جامعة سرت – كلية الزراعة

# دليل الدراسة والامتحانات – كلية الزراعة

## العـــام الجامعـــي 2025م

# لجنـة إعـداد دليــل الدراسة والامتحانات

## أعضـــاء اللجنـــة

| ت | الاســـــم | الصفة في اللجنة |
|---|---|---|
| 1 | أ. نجمـة عبدالسلام سعيـد | رئيســـا |
| 2 | أ . أحمـد يوســف خليفـة | عضـــوا |
| 3 | أ. إمحمـد خميــس اجديـد | عضـــوا |

# قائمة المحتويات


| ت | الموضوع | رقم الصفحة |
|---|---|---|
| 1 | كلمة لجنة الدليل | 1 |
| | **الفصل الأول : مقدمة عن كلية الزراعة وقسم الدراسة والامتحانات** | |
| 2 | كلية الزراعة في سطور | 2 |
| 3 | رؤية ورسالة وأهداف الكلية | 2 |
| 4 | نبذة عن قسم الدراسة والامتحانات | 3 |
| 5 | اختصاصات قسم الدراسة والامتحانات | 3 |
| 6 | الهيكل التنظيمي لقسم الدراسة والامتحانات | 4 |
| 7 | التسجيل بمنظومة الدراسة والامتحانات | 4 |
| | **الفصل الثاني: نظام الدراسة والامتحانات بالكلية** | |
| 8 | نظام الدراسة والامتحانات | 5 |
| | **الفصل الثالث: تشكيل اللجان الامتحانية القائمة بأعمال الامتحانات** | |
| 9 | تشكيل اللجنة الامتحانية | 13 |
| 10 | أعضاء اللجنة الامتحانية | 13 |
| 11 | غرفة اللجنة الامتحانية | 14 |
| 12 | مهام اللجنة الامتحانية | 14 |
| | **الفصل الرابع: إدارة الامتحانات** | |
| 13 | لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات | 17 |
| 14 | مهام أعضاء هيئة التدريس القائمة بأعمال الامتحانات | 18 |
| 15 | المراقبات الامتحانية | 18 |
| 16 | الغش | 20 |
| 17 | ضوابط تصحيح الورقة الامتحانية | 20 |
| 18 | إعلان النتائج | 20 |
| 19 | الطعون | 21 |
| | **الفصل الخامس: قواعد وتوجيهات عامة** | |
| 20 | قواعد عامة للطلاب | 22 |
| 21 | قواعد عامة للمشرف والمراقب | 22 |
| 22 | قواعد ومواصفات الورقة الامتحانية | 23 |
| | **النماذج** | |

## كلمة لجنة الدليل

كلية الزراعة تعتبر واحدة من كليات العلوم التطبيقية جامعة سرت، وتهدف كلية الزراعة إلى اعداد كوادر تكتسب الأساس العلمي في هذا المجال باختلاف التخصصات المتوفرة حاليا بالكلية، بحيث تستطيع هذه المخرجات مواكبة التطور العلمي بمجال العلوم الزراعية وتقديم الحلول للمشاكل التي تواجه المجتمع المحلي بشكل رئيسي والمشاركة في المحافل الدولية من خلال أعضاء هيئة التدريس والطلاب المتميزين بها.

ويكمن دور قسم الدراسة والامتحانات بالكلية الي تنظيم سير العملية التعلمية بمختلف الأقسام العلمية بالكلية، وتوضيح القوانين واللوائح المعمول بها لطلبة الدراسين بالكلية وذلك عن طريق الاطلاع ومشاركه الآراء مع بعض الجامعات المحلية والدولية لوضع دليل يكفل ضمان حقوق وواجبات الطلاب بهذا المنبر العلمي.

**لجنة اعداد دليل كلية الزراعة**

## الفصل الأول:

## نبذة عن كلية الزراعة

## نبذة عن قسم الدراسة والامتحانات بالكلية

### - كلية الزراعة في سطور:

هي إحدى كليات جامعة سرت حيث تعمل على تزويد المجتمع بالعناصر المتخصصة بالعلوم الزراعية وإعداد كوادر علمية مؤهلة، الأمر الذي ترتب عليه المساهمة في إعداد الكفاءات في مختلف مجالات العلوم الزراعية، حيث تأسست الكلية عام "2000"مسيحي، وكان فيها قسم علمي واحد هو قسم التربة والمياه إلى عام " 2004/2003"مسيحي حيث أنشئت بقية الأقسام العلمية بالكلية.

وتقع الكلية ضمن مكونات الحرم الجامعي جامعة سرت. وتضم مجموعة من الأقسام العلمية (الإنتاج النباتي– الإنتاج الحيواني– تربة ومياه – اقتصاد زراعي). تم إعادة اعتماد افتتاح برنامج الدراسات العليا (ماجستير) بقسم التربة والمياه عام 2023م. كما تسعى الكلية إلى افتتاح أقسام أخرى كلما أمكن ذلك

**- رؤية الكلية:**

كلية متميزة و رائدة في مجال التعليم الزراعي والبحث العلمي والابتكار ، تواكب التطورات الحديثة وتساهم في خدمة المجتمع.

**رسالة الكلية:**

تسعى الكلية إلى توطين المعارف والمهارات في مجال العلوم الزراعية من خلال توفير بيئة تعليمية بحثية جاذبة ومميزة وتعزيز الشراكات مع المؤسسات الحكومية والخاصة ليتمكن الطلاب والباحثين من المساهمة في تحقيق التنمية الزراعية المستدامة في القطاع الزراعي وتلبية متطلبات البيئة والمجتمع.

**أهداف الكلية:**

1- إعداد خريجين من كافة العلوم الزراعيـــة .

2- إجراء البحوث الأكاديمية والتطبيقية في كافة العلوم الزراعية

3- إعداد وتنفيذ برامج لتدريب وتأهيل العاملين في المجال الزراعي .

4- تطوير البرامج الدراسية لمواكبة التطور العلمي .

5- المساهمة الفعالة في تطوير العلاقات والتعاون العلمي والثقافي مع الجامعات والهيئات والمؤسسات والشركات الزراعة في الداخل والخارج.

6- تطوير دور الكلية في تنمية الموارد الطبيعية والبيئية والمحافظة عليها .

7- غرس روح المنافسة والقيم الأخلاقية الإيجابية لتطوير المجتمع.

## نبذة عن قسم الدراسة والامتحانات بالكلية:

يعتبر قسم الدراسة والامتحانات من أهم الركائز بالكلية لما له من دور مهم في تسير العملية التعلمية ومتابعتها والتنسيق بين كافة الأقسام لمواعيد المحاضرات واجراء الامتحانات بشكل منظم وسلس.

## اختصاصات قسم الدراسة والامتحانات:

وتكمن مهام واختصاصات قسم الدراسة والامتحانات:

1- التنسيق بين الاقسام العلمية في وضع الجداول الدراسة والمقررات المشتركة.

2- البت في طلبات نقل بين الطلاب بين الاقسام العلمية بالكلية ومن كليات أخري بالتنسيق مع الاقسام العلمية.

3- معادلة المقررات الدراسية للطلبة المنتقلين بين الاقسام العلمية بالكلية ومن كليات أخرى بالتنسيق مع الاقسام العلمية.

4- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الدين لهم حق الدخول للامتحانات والمقررات التي لهم الحق في التقدم للامتحان لها.

5- استخراج بطاقات الامتحانات وتسليمها للطلاب.

6- التنسيق مع الاقسام العلمية غب إعداد الجداول الدراسية والامتحانات.

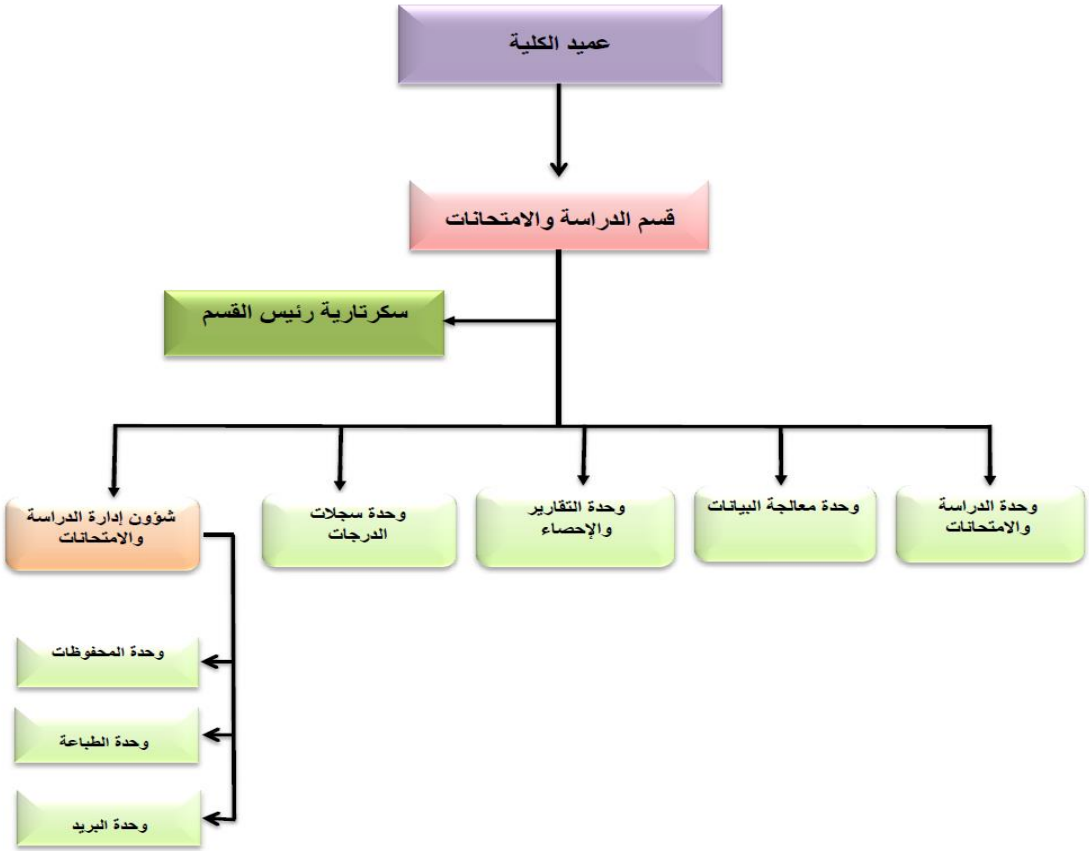
7- متابعة الأمور الدراسية والاشراف على الامتحانات النهائية.

8- توزيع المراقبات في الامتحانات النهائية مع الاقسام العلمية.

9- ابلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات.

10- إعداد تقارير عن سير العمل التعليمية والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية.

## الهيكل التنظيمي لقسم الدراسة والامتحانات:




## التسجيل بمنظومة الدراسة والامتحانات:

يتم دخول لمنظومة الدراسة والامتحانات لكلية الزراعة لكل طالب مسجل بالكلية ويتم صرف رقم قيد له من مسجل الجامعة.

تساهم المنظومة في توفير التالي:

- يحق لطالب تجديد وتسجيل بالمقررات بداية الفصل الدراسي عند فتح التسجيل بالمنظومة من قبل قسم الدراسة والامتحانات.
- تتبع الدرجات والاطلاع على نتائج المقررات المسجل بها.
- تقديم طلبات (أسقاط وإضافة – المراجعة والطعون).

## الفصل الثاني:

## نظام الدراسة والامتحانات بالكلية

### - نظام الدراسة والامتحانات بالكلية:

تعتمد كلية الزراعة نظام فصول الدراسية، السنة الدراسية إلى فصلين دراسيين ومدة كل فصل منهما ستة عشر أسبوع من الدراسة الفعلية بما في ذلك الامتحانات لفصلي الخريف والربيع وتفصل بينهما عطلة دراسية مدتها أسبوعان. وتعقد امتحانات وفق التقويم الدراسي المعد من قبل قسم الدراسة والامتحانات بالكلية مع بداية الفصل الدراسي. مدة الدراسة لنيل الإجازة الجامعية في العلوم الزراعية أربع سنوات.

اعتمدت اللائحة الداخلية لكلية الزراعة لتنظيم العملية التعليمية بالكلية وتخضع الكلية للوائح المعمول بها بالجامعة والتعليم العالي.

- اللغة العربية هي اللغة الدراسية بالكلية.

- تخضع مدة الدراسة بالكلية لنيل درجة البكالوريوس لنظام 8 فصول دراسية، ويمنح الطالب بعد استكمال كل المقررات الدراسية المطلوبة درجة الإجازة التخصصية البكالوريوس في كلية الزراعة.

وسنعرض بعض المواد التي تهم الطالب بشكل كبير.

**مـادة (8)**

**نظـام المقـررات:**

تعتمد كلية الزراعة نظام الوحدات المعتمدة والتي يجب أن تستكمل بنجاح بمعدل - كما هو مشار إليه في ملحق المقررات الدراسية- تحدده الكلية للتخرج في أي قسم من أقسامها العلمية، وتحديد المجالات التي توزع عليها هذه الوحدات طبقاً للوائح هذا النظام . و للطالب الحرية في تقديم المقررات المطلوبة، حيث أنه يستطيع أن يقدر حاجته لها حسب قدراته، بمساعدة المشرف، طبقاً لأولويات النظام المقترحة في حد أدني أو أقصي لعدد من الوحدات المعتمدة، والمسموح بها لتسجيل في كل فصل دراسي، وذلك حسب اللوائح.

**مـادة (9)**

**الفصــل الدراســي:**

هو الفترة الزمنية الواقعة بين بداية الدراسة، ونهايتها، وهي سبعة عشر أسبوعاً، وتشمل فترة الامتحانات، وتتكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين، ويمكن إضافة فصل صيفي وهو فصل اختياري مدته ثمانية أسابيع كاملة، بما في ذلك الامتحان النهائي وهو مفتوح لكل طلبة الكلية .

**مـادة (10)**

**متطلبـات الجامعــة:**

**متطلبات الجامعة:** هي مجموعة من المقررات العلمية تهتم بالجوانب الاجتماعية، والقيم الإنسانية، وتوجهات المجتمع، بالإضافة إلي تنمية المهارات اللغوية للطـلاب، وهي مجموع المقررات التي يطلب اجتيازها من جميع طلاب الكلية على اختلاف تخصصاتهم.

**مـادة (11)**

**التخصـص الرئيســي:**

**المقررات دراسية:** هي المقررات التي يرى القسـم العلمي المختص ضرورة دراستهـا للتخصص في مجال من المجالات العلمية، ولا تقل عن 65 ساعة معتمدة.

**مـادة (12)**

**التخصـص الثـانـوي - الفرعي:-**

يتكون التخصص الثانوي من مجموعة من المقررات، لا تزيد عن أربعة وعشرين وحدة معتمدة، يدرسها الطالب بالإضافـة إلـي تخصصـه، ويختارها الطالب من أقسام أخري و ذلك بعد موافقة القسم العلمي الذي يدرس به الطالب.

**مـادة (13)**

**المستـوي الدراســي:**

1 - الطالب الذي يستكمل من صفر إلى تسع وعشرين(0 - 29) ساعـة معتمدة يعتبر في السنـة الدراسيـة الأولـي، أو المستوي الأول.

2 - الطالب الذي يستكمل من ثلاثين إلى تسع وخمسين (30 – 59) ساعة معتمدة يعتبر في السنـة الدراسية الثانية، أو المستوى الثاني.

3 - الطالب الذي يستكمل من ستين إلى تسع وثمانين (60 – 89) ساعة معتمدة يعتبر في السنة الدراسيـة الثالثة، أو المستوي الثالث.

4 - الطالب الذي يستكمل من تسعين إلى مائة وخمس وثلاثين (90 – 140) ساعة معتمدة يعتبر في السنة الدراسية الرابعة، أو المستوي الرابع.

**مـادة (14)**

**الحضـور والغيـاب:**

على الطلاب حضور جميع المحاضرات والدروس العملية، و في حالة غياب الطالب يتبع الآتي:

1 - إذا تغيب الطالب عن 15 % من عدد الساعات في أي مقرر من المقررات سوف يوجه له إنذار أول بعدم تكرار الغياب.

2 - إذا تغيب الطالب عن 25 % من عدد الساعات في أي مقرر من المقررات يحرم من دخول الامتحان النهائي للمقرر.

**مـادة (15)**

**الإنـذار و الفصـل:**

**ينذر الطالب كتابيا في الحالات الآتية:**

1 - إذا تحصل على معدل عام (تراكمي) أقل من 50% في نهاية أي فصل دراسي.

2 - إذا أنقطع عن الدراسة مدة تزيد عن أسبوعين دون عذر كتابي يقبله مجلس الكلية.

**يفصل الطالب من الكلية وينتهي حقه في الاستمرار في الدراسة في الحالات التالية:**

1 - إذا أنقطع عن الدراسة لسبب غير مشروع مدة فصلين دراسيين متتاليين.

2 - إذا تحصل على تقدير عام ضعيف جدا في نهاية أي فصلين دراسيين من الفصول الأربعة الأولى مرتين متتاليتين.

3 - إذا استنفذ مدة الدراسة المقررة في المادة (29) .

4 - إذا تحصل على معدل تراكمي أقل من 50% (تقدير عام، ضعيف) أربعة فصول متتالية .

5 - إذا ضبط في حالة غش للمرة الثانية خلال دراسته الجامعية.

ويجوز للطلاب المتعثرين في المراحل النهائية، والمفصولين بمقتضى أحكام هذه المادة النظر في موضوعهم إذا رأى مجلس الجامعة ذلك.

**مـادة (16)**

**المقـررات الدراسـية:**

**الخطة الدراسية للأقسام العلمية.**

## مـادة (17)

**أرقـام المقـررات:**

تسهيلاً لعملية اختيار المقررات على الطالب يتم اتخاذ الإجراءات التالية لغرض ترقيم المقررات:

من 101 إلى 199 وهي مقررات السنة الأولى (الفصلين: الأول والثاني).

من 201 إلى 299 وهي مقررات السنة الثانية (الفصلين: الثالث والرابع).

من 301 إلى 399 وهي مقررات السنة الثالثة (الفصلين الخامس والسادس).

من 401 إلى 499 وهي مقررات السنة الرابعة (الفصلين: السابع والثامن).

من 501 إلى 599 وهي مقررات السنة الخامسة (الفصلين: التاسع والعاشر).

من 601 فأكثر مقررات الدراسات العليا.

حيث يصبح على النحو الآتي:

في حالة الكتابة باللغة الإنجليزية:

| التسلسل | المستوى / السنة | الكلية | رمز القسم |
|---|---|---|---|

في حالة الكتابة باللغة العربية:

| رمز القسم | التسلسل | المستوى / السنة | الكلية |
|---|---|---|---|

و تكون رموز المقررات الدراسية بالأقسام العاملة بالكلية على النحو الاتي:

| الرمز | القسم |
|---|---|
| AP | الإنتاج الحيواني |
| AE | الاقتصاد الزراعي |
| PP | الإنتاج النباتي |
| SW | التربة والمياه |
| FT | علوم تقنية الاغذية |
| FM | الميكنة الزراعية |
| NR | الموارد الطبيعية |

**مـادة (18)**

**أرقـام الطـلاب:**

تخصص الجامعة رقم خاص لكل طالب، ويعطى هذا الرقم للطالب بمجرد تسجيله لأول مرة في الجامعة، ويبقي معه حتى التخرج، بحيث تدل خانات الآحاد، والعشرات، والمئات على التسلسل، وخانة أحاد الألوف على رقم الكلية، وعشرات ومئات الألوف على السنة التي تم فيها التسجيل، وهي على النحو الآتي:

| التسلسـل | رقـم الكليـة | السنـة |
|---|---|---|

**مـادة (19)**

**المرشـد الأكاديمي:**

يكون لكل طالب مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس بالقسم الذي يدرس به الطالب، ويساعد المرشد الطالب في اختيار المقررات المطروحة بالجدول الدراسي في كل فصل من الفصول الدراسية، ولا يلتفت لأي بطاقة تسجيل أو إسقاط أو إضافة، ما لم تكن موقعة من مرشد الطالب، أو رئيس القسم العلمي، وعلي المرشد تشجيع ونصح وإرشاد وتحذ ير الطالب من عواقب الغياب والإهمال وعدم الجدية .

**مـادة (20)**

**إيقـاف القيـد:**

1 - يسمح للطالب بإيقاف قيده أو تأجيل دراسته فصلين دراسيين وذلك لمرة واحده طيلة فترة دراسته. ولا تحسب مدة إيقاف القيد أو التأجيل من الحد الأعلى لفترة الدراسة المسموح بها في الكلية.

2 - يتقدم الطالب الذي يرغب في إيقاف قيده، أو تأجيل دراسته، بطلب خطي على النموذج الخاص بالتأجيل إلى القسم المختص في مدة لا تتجاوز الشهر من بداية الفصل الدراسي، وتصدر الموافقة من عميد الكلية بعد موافقة رئيس القسم المختص.

3 - إذا تجاوز الطالب مدة إيقاف القيد، أو التأجيل المسموح بها في فقرة (1) باستثناء إيقاف القيد القسري الذي يجب أن يوافق عليه مجلس الكلية، فأن الطالب يعتبر مفصولاً من الجامعة.

**مـادة (21)**

**إسقـاط و إضافـة المقررات:**

يكون إسقاط، وإضافة المقررات خلال الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي، مع الأخذ في الاعتبار أقصي وأدني عبء دراسي مسموح به.

**مـادة (22)**

**إجـراءات الامتحانـات:**

1 - يجب أن يكون التقويم مستمراً في كل فصل دراسي.

2 - بالنسبة للمقررات العملية يخصص خمسون درجة للامتحان النهائي النظري، وعشرون درجة للعملي، وثلاثون درجة لامتحان النصفي.

3 - بالنسبة للمقررات النظرية يخصص ستون درجة للامتحان النهائي، وأربعون درجة للامتحان النصفي.

4 - يبلغ الطالب كتابياً بنتيجة الامتحان عندما تكون معتمدة، ويعلن عن النتيجة في لوحة الإعلانات.

5 - يتولى مجلس الكلية تشكيل لجنة للمراجعة من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس على أن يكون من بينهم أستاذ المادة، وبحضور الطالب صاحب طلب المراجعة، أو من يكلف في حالة غيابه، وعلى اللجنة إعداد تقرير بالخصوص، وتقديمه لمجلس الكلية خلال المدة التي يحددها قرار التكليف.

6 - على الطالب إعادة المقرر المتحصل فيه على درجة راسب، كما يجوز للطالب إعادة أي مقرر يتحصل فيه على تقدير مقبول، على أن تحسب أخر درجة تحصل عليها الطالب، مع عدم جواز إعادة أي مقرر يتحصل فيه الطالب على تقدير ( جيد ) أو أكثر.

**مـادة (23)**

**تقديـرات المقـررات:**

تقدر درجات الطالب في المقرر وفقاً للنسب التالية:

1 - ممتـاز من (85 % إلـى 100 %) من مجمـوع الدرجـات.

2 - جيد جداً من (75 % إلى أقل من 84 %) من مجموع الدرجـات.

3 - جيـد من (65 % إلى أقل من 74 %) من مجموع الدرجـات.

4 - مقبـول من (50 % إلى أقل من 64 %) من مجمـوع الدرجـات.

5 - ضعيف من (35 % إلى أقل من 49 %) من مجموع الدرجـات.

6 - ضعيف جداً من (0 إلى أقل من 34 %) من مجموع الدرجـات.

ولا يعتبر الطالب ناجحاً إلا إذا تحصل على نسبة (50%) فما فوق من مجموع الدرجات للمادة. يحسب المعدل العام أثناء أو بعد نهاية الدراسة على النحو الآتي:

1 - يضرب عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر في الدرجة المتحصل عليها في المقرر.

2 - تجمع النتائج المتحصل عليها في (1) .

3 - تقسم النتيجة المتحصل عليها في (2) على إجمالي عدد الساعات المعتمدة للمقررات .

**مـادة (24)**

**الامتحـان النهـائي:**

يمكن أن يؤجل الامتحان النهائي لبعض الطلاب استثنائياً إذا توافرت فيهم الشروط الآتية :

1 - بعد موافقة رئيس القسم وأستاذ المادة، وفي حالة ما تبين لعميد الكلية أن العذر الذي تقدم به الطالب عذر مقبول، يستحيل معه دخول الطالب للامتحان.

2 - يعطى الطالب تقدير (غير مكمل) تعرف في بطاقة درجات الطالب، وعلي الطالب تحديد موعداً للامتحان في المقررات التي أخذ فيها تقدير(غير مكمل)، على أن تصل نتائج الامتحان إلى قسم الدراسة، والامتحانات بالكلية في موعد أقصاه الخامس عشر من مارس بالنسبة لمقررات فصل الخريف، وبداية أكتوبر بالنسبة لمقررات فصل الربيع.

3 - إذا أخفق الطالب في دخول الامتحان قبل الموعد المنصوص عليه في الفقرة (2) يعتبر راسب .

4 - بالنسبة لطلبة الكلية الذين لديهم مشاريع تخرج يجب أن تكون نتائج المشاريع جاهزة خلال سنة من التسجيل.

5 - يعطى الطالب تقدير (تحت الإنجاز) في المقررات المعتمدة التي تحتاج لأكثر من فصل دراسي واحد لاستكمالها، وذلك لطبيعة هذه المقررات مثل مشاريع التخرج والدراسات المستقلة، والدراسات الخاصة، على أن تؤخذ موافقة مرشد الطالب، ورئيس القسم قبل تسجيل هذه المقررات.

**مـادة (25)**

**جوائـز التميـز:**

1 - يتم منح جائزة التميز لكل طالب يتحصل على تقدير عام ممتاز في نهاية كل فصل دراسي، وبالعبء الدراسي المعتاد، وبدون إعادة أي مقرر دراسي و ذلك يوضع اسمه على قائمة الشرف.

2 - في نهاية الدراسة يمنح الطالب درجة الإجازة الجامعية.

3 - الطالب الذي يتمكن من استكمال دراسته في المدة المحددة وبتقدير ممتاز سيمنح الدرجة مع مرتبة الشرف.

**مـادة (26)**

**تغيـير التخصـص:**

1 - علي الأقسام المختصة وضع الشروط، والضوابط الخاصة، ولكل تخصص يجوز تغيير التخصص حسب الضوابط، فيما يتعلق بالانتقال بين الأقسام.

2 - تتولى لجنة مختصة بالكلية إجراء المعادلات اللازمة لمؤهلات الطلاب المنتقلين إليها من مؤسسات تعليمية مناظرة داخل ليبيا، وفي حالة مغايرة المؤهلات للأنظمة التعليمية المعمول بها في الجامعات الليبية، تتولى اللجنة المختصة بمعادلة المؤهلات العلمية بالإدارة العامة للتعليم العالي إجراء المعادلات اللازمة، وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة وأربعين يوماً.

**مـــادة (27)**

**مواعيـد المحاضـرات:**

1 - تبدأ المحاضرات الساعة 9.00 صباحاً وإلى 5.00 مساء يومياً.

2 - عدد أيام الدراسة 6 أيام في الأسبوع من السبت إلى الخميس.

**مـــادة (28)**

**كشـــف الدرجـات:**

1 - كشف الدرجات الرسمي:

تعتمد افادة التخرج من مسجل الكلية، وعميد الكلية، ومسجل عام الجامعة، ويعتمد كشف الدرجات من مسجل الكلية وعميد الكلية.

2 - كشف الدرجات الفصلي:

وهو الكشف العادي الذي يستلمه الطالب في نهاية كل فصل دراسي، يطبع على ورق عادي ولا يحمل أي توقيع.

## الفصل الثالث :

## تشكيل اللجان الامتحانية القائمة بأعمال الامتحانات

### تشكيل اللجنة الامتحانية:

من خلال اعتماد التقويم الأكاديمي الخاص بالكلية والصادر من قسم الدراسة والامتحانات يتم تحديد مواعيد انطلاق الامتحانات، وعقب اجتماع مجلس الكلية يتم ترشيح أحد أعضاء هيئة التدريس بمهام رئيس اللجنة الامتحانية للفصل الدراسي الاني وبعد اعتماده من قبل المجلس يباشر السيد رئيس اللجنة الامتحانية مهامه لتسيير عمل اللجنة والمتضمنة الآتي: التواصل مع رئيس قسم الدراسة والامتحانات ومخاطبة الأقسام العلمية لوضع جداول الامتحانات النهائية العملية والنظرية ونشرها على موقع الالكتروني للكلية ولوحة الإعلانات بالكلية وبعد التأكد من عدم وجود تعارضات لطلبة الدارسين يتم اعتماد الجداول بشكل رسمي.

### أعضاء اللجنة الامتحانية:

**جدول التالي مثال توضيحي لتوزيع أعضاء اللجنة الامتحانية:**

**الأستـــاذة / نجمـــة عبدالســـلام سعيـــد رئيســـاً للجـــان**

| لجنـــة المراقبـــة والتجهيـــز | | |
|---|---|---|
| ر.م | الاسم | الصفة |
| 1 | أ. عبدالســـلام مســـعود أمهبـــج | رئيساً |
| 2 | أ. حمـــد النعـــاس محمـــد | عضواً |
| 3 | أ. السعداوي احسيـــن عبدالســـلام | عضواً |
| 4 | أ. فـــرج أحميـــد اشتيـــوي | عضواً |

| لجنـــة المراجعة والرصد وإدخال البيانات | | |
|---|---|---|
| ر.م | الاسم | الصفة |
| 1 | أ. حســـن مفتـــاح أحمـــد | رئيساً |
| 2 | د. أبوبكـــر الجيلانـــي السنوســـي | عضواً |
| 3 | أ. أسمـــاء غيـــث علـــي | عضواً |
| 4 | أ. نعيمـــة بن عـــروس الشيبـــاني | عضواً |
| 5 | إلهـــام مفتـــاح فـــرج | عضواً |

| لجنـــة التسجيل وفحص البطاقات | | |
|---|---|---|
| ر.م | الاسم | الصفة |
| 1 | محمـــد عامـــر مشـــري | عضواً |

| لجنـــة الخدمات | | |
|---|---|---|
| ر.م | الاسم | الصفة |
| 1 | قمـــرة سعيـــد سعـــد | عضواً |
| 2 | سالـــم مـــادي سالـــم | عضواً |
| 3 | محمـــود سالـــم مصطفـــى | عضواً |

## غرف اللجنة الامتحانية:

**تتكون غرف اللجان الامتحانية من الآتي:**

- غرفة رئيس اللجنة الامتحانية.
- غرفة لجنة التجهيز والمراقبة.
- غرفة لجنة المراجعة والرصد والتدقيق.
- غرفة العمل على المنظومة (قسم الدراسة والامتحانات).

## مهام اللجنة الامتحانية

تتكون اللجنة الامتحانية من عدة لجان فرعية لكل منها مهام ودور واضح ومحدد وفق التسلسل التالي:

**1- رئيس اللجنة الامتحانية:**

ويكمن مهام واختصاص رئيس اللجنة الامتحانية في التالي:

- الإشراف العام على تنظيم سير الامتحانات.
- تجهيز مكان اللجنة الامتحانية
- اختيار أعضاء اللجان الفرعية وتوزيع المهام عليها ومتابعة أداء أعضاء اللجنة الامتحانية.
- توزيع الطلاب على القاعات الامتحانية.
- وضع جداول المراقبات الامتحانية ، وتوزيعه على المشرفين.
- تهيئة توفير جميع الإمكانات اللازمة لإجراء الامتحانات (القاعات الامتحانية ، كراسات الإجابة ، الأسئلة ، السجلات والنماذج الامتحانية ، أوراق لطباعة الأسئلة ، اختام اللجنة الامتحانية).
- يتخذ الإجراءات اللازمة لضمان سرية الامتحانات ومنع أي محاولات للغش.
- يتعامل مع أي مشكلات قد تنشأ أثناء الامتحانات ويتخذ الإجراءات اللازمة لحلها.
- يتواصل مع إدارة الكلية لضمان تنفيذ السياسات والتعليمات المتعلقة بالامتحانات.
- يشرف على مراجعة نتائج الامتحانات وضمان دقتها وشفافيتها.
- توفير التعليمات الامتحانية.

**2- لجنة التجهيز والمراقبة:**

ويكمن مهام واختصاص لجنة التجهيز والمراقبة في التالي:

- التأكد من جاهزية اللجان وتوفر جميع الامكانات اللازمة مثل الأثاث والإنارة والتهوية.
- تجهيز المواد الامتحانية مثل الأسئلة وضمان حفظها بشكل آمن وتجهيز أوراق الإجابة وكشوفات الحضور والغياب وجميع النماذج المتعلقة بسير الامتحانات.

- ختم كراسات الإجابة بختم اللجنة الامتحانية يوم بيوم وتوضع في مظاريف مع أوراق الأسئلة وضمان سريتها، والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحانات .

- استلام كراسات الإجابة من لجان رؤساء القاعات الامتحانية والتأكد من عددها قبل الاستلام والتوقيع بذلك.

- استلام كشوفات الحضور والغياب من رؤساء القاعات الامتحانية والعمل على حصرها وتسليمها إلى لجنة الرصد.

- إلصاق التعليمات الهامة للطلاب الخاصة بسير الامتحانات على القاعات الامتحانية، وكذلك مهام وتعليمات مشرف القاعة.

- قص بيانات الطالب من على كراسة الإجابة وتثبيت الأرقام السرية وتسليم كراسات الإجابة للمصححين أول بأول. .

- يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم كراسات الإجابة في نموذج مبين فيها اسم المصحح، واسم المادة، وعدد الأوراق، وتاريخ التسليم .

- استلام كراسات الإجابة بعد التصحيح والتأكد من عددها وفق نموذج تسليم الكراسات للمصحح، ثم يعاد وضع الأرقام السرية وتسلم إلى لجنة المراجعة والرصد بواسطة نموذج معد لذلك.

- مراقبة سير الامتحانات وضمان عدم وجود أي مخالفات أو محاولات الغش.

- التعامل مع أي مشاكل أو طوارئ قد تنشأ أثناء الامتحانات مثل مشاكل تقنية أو صحية.

- تقديم الدعم للمراقبين وضمان أن يكونوا على دراية بمهامهم ومسؤولياتهم.

- التأكد من تطبيق القواعد واللوائح المتعلقة بالامتحانات وضمان عدم وجود أي مخالفات.

**3- لجنة المراجعة والرصد:**

ويكمن مهام واختصاص لجنة المراجعة والرصد في التالي:

- حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة بنموذج تسليم كراسات الإجابة للمصححين.

- يقوم أعضاء لجنة الرصد بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزيئات الأسئلة، وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة النهائية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة.

- في حالة تبين خطأ في جمع الدرجات أو وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر اللجنة الامتحانية لاستكمال التصحيح مع الحفاظ على سرية كراسة الإجابة، ويتم ذلك في وجود رئيس اللجنة الامتحانية.

- لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.

- بعد التأكد من صحة الدرجات تقوم اللجنة برصد الدرجات في كشوفات والنماذج الخاصة بالرصد كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة على كل كشق من كشوف الرصد قبل اعتمادها. .

- يقوم رئيس لجنة الرصد بإحالة كشوف الرصد إلى لجنة إدخال البيانات على المنظومة.

- يتم طباعة كشف الدرجات الطلاب لكل مقرر والذي يحتوي على درجة أعمال الفصل والدرجة الامتحان النهائي وذلك تمهيدا لعملية المراجعة.

- تقوم لجنة الرصد والتدقيق بمراجعة كشوفات الرصد اليدوي وكشوفات رصد الكمبيوتر مرتين على الأقل، ثم بعد ذلك يوقع الطرفين على كشوفات الرصد تمهيدا لاعتمادها.

**4- لجنة إدخال المنظومة:**

مكلفين برصد الدرجة النهائية للطلاب كما ترد من لجنة الرصد والتأكد من دقة الجمع لدرجة اعمال الفصل ودرجة الامتحان النهائي وحفظها في ملف اكسل لكل مقرر على حدى الي حين اعتماد النتيجة وتحملها في منظومة الدراسة والامتحانات.

**5- لجنة التسجيل وفحص البطاقات:**

التأكد من الطلبة أثناء إجراء الامتحان وذلك من خلال بطاقات التعريف التي تصرف لهم عند بداية التسجيل لدراسة وكذلك إبراز نموذج تنزيل المواد الإلكتروني.

**6- لجنة الخدمات:**

تجهيز ما تحتاجه اللجنة الامتحانية من احبار واوراق سحب وقرطاسية متكاملة وتجهيز القاعات الدراسية أمام اللجنة الامتحانية.

## الفصل الرابع :
## إدارة الامتحانات

### لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات:

**مهام اللجنة قبل الامتحان:**

- دراسة القواعد المنظمة للامتحانات.
- الاطلاع على خطط وإجراءات الازمة لسير الامتحانات.
- وضع جداول الامتحانات وتحديد مواعيد الامتحانات..
- حصر الإمكانات البشرية والمادية للكلية.
- تحديد الاحتياجات الضرورية لسير الامتحانات.
- وضع جداول الخاصة بالإشراف والمراقبات الامتحانية.
- تجهيز قاعات الامتحانات.
- تشكيل لجان التجهيز والمراقبة والإشراف.
- توفير جميع الإمكانات اللازمة لإجراء الامتحانات (القاعات الامتحانية ، كراسات الإجابة ، الأسئلة ، السجلات والنماذج الامتحانية ، أوراق لطباعة الأسئلة ، اختام اللجنة الامتحانية).

**مهام اللجنة أثناء الامتحان:**

- متابعة أداء المكلفين بمهام اللجنة الامتحانية وذلك حسب الموقع الذي تم تكليفه به (رئيس اللجنة ، رؤساء اللجان الفرعية ، أعضاء اللجان الموظفين المكلفين بمهام في اللجنة الامتحانية).
- كتابة تقارير يومية طول فترة الامتحانات حول أداء الامتحانات.
- تسجيل العجز في الإمكانيات والتجهيزات إن وجدت، وتحديد المطلوب لتحسين الأداء.

**مهام اللجنة بعد إعلان النتائج:**

- مراجعة أعمال لجان الكنترول (مراجعة أعمال التصحيح ، ومراجعة أعمال الجمع والرصد .....إلخ).
- معالجة اعتراضات والطعون التي يقدمها الطلاب ، وتقوم اللجنة بالتحقيق فيها والبث فيها وفقا للأنظمة واللوائح المعمول بها.

حفظ كراسات الإجابة ، والإجابة النموذجية، وكشوفات الدرجات وفقا للإجراءات القانونية واللوائح المعمول بها داخل الجامعة.

- كتابة التقرير النهائي عن سير الامتحانات، يتضمن إحصائيات حول الطلاب ، وأي حالات غش أو تجاوزات حدثت، ويقدم هذا التقرير لعميد الكلية لإحالتها إلى الجهات المختصة.

## مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

**قبل الامتحان:**

- كتابة الامتحان ومراجعته من قبل استاذ المقرر
- طباعة الامتحان قبل تاريخ الامتحان بوقت كاف.
- تسليم الامتحان إلى رئيس لجنة الامتحانية قبل موعد الامتحان بوقت كاف مع تسليم الإجابة النموذجية
- تسليم درجات أعمال الفصل موقعة إلى رئيس القسم والذي بدوره يسلمه إلى رئيس اللجنة الامتحانية.

**أثناء الامتحان:**

- الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم.
- الاستماع إلى ملاحظات الطلاب والإجابة عليها والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.
- التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
- الالتزام بتعليمات إدارة الكلية.

**بعد الامتحان**

- الاستلام الشخصي المباشر لكراسات الإجابة.
- تصحيح كراسات الإجابة.
- الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به إذا كان المقرر يشترك فيه أكثر من أستاذ.
- كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها
- تسليم كراسات الإجابة للجنة الامتحانية في الوقت المحدد.

## المراقبات الامتحانية

**واجبات المشرف الرئيسي للقاعة**

**من مهام مشرف القاعة الامتحانية على النحو الآتي:**

- حضور مشرف القاعة إلى مقر اللجنة الامتحانية قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل وذلك من أجل تسلم ظروف الأسئلة الامتحانية وكراسات الإجابة من رئيس اللجنة الامتحانية.
- الأشراف على ترتيب جلوس الطلاب من خلال توجيه المراقبين في القاعة إلى مساعدة الطلبة وتحديد أما كنهم في القاعة الامتحانية.
- فتح ظروف الأسئلة داخل القاعة الامتحانية أمام أنظار الطلبة للتأكيد على سلامتها قبل الامتحان.

- التأكد من عدم حيازة الطالب مذكرات أو أوراق تخص المقرر ، أو أي أجهزة الإلكترونية مثال الهاتف المحمول ، الساعات الذكية أو أي أجهزة أخرى.

- يسمح للطالب بإدخال الآلة الحاسبة بناء على توصية من أستاذ المقرر.

- الإشراف على توزيع كراسات الإجابة على الطلبة قبل بدء الامتحان بعشر دقائق بعد التأكد من أنها مختومة بختم اللجنة الامتحانية.

- التأكيد على الطلبة خلال الدقائق الأولى من الامتحان على كتابة جميع البيانات الموجودة على كراسات الإجابة.

- توجيه المراقبين على توزيع أوراق الأسئلة، ويستلم الفائض من الأوراق من المراقبين.

- توجيه المراقبين بعد توزيع الأسئلة وكراسات الإجابة لغرض البدء بتسجيل حضور الطلبة وذلك من خلال تمرير كشوفات الحضور والغياب المعتمدة من اللجنة الامتحانية.

- إبلاغ رئيس اللجنة الامتحانية في حالة وجود حالة مرضية داخل قاعة الامتحان.

- إبلاغ رئيس اللجنة الامتحانية في حالة ضبط أي طالب يقوم بأعمال الغش أو الشروع فيه ، ويحرر المشرف بالاشتراك مع المراقب محضرا بتفاصيل واقعة الغش ويتم اعتماد المحضر وتحويلة إلى رئيس اللجنة الامتحانية.

- استلام كراسات الإجابة من المراقبين وإعادة كراسات الإجابة الغير مستعملة ونماذج الأسئلة وكشوفات الحضور والغياب بعد انتهاء الامتحان إلى اللجنة الامتحانية.

**واجبات المراقب**

- تواجد المكلفين بمراقبة الامتحان في مقر اللجنة الامتحانية بنصف ساعة على الأقل ، لتسلم كراسات الإجابة من المشرف الرئيسي ومعرفة أي تعليمات أخرى.

- مساعدة الطلبة في معرفة أماكن جلوسهم في قاعة الامتحان.

- التأكد من خلو الطلبة من أي مذكرات أو أوراق تخص المقرر ، أو الساعة الذكية ، أو الهاتف المحمول أو السماعات.

- التأكيد على سلامة كراسات الإجابة وتوزيعها على الطلبة عند بدء الامتحان ، والتأكيد على شخصية الطلبة، و على كتابة جميع البيانات الموجودة على كراسة الإجابة.

- استلام أوراق الأسئلة من المشرف الرئيسي وتوزيعها على الطلاب عند بدء الامتحان.

- عدم قراءة ورقة الأسئلة للطلاب ، أو نقل أدوات من طالب إلى أخر.

- العمل على منع حالات الغش أو محاولة الغش أو الكلام بين الطلاب.

- تمرير كشوفات الحصور والغياب على الطلبة لتوقيع عليها وتسجيل حضورهم ، ثم تسليمها إلى المشرف الرئيسي للقاعة.

- عدم المغادرة أو التغيب عن اللجنة إلا بإذن من رئيس اللجنة الامتحانية وبعد توفير من يحل محله.

- على المراقبين توقيع على كشوفات الحضور المعدة لذلك.

- مراقبة ومرافقة الطلاب عند توجيههم لدورات المياه بعد أخذ الإذن من رئيس اللجنة الامتحانية، وبعد اتخاذ الاجراءات والاحتياطات اللازمة (التأكد من خلو دورة المياه من أي أوراق – تفتيش الطالب شخصيا قبل دخوله لدورة المياه).

- تنفيذ جميع التعليمات الصادرة من المشرف الرئيسي أو رئيس اللجنة الامتحانية.

## الغش

تتعامل الكلية مع حالات الغش عن طريق تشكيل لجنة تحقيق لمتابعة البلاغات، ثم يتم استدعاء الطالب والشهود للتحقيق في الواقعة وإصدار تقرير رسمي، يعقبه تشكل مجلس تأديب لاتخاذ القرارات التأديبية وذلك وفقا للوائح والأنظمة المعمول بها داخل الكلية والجامعة.

## ضوابط تصحيح الورقة الامتحانية

- يتولى استاذ المادة مسؤولية تصحيح كراسات الإجابة الخاصة به خلال المدة الزمنية التي تحددها اللجنة الامتحانية.

- يقوم المصحح باستخدام القلم الأحمر فقط في عملية التصحيح.

- الدقة في عملية التصحيح كراسات الإجابة.

- في حالة تعذر على عضة هيئة التدريس تصحيح الأوراق لأي سبب طارئ يقوم رئيس القسم بعد إخطار عميد الكلية بتحديد عضو هيئة تدريس بديل ليقوم بعملية التصحيح على أن يكون قد درس المقرر في وقت سابق.

- على المصحح أن يثبت على غلاف كراسات الإجابة درجات كل سؤال وكتابة الدرجة النهائية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.

- يلتزم أعضاء هيئة التدريس عند الانتهاء من عملية التصحيح بإحضار الإجابة النموذجية وتسليمها مع أوراق الإجابة.

## اعلان النتائج

عند انتهاء لجنة الرصد والتدقيق يقوم رئيس اللجنة الامتحانية و رؤساء الأقسام العلمية والعاملين بمنظومة الدراسة والامتحانات بالأعمال التالية:

- إدراج النتيجة النهائية في المنظومة.

- يتم سحب القوائم النهائية للنتيجة ، والتي تكون بصيغة الكترونية حسب كشوفات النتيجة في منظومة الدراسة والامتحانات.

- يقوم كل رئيس قسم علمي بالتأكد من مطابقة النتيجة النهائية المكتوبة بصيغة يدوية مع النتيجة النهائية الإلكترونية.

- عند الانتهاء من مراجعة النتيجة النهائية يعطي رئيس اللجنة الامتحانية الإذن بسحب القوائم النهائية الشاملة والتي تحتوي على أسم الطالب، ورقم قيده ، وصفة القيد ، وأرقام المقررات التي يدرسها، بالإضافة إلى نتيجته التي تحصل عليها في الامتحانات النهائية بالإضافة إلى أعمال الفصل.

- يتم اعتماد النتيجة النهائية من قبل رئيس الدراسة والامتحانات ، ورئيس اللجنة الامتحانية، ومن ثم عميد الكلية.

- بعد اعتماد النتيجة تؤخذ نسخة بشكا إلكتروني يتم إرسالها إلى المنظومة الرئيسية بالجامعة، ليتم نشرها على موقع الجامعة، ويتم نشرها على الموقع الإلكتروني للكلية بعد ذلك.

- يقوم الطالب بالدخول إلى منظومة النتائج الموجودة على الموقع الإلكتروني للكلية وإدخال رقم قيده في الخانة المخصصة لذلك لكي يتمكن من معرفة نتيجته.

## الطعون

بعد عرض النتائج وإعلانها عن طريق المنظومة الإلكترونية ، يقوم مكتب الدراسة والامتحانات بالإعلان على تقديم طلبات المراجعة وتتم عملية الطعن والمراجعة عن طريق الآتي:

- يقوم الطالب بتقديم طلب الطعن عبر المنظومة الإلكترونية .

- يقوم الطالب باختيار المواد المراد مراجعتها على أن لا يتجاوز مقررين فقط.

- بعد انتهاء مدة تقديم الطعون التي تحددها الكلية يتم تجميع الطلبات من خلال النظام الإلكتروني.

- يتم تحديد موعد عملية المراجعة من حيث التوقيت والمدة الزمنية من خلال صفحة الكلية ولوحة الإعلانات.

- تتم عملية المراجعة بحضور أستاذ المقرر واللجنة المكلفة بالمراجعة.

- يتم اعتماد نتيجة المراجعة، غالبا باستخدام نموذج معد مسبقا (يدوي، أو إلكتروني) وتسلم اللجنة المختصة.

- يعاد فتح خانة رصد الدرجات ويقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بتعديل الدرجة بناء على نتيجة المراجعة المعتمدة من قبل اللجنة الامتحانية.

## الفصل الخامس: قواعد وتوجيهات عامة

### قواعد عامة للطلاب

الطلاب المتقدمين للامتحانات نأمل منكم الالتزام بالاتي:

1. الدخول إلي قاعة الامتحانات الساعة 8:30 صباحاً.
2. حمل بطاقة التعريف الجامعية السارية المفعول.
3. كتابة البيانات كاملة وواضحة في كراسة الاجابة.
4. يمنع منعاً باتاً الوقوف أو التحدث أمام القاعات أثناء أداء الامتحان.
5. الالتزام بالهدوء التام داخل القاعات الامتحانية والممرات الخاصة بها أثناء تأدية الامتحانات.
6. الالتزام بالقاعة المحددة في جدول الامتحانات.
7. عدم استعمال الهاتف الجوال داخل قاعة الامتحان وإغلاقه نهائياً.
8. عدم حمل أي كتاب أو الحقيبة داخل قاعة الامتحان.
9. إحضار جميع الادوات اللازمة لأداء الامتحان ولا يسمح باستعارة أي أداة داخل قاعة الامتحان.
10. لا يسمح بخروج الطلاب من قاعة الامتحان إلا بعد مرور نصف من الوقت المحدد للامتحان.
11. الالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها في الجامعة.

### قواعد عامة للمشرف والمراقب

1. ضرورة تواجد مشرف القاعة أمام القاعة الامتحانية قبل موعد الامتحان بوقت كافي حتى يتسنى له تنظيم دخول الطلبة وترتيب جلوسهم داخل القاعة الامتحانية قبل موعد المحدد للامتحان.
2. التأكد من هويات الطلبة الممتحنين من خلال استمارة التسجيل النهائية للمواد.
3. استلام نماذج الأسئلة وكراسات الاجابة من اللجنة الامتحانية وتوزيعها على الطلبة الممتحنين في بداية الزمن المحدد للامتحان.
4. ضبط سير العملية الامتحانية ومتابعة تنفيذ التعليمات والأوامر الصادرة بشأن أداء الامتحانات.
5. ضبط حالات الغش وتوثيقها وتسليمها إلى اللجنة الامتحانية مع ضرورة إعلام المعنيين بموعد مثولهم أمام لجان التحقيق.

6. استلام كراسات الاجابة من الطلبة الممتحنين والتأكد من مطابقة العدد مع الحضور الفعلي للطلبة من واقع نموذج الحضور والغياب، وتسليمها الي اللجنة الامتحانية بعد نهاية الزمن المحدد للامتحان.

7. التأكد من قيد الطلبة وتوقيعهم بالنموذج الحضور والغياب عند تسليم الطالب ورقة الاجابة وقبل خروجه من قاعة الامتحان.

8. التوقيع على النموذج المتعلق بمتابعة المشرفين وتسليمه الي اللجنة الامتحانية.

9. يتعين على الأساتذة عدم الحديث داخل القاعة وفي حالة الضرورة يكون بصوت منخفض جداً لا يوثر على الطلاب.

10. تكون الاستفسارات على الاسئلة إذا دعت الضرورة من قبل أستاذ المقرر في مدة (20 دقيقة) الأولى فقط ثم ينتهي دور أستاذ المقرر نهائياً باستثناء مهام المراقبة إذا كان مكلف بها.

11. لا يسمح بخروج أي طالب أنهى امتحانه من القاعة إلا بعد مضي (ساعة كاملة) من بداية الامتحان.

12. يتعين على مشرف القاعة عدم إدخال الطالب المتأخر عن موعد الامتحان وبعد الانتهاء من تسليم كراسات الإجابة وأسئلة الامتحان وتوجيه الطالب إلي رئيس اللجنة الامتحانية.

13. عدم التدخين داخل القاعة وأثناء الامتحان.

14. عدم الوقوف أمام القاعة أثناء الامتحان.

## قواعد ومواصفات الورقة الامتحانية

**أولا: مواصفات الورقة الامتحانية من حيث الشكل**

- الالتزام بالنموذج المقدم للورقة الامتحانية من قبل الجامعة من حيث:
- شعار الجامعة ، وشعار الكلية.
- اسم القسم ، اسم البرنامج ، اسم المقرر ورمزه
- الفصل الدراسي وتاريخ الامتحان
- زمن الامتحان والدرجة الكلية
- توزيع الدرجات على الأسئلة
- عدد صفحات الورقة الامتحانية
- اسم استاذ مقرر المادة
- تعليمات الاسئلة وطريقة الإجابة

**ثانيا: مواصفات الورقة الامتحانية من حيث المحتوى**

- تغطي أسئلة الامتحان كل محتوى المقرر.
- أن تصاغ الأسئلة صياغة واضحة المعنى ومحددة.
- أن يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة التدريس.
- ألا تكون جميع الأسئلة وصفية مباشرة بل تتضمن مجالا للمقارنة والربط بين العناصر المختلفة للمادة.
- ألا يقل زمن الامتحان عن ساعتين ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- أن يتناسب أجوبة الأسئلة مع زمن الامتحان.
- أن يتم توزيع الدرجات بجانب كل سؤال بصورة واضحة .
- كتابة وتوقيع منسق المقرر في نهاية الورقة الامتحانية.

# النمـــــاذج