



المنهجية العلمية لعملية التقييم

وتتضمن:

المحور الأول : إعداد مواصفات الورقة الإمتحانية

المحور الثاني: وضع قواعد تنظيم اللجان الإمتحانية

المحور الثالث : وضع قواعد أثناء أداء الامتحانات

المحور الرابع: وضع قواعد بعد أداء الامتحانات

المحور الخامس: قواعد عامة

المحور الأول : إعداد مواصفات الورقة الإمتحانية

أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الأسئلة:

- ١) مطبوع علي الحاسب الآلي.
- ٢) ان تطبع الورقة الامتحانية على أوراق تتضمن شعار الجامعة، وان يكتب اسم الكلية والقسم في الجانب الأيمن من الورقة.
- ٣) ان يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص له (من ... إلى ...) في الجانب الأيسر من الورقة.
- ٤) ان يكتب اسم الامتحان (المقرر والعام الجامعى والفصل الدراسى) في منتصف الورقة.
- ٥) ان تكتب تعليمات الاجابة إذا كانت ضرورية في أول الصفحة، مثل: (الأسئلة في كذا ورقة، مراعاة الدقة والنظام،...)
- ٦) ان تكتب أرقام الأسئلة ، مثل (السؤال الأول – السؤال الثانى) كما يوضح عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها، مثل (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتى).
- ٧) أن يتضمن مظروف الاسئلة على اسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم
- ٨) يشتمل مظروف الامتحان على نسختين اصليتين احدهما موقعة من لجنة الممتحنين والاخرى يتم استخدامها للتصوير.
- ٩) عند انتهاء الأسئلة تكتب عبارة (انتهت الأسئلة) في أسفل الورقة.
- ١٠) ان توزع الدرجات على الأسئلة (عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال) امام كل سؤال.

ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:

- ١) أن تكون الأسئلة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولا تحتل اللبس أو الغموض.
- ٢) ان تشتمل الأسئلة على جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة- طبقاً لتوصيف المقرر.
- ٣) ان تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفة.
- ٤) ان تمثل الوحدات أو الموضوعات التى تم تدريسها حسب الوزن النسبى لكل موضوع قياساً بباقى الموضوعات.
- ٥) ان تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعية واخرى مقالية قصيرة.
- ٦) ان تكون الأسئلة الموضوعية من نوعية الاختيار من متعدد ، والتكلمة ، والمقابلة والمزاوجة، والصواب والخطأ.
- ٧) يراعى عند وضع أسئلة الصح والخطأ أن يكتب مع التعليل.
- ٨) عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ ألا تقل الاختيارات عن أربعة اختيارات.
- ٩) ان يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائم لعدد الأسئلة ونوعيتها.

١٠) ان تشتمل الأسئلة على قياس بعض العمليات العقلية العليا وأن تكون بها نسبة لقياس الطلاب المتفوقين والمتميزين.

ثالثاً: تم صياغة البنود السابقة في شكل استبانة لتقييم اوراق امتحانات الفصل الدراسي الاول بكليات الجامعة والتوصل الى تقرير بشأن ايجابيات وسلبيات الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون، وكانت الاستبانة كما يلي:

من حيث الشكل

م	بنود التقييم من حيث الشكل	مستويات التقدير		
		نعم	إلى حد ما	لا
١	مطبوع علي الحاسب الآلي علي أن يكون رأس السؤال حجم ١٦ ، والسؤال نفسه حجم ١٤			
٢	تتضمن الورقة الامتحانية البيانات الأساسية للجامعة والكلية والقسم			
٣	تتضمن الورقة الامتحانية اسم المقرر			
٤	تتضمن الورقة الامتحانية الفئة المستهدفة من الاختبار			
٥	تتضمن الورقة الامتحانية زمن الاختبار			
٦	تحدد الورقة الامتحانية عدد صفحات الاختبار (إذا كان أكثر من ورقة)			
٧	تحدد الورقة الامتحانية درجة كل سؤال			
٨	وضوح تعليمات الاختبار			
٩	الاختبار مطبوع علي وجه واحد			
١٠	وجود توقيع لجنة الممتحنين علي أصل الورقة الامتحانية			
١١	وضوح علامات الترتيم في الاختبار			
١٢	التنوع في الأسئلة بين المقالي والموضوعي			
١٣	مراعاة المسافات البينية بين سطور الورقة			

(نموذج ١)

من حيث المضمون

م	بنود التقييم من حيث المضمون	مستويات التقدير		
		نعم	إلى حد ما	لا
١	مراعاة الصحة اللغوية في صياغة الأسئلة			
٢	تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة			
٣	الأسئلة واضحة ومحددة ودقيقة			
٤	السؤال غير موحى بإجابة سؤال آخر			
٥	مراعاة شروط صياغة الأسئلة الموضوعية (مرفق)			
٦	مراعاة شروط صياغة الأسئلة المقالي (مرفق)			
٧	تتدرج الأسئلة من السهولة إلى الصعوبة			
٨	الاختبار يغطي المستويات المعرفية المختلفة			
	أ- التذكر			
	ب- الفهم			
	ج- التطبيق			
	د- التحليل			
	هـ- التركيب			
	و- التقويم			
١١	يقيس الاختبار بعض المهارات الذهنية			
١٢	يقيس الاختبار بعض المهارات المهنية والعملية والتطبيقية			
١٣	تغطي الأسئلة كل موضوعات المقرر			
١٤	مراعاة الأهمية النسبية لكل موضوع في توزيع الدرجات			
١٥	مناسبة الأسئلة للزمن المخصص للاختبار			

(نموذج ٢)

المحور الثاني: وضع قواعد تنظيم اللجان الإمتحانية

- (١) تنتهى جميع عمليات التدريس قبل بداية الامتحان بأسبوعين على الأقل.
- (٢) يدعو الأستاذ الدكتور /عميد الكلية إلى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومدير إدارة الكلية ومنسق وحدة التقويم والامتحانات بالكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان ، وإصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستيضاحات.
- (٣) تعلن جداول الامتحانات "ورقياً والكترونياً" على الطلاب في صورة مبدئية لاستطلاع رأي الطلاب فى المواعيد قبل بدء الامتحانات بثلاث اسابيع.
- (٤) تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية "ورقياً والكترونياً" في صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدء الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب.
- (٥) الاعتماد على بنوك الاسئلة واعتبارها اساساً فى وضع الامتحانات النصف فصلية والفصلية للمقررات التى تم ادراكها ضمن بنك الاسئلة.
- (٦) يبلغ مركز الامتحانات بالجامعة بخطاب رسمى بموعد بدء الامتحانات وجداول الامتحانات الخاص بكل كلية قبل بدء الامتحانات بأسبوع على الأقل.
- (٧) يبلغ مركز تطوير نظم التقويم والامتحانات بالجامعة بخطاب رسمى خلال الشهر الاول من الفصل الدراسى بطبيعة كل امتحان يسحب من بنك الاسئلة من حيث:
 - ١- اختبار الكترونى يصحح الكترونياً.
 - ٢- اختبار ورقى يصحح الكترونياً.
 - ٣- اختبار ورقى يصحح يدوياً.
- (٨) اى تغيير فى مواعيد جداول الامتحانات يتم بخطاب رسمى لمركز تطوير نظم التقويم بالجامعة.
- (٩) تسلم الكلية خطاب رسمى معلق للمركز بتشكيل الكنترولات واسماء اعضاء الهيئة التدريسية للمقررات المنوطين باستخدام بنوك الاسئلة.
- (١٠) المركز هو المسئول عن تخليق "اسماء المستخدمين وكلمات السر" الخاصة بتشكيل الكنترولات واسماء اعضاء الهيئة التدريسية للمقررات المنوطين باستخدام بنوك الاسئلة.
- (١١) بخصوص الاختبارات الالكترونية المطبقة على اجهزة الحاسب الالى يتعين على لجنة المقرر وضع مواصفات أسئلة الامتحان وتسليم ورقة المواصفات قبل يوم الامتحان بأسبوع على الأقل إلى الأستاذ الدكتور /عميد الكلية أو من ينيبه فى م ظروف معلق موقع عليه من لجنة المقرر.
- (١٢) يتعين على رئيس الكنترول او من ينوب عنه ان يخلق الاختبار فى الموعد المحدد له.

- ١٣) بخصوص الاختبارات الالكترونية التي تتم ورقيا المخلفة من بنك الاسئلة يتعين على أستاذ المادة وضع مواصفات أسئلة الامتحان وتسليم ورقة المواصفات قبل يوم الامتحان بأسبوع على الأقل إلى الأستاذ الدكتور / عميد الكلية أو من ينيبه في مطروف مغلق موقع عليه منه وكذلك تطبيق مواصفات أسئلة الامتحان على النظام الالى مع تخليق الامتحان وطباعة وتسليمه للكنترول قبل بدء الامتحان بيوم على الأقل.
- ١٤) يتم تجهيز اجهزة الكمبيوتر والخوادم وبنوك الاسئلة والتأكد من سلامتها ، قاعات الامتحانات "المعامل" من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة... الخ.
- ١٥) يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب "جهاز كمبيوتر وآخر" في لجان الامتحان وأن يكون عدد الطلاب مناسب في كل لجنة (٢٥) طالب.
- ١٦) يوصى بحسن اختيار الملاحظين المدربين على استخدام الحواسيب وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقه عملية الملاحظة.
- ١٧) لكل ٢٥ طالب عضو واحد ملاحظ من أعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى ١٥% احتياطي طوارئ ويراعى أن يقوم بأعمال الملاحظة أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس في الكلية أو من الكليات الأخرى الذين يزيدون عن حاجة كلياتهم، وفي حالة عدم وجود العدد الكافي يندب للملاحظة العناصر الصالحة من العاملين من الفئة الثالثة فما فوقها بالكلية أو من الكليات الأخرى أو من إدارة الجامعة وفروعها سواء في الفترة الصباحية أو المسائية.
- ١٨) تشكل لجنة أو لجان للإعداد والتنظيم من العاملين في الشؤون التعليمية بالكلية ومن سائر العاملين وتقوم هذه اللجنة بإعداد قوائم أسماء الطلاب وأرقام الجلوس واعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبه كل فرقة وكل قسم ونتائج امتحانات الأعوام السابقة. كما تقوم بكتابة أسماء الطلاب وأرقام جلوسهم في كشوف وتسليمها إلى لجان المراقبة العامة. وتقوم هذه اللجان أيضا بتحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات "المعامل - القاعات" وتجهيزها واعداد جداول مواعيد الامتحانات وأماكن عقد اللجان الخاصة وإعداد كشوف توقيع الطلاب وغيابهم وغياب الملاحظين وأسماء الطلاب المعتذرين.
- ١٩) يتعين على عميد الكلية او من ينوب عنه "وكلاء الكلية ورؤساء الكنترولات ومنسق الوحدة بالكلية" التأكد من سلامة بنوك الاسئلة لسحب وتجهيز اسئلة كل مادة بالتنسيق مع استاذ او مدرس المادة صباح يوم الامتحان نفسه "او طباعتها" ، فإذا تعذر ذلك تجهز قبل ذلك ، وفي حدود ظروف وإمكانيات الكلية .
- ٢٠) ضرورة اطلاع استاذ المادة على الاسئلة التي تم تجهيزها وسحبها من بنك الاسئلة وتم طباعتها للتأكد من انها تتفق مع اهداف مادته.
- ٢١) يراعى أن تكون الأسئلة مجهزة أو معدة قبل بدء الامتحان بعشرة دقائق على الأقل.
- ٢٢) يتعين أن يحضر أستاذ المادة أو من ينيبه من أعضاء هيئة التدريس بالقسم طبع الأسئلة أو تصويرها.

- (٢٣) يتم توزيع القواعد المنظمة للامتحانات على الكنترولات.
- (٢٤) تختتم كراسات الإجابة بخاتم خاص تعده إدارة الكلية لهذا الغرض يتضمن بصفة خاصة بيان وتاريخ الامتحان، وتختتم الكراسات يوم الامتحان، أو قبله بيوم واحد على الأكثر.
- (٢٥) التأكيد على ما يلي:
- أ. حضر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالجامعات وكلياتها في أعمال امتحان الفرق التي يكون لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المصاهرة ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الامتحانات العملية والشفوية وأعمال السنة والمراقبة، وأعمال الكنترول بكافة أنواعها.
- ب. كما يلزم رؤساء الأقسام ووكلاء الكليات وعمداؤها بالقواعد الواردة في الفقرة (أ) ويحظر عليهم بالإضافة إلى ما سبق الإشراف على امتحانات الفرق التي لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة أو رئاسة لجان الممتحنين بها، أو الكنترول أو الاشتراك في تشكيل لجان الامتحان أو اعتماد نتائج الامتحانات في تلك الفرق.
- ت. لا يجوز الاستعانة في أعمال الامتحان بأعضاء من خارج الجامعة ، وإنما يقوم بهذه الأعمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية المختصة، فإذا كانوا غير كافرين لذلك، انتدب أعضاء هيئة التدريس من كليات ومعاهد الجامعة الأخرى، والمنتدبون للتدريس في الكلية المختصة عند الضرورة.
- ث. لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس في أكثر من لجنة رصد واحدة خارج كليته، وتكون الأولوية لمن لم يشارك في لجنة الرصد الخاصة بكليته لعدم حاجتها إليه.
- ج. لا يجوز أن يندب عضو هيئة التدريس للمشاركة في أعمال لجان الرصد في كلية أخرى غير كليته إلا بعد أن تستنفد كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الرصد بها من أعضاء هيئة التدريس الراغبين في المساهمة في أعمال الامتحان.
- (٢٦) يتم عقد الامتحانات النصف فصلية من الاسبوع السابع وحتى نهاية الاسبوع الثامن من الفصل الدراسي.
- (٢٧) تشكل لجنة من أطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر في الأعدار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة .

المحور الثالث : وضع قواعد أثناء أداء الامتحانات

- (١) يقوم رئيس كل لجنة من لجان الامتحان أو من ينيبه من أعضاء هيئة التدريس بالتوقيع على كراسات الإجابة، وذلك منعا لإدخال كراسات من خارج مقر الامتحان.

- ٢) يجري رئيس كل لجنة من لجان الامتحان حرصاً بما تم توزيعه من كراسات الامتحان علي الطلاب الحاضرين، ويحصر المتبقي منها، ويراجعه علي الاعداد التي تم استلامها قبل الامتحان، وعلي لجنة الكنترول التأكد من صحة عملية الحصر في ضوء الإحصائيات الخاصة بالغياب والحضور.
- ٣) يراعي اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون متراً علي الأقل من كل جانب.
- ٤) توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلي الأخص توفير المياه الباردة ووسائل التهوية الملائمة.
- ٥) يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية، وعدم دخولهم أو خروجهم بعد بداية الامتحان أياً كانت الأسباب.
- ٦) لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة علي بدء الامتحان، بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أي طالب ، وذلك وفقاً للظروف التي يقدرها الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- ٧) يراعي التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال- عند دخولهم مكان الامتحان، وفي حالة المخالفة يعتبر الطالب مرتكباً جريمة تأديبية.
- ٨) ينذر الطالب الذي يتكلم أثناء الامتحان- كتابة- للمرة الأولى، وفي حالة العودة تسحب كراسة إجابته ويخرج من مقر لجنة الامتحان بناء علي قرار رئيس لجنة الامتحان .
- ٩) يراعى عدم خروج الطلاب في الربع الساعة الأخيرة من مدة الامتحان وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.
- ١٠) كما يراعى عدم خروج الطلاب من قاعة الامتحان قبل مضي نصف الوقت من لحظة بدء الامتحان.
- ١١) تعقد لجان الامتحانات الخاصة للحالات المرضية في مستشفى الطلبة فقط. وتقتصر هذه الامتحانات على حالات الولادة والجراحة العاجلة والحالات المرضية التي تجعل من المستحيل على الطالب أداء الامتحان في مقر الكلية. وذلك بموافقة الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة، وتكون لجان فحص الحالات المرضية تحت الإشراف المباشر والمستمر من الأستاذ الدكتور /نائب رئيس الجامعة المختص.
- ١٢) يجري امتحان الطلاب المعتقلين أو المسجونين في المرحلة الجامعية الأولى فقط وتشكل لهم لجان امتحان خاصة ترسل لهم أيام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم وتشكل لهم لجان امتحان خاصة ترسل لهم أيام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم.
- ١٣) يحضر أستاذ المادة طوال وقت امتحان مادته ويكون مستعداً للرد على أية استيضاحات تتعلق بأسئلة المادة بناء على طلب رئيس اللجنة ، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.

١٤) يراعى اخبار أستاذ المادة عقب انتهاء الامتحان مباشرة وفى نفس يوم الامتحان ويخبر كتابيا وهاتفياً بذلك في اليوم السابق على أداء الامتحان لتصحيح اسئلة الامتحان المقالية الكترونياً.

١٥) يراعى تواجد أستاذ المادة عقب انتهاء الامتحان مباشرة وفى نفس يوم الامتحان ويخبر كتابيا وهاتفياً بذلك في اليوم السابق على أداء الامتحان ليقوم بعملية التصحيح.

المحور الرابع: وضع قواعد بعد أداء الامتحانات

١) يعاد تشكيل لجان المراقبة بحيث لا تضم سوى أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو من الكليات الأخرى ويحظر اشتراك المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين في عمليات الرصد.

٢) يقدم أستاذ المادة نموذج إجابة للورقة الإمتحانية التي قدمها عند استلام كراسات الإجابة.

٣) يراعى- بقدر الإمكان- عدم إبقاء كراسات الامتحان فى مقر الكنترول أو فى أى مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة.

٤) يراعى تسليم كراسات الإجابة إلى أستاذ المادة عقب انتهاء الامتحان مباشرة وفى نفس يوم الامتحان، ويخط كتابيا بذلك في اليوم السابق على أداء الامتحان.

٥) على أستاذ المادة أن يوزع كراسات الإجابة على السادة المصححين فى اليوم التالى على الأكثر ليوم الامتحان.

٦) الإسراع فى إنجاز أعمال التصحيح فى وقت تحدده الكلية وذلك للانتهاء من إظهار النتائج فى موعد مناسب كلما أمكن ذلك. وتسحب كراسات الإجابة من المصحح الذى يتجاوز الموعد المحدد لسيادته للانتهاء من أعمال التصحيح. وفي هذه الحالة يحرم سيادته من التدريس والمشاركة فى امتحانات العام الذى يليه، كما يترك للأستاذ الدكتور/ عميد الكلية أو المعهد توقيع جزاءات أخرى مناسبة فى هذا الصدد.

٧) يحدد الأستاذ الدكتور/ العميد الموعد الذى يقترحه لإعلان نتائج الامتحان، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

٨) على إدارة الكلية ورؤساء لجان رصد الدرجات (الكنترول) مداومة الاتصال بالمصححين لحثهم على تسليم كراسات الإجابة فى الموعد الذى حددته الكلية.

٩) لا يجوز التغيير فى درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها. كما لا يجوز سحب كراسات الإجابة خارج الكنترول بعد تصحيحها وتسليمها للمسؤولين فيه.

١٠) أية درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعته الكلى وتحتسب عند تحديد تقديره.

١١) الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بأداء الامتحان هذا العام، على أن يتم حجب إعلان نتائجهم لحين سداد ما عليهم من مستحقات مالية.

- (١٢) الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح "ألياً، بالاسكتر الخاص بأوراق الاجابة الورقية- يدويا" في وقت تحدده الكلية وذلك لانتهاء من إظهار النتيجة في موعد مناسب ويسحب حق التصحيح الكترونياً من المصحح الذى يتجاوز الموعد المحدد لانتهاء من أعمال التصحيح. ويحدد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية الموعد الذى يقترحه لإعلان نتائج الامتحان ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس .
- (١٣) يراعى تسليم كشوف نتائج ملف انجاز الطالب"متضمناً الامتحانات الشفوية والعملية وأيضا أعمال السنة الخاصة ببعض المواد وكامل أعمال الطالب" موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية .
- (١٤) تبدأ لجان الرصد في مباشرة عملها بمجرد التصحيح الكترونياً من قبل النظام.
- (١٥) لا يجوز التغيير في الدرجات بعد تسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها ولا بعد التصحيح الكترونياً من قبل النظام واستاذ المادة.
- (١٦) حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعانيمهم أو العاملين بالكلية في أعمال امتحان الفرق التي يكون بها احد أقاربهم. كما يلزم رؤساء الأقسام ووكلاء الكلية وعميدها بالقواعد الواردة في الفقرة السابقة.
- (١٧) يطبق البند السابق على منسق الوحدة فلا يجوز اشراكه فى اعمال الامتحانات وينوب عنه نائبه تبعا لظروف الكلية.
- (١٨) تقوم لجان الرصد بمراجعة جمع درجات ملف الانجاز ودرجة الورقة المصححة الكترونياً او كراسات الاجابة ان وجد.
- (١٩) لا يجوز أن ينفرد بالرصد عضو واحد من أعضاء اللجنة ويجب اشتراك جميع الأعضاء مجتمعين في هذه العملية .
- (٢٠) ينبغى مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد ابتداء من الرصد إلى جمع الدرجات واثبات الغياب والاعتذار الخاصة بالطلاب .
- (٢١) يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كشوف الرصد.
- (٢٢) تقوم لجان الرصد بإحصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين وعدد المتخلفين والراسيين.
- (٢٣) تراعى لجان الرصد التاكيد من تطبيق قواعد الرأفة أو إثبات ما تقرره لجان الممتحنين.
- (٢٤) لا تعلن النتائج إلا بعد اعتمادها رسمياً من الأستاذ الدكتور /عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل ومن السيد الأستاذ الدكتور /رئيس الجامعة بالنسبة للشهادات "البكالوريوس والليسانس".
- (٢٥) الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بأداء الامتحان ، على أن يتم حجب إعلان نتائجهم.
- (٢٦) لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس في أكثر من لجنة رصد خارج كليته.

- (٢٧) لا يجوز أن يندب عضو هيئة التدريس للمشاركة في أعمال الامتحانات في كليات أخرى إلا بعد أن تستنفد كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الامتحانات والرصد.
- (٢٨) تشكيل لجنة لمراجعة الورقة الامتحانية طبق لمواصفات الورقة الامتحانية لعينة من المقررات وتقديم تقرير عن كل مادة (نموذج ١).
- (٢٩) تشكيل لجنة لمراجعة أسئلة الاختبارات لعينة من المقررات بعد انتهاء الامتحانات وتحديد مدى قياسها لنواتج التعلم المستهدفة للمقرر وتقديم تقرير عن كل مقرر (نموذج ٢).
- (٣٠) تشكيل لجنة لمراجعة إجابات الطلاب طبقاً لنموذج الإجابة المقدم لعينة من المقررات بعد انتهاء التصحيح وعلان النتيجة وتقديم تقرير عن كل مقرر.
- (٣١) تشكيل لجنة من خارج الكلية لمراجعة الورقة الامتحانية طبقاً للنماذج ١ ، ٢ وكذلك مراجعة إجابات الطلاب طبقاً لنموذج الإجابة المقدم لعينة من المقررات وتقديم تقرير عن كل مقرر.

المحور الخامس: قواعد عامة

- (١) مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته في شأن حالات الغش والشغب.
- (٢) يتم عمل استطلاع رأى الطلاب في نهاية كل امتحان.
- (٣) يتم مخاطبة الكليات المناظرة للحصول على تغذية راجعة عن أسئلة الامتحانات
- (٤) لما كان الملاحظون يشكلون عصب عملية الامتحان فينبغي حسن اختيارهم والاجتماع معهم قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة ، كما ينبغي عدم التهاون في اي تقصير من اي ملاحظ خلال عملية الامتحان. وعلي وجه الخصوص يراعي أن يتسلم الملاحظون كارتنيهاات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول علي التوقيع بالحضور وتسليم الكارتنيهاات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم أوراق الاجابة منهم. كما يراعي التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب علي غلاف كراسة اجابته، ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لأرقام الجلوس.
- (٥) يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وكذا كشوف درجات أعمال السنة موقِعاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة فور اجراء هذه الامتحانات دفعة واحدة وقبل البدء في رصد درجات المواد التحريرية.
- (٦) مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب. كما يراعي أن يتولي التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية بالكلية أو المعهد.
- (٧) ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وذلك بأن تنحصر هذه السرية بين أعضاء لجنة امتحان المادة دون غيرهم، كما ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وعلانها بصفة رسمية. ومن أجل هذا يحظر حظراً باتاً دخول مقر لجان الرصد علي غير أعضاء كل لجنة دون غيرهم.