

# دليل

## كلية الألسن

لإدارة الامتحانات ونظام الكنترولات





## الفهرس

- 0 ..... دليل
- 2 ..... أولاً:- قواعد عامة في ضوء ابط الإشراف على الكنترولات وأعمالها
- 3 ..... ثانياً: تشكيل لجان الامتحانات:
- 3 ..... ثالثاً: قواعد إعداد الامتحانات التحريرية ومنح درجات أعمال السنة
- 5 ..... رابعاً: تسليم أسئلة الامتحانات وحفظها
- 6 ..... خامساً: قواعد العمل بالكنترولات واللجان المختلفة
- 9 ..... سادساً: إعلام الطلاب بقواعد الامتحانات:
- 10 ..... سابعاً:- تداول كراسات الإجابة وتصحيحها
- 12 ..... ثامناً: قواعد تنظيم رفع نتائج المقررات
- 12 ..... تاسعاً:- قواعد التظلم من نتائج الامتحانات
- 13 ..... عاشراً:- أحكام عامة



## يهدف هذا الدليل إلى تقديم الشروط والإجراءات المتبعة بكلية الألسن لضمان سير الامتحانات وعملية التقويم بشفافية وموضوعية.

أولاً:- قواعد عامة في ضوء لبط الإشراف على الكنترولات وأعمالها

1- تعقد الامتحانات الدراسية بمقر الكلية، ويحظر اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونهم أو العاملين بالكلية أو الجامعة في أي عمل من أعمال الامتحانات في الفرقة التي يكون له فيها أقارب من أي نوع حتى الدرجة الرابعة .

2- تجري جميع الامتحانات المشار إليها تحت رئاسة أ.د. عميد الكلية بصفته الرئيس العام للامتحان والرئيس العام للكنترولات ويعاونه في ذلك السيد وكيل الكلية المختص [ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب] ، والذي يتولى الاشراف المباشر على الامتحانات.

3- يتناوب السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية الحضور للقيام بأعمال الكنترولات وللإشراف الفعلي والمباشر على المر قبة في لجان الامتحانات وفقاً للجدول الخاص بهذا الشأن ، والذي يصدره قرار من السيد أ.د. عميد الكلية.

4- يراعى في جميع الأحوال ضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان المقرر لهذه المادة.

5- يشكل عميد الكلية لجان ممتحني الفرق المختلفة عند الضرورة ووفقاً لأحكام المادة (71) من اللائحة التنفيذية من قانون الجامعات والأحكام الأخرى ذات صلة .

6- يختص السيد رئيس كنترول بتوزيع العمل على السادة الأعضاء وفقاً لصالح العمل، ويتولى الاشراف المباشر على تسيير العمل اليومي للكنترول ، وعليه إخطار عميد الكلية بأي أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى إعاقة أو عرقلة العمل في الكنترول أو تأخيره و إقتراح التدابير المناسبة ، وعلى السادة رؤساء الكنترولات إخطار عميد الكلية بنسب النجاح في كل مادة وما يتصل بها من أمور قبل القيام برصد الدرجات حتى يمكن النظر في أمر دعوة اللجنة العامة للممتحنين للانعقاد.



### ثانياً: تشكيل لجان الامتحانات:

1. الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية
2. لجنة إدارة سير الامتحانات ومتابعتها ويرأسها وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
3. لجان وضع الأسئلة والامتحانات
4. لجان الرصد بكل كنفترول من الفرق الدراسية
5. لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية
6. اللجان الخاصة للمكفوفين وللمرضى إن وجدوا

### ثالثاً: قواعد إعداد الامتحانات التحريرية ومنح درجات أعمال السنة

#### أولاً معايير الورقة الامتحانية:

يقوم عضوية التدريس بوضع امتحان المقرر في ضوء نواتج التعلم المستهدفة ووفقاً لمعايير محددة معتمدة ومعلنة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية لضمان توقير المواصفات القياسية للورقة الامتحانية وهي كالتالي:

البند	مستوف	غير مستوف	ملاحظات
من حيث الشكل			
تتضمن الورقة الامتحانية البيانات الأساسية للجامعة والكلية والقسم			
تتضمن الورقة الامتحانية اسم المقرر كما هو وارد باللائحة			
تتضمن الورقة الامتحانية زمن الامتحان وعدد الصفحات والفئة المستهدفة منه			
تحدد الورقة الامتحانية درجة كل سؤال			
توقيع أستاذ المادة على أصل الورقة الامتحانية			
تنوع الأسئلة بين المقالي والموضوعي			
من حيث المضمون			
مراعاة الصحة اللغوية في صياغة الأسئلة			
تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة			



			الأسئلة واضحة ومحددة ودقيقة
			تتدرج الأسئلة من السهولة إلى الصعوبة
			يراعي الاختبار الوزن النسبي لموضوعات المقرر
			الزمن مناسب لأسئلة الاختبار

كما يجب تصميم قائمة ملاحظة أو مقياس استرشادي محدد لتقييم أداء الطلاب أثناء الامتحان الشفوي

ثانياً: درجات أعمال السنة:

وفقاً للمادة رقم (5) من اللائحة الداخلية المعدلة لكلية الألسن 2014-2015 يخصص 20% من مجموع درجات المقررات التي يقوم الطلاب بأداء الامتحان فيها تحريراً لأعمال السنة (بحوث – سيمينار – مناقشات)

مقياس تقدير لدرجات أعمال السنة لمقرر دراسي (4 درجات)

الدرجة الكلية	الدرجة	معياري الدرجة	الأنشطة التعليمية
4	1	استخدام وسائل العرض الفعال	عروض تقديمية (تعلم تعاوني)
1	1	العمل في فريق	أبحاث جماعية (تعلم تعاوني)
1	1	الالتزام بالوقت المحدد لإنجاز التكاليفات	ملف إنجاز (تعلم ذاتي)
1	1	التزام الطالب بالدقة والأمانة في النقل من المصادر العلمية المتعددة	مناقشات، ملف إنجاز

مقياس تقدير لدرجات أعمال السنة لمقرر دراسي (8 درجات)

الدرجة الكلية	الدرجة	معياري الدرجة	الأنشطة التعليمية
---------------	--------	---------------	-------------------



عروض تقديمية (تعلم تعاوني)	استخدام وسائل العرض الفعال	2	8
أبحاث جماعية (تعلم تعاوني)	العمل في فريق	2	
امتحان تجريبي	تطبيق ما درسه بنجاح	2	
مناقشات، ملف إنجاز	التزام الطالب بالدقة والأمانة في النقل من المصادر العلمية المتعددة	2	

مقياس تقدير لدرجات أعمال السنة لمقرر دراسي (12 درجة)

الأنشطة التعليمية	معياري الدرجة	الدرجة	الدرجة الكلية
عروض تقديمية (تعلم تعاوني) أو المشاركة في المناقشات	استخدام وسائل العرض الفعال القدرة على ابداء الرأي واحترام رأي الآخر	3	12
أبحاث جماعية (تعلم تعاوني)	العمل في فريق	3	
ملف إنجاز (تعلم ذاتي)	الالتزام بالوقت المحدد لإنجاز التكليفات	3	
حل التطبيقات والامتحانات الدورية	ادارة الوقت والدقة والأمانة	3	

#### رابعاً: تسليم أسئلة الامتحانات وحفظها

يختص السادة رؤساء الكنترولات بتسلم أسئلة الامتحانات مطبوعة في مطبعة الكلية حسب أعداد الطلاب في مظاريها المغلقة من السادة الأساتذة واضعي الامتحانات. ويتم تحرير محضر بفض مظاريف الأسئلة يومياً ويثبت به حالة المظروف ومن قام بفض السرية وحضور عضو هيئة التدريس المسؤول عن المادة العلمية ويبلغ عميد الكلية بهذا المحضر في حينه أو أقرب وقت ممكن.



## خامسًا : قواعد العمل بالكنترول والجان المختلفة

- 1- يختص السيد أ.د/ رئيس الكنترول بتوزيع العمل بين السادة أعضاء الكنترول بما من شأنه تحقيق انضباط العمل
- 2- يتم ختم كراسات الإجابة تحت إشراف أحد أعضاء الكنترول باستخدام الختم ومراعاة عدد طلاب الفرقة والتخلف في كل مادة على أن ينتهى ذلك قبل بداية الامتحان بأسبوع
- 3- يتولى رئيس وأعضاء الكنترول المختص بتسليم السادة أعضاء هيئة التدريس وفق ما جاء بتشكيل لجان وضع الأسئلة أوراق الإجابة للتصحيح في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ الامتحان وإعادتها للكنترول بعد ذلك ومن ثم يتسلم الكنترول استعدادًا لمرحلة الرصد.
- 4- يتولى رئيس وأعضاء الكنترول المختص تسلم كشوف أعمال السنة الخاصة بكل مقرر معتمدة من عضوية هيئة التدريس القائم بالتدريس ورئيس القسم بعد إطلاع الطلاب على درجات أعمال السنة قبل انعقاد الامتحانات بوقت كاف.
- 5- لايجوز بأي حال من الأحوال تعديل درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلى الكنترول
- 6- تتم كافة الأعمال الخاصة بفض سرية كراسات الإجابة وتسجيل النتائج في الكشوف المعدة ورصد نتائج الامتحان في البرنامج الخاص بالكمبيوتر على أن يكون ذلك من كراسات الإجابات مباشرة لذلك بمعرفة أستاذ المادة ولجنة من القسم المختص
- 7- بعد إتمام عملية الرصد يتم عرض إحصائية كل مقرر على لجنة الممتحنين المشكلة بقرار من عميد الكلية.
- 8- كما يتم عمل إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم وعدد الراسيين وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية.



9- تتم المراجعة بين شيت الكنترول ونسخة الكمبيوتر مرتين على الأقل.

10- ترسل نسخة من النتائج على أسطوانة للجامعة لتولي إعلانها عبر وسائل الاتصال.

11- ترسل نسخة معتمدة من النتيجة إلى الإدارة العامة لشؤون التعليم والطلاب فور

إعلان النتيجة.

### خامساً: أعمال المر قبة والملاحظة

1- يحظر تماما الوجود أو المرور في لجان الامتحان على أى شخص لا صفة له في ذلك يقتصر مرور

الأمن واللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الإستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد إخطار

رئيس الكنترول أو من ينوب عنه.

2- يقوم بأعمال المر قبة والملاحظة في لجان الامتحان السادة معاونوا أعضاء هيئة التدريس

والسادة العاملون بالكلية تحت إشراف السيد أ.د/ رئيس الكنترول ، ويشاركونهم في ذلك عدد كاف

من السادة العاملين بالجامعة الذين يتم ندهم بمعرفة إدارة الجامعة لهذا الغرض ، ويتولى السيد

أمين الكلية توزيع هؤلاء جميعا على لجان الامتحان بما يكفل وجود اثنين على الأقل من السادة

المر قبين والملاحظين لكل عشرين طالبا.

3- ويراعى ألا يبقى أحد من السادة المر قبين أو الملاحظين في لجنة واحدة أكثر من امتحان واحد.

4- كما يراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة المر قبين أو الملاحظين على سبيل الاحتياط

للاستعانة بهم عند اللزوم.

5- إذا حدث عجز في أعداد المر قبين يتم التنسيق مع إدارة الجامعة والكليات المختلفة لسد حاجة

الكلية من المر قبين أو الملاحظين.

6- يجب على كل من السادة الملاحظين/ المر قبين الحضور والتوقيع بالحضور بمقر الامتحان وفي

الكشوف المشار إليها قبل ساعة كاملة على الأقل من موعد بدء الامتحان ، وإلا يعد غائبا ، ويتم





إخطارهم بذلك وبمواعيد الامتحان ، أما وجودهم الفعلى داخل لجنة الامتحان فيجب أن يكون قبل نصف ساعة على الأقل من موعد الامتحان ليتسنى لهم التأكد من انضباط اللجنة والإشراف على دخول الطلاب إلى أماكنهم وعدم الإخلال بتنظيم اللجان وخاصة أماكن المقاعد وترتيبها.

**7-** أى إخلال بنظام الامتحان أو المقاعد أو ترتيبها هو من مسؤولية المر قب أو الملاحظ المختص ، وعليه الحفاظ على ذلك طوال مدة الامتحان وإخراج الطالب الذى يخل بالنظام من لجنة الامتحان و إبلاغ السيد أ.د/ رئيس لجنة السير لإتخاذ اللازم

**8-** يتم توزيع أوراق الإجابة بمعرفة السادة المر قبين والملاحظين، وذلك بعد الحصول على بطاقة الطالب أو ما يثبت شخصيته وتوقيعه بالحضور فى الكشف المخصص لذلك ، والاحتفاظ بها إلى نهاية الامتحان كما يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفتهم أيضا وعليهم فى هذه الحالة أن يعيدوا إلى الطالب بطاقته بعد التوقيع بالانصراف فى الكشف المخصص لذلك.

**9-** لا يجوز تسليم الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة لأى سبب من الأسباب ولكن يجوز استبدال الكراسة التالفة قبل الكتابة فيها على أن يحتفظ بالكراسات التالفة ويتم تسليمها عدا وحصرها إلى السيد رئيس اللجنة مع بيان نوع التلف ويتم تسليمها إلى الكنترول المختص لحفظها

**10-** يقوم كل مر قب أو ملاحظ بالتأكد من عدد الكراسات التي تم جمعها ومطابقتها لعدد الطلاب الحاضرين،

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



**12-** يحظر حظراً تاماً إخفاء اسم الطالب ورقم جلوسه المدون على كراسات الإجابة خلال زمن الامتحان ويتم ضبط أعداد الكراسات جميعاً في كل لجنة و إثبات الحضور والغياب وذلك كله تحت الإشراف المباشر للسادة رؤساء اللجان الفرعية كل في لجنته.

**13-** على السادة المر قبين والملاحظين أن يمنعوا منعاً باتاً اصطحاب الطلاب لأي كتب أو مذكرات إلى لجان الامتحان، وعلمهم أن يمنعوا أي محاولات للإخلال بنظام الامتحان والغش ، وأن يضبطوا أية مخالفات في هذا الشأن ، ويبلغوا بها فوراً السيد رئيس اللجنة المختص وكذا رئيس الكنترول الذي عليه اخطار السيد أ.د/عميد الكلية أو من ينوب عنه.

#### سادساً: إعلام الطلاب بقواعد الامتحانات:

يجب إعلام الطالب بالبنود التالية قبل بدء الامتحانات:

1. يجب على كل طالب إحضار بطاقة الهوية الجامعية ولايسمح بدخول القاعة من دونها.
2. غيرمسموح للطالب باصطحاب الهاتف المحمول إلى قاعة الامتحان و وجوده مفتوح داخل القاعة يؤدي إلى إلغاء الامتحان والحصول وتحريمحضرغش .
3. لا يسمح للطالب بدخول اللجنة بعد مرور نصف ساعة من بدء الامتحان ولن يتم إعطاء بديل عنها .
4. لايسمح بالخروج من اللجنة إلا بانقضاء نصف الوقت.
5. -للتأكد من هوية الطالبات المنتقبات، يكلف رئيس اللجنة من تقوم بالتحقق من هويتها.



6. يتم تحرير محضر غش للطالب في حالة • ضبط موبايل مفتوح • ضبط أوراق  
بها مادة علمية لها علاقة بالمقرر • ضبط طالب قام بالكتابة على يده أو أي من  
متعلقاته الشخصية • قيام الطالب بالتحدث أو النظر إلى ورقة زميله.

### سابعاً:- تداول كراسات الإجابة وتصحيحها

- 1- يتم تسليم أوراق الإجابة إلى أستاذ المادة ليبدأ في تصحيحها فور انتهاء الامتحان أو في  
اليوم التالي على الأكثر من تسليم أوراق الإجابة، وتسلم الأوراق بعد تصحيحها إلى  
الكنترول في موعد غايته أسبوعين من تاريخ انتهاء الامتحان حتى يتم إعلان النتائج  
خلال الوقت المحدد.
- 2- تناول كراسات الإجابة وتسجيل كل حركة لها هو مسؤولية رئيس الكنترول المختص ،  
وذلك منذ تسلمها من إدارة الكلية لتجهيزها وختمها استعداداً للامتحان وحتى إعلان  
النتائج ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.
- 3- يخصص بكل كنترول دفتر خاص يسجل فيه عدد الكراسات التي سلمت إليه على ذمة  
كل مادة من المواد التابعة له ، وعدد الكراسات التي جرى ختمها واستعمالها بالفعل ،  
وعدد الكراسات المختومة التالفة ، وعدد الكراسات المختومة المرتجعة من اللجان  
بسبب غياب بعض الطلاب.
- 4- بعد إضفاء السرية على كراسات الإجابة ، تحت إشراف السيد رئيس الكنترول ، تعبأ  
الكراسات في المظاريف الخاصة بها ويدون على كل مظروف عدد الكراسات التي  
يحتويها ويغلق بإحكام ويتم التوقيع عليه من السيد رئيس الكنترول المختص ويراعى  
أن يوضع به عدد كاف من أوراق الأسئلة.



- 5- يخصص بكل كنفترول دفتر آخر خاص بتداول كراسات الاجابة أثناء التصحيح –  
التسليم والتسلم من السادة المصححين – ويتم تسلّم وتسليم كراسات الإجابة من  
الكنترول وإليه من السادة الأساتذة القائمين بالتصحيح شخصياً بعد التوقيع  
بالتسليم والتسلم.
- 6- السادة الأساتذة المصححون مسؤولون عن كل مايتعلق بأوراق التصحيح المسلمة  
إلهم، بما في ذلك نقلها وإعادتها بمعرفتهم شخصياً من وإلى الكنفترول المختص، ويتولى  
أستاذ المادة تحديد الجزء الذي يختص به كل مصحح في ورقة الإجابة.
- 7- السادة رؤساء الكنفترولات مسؤولون عن فتح وغلق الكنفترول في كل مرة ولهم في هذا  
الشأن اتخاذ كل ما يضمن سلامة الكنفترول ، كما أنهم مسؤولون عن انتظام وسرية  
العمل داخل الكنفترول ، وعليهم ابلاغ السيد أ.د. عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات  
– أو من ينوب عنه – عند غيابه بأية ملاحظات في هذا الشأن ضماناً لحسن سير العمل  
، وتحقيقاً للصالح العام.
- 8- وعلى السادة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية إخطار السيد أ.د/عميد الكلية بأسماء  
السادة المسند إليهم تصحيح المواد الداخلة في اختصاص أقسامهم العلمية وذلك بعد  
مؤقتة مجلس القسم المختص مسبقاً حتى يمكن اتخاذ الإجراءات القانونية  
لإستكمال المؤقتة على أسماء المصححين واعتمادها وفقاً للقانون.
- 9- على السادة الزملاء رؤساء الأقسام ، والقائمين بالتدريس أن يخطر السادة رؤساء  
الكنفترولات بأسماء السادة الأساتذة أو السادة المشاركين لهم في التصحيح قبل بدئه  
بوقت كاف حتى يتسنى اتخاذ اللازم في هذا الشأن ، وذلك بمجرد بدء تداول كراسات  
الإجابة لتصحيحها وعلى السادة رؤساء الكنفترولات مخاطبة مكتب السيد أ.د. عميد



الكلية بذلك في موعد غايته أسبوع على الأقل قبل بدء الامتحانات ، حتى يتسنى اتخاذ اللازم في هذا الشأن ، ويحظر حظراً مطلقاً أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح ورقة كاملة تحت أي ظرف من الظروف ، ويجب أن يشارك في تصحيح كل ورقة إثنان على الأقل مشاركة فعلية وأن يضع كل منهما درجات الجزء المختص بتصحيحه على غلاف الكراسة مديلاً بتوقيعه.

#### ثامناً: قواعد تنظيم رفع نتائج المقررات

يتم التعامل مع قواعد الرفع/الرفعة وفق ما ترسله الجامعة من تصور قبل بداية الامتحانات بعد الموافقة عليها من مجلس الجامعة.

#### تاسعاً :- قواعد التظلم من نتائج الامتحانات

لكل طالب الحق في التظلم من نتيجة امتحانه خلال ستين (60) يوماً من إعلان النتيجة ورقياً أو إلكترونياً ، وذلك باعتبارها قراراً ادارياً.

1- تسلم التظلمات إلى مكتب شؤون التعليم والطلاب بعد سداد رسوم لكل مادة متظلم

فيها ، ويتم توريد حصيلة الرسوم إلى الجامعة وفقاً للقواعد المتبعة.

2- تقوم إدارة شؤون التعليم والطلاب بتصنيف وترتيب التظلمات وعمل الكشف عنها

مرتبة ومسلولة وفقاً للشعبة وأرقام الجلوس ويبين بها تاريخ التظلم.

3- يقوم وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بالتأشير على التظلمات واحالتها إلى رئيس

الكنترول المختص.

4- يقوم رئيس وأعضاء الكنترول المختص بفحص التظلم خلال اسبوع من تاريخ تسلمه.

5- يقوم أ.د/ عميد الكلية باعتماد نتيجة التظلمات.



6- يتم إعلان نتيجة التظلم وإطلاع الطالب عليها بواسطة إدارة شؤون الطلاب بالكلية

وإخطار الجامعة بالتعديلات فور الانتهاء منها.

#### عاشرا:- أحكام عامة

1- على إدارة شؤون التعليم والطلاب إعلان أرقام جلوس الطلاب بصورة واضحة وظاهرة بالطرق المقررة قبل الامتحان بوقت كاف، كما يراعى الالتزام بقواعد مجلس الجامعة في إعداد نموذج موحد للحالات المرضية في حالات الاعتذار للمرض ، معتمدة من الرعاية الطبية بالجامعة، ويراعى الإقتصار في تشكيل اللجنة الخاصة على الحالات المرضية التي تستوجب ذلك .

2- يراعى توفير الظروف الملائمة للطلاب في أداء الامتحانات وعدم التساهل مع حالات الغش أو الشروع فيه

3- يوافق كل من السادة الزملاء ورؤساء وأعضاء الكنترولات وأعضاء هيئة التدريس والإدارات والأقسام المختلفة بالكلية بنسخة من هذه القواعد للعلم بها والعمل بموجبها

4- يراعى الالتزام بالتنجى عن أى عمل من الأعمال الواردة في تلك القواعد لكل من يتصل بحكم عمله بر بطة قرلة من أى نوع حتى الدرجة الرابعة بأحد الطلاب ، وذلك التزاما بأحكام القانون واللائحة التنفيذية مع إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية بذلك لإتخاذ اللازم

5- على جميع الأقسام والإدارات بالكلية تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه.