



وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي
جامعة سرت

دليل الامتحانات بكلية الاقتصاد
جامعة سرت
2022م

دليل الامتحانات بكلية الاقتصاد - جامعة سرت 2022م



سرت : داخل حرم جامعة سرت



+218545260361

+218545260633



Economics@su.edu.ly



كلية الاقتصاد جامعة سرت

جامعة سرت

دليل الامتحانات - 2022 - كلية الاقتصاد

الاعتماد

د. سليمان مفتاح الشاطر رئيس جامعة سرت	د. علي مفتاح التائب عميد كلية الاقتصاد
التوقيع 	التوقيع 
الختم 	الختم 

لجنة اعداد دليل الامتحانات بكلية الاقتصاد

المسمى الوظيفي	الصفة	الاسم
عميد الكلية	المشرف العام	د.علي مفتاح التائب
رئيس قسم الدراسة والامتحانات	رئيس اللجنة	أ.عبدالكريم ابراهيم غيث
موظف بقسم الدراسة والامتحانات	عضو اللجنة	محمد عمر حافظ

تحديد مواعيد الامتحانات وضوابطها

يختص قسم الدراسة والامتحانات بإعلان مواعيد الامتحانات النصفية، والنهائية لكل فصل دراسي، وفي إطار الخطة الزمنية للفصل الدراسي، والتي يقرها مجلس الكلية، والتي تتلاءم مع التقويم الجامعي المعتمد.

أ- المقصود بالامتحانات ما يأتي:

1- امتحانات منتصف الفصل الدراسي (الجزئية).

2- امتحانات نهاية الفصل الدراسي (النهائية).

ب- يقوم مجلس الكلية بتحديد موعد بدء الامتحانات الجزئية والنهائية في كل فصل دراسي.

ت- يراعى عدم إجراء أي امتحانات في الأيام التي توافق مناسبات وأعياد دينية ومنها (عيد الأضحى وعيد الفطر) والعطلات الرسمية.

ث- في حالة اضطرار إدارة الكلية لعقد امتحانات (يوم الجمعة) فإن الضرورة تستوجب وتقتضي إتاحة الفرصة، والوقت اللازم للطلاب لأداء صلاة الجمعة.

ج- يجوز لمجلس الكلية تعديل موعد بدء الامتحانات سواءً الجزئية، أو النهائية للفصل في ضوء الضرورات، والمبررات التي يراها مجلس الكلية حتمية.

ح- يقتصر إجراء التعديلات الطارئة والحتمية -على مواعيد الامتحانات النهائية بعد إعلان جدولها- على تأخير أو تأجيل تلك المواعيد، أو تقديم مواعيد الامتحانات؛ وذلك لظروف تستدعي ذلك، والإعلان عن التغيير الذي حصل حتى لا تفاجأ إدارة الكلية بعدم حضور بعض الطلاب الامتحان؛ لعدم معرفتهم بالموعد الجديد، ويتعذر إعادة امتحاناتهم.

أسئلة الامتحانات

- 1- يقوم كل قسم بإخطار أعضاء هيئة التدريس بالقسم بمواعيد الامتحانات الجزئية، والنهائية قبل بداية كلا منهما بوقتٍ كافٍ.
- 2- يتولى أستاذ كل مقرر أو من ينوب عنه (منسق المقرر) بإعداد وطباعة ومراجعة أسئلة الامتحان.
- 3- ضرورة التزام مجلس الكلية بمسؤولياته والتي تتضمن (تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداولها وتوزيع أعماله وتشكيل لجانها وواجبات المشرفين والمراقبين وإقرار لجان الامتحانات)
- 4- حتّى الأقسام العلمية بضرورة التزام السادة أعضاء هيئة التدريس التابعين لها، بالمواصفات المطلوب توافرها في الأسئلة والتي تتطلب توافر الخصائص الآتية:
 - 5- الموضوعية . الشمول . التمييز . التدرج . العدالة . التنوع . الإخراج

أهم مواصفات ورقة الأسئلة

هناك عدد من الشروط الواجب توافرها في أسئلة الامتحان لكي يكون امتحاناً تحصيلياً جيداً يؤدي الغرض منه والذي يتمثل في قياس نواتج التعليم المستهدفة من المقرر الدراسي، واكساب الطالب ثقة كبيرة بعدالة الامتحان، ومثل ذلك الامتحان لا يكتمل إلا إذا توافرت به مجموعة من الخصائص وتشتمل على:

■ الموضوعية

وتتحقق بتوافر شرطين أولهما: موضوعية السؤال؛ ويعني خلو السؤال من الغموض، واللبس، والتأويل، والثاني: موضوعية التصحيح؛ وتعني ألا يختلف اثنان من المصححين على تقدير إجابة الطالب طبقاً لنموذج الإجابة النموذجية.

■ الشمول

يتحقق ذلك من خلال تغطية الامتحان لكل أهداف المقرر، وأن تكون الأسئلة ممثلة للمحتوي العلمي؛ بحيث تغطي جميع عناصر المحتوي، والموضوعات التي تم تدريسها.

■ التمييز

يقصد بذلك أن يبرز الامتحان ويقيس الفروق الفردية بين الطلاب، وهذا يتطلب أن يتضمن الامتحان مدى واسعاً بين الصعوبة والسهولة في الأسئلة.

■ التدرج

يقصد به أن تتدرج الأسئلة من السهل إلى الصعب، ومن الجزء إلى الكل، وأن تكون متسلسلة بشكل منطقي.

■ العدالة

بحيث ترتبط هنا الأسئلة ودرجاتها بالجهد المبذول في تدريس كل وحدة؛ أي مراعاة جدول الوزن النسبي للمقرر.

■ التنوع

يقصد بالتنوع اشتمال الورقة الامتحانية قدر الإمكان على أسئلة مقالية، والأسئلة الموضوعية باختلاف أنواعها لقياس جميع مخرجات التعليم، من المعارف، والمهارات، وذلك حسب طبيعة كل منها.

■ الإخراج

الإخراج الجيد من أهم خصائص الأسئلة الامتحانية وحتى يكون الإخراج جيد لابد من مراعاة ما يأتي:

تنظيم الورقة بشكل جيد؛ بحيث يكون مبيئاً فيها (اسم المادة – القسم – التخصص – زمن الامتحان – تاريخ الامتحان

– عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عنها، وما هو إجباري وما هو اختياري منها).

دليل الامتحانات بكلية الاقتصاد – جامعة سرت 2022م

- 1- في حالة توزيع الأسئلة على أكثر من صفحة أو على الوجهين لا بد من وضع ملاحظة هامة في جميع الصفحات تبين أن الأسئلة موزعة على عدد من الصفحات، وتستخدم عبارات مثل: انظر خلفه، أو الأسهم المشيرة لذلك.
- 2- في حالة ما إذا كانت أسئلة الامتحان موزعة على أكثر من ورقة يجب تجميعها وتوزيعها على الطلاب مجمعة (يتم تثبيت الأوراق) وفق ترتيب الأسئلة.
- 3- يتم طباعة الامتحان باستخدام طابعات عالية الدقة والوضوح على أن تكون خالية من أخطاء الصياغة مما يسهل على الطالب قراءتها بدون مساعدة.
- 4- الصياغة السليمة نحويًا والخالية من الأخطاء الإملائية.
- 5- وضع الدرجات بشكل واضح على الأسئلة وفروعها.
- 6- مراعاة التباعد والمسافات بين الأسئلة في الورقة الواحدة؛ بحيث تبدو الورقة محشوة فترك الطالب عند قراءتها.
- 7- جعل الأسئلة المتعلقة بموضوع معين كلها في صفحة واحدة إذا تطلب الأمر ذلك.
- 8- أن تكون أرقام الأسئلة وفروعها واضحة بعيدة عن أي لبس؛ بحيث لا تتداخل الأسئلة ولا الفروع.
- 9- تذيّل الصفحة الأخيرة من أوراق الأسئلة بعبارة مثل (انتهت الأسئلة) أو (مع تمنياتي للجميع بالتوفيق) لتوضح نهاية الأسئلة.

إجراءات كتابة الأسئلة

كتابة ونسخ الأسئلة

1- يشرف على كتابة ونسخ أسئلة الامتحان أستاذ المقرر الدراسي أو المنسق وفي حالة تعذر ذلك لأي ظروف طارئة فيشرف على كتابة أسئلة الامتحان رئيس القسم، أو أي عضو هيئة تدريس يتم ترشيحه من العميد بالتنسيق مع رئيس القسم.

2- يعد لكل امتحان مظاريف خاصة، و محكمة الغلق تحتوي العدد اللازم من أوراق الأسئلة التي يجب أن تكون جيدة الطبع، ويفضل الاسترشاد بعدد الطلاب، ومكان تجمعهم الأداء الامتحان طبقاً لعدد الطلاب الذين يقومون بتأدية الامتحان مع إضافة 5% على الأكثر زيادة على عدد الطلاب، ويلزم توضيح جميع البيانات على المظاريف، التي تحتوي على أوراق الأسئلة وتتضمن : اسم المقرر – اليوم – تاريخ الامتحان – زمن الامتحان – مكان الامتحان – عدد الطلبة الممتحنين في كل مقرر، وعدد أوراق الأسئلة داخل كل مظروف – ويتم تسليم هذه المظاريف إلى رئيس اللجنة الامتحانية في نفس يوم الطباعة إن أمكن ذلك.

3- تجري عملية طبع أوراق الأسئلة بالأعداد المقررة قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأكثر، وتتم عملية الطبع والنسخ على مسؤولية رئيس اللجنة الامتحانية وأستاذ المادة حسب الأحوال.

4- تتخذ جميع الإجراءات الكفيلة بضمان سرية طباعة، ونسخ أسئلة الامتحان.

لجنة استلام الأسئلة

تشكل لجنة استلام الأسئلة تحت إشراف عميد الكلية، ورئيس كل قسم من أعضاء هيئة تدريس بالكلية، وتقوم اللجنة حال تشكيلها باستلام مظاريف الأسئلة بعد الطباعة من أستاذ المادة، والاحتفاظ بها في مكان آمن لتسليمها إلى رئيس اللجنة الامتحانية قبل عقد الامتحانات بوقت مناسب.

وفي حال عدم تشكيل هذه اللجنة يتولى أستاذ المادة تسليم الأسئلة لرئيس اللجنة الامتحانية في نفس يوم الطباعة ويوضح النموذج (01) كشف استلام نماذج الأسئلة.

إعداد أوراق الإجابة للامتحان

- 1- تتولي اللجنة الامتحانية واللجان المنبثقة عنها فرز كراسات الإجابة وختمها مسبقا بختم خاص باللجنة الامتحانية يكفل انضباطها وتعد هذه اللجان العدد اللازم من كراسات الإجابة طبقاً لإحصائية صادرة من قسم الدراسة والامتحانات بالكلية عن أعداد الطلاب الذين سوف يتقدمون للامتحان في كل لجنة، ويراعى تجهيز عدد محدود من كراسات الإجابة كنسخ احتياطية.
- 2- تتولي اللجنة المختصة بأعداد وتجهيز كراسات الإجابة، وختمها والمشار إليها في البند السابق تسليم كراسات الإجابة طبقاً للعدد الوارد بكشوف كل لجنة امتحان للمشرف الرئيس لكل لجنة قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل داخل هذه اللجنة؛ ليتم توزيعها على المراقبين بكل لجنة، والتي بدورها يتم توزيعها على الطلاب قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بربع ساعة، حتى يتمكن الطلاب من كتابة البيانات المطلوبة.

دليل الامتحانات بكلية الاقتصاد - جامعة سرت 2022م

- 3- تتولي اللجنة الامتحانية استلام كراسات الإجابة عقب نهاية الامتحان مباشرة، ويتم التسليم في مقر اللجنة الامتحانية للطلاب الذين أدوا الامتحان، وكذلك أوراق الإجابة غير المستعملة، والخاصة بالطلاب الغائبين (بعد إلغائها بمعرفة رئيس اللجنة الامتحانية) مع استمارة الغياب الخاصة بهم، وكذلك أوراق الإجابة الاحتياطية غير مستعملة بعد إلغائها بمعرفة رئيس اللجنة الامتحانية.
- 4- يتم التوقيع من قبل المشرفين على نموذج التسليم، والاستلام المخصص للأوراق الإجابة، والذي يدون فيه عدد الطلبة الحضور في كل امتحان.
- النموذج رقم (02) هو النموذج المستخدم في عملية الاستلام والتسليم لكراسات الإجابة من المشرفين على القاعات الامتحانية.

ضوابط عملية تصحيح أوراق الإجابة

- 1- يحدد مجلس القسم قبل بدء الامتحانات بوقت كاف أسماء السادة أعضاء هيئة واضعي الأسئلة؛ بحيث يكون الأستاذ مسؤولاً عن استلام، وتسليم كراسات الإجابة.
- 2- تبدأ عملية التصحيح في نفس يوم امتحان المقرر الدراسي أو في اليوم التالي للامتحان كحد أقصى، وبصفة مستمرة يومياً لحين الانتهاء من التصحيح على وفق ما هو محدد، حيث يكون معدل التصحيح 35 ورقة لكل يوم.
- 3- في حال تعذر على عضو هيئة التدريس تصحيح الأوراق لأي سبب طارئ يقوم رئيس القسم - بعد إخطار عميد الكلية - بتحديد وتسمية أستاذ بديل ليقوم بعملية التصحيح.
- 4- يلتزم أعضاء هيئة التدريس عند الانتهاء من عملية التصحيح بإحضار الإجابة النموذجية، وتسليمها مع أوراق الإجابة.

والنموذج رقم (03) يوضح نموذج كراسات الإجابة والبيانات الخاصة بها

لجان الاشراف والمراقبة

- أ- رئيس اللجنة الامتحانية.
- ب- مشرف رئيس لكل مدرج.
- ت- مراقب لكل 25 طالب في المدرج.
- ث- إذا عقد الامتحان في قاعة مغلقة؛ فيخصص مشرف رئيس، ومراقب على الأقل لكل قاعة.
- ج- أربعة أعضاء إداريين على الأقل لكل فترة امتحانية صباحية أو مسائية.

الضوابط الخاصة بالامتحانات

- يتم تحديد الأماكن التي يمكن تخصيصها كلجان امتحانيه من (مدرجات_قاعات دراسية) بشرط أن تتوفر فيها المتطلبات اللازمة لعقد وإجراء الامتحان من (مساحات مناسبة - إضاءة - تهوية..... إلخ).
- تحديد وحصر عدد اللجان المقرر عقد الامتحان فيها يوميًا على مستوي الفترة الصباحية والمسائية، كل على حدة وذلك لتحديد عدد المشرفين الرئيسيين والمراقبين في كل فترة امتحان.
- يتم حصر أعداد السادة أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والموظفين بالكلية، والمرشحين للمشاركة في اللجنة الامتحانية في ضوء الأولويات الآتية:
 - 1- يتم الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس، وكذلك المعيدين في عملية الإشراف والمراقبة.
 - 2- يتولى رئيس اللجنة الامتحانية ترشيح السادة أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والموظفين المشاركين في أعمال اللجنة الامتحانية، واللجان الفرعية التابعة لها، وكذلك تحديد المشرفين الرئيسيين والمراقبين في اللجان الامتحانية.

دليل الامتحانات بكلية الاقتصاد - جامعة سرت 2022م

- 3- على رئيس اللجنة الامتحانية عدم قبول أي أذار عن المشاركة في أعمال الإشراف والمراقبة من المكلف بأعمالها إلا بعد ثبوت تعرضه خلال فترة الامتحانات لأسباب قهرية تدعمها مستندات رسمية من جهات الاختصاص، وبعد عرض الأمر على عميد الكلية.
- 4- يحدد عميد الكلية عند اختيار اللجنة الامتحانية واللجان الفرعية التابعة لها الموظفين المستهدفين في عمل هذه اللجان كلا حسب الحاجة، والتخصص.
- 5- لا يتم إشراك الموظفين في عملية الإشراف والمراقبة؛ بل يقتصر عملهم على الدعم والتسييرية للجان.

قواعد عامة

- يتم تسليم جداول الإشراف والمراقبة على أعضاء هيئة التدريس عن طريق رئيس اللجنة الامتحانية أو عن طريق رؤساء الأقسام العلمية.
- يتم تحديد صفة (مشرف رئيس أو مراقب) لكل لجنة الامتحانية.
- يتم الاجتماع من قبل عميد الكلية بمجلس الكلية لبحث الأقسام العلمية للاجتماع مع أعضاء هيئة التدريس المرشحين للإشراف والمراقبة، وتسلم جداول إشرافهم بالإضافة إلى الضوابط والتعليمات الخاصة بعملية الإشراف والمراقبة.
- يتم تحديد عدد 5% من المشرفين والمراقبين يوميا كاحتياطي لمواجهة حالات الغياب غير المتوقعة.
- النموذج رقم (04) يوضح جدول الإشراف الذي يتم توزيعه على المشرفين والمراقبين:

واجبات المشرف الرئيسي

- 1- الحضور إلى مقر اللجان قبل نصف ساعة على الأقل من الموعد المحدد لبداية الامتحان.
- 2- التحقق من خلو مقر الامتحان من الكتب والمراجع والأوراق.
- 3- تسلم كراسات الإجابة من اللجنة الامتحانية وتوزيعها على المراقبين، وكذلك مراقبة عملية توزيع كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة على الطلاب، وإعادة الفائض منها إلى اللجنة الامتحانية.
- 4- التحقق من أداء المراقبين لمهمة التأكد من كتابة الطلاب للبيانات المطلوبة على كراسات الإجابة.
- 5- عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة داخل القاعة.
- 6- مراقبة حسن سير الامتحان والعمل على منع الغش أو الشروع فيه.
- 7- في حالة ملاحظته أو إبلاغه بأي حالة إخلال بنظام الامتحان فعليه إنذار الطالب المتسبب في ذلك، وأن تكرر المخالفة، فعليه الاتصال فوراً برئيس اللجنة الامتحانية لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن.
- 8- في حالة ضبط أي طالب يقوم بأعمال الغش، أو الشروع فيه فعليه استدعاء رئيس اللجنة الامتحانية بهدوء تام؛ ليتم إقصاؤه عن مقعده، وذلك بعد التحفظ على أداة الغش، ويحرر المشرف بالاشتراك مع المراقب محضراً بتفاصيل ما وقع، ويعتمد من رئيس اللجنة الامتحانية، ويتم تحويله فوراً إلى عميد الكلية؛ لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة ويكون المحضر وفقاً للنموذج رقم (05)
- 9- تحرير استمارة الحضور والغياب لكل مقرر دراسي، والتوقيع عليها من المشرف الرئيسي، قبل تسليمها لرئيس اللجنة الامتحانية.
- 10- استلام كراسات الإجابة من المراقبين وتسليمها للجنة الامتحانية.
- 11- اتباع ما يتم تكليفهم به من رئيس اللجنة الامتحانية.

واجبات المراقب

1. تواجد المكلفين بمراقبة الامتحان في مقر اللجان قبل الموعد المحدد للامتحان بنصف ساعة على الأقل؛ لتسلم أوراق الإجابة من المشرف الرئيس، ومعرفة أي تعليمات أخرى.
2. مساعدة الطلاب في معرفة أماكنهم في قاعة الامتحان.
3. القيام بالمراقبة في اللجنة المخصص بها فقط، ولا يتعداه إلى لجنة أخرى حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان.
4. التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم مذكرات، أو مراجع، أو أي أوراق من أي نوع، حتى ولو كانت بيضاء، أو أي أداة تستخدم في حفظ، ونقل المقررات الدراسية، سواء كانت مقروءة، أو مسموعة أو مرئية، والتأكد من عدم تواجدها داخل القاعة الامتحانية.
5. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب عند بدء الامتحان بعد التأكد من سلامتها، وأنها خالية من العيوب التصنيعية والفنية.
6. استلام أوراق الأسئلة من المشرف الرئيس، وتوزيعها عند بدء الامتحان، وإعادة الفائض منها إلى المشرف، والتأكد أن الطالب قد كتب اسمه على كراسة الإجابة في المكان المخصص للاسم قبل أن يستلم ورقة الأسئلة.
7. التأكد من شخصية الطالب، ومكان جلوسه، ومطابقة اسمه، ورقم قيده على البيانات المكتوبة في غلاف كراسة الإجابة.
8. أداء عملية المراقبة على أكمل وجه، ومنع الغش، أو الشروع فيه، أو الكلام بين الطلاب، مع تحاشي الاحتكاك معهم، ومراعاة الهدوء منعاً للجدل، أو حدوث الفوضى، وإخطار المشرف الرئيس عند ضبط حالة غش، أو الشروع فيه.

دليل الامتحانات بكلية الاقتصاد – جامعة سرت 2022م

9. عدم قراءة ورقة الأسئلة للطلاب، أو الاجتهاد في تفسير معنى كلمة أو جملة، أو نقل أدوات أو غيرها من طالب لآخر.

10. تسجيل الحضور وتكليف الطالب بالتوقيع في الكشف المخصص لذلك قبل مغادرة مكان الامتحان.

11. تسليم كشف الحضور للمشرف الرئيس ليقوم بدوره بتسليمها لمسؤولي اللجنة الامتحانية.

12. مساعد المشرف الرئيس في حصر الحضور والغياب الخاص بالطلاب وفق النموذج رقم (06)

13. تسليم كراسات الإجابة مرتبة في نهاية الامتحان إلى اللجنة الامتحانية مع كشوفات الحضور للطلاب.

14. عدم مغادرة اللجنة إلا بإذن من رئيس اللجنة الامتحانية، وبعد توفير من يحل محله.

15. على المراقبين التوقيع في كشوفات الحضور المعدة لذلك.

16. إبلاغ المشرف الرئيس على الطلبة الذين يحتاجون للرعاية الطبية.

17. مراقبة ومرافقة الطلاب عند توجيههم لدورات المياه، وذلك بعد الحصول على إذن رئيس اللجنة الامتحانية، واتخاذ ما

يراه من احتياطات (التأكد من خلو دورات المياه من أية أوراق – تفتيش الطالب شخصياً قبل دخوله لدورة المياه

وبعيداً عن الطلاب).

18. تنفيذ ما يكلفهم به المشرف الرئيس، أو رئيس اللجنة الامتحانية.

ضوابط الإشراف والمراقبة

- عدم قيام المراقب بترك كشف الحضور أو كراسات الإجابة المستلمة أو الزائدة عن الحاجة، في أي مكان داخل القاعة، ويفضل أن تكون بحوزته طول فترة الامتحان.
- عدم قيام الطلاب من أماكنهم لتسليم كراسات الإجابة، فالمراقب هو من يقوم بالتوجه إلى مكان الطالب لاستلام ورقة إجابته.

- التأكيد على مراقبي اللجان بأن استمارات الطلاب بحوزتهم قبل الدخول للامتحان.
- التأكيد على أحقية الطالبة المنقبة في أن تؤدي امتحاناتها، مع أحقية الكلية في التأكد من شخصية الطالبة من خلال إحدى السيدات في اللجنة، وفي المكان المناسب، وفي حالة رفض الطالبة الكشف عن شخصيتها، يتم حرمانها من أداء الامتحان.
- يمنع على الطلاب استخدام الهاتف داخل اللجان الامتحانية، كما يمنع المشرفين الرئيسيين والمراقبين من استخدام الهاتف إلا في حالة الإبلاغ عن أمر طارئ.
- اعتبار وجود هاتف مرتبط بسماعات الأذن مع أي طالب أثناء الامتحان شروعاً في الغش، ويترتب عليه تنفيذ اللائحة.
- يُسمح للطالب في حالة تأخره بالدخول للامتحان في حالة أنه لم يُتجاوز منتصف وقت الامتحان، أو لم يخرج أي من الطلاب الممتحنين في نفس المقرر، ولا يتم تمديد الزمن له، ويعتد بالزمن الأصلي.
- يتمتع المشرف الرئيس والمراقب عن إعلان أي بيانات أو معلومات أو تفسيرات تتعلق بأسئلة الامتحانات الواردة بورقة الأسئلة، ويقتصر إعلان ذلك على رئيس اللجنة الامتحانية، وذلك بعد التشاور مع منسق المقرر الدراسي والتأكيد على أن يتم ذلك لجميع اللجان التي بها نفس المقرر.

اللجنة الامتحانية

يتم تشكيل اللجنة الامتحانية الرئيسية واللجان الفرعية التابعة لها من قبل عميد الكلية.

▪ رئيس اللجنة

دليل الامتحانات بكلية الاقتصاد – جامعة سرت 2022م

يتم اختيار رئيس اللجنة الامتحانية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية واللذين تتوفر فيهم الكفاءة والخبرة ويختص بالمهام الآتية:

- 1- إصدار وتطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحانات، ومنع أي عش أو الشرع فيه أو إخلال بالنظام.
- 2- التحقق من تواجد المشرفين والمراقبين قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل، وتواجدهم طول مدة الامتحان، واعتماد كشوفات الحضور الخاصة بهم.
- 3- استكمال أو تغيير أيًا من المشرفين أو المراقبين حسب ما تقتضيه حاجة الامتحانات، وكذلك عدم السماح لأي من المراقبين بمغادرة اللجنة إلا بعد تعيين من يحل محله.
- 4- تسليم كراسات الإجابة ومظاريف الأسئلة للمشرفين الرئيسيين للقاعات الامتحانية بعد مطابقة بياناتها على عدد الطلاب، وبياناتهم، ومقرراتهم الدراسية بكل لجنة امتحانية.
- 5- مراجعة أعداد كراسات الإجابة، وترتيبها عقب نهاية الامتحان، تمهيدًا لتجهيزها للتصحيح.
- 6- السماح للطلاب عند الضرورة القصوى بالتوجه لدورات المياه مع أن يكون برفقته مراقب اللجنة، وبعد التأكد أن الطالب لا يحمل أي أداة غش.
- 7- اعتماد قوائم الحضور والغياب بعد التأكد من صحة بياناتها.

▪ سرية عمل اللجنة

يتم اتخاذ كافة الاحتياطات والإجراءات اللازمة لضمان أمن مقر اللجنة، وسرية أعمالها، وبوجه خاص يمنع دخول الطلاب، أو أي شخص غير أعضاء اللجنة كما يمنع تواجد الطلاب بجوارها.

إعداد كراسات الإجابة للتصحيح

يقوم رئيس اللجنة الامتحانية بحصر كراسات الإجابة المستهدفة للتصحيح، حيث يتم مطابقة الأعداد في كل

مقرر دراسي مع عد الحاضرين، وفق كشف الحضور والغياب وتبدء عملية الحصر على النحو الآتي:

1- يتم فصل الجزء المعد لكتابة الاسم ورقم القيد على غلاف كراسات الإجابة، وذلك بعد وضع رقم سري عليه، وعلي

الكراسة، ويسمي رقم المراقبة.

2- مراجعة كراسات الإجابة للتحقق من عدم السهو عند قص أو تسجيل الرقم السري.

3- التحقق من كتابة الطالب لاسمه ورقم قيده في المكان المعد لذلك.

4- توضع كراسات الإجابة في مظاريف يدون عليها الأعداد التي يحتويها كل مظروف، بالإضافة إلى اسم المقرر

الدراسي.

5- تجميع أعداد الكراسات التي تحتويها المظاريف، وتجري مطابقة مجموعها الكلي مع كشف الحضور في المقرر

الدراسي.

6- تسلم المظاريف إلى أستاذ المقرر، أو إلى رئيس القسم في حالة تعذر تواجد أستاذ المقرر خلال فترة الامتحان لأي

سبب كان، وذلك بعد التوقيع على ما تم استلامه من اللجنة، وفق نموذج التسليم، والاستلام لكراسات الإجابة كما

هو موضح بالنموذج رقم (07)

عملية التصحيح

- يقوم المصحح باستخدام قلم حبر أحمر اللون فقط في عملية التصحيح.
- يتم تحديد مدة لعملية التصحيح بداية من تاريخ عقد الامتحان ليتم عملية التصحيح وفقاً لعدد محدد يومياً (35 كراسة يومياً).

دليل الامتحانات بكلية الاقتصاد – جامعة سرت 2022م

- على المصحح أن يقوم بالتوقيع على الدرجة التي وضعها، وذلك بعد جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفتيظها (كتابتها بالحروف).
- تنتهي عملية التصحيح لكل كراسة بمجرد التدوين والتوقيع على الدرجة النهائية بعد عملية الجمع والتفتيظ مع مراعاة عدم وجود أي كشط، أو تصليح في الدرجات إلا في حالة أن يكون ذلك مصحوباً بتوقيع واضح.

إعداد كراسات الإجابة للرصد

- يقوم أعضاء اللجنة الامتحانية الرئيسية بأعداد كراسات الإجابة لعملية الرصد بعد استلامها من المصحح، وذلك وفقاً لما يأتي:
- يتم حصر كراسات الإجابة ومطابقتها بالأعداد الموضحة على كشوفات استلام الكراسات من المصححين.
- يتم مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر اللجنة الامتحانية لاستكمال التصحيح مع الحفاظ التام على سرية كراسة الإجابة.
- يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها فإذا تبين وجود اختلاف بينهما يطلب من المصحح الحضور إلى مقر اللجنة لتحديد الدرجة المستحقة للطالب.
- يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ في عملية الجمع تقوم لجنة الرصد بتصحيحه دون الرجوع للمصحح مع التوضيح أن التصحيح تم، وذلك بتصويب الدرجة باستخدام اللون الأخضر.
- يتم استلام أعمال الفصل الدراسي من الأقسام العلمية قبل فتح المظاريف التي تحتوي على القصاصات التي تم فصلها من كراسات الإجابة، وتكون الكشوفات معتمدة من رئيس القسم، ولا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء أي

دليل الامتحانات بكلية الاقتصاد – جامعة سرت 2022م

تغيير على كشوفات الأعمال بعد استلام كراسات الإجابة من لجنة الرصد، وترفض لجنة الرصد أي كشف لأعمال الفصل غير مفقط، أو متضمن خانات فارغة.

- يتعين على رئيس القسم أن يقوم بإعلان درجات أعمال الفصل لجميع المقررات قبل تسليمها إلى لجنة الرصد قبل موعد بدء الامتحانات النهائية.

لجنة التدقيق

يبدأ عمل لجنة التدقيق بمجرد انتهاء لجنة الرصد أعمالها بحيث يقوم أعضاء اللجنة بالأعمال الآتية:

- فرز المظاريف وإخراج كراسات الإجابة، ومقارنتها بالعدد المكتوب على الظرف.
- المقارنة بين أعمال الفصل المكتوبة من قبل أستاذ المادة، والأعمال المنقولة في كشوفات النتيجة النهائية من قبل لجنة الرصد.
- مقارنة الدرجات المدونة على كراسات الإجابة من قبل المصحح، والدرجة المدونة من قبل لجنة الرصد، والتأكد من مطابقتها.
- مراجعة عملية الجمع بين أعمال الفصل، ودرجة الامتحان النهائي.
- المقارنة بين الأرقام والتفقيط لكل طالب، والتأكد من صحة التفقيط.
- في حالة وجود أي خطأ في الجمع أو اختلاف بين مجموع الدرجات، والتفقيط يتم إعادة الكشف بأكمله إلى لجنة الرصد لتعديل الخطأ، ومن ثم إعادة مراجعة الكشف من البداية، للتأكد من تصحيح الخطأ أو حدوث خطأ آخر عند إعادة كتابة الكشف.
- وضع كشوفات أعمال الفصل داخل مظروف خاص، ويكتب عليه كشف يدوي أعمال الفصل، وبالإضافة إلى القسم العلمي، والفصل الدراسي.

- يتم وضع كشوفات النتيجة النهائية في كشف آخر، ويكتب عليه النتيجة النهائية للفصل الدراسي (يحدد الفصل) الكشف اليدوي وذلك استعدادًا لأدراج النتيجة النهائية في منظومة الدراسة والامتحانات.

إدراج النتيجة النهائية واعتمادها

- عند انتهاء لجنة الرصد والتدقيق لأعمالها يقوم رئيس اللجنة الامتحانية بتحديد عدد من الموظفين، وأعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى العاملين بمنظومة الدراسة والامتحانات وتُسند إليهم الأعمال الآتية:
- استلام الكشوفات اليدوية الخاصة بالنتيجة النهائية من قبل رئيس اللجنة الامتحانية.
 - إدراج النتيجة النهائية في المنظومة بحيث يعطي كل موظف قسم علمي يتكفل بإدراجه في المنظومة.
 - يتم سحب القوائم النهائية للنتيجة، والتي تكون بصيغة الكترونية حسب كشوفات النتيجة في منظومة الدراسة والامتحانات.
 - يخصص عضوين من اللجنة لمراجعة كل قسم على حدة، والتأكد من مطابقة النتيجة النهائية المكتوبة بصيغة يدوية مع النتيجة النهائية الالكترونية.
 - عند الانتهاء من مراجعة النتيجة النهائية يعطي رئيس اللجنة الامتحانية الإذن بسحب قوائم النتيجة النهائية الشاملة والتي تحتوي على اسم 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 فور سحب القوائم الشاملة للنتيجة النهائية من قبل رئيس قسم الدراسة والامتحانات، ومن ثم عميد الكلية.
 - بعد اعتماد النتيجة تؤخذ نسخة بشكل إلكتروني يتم إرسالها إلى المنظومة الرئيسية بالجامعة، ويتم نشرها على الموقع الإلكتروني للكلية بعد ذلك.

لجنة المراجعة والطعون

يحدد عميد الكلية عند اعتماد النتائج وإعلانها، أعضاء لجنة المراجعة، وذلك بعد أن يقوم مسجل الكلية بالإعلان

مع إعلان النتيجة بموعد القوم لتقديم طلبات المراجعة، ومن مهام لجنة المراجعة الآتي:

- تحديد موعد عملية المراجعة من حيث التوقيت والمدة الزمنية.
- تتم عملية المراجعة حسب اللوائح المعمول بها في الكلية.
- استلام طلبات المراجعة المقدمة إلى مسجل الكلية حتى يتم إخراج كراسات الإجابة للمتقدم للمراجعة قبل موعد المراجعة.
- عند بدء المراجعة يقوم المراجع بإعادة حساب الدرجات أمام الطالب، ومن ثم يعطي الطالب ورقته، حتى يطلع عليها
- تتم عملية المراجعة بحضور أستاذ المقرر، أو في حالة تعذر ذلك يقوم أعضاء اللجنة بالاسترشاد بالإجابة النموذجية التي يتم إحضارها عند تسليم كراسات الإجابة بعد عملية التصحيح.
- يقوم الطالب عند انتهاء عملية المراجعة بالتوقيع على طلب المراجعة الذي قدمه لمسجل الكلية.
- تنتهي عملية المراجعة بانتهاء المدة المحددة حسب الإعلان المنشور.
- في حالة ثبت أن هناك خطأ يتم تعديل الدرجة وفقاً لتقرير يحرره رئيس لجنة المراجعة.
- بانتهاء عمل لجنة المراجعة والطعون تتم جميع العمليات المتعلقة بالامتحانات بالكلية.

النماذج

النموذج رقم (01)

University of Sirte
Faculty of Economics
Sirte- Libya



جامعة سرت
كلية الاقتصاد
سرت - ليبيا

لجنة الامتحانات والمراقبة

الامتحانات النهائية للفصل الدراسي " 20 م

قسم: (.....)

كشف استلام نماذج الأسئلة

ملاحظات	التاريخ	استلام		تسليم		اسم المقرر	رقم المقرر	ت
		توقيع رئيس لجنة الامتحانات والمراقبة	التوقيع	رئيس القسم				
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7
								8
								9
								10
								11
								12
								13
								14
								15
								16
								17
								18
								19
								20
								21
								22
								23
								24
								25

رئيس لجنة الامتحانات والمراقبة

النموذج رقم (02)
لجنة الامتحانات والمراقبة

الامتحانات النهائية للفصل الدراسي " " 20 م

كشف تسليم واستلام كراسات الإجابة من مشرفي القاعات والمدرجات الامتحانية

يوم: موعدا الامتحان: الموافق .. /..... / 20 م

ت	مكان الامتحان	رقم المقرر	اسم المقرر	توقيع مشرف القاعة أو المدرج قبل الامتحان باستلام كراسات الإجابة		توقيع مشرف القاعة أو المدرج بعد الامتحان بتسليم كراسات الإجابة		العدد	توقيع اللجنة الامتحانية باستلام كراسات الإجابة
				اسم المشرف	التوقيع	اسم المشرف	التوقيع		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

رئيس لجنة الامتحانات والمراقبة

النموذج رقم (04)

السيد /

بعد التحية ،،،

" نُحيل إليكم بيان بالمواعيد وأماكن القاعات والمدرجات المكفون بالأشراف فيها بالامتحانات النهائية للفصل الدراسي " 20م.

اليوم	التاريخ	توقيت الامتحان	المكان	ملاحظات

مهام وتعليمات لمشرف القاعة:

- 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 الموعد المحدد للامتحان.
 - 2- التأكد من هويات الطلبة الممتحنين من خلال استمارة التسجيل النهائية للمواد.
 - 3- استلام نماذج الأسئلة وكراسات الإجابة 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 مثلهم أمام لجان التحقيق.
 - 6- استلام كراسات الإجابة من الطلبة الممتحنين والتأكد من مطابقة العدد مع الحضور الفعلي للطلبة من واقع نموذج الحضور والغياب، وتسليمها إلى اللجنة الامتحانية بعد نهاية الزمن المحدد للامتحان.
 - 7- التأكد من قيد الطلبة وتوقيعهم بالنموذج الحضور والغياب عند تسليم الطالب ورقة الإجابة، وقبل خروجه من قاعة الامتحان.
 - 8- التوقيع على النموذج المتعلق بمتابعة المشرفين وتسليمه إلى اللجنة الامتحانية.
 - 9- يتعين على الأساتذة عدم الحديث داخل القاعة، وفي حالة الضرورة يكون بصوت منخفض جداً لا يؤثر على الطلاب.
 - 10- يتعين على الأساتذة عدم بإصدار أي تعليمات شفوية داخل القاعة بعد مضي (20دقيقة) من بداية الامتحان.
 - 11- تكون الاستفسارات على الأسئلة إذا دعت الضرورة من قبل أستاذ المقرر في مدة (20دقيقة) الأولى فقط ثم ينتهي دور أستاذ المقرر نهائياً باستثناء مهام المراقبة إذا كان مكلفاً بها.
 - 12- لا يسمح بخروج أي طالب أنهى امتحانه من القاعة إلا بعد مُضي (ساعة كاملة) من بداية الامتحان.
 - 13- يتعين على مشرف القاعة عدم إدخال الطالب المتأخر عن موعد الامتحان وبعد الانتهاء من تسليم كراسات الإجابة وأسئلة الامتحان وتوجيه الطالب إلى رئيس اللجنة الامتحانية.
 - 14- عدم التدخين داخل القاعة وأثناء الامتحان.
 - 15- عدم الوقوف أمام القاعة أثناء الامتحان.
- ملاحظة هامة:** (في اليوم الذي يكون فيه عضو هيئة التدريس (مشرف رئيسي) فهو مسئولاً عن استلام كراسات الإجابة قبل الامتحان من اللجنة الامتحانية، ثم تسليمها للجنة بعد انتهاء الامتحان، أما (المراقب) فيتجه مباشرة للمدرج أو القاعة الامتحانية المكلف بالمراقبة فيها).

نأمل منكم التمسيد والالتزام

رئيس لجنة الامتحانات والمراقبة بكلية الاقتصاد

.....

النموذج رقم (05)

University of Sirte
Faculty of Economics
Sirte- Libya



جامعة سرت
كلية الاقتصاد
سرت - ليبيا

محضر ضبط واقعة

السيد / رئيس لجنة الامتحانات والمراقبة

اسم الطالب:

رقم القيد:

--	--	--	--	--	--	--	--

صفة القيد: نظامي انتساب

التخصص:

الفصل الدراسي: الخريف الربيع

20...../م20.....م

تم ضبط المذكور أعلاه بواقعة

تفاصيل الواقعة

.....
.....
.....

الاسم /

التوقيع /

الإجراء: يُحال الى عميد الكلية للاختصاص

يُرفق أي دليل يثبت حالة الغش مع هذا المحضر

.....

رئيس لجنة الامتحانات والمراقبة

رأي عميد الكلية :

.....
.....
.....

التوقيع /

النموذج رقم (06)

University of Sirte
Faculty of Economics

Sirte- Libya



جامعة سرت
كلية الاقتصاد
سرت - ليبيا

كشف حضور امتحان

اسم المقرر..... رقم المقرر..... مكان الامتحان..... عدد الطلبة.....

التوقيع	التخصص	اسم الطالب	رقم الطالب	العدد
				1
				2
				3
				4
				5
				6
				7
				8
				9
				10
				11
				12
				13
				14
				15
				16
				17
				18
				19
				20
				21
				22
				23
				24
				25
				26
				27
				28
				29
				30
				31
				32
				33
				34
				35
				36
				37
				38
				39
				40

مشرف القاعة

..... / الاسم /
..... / التوقيع /

النموذج رقم (07)

لجنة الامتحانات والمراقبة

الامتحانات النهائية للفصل الدراسي () م20

كشف تسليم واستلام كراسات الإجابة

قسم: (.....)

تسليم أستاذ المقرر لرئيس اللجنة الامتحانية (بعد التصحيح)			استلام أستاذ المقرر بعد نهاية الامتحان (للتصحيح)				اسم المقرر	رقم المقرر	ت
التاريخ	توقيع عضو اللجنة الامتحانية	العدد	التاريخ	التوقيع	الاسم	العدد			
								1	
								2	
								3	
								4	
								5	
								6	
								7	
								8	
								9	
								10	

رئيس لجنة الامتحانات والمراقبة