



جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي  
والبحوث العلمي

Ministry of Higher Education & Scientific Research

دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة

# دليل

أدارة الامتحانات الجامعية  
الحراسات الاولى

2018 - 2017

دليل إدارة الامتحانات الجامعية  
دليل إدارة الامتحانات الجامعية  
للدراسات الأولية

إعداد اللجنة الوزارية

أ.م.د. سهيل نجم عبد الله  
دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة

أ.م.د. زيد سعدي  
دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة

د.فارس مهدي علوان  
دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة

أ.د.محمد نعمة حسن  
جامعة بابل

أ.د.حسين خضير عبد الحسين  
جامعة بغداد

م.م.نوره عمران علكم  
دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة

د.زينب صادق مصطفى  
الجامعة المستنصرية

د.سؤدد عصام يونس  
الجامعة التكنولوجية

## أعمال اللجنة الامتحانية

تتركز أعمال اللجنة الامتحانية في محورين اساسيين هما :

المحور الأول: تداول الأسئلة الامتحانية وأمنيتها والمحافظة على سرية طبعها وسحبها وحفظها.

المحور الثاني: تداول وتثبيت الدرجات على الدفاتر الامتحانية وسجلات الاساس (الماسترشيت).

المحور الثالث: تفاصيل النتائج الامتحانية (اعلانها , الاعتراضات , تدقيقها ) .

## الفصل الاول: تشكيل اللجان الامتحانية ومهامها وعضويتها

استنادا إلى التعليمات الامتحانية النافذة رقم ١٣٤ لسنة ٢٠٠٠ / المادة ٥- (يؤلف مجلس الكلية او المعهد، باقتراح من العميد لجنة دائمة او اكثر لإدارة الامتحانات خلال السنة الدراسية ).

اولا: يشكل مجلس الكلية وباقتراح من العميد في بداية كل سنة دراسية :

١- لجنة امتحانية مركزية تعنى بمسؤولية ادارة الامتحانات في الكلية/المعهد .

٢- لجان امتحانية فرعية ( على مستوى القسم او الفرع او المرحلة الدراسية ) تعنى بمسؤولية مسك السجل الاساس (الماستر شيت ) ويعني ذلك كتابة جميع درجات وبيانات الطلبة في سجل الاساس ونتائجهم واعداد التقارير الخاصة بالامتحانات وحساب المعدلات (تفاصيلها سترد في الفقرات التالية ) .

٣- لجنة ( لجان ) تدقيقية تعنى بمسؤولية تدقيق السجلات الامتحانية والتحقق من سلامتها وفقاً للتعليمات الامتحانية والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة ومجلسي الجامعة والكلية /المعهد.

ثانيا : تقوم عمادة الكلية بأصدار الاوامر الادارية الخاصة بتشكيل اللجان الامتحانية ( المركزية والفرعية والتدقيقية ) وتشتمل على اسماء رئاستها واعضاءها ومهامها ، وترسل نسخ من تلك الاوامر الى كل من ( الاقسام والفروع كافة ، اللجان الامتحانية ، التسجيل ) .

## مهام اللجان الامتحانية

### ١- اللجنة الامتحانية المركزية

- ١- تطبيق التعليمات والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة ومجلس الكلية /المعهد بشأن الامتحانات والسجلات الامتحانية ونتائج الطلبة .
- ٢- وضع التعليمات الداخلية الخاصة بتنظيم الامتحانات في الكلية/المعهد وإعلانها للأقسام او الفروع والطلبة.
- ٣- تنظيم جدول الامتحانات والمراقبة بالتنسيق مع الأقسام او الفروع العلمية وإعلانها إلى الطلبة .
- ٤- تهيئة جميع مستلزمات إجراء الامتحانات ومنها ( القاعات الامتحانية ، الدفاتر الامتحانية المناسبة ، قاصات لحفظ الأسئلة والدفاتر والسجلات الامتحانية ، حواسيب الكترونية اللازمة مع ملحقاتها وأجهزة استنساخ ، أوراق لطباعة الأسئلة ، حسن اختيار المراقبين ، توزيع الطلبة على القاعات الامتحانية مع أعداد قوائم بأسمائهم وتوزيعها على القاعات الامتحانية ، تنظيم استمارة حضور الطلبة والمراقبين يوميا ، توفير الأختام المناسبة للجان الامتحانية ).
- ٥- يحدد استلام ثلاث نماذج للأسئلة الامتحانية النهائية موقعة من التدريسي (بظروف مغلقة) وحفظها في سجل ينظم لهذا الغرض ويتم اختيار واحدة منها لكل دور .
- ٦- سحب الأسئلة الامتحانية للدورين الأول والثاني واستنساخها (من قبل اللجنة الامتحانية) حسب عدد الطلبة المشاركين في الامتحانات ووضعها في الأغلفة الخاصة بكل قاعة امتحانية .
- ٧- ضمان سرية الأسئلة الامتحانية.
- ٨- تسليم الأسئلة الامتحانية المطبوعة والدفاتر إلى مدراء القاعات الامتحانية وفق جدول الامتحانات وان يكون التسليم بتوقيع مدير القاعة حصرا (او من يخوله).
- ٩- استلام الدفاتر الامتحانية المستخدمة وغير المستخدمة من مدراء القاعات بعد انتهاء الامتحان لكل مادة دراسية واستمارة حضور الطلبة و الغيابات وذلك لتسليم تلك الدفاتر الامتحانية إلى اللجان الامتحانية الفرعية كل حسب المواد الدراسية ذات الصلة ليتم تصحيح الدفاتر الامتحانية من قبل التدريسي المسؤول عن تلك المادة.

- ١٠- متابعة سير الامتحانات ومعالجة المشاكل التي تظهر في حينها ، وإعداد التقارير اللازمة عن سير الامتحانات لرفع تقرير نهائي موحد عن سير الامتحان الى الدوائر المعنية في مقر الوزارة عن طريق رئاسة الجامعة .
- ١١- متابعة اللجان الامتحانية الفرعية والتحقق من قيامها بواجباتها وضمن التوقيتات الزمنية المحددة.
- ١٢- القيام بهام اللجان الامتحانية الفرعية في حالة عدم وجود حاجة لتأليف لجان فرعية في الكلية/المعهد .
- ١٣- أية مهام أخرى يحددها مجلس الكلية /المعهد في مجال إدارة الامتحانات .

## ٢- اللجنة الامتحانية الفرعية

١. تطبيق التعليمات والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة ومجلس الكلية/المعهد واللجنة الامتحانية المركزية بشأن الامتحانات والسجلات الامتحانية.
٢. استلام السجل الأساس ( الماستر شيت ) الورقي من تسجيل الكلية/المعهد للبدء بأعمالها مع المحافظة عليه طيلة أعمالها وخالياً من الحك والشطب والإضافة .
٣. كتابة أسماء طلبة كل مرحلة دراسية في السجل الأساس ( الماستر شيت) الورقي حسب الأحرف الأبجدية مع الملاحظات الخاصة بهم استناداً إلى الأوامر الإدارية الصادرة من التسجيل فضلاً عن كتابة أسماء المواد الدراسية لكل مرحلة وعدد وحداتها حسب ما موجود في المنهج الدراسي المعتمد وإضافة حقل للتدريب الصيفي ضمن الماستر شيت للكليات المشمولة به .
٤. استلام قوائم درجات السعي وقوائم درجات الامتحانات النهائية من تدريسي المواد الدراسية ، مطبوعة والتحقق من تثبيت درجات جميع الطلبة فيها وموقعة من قبل تدريسي المادة ورئيس القسم وخالية من الحك والشطب والإضافة وتدوين تلك الدرجات في الحقول الخاصة بكل منها في السجل الأساس يدوياً.
٥. استلام الدفاتر الامتحانية ( بعد أداء الطلبة الامتحان لكل مادة ) من اللجنة الامتحانية المركزية او مسؤولي القاعات الامتحانية ( حسب الالية التي تطبقها الكلية/المعهد ) وإجراء اللازم تثبيت الأرقام السرية وحجب الأسماء ( قص الجزء الخاص بأسم الطالب والمرحلة الدراسية والسنة واسم المادة الامتحانية) وحفظها ، وتسليم تلك الدفاتر إلى تدريسي المادة لغرض تصحيحها ومن ثم استلامها منهم بعد استكمال تصحيحها والتحقق من تثبيت الدرجات على غلاف الدفتر وسلامة جمع الدرجات مع وجود توقيع التدريسي على تلك الدرجات ، وإعادة الجزء المتضمن اسم الطالب على الدفتر الامتحاني الخاص به .

٦. كتابة درجات الطلبة في الامتحان النهائي ( الدور الاول ، الدور الثاني لاحقا ) في السجل الامتحاني ، ومن ثم جمع درجات السعي و (درجات العملي أو التطبيقي ان وجدت ) ودرجة امتحان الدور الاول او الدور الثاني وكتابة المجموع في حقل الدرجة النهائية في السجل الاساس مع الالتزام بما ورد في الفصل العاشر (ملاحظات يجب مراعاتها عند تدوين الدرجات).
٧. اعداد تقرير عن نتائج الطلبة في كل من امتحان الدور الاول والدور الثاني (متضمنا نسب النجاح) وتقديمه الى رئيس القسم المعني لغرض دراسته في مجلس القسم واتخاذ التوصيات المناسبة لغرض عرضه في مجلس الكلية /المعهد.
٨. تنفيذ توجيهات الوزارة او الجامعة أو قرار مجلس الكلية /المعهد كما ورد في النص بشأن معالجة حالات الطلبة وتثبيت نص التوجيه او القرار رقمه وتاريخه في السجل الامتحاني (تحفظ نسخة من التوجيه أو القرار في نفس الصفحة).
٩. اعلان نتائج الطلبة بعد اقرارها من مجلس الكلية /المعهد وفقا لما ورد في التعليمات الامتحانية وتزويدهم بنسخ من تلك النتائج مطبوعة وموقعة من قبل رئيس اللجنة الامتحانية الفرعية مع الاحتفاظ بنسخة منها وتسليمها الى تسجيل الكلية/المعهد مع نموذج براءة الذمة للطلاب لغرض حفظها في ملفه الطالب.
١٠. استلام اعتراضات الطلبة على نتائجهم في كل من الدورين الاول والثاني خلال السقف الزمني المحدد (٣ ايام ) من تاريخ اعلانها ، وتدقيق تلك الاعتراضات واعلان نتائج التدقيق .
١١. الالتزام بكتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / القبول المركزي ذي العدد م٥/ق/٤٢٠٨ في ١٦/٨/٢٠١٥ ونصه ( عدم جواز عد الطالب ناجحا الا بعد تأديته للامتحانات النهائية للدور الاول او الدور الثاني او كليهما اذ لا يمكن اعتماد نجاح الطالب في درجة السعي لاي مادة حتى وان حصل على درجة النجاح في تلك المادة )مع مراعاة تنفيذ مضمون أي كتاب يصدر لاحقا بذلك الخصوص )
١٢. كتابة النتيجة النهائية للطلبة في السجل الاساس .
١٣. فيما يخص المرحلة الدراسية المنتهية حساب معدل الطلبة في كل مرحلة ونسبتها من المعدل النهائي ثم حساب المعدل التراكمي النهائي للطلاب متضمنا ثلاث مراتب بعد الفارزة حسب التعليمات الامتحانية النافذة .

١٤. الالتزام بتوجيه الوزارة بصدد التعامل مع درجة الطالب في المواد المحمل فيها بالعبور استناداً الى كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / الدراسات والتخطيط ذي العدد ٣ م ٥٧٤١ / ١٢/٣/٢٠١٤ ونصه ( خصم ١٠ درجات من درس العبور للطلبة عند احتساب المعدل التراكمي ويعامل معاملة الطالب الناجح في الدور الثاني وذلك بشموله بالمادة ١٣ من التعليمات الامتحانية رقم ١٣٤ لسنة ٢٠٠٠ وتعديلاتها ) اعتباراً من السنة الدراسية ٢٠١٣/٢٠١٤ وللسنوات اللاحقة ويتم اعادة احتساب معدلات الطلبة الخريجين للسنة الدراسية ٢٠١٣/٢٠١٤.

١٥. التوقيع في كل صفحة من صفحات السجل الاساس من قبل رئيس و اعضاء اللجنة الامتحانية كافة ( كل حسب المرحلة الدراسية المسؤول عنها).

١٦. المحافظة على سرية درجات الطلبة مع المحافظة على الدفاتر الامتحانية وقوائم السعي و( درجات الامتحانات العملي أو التطبيقي ان وجدت).

١٧. تستكمل اللجان الامتحانية اعمالها للمراحل الامتحانية بما لا يزيد عن خمسة ايام عمل للمراحل المنتهية بها في ذلك اللجان التدقيقية وبما لا تزيد عن عشرة ايام عمل لبقية المراحل للدورين .

١٨. تسليم السجل الاساس الى معاون العميد لشؤون الطلبة او للشؤون العلمية بعد استكمال اعمال اللجنة بموجب محضر تسليم واستلام والذي يقوم بتسليمه اصولياً الى تسجيل الكلية/المعهد .

### ٣- اللجنة التدقيقية

١. تعنى بمسؤولية تدقيق سجلات الاساس وذلك من خلال التحقق من مسك تلك السجلات فيما يخص (كتابة اسماء الطلبة ، مواد المنهج الدراسي ، عدد الوحدات ، الدرجات ، تنفيذ قرار الوزارة او مجلس الكلية /المعهد بشأن معالجة الحالات ، حساب المعدلات ،..... الخ ) وفقاً للتعليمات الامتحانية وضوابط القبول والتعليمات الواردة من الوزارة وتوجيهات مجلس الجامعة وقرار مجلس الكلية /المعهد .

٢. تقدم تقريرها الى عميد الكلية مشتملاً كافة الملاحظات والمقترحات او ما يلزم اتخاذه وتطبيق التعليمات والضوابط ويكون بموجب تسليم واستلام .



## تسمية اعضاء اللجان الامتحانية والتدقيقية:

- ١- اللجنة الامتحانية المركزية: ( يكون فيها عميد الكلية رئيسا او من يخوله ، معاون العميد لشؤون الطلبة ، معاون عميد الشؤون الادارية ، عدد من رؤساء الاقسام او الفروع او التدريسيين ) حسب حاجة الكلية /المعهد.
- ٢- اللجنة الامتحانية الفرعية (يكون فيها رئيس القسم او الفرع رئيسا ومقرر القسم او الفرع ، عدد من التدريسيين يحدد في ضوء عدد طلبة القسم في الدراساتين الصباحية و المسائية ) .
- ٣- اللجنة التدقيقية (يكون فيها ثلاثة تدريسيين او اكثر مع تسمية احدهم كرئيس للجنة ).
- ٤- مراعاة تحديث عضوية اللجان الامتحانية في كل مدة زمنية مع مراعاة ان يكون التحديث جزئياً.

## امتيازات اعضاء اللجان الامتحانية

يكون تقدير جهود اعضاء اللجنة الامتحانية بعد انتهاء عملها في كل سنة دراسية من خلال منحهم:

١. درجة تقييم مماثلة لدرجة البحث المفرد المنصوص عليها في استمارة تقييم اداء عضو الهيئة التدريسية لتلك السنة.
٢. كتاب شكر وتقدير من رئاسة الجامعة (الى اللجان الامتحانية المركزية و الفرعية و التدقيقية )
٣. كتاب شكر وتقدير من عمادة الكلية (الى اللجان الامتحانية الفرعية و التدقيقية ) .
٤. مراعاة تخفيض نصاب التدريسيين لكل عضو بواقع ساعتين.

## متطلبات اللجنة الامتحانية

١. غرفة تتوفر فيها جميع شروط السلامة الامنية ( اجهزة حماية كهربائية للاجهزة مطافئ حديثة ) .
٢. قاعة حديدية (تعمل بمفتاح +لوحة مفاتيح الكترونية) او اكثر مع عدد من الفايل كابنيت او الدواليب الحديدية لحفظ السجلات والدفاتر الامتحانية مستلزمات اخرى وعدد من الحواسيب(منضدية أو لاب توب) طابعة ليزرية اجهزة استنساخ حسب ما يلزم ، ..... الخ من مستلزمات العمل.

٣.تقوم عمادة الكلية بتوفير السجل الاساس بالكميات اللازمة بما يناسب خصوصية الكلية ومنهجها الدراسي واعداد الامتحانات النهائية التي تجرى في بعض السنوات ( الدور التكميلي ، امتحان مواد العبور ، ..... الخ ) فضلا عن الدفاتر الامتحانية وبالمواصفات المناسبة من حيث عدد الاوراق ونوعيتها ( جودة عالية ، ترقيم الاوراق ) غلاف جيد تثبتت الاوراق بصورة محكمة .

٤.نسخة من الامر الاداري الخاص بتشكيل اللجنة ومهامها مع دليل عمل اللجان الامتحانية .

٥.نسخة من الاوامر الادارية الصادرة عن تسجيل الكلية/المعهد بأسماء طلبة كل مرحلة مع الملاحظات الخاصة بهم مع نسخ من الاوامر الادارية الخاصة بحالاتهم ( تاجيل ، امتحان ١٠٠ % ، رسوب بالغياب ، تحميل او عبور ان وجد..... الخ ) .

٦.وجوب اطلاع جميع اعضاء اللجان الامتحانية على نسخة من التعليمات الامتحانية النافذة وضوابط القبول والتوجيهات الصادرة بشأن اللجان والسجلات الامتحانية وقرار مجلس الكلية بشأن معالجة حالات الطلبة وان يكون هناك فهم مشترك و وحدة تطبيق لها .

٧.وجوب اطلاع جميع اعضاء اللجنة الامتحانية على نسخة من دليل ادارة الامتحانات الجامعية .

٨.لا يسمح لغير اعضاء اللجنة الامتحانية بالتواجد في غرفة اللجنة الامتحانية تحت أي ظرف .

## الفصل الثاني : مهام شعبة التسجيل

١. يقوم تسجيل الكلية/المعهد بتزويد اللجان الامتحانية بنسخ من الاوامر الادارية الخاصة بطلبة كل مرحلة متضمن ملاحظات الخاصة بالطلبة معززا بأرقام وتواريخ كل حالة فضلا عن النسخ للاوامر الادارية (للجامعة او الكلية او القسم ) الخاصة بالطلبة ( رسوب بالغياب ، امتحان ١٠٠ % ، ..... الخ ) على ان تصل تلك القوائم بصيغتها النهائية بموعد لا يقل عن اسبوعين من تاريخ بدء الامتحانات في الكلية .

٢. ان تسجيل الكلية/المعهد وبالتنسيق مع الاقسام أو الفروع يعنى بتصميم السجل .

٣. تقدم اللجنة الامتحانية المركزية قائمة بأسماء الطلبة الغائبين عن اداء الامتحانات النهائية بشكل يومي الى تسجيل الكلية لاصدار امر اداري بذلك .

### الفصل الثالث: الاسئلة الامتحانية

١. اعتماد تعليمات الاسئلة الامتحانية لسنة ١٩٩٢ ، و مواصفات ورقة الاسئلة الامتحانية وفق الهادة ٣- من تعليمات الاسئلة الامتحانية رقم ٣٨ لسنة ١٩٩٢ ، والعقوبات على تسريب الاسئلة الامتحانية الواردة في الملحق (٣)(احكام الامتحانات الجامعية ) المذكورة في دليل اجراءات شؤون الطلبة وضوابط القبول وشروطه للسنة الدراسية ٢٠١٧/٢٠١٨ مع مراعاة الاوامر والتعليمات التي قد تصدر لاحقا.
٢. اعتماد التوجيهات الصادرة عن الوزارة سنويا بخصوص الاسئلة الامتحانية المبلغة الى الجامعات ومنها الى الكليات .

### الفصل الرابع: السجل الاساس ( الماستر شيت )

١. يعد السجل الاساس الورقي هو السجل الرسمي المعتمد لدرجات الطلبة منذ التحاقهم بالدراسة وحتى تخرجهم ، ويشتمل على كافة اسماء الطلبة ودرجاتهم بكافة المواد مع توصيف لحالاتهم معززة رسميا بأرقام وتواريخ الكتب والقرارات الخاصة بمعالجة حالاتهم ، ونتائجهم ومعدلاتهم و اسماء اعضاء اللجنة الامتحانية او التدقيقية وتوقيعهم في كل صفحة من صفحات السجل.
٢. تسليم واستلام سجل الاساس بين رئيس اللجنة الامتحانية ومعاون العميد المعني بشؤون الطلبة او المكلف بتلك المسؤولية لتلك السنة من خلال اعتماد محضر وتحفظ نسخة لدى اللجنة الامتحانية وتسجيل الكلية بعد انتهاء الامتحانات النهائية لتلك السنة ويتم تزويد تسجيل الجامعة بالسجلات على قرص مدمج (CD).
٣. الزام اعضاء اللجنة الامتحانية بالاتي:

- أ. الالتزام بكتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جهاز الاشراف والتقويم العلمي ذي العدد ج ت / ١٣٩٣ في ٢٨/٣/٢٠١٠ ونصه (نود ان نؤكد على توخي اقصى درجات الدقة اثناء القيام بعملية نقل الدرجات الامتحانية وثبيتها في السجلات مع ضرورة مراعاة التدقيق وثبيت اسماء التدريسيين القائمين بتثبيت الدرجات والقائمين بالتدقيق في السجلات واعتبار الحك والشطب والمسح بالحبر الابيض حالة تزوير الا اذا وضع توقيع عميد الكلية على هذا التغيير وبعلم الذين ساهموا في تثبيت الدرجات والتدقيق والنقل). مع مراعاة تنفيذ مضمون أي كتاب يصدر لاحقاً بذلك (الخصوص)، اضافة الى اصدار امر اداري بذلك سواء اكان من اللجنة الامتحانية او التدقيقية.

- ب. حفظ السجل الاساس بعد انتهاء اعمال اللجان الامتحانية في تسجيل الكلية ووجوب ان يكون مكان حفظ السجلات محصناً ويضمن حفظها بأفضل حال وصدور امر اداري بالشخص المعني بمسؤولية حفظ تلك السجلات.
- ت. مسك السجل الاساس يكون في ضوء التعليمات الامتحانية النافذة ، ضوابط القبول ، التعليمات والتوجيهات الصادرة عن الوزارة ، توجيه مجلس الجامعة ، قرارات مجلس الكلية .
- ث. تكون كتابة سجل الاساس بقلم الرصاص ثم يجبر بعد تأكد استكمال اعمال اللجنة وذلك بهدف تجنب الاخطاء .ويكتب السجل بالقلم الجاف الاسود (حصراً) وبخط واضح .
- ج. لا تستلم وحدة التسجيل أي سجل أساس مكتوب بقلم الرصاص بل يفترض ان يكون محبراً ومكتوباً بالقلم الجاف اللون الاسود حصراً.
- ح. ان تكون الصفحة الاولى من سجل الأساس مثبت عليها النسخة الأصلية من الامر الاداري الخاص بتشكيل اللجنة الامتحانية و توقيعهم الحية وتغطيتها بنايلون لاصق شفاف .

## الفصل الخامس : برنامج سجل الاساس ( الماستر شيت ) الالكتروني

- من المهم جداً ان تستخدم الكلية برنامج سجل الاساس (الماستر شيت) الالكتروني في اعمالها وفقاً للتعليمات الامتحانية النافذة ودليل اجراءات شؤون الطلبة وضوابط القبول وشروطه وتوجيهات الوزارة بشأن اللجان والسجلات الامتحانية ومعالجة حالات الطلبة ، وتوجيهات الجامعة وقرار مجلس الكلية وبما لا يتناقض مع سجل الاساس.
- الالتزام بمضمون كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / قسم الدراسات والتخطيط المرقم ت م ٣ / ٣٨٥٢ في ٢٠١٣/٧/٣٠ الفقرة (١) منه المتضمن (الابقاء على سجل الاساس ( الماستر شيت ) الورقي فضلاً عن سجل الماستر شيت الالكتروني ) . مع مراعاة تنفيذ مضمون أي كتاب يصدر لاحقاً بذلك (الخصوص).
- اعتماد السجل المكتوب على الحاسبة بعد تحويله الى ملف بصيغة (pdf) وطباعته ورقياً وتوقيعه وختمه باختام حية ومن ثم ادخاله باستخدام جهاز الماسح الضوئي ويتم تجليده وحفظ نسخ ورقية والكترونية متعددة توزع على العمادة والتسجيل والقسم .

## الفصل السادس: تنسيق اللجنة الامتحانية المعتمدة لتلك السنة الدراسية مع التسجيل في إصدار أوامر تسلسل الخريجين لتلك السنة حصراً.

اولاً: الالتزام بما ورد في ضوابط اصدار اوامر الخريجين الواردة في دليل إجراءات شؤون الطلبة وضوابط القبول وشروطه المتضمنة ما يلي (مع مراعاة القرارات الصادرة من جهات عليا):

- ١- دمج تسلسل الخريجين بحيث يكون تسلسل الطالب المتخرج محسوباً في ضوء المجموع الكلية لعدد الخريجين للدورين الاول والثاني ويتم اتخاذ الاجراءات الاتية:
  - أ- اصدار امر جامعي لخريجي الدور الاول يتضمن اسم الطالب ومعدله وتسلسله في الدور الاول .
  - ب- اصدار امر جامعي لخريجي الدور الثاني يتضمن اسم الطالب ومعدله فقط دون ذكر التسلسل .
  - ت- استنادا الى الامرين الجامعيين المذكورين في الفقرتين (أ، ب) انفاً تقوم الكلية باصدار امر اداري موحد لخريجي الدور الاول والثاني كافة يشتمل على اسم الطالب ومعدله وتسلسله والدور الذي تخرج فيه لاعتماده بشكل نهائي فيما يخص تسلسل الخريجين للسنة الدراسية .
- ٢- تزويد خريجي الدور الاول الراغبين بالتعيين بوثائق تخرج (بدون تسلسل) ، اما الخريجون الذين يرغبون بإكمال دراستهم العليا فيزودون بكتاب تأييد صادر من الكلية موضحا فيه المعدل مع معدل الطالب الاول اضافة الى تسلسل الطالب المتخرج وعدد الطلبة المتخرجين ولا يعد التسلسل المذكور نهائياً الا بعد اعتماد نتائج الدور الثاني .

ثانياً: الالتزام بمضمون كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / الدراسات والتخطيط ذي العدد ت م ١٩١٩/١/٣ في ٢٠١٥/٣/٢٢ عند تساوي معدلات لطلاب في نفس القسم ولهما نفس المعدل وتكون المفاضلة في الاحتساب ونصه ( حصلت الموافقة على اعتماد مجموع المعدل المرجح الاعلى للسنتين الدراسيتين الاخيرتين في حالة وجود تساوي المعدل لاربع مراتب بعد الفارزة كما في الجدول: وفي حالة بقاء حالة التشابه تتم المعالجة يتم اضافة معدل السنة الدراسية (الثانية أو الثالثة أو الرابعة) وكما في الجدول:

السنوات المشمولة	الكلية التي مدة الدراسة فيها
الثالثة والرابعة	اربعة سنوات
الرابعة والخامسة	خمسة سنوات
الخامسة والسادسة	ستة سنوات

السنوات المشمولة	الكلية التي مدة الدراسة فيها
الثانية	اربعة سنوات
الثالثة	خمسة سنوات
الرابعة	سته سنوات

ملاحظة: مراعاة تنفيذ مضمون أي كتاب يصدر لاحقاً بذلك الخصوص

ثالثاً: الالتزام بما جاء بكتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / الدراسات والتخطيط ذي العدد ت م ٣ / ١ / ١٠٠ في ٢٠١٥/١/٧ ونصه حصلت موافقة معالي الوزير المحترم في ٢٠١٤/١٢/٢٧ على توصيات اللجنة الوزارية المشكلتة بموجب الامر الوزاري ذي العدد ق / ٦٥٥٨/٧ في ٢٠١٤/١٢/٢٦ والتي تولت تحديد الية احتساب معدلات الطلبة المنقولين بين الكليات المناظرة لدى دراستهم مواد دراسية اكثر من المواد الدراسية الموجودة في الكليات المنقولين اليها وكالاتي :

- ١- تتضمن وثيقة تخرج الطالب المنقول بين الكليات المناظرة من جامعة الى جامعة اخرى المواضيع الدراسية كافة التي درسها في كلتا الجامعتين (المادة الدراسية ، عدد الوحدات ، الدرجة ، التقدير) .
- ٢- عدم حساب درجات المواد الدراسية التي درسها الطالب في جامعته الام وغير الموجودة في الجامعة المنقول اليها عند احتساب معدله ومرتبته .

ملاحظة: مراعاة تنفيذ مضمون أي كتاب يصدر لاحقاً بذلك الخصوص.

## الفصل السابع : المراقبات الامتحانية

١. شمول جميع التدريسيين في الكلية بالمراقبة في الامتحانات النهائية ويعد ذلك من واجبات التدريسي ولا يجوز تكليف مدرس المادة بالمراقبة في القاعة الامتحانية للمادة التي يدرسها .
٢. اصدار امر اداري بجدول المراقبات قبل مدة مناسبة وارسال نسخة منه الى الاقسام والفروع متضمناً مهام وواجبات التدريسيين في المراقبة الامتحانية واطلاع التدريسيين على ذلك.

٣. ان يكون عدد المراقبين في كل قاعة امتحانية مناسباً (يشترط ان يكون مسؤول القاعة اعلى مرتبة علمية مع مراعاة القدم).
٤. تحديد عدد المراقبين نسبة الى عدد الطلبة بنسبة (١٥:١) على ان لا يقل عدد المراقبين المتواجدين في القاعة الامتحانية عن ( اثنين ) مع مراعاة الفقرة اعلاه .
٥. ضمان تغير المراقبين وعدم بقائهم في نفس القاعة ونفس المجموعة معاً في الامتحان اللاحق خلال فترة الامتحانات (أي ان تكون المراقبة بنظام دوري للقاعة والمراقبين) .

● تكون مهام مسؤول القاعة الامتحانية كالآتي:

١. تواجد مسؤول القاعة في مقر اللجنة الامتحانية قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل من اجل استلام ظروف الأسئلة الامتحانية والدفاتر الامتحانية (أو استمارات الاجابة النموذجية التي يعتمد عليها برنامج التصحيح الالكتروني) من اللجنة الامتحانية بعد التأكد من ان الظروف الخاصة للأسئلة الامتحانية محكمة الغلق ومختومة بختم اللجنة الامتحانية واعادة الدفاتر الامتحانية بعد انتهاء الامتحان الى اللجنة .
٢. فتح ظروف الأسئلة داخل القاعة الامتحانية امام انظار المراقبين (للتأكد على سلامتها) قبل بدء الامتحان .
٣. إدارة القاعة الامتحانية والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب من خلال توجيه المراقبين في القاعة الى مساعدة الطلاب و تحديد أماكنهم في القاعة الامتحانية بما يؤمن الادارة الفاعلة والسيطرة الكاملة لسير الامتحان .
٤. التأكد من عدم حمل الطالب كتب , مذكرات دراسية ، وسائل مساعدة وخاصة الهاتف المحمول ، أي أوراق , أي أجهزه الكترونية أخرى (يسمح بأدخال الطالب للحاسبة اليدوية في حال كانت توصيات التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية تسمح بذلك كضرورة في اداء الامتحان).
٥. الاشراف على توزيع الدفاتر الامتحانية على الطلاب قبل بدء الامتحانات بعشر دقائق بعد التأكد من سلامتها.
٦. التأكيد على الطلبة خلال الدقائق الاولى من الامتحان على كتابة الاسم الرباعي واسم المادة الدراسية وباقي البيانات الموجودة على غلاف الدفتر الامتحاني وبما لا يترك اثر داخل الدفتر وتوجيه المراقبين بتدقيق ذلك خلال النصف ساعة الاولى من الامتحان .
٧. استلام الفائض من أوراق الأسئلة بعد توزيعها من قبل المراقبين مباشرة.
٨. توجيه المراقبين بعد توزيع الاسئلة والدفاتر الامتحانية البدء بتسجيل حضور الطلبة من خلال تهرير استمارة الحضور المعتمدة من اللجنة الامتحانية ويكون تسجيل الطلبة لحضورهم بعد التأكد من : شخصية الطالب ،

- ورقم جلوسه ، ومطابقة إسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على دفتر الامتحاني ، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها .
٩. تكون مسؤولية المراقبين في قاعة الامتحان تضامنية ومشاركة في متابعة انتظام سير الأمتحان في التوقيتات المحددة للامتحان ومنع امكانية خلق أجواء مشجعة للإخلال بنظام القاعة تلافيا لحدوث حالات غش .
١٠. لا يسمح للمراقبين بقراءة الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معنى أي كلمة أو جملة لهم وفي حال وجود ضرورة للايضاح يتم اعلام اللجنة الامتحانية مباشرة .
١١. إبلاغ اللجنة الامتحانية عن أي حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب .
١٢. التأكد من عدد الدفاتر الامتحانية عند جمعها في نهاية الامتحان .

## الفصل الثامن : توجيهات عامة

١. يسمح لاعضاء اللجنة الامتحانية بالتواجد في القاعة الامتحانية لمتابعة مراقبة حسن سير الامتحانات .
٢. العمل على منع حالات الغش أو محاولة الغش أو الكلام بين الطلاب وفقا للتعليمات الامتحانية والتصرف في هدوء تام عند ضبط حالة غش أو محاولة للغش .
٣. في حال وجود بعض الاخطاء أو بعض الملاحظات في الاسئلة الامتحانية يقوم التدريسي المسؤول عن المادة الامتحانية حصرا باعلام اللجنة الامتحانية كي تتولى تبليغ واعلام جميع الطلبة في القاعات بذلك ولا يجوز ان يتم ذلك من قبل المراقبين (يرفع محضر بذلك ويحفظ نسخة منه للسيد معاون العميد للشؤون العلمية واللجنة الامتحانية).
٤. الزام كافة التدريسيين المكلفين بالمراقبة بالتواجد في القاعة الامتحانية طيلة فترة الامتحان وعدم مغادرة أي من المراقبين للقاعة الامتحانية الا باذن من مسؤول القاعة الامتحانية مع مراعاة أن يتم تثبيت ذلك في حقل استمارة الحضور للامتحان).
٥. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي ٣٠ دقيقة من بدء الامتحان تحت أي ظرف .
٦. يراعى عدم خروج الطلاب من الامتحان قبل مضي ساعة كاملة من وقت الامتحان .
٧. في حال استلام الطالب دفترأ امتحانياً اضافياً يجب تثبيت ذلك في حقل الملاحظات في قائمة الحضور .
٨. يمنع منعاً باتاً احتفاظ الطالب بأي نسخة من الاسئلة الامتحانية الا بعد انتهاء وقت الامتحان .
٩. ضرورة وجود خارطة توضيحية باسماء الطلبة وتوزيعاتهم على المقاعد .



١٠. تكون مسؤولية المراقبين ملاحظة انتظام جلوس الطلبة في الاماكن المخصصة لهم وحسب التوزيع.
١١. يتم التدقيق من قبل المراقبين اسم الطالب عن طريق باج او هوية الطالب داخل القاعة الامتحانية.

## الفصل التاسع : توجيهات خاصة للطلبة والطالبات أداء الامتحان

قيام اللجنة باعلان دليل تعريفى قرب القاعات الامتحانية وفي لوحة الاعلانات الخاصة باللجنة الامتحانية والموقع الالكتروني للكلية او القسم :

اعزائنا الطلبة والطالبات يرجى الاطلاع والالتزام بما يأتي:

١. حضور الطالب قبل الموعد المحدد للامتحان بوقت مناسب للتأكد من وجود اسمه في لوحة الاعلان في الكلية (أو القسم) لمعرفة القاعة الامتحانية.
٢. ضرورة إحضار الطالب لهويته الجامعية النافذة او تاييد صادر من تسجيل الكلية يحتوي على صورة الطالب في حال فقدان الطالب لهوية الجامعة ولا يسمح للطالب باداء الامتحان بدونها .
٣. عند الدخول الى القاعة الامتحان يجب ابراز لهوية الجامعة النافذة.
٤. لا يسمح بدخول القاعة الامتحانية لأداء الامتحان بعد مرور ٣٠ دقيقة تحت أي ظرف من الظروف.
٥. يستعمل اقلام الجاف او الحبر (الازرق أو الاسود فقط ) لكتابة اسم الطالب والمادة الدراسية وباقي البيانات الموجودة على غلاف الدفتر الامتحاني.
٦. يجب على الطالب التأكد من وجود ختم اللجنة الامتحانية على الدفتر الامتحاني (يتم ابلاغ مسؤول القاعة لاستبدال الدفتر الامتحاني بأخر مختوم و بخلافه يهمل تصحيح أي دفتر امتحاني لا يحتوي على الختم) .
٧. في حال التأخر عن الامتحان لا يتم تعويضه باي وقت إضافي لمدة الامتحان ويتم اكمال ما تبقى من وقت الامتحان.
٨. يجب على الطالب التأكد من سلامة أوراق وغلاف الدفتر الامتحاني
٩. يجوز للطلبة استعمال القلم الجاف أو الحبر (الازرق أو الاسود فقط ) ولا يجوز استعمال باقي الالوان مثل الاحمر أو الاخضر أو غيرها او استعمال الحبر الابيض بدل شطب الكتابة او مسحها وبامكان الطلبة الاجابة بالقلم الرصاص في حال تحديد مدرس المادة لذلك حصراً ويكون مذكوراً في الاسئلة الامتحانية .
١٠. في حالة اعتماد صيغة امتحان الكتاب المفتوح المقر من قبل مجلس الكلية يسمح للطلبة بادخال الكتب والمحاضرات للامتحان على ان يحدد ذلك من قبل مدرس المادة في الاسئلة الامتحانية .

١١. يمنع الطالب من ادخال الموبايل منعاً باتاً داخل القاعة الامتحانية وعليه تسليمه الى الموظف المختص قبل بدء الامتحان مع ضرورة غلقه وفي حال مخالفة الطالب لذلك يتم إلغاء الامتحان له.
١٢. لايسمح التدخين او إدخال علبة سكاثر داخل القاعة الامتحانية
١٣. الالتزام بالسلوك المنضبط والامتناع منعاً باتاً عن أي عمل من شأنه الإخلال بالنظام وحسن سير اداء الامتحان.
١٤. لايسمح حمل الطالب اثناء تاديته الامتحان كتب أو مذكرات دراسية ، أو أي وسائل مساعدة وخاصة الهاتف المحمول، أو أي أوراق أو أي أجهزه الكترونية أخرى لانه سيتم اعتباره حالة غش .
١٥. يسمح للطالب بأدخال الحاسبة اليدوية في حال كانت توصيات التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية بالسماح بذلك كضرورة في اداء الامتحان.
١٦. يمنع منعاً باتاً التحدث مع أي طالب أثناء تأدية الامتحان ، وفي حال حصول ذلك ستعد حالة غش.
١٧. يعد الامتحان ملغياً في حالة عدم توقيع الطالب في سجل الحضور قبل مغادرة القاعة الامتحانية.
١٨. للطالب حق المشاركة في امتحان الدور الثاني اذا كان عدم مشاركته بالدور الاول بعذر مشروع منصوص عليه في المادة (١٠) من التعليمات الامتحانية رقم ١٣٤ لسنة ٢٠٠٠ ويترك لمجلس الجامعة صلاحية النظر في الحالات القاهرة الاخرى بتوصية من مجلس الكلية معززة بوثائق رسمية وبموافقة الوزارة وباضيق الحدود .

## الفصل العاشر : ملاحظات يجب مراعاتها عند تدوين الدرجات

١. تدون الدرجات في الحقول المخصصة لها ( درجة السعي ، درجة الامتحان النهائي ، الدرجة النهائية) ، علماً ان مقدار السعي السنوي يحدد من قبل مجلس الكلية في بداية العام الدراسي ويراعى فيه طبيعة المادة ان كانت نظرية ام (عملي او تطبيقي) . ويجب على (الفرع او القسم) ان يعلن السعي النهائي للطالب قبل (٥) أيام على الاقل من بدء الامتحان النهائي لاتاحة الفرصة والوقت الكافي للطالب للاعتراض على الدرجة او تصحيح الخطأ خلال تلك الفترة ولا يجوز تصحيحه بعد استلامه من اللجنة الامتحانية كي يتم بعد ذلك تثبيته في سجل الدرجات (الماسترشيت).
٢. الطالب المكفوف المعفو من اداء الامتحان في بعض المواد تثبت كلمة غير مطالب في حقل المادة وتثبت في حقل الملاحظات الامر الاداري الخاص باعفائه من اداء الامتحان في تلك المواد.
٣. الطالب الغائب بعذر عن اداء احد الامتحانات يثبت في حقل الامتحان النهائي حرف (م) يعني تاجيل او مؤجل
٤. الطالب الغائب بدون عذر عن اداء احد الامتحانات يثبت في حقل الامتحان النهائي حرف (غ) يعني غياب.

٥. تفرد حقول خاصة لمواد العبور ومواد المقاصة ان وجدت مع ضرورة مراعاة ان تحتسب درجة امتحان مادة التحميل على انها نجاح في الدور الثاني.
٦. في حالة ثبوت حالة غش الطالب وصدور الامر الاداري باعتباره راسبا بجميع المواد خلال السنة الدراسية فلا تعتمد جميع درجاته وتثبت عبارة راسب بالغش مع تثبيت رقم الامر الاداري وتاريخه.
٧. الطالب الراسب ومستوفي لمواد دراسية من السنة السابقة تثبت في حقل المادة كلمة **مستوفي** او تثبت الدرجة التي حصل عليها في العام السابق بلون مغاير مع مراعاة التعليمات النافذة بشأنها في حقل الدرجة النهائية لاغراض احتساب المعدل.

## الفصل الحادي عشر : آليات متنوعة

### ١.آلية التصحيح

١. يتولى التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية مسؤولية تصحيح الدفاتر الامتحانية الخاصة به وخلال فترة زمنية تحدد من قبل اللجنة الامتحانية ويمكن ان تكلف لجنة بالتصحيح من قبل لجنة من التدريسيين المتخصصين بعد موافقة مجلس الكلية وصدور امر اداري بذلك ويكون تصحيح الدفاتر الامتحانية باللون الاحمر حصراً ويستخدم المدققون اللون الاخضر .
٢. يطلب من المصحح ان يثبت على غلاف الدفتر درجات كل سؤال وكتابة الدرجة الكلية رقما وكتابة مشفوعة بتوقيعه امام كل درجة .
٣. يطلب من المصحح ان يؤشر على الاوراق البيضاء في الدفتر من خلال سحب خطين طويلين مائلين لكي يفهم ان هذه الاوراق قد تركت فارغة ولا يسمح بالتلاعب بها مستقبلا.
٤. على المصحح كتابة الدرجة النهائية حسب النسبة المقررة لها مع جبر الكسر في الدرجة النهائية وفق التعليمات

### ٢.آلية الاعتراضات

- يحق للطالب الاعتراض على نتيجة الامتحان خلال مدة ٣ ايام عمل من تاريخ توزيع النتائج حيث تقوم اللجنة الامتحانية بجمع الاعتراضات وتدقيق الدرجات وفق السياق الآتي:
١. يتم تدقيق درجات الدفاتر من خلال تدقيق تصحيح جميع الأسئلة والفروع إضافة إلى صحة جمع الدرجات و صحة نقلها من داخل الدفتر الامتحاني إلى الغلاف.
  ٢. تدقيق جمع درجة السعي السنوي مع درجة الامتحان النهائي .

٣. تدقيق الدرجة المثبتة على السجل الأساس مع الدرجة المسجلة على الحاسبة لتلافي احتمالية نقلها بصورة خاطئة .
٤. تعلن نتائج الاعتراضات في لوحة الإعلانات في حال مطابقتها او عدم مطابقتها وتكتب كلمة مطابقة او غير مطابقة مع ذكر التقدير .

### معالجة بعض الحالات

- يتم تصحيح الدفاتر الامتحانية داخل الكلية حصراً من قبل لجنة التصحيح المشكلة لكل مادة (وخلال فترة زمنية تحدد من قبل اللجنة الامتحانية لكل مادة مع تهيئة الظروف المناسبة لإجراء التصحيح. في حالة تعذر تصحيح الدفاتر من قبل التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية ولأي سبب طارئ يتم الآتي:
١. يقدم رئيس القسم مذكرة لمعاون العميد للشؤون العلمية لغرض تشكيل لجنة تصحيح تتألف من ثلاث أعضاء من التدريسيين الذين قاموا بتدريس المادة في سنوات سابقة كاولوية ملزمة وفي حال عدم اكتمال العدد الكافي بالامكان الاعتماد على الاعضاء من التدريسيين لتخصصات مقاربة حسب ما يرتأيه رئيس الفرع او القسم ،حيث يقوم رئيسا اللجنة المكلفة بتوزيع الأسئلة على أعضاء اللجنة لغرض تصحيحها (ترسل هذه المذكرة الى اللجنة الامتحانية ضمن اولياتها لتلك السنة).
  ٢. يكون التصحيح وفقا للأجوبة النموذجية الموضوعة من قبل التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية.
  ٣. تصدر عمادة الكلية / المعهد امراً ادارياً باللجان المكلفة بالتصحيح وفق المذكرات المرفوعة من الفروع او الأقسام العلمية ليتسنى لهم بأداء مهامهم واستلام وتصحيح الدفاتر من اللجنة الامتحانية.
  ٤. يكتب محضر من قبل لجنة التصحيح لكل مادة مبينا فيه عدد الدفاتر الامتحانية وعدد الأسئلة وأسماء المصححين لكل سؤال والملاحظات الأخرى إن وجدت.
  ٥. تحفظ هذه الأوامر الإدارية الواردة في الفقرة ٣ أعلاه كمرفق في السجل الأساس.

## التعامل مع حالات الغش

١. يكون مسؤول القاعة ومساعديه داخل القاعة الامتحانية مسؤولين عن انتظام سير الامتحان داخل القاعة الامتحانية ومنع حالات الغش ومحاولات الاخلال بنظام القاعة الامتحانية والتعامل مع حالات الغش ومحاوله الغش وفق التعليمات الامتحانية .

٢. العمل على منع الكلام بين الطلاب داخل القاعة وتحاشي الاحتكاك مع الطلاب ومراعاة التصرف بهدوء عند ضبط محاولة غش .

٣. مراعاة التزام الطلاب بأماكنهم داخل القاعة ولا يحق لهم ترك مكانهم الا بموافقة المراقب المسؤول عن القاعة .

٤. في حالة ضبط حالة الغش يتم سحب الدفتر الامتحاني ومصادرة اي وسيلة استخدمت في الغش ويحرر محضر بالحالة بتوقيع مسؤول القاعة والمراقبين اي كان عددهم ورفعها الى العمادة لاصدار الامر بالرسوب للسنة الدراسية .

\*\*\*\*\*

مع مراعاة ما يصدر عن الوزارة او صدر عنها بشأن الامتحانات ما لم يرد به نص في هذا الدليل .

الاستثمارات

قائمة الدرجات الفرعية لامتحانات النهائية للعام الدراسي ٢٠١ - ٢٠١ م

ت	اسم الطالب الرباعي	درجة السعي السنوي		درجة الامتحان النهائي		الدرجة النهائية		التقدير
		رقما	كتابة	رقما	كتابة	رقما	كتابة	
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								
١٥								
١٦								
١٧								
١٨								
١٩								
٢٠								
٢١								
٢٢								
٢٣								
٢٤								
٢٥								
٢٦								

رئيس القسم :

التوقيع:

مدرس المادة:

التوقيع :

ملاحظة: هذه الاستمارة خالية من الحك والشطب والحبر الأبيض والدرجات مكتوبة باللغة العربية وبالقلم السوفت الأزرق.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة

كلية

اللجنة الامتحانية

قسم :

المادة:  
المرحلة:  
عدد الوحدات:

قائمة الدرجات الفرعية للامتحانات النهائية للعام الدراسي ٢٠١ - ٢٠١م (المواد التطبيقية)

التقدير	الدرجة النهائية		درجة الامتحان النهائي			درجة السعي السنوي			اسم الطالب الرباعي	ت	
	رقما	كتابة	الدرجة كتابة	مج	ع	ن	الدرجة كتابة	مج			ع
											١
											٢
											٣
											٤
											٥
											٦
											٧
											٨
											٩
											١٠
											١١
											١٢
											١٣
											١٤
											١٥
											١٦
											١٧
											١٨
											١٩
											٢٠
											٢١
											٢٢
											٢٣
											٢٤
											٢٥
											٢٦

رئيس القسم :

التوقيع :

مدرس المادة :

التوقيع :

ملاحظة : هذه الاستمارة خالية من الحك والشطب والحبر الأبيض والدرجات مكتوبة باللغة العربية وبالقلم السوفت الأزرق.



٢. يعلن السعي للطلبة وفق المادة (٤) من التعليمات الامتحانية أعلاه بما لا يقل عن (٥) خمسة أيام قبل بدأ الامتحانات النهائية من خلال القسم بعد مصادقة رئيس القسم.
٣. يحق للطالب الاعتراض على الدرجة أو تصحيح الخطأ خلال الفترة المذكورة أعلاه وفقاً للنموذج أدناه:

السيد رئيس قسم / فرع ( ) المحترم

م / اعتراض على درجات السعي السنوي

تحية طيبة

إني الطالب ( ) احد طلبة قسم ( ) المرحلة الدراسية ( ) للعام الدراسي ( ٢٠١ - ٢٠١ ) أرجو

التفضل بالموافقة على قبول اعتراضي على درجات السعي السنوي المعلنة للمواد الدراسية الآتية :

ت	المادة الدراسية	الدرجة المعترض عليها
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		

التوقيع:

اسم الطالب:

تاريخ تقديم الطلب :

ت	اسم مدرس المادة	المادة الدراسية	الدرجة بعد التدقيق		توقيع مدرس المادة
			مطابقة	غير مطابقة /الدرجة الصحيحة	
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					

مصادقة رئيس القسم:

الاسم:

التوقيع:

مصادقة مسؤول اللجنة الامتحانية في القسم :

الاسم :

التوقيع :

## رابعًا : جدول الامتحانات النهائية

١. يعلن جدول الامتحانات النهائية قبل أسبوع من بدء الامتحانات النهائية لكل فصل دراسي وفق التقويم الجامعي للعام الدراسي وللدراستين الصباحية والمسائية وكما مبين في النموذج أدناه.
٢. يعلن جدول الامتحانات النهائية للدور الثاني بعد إعلان نتائج الاعتراضات على نتائج الدور الأول وفق التقويم الجامعي للعام الدراسي وللدراستين الصباحية والمسائية إن وجدت الأخيرة.
٣. يترك تحديد مواعيد الامتحانات العملية الى القسم العلمي او الكلية/المعهد .

جدول الامتحانات النهائية للعام الدراسي ٢٠١-٢٠١م (الدور )

اليوم والتاريخ	المرحلة الأولى	المرحلة الثانية	المرحلة الثالثة	المرحلة الرابعة

ملاحظات

- ١- يبدأ الامتحان النظري الساعة ( ) صباحاً.
- ٢ - التزام جميع الطلبة بارتداء الزي الموحد وحمل الهوية وبخلافه يحرم الطالب من أداء الامتحان ذلك اليوم.
- ٣ - التزام جميع الطلبة بالتعليمات والإرشادات التربوية الموجودة في القاعات الامتحانية وكذلك الموجودة في ظهر الدفتر الامتحاني.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة

كلية

المادة:

المرحلة:

وقت الامتحان:

تاريخ الامتحان: / / ٢٠١ م

قسم :

أسئلة الامتحانات النهائية للعام الدراسي ٢٠١-٢٠١ م (النموذج) رقم ( )

ملاحظة: تذكر أن وجدت

( الدرجة )	السؤال الأول / أ
( الدرجة )	السؤال الثاني / ب
( الدرجة )	السؤال الثاني / أ
( الدرجة )	السؤال الثاني / ب
( الدرجة )	السؤال الثالث / أ
( الدرجة )	السؤال الثالث / ب
( الدرجة )	السؤال الرابع / أ
( الدرجة )	السؤال الرابع / ب

مع أمنياتي لكم بالنجاح

التوقيع :

مدرس المادة :

الدرجة العلمية:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة  
كلية  
اللجنة الامتحانية  
قسم :

المرحلة:

سجل استلام الأسئلة الامتحانية للعام الدراسي ٢٠١ - ٢٠١ م

ت	اسم التدريسي	اسم المادة	النموذج											
			الثالث				الثاني				الاول			
			نظري		عملي		نظري		عملي		نظري		عملي	
			أسئلة	أجوبة	أسئلة	أجوبة	أسئلة	أجوبة	أسئلة	أجوبة	أسئلة	أجوبة	أسئلة	أجوبة
١														
٢														
٣														
٤														
٥														
٦														
٧														
٨														
٩														
١٠														

(يعتمد نموذج لكل مادة دراسية بصورة مستقلة)

ملاحظة ضع علامة (√) في المربع عند استلام الأسئلة من تدريسي المادة وفق النموذج المذكور

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة

كلية

اللجنة الامتحانية

قسم :

توزيع الطلبة على القاعات الامتحانية للعام الدراسي ٢٠١ - ٢٠١ م

اسم الطالب الصف والقسم	اسم الطالب الصف والقسم	اسم الطالب الصف والقسم	اسم الطالب الصف والقسم
اسم الطالب الصف والقسم	اسم الطالب الصف والقسم	اسم الطالب الصف والقسم	اسم الطالب الصف والقسم
اسم الطالب الصف والقسم	اسم الطالب الصف والقسم	اسم الطالب الصف والقسم	اسم الطالب الصف والقسم
اسم الطالب الصف والقسم	اسم الطالب الصف والقسم	اسم الطالب الصف والقسم	اسم الطالب الصف والقسم

ملاحظة : يكتب اسم الطالب الرباعي وصفه وقسمه.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة

كلية

اللجنة الامتحانية

قسم :

جدول توزيع الطلبة في القاعات الامتحانية حسب الأقسام والسنوات الدراسية للعام الدراسي ٢٠١ - ٢٠١م

(الدور الأول)

عدد الطلبة	القاعة	السنة الدراسية	القسم
	(١)	الأولى	
	(٢)	الثانية	
	(٣)	الثالثة	
	(٤)	الرابعة	
	المجموع		
	(٥)	الأولى	
	(٦)	الثانية	
	(٧)	الثالثة	
	(٨)	الرابعة	
	المجموع		
	المجموع العام		



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة

كلية

اللجنة الامتحانية

قسم :

جدول يوضح مواقع القاعات الامتحانية للعام الدراسي ٢٠١ - ٢٠١ م  
(الدور الأول)

القاعة	موقعها
(١)	
(٢)	
(٣)	
(٤)	
(٥)	
(٦)	
(٧)	
(٨)	
(٩)	
(١٠)	
(١١)	
(١٢)	

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة

كلية

اللجنة الامتحانية

جدول بأسماء المواد الدراسية وعدد وحداتها وأسماء تدريسيها

للعام الدراسي ٢٠١ - ٢٠١ م

ت	اسم المادة الدراسية	عدد وحداتها	المرحلة الدراسية	اسم التدريسي
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٧				
٨				
٩				





رقم القاعة الامتحانية [ ]

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة اليوم والتاريخ ( / / ٢٠١١ م )  
كلية  
اللجنة الامتحانية

قسم :

استمارة حضور الطلبة في الامتحانات النهائية للعام الدراسي ٢٠١-٢٠١ م (الدور )

ت	اسم الطالب الرباعي	المرحلة الدراسية	التوقيع	ت	اسم الطالب الرباعي	المرحلة الدراسية	التوقيع
١				٢١			
٢				٢٢			
٣				٢٣			
٤				٢٤			
٥				٢٥			
٦				٢٦			
٧				٢٧			
٨				٢٨			
٩				٢٩			
١٠				٣٠			
١١				٣١			
١٢				٣٢			
١٣				٣٣			
١٤				٣٤			
١٥				٣٥			
١٦				٣٦			
١٧				٣٧			
١٨				٣٨			
١٩				٣٩			
٢٠				٤٠			

الغياب

ت	اسم الطالب الرباعي	المرحلة الدراسية

عدد الحضور ( )

عدد الغياب ( )

اسم المراقب وتوقيعه

اسم المراقب وتوقيعه

اسم مسؤول القاعة وتوقيعه

قائمة الدرجات الفرعية للطلبة المحملين للعام الدراسي ٢٠١ - ٢٠١ م

تقدير	الدرجة النهائية		درجة الامتحان النهائي		درجة السعي السنوي		اسم المادة الدراسية	اسم الطالب الراعي	ت
	رقما	كتابة	رقما	كتابة	رقما	كتابة			
								عبور ١	١
								عبور ٢	
								عبور ١	٢
								عبور ٢	
								عبور ١	٣
								عبور ٢	
								عبور ١	٤
								عبور ٢	
								عبور ١	٥
								عبور ٢	
								عبور ١	٦
								عبور ٢	
								عبور ١	٧
								عبور ٢	

## م / استمارة لجنة التدقيق الامتحانية المركزية

ملاحظة :

ضع علامة (صح) أو علامة (خطا) في الدائرة أدناه في حالة انجاز العمل أو عدم انجازه وحسب المحاور والفقرات المبينة إزاءها:

### أولاً: سجل الماستر شيت (Master Sheet)

- ١) تثبيت وتحرير الدرجات والملاحظات في سجل الدرجات الأساسي لجميع طلبة المرحلة ولكل عام دراسي.
- ٢) تثبيت وتأثير درجة القرار المضافة للمادة الدراسية باللون الأحمر.
- ٣) تثبيت الملاحظات التي تشير إلى مقدار درجات القرار المضافة للدور الأول أو الثاني أو غيرها مع الإشارة إلى الأوامر الإدارية التي تتضمن المصادقة على إضافة درجة القرار .
- ٤) تثبيت وتحرير درجات مواد العبور(ان وجدت) .
- ٥) تثبيت عدد الوحدات للمواد الدراسية مع أسماء مدرسي تلك المواد.
- ٦) تثبيت معدل المرحلة للطلبة الناجحين في الحقل المخصص لها في سجل الدرجات .
- ٧) الإشارة إلى حالات الرسوب بسبب الغش والعقوبات الانضباطية .
- ٨) بيان جميع الملاحظات الخاصة بالطلبة الغائبين والمنقولين والموقنة قيودهم .
- ٩) تثبيت وتحرير درجات الطلبة المستضافين في الكلية من جامعات أخرى .
- ١٠) وجود توقيع لرئيس وأعضاء اللجنة لامتحانه على سجل الدرجات لكل عام دراسي .

### ثانياً: -الإحصائيات والحالات الأخرى:

١. حفظ نسخة من إحصائيات النتائج النهائية لكل دور مع مصادقات مجلس الكلية و الجامعة .
٢. حفظ نسخة من نتائج الاعتراضات .
٣. وجود سجل ذم خاص بتسليم واستلام الدفاتر الامتحانية والدفاتر البيضاء المعادة بين اللجنة الامتحانية المركزية واللجنة الفرعية.
٤. وجود سجل ذم خاص بتسليم واستلام الدفاتر الامتحانية بين اللجنة الامتحانية ومدرسي المواد الدراسية .
٥. حفظ وترتيب الدفاتر الامتحانية للامتحانات الفصلية والنهائية .
٦. حفظ نسخة الكترونية من سجل الدرجات لكل عام دراسي على قرص مرن وبثلاث نسخ .
٧. إكمال بطاقات الدرجات لجميع الطلبة الخريجين وتسليمها للتسجيل .
٨. حفظ نسخة من أوامر التخرج للطلبة الخريجين .

## توصية اللجنة التدقيقية

---

رئيساً  
م ٢٠ / /

عضواً  
م ٢٠ / /

عضواً  
م ٢٠ / /



## اثنا عشر - النتائج

١- تعلن النتائج الامتحانية من قبل اللجان الفرعية في الأقسام العلمية بعد إقرارها في مجلس الكلية ومصادقة السيد رئيس الجامعة على محضر مجلس الكلية . وتعلن بالتقديرات وفق المادة (١٧) من التعليمات الامتحانية .

أسماء المواد الدراسية									اسم الطالب الرباعي
التقدير النهائي	النتيجة	التقدير :		التقدير :		التقدير :		التقدير :	

٢- يحتفظ بنسخة في ملف الطالب بالإضافة إلى نسخة تحفظ في التسجيل وفقاً للنموذج السابق او في حال انتهاء السنة الدراسية تسلم نسخة النتيجة الى التسجيل .

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة

كلية

اللجنة الامتحانية

السيد رئيس قسم ( ) المحترم

م/ اعتراض على نتيجة الامتحان النهائي للعام الدراسي ٢٠١-٢٠١ م ، الدور ( )

نتيجة طبية

إني الطالب ( ) احد طلبة قسم ( ) المرحلة الدراسية ( ) للعام الدراسي ٢٠١ - ٢٠١ م ارجوا

قبول اعتراضي على نتيجة الامتحان النهائي للعام الدراسي ٢٠١ - ٢٠١ م ، الدور ( ) المعلنة للمواد الدراسية الآتية :

ت	المادة الدراسية	النتيجة المعترض عليها
١		
٢		
٣		
٤		
٥		

التوقيع:

اسم الطالب:

تاريخ تقديم الطلب :

ت	المادة الدراسية	النتيجة بعد التدقيق	
		مطابقة	غير مطابقة / النتيجة الصحيحة
١			
٢			
٣			
٤			

مصادقة رئيس القسم:

الاسم:

التوقيع:

مصادقة مسؤول اللجنة الامتحانية في القسم

الاسم:

التوقيع:

سري

السيد العميد المحترم

نتائج الامتحانات النهائية للعام الدراسي ٢٠١ - ٢٠١م (الدور الاول)

تحية طيبة :

بعد انتهاء الامتحانات النهائية للعام الدراسي ٢٠١ - ٢٠١م (الدور الأول) اعلان النتائج والانتها من تدقيق الاعتراضات المقدمة من قبل الطلبة ضمن المدة القانونية ، نرفق لكم طيا نتائج هذه الامتحانات للتفضل بالإطلاع مع التقدير

رئيس اللجنة الامتحانية الفرعية

المدقق

مسؤول المرحلة الدراسية

مصادقة السيد العميد المحترم

نسخة منه إلى :

- مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية المحترم للتفضل بالإطلاع مع التقدير.
- رئاسة القسم للحفظ .
- اللجنة الامتحانية للحفظ.

أولاً: أسماء الطلبة الناجحين وتقديراتهم  
١- نسبة النجاح

المرحلة	قبل القرار						بعد القرار						
	مشترون	مؤجلون	ممتحنون	الإستضافة	العدد الفعلي	ناجحون	راسبون	مكملون	النسبة	ناجحون	راسبون	مكملون	النسبة
الأولى													
الثانية													
الثالثة													
الرابعة													
المجموع													

٢- الناجحون بتقدير امتياز

ت	الاسم	الجنس	ت	الاسم	الجنس
١					
٢					
٣					

٣- الناجحون بتقدير جيد جدا

ت	الاسم	الجنس	ت	الاسم	الجنس
١					
٢					

٤ - الناجحون بتقدير جيد

ت	الاسم	الجنس	ت	الاسم	الجنس
١					
٢					
٣					

٥- الناجحون بتقدير متوسط

ت	الاسم	الجنس	ت	الاسم	الجنس
١					
٢					

٦- الناجحون بتقدير مقبول

ت	الاسم	الجنس	ت	الاسم	الجنس
١					
٢					
٣					

ثانياً: أسماء الطلبة المكملين حسب المادة الدراسية والجنس

ت	اسم الطالب	الجنس	اسم المادة الدراسية
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

ثالثاً: أسماء الطلبة الراسبين حسب المادة والجنس :

ت	الاسم	الجنس	اسم المادة الدراسية
١			
٢			

سادساً: أسماء الطلبة الراسبين بسبب الغياب في جميع مواد الامتحان النهائي:

ت	الاسم	الجنس	الملاحظات

سابعاً : أسماء الطلبة المؤجلين خلال العام الدراسي :

ت	الاسم	الجنس	رقم وتاريخ الأمر الإداري والاسباب
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

ثامناً : أسماء الطلبة الراسبين بسبب الغش :

ت	الاسم	الجنس	رقم وتاريخ الأمر الإداري

تاسعاً : أسماء الطلبة الراسبين بسبب العقوبات الانضباطية .

ت	الاسم	الجنس	رقم وتاريخ الأمر الإداري والاسباب

عاشرا : أسماء الطلبة المنقولين إلى جامعات أخرى :

ت	الاسم	الجنس	رقم وتاريخ الأمر الإداري

احد عشر : أسماء الطلبة المستضافين في كليتنا من جامعات أخرى :

ت	الاسم	الجنس	الجامعة والكليّة المستضاف منها	رقم وتاريخ الأمر الإداري
١				
٢				
٣				

اثنا عشر : أسماء الطلبة المستضافين من كليتنا في جامعات أخرى فيها :

ت	الاسم	الجنس	الجامعة المستضاف فيها	رقم وتاريخ الأمر الإداري
١				

ثالث عشر : أسماء الطلبة الناجحين في الدور الاول ل للعام الدراسي ٢٠١ - ٢٠١ م حسب الجنس والمرحلة والمعدل والتقدير:

ت	اسم الطالب الرباعي	المرحلة الدراسية	الجنس	معدل المرحلة الدراسية	التقدير
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					

رابع عشر: نسب النجاح في المرحلة الأولى حسب المواد الدراسية (الدور الاول):

ت	اسم المادة الدراسية	اسم مدرس المادة	عدد الطلبة	ناجحون	راسبون	النسبة
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

خامس عشر نسب النجاح في المرحلة الثانية حسب المواد الدراسية (الدور الاول):

ت	اسم المادة الدراسية	اسم مدرس المادة	عدد الطلبة	ناجحون	راسبون	النسبة
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

سادس عشر نسب النجاح في المرحلة الثالثة حسب المواد الدراسية (الدور الاول):

ت	اسم المادة الدراسية	اسم مدرس المادة	عدد الطلبة	ناجحون	راسبون	النسبة
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

سابع عشر نسب النجاح في المرحلة الرابعة حسب المواد الدراسية (الدور الاول):

ت	اسم المادة الدراسية	اسم مدرس المادة	عدد الطلبة	ناجحون	راسبون	النسبة
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						

ملاحظة :

تذكر عبارة لا يوجد للفقرة التي لا تحتوي على طلبة دون حذف تلك الفقرة لضمان التسلسل الموحد للفقرة .



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة  
كلية  
اللجنة الامتحانية  
قسم:

السيد العميد المحترم

م/نتائج الامتحانات النهائية للعام الدراسي ٢٠١ - ٢٠١ م (الدور الثاني)

تحية طيبة :

بعد انتهاء الامتحانات النهائية للعام الدراسي ٢٠ - ٢٠ م (الدور الثاني ) و اعلان النتائج والانتها من تدقيق الاعتراضات المقدمة من قبل الطلبة ضمن المدة القانونية ، نرفق لكم طيا نتائج هذه الامتحانات للتفضل بالإطلاع مع التقدير

رئيس اللجنة الامتحانية الفرعية

المدقق

مسؤول المرحلة الدراسية

مصادقة السيد العميد

نسخة منه إلى :

- مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية المحترم للتفضل بالإطلاع مع التقدير.
- رئاسة القسم للحفظ.
- اللجنة الامتحانية للحفظ.

أولاً : - نسب النجاح

المرحلة	قبل اضافة القرار					بعد اضافة القرار / درجة القرار ( ) درجات				
	مشركون	متمخرون	لاستضافة	العدد الفعلي	ناجحون	راسبون	النسبة	راسبون	ناجحون	النسبة
الأولى										
الثانية										
الثالثة										
الرابعة										
المجموع										

ثانياً: اساء الطلبة الناجحين وتقديراتهم حسب الجنس

١. الناجحون بتقدير امتياز :

ت	الاسم	الجنس	ت	الاسم	الجنس

٢. الناجحون بتقدير جيد جداً:

ت	الاسم	الجنس	ت	الاسم	الجنس

٣. الناجحون بتقدير جيد :

ت	الاسم	الجنس	ت	الاسم	الجنس

٤. الناجحون بتقدير متوسط:

ت	الاسم	الجنس	ت	الاسم	الجنس

٥. الناجحون بتقدير مقبول:

ت	الاسم	الجنس	ت	الاسم	الجنس

ثالثاً:- اسماء الطلبة الناجحين في الدور الثاني للعام الدراسي ٢٠١ - ٢٠١ م حسب الجنس والمرحلة والمعدل والتقدير

ت	اسم الطالب الرباعي	المرحلة الدراسية	الجنس	معدل المرحلة الدراسية	التقدير
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					
٢٥					
٢٦					
٢٦					
٢٧					
٢٨					
٢٩					
٣٠					
٣١					
٣٢					
٣٣					
٣٤					
٣٥					
٣٦					
٣٧					
٣٨					

رابعاً:- اسماء الطلبة الناجحين بموجب نظام العبور مع اسماء المواد المحلين بها للعام الدراسي ( ٢٠١ - ٢٠١ م ):

ت	اسم الطالب الرباعي	الجنس	المرحلة الدراسية	المادة الدراسية المحمل بها
١				
٢				

خامساً:- اسماء الطلبة المرقنة قيودهم بسبب رسوبهم بمواد العبور للعام الدراسي ( ٢٠١ - ٢٠١ م ) :

ت	اسم الطالب الرباعي	الجنس	المرحلة الدراسية	المادة الدراسية المحمل بها
١				
٢				

سادساً:- اسماء الطلبة الناجحين في الدورين الاول والثاني للعام الدراسي ( ٢٠١ - ٢٠١ م ) حسب الجنس والمرحلة والمعدل والتقدير

ت	اسم الطالب الرباعي	الجنس	المرحلة الدراسية	معدل المرحلة الدراسية	التقدير
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					
٢٥					
٢٦					
٢٦					
٢٧					

ملاحظة :

خامسا:- نسب نجاح الطلبة للدورين الأول والثاني :

الدور	عدد الطلبة المشاركين	عدد الطلبة الممتحنين	نسبة النجاح
الأول			
الثاني			
الثالث			
الرابع			
المجموع			

م/توزيع للطلبة الراسبين بسبب الفشل في الامتحانات النهائية للدور الثاني موزعين حسب عدد المواد الدراسية  
الراسبين فيها ، والمرحلة الدراسية للعام الدراسي ٢٠١ - ٢٠١ م

المرحلة الدراسية												عدد المواد الدراسية التي رسب فيها الطالب
الرابعة			الثالثة			الثانية			الأولى			
مج	أ	ذ	مج	أ	ذ	مج	أ	ذ	مج	أ	ذ	
												مادة واحدة
												مادتان
												ثلاث مواد
												أربع مواد فأكثر
												مجموع الراسبين

المدقق

عضو اللجنة الامتحانية

رئيس القسم

نسخة منه إلى :

- مكتب السيد العميد للتفضل بالإطلاع مع التقدير .
- مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية المحترم للتفضل بالإطلاع مع التقدير .
- شعبة الدراسات والتخطيط للتفضل بالعلم واتخاذ مايلزم مع التقدير .
- شعبة التسجيل لإجراء اللازم مع التقدير .
- رئاسة القسم /اللجنة الامتحانية للحفاظ .

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة  
كلية  
اللجنة الامتحانية

م/توزيع الطلبة الناجحين في الامتحانات النهائية للدرسين الاول و الثاني موزعين حسب مستويات النجاح وحسب الجنس  
والمرحلة الدراسية للعام الدراسي ٢٠١ - ٢٠١ م

المرحلة الدراسية												فئات النجاح
الرابعة			الثالثة			الثانية			الأولى			
مج	أ	ذ	مج	أ	ذ	مج	أ	ذ	مج	أ	ذ	
												٥٩-٥٠
												٦٩-٦٠
												٧٩-٧٠
												٨٩-٨٠
												١٠٠-٩٠

المدقق

عضو اللجنة الامتحانية

رئيس القسم

نسخة منه إلى :

- مكتب السيد العميد للتفضل بالإطلاع مع التقدير.
- مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية المحترم للتفضل بالإطلاع مع التقدير.
- شعبة الدراسات والتخطيط للتفضل بالعلم واتخاذ مايلزم مع التقدير.
- شعبة التسجيل لإجراء اللازم مع التقدير.
- رئاسة القسم /اللجنة الامتحانية للحفاظ.

م / حالات الهدر للعام الدراسي ٢٠١ - ٢٠١ م

المرحلة الدراسية												الإهدار		
الرابعة			الثالثة			الثانية			الأولى				الموجودون	
مج	أ	ذ	مج	أ	ذ	مج	أ	ذ	مج	أ	ذ			المتحنون
													الناجحون	
													الراسبون في الامتحان	
													المؤجلون	
													التاركون	
													الراسبون بسبب	
														الغش
														العقوبات الانضباطية
													الغياب	
													حالات أخرى	
													المجموع	

المدقق

عضو اللجنة الامتحانية

رئيس القسم

- الموجودون = (الناجحون + الإهدار).
- المتحنون = (الناجحون + الراسبون بسبب الفشل في الامتحان).
- التاركون = (المرفقة قيودهم او من انتقل خارج التعليم العالي).
- المؤجلون = (من صدرت أوامر إدارية بتأجيلهم).
- الحالات الأخرى = (هي أية حالة لا تنطبق عليها الحالات المذكورة).

■ نسخة منه إلى :

- مكتب السيد العميد للتفضل بالإطلاع مع التقدير.
- مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية المحترم للتفضل بالإطلاع مع التقدير.
- شعبة التسجيل لإجراء اللازم مع التقدير.
- رئاسة القسم /اللجنة الامتحانية للحفاظ.



## إرشادات تربوية للطلبة الممتحنين

١. هبئ نفسك للامتحان تهيئة كاملة ولا تجعلها في موقف المساءلة لتتجنب الإحراج أثناء الامتحان يجلب كل ما تحتاج اليه.
٢. خطط أن تصل إلى القاعة الامتحانية وتجنب كل ما من شأنه أن يعيق وصولك أو مواصلتك الامتحان (مرض، التعرض إلى حادث، المستمسكات الثبوتية).
٣. حاول أن تكون هادئا عند دخولك إلى قاعة الامتحان لان القلق الشديد يشتت الذاكرة والانتباه.
٤. ادخل الامتحان بروح واثقة من النجاح ولا تدخله بروح خائفة من الرسوب.
٥. احرص على أن تذاكر في مكان هادئ منعزل نسبيا عن الضجيج وبما يساعدك في تركيزك على ما تقرأ.
٦. وزع أوقات مذاكرتك ولتتخللها فترات مناسبة من الراحة كيلا تصاب بالاحماد.
٧. اترك ما يشوش عليك من أشياء هامشية وارفق بنفسك إلى ما هو اسمي.
٨. ابدأ بقراءة إجمالية ثم ركز اهتمامك على الأجزاء الصعبة وافهمها جزءا جزءا ثم ادمج كل جزء في الإطار الكلي.
٩. ليكن تكرار كل مادة علمية مقترنا بالانتباه والملاحظة والتمييز بين الاستجابات الخاطئة والصائبة
١٠. اترك القراءة عند خلودك إلى الراحة.
١١. المذاكرة الجماعية قبل الامتحان تساعد على تبادل الأفكار والخبرات.
١٢. إذا ما كانت إجابتك غير موفقة في احد الامتحانات فلا تدعها تنعكس على الامتحانات اللاحقة.
١٣. لا تستهن بما هو بسيط فرما يكون هو القشة التي تنقذك من غرق الرسوب.
١٤. حل أسئلة الامتحان السابق والتعرف على أخطاءك شيء جميل ولكن ما هو أجمل منه تركها في الانشغال بالامتحان اللاحق.
١٥. اعمل بصمت ودع فعلك يتكلم سيكون تنافسك مع زملائك مشروع.
١٦. انظر إلى الجانب المضيء في شخصيتك فهو النور الذي يبين الدرب المظلم.
١٧. تذكر دائما إن الإنسان الجيد ليس الذي لا يفشل بل الذي يحول الفشل إلى نجاح ويتعلم منها الشيء الكثير.
١٨. كن جادا مثابرا وسيكون الله في عونك.
١٩. يمكن للشباب أن يبلغوا ما يريدون إذا كان ميلهم للنجاح كبيرا.
٢٠. انظر إلى نفسك بعين عقلك وستتغلب على العادات السلبية.
٢١. اتبع الطريقة التي تلاؤمك أكثر من سواها في المذاكرة.
٢٢. في حالة الإحماد المفروض عليك استرجع ما فقدته بالراحة النسبية.
٢٣. تجنب الغضب محققا كنت أم غير محقق لأنه يعمي البصيرة ويدمر السريرة.
٢٤. ليكن هدفك هو فهم المادة العلمية واستيعابها بدلا من حفظها حفظا أصما.
٢٥. الدرجة الضعيفة لا تعني استحالة النجاح فاجعلها حافزا لمزيد من الجهد والمثابرة.
٢٦. ابتعد عن التفكير باللجوء إلى الأساليب غير المشروعة لتحقيق النجاح.
٢٧. لا تضع ثقتك بالحظ وتعلق عليه أهمية كبيرة.
٢٨. الامتحان وسيلة لاختبار معارفك ومهارتك في حقل الاختصاص فلا تتعامل معه كأنه نهاية المطاف.
٢٩. حافظ على المعدلات العالية لأنها تؤرخ فاعليتك وتعبر عن قدراتك.
٣٠. لا تغذي آمالا خيالية مفرطة في التفاؤل.
٣١. اقرأ الأسئلة كاملة قبل الإجابة ثم اختر السؤال الذي ترى أنك قادر على الإجابة عنه.
٣٢. تجنب استخدام أو تعاطي الأدوية المهدئة أو المنبهة أثناء فترة الامتحانات.
٣٣. لا تجعل اليأس يسيطر على نفسك وافعل ما كان بمقدورك.
٣٤. لا تجعل الدرجة العالية هي كل غايتك بل اجعلها خطوة لما هو أعلى.
٣٥. اعمل بالممكن فان المستقبل كفييل بعلاج ما أفسده الماضي.

نمنى لكم النجاح الباهر والنوفيق الدائم