

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث
العلمي
دليل إدارة الامتحانات
في
جامعة العين العراقية
2025-2024

من اعداد
ا.م.د ايناس رزاق كاظم
م.د منتظر فريد

دليل إدارة الامتحانات

كلمة السيد رئيس جامعة العين العراقية

ان العملية الامتحانية ليست مجرد إجراء أكاديمي فحسب، بل هي منظومة متكاملة تعكس صدق المعرفة، ونزاهة الأداء، وجودة التعليم العالي في مؤسساتنا الجامعية. فالامتحان هو المعيار الحقيقي لقياس مخرجات التعلم، والمرآة التي تعكس كفاءة الطالب والتدريسي على حدٍ سواء، ولذلك فإن الالتزام بضوابطه هو التزام بشرف الجامعة الأكاديمي.

لقد حرصت جامعة العين العراقية منذ تأسيسها على ترسيخ قيم العدالة، الشفافية، والموضوعية في جميع مراحل التعليم، وعلى رأسها إدارة الامتحانات. وإن هذا الدليل الشامل يجسد التزامنا المؤسسي بضمان سير الامتحانات وفق أعلى معايير الأمانة الأكاديمية، ووفق التعليمات الوزارية الناعمة، والممارسات الإدارية الرصينة.

إننا نؤمن أن الأمانة العلمية في الامتحان هي أمانة في الرسالة الجامعية برمتها، وأن أي إخلال بها يُعد انتقاصاً من مكانة الجامعة ومن الثقة المجتمعية التي تحظى بها. ومن هنا، فإننا نوجه جميع الكليات والأقسام وشُعَب التسجيل واللجان الامتحانية إلى التطبيق الدقيق لمضامين هذا الدليل، والعمل بروح الفريق الواحد لضمان نجاح العملية الامتحانية بكل جوانبها الفنية والتنظيمية والسلوكية.

وفي الختام، أتقدم بالشكر والتقدير إلى كل الجهود المخلصة التي أسهمت في إعداد هذا الدليل، وأؤكد أن مسؤوليتنا المشتركة في المحافظة على نزاهة الامتحانات هي مسؤولية أخلاقية ووطنية ومهنية، تعكس هوية جامعتنا وعمق رسالتها في بناء جيل علمي مسؤول.

الأستاذ المساعد الدكتور حيدر عبد الأمير مرهون

رئيس جامعة العين العراقية

مكونات الدليل		
رقم الصفحة	العنوان	ت
4	المقدمة	1
4	الرؤية	2
4	الرسالة	3
4	الأهداف	4
5	المبادئ العامة لإدارة الامتحانات الجامعية	5
5	الإطار القانوني والتنظيمي	6
6	الهيكل التنظيمي لإدارة الامتحانات	7
6	نطاق عمل اللجان الامتحانية	8
6	المحور الأول: إدارة الأسئلة الامتحانية وضمان سريتها	
7	المحور الثاني: إدارة وتسجيل الدرجات	
8	المحور الثالث: إدارة النتائج الامتحانية	
9	الفصل الأول: اللجان الامتحانية	9
9	1.1 تشكيل اللجان الامتحانية	
10	1.2 مهام اللجان الامتحانية وشعبة التسجيل	
21	1.3 عضوية اللجان الامتحانية	
21	1.4 متطلبات عمل اللجان الامتحانية	
22	1.5 امتيازات اللجان الامتحانية	
23	الفصل الثاني: إدارة الامتحانات	10
23	2.1 المراقبات الامتحانية	
28	2.2 إجراءات أداء الامتحانات	
29	2.3 حالات الغش والإجراءات الانضباطية	
29	2.4 تصحيح الدفاتر الامتحانية	
31	2.5 الاعتراض على النتائج	
32	الفصل الثالث : السجل الاساس (الماستر شيت)	11
32	3.1 سجل الأساس الورقي	
34	3.2 سجل الأساس الإلكتروني	
35	3.3 تعليمات التدوين الخاصة بسجل الأساس	
38	الفصل الرابع: إصدار الأوامر الجامعية للطلبة الخريجين	12
38	4.1 خطوات إصدار الأوامر الجامعية	
40	4.2 تسلسل الطلبة وتقديراتهم	
41	4.3 تسليم الوثائق إلى الطلبة الخريجين	

42	4.4 أرشفة الأوامر الجامعية	
43	الفصل الخامس: التوجيهات العامة الخاصة بالامتحانات	13
43	5.1 التوجيهات الخاصة باللجان الامتحانية	
43	5.2 التوجيهات الخاصة بالمراقبين	
44	5.3 التوجيهات الخاصة بالطلبة	
45	5.4 التوجيهات الخاصة بشعبة التسجيل	
45	5.5 التوجيهات الخاصة بإدارة الكلية	
46	5.6 التوعية والإعلام	
46	5.7 حالات الطوارئ والأزمات	
47	الفصل السادس: الملاحق والتعليمات الوزارية الرسمية	14
47	الملحق (1): تعليمات إعداد الأسئلة الامتحانية رقم (38) لسنة 1992	
48	الملحق (2): التعليمات الانضباطية الخاصة بحالات الغش وتسريب الأسئلة	
48	الملحق (3): مواصفات ورقة الأسئلة الامتحانية الرسمية	
49	الملحق (4): نماذج رسمية مقترحة للاستخدام	
50	الخاتمة	15
51	المصادر	16

المقدمة:

تُعدّ الامتحانات الجامعية من أهم أدوات التقويم التي تعتمد عليها مؤسسات التعليم العالي لقياس مخرجات التعلم، وتقييم أداء الطلبة، وضمان جودة التعليم. وإن إدارة هذه العملية تتطلب إطارًا تنظيميًا واضحًا يستند إلى التعليمات الوزارية، ويترجمها إلى آليات عملية دقيقة وعادلة. وفي ضوء هذه الضرورة، جاء هذا الدليل الشامل لإدارة الامتحانات في جامعة العين العراقية ليكون مرجعًا رسميًا وموحدًا ينظم جميع مراحل وأدوار الامتحانات داخل الجامعة، بدءًا من تشكيل اللجان الامتحانية، مرورًا بالمراقبة والتصحيح، وانتهاءً بإصدار النتائج والأوامر الجامعية للطلبة الخريجين. إن هذا الدليل لا يمثل مجرد تعليمات إجرائية، بل هو وثيقة أخلاقية وأكاديمية تعزز ثقافة الالتزام والمساءلة، وترسخ مبدأ أن الامتحان هو شرف الجامعة ومرآة نزاهتها الأكاديمية.

الرؤية:

تحقيق بيئة امتحانية عادلة ونزيهة وشفافة، تُعزز من مكانة جامعة العين العراقية كمؤسسة أكاديمية ملتزمة بالمعايير الوطنية لجودة التعليم والتقويم الجامعي

الرسالة:

ضمان تنظيم شامل ودقيق للعملية الامتحانية في جامعة العين العراقية، من خلال دليل موحد يلتزم بالضوابط الوزارية، ويُفعل دور اللجان، ويعزز أخلاقيات العمل الأكاديمي بما يضمن العدالة والإنصاف للطلبة، والثقة بمخرجات الجامعة.

الأهداف:

- توحيد آليات العمل الامتحاني في جميع كليات الجامعة وتشكيلاتها.
- تنظيم مهام اللجان الامتحانية وشعب التسجيل بدقة ووضوح.
- ضمان سرية الأسئلة، وسلامة المراقبة، وشفافية التصحيح.
- ترسيخ قيم النزاهة الأكاديمية ومنع مظاهر الغش أو التلاعب.
- توفير سجل أكاديمي دقيق يعكس الأداء الحقيقي للطلبة.
- دعم اتخاذ القرار الإداري من خلال بيانات موثقة وموحدة.

- تحسين جودة العملية الامتحانية عبر ضوابط ومعايير قابلة للقياس.

المبادئ العامة لإدارة الامتحانات الجامعية:

- النزاهة الأكاديمية: الامتحانات تمثل اختباراً للأمانة العلمية، وأي إخلال بها يُعد إخلالاً بقيم الجامعة.
- العدالة: تكافؤ الفرص لجميع الطلبة في التقييم، بعيداً عن أي تحيز أو تمييز.
- السرية: حماية المعلومات الامتحانية من التسريب أو الاطلاع غير المخول.
- الشفافية: وضوح الإجراءات، وإتاحة حق الاعتراض والتظلم للطلبة.
- المساءلة: تحديد المسؤوليات في كل مرحلة من مراحل الامتحانات.
- الالتزام بالتعليمات: التقيد التام بالتعليمات الوزارية والقوانين الجامعية النافذة.
- التحديث والتطوير: مراجعة الدليل دورياً لمواكبة المستجدات التقنية والإدارية.

الإطار القانوني والتنظيمي:

المرجعيات القانونية

1. التشريعات الأساسية

- قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم 40 لسنة 1988
 - قانون الجامعات رقم 23 لسنة 2008
 - التعليمات الامتحانية رقم 134 لسنة 2000 وتعديلاتها
 - تعليمات الأنشطة الامتحانية رقم 38 لسنة 1992
 - دليل إدارة الامتحانات للدراسات الأولية 2023
- #### 2. التوجيهات الوزارية الحديثة
- كتاب وزارة التعليم العالي رقم م ت/16/9/15 في 2016/8/22 بشأن عدم إجازة الطالب ناجحاً إلا بعد تأديته للامتحانات النهائية
 - توجيهات دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة الخاصة بإدارة الامتحانات
 - التعليمات الخاصة بالسجل الأساسي (الماستر شيت)
 - ضوابط التعامل مع حالات الطوارئ والظروف الاستثنائية

الهيكل التنظيمي لإدارة الامتحانات:

1. المستوى الجامعي

- رئاسة الجامعة: الإشراف العام والتوجيه الاستراتيجي
- مجلس الجامعة: اعتماد السياسات والقرارات الأساسية
- مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية: الإشراف المباشر على العملية الامتحانية

2. مستوى الكلية

- عمادة الكلية: الإشراف العام على امتحانات الكلية
- مجلس الكلية: اتخاذ القرارات المتعلقة بالامتحانات
- معاون العميد للشؤون العلمية: الإشراف المباشر على اللجان الامتحانية
- مدير شؤون الطلبة: متابعة تطبيق الأنظمة وحل المشكلات

3. مستوى القسم

- رئاسة القسم: الإشراف على امتحانات القسم
- مجلس القسم: مناقشة النتائج واتخاذ التوصيات
- اللجان الامتحانية في القسم: تنفيذ العملية الامتحانية
- أعضاء هيئة التدريس: إعداد الأسئلة والتصحيح والمراقبة

نطاق عمل اللجان الامتحانية:

المحاور الأساسية للعمل الامتحاني

المحور الأول: إدارة الأسئلة الامتحانية وضمان سريتها

1. استلام وحفظ الأسئلة

- استلام الأسئلة من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للمواصفات المحددة وبثلاث نماذج مع الحلول النموذجية
- فحص الأسئلة من الناحية الفنية والعلمية للتأكد من مطابقتها للمنهج من قبل رئيس القسم /الفرع
- حفظ الأسئلة في أماكن آمنة مع تطبيق إجراءات الأمن والسرية

- تسجيل الأسئلة في سجلات خاصة مع توثيق تواريخ الاستلام والمسؤولين

2. طباعة ونسخ الأسئلة

- نسخ الأسئلة بالعدد المطلوب حسب عدد الطلبة المسجلين
- مراجعة جودة الطباعة والوضوح قبل التوزيع
- توزيع الأسئلة في أطراف مختومة لكل قاعة امتحانية بتنسيق محدد على الطرف لتوقيع الطلبة
- الاحتفاظ بنسخ احتياطية للحالات الطارئة

3. ضمان الأمن والسرية

- تطبيق إجراءات أمنية صارمة لحماية الأسئلة من التسريب
- تحديد الأشخاص المخولين بالتعامل مع الأسئلة
- استخدام أنظمة الحماية الإلكترونية للأسئلة المحوسبة
- إجراء تحقيقات فورية في حالة الاشتباه بالتسريب

المحور الثاني: إدارة وتسجيل الدرجات

1. استلام ومراجعة الدرجات

- استلام قوائم الدرجات من المصححين موقعة ومعتمدة
- مراجعة الدرجات للتأكد من صحتها ومطابقتها للمعايير
- التحقق من اكتمال البيانات وعدم وجود أخطاء حسابية
- توثيق عملية الاستلام في سجلات خاصة

2. تسجيل الدرجات في النظام

- إدخال الدرجات في السجل الأساسي (الماستر شيت)
- التحقق من دقة الإدخال ومطابقة البيانات
- حساب المعدلات والدرجات النهائية وفقاً للأنظمة المعتمدة
- إجراء النسخ الاحتياطية للبيانات المسجلة

3. حفظ وأرشفة السجلات

- حفظ السجلات الورقية في أماكن آمنة ومنظمة
- أرشفة البيانات الإلكترونية مع ضمان الحماية والأمان
- إعداد فهارس للسجلات لسهولة الوصول والمراجعة
- تطبيق إجراءات الحفظ طويل المدى للسجلات المهمة

المحور الثالث: إدارة النتائج الامتحانية

1. إعداد وإعلان النتائج

- إعداد كشوف النتائج بالتنسيق مع الأقسام العلمية
- مراجعة النتائج قبل الإعلان للتأكد من دقتها
- إعلان النتائج في المواعيد المحددة وفقاً للتقويم الجامعي
- توفير النتائج بصيغ مختلفة (ورقية وإلكترونية)

2. معالجة الاعتراضات

- استلام اعتراضات الطلبة خلال المدة المحددة قانونياً
- فحص ومراجعة الاعتراضات بطريقة عادلة وموضوعية
- إعداد تقارير بنتائج المراجعة مع التوصيات اللازمة
- إعلان النتائج النهائية بعد معالجة الاعتراضات

3. التدقيق والمراجعة

- إجراء تدقيق شامل للنتائج قبل اعتمادها نهائياً
- مراجعة الحالات الاستثنائية والطلبة ذوي الظروف الخاصة
- التأكد من تطبيق القرارات الوزارية والتوجيهات الخاصة
- إعداد التقارير الإحصائية حول النتائج والأداء العام

الفصل الأول: اللجان الامتحانية

1.1 تشكيل اللجان الامتحانية

استناداً إلى التعليمات الامتحانية النافذة رقم 134 لسنة 2000، المادة الخامسة، والتي تنص على أن "يقوم مجلس الكلية أو المعهد بالاقتراح من لجنة دائمة أو أكثر لإدارة الامتحانات خلال السنة الدراسية"، تقوم جامعة العين العراقية بتشكيل اللجان الامتحانية وفقاً للمعايير والضوابط المحددة في هذا الدليل.

المبادئ الأساسية للتشكيل:

1. مبدأ التخصص: اختيار أعضاء اللجان من ذوي الخبرة والاختصاص
2. مبدأ التمثيل: ضمان تمثيل جميع الأقسام والتخصصات
3. مبدأ الاستقلالية: ضمان استقلالية اللجان في أداء مهامها
4. مبدأ المساءلة: تحديد المسؤوليات والمحاسبة على النتائج

و تُعدّ اللجان الامتحانية من أبرز العناصر التنظيمية في المنظومة التعليمية، حيث تتولى مسؤولية تنفيذ وضبط كافة مراحل الامتحانات النهائية والدور التكميلي، بدءاً من التحضير وحتى إعلان النتائج. وتُشكّل هذه اللجان بموجب قرار رسمي صادر عن مجلس الكلية، بناءً على اقتراح من عميد الكلية، ويُراعى في تشكيلها تمثيل التخصصات الأكاديمية المتنوعة ومراعاة مبدأ الكفاءة والخبرة.

تنقسم اللجان الامتحانية إلى ثلاثة مستويات تنظيمية، تشمل:

- **اللجنة الامتحانية المركزية:** تُعنى هذه اللجنة بالإشراف العام على سير الامتحانات، وضمان تطبيق التعليمات والضوابط الوزارية، ومتابعة أداء اللجان الفرعية، ومعالجة أي طارئ قد يؤثر في العملية الامتحانية.
- **اللجان الامتحانية الفرعية:** تُشكّل هذه اللجان على مستوى الأقسام أو الفروع، وتُكَلّف بتنظيم توزيع الأسئلة، واستلام الدفاتر الامتحانية، وتوثيق حضور الطلبة، والإشراف على الإجراءات داخل القاعات.
- **اللجنة التدقيقية:** تتألف من مجموعة من التدريسيين ذوي الخبرة، وتُكَلّف بتدقيق السجلات الامتحانية، والتأكد من دقة جمع ونقل الدرجات، والتأكد من مطابقتها للمستندات الرسمية.

يجب أن يتم إصدار أمر إداري رسمي بتشكيل هذه اللجان مع تحديد أسمائها ومهامها وصلاحياتها، على أن يُراجع ويُجدد هذا التشكيل في كل عام دراسي أو كل فصل دراسي بحسب النظام المتبع.

1.2 مهام اللجان الامتحانية وشعبة التسجيل

تتوزع المهام التنظيمية والفنية والإدارية للجان الامتحانية على مراحل مختلفة من سير الامتحانات، وتشمل ما يلي:

1. مهام اللجنة الامتحانية الرئيسية (المركزية)

أ. التخطيط والتنسيق الاستراتيجي

1. وضع الخطة الشاملة للامتحانات

- إعداد الخطة السنوية للامتحانات بالتنسيق مع التقويم الجامعي
- تحديد المواعيد والجدول الزمنية لجميع أنواع الامتحانات
- التنسيق مع الأقسام العلمية لضمان عدم التضارب في المواعيد
- وضع خطط الطوارئ للتعامل مع الظروف الاستثنائية
- تحديد الموارد المطلوبة (قاعات، مراقبين، مواد، أجهزة)

2. تطبيق التعليمات والضوابط

- تنفيذ التعليمات الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
- تطبيق قرارات وتوجيهات رئاسة الجامعة ومجلس الكلية
- ضمان الالتزام بالتعليمات الامتحانية رقم 134 لسنة 2000 وتعديلاتها
- متابعة تطبيق الأنظمة الداخلية للكلية والجامعة
- التأكد من تطبيق معايير ضمان الجودة في العملية الامتحانية

3. وضع التعليمات الداخلية

- إعداد التعليمات الداخلية الخاصة بتنظيم الامتحانات في الكلية
- تحديد الإجراءات التفصيلية لكل مرحلة من مراحل الامتحانات
- وضع ضوابط السلوك للطلبة والمراقبين خلال الامتحانات

• إعداد نماذج موحدة للاستمارات والوثائق المستخدمة

• نشر التعليمات وإعلانها للأقسام والفروع والطلبة

ب. إدارة الموارد والتجهيزات

1. تجهيز القاعات الامتحانية

• تحديد القاعات المناسبة للامتحانات حسب أعداد الطلبة

• فحص القاعات والتأكد من جاهزيتها: الإضاءة، التهوية، المقاعد

• تجهيز القاعات بالمتطلبات الأساسية: ساعات، لوحات إعلانات

• وضع خرائط توزيع الطلبة على القاعات والمقاعد

• تحديد قاعات احتياطية للحالات الطارئة

2. إدارة الموارد البشرية

• اختيار وتدريب المراقبين من أعضاء هيئة التدريس والموظفين

• توزيع المراقبين على القاعات بشكل عادل ومتوازن

• تحديد مسؤوليات كل مراقب وتوضيح المهام المطلوبة

• وضع جداول المناوبات للمراقبين خلال فترة الامتحانات

• تأمين مراقبين احتياطيين للحالات الطارئة

3. توفير المواد والمستلزمات

• توفير الدفاتر الامتحانية بالأعداد والأنواع المطلوبة

• تجهيز مواد الطباعة: أوراق، حبر، أجهزة نسخ

• توفير الأدوات المساعدة: أقلام، آلات حاسبة إذا سُمح بها

• تجهيز الأختام والاستمارات اللازمة للعملية الامتحانية

• توفير أجهزة الحاسوب والطابعات للأعمال الإدارية

ج. إدارة الأسئلة الامتحانية

1. استلام وفحص الأسئلة

• استلام ثلاث نماذج من الأسئلة من كل عضو هيئة تدريس

اعتماد تعليمات الأسئلة الامتحانية لسنة 1997، ومواصفات ورقة الأسئلة الامتحانية وفق المادة - 3- من تعليمات الأسئلة الامتحانية رقم 27 لسنة 1997، والعقوبات على تسريب الأسئلة الامتحانية الواردة في (الملحق 3) (أحكام الامتحانات الجامعية المذكورة في دليل إجراءات شؤون الطلبة وضوابط القبول وشروطه للسنة الدراسية 2018 مع مراعاة الأوامر والتعليمات التي قد تصدر لاحقاً).

- فحص الأسئلة من الناحية الفنية: الوضوح، الطباعة، التنسيق
- مراجعة الأسئلة من الناحية العلمية للتأكد من مطابقتها للمنهج
- التحقق من توقيع وختم عضو هيئة التدريس ورئيس القسم/الفرع
- تسجيل الأسئلة في سجل خاص مع تواريخ الاستلام

2. حفظ وأمن الأسئلة

- حفظ الأسئلة في خزائن آمنة مع أقفال متعددة
- تحديد الأشخاص المخولين بالوصول إلى الأسئلة
- تطبيق إجراءات أمنية صارمة لمنع التسريب
- مراقبة أماكن حفظ الأسئلة بكاميرات المراقبة إن أمكن

3. طباعة وتوزيع الأسئلة

- اختيار إحدى النماذج الثلاث للطباعة حسب ما تراه اللجنة مناسباً
- نسخ الأسئلة بالعدد المطلوب مع نسخ احتياطية
- مراجعة جودة الطباعة والتأكد من وضوح النص والرسوم
- توزيع الأسئلة في أطراف مختومة لكل قاعة امتحانية مع تثبيت تنسيق محدد على الظرف لتوقيع الطلبة (3 طلاب) قبل فتح الاسئلة
- تسليم الأظرف للمراقبين مع توقيع استلام

د. الإشراف والمتابعة

1. متابعة سير الامتحانات

- الإشراف العام على جميع مراحل العملية الامتحانية
- متابعة التزام المراقبين بالتعليمات والضوابط
- حل المشكلات الطارئة التي قد تحدث خلال الامتحانات

- التأكد من تطبيق إجراءات الأمن والسلامة في القاعات
- إعداد تقارير يومية عن سير الامتحانات

2. التنسيق مع الجهات المختلفة

- التنسيق مع إدارة الكلية حول القضايا الاستراتيجية
- التواصل مع الأقسام العلمية لحل المشكلات الأكاديمية
- التنسيق مع قسم التسجيل حول بيانات الطلبة والسجلات
- التواصل مع الأمن الجامعي لضمان الأمن والنظام
- التنسيق مع الصيانة لحل المشكلات التقنية

3. إعداد التقارير

- إعداد تقارير دورية عن سير العملية الامتحانية
- توثيق المشكلات والحلول المطبقة خلال الامتحانات
- إعداد تقرير نهائي شامل عن الامتحانات لكل فصل دراسي
- رفع التقارير إلى عمادة الكلية ورئاسة الجامعة
- تقديم التوصيات لتطوير العملية الامتحانية

2. مهام اللجان الامتحانية الفرعية

أ. إدارة السجلات الأكاديمية

1. إدارة السجل الأساسي (الماستر شيت)

- استلام السجل الأساسي الورقي من قسم التسجيل في الكلية
- التحقق من اكتمال بيانات الطلبة: الأسماء، الأرقام الجامعية
- التأكد من صحة المواد الدراسية وعدد الوحدات لكل مادة
- المحافظة على السجل من العبث والتلف والضياع
- تطبيق إجراءات الأمان لحماية السجل من الوصول غير المصرح

2. تسجيل أسماء الطلبة والمواد

- كتابة أسماء الطلبة في السجل الأساسي حسب الترتيب الأبجدي
- تسجيل الأرقام الجامعية والبيانات الشخصية للطلبة
- إدراج أسماء المواد الدراسية لكل مرحلة حسب المنهج المعتمد

- تسجيل عدد الوحدات لكل مادة دراسية
- إضافة حقول خاصة التدريب الصيفي للكليات المشمولة

3. إدارة البيانات الإلكترونية

- إدخال البيانات في النظام الإلكتروني (إن وُجد)
- التحقق من مطابقة البيانات بين النسخة الورقية والإلكترونية
- إجراء النسخ الاحتياطية للبيانات الإلكترونية
- تطبيق إجراءات الحماية للبيانات الإلكترونية
- تحديث البيانات عند حدوث تغييرات أو تصحيحات

ب. إدارة الدرجات والنتائج

1. استلام ومعالجة الدرجات

- استلام قوائم الدرجات من أعضاء هيئة التدريس موقعة ومعتمدة
- التحقق من اكتمال القوائم وعدم وجود نقص في البيانات
- مراجعة الدرجات للتأكد من صحتها ومطابقتها للمعايير المعتمدة
- التأكد من توقيع عضو هيئة التدريس ورئيس القسم على القوائم
- تسجيل تاريخ الاستلام والشخص المستلم في سجل خاص

2. تسجيل الدرجات في السجل الأساسي

الالتزام بمضمون كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة/قسم الدراسات والتخطيط المرقم ت م 3258/3 في 2013/8/30 (الفقرة 1) منه المتضمن "الإبقاء على سجل الأساس (الماستر شيت) الورقي فضلاً عن سجل الماستر شيت الإلكتروني" مع مراعاة تنفيذ مضمون أي كتاب يصدر لاحقاً بذلك الخصوص.

- تسجيل درجات السعي (الأعمال الفصلية) لكل مادة
- تسجيل درجات الامتحان العملي أو التطبيقي (إن وُجد)
- تسجيل درجات الامتحان النهائي للدور الأول والثاني
- حساب المجموع الكلي لكل مادة (سعي + عملي + نهائي)
- كتابة الدرجة النهائية في الحقل المخصص بدقة ووضوح واكمال المصادقات النهائية

- والالتزام بكتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/جهاز الإشراف والتقويم العلمي ذي العدد ج/ت 1393 في 2016/3/28 ونصه "نود أن نؤكد على توخي أقصى درجات الدقة أثناء القيام بعملية نقل الدرجات الامتحانية وثبيتها في السجلات مع ضرورة مراعاة التدقيق وثبيت أسماء التدريسيين القائمين بتهيئة الدرجات والقائمين بالتدقيق في السجلات واعتبار الحك والشطب والمسح بالحبر الأبيض حالة تزوير إلا إذا وُضع توقيع عميد الكلية على هذا التغيير وبعلم الذين ساهموا في تثبيت الدرجات والتدقيق والنقل مع مراعاة تنفيذ مضمون أي كتاب يصدر لاحقاً بذلك الخصوص"، إضافة إلى إصدار أمر إداري بذلك سواء أكان من اللجنة الامتحانية أو التدقيقية.

- وايضا للطالب حق المشاركة في امتحان الدور الثاني إذا كان عدم مشاركته بالدور الأول بعذر مشروع منصوص عليه في المادة (14) من التعليمات الامتحانية رقم 130 لسنة 2011 ويترك لمجلس الجامعة صلاحية النظر في الحالات القاهرة الأخرى بتوصية من مجلس الكلية معززة بوثائق رسمية وبموافقة الوزارة وبأضيق الحدود.

3. حساب المعدلات والتقدير

- حساب مجموع الدرجات لجميع المواد في كل فصل دراسي
 - حساب المعدل الفصلي وفقاً للنظام المعتمد في الجامعة
 - حساب المعدل التراكمي للطلبة في المراحل المتقدمة
 - تحديد التقدير العام: ممتاز، جيد جداً، جيد، متوسط، مقبول
 - تطبيق القواعد الخاصة بالمواد المحملة والإعادة
- الالتزام بتوجيه الوزارة بصدد التعامل مع درجة الطالب في المواد المحمل فيها بالعبور استناداً إلى كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة/الدراسات والتخطيط ذي العدد ت م 5210/3 في 2016/12/3 ونصه "خصم 10 درجات من درس العبور للطلبة عند احتساب المعدل التراكمي ويعامل معاملة الطالب الناجح في الدور الثاني وذلك بشموله بالمادة 13 من التعليمات الامتحانية رقم 130 لسنة 2011 وتعديلاتها" اعتباراً من السنة الدراسية وللسنوات اللاحقة ويتم إعادة احتساب معدلات الطلبة الخريجين للسنة الدراسية

- وايضا الالتزام بما جاء بكتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة/الدراسات والتخطيط ذي العدد ت م 161/1/3 في 2015/1/8 ونصه حصلت موافقة معالي الوزير المحترم في 2016/12/28 على توصيات اللجنة الوزارية المشكلة بموجب الأمر الوزاري ذي العدد ق 6552/8 في 2016/12/26 والتي تولت تحديد آلية احتساب معدلات الطلبة المنقولين بين الكليات المناظرة لدى دراستهم مواد دراسية أكثر من المواد الدراسية الموجودة في الكليات المنقولين إليها وكالاتي:
1. تتضمن وثيقة تخرج الطالب المنقول بين الكليات المتناظرة من جامعة إلى جامعة أخرى المواضيع الدراسية كافة التي درسها في كلتا الجامعتين (المادة الدراسية، عدد الوحدات، الدرجة، التقدير).
2. عدم حساب درجات المواد الدراسية التي درسها الطالب في جامعته الأم وغير الموجودة في الجامعة المنقول إليها عند احتساب معدله ومرتبته.
- وايضا الالتزام بمضمون كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة/الدراسات والتخطيط ذي العدد ت م 1909/1/3 في 2015/3/22 عند تساوي معدلات طالبيين في نفس القسم ولهما نفس المعدل وتكون المفاضلة في الاحتساب ونصه "حصلت الموافقة على اعتماد مجموع المعدل المرجح الأعلى للسنتين الدراسيتين الأخيرتين في حالة وجود تساوي المعدل لأربع مراتب بعد الفارزة كما موضح ادناه":
- | الكلية التي مدة الدراسة فيها | السنوات المشمولة |
|------------------------------|------------------|
| أربعة سنوات | الثالثة والرابعة |
| خمس سنوات | الرابعة والخامسة |
| ست سنوات | الخامسة والسادسة |
- وفي حالة بقاء حالة التشابه تتم المعالجة (يتم إضافة معدل السنة الدراسية (الثانية أو الثالثة أو الرابعة وكما موضح ادناه):

الكلية التي مدة الدراسة فيها	السنوات المشمولة
أربعة سنوات	الثانية
خمس سنوات	الثالثة
ست سنوات	الرابعة

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

ج. معالجة الحالات الخاصة

1. تطبيق القرارات الوزارية

- تطبيق قرارات الوزارة الخاصة بمعالجة حالات الطلبة
- تنفيذ توجيهات مجلس الكلية بشأن الحالات الاستثنائية
- معالجة حالات الطلبة المؤجلين والمنقطعين والمنقولين
- تطبيق أحكام الانذارات الأكاديمية والفصل الأكاديمي بسبب الغش أو الغياب أو العقوبات الانضباطية

- توثيق جميع القرارات المطبقة في ملفات الطلبة

2. التعامل مع الاعتراضات

- استلام اعتراضات الطلبة خلال المدة القانونية المحددة (3 أيام)
- فحص الاعتراضات والتحقق من صحة البيانات المقدمة
- مراجعة الدرجات المعترض عليها مع عضو هيئة التدريس المختص
- إعداد تقرير بنتيجة المراجعة مع التوصيات اللازمة
- إعلان النتائج النهائية بعد معالجة جميع الاعتراضات

3. إدارة حالات الغياب والتأجيل

- تسجيل حالات الغياب عن الامتحانات مع الأسباب مع التأكيد على اصدار اوامر ادارية للمتغيبين وللجانبيين النظري والعملي والسريري ان وجد
- معالجة طلبات التأجيل المقدمة من الطلبة مع الوثائق المؤيدة
- تطبيق أحكام الغياب وفقاً للتعليمات المعتمدة
- تنظيم امتحانات تعويضية للحالات المبررة
- توثيق جميع الإجراءات في سجلات خاصة

د. إعداد التقارير والإحصائيات

1. تقارير النتائج

- إعداد تقرير مفصل عن نتائج الطلبة لكل دور امتحاني
- تحليل النتائج إحصائياً: نسب النجاح، التوزيع حسب التقديرات

- مقارنة النتائج مع الفصول والسنوات السابقة
- تحديد نقاط القوة والضعف في الأداء الأكاديمي
- تقديم التوصيات لتحسين الأداء الأكاديمي

2. التقارير الإدارية

- إعداد تقارير دورية عن سير العمل في اللجنة
- توثيق المشكلات والصعوبات التي واجهت اللجنة
- تقديم مقترحات للتطوير والتحسين
- إعداد تقرير نهائي شامل عن أعمال اللجنة
- رفع التقارير إلى اللجنة المركزية وعمادة الكلية

3. الإحصائيات الأكاديمية

- إعداد إحصائيات مفصلة عن أعداد الطلبة والنتائج
- تحليل معدلات النجاح والرسوب في كل مادة دراسية
- إعداد مقارنات زمنية للأداء الأكاديمي
- تحديد المواد التي تحتاج إلى تطوير أو مراجعة
- تقديم البيانات اللازمة لإعداد التقارير الجامعية

3. مهام اللجان التدقيقية

أ. التدقيق والمراجعة الشاملة

1. تدقيق السجلات الأساسية

- مراجعة شاملة للسجل الأساسي (الماستر شيت) لكل قسم
- التحقق من صحة أسماء الطلبة والبيانات الشخصية
- مراجعة أسماء المواد الدراسية وعدد الوحدات
- التأكد من صحة الدرجات المسجلة ومطابقتها للقوائم الأصلية
- فحص العمليات الحسابية للمجاميع والمعدلات

2. التحقق من تطبيق الأنظمة

- التأكد من تطبيق التعليمات الامتحانية رقم 134 لسنة 2000
- مراجعة تطبيق القرارات الوزارية والتوجيهات الخاصة

- التحقق من تطبيق أنظمة الجامعة والكلية الداخلية
- مراجعة معالجة الحالات الخاصة للطلبة
- التأكد من صحة تطبيق معايير النجاح والرسوب

3.مراجعة الوثائق والمستندات

- فحص قوائم الدرجات الأصلية المستلمة من المدرسين
- التحقق من التوقيعات والأختام على جميع الوثائق
- مراجعة استمارات الاعتراضات ونتائج معالجتها
- فحص الوثائق المؤيدة للحالات الخاصة والاستثنائية
- التأكد من اكتمال الملفات وعدم وجود نقص في الوثائق

ب. ضمان الجودة والامتثال

1.مراجعة إجراءات الأمان

- التحقق من تطبيق إجراءات أمان الأسئلة والامتحانات
- مراجعة إجراءات حفظ السجلات والوثائق المهمة
- التأكد من تطبيق مبادئ السرية والخصوصية
- فحص أنظمة الحماية الإلكترونية للبيانات
- مراجعة إجراءات النسخ الاحتياطي والأرشفة

2.تقييم الأداء والكفاءة

- تقييم أداء اللجان الامتحانية الفرعية والمركزية
- مراجعة مدى الالتزام بالجدول الزمنية والمواعيد المحددة
- تقييم جودة العمليات والإجراءات المطبقة
- تحديد نقاط القوة والضعف في النظام الامتحاني
- تقديم توصيات للتحسين والتطوير

3.إعداد تقارير التدقيق

- إعداد تقرير مفصل عن نتائج التدقيق لكل قسم أو كلية
- توثيق جميع الملاحظات والمخالفات المكتشفة

- تقديم التوصيات اللازمة لمعالجة المشكلات
- متابعة تنفيذ التوصيات والتأكد من تطبيقها
- رفع التقارير إلى الجهات المختصة في الجامعة والوزارة

أما شعبة التسجيل فلها دورًا داعمًا ومكملاً، حيث تقوم بـ:

- تزويد اللجنة بقوائم الطلبة المحدثّة، وأرقامهم الامتحانية.
- إصدار أمر بالمشاركين في الامتحان: إصدار أمر إداري يتضمن أسماء الطلبة الذين يحق لهم المشاركة في الامتحانات للدورين الأول والثاني، وذلك قبل موعد الامتحانات بما لا يقل عن أسبوعين. يساعد هذا الأمر في تحديد الطلبة المسموح لهم دخول الامتحان (بعد التأكد من تسديدهم للرسوم أو استيفائهم للمتطلبات الأكاديمية).
- إصدار أمر للطلبة المحملين مع ذكر المواد و وايضا اكمال تعهداتهم الخطية باطلاعهم على الواد المطالبين فيها
- إصدار أوامر للطلبة الراسبين بالغياب أو المواد مع ذكر المواد الدراسية
- إصدار أوامر للطلبة المستضافين (من وإلى)
- إصدار أوامر للطلبة النقل مع ارفاق المقاصة العلمية
- إصدار أوامر للطلبة المنسحبين والتأجيل
- إصدار أوامر للطلبة المرقن قيدهم
- إصدار الاوامر الخاصة للطلبة (الغش والحالات الخاصة)
- حفظ النتائج والمعلومات ضمن سجل الأساس الورقي والإلكتروني.
- إصدار أوامر التخرج بعد المصادقة على السجلات.

اما فيما يخص التدريب والتأهيل لأعضاء اللجنة الامتحانية :

أ. البرنامج التدريبي الأساسي

- ورشة تعريفية: حول أهداف ومهام اللجان الامتحانية
- التدريب على الأنظمة: استخدام الأنظمة الإلكترونية والبرمجيات
- ورشة القوانين والأنظمة: التعريف بالتعليمات والضوابط المعتمدة

- التدريب العملي: تطبيق عملي على إجراءات الامتحانات
- ب. التدريب المستمر

- ورش تحديثية: عند صدور تعليمات أو أنظمة جديدة
- تبادل الخبرات: لقاءات مع لجان من جامعات أخرى
- التقييم والتطوير: تقييم الأداء ووضع خطط التحسين
- التدريب التقني: على الأنظمة والتقنيات الحديثة

1.3 عضوية اللجان الامتحانية:

تُحدّد عضوية اللجان حسب احتياجات الكلية وعدد المراحل الدراسية والتخصصات، وبما يضمن إدارة متكاملة وفعالة. وتوزّع العضوية كما يلي:

- **اللجنة المركزية:** يرأسها عميد الكلية أو من ينوب عنه (معاون العميد)، وتضم في عضويتها مدير التسجيل، عدد من رؤساء الأقسام العلمية، وأعضاء من ذوي الخبرة في إدارة الامتحانات.
- **اللجنة الفرعية:** تتألف من رئيس القسم أو الفرع، ويُساعده مقرر القسم، وعدد مناسب من التدريسيين حسب عدد الطلبة.
- **اللجنة التدقيقية:** تضم على الأقل ثلاثة تدريسيين من ذوي الكفاءة، ولا يجوز أن يكون بينهم من قام بتصحيح نفس المادة التي يتم تدقيقها.
- **تجديد العضوية:** يُراعى تحديث عضوية اللجان الامتحانية دوريًا (كل فترة زمنية مناسبة)، على أن يكون التحديث جزئيًا وليس كليًا لضمان انتقال الخبرات واستمرارية العمل بانسيابية يُراعى في التشكيل ضمان التنوع في التخصصات، وتدوير الأعضاء دوريًا للحفاظ على الحيادية والنزاهة، ويجب تدريب الأعضاء على التعليمات الوزارية وآليات العمل الامتحاني.

1.4 متطلبات عمل اللجان الامتحانية

لضمان تنفيذ أعمال اللجنة بكفاءة ووفق أعلى معايير الجودة، لا بد من توفير متطلبات لوجستية وتنظيمية، ومنها:

- **غرفة مؤمنة للجان الامتحانية:** مزودة بقفّ أمان داخلي، وأجهزة إنذار أو كاميرات مراقبة عند الحاجة، ويُمنع دخول غير المخولين إليها.

- **خزائن حديدية:** تستخدم لحفظ الأسئلة والدفاتر الامتحانية، ويتم غلقها بإحكام وعدم فتحها إلا بحضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه.
- **أجهزة حاسوب وطابعات وماسحات ضوئية:** تستخدم لإعداد الجداول، طباعة الأسئلة، إعداد السجلات، وتوثيق البيانات إلكترونياً.
- **مستلزمات مكتبية متنوعة:** أوراق، ظروف، دفاتر رسمية مختومة، أختام رسمية، أقلام حبر مخصصة للتصحيح، أقراص تخزين إلكترونية (USB) لحفظ الملفات الحساسة.
- **الأوامر والتعليمات:** الاحتفاظ في مقر اللجنة بنسخة من الأمر الإداري الخاص بتشكيل اللجنة الامتحانية ومهامها، مع نسخة من هذا الدليل ذاته كمرجع لأعضاء اللجنة.
- **بيانات الطلبة:** توفير نسخ من جميع الأوامر الإدارية الصادرة عن قسم التسجيل والمتعلقة بكل مرحلة دراسية، والتي تتضمن ملاحظات وحالات الطلبة (تأجيل، رسوب بالغياب، تحميل/عبور... إلخ). هذه البيانات تسهل على اللجنة الامتحانية تطبيق القرارات الصحيحة أثناء رصد الدرجات في السجلات.
- **ملف اللجنة الامتحانية:** يحتوي جميع الاوامر الادارية والجامعية والوزارية وجميع ما يتعلق بالامتحانات.

1.5 امتيازات اللجان الامتحانية

- تُمنح الامتيازات والتسهيلات لأعضاء اللجان تقديراً للجهود المبذولة في تنظيم الامتحانات، وتشمل:
- **كتب شكر وتقدير رسمية:** تصدر عن عميد الكلية أو رئيس الجامعة، وتُسجل في سجل إنجازات التدريسي.
 - **تخفيض النصاب التدريسي:** يُمنح أعضاء اللجنة تخفيضاً لا يقل عن ساعتين في الأسبوع خلال فترة الامتحانات، تقديراً للجهود الإدارية الإضافية.
 - **احتساب المشاركة ضمن التقييم السنوي:** تُعتبر المشاركة في اللجان الامتحانية جزءاً من النشاط الجامعي الفاعل ويُحتسب في التقييمات الأكاديمية.
 - **حوافر مادية (إذا توفرت):** في حال وجود مخصصات مالية معتمدة، يمكن صرف مكافآت رمزية لأعضاء اللجان.

الفصل الثاني: إدارة الامتحانات

تمثل إدارة الامتحانات أحد المحاور الحيوية في ضمان جودة التعليم العالي، حيث تتطلب تنظيمًا دقيقًا، وإجراءات واضحة، وتعاونًا متكاملًا بين جميع الكوادر التدريسية والإدارية. ويشمل هذا الفصل التفاصيل التنظيمية والفنية المتعلقة بتنفيذ الامتحانات، من مرحلة المراقبة وحتى التصحيح وإعلان النتائج، إضافة إلى آليات التعامل مع حالات الغش والاعتراضات.

2.1 المراقبة الامتحانية

تُعدّ المراقبة إحدى الوسائل الأساسية لضمان نزاهة الامتحانات ومنع السلوكيات غير المشروعة. وتتطلب تنظيمًا دقيقًا من قبل اللجنة الامتحانية بالتعاون مع الأقسام العلمية

أولاً: تكليف المراقبين

- يُكلف جميع التدريسيين بالمراقبة دون استثناء خلال فترة الامتحانات النهائية.
- يُستثنى من المراقبة التدريسيون المكلفون بعضوية اللجنة الامتحانية في اليوم ذاته، أو من لديهم أعمار طبية أو وظيفية مثبتة.
- لا يجوز للتدريسي مراقبة الطلبة في المادة التي قام بتدريسها أو شارك في إعداد أسئلتها .
- اختيار مسؤول القاعة: يشترط أن يكون مسؤول القاعة الامتحانية أعلى المراقبين مرتبة علمية مع مراعاة الأقدمية الوظيفية. أي أن يتولى أكبر الأساتذة مقامًا مهمة الإشراف على القاعة لضمان حسن الإدارة و جميع المراقبين من حملة الشهادات العليا
- نسبة المراقبين إلى الطلبة: يتحدد عدد المراقبين نسبةً إلى عدد الطلبة في كل قاعة بمعدل مراقب واحد لكل 15 طالبًا. ويجب ألا يقل عدد المراقبين في أي قاعة عن مراقبين اثنين مهما كان عدد الطلبة قليلًا، مع الالتزام بشرط الفقرة السابقة (وجود مسؤول قاعة أعلى مرتبة)
- نظام تبديل المراقبين: لضمان النزاهة، ينبغي تغيير توزيع المراقبين باستمرار بحيث لا يبقى نفس المراقبين في ذات القاعة أو مع نفس المجموعة طوال فترة الامتحانات. يتم اتباع نظام دوري في تبديل القاعات والمراقبين من يوم لآخر لضمان الشفافية وتجنب الألفة التي قد تخل بمراقبة صارمة.

- **مهام مسؤول القاعة الامتحانية:** يُنَاط بمسؤول القاعة مجموعة من المهام لضبط سير الامتحان، من أهمها
 - ✓ استلام الأسئلة والدفاتر: الحضور إلى مقر اللجنة الامتحانية قبل بدء الامتحان بـ 30 دقيقة على الأقل لاستلام ظروف الأسئلة الامتحانية والدفاتر الامتحانية اللازمة للقاعة. يجب التأكد من أن ظروف الأسئلة مختومة ومغلقة بشكل محكم بختم اللجنة الامتحانية. إذا كان التصحيح إلكترونيًا، يستلم أيضًا استمارات الإجابة النموذجية المعتمدة لذلك.
 - ✓ فتح الظروف أمام الطلبة: بعد دخول الطلبة للقاعة، يقوم مسؤول القاعة بفتح ظروف الأسئلة الامتحانية داخل القاعة وأمام أنظار الطلبة للتأكيد على سلامة الظروف وعدم فتحها مسبقًا. يتم ذلك مباشرة قبيل بدء الوقت المحدد للامتحان.
 - ✓ تنظيم جلوس الطلبة: إدارة القاعة وترتيب أماكن جلوس الطلبة بحيث يضمن توزيعهم بشكل متباعد ومنظم. يوجه مسؤول القاعة المراقبين لمساعدة الطلبة في إيجاد أماكنهم وفق خارطة الجلوس المعدة مسبقًا، بما يضمن السيطرة الكاملة على القاعة وحسن سير الامتحان.
 - ✓ منع الأدوات الممنوعة: التأكد خلال دخول الطلبة وأثناء الامتحان من عدم حيازة أي طالب لأية مواد أو أجهزة ممنوعة؛ بما فيها الكتب والمذكرات وأوراق الغش والهواتف المحمولة والساعات الذكية وأي أجهزة إلكترونية أخرى غير مصرح بها. في المقابل، يسمح بإدخال الآلة الحاسبة اليدوية فقط إذا كان مدرس المادة قد أوصى بذلك كضرورة لأداء الامتحان.
 - ✓ توزيع الدفاتر الامتحانية: الإشراف على توزيع دفاتر الإجابة على الطلبة قبل بدء الامتحان بعشر دقائق، بعد التأكد من سلامة كل دفتر (عدد صفحاته وخلوه من الكتابة).
 - ✓ التأكد من كتابة البيانات على الدفتر: خلال الدقائق الأولى من الامتحان، التأكد على أن يقوم كل طالب بكتابة اسمه الرباعي واسم المادة الدراسية وجميع المعلومات المطلوبة على غلاف دفتره الامتحاني وبخط واضح. على المراقبين تدقيق ذلك خلال النصف الساعة الأولى من زمن الامتحان لضمان عدم بقاء أي دفتر دون اسم أو بيانات.
 - ✓ جمع أوراق الأسئلة الفائضة: بعد توزيع الأسئلة على جميع الطلبة، يقوم مسؤول القاعة فورًا بجمع كل نسخ الأسئلة الزائدة عن حاجة الطلبة لضمان عدم تداولها داخل القاعة.

- ✓ تنظيم عملية توقيع الحضور: توجيه المراقبين، بعد توزيع الأسئلة والدفاتر، بالشروع بتسجيل حضور الطلبة. يتم تمرير استمارة الحضور المعتمدة من اللجنة الامتحانية ليقوم كل طالب بالتوقيع أمام اسمه بعد التحقق من هويته الجامعية ورقم جلوسه ومطابقة هذه المعلومات مع البيانات على دفتره الامتحاني. يضمن ذلك وجود سجل مَوْقَع يُثبت حضور كل طالب ومراجعته.
- ✓ متابعة الحالات الطارئة: إبلاغ اللجنة الامتحانية فوراً عن أي حالة مرضية بين الطلبة تستدعي رعاية طبية أو أي ظرف طارئ آخر، ليتم التعامل معه بالشكل المناسب.
- ✓ جمع الدفاتر عند نهاية الامتحان: التأكد من عدد دفاتر الإجابة المجمعة من الطلبة في نهاية الامتحان ومطابقته لعدد الطلبة الحاضرين، لضمان عدم فقدان أي دفتر.
- ✓ تسليم المواد للجنة الامتحانية: إعادة كافة المواد إلى اللجنة الامتحانية بعد انتهاء الامتحان، بما في ذلك الدفاتر الامتحانية المستخدمة وغير المستخدمة والتالفة، ونماذج الأسئلة، وقوائم الحضور الموقعة. يتم التسليم رسمياً لضمان توثيق كل المستندات الامتحانية وحفظها بشكل آمن.
- **مسؤوليات المراقبين في القاعة:** إن مسؤولية المراقبين تضامنية ومشاركة في الحفاظ على نظام القاعة وسير الامتحان بشكل منتظم. يجب على جميع المراقبين:
 - ✓ متابعة الطلبة باستمرار طوال الوقت المحدد للامتحان.
 - ✓ منع أي سلوك من شأنه الإخلال بنظام القاعة أو توفير بيئة تسمح بالغش.
 - ✓ التعاون مع مسؤول القاعة والتقيد بتوجيهاته لضبط النظام.
 - ✓ عدم تفسير الأسئلة للطلبة: يُمنع على المراقبين قراءة نص الأسئلة الامتحانية لأي طالب أو محاولة شرح أو تفسير أي جزء منها. وفي حالة وجود استفسار أو ضرورة لتوضيح سؤال معين، يتولى مدرس المادة نفسه (إن وُجد) أو اللجنة الامتحانية توضيح الأمر لجميع الطلبة بشكل رسمي. يجب على المراقبين في هذه الحالة إبلاغ اللجنة الامتحانية فوراً
 - ✓ عدم مغادرة المراقبين للقاعة: يُلزم جميع المراقبين بالبقاء داخل القاعة الامتحانية طوال مدة الامتحان. لا يُسمح لأي مراقب بمغادرة القاعة إلا بإذن صريح من مسؤول القاعة وفي حالات الضرورة القصوى. وحتى في هذه الحالات، يجب على مسؤول القاعة تدوين خروج المراقب ووقته في استمارة حضور المراقبين لضمان وجود سجل بذلك

✓ عدم احتفاظ الطالب بنسخة الأسئلة: يُمنع منعاً باتاً السماح لأي طالب بالاحتفاظ بأسئلة الامتحان أو إخراجها من القاعة قبل انتهاء وقت الامتحان. جمعنا سابقاً جميع أوراق الأسئلة الفائضة، وعلى المراقبين التأكد من أن أي طالب يغادر القاعة – بعد انتهاء الوقت – لا يحمل معه ورقة الأسئلة إلا إذا سمحت اللجنة بذلك بعد الامتحان.

• **توجيهات خاصة للطلبة والطالبات لأداء الامتحان**

قيام اللجنة بإعلان دليل تعريفى قرب القاعات الامتحانية وفي لوحة الإعلانات الخاصة باللجنة الامتحانية والموقع الإلكتروني للكلية أو القسم:

أعزائنا الطلبة والطالبات يرجى الاطلاع والالتزام بما يأتي:

- حضور الطالب قبل الموعد المحدد للامتحان بوقت مناسب للتأكد من وجود اسمه في لوحة الإعلان في الكلية (أو القسم) لمعرفة القاعة الامتحانية.
- ضرورة إحضار الطالب لهويته الجامعية النافذة أو تأييد صادر من تسجيل الكلية يحتوي على صورة الطالب في حال فقدان الطالب للهوية الجامعية ولا يُسمح للطالب بأداء الامتحان بدونها.

- عند الدخول إلى القاعة الامتحان يجب إبراز الهوية الجامعية النافذة.

- لا يُسمح بدخول القاعة الامتحانية لأداء الامتحان بعد مرور 30 دقيقة تحت أي ظرف من الظروف.

- يُستعمل أقلام الجاف أو الحبر (الأزرق أو الأسود فقط) لكتابة اسم الطالب والمادة الدراسية وباقي البيانات الموجودة على غلاف الدفتر الامتحاني.

- يجب على الطالب التأكد من وجود ختم اللجنة الامتحانية على الدفتر الامتحاني (يتم إبلاغ مسؤول القاعة لاستبدال الدفتر الامتحاني بآخر مختوم وبخلافه يُهمل تصحيح أي دفتر امتحاني لا يحتوي على الختم).

- في حال التأخر عن الامتحان لا يتم تعويضه بأي وقت إضافي لمدة الامتحان ويتم إكمال ما تبقى من وقت الامتحان.

- يجب على الطالب التأكد من سلامة أوراق وغلاف الدفتر الامتحاني.

- يجوز للطلاب استعمال القلم الجاف أو الحبر (الأزرق أو الأسود فقط) ولا يجوز استعمال باقي الألوان مثل الأحمر أو الأخضر أو غيرها أو استعمال الحبر الأبيض بدل شطب الكتابة أو مسحها وبإمكان الطلبة الإجابة بالقلم الرصاص في حال تحديد مدرس المادة لذلك حصراً ويكون مذكوراً في الأسئلة الامتحانية.
- في حالة اعتماد صيغة امتحان الكتاب المفتوح المقرر من قبل مجلس الكلية يُسمح للطلبة بإدخال الكتب والمحاضرات للامتحان على أن يُحدد ذلك من قبل مدرس المادة في الأسئلة الامتحانية.
- في حالة استخدام ورقة الإجابة للتصحيح المؤتمتة اتباع التعليمات الصادرة من اللجنة الامتحانية المعلنة مسبقاً
- يُمنع الطالب من إدخال الموبايل منعاً باتاً داخل القاعة الامتحانية وعليه تسليمه إلى الموظف المختص قبل بدء الامتحان مع ضرورة غلقه وفي حال مخالفة الطالب لذلك يتم إلغاء الامتحان له.
- لا يُسمح التدخين أو إدخال علبة سكاكر داخل القاعة الامتحانية.
- الالتزام بالسلوك المنضبط والامتناع منعاً باتاً عن أي عمل من شأنه الإخلال بالنظام وحسن سير أداء الامتحان.
- لا يُسمح حمل الطالب أثناء تأديته الامتحان كتب أو مذكرات دراسية، أو أي وسائل مساعدة وخاصة الهاتف المحمول، أو أي أوراق أو أي أجهزة إلكترونية أخرى لأنه سيتم اعتباره حالة غش.
- يُسمح للطلاب بإدخال الحاسبة اليدوية في حال كانت توصيات التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية بالسماح بذلك كضرورة في أداء الامتحان.
- يُمنع منعاً باتاً التحدث مع أي طالب أثناء تأدية الامتحان، وفي حال حصول ذلك سُتعد حالة غش.
- يُعد الامتحان ملغياً في حالة عدم توقيع الطالب في سجل الحضور قبل مغادرة القاعة الامتحانية.

ثانياً: تنظيم جدول المراقبات

- تُعد اللجنة جدولاً مفصلاً لتوزيع المراقبين على القاعات، ويتم إعلانه قبل بدء الامتحانات.
- يُراعى التوزيع العادل بين جميع التدريسيين، وتجنب تكرار التكليف على نفس الأشخاص.

ثالثاً: إجراءات المراقبة

- يجب حضور المراقبين إلى الكلية قبل الامتحان بنصف ساعة على الأقل.
- يتم تسليمهم ظرف الأسئلة ودفاتر الإجابة مختومة ومعدة مسبقاً.
- يلتزم المراقبون بتطبيق التعليمات الامتحانية بدقة، ويجب عليهم التحقق من هوية الطالب ومنع أي محاولة للغش أو التواصل بين الطلبة.
- في حال حدوث حالة طارئة أو اشتباه بالغش، يجب تدوين محضر رسمي وتسليمه إلى رئيس اللجنة الامتحانية.
- وجود عضو لجنة امتحانيه في غرفة الكاميرات لمتابعة الامتحانات

2.2 إجراءات أداء الامتحانات

يتم تنظيم دخول الطلبة إلى القاعات ومتابعة التزامهم بالتعليمات وفق الإجراءات الآتية:

- **التحقق من الهوية:** يمنع دخول أي طالب إلى القاعة ما لم يُبرز هوية جامعية رسمية أو بطاقة الامتحان المختومة من اللجنة الامتحانية بنفس تاريخ الامتحان .
- **إجراءات تنظيمية :** تثبت مسبقاً عند مدخل القاعات الامتحانية خارطة الجلوس و قوائم بأسماء الطلبة مع الارقام الامتحانية وايضا تثبت الاسماء على مقاعد الجلوس والمعممة مسبقاً في قنوات الاتصال الرسمية .
- **وصلاحية تجوال أعضاء اللجنة** حيث يحق لأعضاء اللجنة الامتحانية (مثل رئيس وأعضاء اللجنة المركزية) التجول بين القاعات الامتحانية أثناء الامتحان لمتابعة حسن سير الامتحانات والتأكد من التزام الجميع بالضوابط
- **الوقت المسموح به:** لا يُسمح بدخول الطالب إلى القاعة بعد مضي أكثر من 30 دقيقة من بدء الامتحان، ولا يُسمح له بالخروج قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.

- **التزام الهدوء:** يجب التزام الصمت الكامل داخل القاعة، ويمنع استخدام الهاتف المحمول أو أي وسيلة إلكترونية مهما كان نوعها.
- **دفاتر الإجابة:** يجب أن تكون مختومة مسبقاً بختم اللجنة، وتوزع حسب الرقم الامتحاني أو التسلسل.
- **مساعدة الطلبة:** لا يُسمح للمراقبين بتفسير الأسئلة أو توجيه الطالب لطريقة الحل، ويقتصر دورهم على التحقق من الإجراءات.

2.3 حالات الغش والإجراءات الانضباطية

- تولي الجامعة اهتماماً كبيراً بمكافحة الغش والسلوكيات غير الأكاديمية التي تُخل بنزاهة الامتحانات. تعريف الغش
- كل سلوك يُقصد منه الحصول على إجابة أو معلومة بوسيلة غير مشروعة خلال الامتحان، سواء عبر الكتابة على اليد، أو إدخال ورقة، أو التواصل مع الآخرين، أو استخدام أجهزة إلكترونية.
- **إجراءات التعامل مع الغش**
- تتم مصادرة الدفتر الامتحاني فوراً مع أية أدوات أو وسائط تُستخدم في الغش.
 - يُحرر محضر من قبل المراقبين مع توقيعهم، ويوثق فيه نوع المخالفة والوسيلة المستخدمة وتاريخ ووقت الحادثة.
 - يُحال المحضر إلى اللجنة الامتحانية لاتخاذ القرار المناسب حسب اللوائح.
- العقوبة:** يُعتبر الطالب راسباً في جميع المواد لذلك الدور، ويُحرم من المشاركة في الامتحانات التكميلية، وقد يُعرض على لجنة انضباط الطلبة لاتخاذ إجراء تأديبي إضافي إذا لزم.

2.4 تصحيح الدفاتر الامتحانية

- تشكل مرحلة التصحيح حجر الأساس في قياس المستوى الأكاديمي للطالب، وتتطلب دقة وشفافية تامة.
- **مكان التصحيح**
- يتم التصحيح داخل الكلية حصرياً، ولا يُسمح بإخراج الدفاتر الامتحانية إلى خارج المؤسسة لأي سبب كان.

- آلية التصحيح

- يُسلّم كل دفتر إلى التدريسي المختص بالمادة، ويُطلب منه:
- توقيع كل سؤال تم تصحيحه.
- تدوين الدرجة بالأرقام والحروف.
- استخدام قلم تصحيح بلون مميز (القلم باللون الأحمر).
- التأشير على الصفحات البيضاء: على المصحح أن يؤشر بعلامة واضحة على أية صفحات بيضاء تُركت دون إجابة داخل الدفتر، وذلك عبر رسم خطين مائلين كبيرين عبر تلك الصفحة. الغرض من ذلك منع أي تلاعب أو إضافة إجابات بعد التسليم، بحيث يُفهم أن هذه الصفحات تُركت فارغة
- في حالة التصحيح المؤتمت يتم تدوين الدرجات على ورقة الاجابة من قبل المصحح **وباللون الاحمر** مع كتابة اسم المصحح والتوقيع والتاريخ

- اللجان الخاصة بالتصحيح

- في بعض الحالات (غياب التدريسي، أو وفاته، أو حدوث مانع إداري)، يُشكّل عميد الكلية لجنة تصحيح خاصة تضم تدريسيين مختصين بالمادة أو المجال، لضمان الموضوعية. اعتماد الحلول النموذجية الأصلية: يجب أن يكون تصحيح اللجنة وفق الأجوبة النموذجية التي وضعها مدرس المادة الأصلي قبل غيابه ، ضماناً لتوحيد معايير التصحيح وعدم الإخلال بمستوى التقييم.
- محضر لجنة التصحيح: بعد إكمال التصحيح، تُعد لجنة التصحيح محضراً ختامياً لكل مادة صححتها، يُبيّن فيه عدد الدفاتر الامتحانية التي صححت، وعدد الأسئلة في كل دفتر، وأسماء المصححين مقابل كل سؤال أو مجموعة أسئلة، وأية ملاحظات أخرى ظهرت أثناء التصحيح. يوقع جميع أعضاء اللجنة على هذا المحضر.
- في حالة التصحيح المؤتمت تشكل لجنة التصحيح المؤتمت والتي لها دراية بالتعامل مع البرامج المستخدمة في التصحيح وتكون من ضمن اعضاء اللجنة الامتحانية

2.5 الاعتراض على النتائج

يُعد حق الطالب في الاعتراض على نتيجته جزءاً من منظومة العدالة والشفافية في الجامعة.

- آلية الاعتراض

- يُفتح باب الاعتراض بعد إعلان النتائج ولمدة 3 أيام عمل فقط.
- يتوجه الطالب إلى شعبة التسجيل أو اللجنة الامتحانية لتقديم طلب اعتراض رسمي.
- لا يُعاد تصحيح الدفتر، وإنما يتم تدقيق (القلم باللون الأخضر):
 - مجموع الدرجات.
 - نقل الدرجة من الدفتر إلى السجل.
 - احتساب السعي السنوي.
- إجراءات اللجنة
 - تُشكّل لجنة مختصة لتدقيق الاعتراضات، على أن تكون مستقلة عن التدريسي الذي صحح المادة.
 - يتم إصدار تقرير او محضر بنتائج التدقيق ويُعلن رسمياً.
 - في حال وجود خطأ حقيقي، تُصحح النتيجة وتُبلغ إلى شعبة التسجيل ويتم التصحيح والاعلان.

الفصل الثالث: سجل الأساس (الماسترشييت)

يُعد سجل الأساس أو ما يُعرف بـ "الماسترشييت" الوثيقة الرسمية التي يتم فيها توثيق الأداء الأكاديمي الكامل للطالب منذ دخوله الجامعة وحتى تخرجه. ويمثل هذا السجل مرجعاً قانونياً وأكاديمياً معتمداً يُعتمد عليه عند إصدار الشهادات، وإعداد الأوامر الجامعية، وتدقيق حالات التخرج أو الرسوب أو النقل أو الترقين.

ينقسم سجل الأساس إلى نوعين رئيسيين: السجل الورقي والسجل الإلكتروني، ويجب أن يكون هناك تطابق تام بينهما.

3.1 سجل الأساس الورقي

- أهمية السجل الورقي

يمثل هذا السجل الوثيقة الرسمية المعتمدة لدى الوزارة، ويُطلب عند إجراء التدقيق الوزاري، أو المصادقة على صحة صدور الشهادات، أو في حال النزاع حول أداء الطالب.

- محتوى السجل الورقي

- الصفحة الأولى تثبت بها الأوامر الإدارية أو الجامعية للجان الامتحانية
- الاسم الكامل الرباعي للطالب.
- الرقم الامتحاني والرقم الجامعي. (ان وجد)
- الكلية والقسم، والمستوى الدراسي والسنة (المرحلة).
- أسماء المواد الدراسية و عدد الوحدات مع توزيعها على الفصول أو السنوات
- اسماء التدريسين للمواد المثبتة
- درجة السعي السنوي ودرجة الامتحان النهائي .
- الدرجة النهائية لكل مادة.
- التقدير العام (امتياز – جيد جداً – جيد – مقبول – ضعيف).

- ملاحظات خاصة (غياب – رسوب – محمل – نقل – ترقين قيد...).
- توقيع جميع اعضاء اللجنة الامتحانية
- رقم الصفحة ومثبت (من والى)
- يوجد ختم اللجنة الامتحانية على جميع الاوراق
- يمنع الشطب او الحبر الابيض
- ترفق في نهاية الماستر جميع الاوامر الادارية او الجامعية الخاصة بالملاحظات للطلبة وايضا التعليمات الوزارية الخاصة بالسنة الدراسية

- إجراءات التوثيق

- يتم فتح سجل الأساس يدويًا باستخدام جداول رسمية معتمدة ومعدة مسبقًا من قبل شعبة التسجيل.
- تُدون البيانات بخط واضح باستخدام القلم الجاف الأسود فقط.
- يُوقع جميع أعضاء اللجنة الامتحانية على كل صفحة من السجل.
- تُختم السجلات بختم اللجنة الامتحانية وختم الكلية الرسمي.
- يتم الاحتفاظ بالسجل في أرشيف الكلية ضمن خزائن مؤمنة.

- استخدام ألوان الحبر في السجل: عند تحبير الدرجات والملاحظات في سجل الأساس اليدوي، تُستخدم الألوان على النحو التالي

- **القلم الأسود:** لكتابة درجات الطلبة النهائية وتحبير كل الدرجات في حقولها
- **القلم الأحمر:** لوضع علامات على المواد التي رسب فيها الطالب (مثلاً وضع خط تحتها وتسجيل تنفيذ القرارات الخاصة بالطالب (مثل قرار ترقين القيد، أو قرار تحميل مادة)
- **القلم الأزرق:** لكتابة أي ملاحظة في حقل الملاحظات، بما في ذلك قرارات مجلس الكلية المتعلقة بالطالب (مثلاً قرار منح خمس درجات، أو قرار اعتبار السنة عدم رسوب).
- **القلم الأخضر:** لتأشير المواد التي اعتُبر فيها الطالب مستوفياً من سنوات سابقة ، أي المواد التي نجح فيها الطالب في عام سابق ولا يدرسها مرة أخرى (أو حالة العبور)، فتظهر الدرجة أو كلمة "مستوفي" بالأخضر تمييزاً لها

- حالات التعديل

- لا يجوز تعديل أي درجة أو بيان إلا بموجب محضر رسمي موقع من اللجنة ومصدق من العميد.
- تُسجل التعديلات في هامش السجل مع الإشارة إلى تاريخ التعديل ورقمه.

3.2 سجل الأساس الإلكتروني

- أهمية السجل الإلكتروني

في ظل التحول الرقمي، أصبح السجل الإلكتروني أداة أساسية لتوثيق البيانات، واختصار الوقت، وضمان حفظ النسخ الاحتياطية، والتقليل من الأخطاء اليدوية.

- خصائص السجل الإلكتروني

- يتم إعداد سجل إلكتروني مطابق تمامًا للسجل الورقي باستخدام برامج Excel أو قواعد بيانات جامعية خاصة.
- يجب أن يحتوي على كافة الحقول الموجودة في النسخة الورقية.
- يُحفظ السجل النهائي بصيغة PDF غير قابلة للتعديل بعد المصادقة عليه.
- يُرسل نسخة إلكترونية من السجل إلى:
 - رئاسة الجامعة (قسم التسجيل العام).
 - أرشيف الكلية (نسخة مؤرشفة ومحفوظة).
 - لجنة التدقيق الوزارية (عند الطلب).

- ضوابط أمنية

- تُحفظ النسخ الإلكترونية على وحدات تخزين محمية بكلمة مرور.
- يتم أرشفة نسخة على أكثر من قرص صلب أو سحابة إلكترونية لحمايتها من التلف أو الضياع.

3.3 تعليمات التدوين الخاصة بسجل الأساس

- اللغة:

- يتم التدوين للأسماء باللغة العربية الفصحى.
- تُضاف الترجمة إلى اللغة الإنجليزية في حال إعداد نسخ للخريجين الدوليين أو للدراسات العليا.

- الحقوق المخصصة للدرجات:

- تُدَوَّن الدرجات في حقولها المخصصة بدقة (حقول درجة السعي السنوي، درجة الامتحان النهائي، الدرجة النهائية). ويجب الالتزام بالنسبة المقررة للسعي السنوي كما حددها مجلس الكلية في بداية العام الدراسي (عادةً بين 30% إلى 50% من الدرجة النهائية طبقاً للتعليمات العامة كما ينبغي مراعاة طبيعة المادة (نظرية أم عملية أم تطبيقية) عند توزيع الدرجات.
- يتوجب على القسم أو الفرع إعلان درجة السعي النهائي لكل طالب قبل خمسة أيام على الأقل من بدء الامتحانات النهائية ، لإتاحة فرصة للطالب للاعتراض على درجة السعي إذا وجد خطأ. أي خطأ يُصحَّح خلال تلك الفترة قبل الامتحان النهائي، ولا يجوز تصحيحه بعد ذلك ، وبعد انتهاء الفترة تُعتمد درجة السعي النهائية المعلنة وتُثبت في سجل الأساس.
- الطالب المكفوف (إعفاء من مادة): إذا تم إعفاء طالب مكفوف من أداء الامتحان في مادة أو مواد معينة وفق القواعد (مثلاً مواد اللغة الأجنبية)، تُكتب عبارة "غير مطالب" في حقل درجة تلك المادة في سجل ذلك الطالب. وفي حقل الملاحظات، يُذكر رقم وتاريخ الأمر الإداري الذي قضى بإعفائه من امتحان هذه المادة. بذلك لا تُحسب المادة في معدله وتعتبر مستوفاة بحكم الأمر الإداري.
- الغياب بعذر: الطالب الذي يغيب عن امتحان بعذر مشروع (مرض مصدق، وفاة قريب، إلخ) يُعتبر امتحانه مؤجلاً. في هذه الحالة يوضع حرف "م" في خانة درجة الامتحان النهائي للمادة التي تغيب عنها ، للدلالة على أنه مؤجل وسيؤديها في الدور الثاني (أو امتحان تكميلي). هذا التفريق مهم عند احتساب الوضع الدراسي.

- الغياب بدون عذر: الطالب الذي يغيب عن الامتحان بلا عذر مقبول يعتبر راسبًا في تلك المادة. يوضع الحرف "غ" في خانة الامتحان النهائي ليدل على غياب، ويعد ذلك رسوبًا في المادة وعليه إعادة امتحانها في الدور الثاني دون معاملتها كمؤجلة.
- مواد العبور والمقاصة: بعض الطلبة يكونون في حالات عبور أو مقاصة حسب قرارات مجلس الكلية (مثل السماح بالانتقال بشرط تحميل مادة أو مادتين للعام التالي). يجب تخصيص حقول منفصلة في السجل لمواد العبور والمقاصة – إن وجدت – لتمييزها. مع ضرورة مراعاة قاعدة حساب المعدل: إذا نجح الطالب في مادة محتملة (مادة عبور) في الدور الأول، تعامل في حساب المعدل كما لو كانت ناجحًا في الدور الثاني.. أي بغض النظر عن دور نجاحه فيها، تعتبر "ناجح في الدور الثاني" عند احتساب المعدل التراكمي لتفادي أفضلية غير عادلة للطلبة العابرين.
- حالة الرسوب بالغش: في حالة ثبوت غش الطالب في الامتحان وصدور أمر إداري باعتباره راسبًا في جميع المواد لتلك السنة (رسوب كامل) ، لا تُعتمد أي درجات حصل عليها ذلك العام حتى لو كانت بعض المواد قد صححت قبل اكتشاف الغش. يُكتب في سجل الأساس مقابل كل مادة عبارة "راسب بالغش" مع تثبيت رقم وتاريخ الأمر الإداري الصادر بذلك. (ملاحظة: مواد العبور إذا كان غش الطالب قد حصل فيها تحديدًا، تطبق عليها العقوبة أيضًا، أما إن غش في مادة أخرى فمواد العبور تبقى كما هي).*
- المواد المستوفاة من سنوات سابقة: الطالب الراسب (المعيد) الذي سبق أن استوفى بعض المواد في سنة سابقة لا يعيد دراستها. في سجل الأساس للسنة الحالية، يوضع في حقل تلك المادة كلمة "مستوفى" أو تثبت الدرجة التي حصل عليها في العام السابق باللون الأخضر في حقل الدرجة ، مع الالتزام بالتعليمات النافذة بشأن إعادة احتساب المعدل. فعند حساب معدله للسنة الحالية، تؤخذ درجة السنة السابقة في الاعتبار (إن وجدت توجيهات حول احتسابها).
- درجات الطلبة المنقولين بين الجامعات: إذا انتقل طالب من جامعة إلى أخرى في تخصص مناظر، قد توجد مواد كان قد درسها في جامعته الأصلية ولا توجد في منهاج جامعته الجديدة. في هذه الحالة، لا تُحتسب درجات تلك المواد ضمن معدل الطالب أو ترتيبه في

الجامعة الجديدة، لأنها خارج منهاجها. لكن يجب أن تُذكر هذه المواد مع درجاتها في وثيقة التخرج النهائية للطالب (تظهر كل المواد التي درسها في الجامعتين مع الوحدة والدرجة والتقدير) حفاظًا على التكامل الأكاديمي لسجله

- الدرجات والتقديرات

- تُكتب الدرجات بالأرقام والحروف.
- لا يُستخدم القلم الرصاص أو الحبر الأحمر في التدوين الرسمي.
- يُشار إلى المعدل التراكمي للفصل أو السنة الدراسية.

- المصادقة

يجب أن تُوقع الصفحة الأخيرة من السجل من:

- رئيس اللجنة الامتحانية.
- رئيس القسم العلمي.
- معاون العميد العلمي.
- عميد الكلية.

يُرفق مع السجل محضر المصادقة على النتائج النهائية.

- ملاحظات عامة مهمة

- يجب مطابقة سجل الأساس الإلكتروني مع الورقي بنسبة 100%.
- يُمنع تسليم أي نسخة منه لطرف خارجي إلا بموافقة رسمية من العمادة.
- يجب تحديث السجل عند حدوث أي تغيير في نتائج الاعتراض أو قرارات الانضباط.

الفصل الرابع: إصدار الأوامر الجامعية للطلبة الخريجين

يُعد إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالطلبة الخريجين الخطوة النهائية في توثيق مسيرة الطالب الأكاديمية، ويُعتبر بمثابة الوثيقة الرسمية التي تؤكد استكمال الطالب لجميع متطلبات التخرج وحصوله على الدرجة العلمية من قبل الجامعة. ويُعتمد هذا الأمر الجامعي من قبل الوزارة عند المصادقة على وثائق الطالب أو إتمام معادلة الشهادات أو التقديم للدراسات العليا.

يستند إصدار الأوامر الجامعية إلى سجلات الأساس الرسمية بعد إقرار النتائج النهائية من قبل مجلس الكلية أو المعهد، ثم يُرفع إلى رئاسة الجامعة لغرض المصادقة عليه، وتحويله إلى صيغة إدارية معتمدة.

4.1 خطوات إصدار الأوامر الجامعية

أولاً: تحديد الطلبة المستوفين لمتطلبات التخرج

- بعد الانتهاء من الامتحانات والتدقيق والتصحيح والاعتراضات، تُعدّ اللجنة الامتحانية القوائم النهائية للطلبة الناجحين في جميع المواد الدراسية.
- يجب التأكد من أن كل طالب في القائمة:
- قد أتمّ الساعات الدراسية المعتمدة ضمن برنامجه الأكاديمي.
- لا توجد عليه أية عقوبات تأديبية تمنعه من التخرج.
- أنهى جميع المراحل الدراسية المطلوبة، بما فيها التدريب الصيفي أو مشروع التخرج إن وُجد.

ثانياً: المصادقة من قبل مجلس الكلية

- إصدار أمر إداري باستكمال متطلبات التخرج: بعد مصادقة مجلس الكلية، تُصدر عمادة الكلية أمراً إدارياً يُثبت استكمال الطلبة الواردة أسماؤهم في القوائم لجميع متطلبات التخرج. يجب أن يتضمن هذا الأمر التفاصيل التالية:
- رقم وتاريخ جلسة مجلس الكلية التي أقرت التخرج.
- السنة الدراسية التي تخرج فيها الطلبة (مثلاً 2023/2024).

- نوع الدراسة (صباحية أم مسائية).
- الدور (الأول أو الثاني) الذي تخرج فيه الطالب.
- توصيف الشهادة الممنوحة (بكالوريوس/دبلوم/... في تخصص كذا).
- تاريخ التخرج (اليوم/الشهر/السنة المعتمد رسمياً للتخرج).
- العدد الإجمالي للخريجين في هذه الدفعة.
- ترسل الكلية إلى الجامعة هذا الأمر الإداري مرفقاً بكتاب طلب إصدار أمر جامعي

ثالثاً: تدقيق الأسماء والبيانات

- تقوم شعبة التسجيل بتدقيق أسماء الطلبة، وأرقامهم الجامعية، وتواريخ ميلادهم، وتسلسلاتهم بشكل دقيق جداً لتفادي أي أخطاء لاحقة في الوثائق أو الشهادات. والتأكيد على أن إجراءات التأكد من صحة صدور الوثائق التي قبل الطلبة بموجبها أو انتقلوا قد اكتملت. مثل: التأكد من صحة شهادة الإعدادية لكل طالب، وشهادات المعاهد (للمعادلة أو التجسير)، ووثائق وكتب معادلة الشهادات للطلبة القادمين من خارج العراق، وكشوف الدرجات للمنقولين بين الجامعات
- مطابقة الأسماء مع قوائم القبول: التأكد أن أسماء الخريجين الواردة تتطابق تماماً مع الأسماء في قوائم القبول المركزية الرسمية التي استلمتها الكلية من الجامعة عند دخولهم (سنة قبولهم). هذه الخطوة لضمان عدم وجود أخطاء في الأسماء أو حالة لطالب غير مدرج رسمياً.
- تُعتمد قاعدة بيانات موحدة بين الأقسام العلمية وشعبة التسجيل للتطابق.

رابعاً: إصدار الأمر الجامعي

بعد المصادقة النهائية من رئاسة الجامعة، يتم إصدار الأمر الجامعي بتوقيع رئيس الجامعة أو من يخوله، متضمناً:

- أسماء الطلبة.
- الرقم الجامعي.
- اسم الكلية/القسم.
- الدرجة العلمية الممنوحة.

- التقدير العام.
- التسلسل بين زملائه من نفس الدورة.
- سنة التخرج.
- يُخصص رقم وتاريخ لكل أمر جامعي، ويُرسل إلى الوزارة عبر شعبة الوثائق والتوثيق المركزي.
- أمر جامعي لخريجي الدور الأول: تصدر الجامعة أمراً جامعياً يُعلن خريجي الدور الأول رسمياً، ويتضمن لكل منهم اسمه ومعدله
- أمر جامعي لخريجي الدور الثاني: ثم يصدر أمر جامعي آخر لخريجي الدور الثاني، ويتضمن اسم كل خريج ومعدله (دون ذكر الترتيب في هذا الأمر) ، باعتبار أن ترتيبهم النهائي سيحتسب بعد الدمج مع خريجي الدور الأول.

4.2 تسلسل الطلبة وتقديراتهم

- احتساب التسلسل
- يُحسب التسلسل داخل كل قسم علمي/فرع وليس على مستوى الكلية.
- يُراعى ترتيب التسلسل حسب المعدل النهائي التراكمي (من الأعلى إلى الأدنى).
- يُفصل الطلبة حسب نوع الدراسة (صباحية – مسائية) ولا يُدمجون ضمن تسلسل واحد.
- أمر إداري موحد للترتيب النهائي: تقوم الكلية بعد ذلك بإصدار أمر إداري موحد يتضمن ترتيب الخريجين النهائي (بعد دمج طلبة الدورين الأول والثاني) لكل الاختصاصات. يذكر في هذا الأمر اسم كل طالب، ومعدله، وترتيبه النهائي، مع توضيح الدور الذي تخرج فيه (أول أم ثاني). هذا الأمر الموحد هو الذي يُعتمد فيه الترتيب النهائي لأغراض التكريم وتحديد الأوائل وغير ذلك للسنة الدراسية.
- حساب المراتب المتساوية: يتم احتساب مرتبة كل خريج على أساس معدله المؤي مقرباً إلى مرتبة كسرية معينة (عادةً يُعتمد ثلاث مراتب عشرية بعد الفاصلة). إذا تساوى معدلان أو أكثر تمامًا حتى هذه المرتبة، يُمنح الطلبة المعنيون المرتبة نفسها ويُشار إلى ذلك بعبارة "الأول مكرر" أو "الثاني مكرر" ... وهكذا

- دمج وتسلسل الخريجين (الأوائل): بعد رفع الكلية لأسماء خريجيها (الدور الأول والثاني)، تقوم الجامعة بدمج القوائم لغرض تحديد الترتيب أو التسلسل النهائي للخريجين على مستوى الجامعة. ويتم ذلك وفق الآتي

- التقديرات المعتمدة
- 90 – 100: امتياز
- 80 – أقل من 90: جيد جدًا
- 70 – أقل من 80: جيد
- 60 – أقل من 70: متوسط
- أقل من 60: مقبول
- أقل من 50: ضعيف

4.3 تسليم الوثائق إلى الطلبة الخريجين

الوثائق الممنوحة بعد التخرج

- وثيقة التخرج المؤقتة: تتضمن المعلومات الأساسية الأكاديمية، وتُسَلَّم للطلاب بعد إصدار الأمر الجامعي مباشرة، لحين صدور الشهادة النهائية. حيث يزود الخريجين بالوثائق قبل تحديد الترتيب النهائي: غالبًا ما يحتاج بعض خريجي الدور الأول إلى التقديم لوظائف أو دراسات عليا قبل صدور الترتيب النهائي المدمج. لذا، يتم تزويد خريجي الدور الأول –الراغبين بالتعيين – بوثائق تخرج بالدرجات فقط دون ذكر التسلسل. أما الخريجون الذين يرغبون بإكمال دراساتهم العليا، فيزودون إلى جانب وثيقة التخرج بكتاب تأييد من الكلية
- السجل الدراسي (Transcript): يتضمن توزيع الدرجات حسب السنوات الدراسية، ويطلب في حالة التقديم للدراسات العليا أو خارج العراق.
- الشهادة النهائية: تُصدر بعد المصادقة الوزارية، وتُسَلَّم وفق ضوابط الوزارة.

-إجراءات التسليم

- تُسَلَّم الوثائق فقط للطلاب شخصيًا، أو بموجب وكالة قانونية رسمية.

- يُطلب من الطالب تسليم براءة ذمة من الأقسام كافة قبل استلام وثائقه.
- تُوثق عملية التسليم في سجل خاص يُوقع عليه الطالب أو من ينوب عنه.

4.4 أرشفة الأوامر الجامعية

- يتوجب على الكليات اتخاذ إجراءات لأرشفة جميع أوليات الخريجين إلكترونياً. ويشمل ذلك نسخاً رقمية من سجلات الأساس والأوامر الجامعية وقوائم الخريجين النهائية وما يرتبط بها. الهدف هو تسهيل استخراج الوثائق وتأيدات التخرج مستقبلاً وضمان حفظها من التلف أو فقدان. يتم منح وثائق وتأجيلات التخرج وفق القوانين والأوامر الوزارية المعمول بها
- تحتفظ الكلية بنسخة ورقية وأخرى إلكترونية من الأمر الجامعي في أرشيف رسمي.
- تُرسل نسخة أصلية إلى شعبة الوثائق في رئاسة الجامعة.
- يتم أرشفة نسخة ثالثة ضمن قاعدة بيانات مركزية لدى الوزارة.

ملاحظات عامة مهمة:

- لا يجوز إصدار أي أمر جامعي لطالب عليه إنذار انضباطي غير منتهي.
- يُمنع استخدام الأوامر الجامعية قبل تاريخ إصدارها الرسمي.
- أي خطأ في أسماء الطلبة يُعالج عبر أمر جامعي تصحيحي لاحق يُصدر بعد تدقيق

الفصل الخامس: التوجيهات العامة الخاصة بالامتحانات

تمثل التوجيهات العامة جزءاً جوهرياً من منظومة إدارة الامتحانات، وتهدف إلى تنظيم السلوك المؤسسي، وضبط الأداء المهني لجميع الأطراف المعنية من طلبة، وتدرسيين، وموظفين، ولجان، بما يضمن تنفيذ العملية الامتحانية بأعلى درجات النزاهة، والشفافية، والانضباط.

تشتمل هذه التوجيهات على جملة من السياسات الإرشادية والتنظيمية التي يجب الالتزام بها داخل جميع الكليات والأقسام العلمية التابعة لجامعة العين العراقية.

5.1 التوجيهات الخاصة باللجان الامتحانية

- يجب على جميع أعضاء اللجان الامتحانية الاطلاع الكامل على هذا الدليل، وعلى التعليمات الوزارية المعمول بها، وعلى القرارات والتحديثات التي تصدر عن رئاسة الجامعة.
- يُحظر تسريب أي معلومات تخص الأسئلة أو مواعيدها أو أماكن حفظها، ويُعد ذلك خرقاً أكاديمياً وأمنياً.
- يُشدد على الحفاظ على سرية النتائج قبل إعلانها الرسمي من خلال العمادة.
- يجب عدم السماح لأي شخص غير مخوّل بالدخول إلى غرف اللجنة أو الاطلاع على بيانات الامتحانات.
- توثيق كافة الإجراءات الإدارية، مثل توزيع الدفاتر، استلامها، تدوين الدرجات، توقيع السجلات، عبر محاضر رسمية داخلية.

5.2 التوجيهات الخاصة بالمراقبين

- على المراقبين الالتزام بالجدول الزمني للمراقبات، والحضور في الوقت المحدد دون تأخير.
- يُمنع استخدام الهاتف المحمول أثناء المراقبة، ويجب على المراقب التفرغ الكامل لمتابعة الطلبة داخل القاعة.
- يُطلب من المراقب التحقق من هوية كل طالب داخل القاعة والتأكد من جلوسه في المكان المخصص له.

- على المراقبين عدم السماح لأي طالب بالخروج من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت، وتوثيق حالات التأخير أو الانسحاب.
- عند حدوث حالة غش أو مخالفة، يجب التعامل معها بحزم مع التوثيق بمحضر رسمي وتسليمه لرئيس اللجنة فوراً.

5.3 التوجيهات الخاصة بالطلبة

- يجب على جميع الطلبة الالتزام بالتعليمات الامتحانية المعلنة قبل بدء الامتحانات، ومنها:
- الحضور إلى القاعة قبل الموعد المحدد بـ 15 دقيقة.
- جلب البطاقة الامتحانية والهوية الجامعية.
- الالتزام باللباس المحتشم والسلوك اللائق داخل القاعة.
- يُمنع حمل الهواتف المحمولة أو أي وسيلة إلكترونية إلى داخل القاعة، وتُعدّ حيازتها مخالفة حتى لو لم تُستخدم.
- يُشجّع الطلبة على قراءة ورقة الأسئلة بدقة قبل البدء، وعدم التسرع أو الخروج دون مراجعة إجاباتهم.
- السماح بالآلة الحاسبة عند الحاجة: يمكن للطلاب استخدام آلة حاسبة يدوية إذا كان مدرس المادة قد أوصى بذلك كضرورة للمادة. يجب أن يكون هذا موضحاً مسبقاً من قبل القسم. عدا ذلك، لا يُسمح بأي أجهزة إلكترونية.
- ممنوع الكلام أو الالتفات: يمنع منعاً باتاً التحدث بين الطلبة أثناء الامتحان أو تبادل الإشارات أو النظر في أوراق الآخرين. إذا حصل تواصل بين طالبيين بأي شكل، يُعتبر ذلك محاولة غش ويتخذ الإجراء المناسب بحقهما.
- التوقيع في سجل الحضور: على الطالب عدم مغادرة القاعة بعد انتهاء امتحانه إلا بعد أن يوقع في سجل الحضور أمام اسمه. عدم توقيع الطالب يعد دليلاً على عدم حضوره، وبالتالي قد يُعتبر امتحانه ملغياً إن لم يكن توقيعه موجوداً. لذا يجب الانتباه لتوقيع قائمة الحضور قبل الخروج.

- التغيب عن الدور الأول: الطالب الذي يتغيب عن امتحان الدور الأول بعذر مشروع، له حق المشاركة في امتحان الدور الثاني لتلك المادة. على الطالب تقديم العذر إلى اللجنة الامتحانية، وسيُسمح له بأداء الدور الثاني وفق التعليمات النافذة والكتب الوزارية دون رسوب.
- الامتحان النظري والعملي معاً: في المواد التي لها امتحانان (نظري وعملي)، يجب على الطالب أداء كلا الامتحانين لتحقيق متطلبات النجاح في المادة. إذا رسب الطالب في المادة أو تغيب عن أحد جزئيهما في الدور الأول، فعليه أداء الجزئين معاً في الدور الثاني (النظري والعملي). لا يُحتسب نجاحه في الجزء العملي وحده أو النظري وحده بل يجب استيفاءهما معاً.
- في حال الاعتراض على النتيجة، يجب اتباع السياق الرسمي عبر تقديم طلب خطي خلال المدة المعلنة.

5.4 التوجيهات الخاصة بشعبة التسجيل

- متابعة مطابقة سجل الأساس الورقي والإلكتروني والتأكد من عدم وجود تناقض.
- الاحتفاظ بنسخة مؤرشفة من كل محضر خاص باللجان الامتحانية.
- التعاون مع اللجنة الامتحانية في إعداد القوائم النهائية للطلبة الخريجين.
- التدقيق في بيانات الطلبة قبل إصدار الوثائق الرسمية.
- عدم تسليم أي وثيقة ما لم تُستكمل جميع المتطلبات القانونية (براءة الذمة، دفع الرسوم، إلخ).

5.5 التوجيهات الخاصة بإدارة الكلية

- تشكيل اللجان الامتحانية في وقت مبكر، قبل بدء الامتحانات بفترة لا تقل عن ثلاثة أسابيع.
- تخصيص غرف مؤمنة ومجهزة تقنياً لخدمة عمل اللجنة.
- ضمان توفر مستلزمات الامتحانات (دفاتر، ظروف، أوراق أسئلة، طابعات...).
- دعم اللجان الامتحانية في أداء مهامها، وتسهيل عملها إدارياً وفنياً.
- المتابعة الميدانية اليومية لسير الامتحانات، وتوثيق أي معوقات أو تحديات.

5.6 التوعية والإعلام

- تتبنى الكلية سياسة إعلامية واضحة لنشر التعليمات الامتحانية للطلبة، من خلال:
- اللوحات الإعلانية داخل الكلية.
- الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
- المجموعات الصفية الرسمية عبر تطبيقات التواصل (WhatsApp، Telegram).
- تخصيص جلسات توعوية أو نشرات إلكترونية توضح المخالفات الامتحانية والعقوبات المترتبة عليها.
- إشراك وحدة الإرشاد التربوي في توعية الطلبة بأهمية الالتزام بالسلوك الأخلاقي داخل القاعة الامتحانية.

5.7 حالات الطوارئ والأزمات

- إعداد خطة طوارئ مسبقة للتعامل مع الحالات التالية:
- انقطاع التيار الكهربائي أثناء الامتحانات.
- الحالات الصحية الطارئة للطلبة أو المراقبين.
- تسرب الأسئلة أو الاشتباه به.
- تشكيل لجنة تدخل سريع من أعضاء اللجنة الامتحانية والإدارة لمعالجة الحالات الطارئة فوراً.
- التنسيق مع وحدة الدفاع المدني والصحة الجامعية لتوفير الإسعافات الأولية داخل الحرم الجامعي.

الفصل السادس: الملاحق والتعليمات الوزارية الرسمية

تهدف الملاحق إلى توثيق كافة التعليمات والقرارات الرسمية الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقية والتي تُعد مرجعية إلزامية تنظم عمل اللجان الامتحانية، وتحدد ضوابط إعداد الأسئلة، الإجراءات التأديبية بحق الطلبة، مواصفات أوراق الأسئلة، وغير ذلك من الأمور المتعلقة بالامتحانات الجامعية.

وتلتزم جميع الكليات في جامعة العين العراقية بتطبيق هذه التعليمات دون اجتهاد أو تعديل، ويجب أن تكون في متناول اللجان الامتحانية والمراقبين والكوادر الإدارية والتدريسية.

الملحق (1): تعليمات إعداد الأسئلة الامتحانية رقم (38) لسنة 1992

- أهداف التعليمات:

- ضمان شمولية الأسئلة لكافة مفردات المنهج.
- تحقيق التوازن بين المستويات المعرفية (الحفظ، الفهم، التحليل).
- اختبار قدرات الطالب في الفهم والتطبيق والاستنتاج، وليس الحفظ فقط.

- أبرز التعليمات:

- تُعد الأسئلة من قبل التدريسي المسؤول عن المادة، وتكون مكتوبة بالحاسوب وبخط واضح ضمن فورما محددة للكلية أو القسم.
- يجب أن تكون الأسئلة:
- واضحة وخالية من الغموض.
- متناسبة مع الوقت المخصص للامتحان.
- موزعة بدرجات منطقية تضمن التنوع في الصعوبة.
- تُسلم الأسئلة داخل ظرف مغلق إلى اللجنة الامتحانية قبل موعد الامتحان بمدة لا تقل عن 48 ساعة وبثلاث نسخ مع الحلول النموذجية.
- يُذيل نموذج الأسئلة بالعبارة: “تمنياتنا لكم بالنجاح والموفقة”
- اسم التدريسي مع التوقيع

الملحق (2): التعليمات الانضباطية الخاصة بحالات الغش وتسريب الأسئلة

أولاً: حالات الغش

وفق قرار مجلس الوزراء رقم (132) لسنة 1996 و(57) لسنة 2000، فإن الغش أو محاولة الغش تُعد إخلالاً بالنظام الأكاديمي ويترتب عليها:

- رسوب الطالب في جميع المواد الدراسية للدور نفسه.
- يُحال الطالب إلى لجنة انضباط الطلبة لاتخاذ القرار التأديبي المناسب.
- في حال تكرار الغش يُفصل الطالب من الجامعة ويُمنع من التقديم مجدداً لمدة سنتين.

ثانياً: تسريب الأسئلة الامتحانية

يُعد تسريب الأسئلة الامتحانية جريمة يعاقب عليها القانون الجنائي العراقي، باعتبارها:

- جنائية مخلة بالشرف.
- تهديداً للأمن التعليمي.

العقوبات تشمل:

- الحبس لمدة لا تقل عن سنة.
- الطرد من الوظيفة أو الخدمة العامة.
- الحرمان من الحقوق المدنية.
- تشمل المسؤولية القانونية كل من يساهم أو يسهل أو يتستر على التسريب، بما فيهم أعضاء اللجان، الطباعة، النسخ، الحفظ.

الملحق (3): مواصفات ورقة الأسئلة الامتحانية الرسمية

- الهيكلية العامة:

يُطبع نموذج الأسئلة على ورقة بيضاء بحجم A4، باستخدام خط (Arabic Transparent) بحجم 16 للعنوان و14 للأسئلة.

تحتوي الورقة على ما يلي:

- اسم الجامعة والكلية والقسم في الأعلى.
- اسم المادة، المرحلة الدراسية، اليوم والتاريخ.
- زمن الامتحان والدرجة الكلية.
- تنبيه بعدم السماح باستخدام الهاتف أو الأجهزة الذكية.
- **المحتوى الفني:**
- يجب أن تكون الأسئلة متسلسلة ومترقمة.
- تُصاغ الأسئلة بأسلوب لغوي دقيق وسهل الفهم.
- يُراعى التنوع بين الأسئلة المقالية والموضوعية (اختيارات، فراغات، صح وخطأ...).
- يُفضل إدراج سؤال اختياري من أصل أكثر من خيار لتوسيع المجال أمام الطلبة.

الملاحظات الفنية:

- يجب تجنب الحشو اللغوي أو الأسئلة المركبة التي تحتوي أكثر من مطلب في بند واحد.
- لا يجوز استخدام الألوان أو الرسومات اليدوية، ويمكن استخدام الجداول أو المخططات البيانية المطبوعة إن لزم.
- يجب أن تكون الورقة خالية تمامًا من الأخطاء الإملائية أو المطبعية.

الملحق (4): نماذج رسمية مقترحة للاستخدام

- نموذج غلاف دفتر الامتحان المعتمد.
 - نموذج محضر لجنة المراقبة.
 - نموذج محضر حالة غش.
 - نموذج طلب اعتراض.
 - نموذج أمر جامعي خاص بالخريجين.
 - نموذج تدقيق مطابقة سجل الأساس (ورقي - إلكتروني).
- ملاحظة: توفر اللجنة الامتحانية المركزية نسخًا إلكترونية قابلة للتعديل من هذه النماذج لتسهيل استخدامها من قبل الكليات والأقسام.

الخاتمة:

بإصدار هذا الدليل الشامل، تكون جامعة العين العراقية قد أرست منظومة موحدة ومتكاملة لإدارة الامتحانات، تستند إلى التعليمات الوزارية والضوابط الأكاديمية، مع مراعاة التحديات الواقعية والاحتياجات المحلية.

إن التزام الكوادر التدريسية والإدارية بمضامين هذا الدليل هو حجر الزاوية في ضمان جودة العملية الامتحانية، وتحقيق مبدأ العدالة الأكاديمية، وصون حقوق الطلبة والمؤسسة على حد سواء.

❖ هذا الدليل قابل للتطوير والتحديث المستمر بما يتماشى مع المتغيرات في البيئة الأكاديمية والتعليمية و تعد جميع التعليمات والاجراءات الواردة في هذا الدليل نافذة وسارية المفعول من تاريخ إقرارها، على أن تُطبّق بما لا يتعارض مع القوانين والتعليمات والضوابط الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والمستحدثة، ويُعاد النظر فيها دورياً لضمان التحديث والتوافق مع المستجدات المؤسسية والتشريعية

حقوق الطبع والنشر

جميع الحقوق محفوظة لجامعة العين العراقية

لا يجوز إعادة إنتاج أي جزء من هذا الدليل أو نقله بأي شكل من الأشكال أو بأي وسيلة إلكترونية أو ميكانيكية، بما في ذلك التصوير والتسجيل أو أي نظام تخزين واسترجاع معلومات، دون إذن كتابي مسبق من الجامعة.

المراجع والمصادر:

المراجع القانونية والتنظيمية

1. قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم 40 لسنة 1988
2. قانون الجامعات رقم 23 لسنة 2008
3. التعليمات الامتحانية رقم 134 لسنة 2000 وتعديلاتها
4. تعليمات الأنشطة الامتحانية رقم 38 لسنة 1992
5. دليل إدارة الامتحانات الجامعية – وزارة التعليم العالي والبحث العلمي – 2023

المراجع الأكاديمية والعلمية:

1. دليل الطالب للقبول المركزي - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - 2024-2025
2. أدلة الامتحانات للجامعات العراقية المختلفة
3. معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي