشد**

عميد كلية التربية الأساسية



وليد

قسم

إطاره

الامتحانات النهائية

الدراسة الأولية

إعداد

أ.د. عبدالحسين أحمد رشيد

مهام التدريسي

١ يسلم قوائم درجات السعي مطبوعة متحققاً من تثبيت درجات جميع الطلبة فيها ، وموقعة ، وخالية من الحك والشطب والإضافة .

٢ يسلم ثلاثة نماذج للأسئلة الامتحانية النهائية موقعة بظروف مغلقة.

٣ إعداد تقرير عن نتائج الطلبة في كل من امتحان الدورين الأول والثاني (متضمناً نسب النجاح) وتقديمه إلى رئيس القسم ، لغرض دراسته في مجلس القسم العلمي ، واتخاذ التوصيات المناسبة لغرض عرضه في مجلس الكلية.

المراقبة

١ شمول جميع التدريسيين في الكلية بالمراقبة في الامتحانات النهائية ، ويعدّ ذلك من واجبات التدريسي ، ولا يجوز تكليف مدرس المادة بالمراقبة في القاعة الامتحانية للمادة التي يدرسها .

٢ يشترط أن يكون مسؤول القاعة الامتحانية الأعلى مرتبة علمية بين المراقبين مع مراعاة القدم .

٣ تحديد عدد المراقبين نسبةً إلى عدد الطلبة في كل قاعة امتحانية بنسبة ١:١٥ على أن لا يقل عدد المراقبين الموجودين في القاعة الامتحانية عن اثنين مع مراعاة ما ورد في الفقرة ٢ آنفاً .

مدير القاعة الامتحانية

ثالثاً

١ حضور مسؤول القاعة الامتحانية في مقر اللجنة الامتحانية ، قبل الموعد المحدد ؛ لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل ، من أجل تسلّم ظروف الأسئلة الامتحانية ، والدفاتر من اللجنة . بعد التأكد من أن الظروف الخاصة للأسئلة الامتحانية محكمة الغلق ، ومختومة بختم اللجنة الامتحانية .

٢ فتح ظروف الأسئلة داخل القاعة الامتحانية أمام أنظار الطلبة للتأكيد على سلامتها قبل بدء الامتحان .

٣ إدارة القاعة الامتحانية والإشراف على ترتيب جلوس الطلبة من خلال توجيه المراقبين في القاعة إلى مساعدة الطلبة ، وتحديد أماكنهم في القاعة الامتحانية بما يؤمن الإدارة الفاعلة والسيطرة الكاملة على سير الامتحان .

٤ التأكيد من عدم حيازة الطلبة على كتب ، أو مذكرات دراسية ، أو وسائل مساعدة ، ولاسيما الهاتف المحمول ، والساعات الذكية ، وأية أوراق ، أو أية أجهزة إلكترونية أخرى .

٥ يسمح للطلاب بإدخال الحاسبة اليدوية بناءً على توصية من التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية .

٦ الإشراف على توزيع الدفاتر الامتحانية على الطلبة قبل بدء الامتحان بعشر دقائق بعد التأكد من سلامتها .

٧ التأكيد من عدد الدفاتر الامتحانية عند جمعها في نهاية الامتحان .

٨ إعادة الدفاتر الامتحانية المستعملة وغير المستعملة والتالفة ونماذج الأسئلة وقوائم الحضور بعد انتهاء الامتحان إلى اللجنة الامتحانية .

رابعاً المراقبون

١ تكون مسؤولية المراقبين في قاعة الامتحان تضامنية ومشاركة في متابعة انتظام سير الامتحان في التوقيتات المحددة للامتحان ، ومنع إمكانية خلق أجواء مشجعة للإخلال بنظام القاعة تلافياً لحدوث حالات غش .

٢ لا يسمح للمراقبين بقراءة الأسئلة للطلبة ، أو الاجتهاد في تفسير معنى أية كلمة ، أو جملة لهم في حال وجود ضرورة للإيضاح يتم إعلام اللجنة الامتحانية مباشرةً .

٣ يمنع منعاً باتاً التحدث مع أي طالب من الطلبة في أثناء تأدية الامتحان ، وفي حال حصول ذلك تعد هذه المحادثة حالة غش .

خامساً أداء الامتحانات والإجراءات المتعلقة بها

١ لا يجوز لأعضاء الهيئة التدريسية التدريس ، أو وضع الأسئلة الامتحانية في حال وجود أي طالب من أبنائهم ، أو ذويهم من الدرجتين الأولى والثانية.

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

٣ 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 .

خامساً أداء الامتحانات والإجراءات المتعلقة بها

٤ إزام كل التدريسين المكلفين بالمراقبة بالبقاء في القاعة الامتحانية طيلة مدة الامتحان ، وعدم مغادرة أي منهم للقاعة الامتحانية ، إلا بإذن من مسؤول القاعة .

٥ لا يجوز السماح للطلبة بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف الوقت المحدد للامتحان في أي حال من الأحوال ، ويراعى عدم خروج الطلبة من الامتحان قبل مضي نصف الوقت المحدد للامتحان على الأقل .

٦ يمنع منعاً باتاً احتفاظ الطالب بأية نسخة من الأسئلة الامتحانية إلا بعد انتهاء وقت الامتحان .

التعامل مع حالات الغش

سادساً

٤ عند ضبط حالة الغش يتم سحب الدفتر الامتحاني ومصادرة أية وسيلة استعملت في الغش ، وتحرير محضر بالحالة بتوقيع مسؤول القاعة والمراقبين كافة ، ورفعها إلى العمادة لإصدار أمر إداري بالرسوب بالغش للسنة الدراسية.

٥ تعد الفقرات أدناه من حالات الغش عند أداء الامتحانات إلكترونياً :

- تطابق الخطأ في الإجابات الصحيحة .
- تطابق الخطأ الإملائي في إجابة الطلبة بأكثر من موضع .
- تسليم إجابتين لطالبي مختلفين من حساب إلكتروني واحد.
- انتحال الشخصية.
- أية حالة تقرر من قبل مجلس الكلية .

تصحيح الدفاتر الامتحانية

سابعاً

- ١ يتم تصحيح الدفاتر الامتحانية داخل الكلية حصراً خلال مدة زمنية تحدد من قبل اللجنة الامتحانية .
- ٢ على المصحح تثبيت درجات كل سؤال وكتابة الدرجة الكلية رقماً وكتابةً مشفوعةً بتوقيعه أمام كل درجة .
- ٣ على المصحح أن يؤشر على الأوراق البيضاء في الدفتر من خلال سحب خطين طويلين مائلين ؛ ليفهم أن هذه الأوراق تركت فارغة ، ولا يسمح بالتلاعب بها مستقبلاً.
- ٤ يكون تصحيح الدفاتر الامتحانية باللون الأحمر حصراً ، وتدقق من قبل المدققين باللون الأخضر.
- ٥ يكون التصحيح من التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية على وفق الأجوبة النموذجية التي أعدها مسبقاً.

الأسئلة الامتحانية

سابعاً

١ أن تقيس مدى استيعاب الطالب للمعلومات والأفكار العامة التي يضمنها المنهج الدراسي ومدى قدرته على **التفكير والتحليل**.

٢ أن تقيس قدرة الطالب على **التعبير** عن المعلومات التي اكتسبها **وتقديمها وعرضها بشكل منظم**.

٣ أن تتسم الأسئلة **بالتنوع** وألا تقتصر على نمط واحد مع ضرورة تحقيق الموازنة بينها ، ومن متطلباتها **كتابة مقال منظم** وفق خطة عن موضوع ما بين الأسئلة التي تعتمد على دراسة الطالب للمواضيع التي طرحت في المنهج الدراسي.

الأسئلة الامتحانية

سابعاً

- ٤ أن تكون واضحة ومحددة في صياغتها .
- ٥ 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 .
- ٦ أن تراعى الموازنة بين الأجوبة المطلوبة وبين الزمن المحدد لذلك بحيث لا يقل عن ٣ ساعات في الدراسة الأولية في الجامعات ، ويكون بين ٣ إلى ٥ ساعات في الدراسات العليا .

الأسئلة الامتحانية

سابعاً

٧ يطع رئيس القسم على الأسئلة الامتحانية ، وله تدقيق مدى انطباق الشروط المنصوص عليها في الفقرات (٣ - ٤ - ٥ - ٦) أعلاه من هذه التعليمات ، والاعتراض على الأسئلة التي لا تتسجم وهذه الشروط .

٨ تكون الأسئلة الامتحانية مطبوعة بشكل واضح ، وخالياً من الأخطاء الإملائية والمطبعية .

عقوبات تسريب الأسئلة الامتحانية

١ يعاقب بالحبس لمدة لا تقل عن **سنة** كل من سرّب ، أو أفشى ، أو أذاع ، أو تداول بصورة غير مشروعة أسئلة الامتحانات النهائية .

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

٣ تكون عقوبة الحبس مدة لا تزيد على **سنة** إذا كانت الجريمة المنصوص عليها في الفقرتين (١ - ٢) أعلاه قد نشأت عن تقصير ، أو إهمال .

عقوبات تسريب الأسئلة الامتحانية

- ٤ يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن **سنة** ولا تزيد على **ثلاث سنوات** كل من ساعد على الغش في الامتحانات النهائية ، أو سهل القيام به .
- ٥ يعاقب بالسجن مدة لا تزيد على **سبع سنوات** كل من تلاعب بالدفاتر الامتحانية ، أو الأوراق المستعملة في الإجابة على أسئلة الامتحانات ، أو السجلات (**الماسترات**) بدرجاتها كتبديل أغلفتها ، أو الكتابة فيها ، أو سحب أوراق منها ، أو إضافة أوراق إليها ، أو تحريف درجاتها ، أو استبدالها .

عقوبات تسريب الأسئلة الامتحانية

٦ تعدّ الجرائم العمدية المنصوص عليها في

هذا القرار جرائم مخلة بالشرف .

٧ 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 .

٨ تعدّ الجرائم العمدية المنصوص عليها في

هذا القرار جرائم مخلة بالشرف .

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

مواصفات ورقة الأسئلة الامتحانية

- ١ أن تطبع من خلال الحاسوب الإلكتروني .
- ٢ يتم تثبيت عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال
بمكان واضح بجوار السؤال والدرجات الخاصة
بالأسئلة الفرعية أيضاً (بين هلالين).
- ٣ لا يسمح إطلاقاً بأية أخطاء إملائية ، أو أرقام
غير واضحة ، أو أخطاء حسابية .
- ٤ عدم ضغط تنضيد الصفحة بحيث تظهر مكدسة
ترك الطالب في قراءتها ، إذ إنّ عدد الأسطر
المناسب هو (٢١ - ٢٤) سطراً .

مواصفات ورقة الأسئلة الامتحانية

٥ تذييل الصفحة بجملة من التمنيات بالنجاح ، أو العبارات المشابهة .

٦ أن يتضمن الظرف المسلم للجنة الامتحانية أسماء الأساتذة الممتحنين وتوقيعاتهم ، وأرقام هواتفهم ، وأن يشتمل الظرف (كل نسخة أسئلة) على **نسختين** إحداها موقعة من الأساتذة الممتحنين ، والأخرى يتم استعمالها للتصوير .

توجيهات عامة

- ١ لا يسمح لغير أعضاء اللجنة الامتحانية بالوجود في غرفة اللجنة الامتحانية تحت أي ظرف .
- ٢ حضور الطالب قبل الموعد المحدد للامتحان بوقت مناسب للتأكد من وجود اسمه في لوحة الاعلان ، وعليه إحضار هويته الجامعية النافذة ، ولا يسمح له بأداء الامتحان بدونها .
- ٣ لا يسمح بدخول القاعة الامتحانية لأداء الامتحان بعد مضي نصف وقت الامتحان بأي حال من الأحوال .

توجيهات عامة

ثامناً

- ٤ في حال التأخر عن وقت بدء الامتحان لا يتم تعويضه بأي وقت إضافي ، وعلى الطالب إكمال الامتحان في الوقت المتبقي .
- ٥ يجوز للطالب استعمال القلم الجاف ، أو الحبر (الأزرق أو الأسود) ولا يجوز استعمال باقي الألوان مثل **الأحمر** أو **الأخضر** أو غيرها ، أو استعمال الحبر الأبيض بدل شطب الكتابة .

توجيهات عامة

ثامناً

٦ بإمكان الطلبة الإجابة بالقلم الرصاص في حال تحديد مدرس المادة لذلك حصراً ، ويكون مذكوراً في الأسئلة الامتحانية .

٧ في حال اعتماد صيغة الكتاب المفتوح المقرر من قبل مجلس الكلية يسمح للطلبة بإدخال الكتب والمحاضرات للامتحان على أن يحدد ذلك من قبل مدرس المادة في الأسئلة الامتحانية .

توجيهات عامة

ثامناً

٨ يمنع الطالب من إدخال الموبايل منعاً باتاً داخل القاعة الامتحانية ، وعليه تسليمه إلى الموظف المختص قبل بدء الامتحان ، ولا يسمح للطالب المخالف الدخول إلى قاعة الامتحان.

٩ في حال التأخر عن وقت بدء الامتحان لا يتم تعويضه بأي وقت إضافي ، وعلى الطالب إكمال الامتحان في الوقت المتبقي .

١٠ لا يسمح بالتدخين ، أو إدخال علبة سكاكر داخل القاعة الامتحانية .

تَمَنِيَاتِي لَكُمْ

بِالْتَوْفِيقِ

