



دليل ادارة عملية التقويم والامتحانات

جامعة النهضة - كلية علوم الحاسب



وحدة ضمان الجودة

تاريخ اعتماد مجلس الكلية: ٢٠٢٠/١٢/٢٩ م

مفتي
بالك

دليل إدارة عملية التقويم والامتحانات

مقدمة

تعد الامتحانات وسيلة لقياس مخرجات العملية التعليمية ويعد التقويم أحد العناصر والركائز الأساسية في هذه المنظومة، ومن ثم كان الاهتمام بها من القائمين على العملية التعليمية حتى يتحقق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين الطلاب مما يضمن خريجا متميزا لديه القدرة على الوقوف أمام متطلبات سوق العمل المحلي والدولي.

رؤية رسالة الكلية

رؤية الكلية

أن تكون كلية علوم الحاسب كلية متميزة محليا وعربيا وأفريقيا وأن تتسم بالإبداع والابتكار في تقديم الخدمات التعليمية والبحث العلمي في مجالات علوم الحاسب بمعايير دولية وأن تكون مبادرة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة بما يحقق خطط التنمية المستدامة المحلية والوطنية.

رساله الكلية

تلتزم كلية علوم الحاسب بتقديم برامج أكاديمية معاصرة في علوم الحاسب تنمي الجوانب المعرفية والمهارية والسلوكية للطلاب بما يؤهلهم لسوق العمل الوطنية والعربية والأفريقية وبما يكرس فكر ريادة الأعمال لديهم وأن توفر المناخ الملائم كمركز فكري وبحثي واستشاري في مجالات علوم الحاسب على المستوى المحلي والوطني والإقليمي وأن تطبق معايير الجودة الدولية في كافة أنشطتها الأكاديمية والخدمية.

المستفيدين بنظام التقويم والامتحانات:

- إدارة الكلية
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه
- الطلاب
- وحدة ضمان الجودة
- رؤساء وأعضاء الكنترول
- أعضاء لجنة سير الامتحانات
- رؤساء لجان الامتحانات
- المراقبون والملاحظون
- العاملون بالكلية
- إدارة شئون التعليم والطلاب
- وحدة القياس والتقويم بالكلية

أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم

عضو هيئة التدريس هو أحد الركائز الأساسية في العملية التعليمية ومن ثم لابد من توافر سمات شخصية ومهنية أثناء اداء العملية التعليمية وبعدها وأيضا قبل اجراء الامتحانات وأثنائها وبعدها حتى تتوافر الشفافية والحيادية والعدالة والتجرد وذلك تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص. وفيما يلي مجموعة من الاخلاقيات التي يجب توافرها في عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقويم والامتحانات:

١. عدم اقامه علاقات شخصية مع الطلاب
٢. عدم قبول أى هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصى
٣. عدم تكليف الطلاب بأى أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
٤. السماح بالمناقشة والاعتراض
٥. كونه نموذجا للديمقراطية
٦. الامتناع عن إعطاء الدروس الخصوصية
٧. متابعة طلابه الى أقصى حد ممكن
٨. العلم بالامور التربوية والطرق والاساليب التدريسية

٩. العلم بالمستجدات في مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعيه التعليمية
١٠. تطبيق معايير الجودة في المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذي يحقق مستوى جيداً للخريج وعلى مستوى أداء المهنة في المجتمع.
١١. الالتزام بالمحتوى العلمي للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفه ومراعاة الوزن النسبي لموضوعات المحتوى في العملية التدريسية والاختبارات على السواء.
١٢. العدل في تقدير درجات الامتحان والوضوح والشفافية (في ضوء الاساليب العلمية) حيث يراعى بالنسبة للاسئلة الموضوعيه عمل مفتاح للاجابة الصحيحة ، وبالنسبة للاسئلة المقالية تحدد عناصر الاجابه على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (في الاجابه النموذجيه للامتحان)
١٣. عدم التنويه عن اسئلة ستأتى في الامتحان لان ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطلاب بجدة
١٤. مراعاة الدقة والعدل والالتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان
١٥. اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحان
١٦. تنسيق لغة التقويم ولغة التدريس
١٧. مراعاة الدقة والعدل والالتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان
١٨. تنظيم الامتحان بما يهيئ الفرصه لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت
١٩. مراعاة الدقة في تصحيح كراسات الاجابه مع المحافظة على سرية الأسماء

أخلاقيات مهنية عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم

قبل الامتحان:

١. توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للاجابة على الامتحان
٢. تدريب الطلاب على استخدام ورقة الاجابه والامتحانات
٣. كتابه الامتحان ومراجعتة
٤. طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن
٥. تسليم الامتحان الى الكنترول
٦. ارسال درجات أعمال السنة ودرجات العمل والأعمال الفصلية مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات موقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم

٧. الاشتراك مع الزملاء فى وضع أسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر
٨. ملائمة الامتحان مع ما تم تدريسية وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم
٩. تناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصة للامتحان
١٠. شمول المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية والوجدانية والمهارية)
١١. منع اشتراك الاقارب فى امتحانات أقاربهم

أثناء الامتحان:

١. الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم
٢. تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية
٣. التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات
٤. التواجد مع الزملاء فى اللجان أثناء الاختبارات التحريرية
٥. منع الغش ومعاقبه من يقوم به
٦. الالتزام بتعليمات ادارة الجامعة
٧. الاستلام الشخصى المباشر لأوراق الامتحان

بعد الامتحان:

١. التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الاجابه
٢. كتابة الدرجة الكلية بالاقام والحروف والتوقيع عليها
٣. تقدير درجات الطلاب (تصحيح الاوراق) من جانب كافة المصححين
٤. الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ
٥. تسليم أوراق الامتحان للكنترول
٦. يراعى الدقة فى عملية تصحيح كراسات الاجابه
٧. تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسريه التامه
٨. عرض النتائج على لجنة الممتحنين دون كشف الاسماء لاتخاذ قراراتها بحيادية
٩. السماح بمراجعته النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث التظلم بجديه تامه الامتحانات
١٠. اسناد تصحيح الكراسات لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين
١١. إعلان النتائج فى وقت واحد من مصدر واحد

آليات العمل داخل لجان الامتحانات

استلام اللجان (اعلام رؤساء اللجان و المراقبين)

١. يتم تعيين رؤساء اللجان ومراقبين لجداول الامتحانات
٢. يقوم رؤساء اللجان باستلام اللجنة قبل الميعاد بربع ساعة ويتم تفتيش اللجنة وإخلائها من أي أوراق أو متعلقات وكذلك معاينة المقاعد والطاولات والحوائط وفي حالة وجود أي كتابة يتم إزالتها فوراً.
٣. يتم دخول الطالب قبل ميعاد الامتحان بخمس دقائق فقط.
٤. يقوم مراقبو اللجان بترتيب جلوس الطلاب حسب الدخول مع ترك مسافات كافية بين كل طالب وآخر وذلك بعد التأكد من تحقيق الشخصية ومطابقته بقائمة الطلاب المرخص لهم ببدء الامتحان.
٥. بعد انتهاء الامتحان يتم تنظيف اللجنة والتفتيش عليها وعلى أي كتابات موجودة وإزالتها وغلق اللجنة للامتحان القادم.
٦. يمنع من المراقبة ومن العمل بالكنترول كل عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة له قريب من الدرجة الثانية داخل الامتحانات ويجب اثبات ذلك وفي حالة اكتشاف الامر يتم تحويل الموضوع لإدارة الكلية لاتخاذ اللازم.

الانضباط داخل اللجان (يتم اعلام الطلبة في صورة ارشادات لدخول لجان الامتحان):

١. يمنع اصطحاب أي متعلقات شخصية كالحقائب والموبايل أو كتب أو مذكرات داخل اللجنة.
٢. يمنع تبادل الادوات بين الطلاب في اللجنة.
٣. يمنع تحدث الطالب مع زملائه أثناء اللجنة.
٤. يمنع الكتابة علي ورق الأسئلة وأي كتابات تكون داخل نموذج الإجابة.
٥. يتم كتابة أسم الطالب علي ورقة الاسئلة والاجابة.
٦. يسلم الطالب أثبات شخصية له في اول الامتحان وفي حالة عدم وجود اثبات شخصية يقوم الطالب بفتح البورتال من على الموبايل للتاكد من هوية الطالب.
٧. لا يسمح للطلاب بالدخول الي اللجان بعد نصف ساعة من بدء الامتحان وليس له الحق في وقت اضافي.
٨. لا يجوز خروج أي طالب من اللجنة إلا بعد مرور نصف الوقت.

مهام رؤساء اللجان (إعلام رؤساء اللجان و أعضاء الكنترول):

1. يقوم رؤساء اللجان باستلام اوراق الامتحان من الكنترول قبل الامتحان وتسليمها في نهاية الامتحان.
2. يقوم رؤساء اللجان باستلام اللجنة قبل الميعاد بربع ساعة ويتم تفتيش اللجنة وإخلاءها من أي أوراق أو متعلقات وكذلك معاينة المقاعد والطاولات والحوائط وفي حالة وجود أي كتابة يتم إزالتها فوراً.
3. الاشراف على سير الامتحان والتأكد من الانضباط داخل اللجان من الطلبة ومن المراقبين.
4. عمل محاضر الشعب والعش.
5. عمل محاضر الغياب وتقرير العمل داخل اللجنة طبقاً للنموذج المرسل وتسليمه مع ورق الامتحان للكنترول.
6. في حالة خروج المراقب عن قواعد الانضباط الخاصة بهم يتم لفت انتباهه أولاً وفي حالة التكرار يتم تحويله بمذكرة مرفوعة لرئيس الكنترول.
7. التواصل مع رئيس الكنترول في حالة وجود أي شكوى من الامتحان نفسه للتواصل مع استاذ المادة.
8. في حالة تأخر اللجنة عن تسليم الورق للكنترول يتم التواصل من قبل رئيس الكنترول مع رئيس اللجنة لمعرفة سبب التأخير ومعالجته وإذا اضطر الأمر فإنه يقوم بنفسه باستلام الورق من اللجنة ولا يتم إرسال الورق مع المراقبين.

ارشادات وتعليمات مراقبي اللجان (إعلام المراقبين في صورة ارشادات مرسلّة ومكتوبة):

1. التواجد في قاعة المراقبة قبل اللجنة بربع ساعة.
2. يقوم مراقبوا اللجان بترتيب جلوس الطلاب حسب الدخول مع ترك مسافات كافية بين كل طالب وآخر وذلك بعد التأكد من تحقيق الشخصية ومطابقته بقائمة الطلاب المرخص لهم بإداء الامتحان .
3. التأكد من وجود اسم الطالب داخل اللجنة.
4. التأكد من شخصية الطالب عن طريق بطاقة تحقيق الشخصية الصادرة من الجامعة وفي حالة عدم وجود اثبات شخصية يقوم الطالب بفتح البورتال من علي الموبايل للتأكد من هوية الطالب.
5. التأكد من تسليم واستلام نماذج الاسئلة والاجابة لجميع الطلاب داخل اللجنة والتأكد من فتح أوراق الامتحان في وقت واحد.
6. علي مراقبي اللجان دوام المرور بين الطلاب بصفة مستمرة ومراقبة تصرفات الطلبة.
7. ممنوع جلوس المراقب أو قيامه بأي عمل آخر أثناء الامتحان.

٨. يمنع اصطحاب الموبايل أو مكتب أو مذكرات داخل اللجنة.
٩. يتم أعلام الطلبة داخل اللجنة بأية تعليمات بتوكيل من رئيس اللجنة له.
١٠. يتم استلام وتسليم الامتحان للكنترول لرئيس اللجنة فقط.
١١. عد أوراق الامتحان بعد الانتهاء منه والتأكد من استلام جميع الاوراق من الطلبة وتسليمها لرئيس اللجنة فقط.
١٢. ممنوع نزول المرقب بالاوراق وتسليمها للكنترول

المخالفات داخل اللجان:

١. في حالة ارتكاب أي من المخالفات الانضباطية داخل اللجنة يقوم المراقب بنقل الطالب أولا من مكانه وأستدعاء رئيس اللجنة (المشرف على اللجنة) لتحديد المخالفة وعمل محضر شغب.
٢. في حالة خروج الطالب عن حدود الأدب واللياقة وعمل شغب داخل اللجنة يقوم أحد المراقب باستدعاء الدكتور المشرف على اللجنة أو ما ينوب عنه لعمل اللازم .
٣. عند ضبط حالة الغش أو انتحال الشخصية أو عدم الالتزام بالانضباط وقواعد الامتحان أو مجرد وجود الموبايل مع الطالب فإنه يعتبر مخالفة للقواعد وشروع في الغش. يتم استدعاء رئيس اللجنة ورئيس الكنترول لعمل محضر أثبات للواقعة.
٤. في حالة المخالفة يتم التحقيق مع الطالب واقتراح العقوبة المناسبة طبقا للقواعد المنظمة.

ملحوظة:

عقوبات الغش:

استرشاداً بقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته والقرارات المكملة.

١. في حالة ثبوت الغش أو الشروع فيه أو المعاونة عليه أو الاخلال بنظام وهدوء لجنة الامتحان وذلك في امتحان منتصف الفصل الدراسي يتم حرمان الطالب من المادة كاملة ويعتبر أرسباً فيها.
٢. في حالة ثبوت حالة الغش أو الشروع فيه أو المعاونة عليه أو الاخلال بالنظام في امتحان نهاية الفصل الدراسي يتم حرمان الطالب من المادة والمادة التالية لها أو ما قبلها إذا كانت آخر مواد الامتحان ويعتبر أرسباً فيهما.
٣. تطبق العقوبة علي مرتكب الخطأ بقرار نهائي من لجنة التأديب أو الاستئناف وتعلن العقوبة بالكلية.
٤. في حال انتحال الطالب شخصية زميل له يتم فصل كليهما لمدة فصل دراسي كامل.

آليات العمل داخل الكنترول

١. إعداد الجداول والنماذج الخاصة بالتنظيم الداخلى للكنترول وأرسال جداول رؤساء اللجان والمراقبين وأستبعاد من له أقارب من الدرجة الرابعة نسباً او مصاهره.
٢. اعداد لجان الامتحان وتوزيع الطلبة فيها.
٣. تشكيل فريق الكنترول وتحديد أعضائه.
٤. توزيع التواجد والاعباء المطلوبه من قبل رئيس الكنترول بدايه من مرحله ما قبل الامتحان وحتى ظهور نتيجة التظلمات.
٥. اعداد الارشادات الخاصه بالطلاب والتي توضع على باب كل لجنه والتي تنظم وقت دخول اللجنه والخروج منها والتعليمات الخاصه بالطلاب داخل لجان الامتحان.
٦. أعداد الارشادات الخاصه بالساده المراقبين والمشرفين على لجان المتحان.
٧. إعداد التعليمات الخاصه بميعاد استلام الآغلفه من الكنترول وتسليم الاسئله إلى الكنترول وكذلك مواعيد تسليم الكراسات بعد التصحيح والمراجعة من الأقسام العلمية.
٨. ختم الآغلفه وكراسات الإجابة ووضعها فى الاظرف المخصصة لذلك.
٩. استلام الامتحانات من اساتذة المقررات والقيام بتصوير الامتحان فى وجود أستاذ المادة أو ما ينوب عنه وتقسيمة الى أظرف بأعداد الطلبة على حسب اللجان ووضع بيانات واضحه على الظرف (اسم ماده – يوم الامتحان – مكان اللجنه ورقمها). ووضعها فى المكان المخصص له فى الكنترول.
١٠. تسليم اظرف اللجان قبل موعد الامتحان لرؤساء اللجان لمتابعة سير الامتحانات وتقديم تقرير عن سير الامتحانات داخل كل لجنة طبقاً للنموذج المعد لذلك ورفع التقارير الى ادارة الكلية متضمنة اعداد الطلبة المسجلين والحاضرين والمحرومين والغائبين والمراقبين وحالات الغش.
١١. عند الانتهاء من الامتحانات يتسلم الكنترول كراسات الاجابة وكشوف إثبات حضور الطالب من اللجان وحصر الطلبة الغائبين وكذلك المحرومين من خلال كشف الحضور.
١٢. احتفاظ الكنترول بنسخة من الاسئلة لمراجعتها والتأكد من مطابقتها لمتطلبات الجودة وخلافه ورفع تقرير المراجعة الى ادارة الكلية للتحسين وتقييم الاداء.

١٣. تسليم كراسات الاجابة لاساتذة المواد التصحيح (لا ينطبق في حالة التصحيح الالكتروني ويتم معرفة الكنترول فقط).

١٤. استلام الكنترول كراسات الاجابة من الاساتذة بعد التصحيح مع نموذج الاجابة محددا به الاطار العام للاجابة وتوزيع الدرجات علي عناصر الاجابة في موعد اقصاه ٣ أيام من تاريخ الامتحان وذلك بعد التصحيح بالمشاركة من أعضاء هيئة التدريس (اثنين من أعضاء هيئة التدريس علي الاقل Committee Examination Course) وبعد مراجعتها داخل الاقسام العلمية وكذلك استلام كشوف رصد الدرجات (العملي واعمال السنة ومنتصف الفصل والشفوي) معتمدة من الاساتذة وكشوف اعمال السنة التفصيلية وكذلك كشوف درجات الشفوي وكشوف اثبات حضور الطلاب للامتحان الشفوي وتحفظ كشوف رصد الدرجات وكراسات الاجابة في امكانها داخل الكنترول .

١٥. ادخال درجات اعمال السنة وامتحان العملي ومنتصف الفصل والشفوي للمادة علي الموقع الالكتروني.
١٦. مراجعة كراسات الاجابة من الكنترول بحيث يتم التأكد ان كل سؤال مصحح ومرصود له الدرجة ومنقولة علي المراجعة والجمع مع التقييط وتسجيل أسماء المراجعين من الكنترول علي الاظرف ثم يقوم بإظهار اسم الطالب ورصد درجات الامتحان النهائي في الكشف المعد لذلك ثم الادخال علي الموقع الالكتروني ومراجعة ادخال جميع الدرجات والانتهاء من المراجعة في موعد أقصاه أربعة أيام من تاريخ الامتحان وطبقا للكشف المعد لذلك.

١٧. لا توجد رافة في نظام الساعات المعتمدة

١٨. بعد الانتهاء من ادخال النتيجة ومراجعة الادخال عل الموقع الالكتروني بواسطة السادة أعضاء الكنترول وبعد مراجعة اسماء الطلاب المحرومين بسبب تجاوز نسبة الغياب والغش وبعد مراجعة اسماء الطلاب الحاصلين علي اقل من ٣٠% في الامتحان النهائي وكذلك مراجعة الطلبة الغائبين
١٩. حفظ الاحصائيات الخاصه بالمواد والاحصائيات المقارنه والمجمعة داخل الكنترول بعد اعتمادها من مجلس الكلية.

٢٠. تفحص التظلمات المقدمة من الطلاب طبقا للالية المعدة لذلك بواسطة الكنترول عرضها علي لجنة التظلمات ويؤخذ في شأنها القرار المناسب بعد الفحص الدقيق والمراجعة اعلان النتيجة علي لجنة الممتحنين لاقرارها اعتمادها من مجلس الكلية.

٢١. يتم اخلاء الكنترول من كراسات الاجابة ومتعلقات الفصل الدراسي في مخزن التشوين الخاص بالسنة الدراسية .

٢٢. اعدام كراسات الاجابة والمتعلقات التي مر عليها خمس سنوات بواسطة لجنة مشكلة من الكلية ومسؤول الامن الصناعي بالجامعة و تحرير محضر اعدام للواقعة.

لائحة الكنترول : من لائحة الدراسة بالكلية

الامتحانات النهائية:

مواد اللائحة حول نظام التقويم

مادة ٢٧ (قواعد الحضور والغياب)

لا يجب أن تقل نسبة مرات حضور الطالب في أي مقرر عن ٧٥% من عدد الساعات النظرية والعملية أو التطبيقية للمقرر خلال الفصل الدراسي. وفي حالة تجاوز الطالب لنسبة غياب ٢٥% من إجمالي ساعات المقرر، يعتبر الطالب راسبا فيه إلا إذا كان هذا التغيب بعذر يقبله مجلس الكلية بعد اخذ رأى مجلس القسم العلمي المختص، وفي هذه الحالة يعتبر الطالب منسحبا من المقرر ويتعين عليه إعادة تسجيله.

مادة (٢٩) (التغيب عن الإختبارات)

١. إذا تغيب الطالب عن إختبار منتصف الفصل الدراسي بعذر يقبله عميد الكلية بناء على ما قدمه مما يثبت عذره خلال إسبوع من تاريخ الإختبار يقوم العميد أو من يفوضه بالتنسيق مع رئيس مجلس القسم بالترتيب لإجراء إختبار تعويضي للطالب.

٢. كل طالب يتغيب عن الإختبار النهائي بعذر يقبله مجلس الكلية تعدل درجته من غائب إلى غير مكتمل على أن يكون تقديم العذر خلال إسبوع من تاريخ الإختبار وتطبق أحكام إستكمال متطلبات المقرر الخاصة بتقدير غير مكتمل في هذه اللائحة وبشرط إقرار أستاذ المقرر بجدية الطالب وحصوله على الدرجة اللازمة للنجاح في أعمال الفصل الدراسي وعدم تجاوزه نسبة الغياب المسموح بها.

مادة (٢٢) الإضافة والحذف و Drop and add

١. بعد موافقة المرشد الأكاديمي، يمكن للطالب إضافة مقرر أو أكثر خلال الأسبوع الأول والثاني من بدء الدراسة مع مراعاة الحد الأقصى للعبء الدراسي الفصلي.
٢. يجوز للطالب أن ينسحب من التسجيل في مقرر أو أكثر بعد موافقة المرشد الأكاديمي وأستاذ المقرر خلال فترة لا تتعدى نهاية الأسبوع الرابع من بدء الدراسة مع مراعاة الحد الأدنى للعبء الدراسي الفصلي وفي هذه الحالة لا تسجل المقررات التي حذفها في السجل الدراسي للطالب.
٣. يجوز للطالب أن ينسحب من التسجيل في مقرر أو أكثر بعذر يقبله مجلس الكلية بعد الأسبوع الرابع وحتى نهاية الأسبوع الثاني عشر مع مراعاة الحد الأدنى للعبء الدراسي الفصلي وفي هذه الحالة تسجل المقررات التي تم الانسحاب منها في السجل الدراسي للطالب وبتقدير منسحب.

مادة (٢٣) الانقطاع عن الدراسة

يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا لم يسجل في فصل دراسي أو انسحب من جميع المقررات التي سجلها خلال الفصل الدراسي. ويمكن للطالب الانقطاع عن الدراسة لمدة لا تزيد عن ثلاثة فصول دراسية متتالية أو منفصلة بعذر يقدم قبل أو خلال الفصل الدراسي ويقبله مجلس الكلية ثم يواصل الطالب الدراسة بعد انتهاء فترة الانقطاع. وفي جميع الأحوال يسدد الطالب رسم وقف قيد يحدده مجلس الجامعة. ويفصل الطالب إذا انقطع أربعة فصول متتالية أو منفصلة بدون عذر يقبله مجلس الكلية. وبموافقة مجلس الكلية ورئيس الجامعة.

مادة (٢٤) إعادة دراسة المقرر

يمكن للطالب إعادة دراسة مقرر لرفع درجته فيه وذلك لمرة واحدة وتحسب الدرجة الأعلى في المعدل التراكمي دون تغيير في عدد الساعات المعتمدة المنجزة. ويكون الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة الممكن إعادة دراستها في هذه الحالة (١٢ ساعة معتمدة) خلال مدة دراسة بالكلية. في حالة إعادة طالب دراسة مقرر رسب فيه، فإنه يسمح له بالإعادة (٤) مرات ولا يحتسب تقدير الرسوب الأول في المعدل التراكمي إذا نجح في الإعادة الأولى وإذا أعاد الطالب نفس المقرر للمرة الثالثة أو الرابعة يحتسب له التقدير الأعلى بحد أقصى C.

مادة (٢٥) تحسين المعدل التراكمي من أجل التخرج

يمكن للطالب أن يعيد دراسة مقررات حصل فيها على تقدير أقل من C على الأكثر أو مواد اختيارية بديلة وذلك لرفع معدله التراكمي إلى الحد الأدنى للتخرج على أن تحتسب الدرجة الأعلى فقط في حساب المعدل التراكمي مع مراعاة الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة الممكن إعادتها كما ورد في المادة ٢٤.

مادة (٣٤) المقرر غير المكتمل Incomplet

إذا لم يستطع الطالب، وفي أضيق الحدود، عدم إكمال المتطلبات الدراسية لمقرر معين بنهاية الفصل الدراسي يعطى الطالب درجة " غير مكتمل " ويقوم القائم بتدريس المقرر بتعبئة نموذج غير مكتمل محدداً فيه سبب أو أسباب إعطائه لهذه الدرجة والتكليفات التي لم يستكملها الطالب والمطلوب لإستكمال المقرر وتعديل الدرجة. وعلى الطالب أن يستكمل ما طلب منه قبل إنتهاء فترة التسجيل المتأخر للفصل الدراسي التالي (الأول أو الثاني) وإلا حصل على تقدير راسب في المقرر. كذلك لا تحتسب ساعات المقرر غير المكتمل ضمن ساعات العبء الدراسي للفصل الذي يستكمل فيه إذا كان مقررأ واحداً أما إذا كان أكثر من مقرر فتحتسب الساعات المعتمدة ضمن العبء الدراسي الفصلي.

وفي حالة الطالب الذي وضع تحت الإنذار الأكاديمي لإنخفاض معدله التراكمي وحصل على تقدير غير مكتمل في مقرر أو أكثر فلا يسمح له بالتسجيل في مقررات أخرى في الفصل الدراسي التالي إلا إذا تمكن من إستكمال المقرر أو المقررات غير المكتملة قبل نهاية فترة التسجيل المتأخر لهذا الفصل الدراسي.

الاعذار القهرية تشمل:-

١. حالات الوفاء من الدرجة الاولى (صوره من شهاده الوفاء)
٢. حالات الحوادث التي تعيق دخول الامتحان مثبت في محضر رسمى.
٣. حالات مرضيه طارئه تستلزم دخول المستشفى مرفق بتقرير معتمد من جهه حكوميه.
٤. حالات مرضيه مزمنه استدعت دخول المستشفى قبل او خلال الامتحان (مرفق بتقرير معتمد من جهه حكوميه).

مادة (٣٥) مقررات التخرج وطرحها وتعارضها

إذا توقف تخرج طالب على مقرر غير مطروح في الفصل الدراسي الذي يتخرج فيه أو تعارض مع مقرر إجباري مطروح في نفس الفصل، يجوز دراسته مع محاضر المقرر بعد موافقة المرشد الأكاديمي ورئيس مجلس القسم وعميد الكلية ويتم تطبيق نظام التقويم لأداء الطالب في المقرر المعتمد من رئيس مجلس القسم والمشتمل على إجراء الإختبارات المعمول بها في المقرر وغيرها مما هو مكتمل علمياً.

مادة (٣٨) الإنذار الأكاديمي

١. ينذر الطالب أكاديمياً إذا حصل على معدل تراكمي أقل من (٢,٠) في أي فصل دراسي بإستثناء الفصل الدراسي الأول لإلتحاقه بالجامعة والفصل الصيفي.
٢. على الطالب إزالة مفعول الإنذار الأكاديمي في مدة أقصاها فصلين دراسيين من تاريخ الإنذار وذلك لرفع معدله التراكمي إلى (٢,٠) فأعلى.
٣. لا يعتبر الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لغرض إنذار الطالب.
٤. يسمح للطالب بالتسجيل في حدود العبء الدراسي الموضح قرين كل مستوى معدل تراكمي:

عدد الساعات المعتمدة التي يجوز التسجيل فيها	المعدل التراكمي
٦ ساعات معتمدة	أقل من ١,٥
٩ ساعة معتمدة	١,٥ إلى > ١,٧٥
١٢ ساعة معتمدة	١,٧٥ إلى > ٢,٠

٥. يتولى المرشد الأكاديمي تحديد العبء الدراسي المناسب للطالب ومتابعة تقدمه الدراسي أثناء الفصل الدراسي وإتخاذ ما يلزم لإرشاده لإزالة مفعول الإنذار الأكاديمي.
٦. يتحاشى الطالب التعرض للفصل من التخصص أو الكلية أو الجامعة حسب الأحوال وذلك إذا حصل في الفصل الأول والفصل الثاني التاليين للإنذار على معدل (٢,٠) في كل منهما.
٧. يخطر الطالب بوضعه على الإنذار الأكاديمي بخطاب مسجل على عنوان إقامته المسجل بملفه موضحاً فيه موقفه الأكاديمي وما يجب عليه أن يفعله بالتشاور مع مرشده الأكاديمي.

مادة (٤٠) الفصل من الكلية أو التخصص

١. يفصل الطالب من الكلية أو التخصص إذا أخفق في رفع الإنذار الأكاديمي خلال المدة المحددة لذلك ويستثنى من ذلك الطالب المقيد في المستوى الأخير من برنامجه الدراسي.
٢. يجوز للطالب المفصول من الكلية أو التخصص الانتقال إلى تخصص آخر في نفس الكلية وفقاً لشروط الانتقال المعمول بها، وإذا لم يتم قبوله حسب شروط الانتقال يفصل من الكلية.
٣. يتولى القسم العلمي المشرف على التخصص المنقول إليه حساب الساعات المعتمدة التي درسها في تخصصه السابق التي تدخل ضمن برنامج الدراسة في تخصصه الجديد ويعد له سجل دراسي جديد مع الاحتفاظ بالسجل السابق.

مادة (٤١) إعادة قيد الطالب بالكلية

إذا فصل الطالب وألغى قيده بالكلية بسبب إستنفاد مرات الرسوب في مقرر إجباري أو أكثر، يمكن بموافقة مجلس الكلية بعد أخذ رأى المرشد الأكاديمي و مجلس القسم إعادة قيده بالكلية كطالب من الخارج مع حضور التمارين العملية و التطبيقية و تكون إعادة القيد بحد أقصى ثلاث فصول دراسية فيما رسب فيه الطالب على أن يسدد الطالب رسم إعادة القيد الذي يحدده مجلس الجامعة على أن يتحول إلى طالب نظامي مرة أخرى عند إنتفاء سبب فصله من الكلية ، كذلك لا يجوز أن يزيد العبء الدراسي للطالب من الخارج المعاد قيده عن الحد الأدنى للعبء الدراسي و من المواد التي رسب فيها .

نظام تقويم الطالب في المقرر:-

مادة (٣٠) نظام تقويم الطالب في المقرر

يجري تقويم أداء الطالب بصفة مستمرة خلال الفصل الدراسي، وتكون الدرجة النهائية لكل مقرر هي المجموع الكلى لدرجات الطالب في الأعمال الفصلية والإختبارات العملية وإختبار منتصف الفصل وإختبار نهاية الفصل الدراسي.

وتمثل أعمال الفصل الدراسي جزءاً من الدرجة النهائية وتتمثل في الإختبارات الدورية والتمارين النظرية والعملية والبحوث والإنتظام بينما يشكل إختبار آخر الفصل الدراسي ٥٠ % من الدرجة النهائية على الأكثر

وقد تقسم الدرجة بين إختبارات تحريرية وشفهية وأعمال بحثية طبقاً لطبيعة المقرر كما هو موضح بالجدول التالي:

توزيع درجات الإختبار					المقرر
إجمالي الدرجات	إمتحان نهاية الفصل الدراسي	الإختبار العملي	أعمال السنة	إمتحان منتصف الفصل	
١٠٠	٥٠	-	٢٥	٢٥	المقرر النظري
١٠٠	٥٠	١٥	١٠	٢٥	المقرر العملي
١٠٠	٦٠	-	٤٠	-	مقرر المشروع

*** لكل ساعة معتمدة، ساعة إمتحانية واحدة في إمتحان نهاية الفصل الدراسي ويجوز تقدير درجة الطالب في المقررات التطبيقية مثل المشروع والمقررات البحثية (قاعة البحث والحلقة النقاشية) بدون عقد إختبار تحريري لنهاية الفصل الدراسي، ويتم عقد إختبار شفوي يتضمن تقديم التقرير المقدم من الطالب والأعمال العلمية المنفذة من خلال لجنة مناقشة تتكون من عضوين من هيئة التدريس بالجامعات ويكون أحدهما على الأقل من خارج الجامعة بالإضافة إلى مشرف المشروع.

مادة (٣١) إعتداد النتائج

يعتمد مجلس الكلية نتائج إختبارات الفصول الدراسية ويعتمد مجلس الجامعة نتائج الإختبارات النهائية للحصول على درجة البكالوريوس والدرجات الجامعية العليا وتحرر شهادات تخرج لخريجي الكلية يوقعها عميد الكلية بعد إعتداد النتيجة من مجلس الجامعة.

مادة (٣٢) تقديرات أداء الطالب في المقرر وكذلك المعدل التراكمي له

في نهاية الفصل الدراسي يقوم أداء الطالب في كل مقرر ويشترط لتخرج الطالب وحصوله على درجة البكالوريوس أن يجتاز عدد الساعات المعتمدة المقررة في برنامجه الدراسي بمعدل تراكمي ٢. وتكون تقديرات المعدل التراكمي للطالب كما بالجدول التالي الذي يوضح كيفية حساب التقديرات.

جدول حساب تقديرات المقررات

عدد النقاط	النسبة %	التقدير	
٤	٩٥ - ١٠٠	A	ممتاز
٣,٧	٩٠ - < ٩٥	A-	
٣,٣	٨٥ - < ٩٠	B+	
٣	٨٠ - < ٨٥	B	جيد جدا
٢,٧	٧٥ - < ٨٠	B-	
٢,٣	٧٠ - < ٧٥	C+	جيد
٢	٦٥ - < ٧٠	C	
١,٧	٦٠ - < ٦٥	C-	مقبول
١,٣	٥٥ - < ٦٠	D+	
١	٥٠ - < ٥٥	D	
٠	٠ - < ٥٠	F	ضعيف
٠	٠ - < ٣٠	FR	ضعيف جدا

جدول حساب التقدير العام المقترح

التقدير العام	المعدل التراكمي
ممتاز	٣,٧ فأكثر
جيد جدا	٣ إلى أقل من ٣,٧
جيد	٢,٣ إلى أقل من ٣
مقبول	٢ إلى أقل من ٢,٣
ضعيف	١ إلى أقل من ١,٧
ضعيف جدا	أقل من ١

المعدلات:

١. **المعدل الفصلي:** هو حاصل قسمة المجموع الناتج عن ضرب عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر في درجته مقسوماً على عدد الساعات المعتمدة المسجلة في ذلك الفصل الدراسي TERM GPA.
٢. **المعدل التراكمي:** هو معدل (متوسط) جميع المقررات التي درسها الطالب (نجاحاً أو رسوباً) حتى تاريخ إحتساب ذلك المعدل، ويحتسب بضرب درجة كل مقرر في عدد ساعاته المعتمدة مقسوماً على عدد الساعات الكلية GPA. ويتم التقريب في قيمة المعدل الفصلي والمعدل التراكمي الحسابية إلى رقمين عشريين.

مادة (٣٣) تقديرات لا تدخل في حساب المعدل التراكمي للطالب

- تقدير (P or F) ويمثل "ناجح أو راسب"
- تقدير (I) ويمثل "غير مكتمل"
- تقدير (W) ويمثل "منسحب"
- تقدير (AU) ويمثل "استماع"
- تقدير (IP) ويمثل "مستمر"
- تقدير (TC) ويمثل "مقرر منقول تم دراسته خارج الجامعة"

مادة (١٨) العبء الدراسي

العبء الدراسي هو مجموع الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بتسجيلها في الفصل الدراسي الواحد بحيث يكون:

أ- الحد الأقصى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب في كل من الفصل الدراسي الأول والثاني (١٨ ساعة معتمدة).

ب- يجوز للطالب أن يسجل ثلاث ساعات معتمدة إضافية عن الحد الأقصى في الحالات التالية:

- إذا كان معدله التراكمي (٣,٣٠) أو أعلى.
- أن يكون الطالب في المستوى الدراسي الثاني أو أعلى.
- إذا كان تخرجه يتوقف على ذلك.

مادة (٤٢) طالب حالات خاصة

يجوز قبول من يرغب في تنمية مهاراته ومعارفه المهنية كطالب حالات خاصة لدراسة مقررات تطرحها الجامعة أو لدراسة مقررات بهدف تحويلها إلى برنامج دراسي في كلية أو معهد علمي عالٍ مقيداً فيه خارج الجامعة وبموافقة الجهة المقيد بها للدراسة.

ولا يعتبر طالب الحالات الخاصة طالباً مقيداً بالجامعة ولا يسمح له بدراسة جميع متطلبات برنامج دراسي تطرحه الجامعة ولكن عدد محدد من المقررات.

ويحدد مجلس الجامعة شروط السماح بوضع طالب حالات خاصة ونظام الدراسة الذي يسرى عليه والرسوم والمصروفات الدراسية وغيرها من الأمور التنظيمية.

مادة (٤٣) المنح الدراسية

تمنح الجامعة منحاً دراسية للطلبة المتفوقين والطلبة الذين يواجهون ظروفًا خاصة طارئة وفقاً لنظام معين يحدده مجلس الجامعة ويعتمد من مجلس الأمناء

البرنامج الدراسي للحصول على درجة البكالوريوس

يتطلب الحصول على درجة البكالوريوس أن يجتاز الطالب بنجاح دراسة (١٤٦) ساعة معتمدة تتضمن متطلبات الجامعة، ومتطلبات الكلية إلى جانب متطلبات التخصص الرئيسى والفرعي كما هو موضح بالجدول التالي:

المتطلبات	ساعات إجبارية	ساعات يختارها الطالب من بين المقررات الاختيارية
متطلبات الجامعة (١٤-١٢) ساعة معتمدة	١٤	-
متطلبات الكلية (٧٢) ساعة معتمدة	٦٢	١٠
متطلبات التخصص الرئيسى (٤٥) ساعة معتمدة	٣٩	٦
متطلبات تخصص فرعى (١٥) ساعة	--	١٥
مجموع الساعات	١١٥	٣١

التخصص الفرعي يختار الطالب من بين المقررات الإجبارية للقسم الذي يختاره الطالب كتخصص فرعي.

أهداف نظام تقويم الطالب في المقرر:

يهدف نظام تقويم مخرجات تعلم الطلاب ببرنامج علوم الحاسب إلى:

- قياس مدى تحقق رسالة وأهداف البرنامج من خلال قياس مدى تحقق المخرجات المستهدفة من البرنامج.
- ضمان جودة مخرجات التعلم للطلاب بالبرنامج لتتواءم مع متطلبات سوق العمل.
- تحديد أوجه القصور والضعف في عدم تحقق أي من مخرجات تعلم البرنامج.
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لضمان تحقق مخرجات تعلم البرنامج.

آليات قياس مدى تحقق مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج:

-تهدف تلك الآلية إلى وجود نظام وخطوات واضحة ومحددة يتم إتباعها لقياس مدى تحقق مخرجات التعلم المستهدفة بالبرنامج ILO'S.

الوسائل المستخدمة لتنفيذ آليات قياس مدى تحقق مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج

أولاً-استخدام أساليب مباشرة وغير مباشرة لقياس مدى تحقق النتائج التعليمية المستهدفة من البرنامج.

أ- فيما يخص الأساليب المباشرة

- الاختبار التحريري (Written Exams (mid-term & final مع تنوع طبيعة الأسئلة التي تقيس المهارات المعرفية والذهنية بصفة خاصة.
- الاختبار الشفهي الذي يقيس المهارات المعرفية والفهم والمهارات الذهنية والمهنية والعامة.
- المشاركة والأنشطة داخل قاعات التدريس (لقياس المعرفة والفهم، والمهارات الذهنية).
- الاختبارات الدورية مثل عمل امتحانات قصيرة في المقرر Quizzes والاختبار العملي.
- الواجبات المنزلية، وكتابة التقارير، ويتضح ذلك من توصيف المقررات (أنظر أساليب التقويم في توصيف البرنامج).

توجد اساليب مباشرة اخري من خلال ما يلي:

- تصميم واستخدام أساليب موضوعية قياس المهارات المختلفة المستهدفة من البرنامج.
- استخدام لجان الممتحنين من داخل وخارج البرنامج.
- تغطية الأنواع المختلفة للاختبارات للمخرجات التعليمية المستهدفة.

- وجود ملف للطلاب لمتابعة أدائه.
- تحديد مسئولية إعداد واستيفاء ملف الطالب.
- تحليل بيانات ملف الطالب بصفة دورية والإستفادة من نتائج التحليل في توجيه وتطوير أدائه الأكاديمي.

ب- فيما يخص الأساليب غير المباشرة

- التقييم الفصلي للمقرر من قبل الطلاب لقياس الأداء على مستوى المقرر.
- تقارير المقررات الدراسية حيث يتم إعداد تقرير فصلي عن كل مقرر يذكر فيه ما تحقق من النتائج التعليمية المستهدفة من المقرر وما سوف يتم اتخاذه في العام القادم لرفع نسبة المتحقق من المستهدف.
- تقديرات ونتائج الطلاب لكل فصل دراسي.
- يوجد أيضا عدة أساليب كما في معيار مؤشرات النجاح مثل :-

أساليب التقويم غير مباشرة :

- معدلات التحويل من البرنامج مع الإشارة إلى الدلالات المنطوية على ذلك .
- معدلات التخرج السنوية والدلالات المنطوية على ذلك .
- معدلات التوظيف من خريجي البرنامج والدلالات المنطوية على ذلك .
- حصر وتصنيف للمؤسسات التي تقبل على توظيف خريجي البرنامج.
- استطلاع آراء واتجاهات المستفيدين ذوى العلاقة بالبرنامج، والاستفادة من نتائج ذلك.
- أساليب التقويم الإضافية وذلك للبرامج الراضية في التميز ودعم قدرتها التنافسية من خلال ما يلي :
- معدلات التسجيل في الدراسات العليا من خريجي البرنامج.
- وجود عنصر التدريب الميداني في هيكل البرنامج .
- وجود مقررات مهارية لتنمية القدرات الابتكارية للطلاب في التطبيق العملي .
- متابعة مستوى كفاءة خريجي البرنامج في المنظمات التي يعملون بها .

ثانياً التحليل الفصلي للاختبارات.

■ فحص الورقة الامتحانية

حيث يتم ذلك من خلال الاجراءات الآتية:

- يقوم عضو هيئة التدريس بملء ملف استيفاء الورقة الامتحانية الذي يتضمن شكل ومضمون الورقة الامتحانية.

■ تحليل نتائج الاختبارات

- يتم استخراج تقارير احصائية من النظام الالكتروني تخص نسب النجاح المقررات في كل فصل دراسي من علي النظام الالكتروني ويتم التعليق عليها.
- مناقشة تقرير تحليل النتائج ومناقشتها في مجلس القسم وإخطار المعنيين لاتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة.

■ قياس رضا الطلاب عن الاختبارات

حيث يتم طرح استبيان فصلي على الطلاب لقياس مدى رضاهم عن المقرر بشكل شامل.

ثالثاً الممتحنين والمراجعين الخارجيين:

■ الممتحنين

- يتم تشكيل لجنة ممتحنين داخليين لمراجعة الامتحانات والنتائج بالبرنامج ويتم اتخاذ قرار بذلك.
- يتم تصحيح أوراق الإجابة للطلاب من قبل أستاذ المقرر والعضو المشارك بلجنة الممتحنين ويوقع كلا منهما على ورقة إجابات الطلاب.
- يتم الاستعانة بلجان خارجية تتمثل في محكمين خارجيين (داخل الكلية من اقسام اخري او خارج الكلية) لمناقشة مشاريع تخرج الطلاب.
- يتم وضع معايير لتحديد قواعد اختيار محكمي مشاريع التخرج.

■ المراجعين الخارجيين

- يتم الاستعانة بهم في المراجعة الدورية لتوصيف البرنامج والمقررات بما فيها مراجعة مدى ملائمة نظم وأساليب التقويم مع المخرجات المستهدفة من البرنامج.

رابعاً قياس رضا المستفيدين من الخريجين وأصحاب الأعمال عن مهارات خريج البرنامج

يتم هذا القياس بوسائل مختلفة ومتنوعة تشمل الاستبيانات، استطلاعات الرأي والمقابلة الشخصية وذلك لاستطلاع آرائهم في مدى اكتساب خريج البرنامج للمهارات العامة والمهنية.

خامساً معدل توظيف خريجي البرنامج

- يتم حساب معدل توظيف خريجي البرنامج من خلال وحدة متابعة الخريجين بالجامعة.
- يتم انشاء صفحة على الفيس بوك لتحقيق نوع من التواصل الفعال مع الخريجين.
- ويمكن من خلال ما سبق تحديد اجراءات قياس مخرجات التعلم المستهدفة فيما يلي:

■ إجراءات قياس تحقق مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج:

- عمل استبيانات للطلاب عن نظام التقويم
- اعلان نظام التقويم على وسائل التواصل المختلفة مع الطلاب.
- مراجعة نتائج الاختبارات.
- المتابعة الدقيقة لعملية التقويم وإعداد تقرير سنوي بنتائج المراجعة، حيث يتم تضمين أجزاء منه في التقرير السنوي للبرنامج.
- مناقشة التقارير على مستوى المجالس الرسمية واتخاذ الإجراءات اللازمة.
- عمل تغذية راجعة لأعضاء هيئة التدريس بشأن نتائج مراجعة الاختبارات.
- تشكيل لجان الممتحنين.

سادساً الأطراف المعنية بتطبيق النظام:

تتمثل الأطراف المعنية بتطبيق النظام كالاتي:

١. إدارة الكلية والبرنامج ممثلة في عميد الكلية، وكيل الكلية لشئون الطلاب، رئيس البرنامج ، إدارة شئون الطلاب بالكلية، لجان الممتحنين، أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
٢. الطلاب.

سابعا دليل المراجعة المستمرة:

- يكون دليل المراجعة المستمرة كما يلي:
- مراجعة وتحليل نتائج تقويم الطلاب .
- عرض ومناقشة نتائج التحليل على المجالس المختصة وذات الصلة بالبرنامج .
- وجود نظام موضوعي ومعلن للتعامل مع تظلمات الطلاب .
- استثمار نتائج تقويم الطلاب وتظلماتهم في تطوير البرنامج .
- مشاركة كافة الأطراف ذات العلاقة بالبرنامج في التعديلات المقترحة لتطوير البرنامج.
- المساهمة الفعلية للتعديلات المقترحة في دعم القدرة التنافسية للبرنامج

نظام الامتحانات:

- يتم تصحيح امتحان كل مقرر من ١٠٠ درجة .
- الحد الأدنى للنجاح في المقرر الدراسي هو ٥٠ % من الدرجة النهائية
- يشترط لجمع درجات الطالب لتقرير نجاحه في أى مقرر ان يكون حاصله على ٣٠ % من الدرجة المخصصة للامتحان النهائي في أى مقرر.

توزيع درجات الامتحان في كل مقرر على النحو المبين في الجدول التالي:

توزيع درجات الاختبار					المقرر
إجمالي الدرجات	امتحان نهاية الفصل الدراسي	الاختبار العملي	أعمال السنة	امتحان منتصف الفصل	
١٠٠	٥٠	-	٢٥	٢٥	المقرر النظري
١٠٠	٥٠	١٥	١٠	٢٥	المقرر العملي
١٠٠	٦٠	-	٤٠	-	مقرر المشروع

وبناء على الجدول السابق :

- يشترط حصول الطالب على ١٥ درجات في الامتحان النهائي التي تمثل نسبة ٣٠% في حاله المقررات التي بها درجات نهاية درجات نهاية الفصل التحريري تساوى ٥٠ درجة.

- يشترط حصول الطالب على ٢٠ درجات في الامتحان النهائي التي تمثل نسبه ٣٠% في حاله مقرر المشروع.

قواعد الرافعة:-

١. يتم رفع الطالب ١-٢ درجة بحد اقصى مقررین حصل فيه الطالب علي ٥٩ او ٥٨ درجة وذلك في اي عدد من المقررات ويعتبر هذا الرفع رفع تلقائي .
٢. يتم اضافة درجات الرافعة في الحالتين الي درجات اعمال السنة والعملية فقط بمعرفة رئيس الكنترول دون الرجوع الي رئيس المادة.
٣. يعطي الطالب ٥ درجات رافعة إذا كان ترم تخرج وذلك علي ان يتم تحويل حاله الطالب من راسب الي ناجح "بناء علي قرار مجلس شئون التعليم والطلاب رقم ١٠٠ المنعقد يوم الاربعاء الموافق ١٣/٢/٢٠١٩ م
٤. منح مكافأة للطلاب ذات الانشطة المتميزة والحاصلين علي مراكز متقدمة في الانشطة بمنحهم من ٢ ال ٤ أربع درجات للمركز الاول- ثلاث درجات للمركز الثاني-درجتين للمركز الثالث والرابع حيث انه سوف يتم اضافته هذه الدرجات في مادة واحدة فقط في ترم واحد
٥. فقط علي اعمال السنة او الشفوي او العملي وسوف يتم اخطار الطالب بها "بناء علي قرار مجلس شئون التعليم والطلاب رقم ١٠١ المنعقد يوم الثلاثاء الموافق ٢١ / ٥ / ٢٠١٩ م.

ملحوظة:-

تجبر النصف درجة في مجموع الدرجات بمعرفة اعضاء الكنترول ورئيس الكنترول وتضاف علي درجات اعمال السنة او درجات العملي او درجات الشفوي .

بالنسبة لدرجات (منتصف الفصل-الشفوي-نهاية الترم)

- تراجع الدرجات من داخل ورقه الامتحان ومراجعته الجمع ومطابقتها بالمرآة مع التأكد من التصحيح الكامل للورقة (في حالة وجود اسئلة مقاليةالخ).
- في حالة التصحيح الالكتروني يعاد التصحيح يدويا بالمطابقة مع نموذج الاجابة المرسل من استاذ المادة.

بالنسبة لدرجات (اعمال السنة-العملي)

- تتم مخاطبة أستاذ المقرر لمراجعة درجات أعمال السنة والعملي بمعرفة سيادته. وفي حالة التغيير يتوجب علي استاذ المادة امداد الكنترول بالدلائل (ورقة الامتحانات الدورية او امتحان العملي).
- يتم ارسال ايميل الي رئيس الكنترول ووكيل الكلية لشئون الطلاب يبين سبب تعديل الدرجات(في اعمال السنة او العملي).
- يتم رصد الدرجات بعد المراجعة في ورقة التظلم المقدمة من الطالب وبعد الاعتماد من رئيس الكنترول (الاحتفاظ بصورة من التظلمات داخل دولا ب كل مستوي علي حدة).

آليات التظلمات للطلاب

لبرنامج علوم الحاسب آليات ونظام محدد للتعامل مع تظلمات الطلاب بشكل عام حيث تم إعداد استمارة لتقديم التظلمات (مرفق صورة من الاستمارة) وتم تقسيم التظلمات إلى حالات وفق كالاتي:

• آلية التظلمات من جداول الامتحانات:

- ١- بداية يتم وضع مقترح لجداول الامتحانات، وعرضه على الطلاب لإبداء الرأي، ثم إعلان النسخة النهائية.
- ٢- يقوم الطالب بكتابة تظلمه في الاستمارة ويتقدم بها إلى الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ٣- يقوم الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بمناقشة ودراسة التظلم مع أعضاء لجنة الجداول الدراسية والإرشاد الأكاديمي للتعرف على إمكانية تلبية رغبة الطالب من عدمها والأسباب المؤدية لرفض طلبه مثل وجود تعارضات ف الجدول او في مقرراته الدراسية او ما شابه ذلك ويتم افهام الطالب بالموقف تماما حول تظلمه.

• آلية التظلمات مع امتحان منتصف الفصل الدراسي:

أما على مستوى امتحانات منتصف الفصل الدراسي فيتم التعامل معها من خلال أستاذ المادة مباشرة الذي يقوم باطلاع الطلاب على نتائج هذا الامتحان وفي حالة التظلم يتم مناقشة الطالب مباشرة مع أستاذ المقرر

بعد مقارنة إجابة الطالب بالإجابة النموذجية التي يقوم أستاذ المقرر بوضعها ونشرها بين الطلاب بعد انقضاء فترة الامتحانات.

• آلية التظلمات من نتائج امتحانات نهاية الفصل الدراسي:

١- يقوم الطالب بكتابة تظلمه في الاستمارة ويتقدم بها إلى الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. وذلك بعد الإعلان عن فتح باب التظلمات بعد اعلان نتائج المقررات ويتم الإعلان على LMS وكذلك يتم الإعلان على مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بطلبة كلية علوم الحاسب من Facebook , Yammer

٢- يقوم الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بمناقشة ودراسة التظلم مع الطالب.

٣- يقوم الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتحويل الطلب إلى أستاذ المقرر.

٤- يقوم أستاذ المقرر بإبداء الرأي بعد مراجعة نتائج الطالب واعادته إلى الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

٥- إذا وجد تعديلات في نتائج الطالب يتم رفع طلب إلى الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب او مدير عام شئون الطلاب لفتح البورتال لإجراء التعديلات المطلوبة وحفظها وإعلانها وإعادة حساب المعدل التراكمي للطالب.

٦- يتم إخطار الطالب بنتيجة التظلم في جميع الحالات إذا تغيرت النتيجة ام لم تتغير بانه يتم إبلاغه شخصيا عند حضوره إلى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للسؤال عن طلبه وفي حالة التعديل يتم متابعة البورتال ومعرفة النتيجة ايضا.

٧- يتم اعداد تقرير من قبل الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب عن جميع نتائج التظلمات المقدمة من الطلاب ويتم اعتماده في مجلس الكلية.

خطة التقويم بالكلية:

فترة التنفيذ		مسئولية التنفيذ	مسئول التنفيذ	الامتحانات
النهاية	البداية			
		أستاذ المقرر	- تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات طبقا للجدول السابق - يكون القائم بالتدريس هو المسئول عند إجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها - يتابع رئيس القسم إعلان نتائج هذه الامتحانات	امتحانات أعمال الفصل
		أستاذ المقرر وكيل الكلية	- تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات طبقا للجدول السابق - يحدد موعد ومكان إجراء هذه الامتحانات بصورة مركزية من خلال إدارة الكلية - المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعه طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات - يتابع السيد رئيس القسم إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل القسم	امتحانات منتصف الفصل
		أستاذ المقرر أعضاء الهيئة المعاونة	- تمثل الامتحانات العملية نسبة محددة من درجات كل مقرر طبقا للجدول السابق - تحدد إدارة الكلية الفترة الزمنية المتاحة فيها إجراء الامتحانات العملية طبقا للاجندة الكلية المعلنه من بدايه الفصل الدراسي - يكون القائم بالتدريس هو المسئول عند إجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها	امتحانات العملى
			تتم تبعا لمراحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل الكلية وفقا للقواعد والضوابط المنظمة لإجراء الامتحانات داخل الجامعة	امتحانات نهاية الفصل

خطة سير الامتحانات بالكلية:

الهدف		المخرج	الانشطة	مسئولية التنفيذ	فترة التنفيذ	
التنظيم والاستعداد للامتحانات	جدول الامتحانات		اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات		البداية	النهاية
			اعداد جدول الامتحان المقترح			
			الاعلان عن الجداول ورقيا وعلى الموقع الالكتروني			
			استطلاع رأى الطلاب وهينة التدريس			
			اعتماد الجدول والاعلان النهائى له			
	تجهيز وتشكيل الكنترول		تحديد رئيس الكنترول وفقا لمعايير الاختيار			
			اعلان التشكيل والمهام			
			تجهيز مقر الكنترول			
			تجهيز واعداد أوراق الامتحانات			
	خرائط اللجان		اعداد خرائط اللجان وإعلانها			
			تجهيز مقر اللجان			
			اعلام الطلاب بمقر اللجان			

		رؤساء وأعضاء الكنترول	تنفيذ مهام لجان الاشراف والمتابعه	لجنة الاشراف والمتابعه وضبط جودة سير الامتحانات	ضبط جودة سير أعمال الامتحانات
		رؤساء وأعضاء اللجان	فتح مظاريف الامتحانات من خلال لجنة ثلاثيه مشكله من عميد الكلية أو وكيل أو من ينوب عنهم أو أستاذ المقرر ورئيس الكنترول		
			متابعه سير العمل بلجان الامتحانات واعداد تقرير يومي عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل الكلية وعميد الكلية		
			تسليم وتسلم الأوراق		
			متابعه عمليات التصحيح		
		رئيس الكنترول	متابعه مراجعه الدرجات بعد التصحيح والتوقيع	نتائج الطلاب	ضبط جودة أعمال الامتحانات والاعلان والنتائج
		رؤساء وأعضاء لجان	متابعه أعمال ورصد النتائج		
		الاشراف وضبط الجودة	اعلان النتائج		
		لجنه مراجعة وتطوير البرنامج	تقويم العملية الامتحانيه باستخدام قوائم استقصاء		

إجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية

- ١- مراجعه المعايير الأكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسي
- ٢- مراعاة توصيف المقرر وتوافقه مع ما تم تدريس من موضوعات
- ٣- مراجعه نواتج التعلم المتوقعه وأنواعها ومستوياتها
- ٤- تحديد المحتوى الدراسي الذي تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم
- ٥- توافق أسئلة الامتحانات مع ما تم تدريسه فعلا من مقررات
- ٦- مراعاة الوزن النسبي لموضوعات المقرر الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار
- ٧- مراعاة الوزن النسبي لمستويات الاهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار
- ٨- الصياغة المبدئية للأسئلة في ضوء أنواع الاهداف ومستوياتها مع مراعات التدرج من السهل الى الصعب
- ٩- مراعاة الابتعاد عن الاسئلة التي تعتمد على الحس والتخمين في ادراك الاجابه
- ١٠- مراعاة التنوع بين أنماط الاسئلة المختلفه
- ١١- تحديد الشكل النهائي للأسئلة التي وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الاجابه على كل سؤال
- ١٢- التأكد من مراعاة الاسئلة للفروق الفردية بين الطلاب
- ١٣- المراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات واجراء التعديلات
- ١٤- اعتماد الامتحان من اللجنة المختص

نموذج تقييم جودة الورقة الإمتحانية

م	البنود	متوفر	غير متوفر
١.	اسم وشعار الجامعة		
٢.	اسم الكلية		
٣.	اسم القسم		
٤.	اسم المقرر وكوده		
٥.	الفرقة		
٦.	الفصل الدراسي (الأول/ الثاني)		
٧.	تاريخ الامتحان (يناير / مايو /....)		
٨.	زمن الامتحان (كما ورد بلائحة الكلية)		
٩.	الدرجة الكلية للامتحان		
١٠.	الدرجات التفصيلية للأسئلة.		
١١.	الإشارة إلى عدد ورقات الامتحان .		
١٢.	عبارة توجي بانتهاء الأسئلة		
١٣.	اسم أستاذ المقرر		

استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث مضمون الورقة الامتحانية

م.	البند	متوفر	إلى حد ما	غير متوفر
١.	طباعة الورقة على الكمبيوتر			
٢.	وضوح الورقة وسهولة قراءتها			
٣.	تحديد واضح لعدد الأسئلة الإجابية والاختيارية			
٤.	وضوح تعليمات الإجابة وألا تحتمل التأويل			
٥.	تنوع الأسئلة بين الموضوعية والمقالية			
٦.	استقلال الأسئلة وعدم اعتماد أحدها على الآخر			

استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث قياس نواتج التعلم المستهدفة ILOs

م.	البند	متوفر	إلى حد ما	غير متوفر
١.	الأسئلة مرتبطة بنواتج التعلم المستهدفة الواردة في توصيف المقرر			
٢.	الأسئلة تقيس المعلومات والمفاهيم			
٣.	الأسئلة تقيس المهارات الذهنية			
٤.	الأسئلة تقيس المهارات المهنية والعملية			
٥.	الأسئلة تقيس المهارات العامة			
٦.	الأسئلة مرتبطة بنواتج التعلم المستهدفة الواردة في توصيف المقرر			

آليات وقواعد إعداد إعلان النتائج

١. تعلن نتائج الفصل الدراسي الأول لجميع المستويات داخل الكلية على الأماكن المخصصة لذلك على الموقع الإلكتروني ، تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسميا من السيد أ.د. عميد الكلية.
٢. تعلن نتيجة السنة النهائية طبقا للتقديرات التي تم إدراجها باللائحة الداخلية للكلية من حيث التقديرات و الدرجات ويتم اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم ترفع إلى الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة ويصدر قرار من أ.د. رئيس الجامعة بالنتيجة بناء على موافقة مجلس الجامعة.
٣. يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية من الإدارة العامة لشئون التعليم و الطلاب بالجامعة ، كما يكلف كمنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل الكلية، ومراجعة النتائج معا وذلك قبل العرض على مجلس الكلية.

معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم والامتحانات

معايير اختيار رئيس الكنترول:

١. خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات
٢. معرفته بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات
٣. القدرة على اتخاذ القرار
٤. القدرة على حسن ادارة الازمات
٥. القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم
٦. الدقة والحفاظ على سرية العمل
٧. الالتزام والصبر
٨. عدم وجود أقارب لهم من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في الكنترول المسئول عنه
٩. عدم وجود جزاءات تأديبية عليهم ويتصفون بحسن السعه
١٠. حسن ادارة الوقت
١١. المثابرة والعمل الدأب

مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

مهام رئيس الكنترول

١. التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتي يستطيع أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الامتحانات بيسر.
٢. مراجعة جداول الامتحانات النظرية
٣. التأكيد علي أعضاء هيئة التدريس إعلان كشف أعمال الفصل والعمل للطلاب قبل تسليمها للكنترول
٤. استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف
٥. تسليم الأتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف:
 - مظاريق أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر
 - تعليمات الامتحان الواردة من أستاذ المقرر إن وجدت
 - رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة
٦. في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول بملء هذا الفراغ
٧. ملء إستمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات
٨. المرور علي لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات
٩. مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب مادة ١٢٣ ومادة ١٢٤ ومراعاة أن يتولي التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية
١٠. استلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
١١. تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعي الحصول علي توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبينا فيها اسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول علي أن تصحح الأوراق داخل الجامعة
١٢. إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وإعداد الأوراق
١٣. استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة
١٤. التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريق عليها البيانات التالية مثل (الكلية - الفرقة - اسم المقرر - الرمز أو الكود - اليوم - التاريخ)

١٥. التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة
١٦. استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حدة , وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة
١٧. عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كنفترول الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لأستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم
١٨. التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنفترول وكذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة وحساب مجموعها
١٩. استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإشراف علي رصد هذه الدرجات
٢٠. مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية
٢١. الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها
٢٢. الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الإحصائية
٢٣. تكليف أحد أعضاء الكنفترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة علي الموقع الإلكتروني للجامعة (portal).

مهام عضو الكنترول:

١. التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستلام أوراق اسئلة الامتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أطرف محكمة الغلق
٢. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان
٣. عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإبقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية او وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٤. التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطالب حتي لو كان مغلقاً
٥. التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسات الإجابة أثناء الإمتحان.
٦. عدم إخفاء بيانات الطلاب علي كراسة الإجابة إلا بعد إستلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
٧. بعد مرور ساعة من بدء الإمتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب وإستلام كراسات الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
٨. عدم السماح لأي طالب بالخروج من الأمتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الأمتحان.
٩. تسليم وتسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
١٠. متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
١١. التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
١٢. التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
١٣. التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
١٤. القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول

مهام رئيس لجنة امتحانات الفرق الدراسية:

١. المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان.
٢. التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة مشتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.
٣. التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمده من إدارة شئون الطلاب.
٤. التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:
 - التعليمات الواجب إتباعها في الإختبارات التحريرية.
 - أسماء رئيس اللجان والمراقبين والملاحظين.
 - جدول الإختبارات العملية.
٥. التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها وإعتمادها بختم الكلية.
٦. التأكد من الإعداد لتسليم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان وذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك والخاص بتوزيعهم على اللجان.
٧. وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
٨. تنظيم أعمال الإختبارات العملية.
 - مواعيد عقد الإختبارات العملية.
 - صور من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.
 - توزيع أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان

لجان المراقبة والملاحظة

يتولى أعضاء هيئة التدريس ، ومعاونوهم فى غير تخصصاتهم أعمال المراقبة و الملاحظة بالامتحانات وفى حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة بالامتحانات والمراقبة يندب العدد اللازم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من الكليات الأخرى كلما أمكن ذلك (من الأعداد الزائدة عن حاجة امتحانات كلياتهم) ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلى:

- ملاحظ لكل ٢٥ طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة ١٥ % من العدد الإجمالى للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ .
- مراقب لكل ١٥١ طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المنتدبين من الكليات الأخرى.

وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة مايلى:

١. حضور الإجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدأ الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
٢. التواجد فى مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدأ الإمتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ، ودخول قاعة الامتحان ، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب.
٣. مساعدة الطلاب فى تحديد أماكنهم فى قاعة الإمتحانات.
٤. يقوم كل ملاحظ بالملاحظة فى الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أى جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للإمتحان
٥. التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً ، أو أية أوراق ، أو اية أجهزة أخرى .
٦. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدأ الامتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة او الكارنيهات (وإعادتها إليهم فى نهاية الامتحان بعد تسليم كراسات الإجابة منهم .
٧. إستلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدأ الامتحان ، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة.

٨. التأكد من : شخصية الطالب ، ورقم جلوسه ، ومطابقة أسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة ، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها .
٩. معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحرير الإستمارات الخاصة به .
١٠. العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الإحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية.
١١. التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية ، أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الإتصال
١٢. مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الإجتهد في تفسير معنى أى كلمة أو جملة للطلاب .
١٣. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها .
١٤. تسليم أوراق الإجابة مرتبة تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس فى نهاية الإمتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها .
١٥. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الإمتحان بعد مضي نصف ساعة على بدأ الإمتحان تحت أى ظرف .
١٦. عدم خروج الطلاب من لجنة الإمتحان قبل مضي نصف وقت الإختبار .
١٧. عدم خروج الطلاب فى الربع ساعة الأخيرة من مدة الإمتحان ، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.
١٨. عدم مغادرة الملاحظ اللجنة الخاصة به إلا بأذن من رئيس اللجنة وبعد توفير من يحل محله.
١٩. إبلاغ رئيس اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.
٢٠. التأكد من عدد الكراسات عند جمعها فى نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب .
٢١. كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وارقام الطلاب الغائبين.

لجان المصححين:

١. المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم المصححون.
٢. تداول كراسات الإجابة يتم بين المصححين عن طريق الكنترول المختص ، وتحت رقابه رئيس الكنترول ومسئوليته
٣. التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأى حال خروج أوراق الإجابة خارج الكلية.
٤. المصحح يقوم بتصحيح نفس الجزئية فى جميع أوراق الإجابة.
٥. وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة.
٦. تجميع درجات كل سؤال ، ووضع الدرجة فى مربع ، أو دائرة عند بداية الإجابة ، والتوقيع (المقصود به كتابة إسم المصحح دون كتابة توقيع رمزى غير مقروء) بجوارها.
٧. المصحح ينقل الدرجة التى وضعها فى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها.
٨. مراعاة ان تكون كتابة الدرجات فى الداخل والخارج بلغة واحدة.
٩. المصحح عليه جمع الدرجات التى حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب .
١٠. تعديل الدرجة التى تم تقديرها وكتابتها لا يتم إلا فى حالة وقوع خطأ مady ويجب أن يكون التعديل فى هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذى أجراه.
١١. التغيير لا يتم فى درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها.
١٢. وضع الدرجة النهائية فى المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين
١٣. أية درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعة الكلى وتحسب عند تحديد تقديره .

الخطة البديلة في حالة سوء الاحوال الجوية أو أى عائق آخر

١. يتم تأجيل بداية الامتحان نصف ساعة أو أكثر حسب الظروف
٢. يسمح بدخول الطلبة الى لجنة الامتحان حتى نصف الوقت
٣. يسمح بخروج أى طالب من لجنة الامتحان بعد مرور نصف الوقت
٤. على الطلبة اللذين لم يتمكنوا من اللحاق بالامتحان فى المواعيد المحددة التوجه الدارة الكلية لاتخاذ اللازم.

تقويم اداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

الهدف :

هدف تقييم الأداء هو الإصلاح والتطوير وتفاذي المعوقات وصولا للأهداف المرجو تحقيقها ، ويعتبر عضو هيئة التدريس الكفاء القادر على القيام بمهام عمله، وفق الأسس و الضوابط الموضوعية، أهم الموارد التى تعتمد عليها الكلية فى تحقيق أهداف عملية التقويم ، بل ان جميع الموارد الأخرى المتاحة بالكلية تستمد قوتها و فاعليتها من الموارد البشرية، و عليية يصبح تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات من الأهمية بمكان ،وبواسطته يتم تحديد كلا من المتميزين و المقصرين، وتأتي مكافئة المتميزين و عقاب المقصرين لدفع جميع المشاركين إلى التميز والإتقان و السعي لعدم الوقوع فى هوه التقصير.

مصادر التقويم:

١. تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة أعمال الامتحانات .
٢. دفاتر الحضور والإنصراف الخاصة بأعمال الامتحانات و الكنترولات.
٣. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.

طرق مكافئة المتميز فى الأداء خلال عملية التقويم

١. الثناء على الأعمال الناجحة والاعتراف بإنجازات الافراد وتشجيعهم من خلال إقامة حفل تكريم لجميع المتميزين فى الأداء خلال عملية التقويم، وذلك بحضور قيادات الجامعة .

٢. تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومستويات أعلى و أهم.
٣. تقبل الأفكار الابتكارية و الإبداعية لهؤلاء المتميزين ، والعمل على تفعيل تلك الأفكار لدعم جودة الأداء في عملية التقييم
٤. الحوافز المادية من خلال مكافآت تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والإبداع

طرق عقاب المقصرين في الأداء خلال عملية التقييم:

١. في حالة التقصير المؤثر سلبيا على عملية التقييم و نتائجها يحرم المقصر في المشاركة بالاعمال الخاصة بعملية التقييم ، ويتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضده حسب نوع و حجم التقصير واثره
٢. في حالة التقصير البسيط الغير مؤثر في نتائج التقييم ، يتم إسناد مهام أقل أهمية وفاعلية للمقصر ، حتى يثبت حسن سلوكه و ادائه عمليا ، ويتم التحقق من ذلك بمتابعته
٣. حرمان المقصر من المكافآت الخاصة بعملية التقييم بقدر حجم تقصيره وعائده على عملية التقييم.
٤. تفعيل نظام ربط الدخل بجودة الأداء وذلك بخصم جزء من مستحقات المهمل يناسب حجم الإهمال وعائده على عملية التقييم.

آلية الإحتفاظ بأوراق الإجابة (كراسة الإجابة) للطلاب.

أولا : بالكنترول :

- بعد الإنتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الإمتحانية يتم فتح باب الإلتماسات للطلاب.
- بعد الإنتهاء من الإلتماسات ويغلق الكنترول MIS وتعتمد النتيجة من الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص.
- يتم استلام مفاتيح الكنترول من أ.د. رئيس كنترول الفرقة، ويتولى رئيس الكنترول مع احد اعضاء الكنترول بوجود وكيل الكلية المختص تغليف كراسات الاجابة للطلاب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات (الامتحان – عدد الاوراق- الفرقة – القسم – البرنامج.).
- تم عمل أرشف لحظ الاوراق بالكنترول ، يتم تخصيص رف لكل فرقة بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنويا.
- يتم الإحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسبا لوجود اخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها.

ثانيا بالمخازن:

بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنة من:

- أ.د. وكيل الكلية المختص.
- مدير وحدة التقويم والامتحانات.
- مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- مدير الكلية.
- مسئول المخازن بالكلية.

مهام اللجنة:

- تتولى اللجنة حصر الاوراق الامتحانية التى يجب ان تحفظ بالمخازن طبقا للجداول الامتحانية فى ذلك الوقت.
- تسلم الاوراق إلى مسئول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد و عدد الاوراق فى كل مادة ويحفظ معها الاوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية.
- يوقع مسئول مخازن الكلية على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة سنتين اخرتين بعد مرور سنتين تسلك إلى مخازن الجامعة لتتولى الجامعة مسئولية الأوراق.