

# الدليل العام لاجراءات عمل اللجان الامتحانية في جامعة الكفيل

الاعداد

أ.د. نورس محمد شهيد الدهان / رئيس الجامعة

أ.م.د. نوال عائد هلول الميالي / مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

أ.م. علي جاسم رمضان العامري / عميد كلية الهندسة التقنية



## الهدف العام للدليل:

تحقيق أقصى ما يمكن من مستويات الرصانة في العملية الامتحانية وتوحيد أعمال اللجان الامتحانية.

## المقدمة:

إيماناً بأهمية تطوير العملية التعليمية بشكل مستمر وخلق بيئة تعليمية جامعية تأخذ بالحسبان كل ما يطرأ من متغيرات على الواقع التعليمي، وضماناً لرصانة العملية الامتحانية وإجراءاتها صمم هذا الدليل لتوثيق وتوحيد إجراءات عمل اللجان الامتحانية في جامعة الكفيل وفق التوجيهات الوزارية والتعليمات الامتحانية النافذة.

ومن أجل توظيف كل وسائل التكنولوجيا الحديثة في تكامل متطلبات نجاح العملية التعليمية، صممت كوادر الجامعة نظام إلكتروني يشتمل على جميع التقنيات الحديثة ويحقق كل متطلبات الرصانة في آلية إجراء العملية الامتحانية، ومن أجل ذلك أعدت الجامعة خطة متكاملة لإنجاز هذا النظام (Students Information System SIS)، وهو جزء من منصة السراج المتكاملة لإدارة معلومات الجامعات المنفذ من قبل مركز الكفيل لتقنية المعلومات التابع للجامعة، وما يستدعيه ذلك من توفر بنى تحتية ومستلزمات ومعدات ساندة.

وإن نظام الـ SIS يتيح طباعة السجل الأساس (Master Sheet) بكل تفاصيله وفق التعليمات الامتحانية النافذة، ويكون قابلاً للتحديث والتعديل في ضوء آخر التعليمات والتوجيهات الوزارية، والذي بوساطته يمكن الحصول على كمية كبيرة من التقارير والإحصاءات والمواقف اليومية، وقد اعتمد هذا النظام في الجامعة منذ العام الدراسي 2016-2017.

ومن الإجراءات التي تتخذها الجامعة في بداية كل عام دراسي، تشكيل اللجنة الامتحانية المركزية في الجامعة، واللجان الامتحانية الفرعية في كليات الجامعة جميعاً، ويكون هناك إعمام بالتعليمات والضوابط والتوجيهات الوزارية إلى عمادات الكليات، وفيما يأتي بيان أهم الإجراءات والمهام التي تؤديها هذه اللجان.

## أولاً: اللجنة المركزية:

وأبرز مهامها ما يأتي:

1. الإشراف على سير العملية الامتحانية في الجامعة بشكل عام.
2. بيان آليات العمل والضوابط والتعليمات لرؤساء اللجان الامتحانية الفرعية قبل بدء الامتحانات.
3. تهيئة متطلبات العملية الامتحانية الإدارية والفنية.
4. إعلان الأدلة التعريفية والإرشادات للطلبة في أروقة الجامعة، وقرب القاعات الامتحانية، وفي لوحات الإعلانات، وفي المواقع الإلكترونية للجامعة.
5. مطابقة الجداول الامتحانية وتوحيدها.
6. تنظيم خارطة جلوس الطلبة في القاعات الامتحانية، بحيث يكون جلوس الطالب من كلية معينة مجاوراً لطلبة من كليات مختلفة في الاتجاهات الأربعة.
7. إعداد جداول المراقبات اليومية، بحيث تعلن الجداول قبل 24 ساعة من موعد كل امتحان.
8. تقديم حملة الألقاب العلمية (أستاذ أو أستاذ مساعد) في إدارة القاعة الامتحانية إن وجدوا، وضرورة أن يكون المراقبون من التدريسيين الأكفاء وذوي الخبرة مع تهيئة مجموعة من المراقبين البديلاء الاحتياط.
9. التأكد من عدم حضور التدريسي في القاعة الامتحانية إن كان الامتحان في مادته.
10. يقع على عاتق رئيس اللجنة المركزية شرح جميع مهام مدير القاعة والمراقب لرؤساء اللجان الفرعية، وبيان الضوابط والتعليمات في هذا الصدد تفصيلاً قبل بدء الامتحانات؛ ليقوموا بدورهم في شرح هذه التعليمات والضوابط لأعضاء اللجان الفرعية والمراقبين.
11. تنظيم استمارات المواقف الامتحانية على النحو الآتي:

- أ- استمارة حضور الطلبة، انظر المرفق رقم 1.
- ب- استمارة وقت انصراف الطلبة، انظر المرفق رقم 2.
- ت- استمارة وقت حل الأسئلة، انظر المرفق رقم 3.
- ث- استمارة سير الامتحان، انظر المرفق رقم 4.
- ج- استمارة حضور وانصراف المراقبين، انظر المرفق رقم 5.

## ثانياً: لجنة سحب الأسئلة:

أبرز واجباتها ومهامها ما يأتي:

1. يختار رئيس اللجنة نموذج الأسئلة الامتحانية لكل دور امتحاني - على حسب آلية يحددها السيد رئيس الجامعة - من النماذج الثلاثة التي يجب على التدريسي تسليمها إلى القسم العلمي مصحوبة بأجوبتها النموذجية قبل بدء الامتحانات بأسبوع في الأقل.
2. يتأكد رئيس اللجنة من توقيع التدريسي وعميد الكلية أو رئيس القسم العلمي على كل نموذج من الأسئلة، وختم اللجنة الامتحانية الفرعية على كل نموذج من الأسئلة.
3. يكون استلام اللجنة للأسئلة والأجوبة النموذجية التي توضع في ظرف مخصص ومحكم الإغلاق يحمل جميع البيانات المتعلقة بالمادة المعنية، وذلك عن طريق السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية في محضر أصولي، انظر المرفق رقم 6 و7.
4. ختم الأسئلة ونسخها على وفق أعداد الطلبة الممتحنين، وحفظها بظروف محكمة على حسب الكلية والقسم العلمي والمرحلة.
5. يجب التأكد من سجل تسليم ظروف الأسئلة إلى مديري المراكز الامتحانية بأن يكون مختوماً ومتضمناً التوقيعات الأصلية.
6. يجب على رئيس اللجنة الاطلاع تفصيلاً على كامل الأسئلة المختارة قبل المباشرة بنسخها.
7. إبلاغ السيد رئيس الجامعة فوراً بالملاحظات الموجودة في الأسئلة التي لا يمكن تأخير الإبلاغ عنها.
8. رفع موقف يومي إلى رئيس اللجنة المركزية عن نماذج الأسئلة المختارة وعن أي ملاحظات تتعلق بالأسئلة الامتحانية.
9. رفع موقف إلى السيد رئيس الجامعة يتضمن أهم الملاحظات على الأسئلة في استمارة خاصة ترسل نهائية الامتحانات وبشكل سري.



### ثالثاً: لجنة ختم الدفاتر الامتحانية وتسليمها واستلامها:

أبرز واجباتها ومهامها ما يأتي:

1. ختم الدفاتر الامتحانية - ختمين في الأقل - على كل دفتر، على وفق خارطة معتمدة بشكل يومي، وتغييرها باستمرار طوال مدة الامتحانات، وتكون أعداد الدفاتر على حسب الوجبة الامتحانية اليومية.
2. تخصيص سجل لتسليم الدفاتر الامتحانية واستلامها من مديري القاعات الامتحانية.
3. يكون تسليم مديري القاعات الدفاتر الامتحانية ومتطلباتها على النحو الآتي:
  - أ. الدفاتر الامتحانية المختومة وضرورة ذكر عددها في السجل المخصص.
  - ب. أن تكون الدفاتر الامتحانية مطابقة لخارطة جلوس الطلبة في القاعة الامتحانية.
  - ت. أن يكون مع الدفاتر الامتحانية استمارات متطلبات الموقف الامتحاني المختومة.
4. يكون الاستلام من مديري القاعات الامتحانية بعد انتهاء الامتحان على النحو الآتي:
  - أ. الدفاتر الامتحانية بعد تدقيقها وعزل المستخدمة منها، والمبطلّة، وغير المستخدمة، ويجب عزل الدفاتر التي ثبتت عليها حالة غش، مع توثيق أعداد أنواع الدفاتر المذكورة آنفاً في السجل المخصص.
  - ب. يجب تدقيق تدوين ملاحظة في حال استخدام طالب معين دفترين امتحانيين (دفتر إضافي)، وفي هذه الحالة قيام مدير القاعة بكبس الدفترين معاً، والتحقق من ذكر الطالب بياناته كلها على الدفترين جميعاً، وكذلك قيام مدير القاعة بكتابة ملاحظة تخص هذه الحالة في استمارة موقف حضور الطلبة، وتوثيق اسمه الكامل وتوقيعه على الغلافين، ثم كتابته على غلاف الدفاتر الرئيسي عبارة "لديه دفتر إضافي" وعلى غلاف الدفاتر الإضافي عبارة "دفتر إضافي".
  - ت. استلام الخارطة الامتحانية اليومية من مدير القاعة الامتحانية بعد انتهاء الامتحان.
  - ث. استلام استمارات الموقف الامتحاني بعد تدقيقها وملء كل حقولها، وتوقيعها من المعنيين.
5. تثبيت ملاحظات مديري القاعات إن وجدت ونقلها إلى رئيس اللجنة المركزية لمعالجتها فوراً.
6. توثيق حالة الغش المرفوعة من مدير القاعة الامتحانية والمراقبين في محضر أصولي، وإحالة إلى رئيس اللجنة المركزية لعرضه على السيد رئيس الجامعة؛ للمصادقة عليه، وإصدار الأمر الجامعي برسوب الطالب لممارسته الغش بعد ثبوت الحالة مباشرة، وعزل دفتريه الامتحاني مع الأوليات وحفظها بظرف خاص مختوم محكم.
7. عزل الدفاتر الامتحانية على حسب الكلية والقسم العلمي والمرحلة.

8. تخصيص سجل لتوثيق تسليم الدفاتر إلى مديري المراكز الامتحانية.

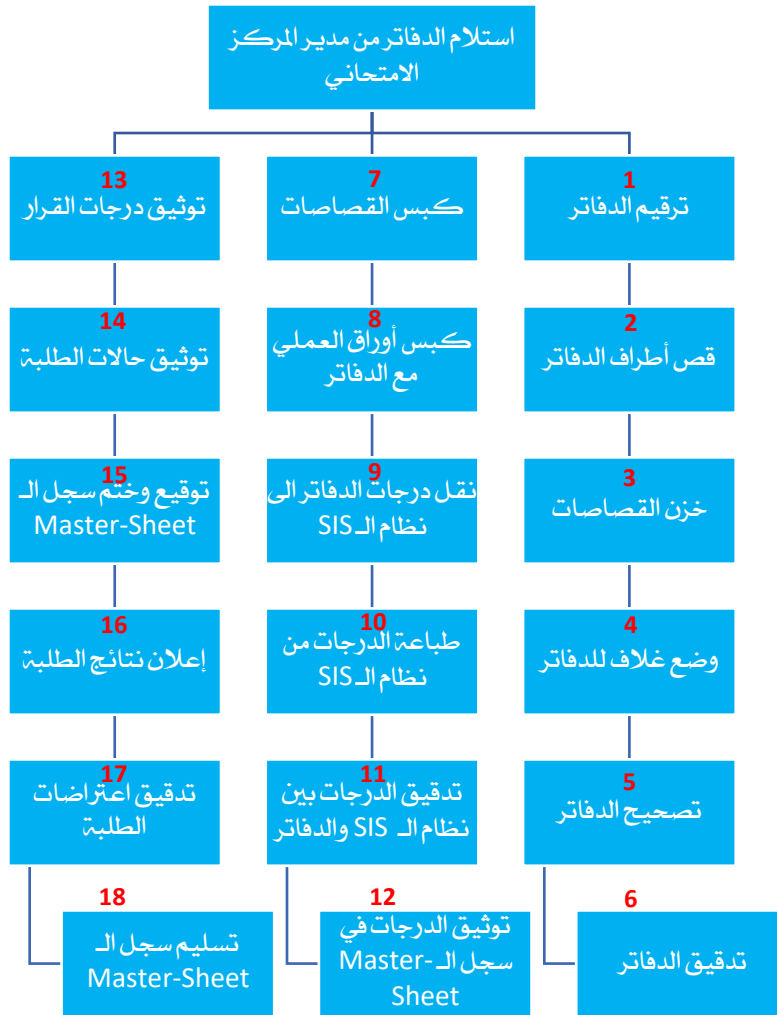
9. رفع موقف يومي إلى رئيس اللجنة المركزية عن أعداد الطلبة الممتحنين والغائبين مع ذكر الملاحظات.

### ثالثا: اللجنة الامتحانية الفرعية:

تتلخص واجبات ومهام اللجنة في الأمور الآتية:

1. استلام الدفاتر الامتحانية من مدير المركز الامتحاني.
2. تسليم الدفاتر إلى المصححين واستلامها منهم.
3. ملء السجل الأساسي للدرجات الـ Master-Sheet بالمدخلات المطلوبة توثيقا وتدقيقا.
4. إعلان النتائج النهائية.

### مخطط للإجراءات العامة في اللجنة الامتحانية الفرعية



### أهم إجراءات اللجنة الفرعية:

1. إعداد سجل خاص لتوثيق الأوامر الإدارية والجامعية المتعلقة بحالات الطلبة.
2. إعداد سجل خاص بالتعليمات والضوابط الجامعية والوزارية المتعلقة بمهامها.
3. توثيق الدروس العلمية في نظام الـ SIS، ومنها (التدريب الصيفي)، وعدد الوحدات وأسماء التدريسيين، وتحديد الطلبة العبور والمحملين والمنقولين والمستضافين في الكلية ومنها إلى غيرها، وتحديد الدروس المشمولين فيها.
4. يجب أن تكون أسماء الطلبة وحالاتهم (أوامرهم) دقيقة ومتطابقة مع ما يأتي:
  - أ- سجلات اللجنة الامتحانية.
  - ب- قوائم شؤون الطلبة في الكلية.
  - ت- أوليات قسم التسجيل وشؤون الطلبة في الجامعة.
  - ث- منصة السراج.
5. تهيئة سجل الـ Master-Sheet قبل بدء الامتحانات النهائية.
6. يجب أن تعلن درجات السعي السنوي قبل 5 أيام في الأقل من بدء الامتحانات النهائية.
7. يجب أن تكون درجات السعي السنوي موثقة في سجل الـ Master-Sheet قبل بدء الامتحانات النهائية.
8. تخصيص سجل لاستلام الدفاتر من مدير المركز الامتحاني، انظر المرفق رقم 8.
9. استلام لجنة المرحلة المعنية المنضوية تحت اللجنة الفرعية الدفاتر من مدير المركز الامتحاني.
10. قيام عضو اللجنة الامتحانية للمرحلة المعنية بتقييم الدفاتر بأرقام متسلسلة باللون الأسود.
11. قص أطراف الدفاتر التي تحتوي على معلومات الطلبة الممتحنين، مع مراعاة توثيق رقم الدفاتر التسلسلي نفسه في حال استلام طالب معين دفترا إضافيا، وكبس الدفاترين والقصاصتين معا.
12. حفظ جميع القصاصات في ظرف مختوم مغلق توثق فيه البيانات المطلوبة، انظر المرفق رقم 9.
13. حفظ ظرف القصاصات في حافظة خاصة لكل مرحلة دراسية في قاعة اللجنة الامتحانية.

14. وضع ورقة غلاف على دفاتر كل مادة، ويوثق فيها معلومات عن اسم المادة والمرحلة الدراسية، والمصحح وعدد الدفاتر والعام الدراسي والدور الامتحاني، وجميع البيانات المهمة، ثم كبس نسخة من الأسئلة مع الغلاف، انظر المرفق رقم 10.

15. تخصيص سجل لتسليم الدفاتر إلى التدريسيين المصححين واستلامها منهم، انظر المرفق رقم 11 ورقم 12.

16. في حال تقرر تكليف لجنة تصحيح دفاتر امتحانية لمادة علمية معينة؛ يجب حينئذ تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء من التدريسيين الذين قاموا بتدريس المادة في سنوات سابقة، وفي حال عدم توفر المتخصصين؛ فلا مانع من الاعتماد على أعضاء من التدريسيين في تخصصات مقاربة. ويقوم رئيس اللجنة بتوزيع الأسئلة على الأعضاء لغرض تصحيحها. ويكون التصحيح موافقا للأجوبة النموذجية التي أعدها التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية. وتعد اللجنة المكلفة بالتصحيح محضرا تبين فيه عدد الدفاتر الامتحانية، وعدد الأسئلة وأسماء المصححين والأسئلة المكلفين بتصحيحها، ونسبة النجاح وتدوين الملاحظات الأخرى إن وجدت.

17. يكون تصحيح الدفاتر الامتحانية جميعها داخل الحرم الجامعي حصرا، وفي غرفة معدة للتصحيح، ويستخدم القلم الأحمر فقط، ويكون ذلك في ثلاثة أيام بالحد الأقصى بعد انتهاء الامتحان بالمادة المعنية.

18. بعد انتهاء عملية التصحيح تسلم الدفاتر إلى لجنة المرحلة المعنية، وتقوم هذه اللجنة بتدقيق أعداد الدفاتر والتحقق من تصحيحها جميعا، والتحقق أيضا من توقيع المصحح أمام كل سؤال على غلاف الدفاتر.

19. يستخدم عضو اللجنة التدقيقية الأول القلم الأخضر حصرا.

20. يستخدم عضو اللجنة التدقيقية الثاني القلم البنفسجي حصرا.

21. يقوم المدققون بالاطلاع أولا على الأسئلة الامتحانية لغرض معرفة عددها، والفروع المطلوب إجابتها، ومعرفة كيفية توزيع الدرجات، ثم يبدأ المدققون بالتحقق من تصحيح كل الأسئلة والفروع، فضلا عن تدقيقهم جمع الدرجات، ثم نقلها إلى الحقول المخصصة، ثم الجمع النهائي للدرجة.

22. يؤشر المدققون نتيجة تدقيقهم أمام كل سؤال وفرع داخل الدفاتر، وكذلك أمام حقول الأسئلة على الغلاف الرئيسي.

23. يوثق المدققون أسماءهم الثلاثية وتوقيعاتهم على غلاف الدفاتر.



24. إذا تبين أثناء عملية التدقيق غفلة المصحح عن أحد الفروع أو أحد الأسئلة؛ وجب تبليغ رئيس اللجنة الامتحانية؛ ليستدعي التدريسي المعني لياشر التصحيح، ثم يوثق المصحح الدرجات وينقلها ويجمعها من جديد.

25. إذا تبين وجود خطأ في عملية نقل الدرجة أو جمعها، وجب على المدققين تصويب ذلك، والتوقيع أمام كل عملية تصويب.

26. بعد انتهاء عملية التدقيق، تسترجع القصاصات إلى الدفاتر.

27. لا تختص الإجراءات المذكورة أعلاه على أوراق أو دفاتر الامتحان النظري، بل تشمل أوراق ودفاتر الامتحان العملي أيضا.

28. ترفق ورقة الامتحان العملي مع دفتر الطالب في الامتحان النظري.

29. توثق درجة العملي على غلاف الدفاتر النظري في دائرة مميزة يكتب على جانبها عبارة "درجة العملي".

30. تنطبق جميع الإجراءات المذكورة أعلاه على الامتحانات الإلكترونية.

31. يتولى ما لا يقل عن عضوين اثنين عملية توثيق الدرجات في نظام الـ SIS، وعلى النحو الآتي:

أ. يقوم أحد العضوين: بإخبار العضو الثاني بالدرجات الموثقة على الدفاتر الامتحانية.

ب. يقوم ثانيهما: بتوثيق الدرجات في النظام الإلكتروني المذكور آنفا.

32. تطبع قوائم الدرجات من نظام الـ SIS.

33. تطابق وتدقق الدرجات المطبوعة من نظام الـ SIS مع الدفاتر الامتحانية الورقية.

34. إن لم تكن هناك مطابقة في درجة معينة، وجب تصويبها فورا.

35. بعد الانتهاء من توثيق جميع الدرجات وتدقيقها، يطبع سجل الـ Master-Sheet عن طريق نظام الـ SIS ويكون موثقا فيه كل الدرجات والمعلومات.

36. تنقل الدرجات والمعدلات والتسلسلات وسائر المعلومات من سجل الـ Master-Sheet المطبوع إلكترونيا من نظام الـ SIS إلى سجل الـ Master-Sheet الورقي المعتمد وباستخدام القلم الرصاص الفاتح.

37. يجب تدقيق ومطابقة الدرجات ومعدلات الطلبة وتسلسلاتهم وسائر المعلومات بين السجلين الإلكتروني والورقي.

38. بعد انتهاء التوثيق والتدقيق، يكون تحبير سجل الـ Master-Sheet المعتمد بالقلم الجاف الأسود حصراً.

39. في حال حدوث خطأ في سجل الـ Master-Sheet يكون التصحيح عن طريق رفع موقف من لجنة المرحلة المعنية إلى رئيس اللجنة الامتحانية، وهو الذي يرفع الموقف إلى عميد الكلية؛ ليقوم بشطب الخطأ بخط أحمر مائل وكتابة الدرجة أو المعلومة الصحيحة فوق الخط المائل، ويوثق اسم وتوقيع عميد الكلية والأمر الإداري الصادر بذلك في حقل الملاحظات في سجل الـ Master-Sheet.

40. تمسح آثار قلم الرصاص برفق محافظة على محل الدرجة.

41. يجب المحافظة على نظافة سجل الـ Master-Sheet وخلوه من أي عملية حك أو عملية شطب غير أصولية.

42. إرسال طلبات تأجيل الطلبة امتحاناتهم إلى مجلس الكلية، ومجلس الجامعة للمصادقة عليها بعد انتهاء الامتحانات مباشرة، وتوثيق ذلك في محاضر أصولية، ويكون الموضوع مسؤولية مشتركة بين اللجنة الامتحانية وعمادة الكلية وقسم التسجيل في الجامعة.

43. الطالب الغائب بعذر عن أداء أحد الامتحانات يوثق في حقل الامتحان النهائي بوضع حرف (م) ويشير إلى أنه مؤجل، ويوثق ذلك أيضاً في نظام الـ SIS كما يوثق الأمر الجامعي المتضمن تأجيله في حقل الملاحظات في سجل الـ Master-Sheet.

44. الطالب الغائب دون عذر عن أداء أحد الامتحانات يوثق في حقل الامتحان النهائي حرف (غ) ويشير إلى أنه غائب، ويوثق ذلك أيضاً في نظام الـ SIS، كما يوثق الأمر الجامعي المتضمن غيابه في حقل الملاحظات بسجل الـ Master-Sheet.

45. الطالب المكفوف المعفو عن أداء الامتحان في بعض المواد توثق كلمة "غير مطالب" في حقل المادة ويوثق في حقل الملاحظات الأمر الإداري المتضمن إعفائه من أداء الامتحان في تلك المواد في سجل الـ Master-Sheet، ويوثق ذلك أيضاً في نظام الـ SIS.

46. الطالب المستوفي في بعض المواد نتيجة المقاصة العلمية توثق كلمة "مستوفٍ" في حقل المادة ويوثق في حقل الملاحظات الأمر الإداري المتضمن استيفاءه، وإعفاءه من أداء الامتحان في تلك المواد في سجل الـ Master-Sheet، ويوثق ذلك أيضا في نظام الـ SIS.

47. الطالب الراسب من العام الماضي، والمستوفي في مواد معينة، توثق كلمة "مستوفٍ" في حقل المادة المستوفي فيها، أو توثق الدرجة الحاصل عليها من العام الماضي بلون مغاير (أزرق) ويوثق في حقل الملاحظات الأمر الإداري المتضمن استيفاءه، وإعفاءه من أداء الامتحان في تلك المواد في سجل الـ Master-Sheet، ويوثق ذلك أيضا في نظام الـ SIS.

48. في حال صدور عقوبة انضباطية لأحد الطلبة بسبب (الغش أو التغيب وغيرها) وصدور أمر جامعي فيه؛ يجب توثيق ذلك أمام اسم الطالب في حقل الملاحظات في سجل الـ Master-Sheet، ويوثق ذلك أيضا في نظام الـ SIS.

49. إذا كان أحد الطلبة لديه عبور من مرحلة أدنى في مادة أو مادتين، وجب توثيق اسمه في المرحلة الأعلى (العابر إليها) في السجلات بحسب ترتيب اسمه الأبجائي، وكذلك في المرحلة الأدنى (العابر منها) في نهاية صفحة السجل، وبتنسيق مميز، كما يجب أن يوثق أمر عبوره بالمادة أو المادتين المطالب بهما أينما ورد اسمه في المرحلتين، وتوثيق موقفه النهائي أيضا.

50. اعتماد توجيه مجلس الجامعة في آلية منح درجات القرار ومعالجة الحالات الحرجة والمستندة إلى مقررات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

51. ترفع اللجنة الامتحانية موقفا إلى عمادة الكلية بنسب النجاح في الامتحانات النهائية في استمارة مخصصة لهذا الشأن، ويناقش الموقف في مجلس الكلية، ويرفع المجلس توصياته إلى السيد رئيس الجامعة لاستحصال المصادقة على النتائج، ودرجات القرار الممنوحة قبل إعلانها للطلبة، انظر المرفق رقم 13.

52. يكون تطبيق إضافة درجة القرار بعد مصادقة السيد رئيس الجامعة، عن طريق شطب الدرجة الأساسية بخط أحمر مائل وكتابة درجة 50 رقما فوق الخط المائل، ويوثق رقم وتاريخ القرار في حقل الملاحظات في سجل الـ Master-Sheet وتوثق درجة القرار في نظام الـ SIS.

53. يراعى في عملية توزيع درجات القرار أولوية إضافتها إلى الدروس الأقرب للنجاح وإن تساوت الدرجات؛ أضيفت إلى الدروس الأعلى وحدات دراسية، وإن تساوت الوحدات والدرجات، أضيفت إلى الدرس الأعلى درجة

في السعي السنوي، وإن تساوت الدرجات والوحدات والسعي، كان القرار للسيد عميد الكلية يراعي فيه طبيعة الدروس إن كانت تخصصية أساسية أو غير ذلك، على أن يراعى في جميع ما تقدم أولوية دروس العبور والتحميل.

54. توقيع سجل الـ Master-Sheet من جميع رؤساء وأعضاء اللجان الامتحانية والتدقيقية، وتوثيق أسمائهم الكاملة وتاريخ التوقيع.

55. توثيق رقم وتاريخ الأمر الجامعي المتضمن تشكيل اللجان الامتحانية والتدقيقية على كل صفحة من صفحات سجل الـ Master-Sheet.

56. يقوم رئيس اللجنة الامتحانية بختم جميع صفحات سجل الـ Master-Sheet بالختم الخاص باللجنة الامتحانية.

57. آخر موعد لإكمال أعمال اللجان الامتحانية والتدقيقية وإعلان النتائج يكون بعد 5 أيام بالحد الأقصى من انتهاء آخر امتحان للمراحل الدراسية المنتهية و10 أيام للمراحل الدراسية الأخرى.

58. تعلن النتائج للطلبة عبر منصة السراج UIMS بعد إنجاز الطالب استمارة براءة الذمة.

59. مدة اعتراضات الطلبة على النتائج تكون 3 أيام فقط ابتداء من إعلان النتائج، وبعدها تأخذ لجنة الاعتراضات دورها في المباشرة بتدقيق مضمون الطلبات وفق استمارة مخصصة، انظر المرفق رقم 14.

60. في حال كانت نتيجة اعتراض طالب على درجة إحدى المواد غير مطابقة، يكون تصحيحها عن طريق رفع موقف من لجنة الاعتراضات إلى عميد الكلية؛ لاستحصال مصادقة السيد رئيس الجامعة، ثم شطب الدرجة بخط أحمر مائل، وكتابة الدرجة الصحيحة رقماً فوق الخط المائل، وتوثيق الأمر الإداري الصادر بذلك في حقل الملاحظات في سجل الـ Master-Sheet وتوثيق تصحيح الدرجة في نظام الـ SIS.

61. يوضع خط أحمر أسفل كل درجة 49 فما دون في سجل الـ Master-Sheet بعد الانتهاء من عملية توزيع درجات القرار وبعد نتائج الاعتراضات في جميع الأدوار الامتحانية.

62. توثيق نسخة ورقية من الأمر الجامعي المتضمن تشكيل اللجان الامتحانية على غلاف سجل الـ Master-Sheet.

63. ينسخ سجل الـ Master-Sheet المكتوب بخط اليد وتحفظ هذه النسخة في اللجنة الامتحانية.

64. تسلم النسخة الأصلية من سجل الـ Master-Sheet في محضر أصولي عن طريق السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية إلى قسم التسجيل وشؤون الطلبة في الجامعة.

65. إجراءات إصدار أوامر النجاح والرسوب والعبور والتحميل والترحيل والتخرج والنقل والاستضافة والعقوبات الانضباطية وغيرها من حالات ومواقف الطلبة، تصدر مركزيا من قسم التسجيل وشؤون الطلبة في الجامعة.

66. يقوم رئيس اللجنة الامتحانية الفرعية بمتابعة سير أعمال اللجنة بشكل يومي وفق استمارة مخصصة لكل لجنة مرحلة معينة، انظر المرفق رقم 15.

67. يجب الالتزام بالتعليمات الامتحانية النافذة رقم 134 لسنة 2000 وتعديلاتها.

المرفق رقم 1 أ: نموذج استمارة حضور الطلبة (الصفحة 1 من 2).

المركز الإمتحاني /الكلية  
إسم أ ورقم القائمة الإمتحانية:  
اليوم:  
التاريخ:



جامعة الكفيل  
اللجنة المركزية للإمتحانات النهائية  
للعام الدراسي (2021-2022)

قائمة حضور الطلبة للإمتحانات النهائية الدور ( ) العام الدراسي 2021-2022

الكلية: المرحلة: إسم المادة:

أسماء الطلبة الحاضرين وتوقيعهم:

ت	الإسم	التوقيع	ت	الإسم الثلاثي	التوقيع
1			26		
2			27		
3			28		
4			29		
5			30		
6			31		
7			32		
8			33		
9			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
19			44		
20			45		
21			46		
22			47		
23			48		
24			49		
25			50		

أسماء الطلبة الغائبين:

ت	الإسم الرياعي	ت	الإسم الرياعي
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

عدد الغائبين:

عدد الممتحنين:

عدد الطلبة الكلي لهذة المرحلة في هذه القاعة:

ملاحظة: توقيع مدير القاعة والسادة المراقبين في الصفحة الثانية

الملاحق



المرفق رقم 1 ب: نموذج استمارة حضور الطلبة (الصفحة 2 من 2).

المركز الإمتحاني الكلية  
إسم ورقم القائمة الإمتحانية:  
اليوم:  
التاريخ:



جامعة الكفيل  
اللجنة المركزية للإمتحانات النهائية  
للعام الدراسي (2021-2022)

اسم وتوقيع المراقب:

اسم وتوقيع المراقب:

اسم وتوقيع المراقب:

اسم وتوقيع المراقب:

اسم وتوقيع المراقب:

اسم وتوقيع المراقب:

اسم وتوقيع المراقب:

اسم وتوقيع المراقب:

اسم وتوقيع مدير القاعة

الملاحق

المرفق رقم 2: نموذج استمارة وقت انصراف الطلبة.

اسم المادة الامتحانية :  
الكلية :  
المرحلة :



اسم ورقم القاعة الامتحانية :  
وقت بدء الامتحان :  
اليوم :  
التاريخ :

استمارة إحصاء وقت حل الأسئلة الامتحانية من قبل الطلبة للعام الدراسي 2021 - 2022

التوقيع	وقت استلام الدفتر من الطالب		إسم الطالب الثلاثي	ت	التوقيع	وقت استلام الدفتر من الطالب		إسم الطالب الثلاثي	ت
	الدقيقة	الساعة				الدقيقة	الساعة		
				31					1
				32					2
				33					3
				34					4
				35					5
				36					6
				37					7
				38					8
				39					9
				40					10
				41					11
				42					12
				43					13
				44					14
				45					15
				46					16
				47					17
				48					18
				49					19
				50					20
				51					21
				52					22
				53					23
				54					24
				55					25
				56					26
				57					27
				58					28
				59					29
				60					30

إسم المراقب وتوقيعه:

إسم المراقب وتوقيعه:

إسم المراقب وتوقيعه:

إسم المراقب وتوقيعه:

إسم مدير القاعة وتوقيعه:

الملاحق



اليوم:	 جامعة الكفيل University of Alkafeel	جامعة الكفيل
الوقت:		الامتحانات النهائية الحضورية
التاريخ:		العام الدراسي 2021 - 2022
الدور:		

استمارة متابعة سير الامتحانات النهائية الحضورية للعام الدراسي 2021-2022

الكلية ..... القسم ..... (ملاحظة: تملأ من قبل مدير القاعة حصراً)

- المرحلة: المادة الامتحانية:
- المرحلة: المادة الامتحانية:
- المرحلة: المادة الامتحانية:
- المرحلة: المادة الامتحانية:

1- نوع الامتحانات:  سنوية  فصلية

2- أسماء الطلبة الغائبين:

ت	اسم الطالب الثلاثي	الكلية / المرحلة	نوع الدراسة	ت	الكلية / المرحلة	نوع الدراسة
1				11		
2				12		
3				13		
4				14		
5				15		
6				16		
7				17		
8				18		
9				19		
10				20		

3- هل حصلت مشكلة عند توزيع الأسئلة: نعم  لا  أذكر نوع المشكلة:

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

4- هل تأخر الطلبة في الدخول إلى المنصة الحضورية بعد بداية الوقت الرسمي للامتحان: نعم  لا  ما أسباب التأخير:

.....  
.....

المرفق رقم 4 ب: نموذج استمارة سير الامتحان (الصفحة 2 من 2).

5- هل حصلت حالة غش : نعم  لا

أسماء الطلبة الذين ثبت عليهم الغش:

ت	اسم الطالب الثلاثي	الكلية / المرحلة	الدراسة	ت	اسم الطالب	الكلية / المرحلة	الدراسة
1				5			
2				6			
3				7			
4				8			

6- الملاحظات الأخرى والحلول الخاصة بها :

.....

.....

.....

.....

.....

7- عدد الطلبة الكلي : عدد الطلبة للدراسة الصباحية : عدد الطلبة للدراسة المسائية :

عدد الطلبة الممتحنين فعلا: عدد الطلبة الغائبين :

ملاحظة: ترفق معاضربأسماء وأعداد الطلبة الممتحنين والغائبين ووقت أداء الامتحان .

اسم مدير القاعة الامتحانية :

التوقيع :

التاريخ :

جامعة الكفيل  
اللجنة المركزية للإمتحانات النهائية  
للعام الدراسي (2021,2022)



استمارة حضور وانصراف السادة المراقبين

اسم القاعة الامتحانية:  
رقم القاعة الامتحانية:  
اليوم:  
التاريخ:

ت	الاسم	مكان العمل	وقت الحضور	التوقيع	وقت الانصراف	التوقيع	ملاحظات
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

توقيع مدير القاعة

الملاحق



المرفق رقم 6: نموذج ظرف تسليم الأسئلة الامتحانية.



**ظرف ظرف الأسئلة الامتحانية**

**قسم:**

**كلية:**

**جامعة الكفيل**

**العام الدراسي 2021 - 2022**



رقم الأنموذج	
المرحلة الدراسية	
اسم المادة الدراسية (باللغة العربية)	
اسم المادة الدراسية (باللغة الإنكليزية)	
اسم وتوقيع تدريسي المادة	الاسم
عدد الطلبة المشمولين بالامتحان	التوقيع
اسم وتوقيع عميد الكلية / رئيس القسم العلمي	الاسم
الملاحظات المهمة إن وجدت	
ختم اللجنة الامتحانية الفرعية	

**الملاحق**

المرفق رقم 7: نموذج ظرف تسليم الأجوبة النموذجية.



ظرف ظرف أجوبة الأسئلة الامتحانية

قسم:

كلية:

جامعة الكفيل

العام الدراسي 2021 - 2022



رقم الأنموذج		
المرحلة الدراسية		
اسم المادة الدراسية (باللغة العربية)		
اسم المادة الدراسية (باللغة الإنكليزية)		
الاسم	التوقيع	اسم وتوقيع تدريسي المادة
الاسم	التوقيع	اسم وتوقيع عميد الكلية / رئيس القسم العلمي
الملاحظات المهمة إن وجدت		
ختم اللجنة الامتحانية الفرعية		

الملاحق





غلاف ظرف القصاصات

قسم:

كلية:

جامعة الكفيل

العام الدراسي 2021 - 2022

الدور:



				المرحلة الدراسية	
		الصباحية فقط		نوع الدراسة	
		المسائية فقط			
		الصباحية + المسائية			
				اسم المادة الدراسية	
				تاريخ أداء الامتحان	
		رقما	كتابتة	عدد القصاصات (رقما وكتابتة)	
	عددها	لا	نعم	هل توجد دفاتر إضافية؟	
				اسم تدريسي المادة	
		الاسم	التوقيع	اسم وتوقيع عضو اللجنة الامتحانية المسؤول عن المرحلة	
				ختم اللجنة الامتحانية	

الملاحق



جامعة الكفيل  
University of Alkafeel

غلاف الدفاتر الامتحانية

قسم:

كلية:

جامعة الكفيل

العام الدراسي 2021\_2022

الدور:



جامعة الكفيل  
University of Alkafeel

				المرحلة الدراسية
				نوع الدراسة
الصباحية فقط				
المسائية فقط				
الصباحية + المسائية				نوع المادة الدراسية
نظرية فقط				
عملية فقط				اسم المادة الدراسية
				تاريخ أداء الامتحان
				هل اكتملت عملية ترقيم الدفاتر <b>(باللون الأسود)</b> ؟
				هل اكتملت عملية قص مثلث معلومات الطالب من الدفاتر ؟
				عدد الدفاتر (رقما وكتابة)
				هل توجد دفاتر إضافية ؟
	رقما	لا	نعم	اسم وتوقيع التدريسي المصحح <b>(باللون الأحمر)</b>
كتابتة			عدد	هل اكتملت عملية التصحيح <b>(باللون الأحمر)</b> ؟
				هل اكتملت عملية التدقيق الأولى <b>(باللون الأخضر)</b> ؟
				هل اكتملت عملية التدقيق الثانية <b>(باللون البنفسجي)</b> ؟
				هل اكتملت عملية إرجاع كبس القصاصات للدفاتر ؟
				هل اكتملت عملية تثبيت الدرجات في النظام الإلكتروني ؟
				هل اكتملت عملية التدقيق النهائية ؟
				هل توجد ملاحظات من قبل المصحح أو عضو اللجنة أو المدققين ؟
				اسم وتوقيع عضو اللجنة الامتحانية <b>(باللون الأسود)</b>
				اسم وتوقيع عضو اللجنة التدقيقية الأول <b>(باللون الأخضر)</b>
				اسم وتوقيع عضو اللجنة التدقيقية الثاني <b>(باللون البنفسجي)</b>
				ختم اللجنة الامتحانية

المرفق رقم 11: نموذج سجل تسليم الدفاتر إلى المصححين.



جامعة الكوفة  
University of Alkuf

سجل تسليم الدفاتر الامتحانية إلى المصححين

قسم:

كلية:

جامعة الكوفة

العام الدراسي 2021 - 2022

الدور:



جامعة الكوفة  
University of Alkuf

الملاحظات	توقيع العضو	اسم عضو اللجنة	توقيع المصحح	اسم المصحح	عدد الدفاتر	اسم المادة الامتحانية	المرحلة	الساعة	التاريخ	اليوم	ت

الملاحق





المرحلة:  
الدور:



جامعة الكفيل  
كلية:  
قسم:

استمارة نسب نجاح الطلبة للعام الدراسي 2021-2022

عدد الطلبة الكلي:  
عدد الطلبة الناجحين:  
عدد الطلبة الغائبين:  
نسبة النجاح:

الملاحظات	نسبة النجاح بعد الإضافة	عدد الطلبة الناجحين	عدد الطلبة الراسبين	الدرجات المضافة
				1 درجة
				2 درجتان
				3 درجات
				4 درجات
				5 درجات
				6 درجات
				7 درجات
				8 درجات
				9 درجات
				10 درجات

توصية مجلس الكلية:

يوصي مجلس الكلية بإضافة ( ) درجات حسب كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
المرقم ( ) في ( ) .

عميد الكلية

2022 / /

الملاحق



جامعة الكفيل  
University of Alkafel



جامعة الكفيل  
University of Alkafel

استمارة الاعتراضات

قسم:

كلية:

جامعة الكفيل

العام الدراسي 2021-2022

الدور:

		اسم الطالب الرباعي واللقب العائلي	
التوقيع	التاريخ	توقيع الطالب وتاريخ تقديم الطلب	
		المرحلة الدراسية	
		نوع الدراسة	
		المعلومات المثبتة من قبل الطالب	
		المعلومات المثبتة من قبل لجنة تدقيق الاعتراضات	
		الدروس المطلوب إعادة تدقيتها	
		نتيجة التدقيق	
ت	اسم المادة	التقدير المعلن	د.س. د.ع. د.ن. مج. النتيجة النهائية (مطابقة أم غير مطابقة)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
		اسم العضو الأول في لجنة الاعتراضات وتوقيعه	الاسم
		اسم العضو الثاني في لجنة الاعتراضات وتوقيعه	الاسم
		اسم رئيس لجنة الاعتراضات وتوقيعه	الاسم
		ختم اللجنة الامتحانية	

الملاحق





جامعة الكفيل  
University of Alkafeel



الاعداد  
أ. د. نورس محمد شهيد الدهان / رئيس الجامعة  
أ. م. د. نوال عائد هلول الميالي / مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية  
أ. م. علي جاسم رمضان العامري / عميد كلية الهندسة التقنية

الطبعة الثالثة  
العام ٢٠٢٤ م

# الدليل العام لاجراءات عمل اللجان الامتصاصية في جامعة الكفيل