

دليل

نظام إدارة الامتحانات

وأعمال الكنترولات

(الدراسات العليا)

الموضوع	م
قواعد عامة في ضوابط الإشراف على الكنترولات وأعمالها	1.
استلام أسئلة الامتحانات وحفظها	2.
لجان الكنترولات والرصد والإشراف على مراقبة الامتحانات	3.
طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة	4.
أعمال المراقبة والملاحظة	5.
تداول كراسات الإجابة وتصحيحها	6.
قواعد التظلم من نتائج الامتحانات	7.
أحكام عامة في الأعدار والتنحي	8.

أولاً :- قواعد عامة في ضوابط الإشراف على الكنترولات وأعمالها

- 1- تعقد الامتحانات الدراسية للدراسات العليا بمقر الكلية، ويحظر اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو العاملين بالكلية أو الجامعة في أي عمل من أعمال الامتحانات في الامتحان التي يكون له فيها أقارب من أي نوع حتى الدرجة الرابعة .
- 2- (أ) تجري جميع الامتحانات المشار إليها تحت رئاسة أ.د. عميد الكلية بصفته الرئيس العام للامتحان والرئيس العام للكنترولات ويعاونه في ذلك السيد وكيل الكلية المختص [وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث] ، والذي يتولى الإشراف المباشر على الامتحانات. (ب) يفوض السيد أ.د/وكيل الكلية المختص في كافة صلاحيات العميد الإدارية في حالة غيابه ، ويقتصر هذا التفويض على أيام لجان الامتحانات المبينة في الجداول المعلنة ، وينتهي التفويض بانتهائها.
- 3- يتناوب السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية الحضور للقيام بأعمال الكنترولات وللإشراف الفعلي والمباشر على المراقبة في لجان الامتحانات وفقاً للجدول الخاص بهذا الشأن ، والذي يصدر به قرار من السيد أ.د. عميد الكلية
- 4- يراعى في جميع الأحوال ضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان المقرر لهذه المادة.
- 6- يختص السيد رئيس كنترول بتوزيع العمل على السادة الأعضاء وفقاً لصالح العمل، ويتولى الإشراف المباشر على تسيير العمل اليومي للكنترول ، وعليه إخطار عميد الكلية و السيد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بأي أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى إعاقة أو عرقلة العمل في الكنترول أو تأخيره وإقتراح التدابير المناسبة ، وعلى السادة رؤساء الكنترولات إخطار عميد الكلية بنسب النجاح في كل مادة ومايتصل بها من أمور قبل القيام برصد الدرجات حتى يمكن النظر في أمر دعوة اللجنة العامة للممتحنين للإنعقاد.

ثانياً :- ورود أسئلة الامتحانات وحفظها

- يختص السادة رؤساء الكنترولات بتسلم أسئلة الامتحانات في مظاريها المغلقة من السادة الأساتذة واضعي الامتحانات ، كما يختصون بحفظها إلى يوم الإمتحان ويختصون كذلك بطباعتها صبيحة يوم الامتحان وذلك كل فيما يخصه وتحت مسئوليته الكاملة والمباشرة وبالإشتراك الحقيقي لعضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المادة ووضع امتحاناتها وذلك مع الأخذ بكل سبل الحفاظ على السرية الواجبة في هذه الأمور ، ويتم تحرير محضر بفض مظاريف الأسئلة يومياً ويثبت به حالة المظروف ومن قام بفض السرية وحضور عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة العلمية ووضع الامتحان وعدم حضوره ويوافي عميد الكلية و وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بهذا المحضر في حينه أو أقرب وقت ممكن .

ثالثا : قواعد العمل بالكنتروليات واللجان المختلفة

(لجان الكنتروليات والرصد والإشراف على المراقبة فى الإمتحانات)

- ١ - على السادة رئيس الكنترول المختص وأعضائه بمجرد الإنتهاء من طباعة الأسئلة أن يتواجدوا بلجان الإمتحان
- ٢ - أماكن انعقاد لجان الإمتحانات بمقر الكلية حسب الجداول والترتيبات
- ٣ - يحظر حظرا تاما فتح الكنتروليات أو التواجد بها أثناء انعقاد لجان الإمتحانات وعلى وجه التحديد وفقا للمواعيد المحددة بجدول الإمتحانات المرفقة ويتواجد السادة رئيس وأعضاء الكنترول ومعاونوهم المشار إليهم بداخل لجان الإمتحان المنعقدة للإشراف الفعلى على المراقبة والملاحظة بما يحقق انضباط اللجان وانتظامها
- ٤ - يختص السيد أ.د/ رئيس الكنترول بتوزيع العمل بين السادة أعضاء الكنترول بما من شأنه تحقيق انضباط العمل
- ٥ - يتم ختم كراسات الإجابة تحت إشراف أحد أعضاء الكنترول باستخدام الختم ومراعاة عدد طلاب المادة والتخلف فى كل مادة على أن ينتهى ذلك قبل بداية الإمتحان بأسبوع
- ٦ - يتولى رئيس و أعضاء الكنترول المختص تسلم أوراق الإجابة عند تمام تصحيحها ووضعها فى القاعة المخصصة لأعمال الكنترول
- ٧ - تتم كافة الأعمال الخاصة بفض سرية كراسات الإجابة وتسجيل النتائج فى الكشوف المعدة لذلك ، بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الكنترول على الأقل
- ٨ - يتم رصد نتائج الإمتحان فى البرنامج الخاص بالكمبيوتر على أن يكون ذلك من كراسات الإجابات مباشرة

رابعاً : طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة

١. تجرى طباعة أوراق أسئلة الإمتحانات يوميا صبيحة كل يوم امتحان وقبل موعد انعقاده بوقت كاف وذلك تحت الإشراف المباشر والفعلى للسيد أ.د/ رئيس الكنترول المختص وحضور السيد عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة التى يجرى الإمتحان فيها وذلك بعد التأكد من سلامة غلق المظروف المحتوى على الأسئلة وإذا اكتشف السيد أ.د/ رئيس الكنترول أي آثار لعبث أو نحوه بالمظروف يتم اخطار السيد أ.د/ عميد الكلية و وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ، لتقرير ما يتبع فى هذه الحالة ويراعى أن يزيد عدد أوراق الأسئلة المطبوعة بحوالى 10% على العدد المتوقع دخوله الإمتحان فى كل مادة ويخصص من كل ورقة أسئلة امتحان عدد عشر ورقات لمكتبة الكلية
٢. يجرى تعبئة أوراق الأسئلة المتبقية فى مظاريف مغلقة وموقعة من السيد رئيس الكنترول المختص ثم توزع على السادة القائمين بالمراقبة والملاحظة ، وعلى هؤلاء أن يتأكدوا من إحكام غلق وتوقيع المظروف أو المظاريف المسلمة إليهم قبل فضها وتوزيعها على الطلاب فى لجان الإمتحان ، ولا يتم فض تلك المظاريف لتوزيع الأسئلة إلا بناء على أمر من السيد رئيس اللجنة العامة وبعد تمام توزيع كراسات الإجابة على الطلاب واستقرار النظام باللجنة ويجرى التنبيه على الطلاب بحظر الكتابة نهائيا على أوراق الأسئلة ، فيما عدا اسم الطالب ورقم جلوسه إن أراد ، وكذلك التنبيه عليهم بعدم وضع أيه علامات داخل كراسات الإجابة أو خارجها
٣. وعلى السادة رؤساء اللجان ورؤساء الكنترولات والقائمين بالطباعة العمل على أن يبدأ الإمتحان فى موعده المحدد دون تأخير وإذا تأخر بدء الإمتحان لسبب قهرى يضاف مقدار الوقت الذى استغرقه التأخير إلى الوقت المحدد

خامسا : أعمال المراقبة والملاحظة

- ١ - يحظر تماما التواجد أو المرور فى لجان الإمتحان على أى شخص لا صفة له فى ذلك يقتصر مرور الأمن واللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الإستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد إخطار رئيس الكنترول أو من ينيبه
- ٢ - يقوم بأعمال المراقبة والملاحظة فى لجان الامتحان السادة أعضاء هيئة التدريس. كما يراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة المراقبين أو الملاحظين كاحتياطي للإستعانة بهم عند اللزوم
- ٣ - يجب على كل من السادة المذكورين فى الفقرة السابقة الحضور والتوقيع بالحضور بمقر الإمتحان وفى الكشوف المشار إليها قبل ساعة كاملة على الأقل من موعد بدء الإمتحان ، وإلا اعتبر غائبا ، ويتم إخطارهم بذلك وبمواعيد الإمتحان ، أما تواجدهم الفعلى داخل لجنة الإمتحان فيجب أن يكون قبل نصف ساعة على الأقل من موعد الإمتحان ليتثنى لهم التأكد من انضباط وترتيب اللجنة وليمكنهم الإشراف على دخول الطلاب إلى أماكنهم وعدم الإخلال بتنظيم اللجان وخاصة أماكن المقاعد وترتيبها
- ٤ - أى اخلال بنظام الإمتحان أو المقاعد أو ترتيبها هو من مسئولية المراقب أو الملاحظ المختص ، وعلى كل منها الحفاظ على ذلك طوال مدة الإمتحان وإخراج الطالب الذى يخل بالنظام من لجنة الإمتحان وإبلاغ السيد أ.د/ رئيس اللجنة الفرعية وكذا أ.د/ رئيس الكنترول المختص لإتخاذ اللازم
- ٥ - يتم توزيع أوراق الأسئلة والإجابة بمعرفة السادة المراقبين والملاحظين حسب الأحوال ، وذلك بعد الحصول على بطاقة الطالب أو ما يثبت شخصيته وتوقيعه بالحضور فى الكشف المخصص لذلك ، والإحتفاظ بها إلى نهاية الإمتحان كما يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفتهم أيضا وعليهم فى هذه الحالة أن يعيدوا إلى الطالب بطاقته بعد التوقيع بالإنصراف فى الكشف المخصص لذلك
- ٦ - يقوم كل مراقب أو ملاحظ بالتأكد من عدد الكراسات التى تم جمعها و مطابقتها لعدد الطلاب الحاضرين،

٧- وعلى السادة المراقبين والملاحظين أن يتأكدوا من سلامة أختام كراسات الإجابة قبل توزيعها على الطلاب، وعليهم التأكد من كتابة اسم الطالب ورقم جلوسه عليها عند جمعها منهم.

٨- يبدأ دور السادة الملاحظين بحضورهم وتوقيعهم وتواجدهم كل في لجنته على نحو ماتقدم ، وينتهي دورهم بقيامهم بتسليم كراسات الإجابة بعد حصرها إلى السادة رؤساء اللجان ، والتوقيع بذلك في الكشوف المخصصة لهذا الغرض .

سادساً :- تداول كراسات الإجابة وتصحيحها

- ١ - يتم تسليم أوراق الإجابة إلى أستاذ المادة ليبدأ في تصحيحها فور انتهاء الامتحان أو في اليوم التالي على الأكثر من تسليم أوراق الإجابة ، وتسلم كافة الأوراق بعد تصحيحها إلى الكنترول في موعد غايته أسبوع من تاريخ انتهاء الامتحان حتى يتم إعلان النتائج خلال الوقت المحدد.
- ٢ - تناول كراسات الإجابة وتسجيل كل حركة لها هو مسئولية رئيس الكنترول المختص ، وذلك منذ استلامها من إدارة الكلية لتجهيزها وختمها استعداداً للامتحان وحتى إعلان النتائج ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.
- ٣ - يخصص بكل كنترول دفتر خاص يسجل فيه عدد الكراسات التي سلمت إليه على ذمة كل مادة من المواد التابعة له ، وعدد الكراسات التي جرى ختمها واستعمالها بالفعل ، وعدد الكراسات المختومة التالفة ، وعدد الكراسات المختومة المرتجعة من اللجان بسبب غياب بعض الطلاب.
- ٤ - بعد إضفاء السرية على كراسات الإجابة ، تحت إشراف السيد رئيس الكنترول ، تعبأ الكراسات في المظاريف الخاصة بها ويدون على كل مظروف عدد الكراسات التي يحتويها ويغلق بإحكام ويتم التوقيع عليه من السيد رئيس الكنترول المختص ويراعى أن يوضع به عدد كاف من أوراق الأسئلة.
- ٥ - يخصص بكل كنترول دفتر آخر خاص بتداول كراسات الإجابة أثناء التصحيح – الاستلام والتسليم من السادة المصححين – ويتم تسلم وتسليم كراسات الإجابة من الكنترول وإليه من السادة الأساتذة القائمين بالتصحيح شخصياً بعد التوقيع بالاستلام والتسليم في كل مرة بدفتر التداول المشار إليه.
- ٦ - السادة الأساتذة المصححون مسئولون عن كل مايتعلق بأوراق التصحيح المسلمة إليهم ، بما في ذلك نقلها وإعادتها بمعرفتهم شخصياً من وإلى الكنترول المختص ، وذلك وفقاً للفقرة السابقة ، ويتولى أستاذ المادة تحديد الجزء الذي يختص به كل مصحح في ورقة الإجابة.
- ٧ - السادة رؤساء الكنترولات مسئولون عن فتح وغلق الكنترول في كل مرة ولهم في هذا الشأن اتخاذ كل ما يضمن سلامة الكنترول ، كما أنهم مسئولون عن انتظام وسرية العمل داخل الكنترول ، وعليهم إبلاغ السيد أ.د. عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات و

السيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بأية ملاحظات في هذا الشأن ضماناً
لحسن سير العمل ، وتحقيقاً للصالح العام.

٨ - وعلى السادة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية و السيد
وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بأسماء السادة المسند إليهم تصحيح المواد
الداخلة في اختصاص أقسامهم العلمية وذلك بعد موافقة مجلس القسم لمختص مسبقاً
حتى يمكن اتخاذ الإجراءات القانونية لاستكمال الموافقة على أسماء المصححين
واعتمادها وفقاً للقانون.

٩ - على السادة الزملاء رؤساء الأقسام ، والقائمين بالتدريس أن يخطرخوا السادة رؤساء
الكنتروليات بأسماء السادة الأساتذة أو السادة المشاركين لهم في التصحيح قبل بدئه
بوقت كافي حتى يتسنى اتخاذ اللازم في هذا الشأن ، وذلك بمجرد بدء تداول كراسات
الإجابة لتصحيحها وعلى السادة رؤساء الكنتروليات يوافقوا مكتب السيد أ.د. عميد
الكلية ببيان عام بذلك في موعد غايته أسبوع على الأقل قبل بدء الامتحانات ، حتى
يتسنى اتخاذ اللازم في هذا الشأن ، ويحظر حظراً مطلقاً أن ينفرد مصحح واحد
بتصحيح ورقة كاملة تحت أي ظرف من الظروف ، ويجب أن يشارك في تصحيح كل
ورقة إثنان على الأقل مشاركة فعلية وأن يضع كل منهما درجات الجزء المختص
بتصحيحه على غلاف الكراسة مزيلاً بتوقيعه.

سابعاً :- قواعد التظلم من نتائج الامتحانات

- ١ - لكل طالب الحق في التظلم من نتيجة امتحانه خلال ستين (60) يوماً من إعلان النتيجة ورقياً أو إلكترونياً ، وذلك باعتبارها قراراً ادارياً.
- ٢ - تسلم التظلمات إلى مكتب أ.د/ عميد الكلية بعد سداد رسوم جدية التظلم لكل مادة متظلم فيها ، ويتم توريد حصيله الرسوم إلى الجامعة وفقاً للقواعد المتبعة.
- ٣ - يقوم مكتب أ.د/ عميد الكلية بتصنيف وترتيب التظلمات وعمل الكشوف بها مرتبة ومسلسلة وفقاً للامتحان وأرقام الجلوس ويبين بها تاريخ التظلم.
- ٤ - يقوم أ.د/ عميد الكلية بالتأشير على التظلمات وإحالتها إلى السيد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث و رئيس الكنترول المختص.
- ٥ - يقوم رئيس وأعضاء الكنترول المختص بفحص التظلم خلال اسبوع من تاريخ إستلامه.
- ٦ - يقوم أ.د/ عميد الكلية باعتماد نتيجة التظلمات.
- ٧ - يتم اعلان نتيجة التظلم واطلاع المتظلم عليها بواسطة إدارة شؤون الدراسات العليا والبحوث بالكلية وإخطار الجامعة بالتعديلات فور الانتهاء منها.

ثامناً :- أحكام عامة

- 1- على قسم شئون الدراسات العليا والبحوث إعلان أرقام جلوس الطلاب بصورة واضحة وظاهرة بالطرق المقررة وقبل الامتحان بوقت كاف ، كما يراعى الإلتزام بقواعد مجلس الجامعة فى إعداد نموذج موحد للحالات المرضية فى حالات الإعتذار للمرض ، معتمدة من اللجنة الطبية المختصة ، ويراعى الإقتصار فى تشكيل اللجنة الخاصة على الحالات المرضية التى تستوجب ذلك ، أو بالنسبة للطلبة المحكوم عليهم أو الموضوعين فى سجون عقابية ، على أن يقتصر ذلك على من يتم إحضاره إلى مقر الكلية
- 2- يراعى توفير الظروف الملائمة للطلاب فى أداء الإمتحانات وعدم التساهل مع حالات الغش أو الشروع فيه
- 3- يوافق كل من السادة الزملاء ورؤساء وأعضاء الكنترولات وأعضاء هيئة التدريس والإدارات والأقسام المختلفة بالكلية بنسخة من هذه القواعد للعلم بها والعمل بموجبها
- 4- يراعى الإلتزام بالتنحى عن أى عمل من الأعمال الواردة فى تلك القواعد لكل من يتصل بحكم عمله برابطة قرابة من أى نوع حتى الدرجة الرابعة بأحد الطلاب ، وذلك التزاماً بأحكام القانون واللائحة التنفيذية مع إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية بذلك لإتخاذ اللازم
- 5- على جميع الأقسام والإدارات بالكلية تنفيذ هذا القرار كلا فيما يخصه