

**الدليل الشامل لضمان الجودة والاعتماد  
الأكاديمي لجامعة الكوفة  
الجزء الثاني  
الدليل الموحد لتقييم جودة أداء  
اللجان الامتحانية  
في مؤسسات التعليم العالي**



جمهورية العراق  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الكوفة

الدليل الشامل لضمان الجودة والاعتماد  
الأكاديمي لجامعة الكوفة  
الجزء الثاني  
الدليل الموحد لتقييم جودة أداء اللجان  
الامتحانية  
في مؤسسات التعليم العالي

الإشراف العام  
الأستاذ الدكتور عبد الرزاق عبد الجليل العيسى  
رئيس جامعة الكوفة  
لجنة الإعداد

أ.د. مازن عيسى الشيخ راضي      أ.م.د. علاء عباس مهدي  
م.د. أزهر جعفر الشيخ علي      د. صفاء خضير هاشم البرقعراوي  
م. أحمد عبد الحسين الإمارة

اسم الكتاب: الدليل الشامل لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي لجامعة الكوفة

الجزء الثاني

الدليل الموحد لتقييم جودة أداء عمل اللجان الامتحانية في مؤسسات التعليم العالي

الإشراف العام: أ.د. عبد الرزاق عبد الجليل العيسى

التنضيد والإخراج الطباعي: احمد لطيف الزبيدي

تصميم الغلاف: كريم لطيف

متابعة: جوهرة علي كاظم

١٤٣١ هـ / ٢٠١٠ م

١- جميع الحقوق محفوظة لجامعة الكوفة ولا يحق لأي شخص أو مؤسسة أو جهة إعادة طبع أو ترجمة أو نسخ الكتاب أو أي جزء منه إلا بترخيص خطي من الجامعة.

الناشر

جامعة الكوفة



النجف الأشرف - العراق

[www.kufauniv.com](http://www.kufauniv.com)



وَتَرَى الْجِبَالَ تَحْسَبُهَا جَامِدَةً وَهِيَ

تَمُرُّ مَرًّا السَّحَابِ جِ صُنَعَ اللَّهُ الَّذِي

أَتَقَنَ كُلَّ شَيْءٍ إِنَّهُ خَبِيرٌ بِمَا

تَفْعَلُونَ

صدق الله العلي العظيم

(سورة النمل: ٨٧)



## فهرس المحتويات

الصفحة

الموضوع

المحتويات

تقديم بقلم السيد رئيس الجامعة

المقدمة

أولاً: محور مستلزمات عمل اللجان الامتحانية .

ثانياً: آلية عمل ومهام اللجان الامتحانية والتدقيقية خلال الامتحانات الفصلية والنهائية.

ثالثاً: تنظيم وإدخال البيانات وإعداد إحصائيات نسب النجاح.

رابعاً: إعلان النتائج النهائية.

خامساً: القيام بتحرير سجل الدرجات ( الماستر شيت).

سادساً: آلية عمل اللجان الامتحانية الفرعية:-

١- الاستشارة الموحدة للسعي السنوي

٢- سجل الدرجات الالكترونية وكيفية الاستفادة منه

٣- الدفاتر الامتحانية والختم والأرقام السرية

٤- كيفية عرض النتائج الامتحانية داخل مجلس القسم والكلية

٥- كيفية إعداد الأوامر الإدارية للمراحل الدراسية وأمر التخرج

٦- تحرير سجل الدرجات العام الورقي وتوقيعه

٧- توثيق البيانات مع شعبة التسجيل

سابعاً: آلية عمل اللجان التدقيقية:-

أ- آلية عمل اللجنة التدقيقية المركزية

ب- آلية عمل اللجان التدقيقية الفرعية في الأقسام العلمية

## فهرست

الصفحة

الموضوع

- الجدول (١): يوضح السجل الالكتروني للدرجات ( الماستر شيت).
- الجدول (٢ - أ): يوضح نموذج قائمة حضور الطلبة.
- الجدول (٢ - ب): يوضح نموذج قائمة غياب الطلبة.
- الجدول (٣ - أ): يبين نسب النجاح للمواد الدراسية في القسم العلمي بعد نهاية الامتحانات الفصلية) قبل وبعد إضافة درجات التقييم والمختبر إلى درجة الامتحان التحريري).
- الجدول (٣ - ب): يبين النسب الوزنية للمواد الدراسية في القسم العلمي بعد نهاية الامتحانات الفصلية التحريرية.
- الجدول (٤): يتضمن استمارة درجات السعي السنوي للطلبة ولكل مادة دراسية.
- استمارة السعي السنوي للعام الدراسي ( - )
- الجدول (٥ - أ): يبين إحصائيات نسب النجاح لكل مادة دراسية ولجميع المواد الدراسية وعلى أساس إضافة درجات قرار المساعدة تتراوح (من ١ إلى ١٠ درجة).
- الجدول (٥ - ب): يبين إحصائيات نسب النجاح للمرحلة الدراسية مع أعداد الطلبة الناجحين والمكملين والراسين.
- استمارة (١): توضح محضر القسم العلمي الخاص بإضافة القرار العام للطلبة وحسب السنة الدراسية.
- استمارة (٢): توضح محضر القسم العلمي الخاص بإضافة درجات قرار المعالجة الخاصة للمواد الدراسية ذات نسب النجاح المتطرفة جدا) وحسب السنة الدراسية.
- استمارة (٣): توضح محضر مجلس الكلية الخاص بنتائج الامتحانات النهائية للدور الأول.
- استمارة (٤): توضح محضر مجلس الكلية الخاص بنتائج الامتحانات النهائية للدور الثاني.

- استمارة ( ٥ ) : توضح انموذج اعتراضات الطلبة على درجات السعي السنوي تقدم خلال ثلاثة أيام من الإعلان الرسمي لدرجات السعي السنوي من قبل اللجان الامتحانية.
- استمارة ( ٦ ) : توضح انموذج اعتراضات الطلبة على نتائج الامتحان النهائي تقدم خلال ثلاثة أيام من إعلان النتائج الامتحانية.
- استمارة ( ٧ ) : توضح الأمر الإداري الخاص بالنتائج الامتحانية لامتحانات الدور الأول في كل قسم علمي.
- استمارة ( ٨ ) : تبين الأمر الإداري الخاص بالطلبة المتخرجين أو الناجحين في سنواتهم الدراسية وحسب المعدل والجنس.
- استمارة ( ٩ ) : تبين انموذج النتيجة النهائية الذي يسلم للطلاب.
- استمارة ( ١٠ ) : توضح الأمر الإداري الخاص بالنتائج الامتحانية لامتحانات الدور الثاني في كل قسم علمي.
- استمارة ( ١١ ) : تبين استمارة الهدر التي يتم انجازها بعد المصادقة على الأوامر الإدارية الخاصة بنتائج امتحانات الدور الثاني وحسب السنوات الدراسية ولجميع الأقسام العلمية.
- استمارة (١٢): تبين محاور عمل لجنة التدقيق المركزية لتدقيق اعمال اللجان الامتحانية الفرعية في الاقسام العلمية .
- استمارة ( ١٣ ) : تبين الاستمارة الخاصة بأسماء الطلبة المحملين.





## جامعة الكوفة: الطريق إلى الجودة

بقلم السيد رئيس الجامعة

في الوقت الذي أصبح فيه التفاخر بالجودة سمة العصر، ومعيار تقدم المؤسسات في العالم، تظهر في عراقنا اليوم علامات مضيئة في سبيل تحقيقها، مستندة في ذلك إلى أهمية معايير الجودة في صناعة حاضر "جيد" للعراقيين، ومستقبل "أكثر جودة".

لقد أصبحت معايير الجودة، في المجتمعات المتقدمة، تُطبَّق في نواحي الحياة كافة، في الصناعة والزراعة، والتربية والتعليم، والإدارة بشقيها الحكومي والمدني، بل إن بعض هذه المعايير أخذت تقاس به "جودة" المدن، فأخذنا نسمع عن المدينة الأكثر جودة في الحياة، أو سبل العيش، أو في السياحة، أو حتى في المنتج العلمي والفني والثقافي.

هكذا وجد العالم الحديث ضالته المنشودة في المعايير الذهبية للجودة، ليقاس بها المستوى النوعي لأداء الفرد أو المجتمع، وتنتهي إلى الأبد معايير "المجاملات" و"غض النظر" و"الابتزاز"، وأمزجة الحكام المتسلطين، والمدراء غير الكفوئين، والموظفين المتنفعين.

وقدر تعلق الأمر بالتعليم العالي في العراق، فقد تكرر الكلام مراراً عن مرحلة ما بعد حكم النظام القبوري، أي ما بعد عام ٢٠٠٣، في مجال الخطط المتاحة للنهوض بهذا القطاع، وتعددت الاجتهادات، وكانت تتغير بين الفترة والأخرى بعض الجهات الأساسية في مسيرة التعليم. وهكذا ظهرت الحاجة الملحة لتطبيق معايير الجودة لتوحد هذه الاجتهادات معاً، وتنزع عن بعضها صفة الذاتية لصالح الموضوعية، وتبعد العشوائية لصالح البرامج المعدة مسبقاً.

ولنا في جامعة الكوفة تجربة ملموسة، حول الإمكانيات الكبرى التي تتيحها في الإدارة عملية تطبيق معايير الجودة الشاملة. فقد أبعدتنا كثيراً عن المحسوبة والتأثيرات المناطوقية التي تشكل دائماً خطراً على مشاريع التقييم العلمي الرصين. وقد منحتنا أيضاً مرونة عالية في التعامل الصحيح مع الحالات الاستثنائية، بدلاً من القفز على القوانين، وابتداع سياقات عمل مرتبكة وفضفاضة، كما أعطت كوادرناتنا التدريسية ومنتسبينا حصانة عالية في عملهم ضد حالات الميل لهوى النفس، ولرغبات الذات غير المشروعة.

كان لنا مبكراً أن نحسم أمر جامعة الكوفة، بالذهاب بعيداً في مشروع تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، إلى درجة جعلناها فيها شعاراً لن نقبل التنازل عنه، وإلى درجة أصبحت تمثل لدينا إسهاماً حقيقياً في مشروع العراق الجديد، الذي سمعنا -للأسف- الكثير من الكلام حوله لكن من دون خطوات فعلية واقعية ممنهجة، إلا القليل النادر.

وما هذا الدليل الذي تصدره جامعتنا، في جزئه الثاني، إلا حلقة ضمن سلسلة من الخطوات التي نسعى لتجسيدها في أرض الواقع. ف"الدليل الموحد لتقييم جودة أداء عمل اللجان الامتحانية في مؤسسات التعليم العالي"، يمثل في جوهره إطلالة من جامعتنا على رفد قطاع التعليم العالي بمنهج يضيء الطريق وضحاً إلى كيفية تعاملنا مع متطلبات اللجان الامتحانية لضمان مستوى علمي رصين في عملها.

والحق، لن نرى أنفسنا مبالغين لو قلنا: إن عمل اللجان الامتحانية هو خلاصة قطاع التعليم العالي في العراق، وتكون جودة معاييرها، من ثم، خلاصة تقدم التعليم العالي وازدهاره.

لماذا؟

لأننا نرى بتواضع إن اللبنة الأساس لقيام جامعاتنا وكلياتنا وأقسامنا العلمية، يتجسد في منح درجات مناسبة تماماً لجهد الطالب، ليس أكثر وليس أقل. وإن معايير منح الدرجات ومعايير تدقيقها، هي أخطر مساحات العمل في قطاع التعليم العالي، لأن الدرجات هي ما يحكم التفاضل بين الطلبة وإنتاجهم العلمي، وهي من يوزع ترتيبهم في سلم الخريجين، وهي، من بعد، الحكم النهائي في كثير من المنافسات التي تحدث في التعيين، أو التقديم إلى الدراسات العليا، والبعثات الدراسية.

في حين إننا لا نزال نتذكر ما عهدناه للأسف من استغلال تسلطي لهذه المعايير، في خلال حقبة النظام السابق، إلى درجة أصبح فيها منح الدرجات بقرار حكومي أعلى، يصدر في دقيقة واحدة، وبدون أدنى علاقة بالمستوى النوعي للطالب، ولا بكفاءة أجوبته في قاعة الامتحان، في جو مليء بالعشوائية والمجانبة والفوضى، وبما يقدم ويؤخر في ترتيب المتفوقين، وينعكس سلباً على أحلامهم وتطلعاتهم، ويكون البلد بسبب ذلك، خاسراً كل عام، عدداً كبيراً من الطلبة المبدعين، ومتحملاً كل عام، وجبة جديدة من الصاعدين بقرارات حكومية تسلطية. لذلك ارتأت جامعتنا الحرص، كل الحرص، أن يتم تطبيق معايير الجودة منصباً بصورة خاصة على حماية مخرجات الجامعة من عوامل إضعاف مستوياتها، التي نقدم اليوم بإصدارنا هذا الدليل، مثلاً حياً لهذا التطبيق، الذي يتيح لنا ولكل مستفيد منه، الرؤية عن كثر، إلى أن واحداً من اكبر تحديات الجودة في التعليم العالي اليوم، يتمثل في إحاطة عمل اللجان الامتحانية في جامعاتنا بسياج عازل عن التدخل الخارجي بالعملية التعليمية، وعن القرارات الاستثنائية المعدة خصيصاً للمقربين من السلطة، وعن نزوات النفس ووسوسات الشيطان.

مبارك لجامعة الكوفة تقدمها المستمر في مجال تطبيق نظم الجودة والاعتماد الأكاديمي، وإصدارها هذا الدليل المهم.

كما نبارك لجنود الجودة في جامعتنا، ومن يشرف على عملهم، ويتابع منجزاتهم، هذه المنجزات التي تتالت على جامعتنا، وذهبت بها إلى أن تحصد المركز

الأول بين جامعات العراق في تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، بحسب تقويم وزارة التعليم العالي، كما جعلت جامعتنا تدخل أول مرة قائمة التصنيف العالمي للجامعات، متقدمة هي والزميلة العريقة "الجامعة التكنولوجية" على سائر الجامعات الحكومية في البلاد.

الشكر، كلّ الشكر، لكل من أسهم بإصدار هذا الدليل، ليكون عنواناً نفتخر به، من عناوين تقدم جامعتنا وازدهارها، سيراً في العمل المثمر، من أجل عراق جديد "جيد"، وعلى طريق جعله أفضل وأجمل و"أكثر جودة".

الأستاذ الدكتور

عبد الرزاق عبد الجليل العيسى

رئيس الجامعة



## شكر وتقدير

أول كلمة الشكر الى الباري عز وجل شكرا صادقا من اعماق قلوبنا وسرائرنا لعونه وتوفيقه على انجاز هذا الجهد المتواضع الذي يمثل بداية مرحلة علمية جديدة واطلالة عمل مشرق ، ونسأله تعالى ان يوفقنا لكل ما فيه خدمة لبلدنا وابناءنا في عراقنا الجديد.

كما نتقدم باسمى ايات الشكر والتقدير الى السيد رئيس الجامعة على دعمه المتواصل واشرافه المباشر على كافة أنشطة الجودة في جامعتنا، ولا يفوتنا ان نشكر السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية الاستاذ الدكتور محسن عبد الحسين الظالمي لجهوده المتواصلة في اعداد هذا الدليل بل وجميع أنشطة الجودة التي حققتها جامعتنا كما ونشكر السادة التدريسيين من كلية الهندسة الذين ساهموا في اعداد هذا الدليل وبذلوا جهودا كبيرة في اخراجه وهم كل من:-

١- م.د. رائد سليم الموسوي / قسم هندسة الكهرباء

٢- م. احمد صالح شاکر العكايشي / قسم الهندسة الميكانيكية

٣- م.م. نبيل محمد جاسم الزرفي / قسم الهندسة الميكانيكية

وعرفانا منا بجهود السادة المقيمين الذين قاموا بتقييم هذا الدليل لا يسعنا الا ان نتقدم لهم بالشكر والامتنان وهم كلا من:-

١- أ.د. نوري عبد الرسول الخاقاني / كلية الادارة والاقتصاد

٢- أ.م.د. عبد الكريم عبد الله محمود / عميد كلية التمريض

٣- أ.م.د. عبد الحسين شاکر السلطاني / مدير مركز تطوير التدريس والتدريب الجامعي

- ٤- أ.م.د. ياسر لفته حسن/ معاون عميد كلية الطب للشؤون العلمية
  - ٥- أ.م.د. عاطف لافي مرزوك/ معاون عميد كلية الإدارة والاقتصاد للشؤون العلمية
  - ٦- أ.م.د. ميثم السعدي/ كلية الطب
  - ٧- أ.م.د. عهود حسين جبر/ كلية التربية للبنات/ المقوم اللغوي
- وختاماً نتمنى لجميع الذين ساهموا في اعداد هذا الدليل الموفقيه والنجاح خدمة  
لعراقنا الجديد

وآخر دعوانا إن الحمد لله رب العالمين

لجنة إعداد الدليل

## الدليل الموحد لتقييم جودة أداء عمل اللجان الامتحانية في مؤسسات التعليم العالي

### المقدمة:

إن الامتحانات هي حصاد موسم دراسي كامل من الجهد الذي يبذله الطلبة وعطاء المدرسين وإدارات الكليات الجامعية، ونجاح هذه الامتحانات هو نجاح للكلية بشكل خاص والجامعة بشكل عام، واستكمالاً لما تم تحقيقه في جامعة الكوفة بمشروع ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، وانطلاقاً من أهمية العملية الامتحانية لما تشكله من جوهر أساسي في العمل الأكاديمي، فقد تم بعون الله إعداد هذا الدليل الذي يقدم الإرشادات والمعلومات التفصيلية المطلوبة في تنفيذ اللجان الامتحانية والتدقيقية لمهامها بالشكل المطلوب، وكما يمكن عد هذا الدليل أساساً لمراحل تالية من التحسين والتطوير وإعداد خطة العمل التطويرية للارتقاء بقدرة المؤسسة التعليمية في إدارة العملية الامتحانية.

ومن أهم أهداف هذا الدليل الموحد هو مساعدة المؤسسة التعليمية للتعرف على المعايير الرئيسية للعمل في اللجان الامتحانية والتدقيقية وضوابطها وخطوات أدائها واستخدام النماذج الخاصة بها بهدف تشجيع أعضاء هيئة التدريس العاملين في هذه اللجان على الأداء المتميز في تنفيذ خطة العمل المكلفين بها، كما ويسهم هذا الدليل في وضع السياسات والإجراءات الحاكمة للعملية الامتحانية وتوثيق كافة الأنشطة داخل هذه العملية وكما يعمل هذا الدليل على إدخال

تكنولوجيا المعلومات والبرمجيات في تنظيم مخرجات العملية الامتحانية لدعم التحسين المستمر في أداء اللجان الامتحانية.

وهذا الدليل هو نتاج لعمل مستمر في إطار جهد تعاوني وخبرة مشتركة وتغذية راجعة لأراء العديد من الجهات المعنية التي تتضمن ذوى الخبرة والقيادات الأكاديمية والإدارية في جامعة الكوفة ولاسيما كلية الهندسة.

## أولاً: محور مستلزمات عمل اللجان الامتحانية وتشمل ما يلي :

أ- إصدار أوامر إدارية تتضمن تشكيل اللجان الامتحانية والتدقيقية في بداية كل عام دراسي وبالتحديد بعد انتهاء الامتحانات النهائية للدور الثاني للعام الدراسي الذي يسبقه.

ب- تهيئة سجل ورقي للدرجات ( ماستر شيت) فضلاً عن تهيئة برنامج حاسوبي معد لهذا الغرض ( يسمى بالسجل الالكتروني ) وكما موضح في الجدول (١).

ج- استلام قوائم من شعبة التسجيل في الكلية تتضمن جميع أسماء الطلبة في المراحل الدراسية في القسم العلمي على أن يتم تحديث هذه القوائم قبل مدة مناسبة من بدء الامتحانات ( الفصلية أو النهائية ) بموجب محاضر مشتركة بين شعبة التسجيل ومقرريه الأقسام العلمية.

د- يقوم القسم العلمي في بداية العام الدراسي باعلان الوحدات الدراسية وتوزيع الدرجات على مدار العام الدراسي ولجميع المقررات الدراسية للطلبة ولكافة السنوات الدراسية في القسم العلمي.

هـ - يجب توفير التعليمات الامتحانية النافذة بشكل كامل لدى اللجان الامتحانية والتدقيقية.

## ثانياً: آلية عمل ومهام اللجان الامتحانية خلال الامتحانات الفصلية والنهائية وتتضمن ما يلي:

- أ- إعداد قوائم تتضمن تسجيل حضور الطلبة وغياباتهم داخل القاعة الامتحانية كما موضح في الجدول (٢- أ) والجدول (٢- ب) فضلاً عن عمل مخطط يوضح اسماء جلوس الطلبة واماكنهم في القاعة الامتحانية .
- ب- تنظيم وإعداد استمارات تتضمن درجات السعي السنوي للطلبة ولكل مادة دراسية وإعلانها للطلبة بعد مناقشتها في مجالس الأقسام العلمية كما في الجدول (٤).
- ج- تنظيم سجلات ذمة لتسليم واستلام الدفاتر الامتحانية والدفاتر البيضاء الراجعة يوميا من اللجان الامتحانية إلى مشرفي القاعات الامتحانية وبالعكس .
- د- القيام بإجراء التقييم السري للدفاتر الامتحانية للامتحانات الفصلية والنهائية مع حفظ قصاصات التقييم السري للدفاتر الامتحانية في مكان سري، وبمسؤولية عضو اللجنة الامتحانية للسنة الدراسية عينها وبإشراف رئيس اللجنة الامتحانية الفرعية .
- هـ- يتم ختم الدفاتر الامتحانية يوميا وفي أماكن مختلفة ويثبت انموذج عن مكان الختم في سجل خاص يحفظ لدى رئيس اللجنة الامتحانية الفرعية .
- و- توفير المكان المناسب لتصحيح الدفاتر الامتحانية من قبل مدرسي المواد اذ يمنع منعاً باتاً إخراج الدفاتر الامتحانية خارج الكلية .

### ثالثاً: تنظيم وإدخال البيانات وإعداد إحصائيات نسب النجاح

أ- يتم إدخال أو تثبيت أسماء جميع طلبة السنة الدراسية وحسب الشعب الدراسية وبضمنهم الطلبة المنقولين والمفصولين والمؤجلين وغيرهم في سجل الدرجات وتعلق القائمة منعا لأية إضافات مستقبلية ، ويليهما إضافة وتثبيت درجات السعي السنوي لجميع الطلبة ولكافة المواد الدراسية ( ويمنع وجود كسور الدرجة إذ تجبر الكسور إلى درجة لصالح الطالب ولمرة واحدة فقط) مع تثبيت اسم المادة الدراسية واسم مدرس المادة الدراسية وعدد الوحدات الدراسية لكل مادة في سجل الدرجات.

ب- يتم تسليم الدفاتر الامتحانية بعد تصحيحها ويتم التأكد من جمع الدرجات داخل الدفتر الامتحاني وتقوم بذلك اللجنتان الامتحانية والتدقيقية.

ج- بعد الانتهاء من تدقيق درجات الدفاتر الامتحانية تثبت الدرجات في سجل الدرجات ( الماستر شيت ) بقلم الرصاص ولا تجر هذه الدرجات إلا بعد إعلان النتائج وانتهاء مدة الاعتراضات الجدول (٣ - أ) و الجدول (٣ - ب) يبينان موقف القسم العلمي حول نسب النجاح والنسب الوزنية للمواد الدراسية في القسم العلمي بعد نهاية الامتحانات الفصلية ( قبل وبعد إضافة درجات التقييم والمختبر إلى درجة الامتحان التحريري) مع ذكر اسم مدرس كل مادة دراسية ليتم مناقشة أسباب حدوث أية حالة متطرفة في نسب النجاح قبل إعلان درجات السعي الفصلي للطلبة.

د- بعد انتهاء تثبيت درجات السعي السنوي ودرجات الامتحان النهائي يتم البدء بإعداد إحصائيات نسب النجاح لكل مادة دراسية ولجميع المواد الدراسية حسب

الاستمارات في الجدول (٥ - أ) والجدول (٥ - ب)، ويكون إعداد الإحصائيات على أساس إضافة درجات قرار المساعدة تراوح (من ١ إلى ١٠ درجات).

هـ - تناقش اللجنة الامتحانية الفرعية ومجلس القسم في كل قسم علمي نسب النجاح ومقدار درجات قرار المساعدة العام التي توصي بإضافتها لطلبة كل مرحلة دراسية أو القيام بمعالجة خاصة للدروس العلمية ذات نسب النجاح المتطرفة جدا ( عند الضرورة القصوى) وحسب ما موضح في الاستمارة (١) و(٢).

و- تناقش اللجنة الامتحانية المركزية من خلال مجلس الكلية الإحصائيات المقدمة وتوصيات مجالس الأقسام ويتم رفع توصية مجلس الكلية إلى السيد رئيس الجامعة لاستحصال المصادقة النهائية علما بان استفادة الطالب من درجات قرار المساعدة يجب أن يكون لمرة واحدة ولغرض تغيير حالته فقط ، والاستمارة (٣) والجدول (٤) يوضحان محضر مجلس الكلية الخاص بنتائج الامتحانات النهائية للدور الأول والثاني على التوالي .

#### رابعاً: إعلان النتائج النهائية:

أ- بعد استحصال مصادقة رئيس الجامعة على مقدار درجات قرار المساعدة المضافة لتغيير حال الطالب والتي أوصت بها مجالس الكليات يتم إصدار أمر إداري من عمادة الكلية يتضمن مقدار قرار المساعدة المضافة لكل مرحلة دراسية وفي كل قسم علمي تتولى بموجبه اللجنة الامتحانية الفرعية تعديل نتائج الطلبة المستفيدين من قرار المساعدة وبعد التأكد من استكمال جميع نتائج الطلبة يتم عمل نسختين من استمارة نتيجة الطالب توزع إحدى النسخ على الطلبة وتحفظ الأخرى

في أوليات اللجنة الامتحانية ويجب أن تكون استمارة النتيجة معدة وفق البرنامج المعد لغرض تنظيم إحصائيات نتائج الطلبة المستخدم في اللجان الامتحانية الفرعية، وان تتضمن استمارة نتيجة الطالب تقديراته في المواد الدراسية وليس درجاته والتقدير العام له في حالة نجاحه وان لا تذكر عبارة (ناجح بقرار) في نتيجة الطالب الذي استفاد من قرار المساعدة.

ب- يتم منح الطالب (ثلاثة أيام) من تاريخ توزيع النتائج (السعي السنوي والامتحان النهائي) لتقديم الاعتراضات وحسب النماذج الموضحة في الاستمارة (٥) والاستمارة (٦) ومن ثم يتم إعلان نتائج الاعتراضات للطلبة بعد المصادقة عليها من قبل رئيس القسم العلمي وعميد الكلية .

ج- يتم إصدار الأمر الإداري الخاص بالنتائج الامتحانية لامتحانات الدور الأول وحسب الأبواب المبينة في النموذج الموضح في الاستمارة (٧).

د- إصدار أمر إداري خاص بمعدلات الطلبة الناجحين ولكل المراحل الدراسية ومعدل التخرج بالنسبة للطلبة المتخرجين مرتبة تنازليا ويثبت المعدل لغاية ثلاث مراتب بعد الفارزة ويمنع التقريب كما موضح في الاستمارة (٨)، ويتم حساب معدل الطالب في مرحلته الدراسية التي نجح فيها حسب المعادلة التالية:

المعدل = حاصل جمع (درجة كل مادة دراسية \* عدد وحداتها) مقسوما على مجموع عدد الوحدات الكلية لجميع المواد الدراسية في تلك المرحلة.

هـ - تعاد جميع الفقرات التي تم ذكرها آنفا للامتحانات النهائية للدور الثاني مع الأخذ بالحسبان تنفيذ الحالات الآتية:-

- ١- تطرح عشر درجات من الدرجة النهائية من كل مادة دراسية نجح فيها الطالب في الدور الثاني لغرض حساب معدل النجاح للطالب في مرحلته الدراسية ويتم تثبيت ذلك في سجل الدرجات بالخط الأحمر.
- ٢- يتم إصدار أمر إداري خاص بنتائج الدور الثاني وحسب ما مبين في النموذج المرفق في الاستمارة (١٠).
- ٣- يتم ملء وانجاز استمارات الهدر المبينة في الاستمارة (١١) بعد نهاية الدور الثاني ويعاد تحديثها في حال حصول أية امتحانات تكميلية أخرى بعد امتحانات الدور الثاني.
- ٤- يتم ملء وانجاز الاستمارة الخاصة بأسماء الطلبة المحملين والعابرين والمستوفين بعد نهاية الدور الثاني ويعاد تحديثها في حال حصول أية امتحانات تكميلية أخرى بعد امتحانات الدور الثاني وكما مبين في الاستمارة (١٣).

#### خامسا: القيام بتحبير سجل الدرجات (الماستر شيت):

- أ- البدء بعملية تحبير الدرجات في سجل الدرجات باستخدام قلم اسود ما عدا حالات إضافة القرار اذ تؤشر باستخدام الحبر الأحمر وحسب الآلية الموضحة في (سادسا).
- ب- يذكر في حقل الملاحظات في سجل الدرجات مقابل اسم الطالب المستفيد من قرار المساعدة مقدار درجات القرار المضافة مع الإشارة إلى الأمر الإداري الخاص بالقرار المضاف.

- ت-ج- بعد الانتهاء من تحبير سجل الدرجات وتثبيت كافة الملاحظات المذكورة يتم توقيع سجل الدرجات من قبل رئيس وأعضاء اللجنة الامتحانية الفرعية .
- ث-د- تملأ بطاقات الطلبة الخريجين من اللجنة الامتحانية (مسؤولي السنوات الدراسية) وتسلم ذمة إلى شعبة التسجيل .
- ج- وبهذا تكون جميع أعمال اللجنة الامتحانية قد انتهت لذلك العام الدراسي ليبدأ بعدها عمل اللجنة التدقيقية المركزية وحسب الآلية المبينة في سابعا .

## سادسا: آليات عمل اللجان الامتحانية الفرعية:-

### ١- الاستمارة الموحدة للسعي السنوي:

يعتمد نظام التدريس في بعض الكليات على نظام الدروس النظرية والعملية اذ إن بعض الدروس تكون نظرية بشكل كامل مثل ( الرياضيات وغيرها ) وهناك دروس تكون نظرية وعملية (تحتوي على مختبر) وهي اغلب المواد الدراسية وهناك نوع آخر يكون عملي بشكل كامل . وعلى هذا فمن الضروري إعداد استمارة موحدة تغطي هذه المتطلبات ومن المعروف أن السعي السنوي لأغلب المواد الدراسية هو ٥٠ ٪ (عدا مادة الرسم الهندسي فان السعي هو ٦٠ ٪ ) علما ان التعليمات الامتحانية تنص على ان لا يكون السعي السنوي اقل من ٣٠ ٪ والامتحان النهائي لايزيد عن ٧٠ ٪ ما عدا درس مشروع التخرج فتكون درجته من ١٠٠ ٪ .

## ملاحظات على الاستمارة الخاصة بالسعي السنوي (جدول (٤)) :

١- للدروس النظرية تحسب درجة الامتحان الفصلي من ٢٠٪ ودرجة التقييم من ٥٪ لكل فصل دراسي او حسب التوزيع الذي يعلن للطلبة من قبل القسم العلمي في بداية العام الدراسي .

٢- للدروس التي تحتوي على جانب عملي (مختبر ) تحسب درجة الامتحان الفصلي من ١٥٪ ودرجة التقييم من ٥٪ ودرجة المختبر من ٥٪ لكل فصل .

٣- لدروس الرسم الهندسي (السعي ٦٠٪) :

أ- بالنسبة للرسم الهندسي مع الهندسة الوصفية فتكون الدرجة ٤٠٪ للرسم و ٢٠٪ للوصفية .

ب- يكون توزيع درجة الرسم والوصفية لكل فصل دراسي كالآتي :

الرسم : ١٠٪ الامتحان الفصلي + ٧٪ اللوحات الصفية والامتحانات المفاجئة +

٣٪ اللوحات البيتية والواجبات الأخرى .

الوصفية: ٧٪ الامتحان الفصلي + ٣٪ تقييم الأستاذ .

ج- الرسم الميكانيكي أو الهندسي من دون وصفية فيكون السعي ٦٠٪ ويحسب

كالآتي :

١٥٪ درجة الامتحان الفصلي + ١٠٪ اللوحات اللوحات الصفية

والامتحانات المفاجئة + ٥٪ اللوحات البيتية والواجبات الأخرى .

٤- تنزل درجة الطالب للتفاصيل في الفقرات (١٢٣) أعلاه كما هي ولا تجبر الكسور

إلا بعد جمعها في درجة السعي السنوي وتجبر لمرة واحدة لصالح الطالب مهما كان

رقم الكسر .

- ٥- في حالة كون درجة الامتحان النهائي على الدفتر الامتحاني تحتوي على كسور فعند جمعها بالسعي يجبر الكسر للأعلى (أي ٠.٥ فما فوق يصبح واحد واقل من ٠.٥ يهمل).
- ٦- لا يحق لأستاذ المادة تغيير أي من الدرجات بعد تسليمها إلى اللجنة الامتحانية .
- ٧- يمنع وجود حك أو شطب على الدرجات المثبتة وفي حالة الضرورة تكتب الدرجة رقما وكتابة مع توقيع المدرس بجانب الدرجة التي يتم تصحيحها على استمارة السعي السنوي.

## ٢- سجل الدرجات الالكترونية وكيفية الاستفادة منه:

يعتبر سجل الدرجات العام المصدر الأساسي لدرجات الطلاب خلال العام الدراسي وكذلك يحتوي على معدلات الطلاب وتسلسلاتهم وكل ما يتعلق بهم فمن الضروري تطوير هذا السجل ليستوعب اغلب ما قد يصادف الطالب من قرارات (كقرار العبور وأي قرار آخر) ونتيجة للتطور الحاصل في عالم البرمجيات والحاسبات الالكترونية ولتقليل الجهد على مسؤول اللجنة الامتحانية فمن المناسب إيجاد سجل درجات الكتروني مشابه لذلك الورقي لكن العمليات الحسابية تجري بفعل معادلات خاصة بالبرنامج كما ويسهل طباعته على الورق . تم التوصل بمساعدة بعض الأساتذة المختصين إلى نسخة من سجل الدرجات الالكترونية تم فيها معالجة اغلب الإشكاليات المتوقعة ويحتوي هذا السجل على المواصفات الآتية:

يعمل السجل الالكتروني على برنامج الأكسل ويمكن استخدامه من رئيس وأعضاء اللجنة الامتحانية في القسم العلمي ويحتوي على أربع أوراق عمل وكل ورقة من أوراق العمل هذه تعطي وظيفة معينة وكالاتي:

أ- الورقة الأولى (سجل): تتضمن الورقة سجل الدرجات العام كما في الجدول (١) اذ تتضمن حقول لعشر مواد دراسية ويتضمن كذلك مجموع درجات الطالب الناجح والتدريب الصيفي ومواد العبور إن وجدت وحقل الملاحظات يكون آخر حقل . يتم إدخال اسم الطالب و جنسه ودرجة السعي السنوي ودرجة الامتحان النهائي بينما يقوم البرنامج بجمع الدرجات واستخراج المعدل بالنسبة للطالب الناجح وفي حالة إن الطالب رسب في مادة أو أكثر في الدور الأول فان البرنامج مبرمج لان يتقبل درجة امتحان الدور الثاني وفي هذه الحالة يقوم البرنامج بطرح عشر درجات من الدرجة النهائية لمادة الدور الثاني لإغراض احتساب المعدل إما في حالة كون درجة الدور الثاني بين (٥٠-٥٩) فالبرنامج يعتبرها (٥٠) لإغراض احتساب المعدل وحسب قانون اللجان الامتحانية .

أما في حالة تأجيل الطالب أو غيابه في الامتحان فسوف يتعرف عليه البرنامج من خلال وضع المستخدم حرف (غ) في حقل الامتحان النهائي عند حالة الغياب وحرف (م) عند حالة التأجيل اذ إن هذه العملية تمكن البرنامج من استبعاد هؤلاء الطلاب من الدخول في احتساب نسب النجاح .

وفي حالة وجود درجة قرار لنجاح الطالب أو تغيير حالته يقوم المستخدم بوضع خط احمر مائل حسب التعليمات المعمول بها على حقل الدرجة النهائية

(حسب الدور) انظر الصورة والذهاب إلى حقل التريجيج المجاور وجعل الدرجة تساوي (٥٠) يدويا أما طريقة وضع الخط الأحمر فبعد تأشير حقل الدرجة النهائية تذهب الى قائمة ( تنسيق) - (تنسيق خلايا) - (حدود) - وتؤشر داخل المربع بعد أن تقوم بتغير لون الحد الداخلي إلى الأحمر .

عندما تكون المواد الدراسية اقل من عشرة نقوم بجعل حقل الوحدات يساوي صفر وكذلك لا ندخل أي معلومات ضمن الأعمدة الفائضة بل نجعلها فارغة (٠) اذ أن البرنامج سيتجاهل هذه الأعمدة.

أخيرا يمكن طباعة هذا السجل والاحتفاظ به على ورق A٣ إذا تم اختزال جزء من الأسماء وتقسيمه على عدد من الصفحات.

ب- الورقة (معادلات): تتضمن هذه الورقة جميع المعادلات التي من خلالها يمكن الحصول على الإحصائيات المطلوبة وكذلك شريط النتائج المطبوع الخاص بتقديرات الطلبة وتعتبر هذه الورقة بما يعرف بكواليس البرنامج وهذه الورقة غير مهيأة للطباعة.

ج - الورقة (إحصائيات): تعرض الإحصائيات الخاصة بالمواد الدراسية من عدد الناجحين ونسب نجاح وإضافات القرار من درجة واحدة إلى عشرة درجات اذ تعرض هذه الإحصائيات على مجلس القسم واللجنة الامتحانية ومجلس الكلية لغرض إعطاء القرار المناسب حول المادة الدراسية ومدى الحاجة إلى إجراء معالجة خاصة عليها من دون عرض اسماء الطلبة .

وهناك إحصائية أخرى لجميع المواد من عدد الناجحين في السنة الدراسية ونسب النجاح وإضافة القرار من درجة واحدة إلى عشر درجات اذ تعرض هذه

الإحصائيات على مجلس الكلية لغرض اختيار الرقم المناسب من القرار وتتضمن هذه الإحصائية كذلك تغير عدد المكملين والراسيين مع تغير درجات القرار .  
أخيرا هذه الإحصائيات تكون قابلة للطباعة مباشرة من هذه الصفحة لاحظ الجدول (٥- أ) والجدول (٥- ب) .

د - الورقة (نتائج): في هذه الورقة تم وضع شريط نتائج الطلاب المطبوعة اذ يتضمن اسم الطالب والقسم والمرحلة والدراسة والشعبة وتقديراته في كل مادة دراسية ونتيجته النهائية اذ يتم اخذ هذه المعلومات من الأوراق السابقة . تحتوي كل ورقة A٤ على شريحتين كما في استمارة (٩). أخيرا هذه الشرائح تكون سهلة الطباعة مباشرة .

### ٣- الدفاتر الامتحانية والختم والأرقام السرية :

إن سرية الامتحانات تكون المهمة الأساسية لعضو اللجنة الامتحانية ومن هذا المنطلق نجد من الضروري الإشارة إلى النقاط الآتية:

١- حساب عدد الدفاتر الامتحانية بصورة جيدة ويكون بنفس عدد الطلاب وكذلك التأكد من عدد الأوراق في كل دفتر امتحاني قبل تسليمها إلى مسؤول القاعة الامتحانية وفي حالة الاستلام يتم التأكد من عدد الدفاتر وكذلك عدد الأوراق في كل دفتر وكذلك يتم إعادة الدفاتر البيضاء التي لم تستخدم في الامتحان نتيجة لغياب الطلبة أو غير ذلك إلى اللجنة الامتحانية .

٢- عند الحاجة إلى الدفاتر الإضافية يتم ضبط العدد المسلم إلى مشرف القاعة ومطابقة ذلك العدد بعد الاستلام .

- ٣- يفتح سجل للتسليم واستلام الدفاتر الامتحانية مع ورقة الحضور والغياب ولا يجوز تسليم الدفاتر الامتحانية إلى غير مشرف القاعة وفي حالة عدم وجود مشرف القاعة لأي سبب من الأسباب تسلم الدفاتر إلى من ينوب عنه وحسب ما موجود في جدول المراقبات .
- ٤- يتم ختم الدفاتر الامتحانية بموقعين احدهما يكون على طرف مثلث الاسم بحيث يكون نصفه على المثلث والنصف الآخر على الجزء الذي لا يقص من الدفتر أما الختم الآخر فيوضع في أي مكان من غلاف الدفتر ويغير دوريا ويوميا ويتم الاتفاق على الموقع من قبل أعضاء اللجنة الامتحانية قبل يوم من الامتحان .
- ٥- ترقم الدفاتر الامتحانية باللون الأحمر إن وجد وبخط عريض يختلف عن خط كتابة الاسم ويفضل أن يتم خلط الدفتر عشوائيا قبل ترقيمها لكي لا يدل الترقيم على أي مسار .
- ٦- يتم قص مثلث الاسم على الحد المنقط المرسوم وتجمع قصاصات الأسماء كل عشر قصاصات تكبس على حدة ومن ثم تجمع هذه القصاصات وتوضع في ظرف يغلق بإحكام ويكتب عليه اسم المادة والعدد وتاريخ الامتحان .
- ٧- تسلم الدفاتر الامتحانية المقصوفة إلى مدرس المادة بعد أن يوقع على استلامها ويتعهد بتسليمها مصححة خلال مدة أسبوع واحد من الاستلام .
- ٨- يتم تأشير الطلبة الغائبين عن الامتحان مباشرة بعد استلام الدفاتر الامتحانية مع ورقة الحضور من مشرف القاعة الامتحانية. الجدول (٢- أ) والجدول (٢- ب) يمثلان استمارتي حضور وغيابات الطلبة .

## ٤. كيفية عرض النتائج الامتحانية داخل مجلس القسم والكلية:

يقدم سجل الدرجات الالكترونية إحصائية عن الناجحين ونسب النجاح في كل مادة دراسية وكذلك لجميع المواد مع تغير عدد المكملين والراسبين مع إضافة القرار كما وضحنا سابقا لكن هذه الإحصائيات تعد تفصيلية أكثر من اللازم لذلك فمن الضروري إعداد إحصائية مختصرة لغرض عرض النتائج والمصادقة عليها على أن تشمل حتى القرارات الخاصة للمقرنين وما شابه ذلك . لهذا الغرض تم إعداد استمارتين احدهما تخصص بالمعالجات الخاصة للمواد الدراسية حيث سيتم من خلالها اتخاذ القرار المناسب لمعالجة أية نسبة نجاح متطرفة لأية مادة دراسية وسيكون هذا القرار من صلاحيات مجلس القسم بعد موافقة السيد العميد على تلك التوصية . أما الاستمارة الثانية فهي تخص القرار العام على السنة الدراسية وكذلك تخص القرار الخاص بالمقرنين ومشابه ذلك اذ تكون هذه الأمور من صلاحيات مجلس الكلية، استمارة (١) واستمارة (٢) تمثلان هذين النوعين.

## ٥. كيفية إعداد الأوامر الإدارية للمراحل الدراسية وأمر التخرج:

بعد المصادقة على إضافة القرار إلى طلاب المرحلة تبدأ بعدها مرحلة توزيع النتائج والتي تبدأ عندها مدة الاعتراضات القانونية والتي تستمر ثلاثة ايام بعد إعلان النتائج وعند انتهاء مدة الاعتراضات يتم إعداد الأوامر الإدارية للمراحل الدراسية وتشمل هذه الأوامر كل ما له علاقة بالطلاب من أسماء الناجحين حسب التقدير والجنس إلى أسماء المكملين ( بالنسبة للدور الأول) فأسماء الراسبين وجميع التفاصيل الأخرى التي يحتاجها

التسجيل والإحصاء ويشترط أن يكون عدد الطلبة الكلي المذكورين في الأمر الإداري للنتائج مساو للعدد المثبت في (الماستر شيت) الخاص باللجنة الامتحانية لكل سنة دراسية وفيما يخص الطلبة الخريجين فهناك أمر يصدر يتضمن أسماء الطلبة وجنسهم ومعدلات تخرجهم والدور الذي تخرجوا فيه. والاستمارات (٧) و(٨) و (١٠) المرفقة تمثل أوامر النتائج للمراحل الدراسية وللدورين وكذلك أمر التخرج .

## ٦- تحبير سجل الدرجات العام الورقي وتوقيعه :

بعد الانتهاء من ملء كافة المعلومات في سجل الدرجات الالكتروني يتم سحب نسخة كاملة ويفضل أن تكون بطابعة ملونة لكي تظهر كافة التفاصيل عليه ومن ثم يوقع من أعضاء ورئيس اللجنة الامتحانية.

## ٧- توثيق البيانات مع شعبة التسجيل:

يتم توثيق كافة البيانات الخاصة بالطلاب من خلال إرسال نسخ من أوامر النتائج ولكافة السنوات الدراسية ولجميع الأقسام العلمية وبعد المصادقة عليها من قبل عميد الكلية إلى شعبة التسجيل وكما يتم في هذه المدة ملء بطاقة الدرجات للطلبة وحسب السنة الدراسية.

## سابعاً: آلية عمل اللجان التدقيقية

أ- : آلية عمل اللجنة التدقيقية المركزية :

- ١- متابعة سير الامتحانات الفصلية و النهائية.
  - ٢- اختيار نماذج من الدفاتر الامتحانية لتدقيق عملية التصحيح و توزيع الدرجات.
  - ٣- الاطلاع على نماذج من الأسئلة الامتحانية بعد أداء الامتحان بها وتأشير وزن كل سؤال .
  - ٤- متابعة حفظ الدفاتر و الأوراق الامتحانية.
  - ٥- متابعة و تدقيق سرية عمل اللجان الامتحانية.
  - ٦- متابعة قوائم حضور و غياب الطلبة في الامتحانات.
  - ٧- متابعة تواجد أعضاء اللجان الامتحانية و التدقيقية الفرعية في أثناء فترات الامتحانات.
  - ٨- متابعة توقيت إعلان النتائج الامتحانية.
  - ٩- رفع المحاضر الأصولية في حالة وجود أي حالة خلل أو إرباك في عمل اللجان الامتحانية و التدقيقية الفرعية.
  - ١٠- تدقيق سجلات الدرجات (الماستر شيت) حسب الضوابط المعمول بها.
  - ١١- الاطلاع و تدقيق حالات اعتراض الطلبة على النتائج.
- الاستمارة (١٢): يبين محاور عمل لجنة التدقيق المركزية لتدقيق أعمال اللجان الامتحانية الفرعية في الأقسام العلمية.

ب- : اللجان التدقيقية الفرعية في الأقسام العلمية :

١- التواجد التام لرئيس و أعضاء اللجنة التدقيقية مع أعضاء اللجان الامتحانية طيلة مدة الامتحانات.

٢- تدقيق تصحيح الدفاتر الامتحانية من حيث جمع الدرجة وتوزيعها لجميع المواد الدراسية بعد تدقيقها أولاً من عضو اللجنة الامتحانية.

٣- تدقيق جميع الدرجات في قوائم السعي السنوي للفصلين الأول و الثاني قبل إعلانها للطلبة.

٤- متابعة تسليم و استلام ذمم الدفاتر الامتحانية للتدريسيين و تحديد المدة المناسبة لإرجاعها.

٥- تدقيق الأسئلة الامتحانية بعد توزيعها في أثناء الامتحانات من حيث الوقت الكافي للإجابة و توزيع الدرجات على الأسئلة و احتوائها مفردات المنهج المعطى للطلبة.

٦- تكون المسؤولية مشتركة بين عضو اللجنة الامتحانية و عضو اللجنة التدقيقية تحمل مسؤولية المتابعة و التدقيق للنتائج على الدفاتر الامتحانية و الماستر شيت فضلاً عن إعلان النتائج و الإحصائيات المتعلقة بذلك.

٧- في حالة وجود أي حالة خلل في أداء اللجان الامتحانية أو تصحيح الدفاتر الامتحانية من التدريسيين تقوم اللجان التدقيقية بتأييد ذلك بمحضر أصولي يرفع إلى اللجنة التدقيقية المركزية و منها إلى اللجنة الامتحانية المركزية.

- ٨- يتم مراقبة اسئلة الطلبة خلال مدة الامتحانات ويتم استدعاء مدرس المادة للاستفسار منه عن أية حالة منطقية تخص الاسئلة الامتحانية يُوشر كثرة الاسئلة عنها لاجابة الطلبة بصوت مرتفع.
- ٩- يسمح للطلبة بالسؤال خلال اول نصف ساعة الاولى من بدء الامتحانات الفصلية والساعة الاولى من الامتحانات النهائية .
- ١٠- يتم مناقشة الحالات الفردية للطلبة ذوي الدرجات المتدنية في جميع الدروس ما عدا درس اودرسين قد نجح فيهما وبدرجات عالية او بالعكس .



جدول (٢- أ): يوضح نموذج قائمة حضور الطلبة.  
 وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
 جامعة الكوفة  
 كلية:  
 قسم:  
 شعار الكلية  
 السنة الدراسية:  
 الدور:  
 المادة:  
 اليوم والتاريخ:  
 رقم القاعة الامتحانية:

امتحانات ( ) للعام الدراسي ٢٠ - ٢٠

قائمة حضور الطلبة

التوقيع	اسم الطالب الثلاثي	ت	التوقيع	اسم الطالب الثلاثي	ت
		٢٦			١
		٢٧			٢
		٢٨			٣
		٢٩			٤
		٣٠			٥
		٣١			٦
		٣٢			٧
		٣٣			٨
		٣٤			٩
		٣٥			١٠
		٣٦			١١
		٣٧			١٢
		٣٨			١٣
		٣٩			١٤
		٤٠			١٥
		٤١			١٦
		٤٢			١٧
		٤٣			١٨
		٤٤			١٩
		٤٥			٢٠
		٤٦			٢١
		٤٧			٢٢
		٤٨			٢٣

- عدد الطلبة الكلي رقما: كتابة:

- عدد الطلبة الحاضرين رقما: كتابة:

- عدد الطلبة الغياب رقما: كتابة:

- اسم المراقب

التوقيع

جدول (٢- ب): يوضح نموذج قائمة غياب الطلبة.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الكوفة  
كلية:  
قسم:  
السنة الدراسية:  
المادة:  
اليوم والتاريخ: / / ٢٠١٠  
رقم القاعة الامتحانية:

شعار الكلية

امتحانات ( ) للعام الدراسي ٢٠ - ٢٠

قائمة غيابات الطلبة

اسم الطالب الثلاثي	ت	اسم الطالب الثلاثي	ت
	٨		١
	٩		٢
	١٠		٣
	١١		٤
	١٢		٥
	١٣		٦
	١٤		٧

- عدد الطلبة الغياب رقما: كتابة:

- عدد المراقبين رقما: كتابة:

اسم المراقب التوقيع

- ١

- ٢

- ٣

- ٤

اسم مشرف القاعة:

التوقيع:

ملاحظة: تملأ جميع المعلومات أعلاه بقلم جاف أو حبر

**السيد العميد المحترم****م/ نسب النجاح في المواد الدراسية للعام الدراسي ٢٠ - ٢٠ / الفصل ( )**

السنة الدراسية :

الدراسة :

تحية طيبة ...

نود إعلامكم بان نسب النجاح في المواد الدراسية كانت كما يأتي :

الجدول الاتي يبين نسب النجاح للمواد الدراسية في القسم العلمي للفصل الدراسي (.....).

ت	المادة الدراسية	عدد الطلبة المشاركين	عدد الطلبة الناجحون	نسبة النجاح (%)	اسم مدرس المادة
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					

رئيس اللجنة الامتحانية

مسؤول السنة الدراسية

رئيس القسم

الجدول (٣-ب): يبين التوزيع التكراري للمواد الدراسية في القسم العلمي بعد نهاية الامتحانات الفصلية التحريرية.

جامعة الكوفة

الكلية: .....

القسم: .....

الدراسة: .....

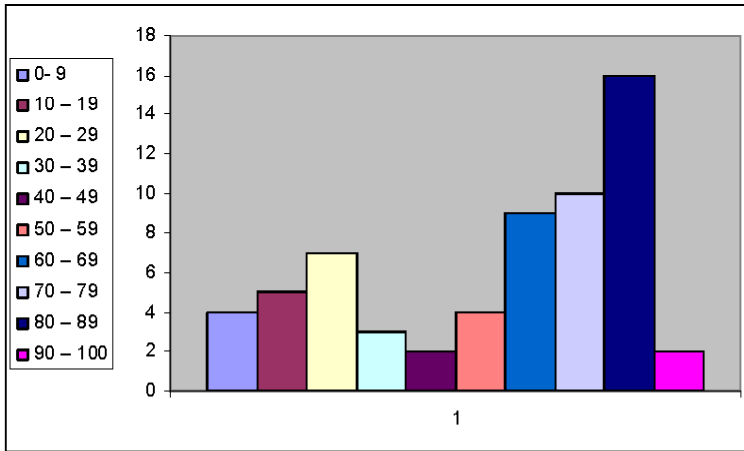
المادة الدراسية  
السنة الدراسية  
اسم مدرس المادة

شعار الكلية

م / التوزيع التكراري للمواد الدراسية لامتحانات ( )  
نود إعلامكم بان النسب الوزنية للمادة الدراسية ( ) كانت كما يلي :  
١- الجدول التكراري :

مدى الدرجات	التكرار	نسبة التكرار (%)
٩ - ٠	٤	
١٩ - ١٠	٥	
٢٩ - ٢٠	٧	
٣٩ - ٣٠	٣	
٤٩ - ٤٠	٢	
٥٩ - ٥٠	٤	
٦٩ - ٦٠	٩	
٧٩ - ٧٠	١٠	
٨٩ - ٨٠	١٦	
١٠٠ - ٩٠	٢	

٢- شكل المدرج التكراري :



ملاحظة : تم رسم المخطط على ضوء البيانات الملونة باللون الأحمر و التي استعملت كمثل.

الجدول (٤): يبين درجات السعي السنوي للعام الدراسي ( - )

القسم العلمي :		شعار الكلية	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي								
السنة الدراسية والشعبة :			جامعة الكوفة / كلية								
المادة الدراسية :			اللجنة الامتحانية المركزية								
السعي السنوي %		الفصل الدراسي الأول				الفصل الدراسي الثاني				اسم الطالب	ت
الدرجة كتابية	الدرجة رقماً	درجة الفصل %	درجة التقويم %	درجة المختبر %	درجة الامتحان %	درجة الفصل %	درجة التقويم %	درجة المختبر %	درجة الامتحان %		
											-١
											-٢
											-٣
											-٤
											-٥
											-٦
											-٧
											-٨
											-٩
											-١٠
											-١١
											-١٢
											-١٣
											-١٤
											-١٥
											-١٦
											-١٧
											-١٨
											-١٩
											-٢٠
											-٢١
											-22
											-23
											-24
											-25
											-26
											-27
											-28
											-٢٩
											-٣٠

مدرس المادة :  
التوقيع :

الجدول (٥-أ): يبين إحصائيات نسب النجاح لكل مادة دراسية ولجميع المواد الدراسية وعلى أساس إضافة درجات قرار المساعدة تتراوح (من ١ إلى ١٠ درجة).

القسم العلمي :	شعار الكلية	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
السنة والدراسة :		جامعة الكوفة /كلية
الدور :		اللجنة الامتحانية المركزية

ملحق رقم (١)

معلومات إحصائية الامتحان النهائي للعام الدراسي ٢٠٠٠ - ٢٠٠١ وحسب المادة الدراسية

اسم المادة	المادة (أ)	المادة (ب)	المادة (ت)	المادة (ث)	المادة (ج)	المادة (ح)	المادة (خ)	المادة (د)	المادة (ذ)	المادة (ر)	جميع مواد المرحلة	توزيع قرار
مشارك	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	
ناجح	27	25	25	37	27	31	36	36	37	37	17	
النسبة %	73	67.6	67.6	100	73	83.8	97.3	97	100	100	45.945	
ناجح	28	26	25	37	30	32	36	36	37	37	18	١
النسبة %	75.7	70.3	67.6	100	81.1	86.5	97.3	97	100	100	48.648	
ناجح	29	28	25	37	30	32	37	36	37	37	18	٢
النسبة %	78.4	75.7	67.6	100	81.1	86.5	100	97	100	100	48.648	
ناجح	30	32	27	37	31	33	37	36	37	37	20	٣
النسبة %	81.1	86.5	73	100	83.8	89.2	100	97	100	100	54.054	
ناجح	31	33	27	37	31	34	37	37	37	37	20	٤
النسبة %	83.8	89.2	73	100	83.8	91.9	100	100	100	100	54.054	
ناجح	32	33	30	37	33	35	37	37	37	37	22	٥
النسبة %	86.5	89.2	81.1	100	89.2	94.6	100	100	100	100	59.459	
ناجح	32	35	31	37	34	35	37	37	37	37	23	٦
النسبة %	86.5	94.6	83.8	100	91.9	94.6	100	100	100	100	62.162	
ناجح	32	35	32	37	35	36	37	37	37	37	24	٧
النسبة %	86.5	94.6	86.5	100	94.6	97.3	100	100	100	100	64.864	
ناجح	33	36	33	37	35	37	37	37	37	37	25	٨
النسبة %	89.2	97.3	89.2	100	94.6	100	100	100	100	100	67.567	
ناجح	34	36	34	37	36	37	37	37	37	37	25	٩
النسبة %	91.9	97.3	91.9	100	97.3	100	100	100	100	100	67.567	
ناجح	34	36	36	37	36	37	37	37	37	37	26	١٠
النسبة %	91.9	97.3	97.3	100	97.3	100	100	100	100	100	70.270	

ملاحظة: الأرقام الموجودة هي مثال تطبيقي لا أكثر.

الجدول (٥- ب): يبين إحصائيات نسب النجاح للمرحلة الدراسية مع أعداد الطلبة الناجحين والمكملين والراسبين.

القسم العلمي :	شعار الكلية	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
السنة والدراسة :		جامعة الكوفة /كلية
الدور :		اللجنة الامتحانية المركزية

ملحق رقم (٢)

معلومات إحصائية /الامتحان النهائي للعام الدراسي ٢٠٠٠ - ٢٠٠١ وحسب المرحلة

راسب	مكمل	نسبة النجاح %	ناجح	مشارك	عدد الطلبة الذين يحق لهم دخول الامتحان	مقدار القرار
0	20	45.95	17	37	37	0
0	19	48.65	18	37	37	1
0	19	48.65	18	37	37	2
0	17	54.05	20	37	37	3
0	17	54.05	20	37	37	4
0	15	59.46	22	37	37	5
0	14	62.16	23	37	37	6
0	13	64.86	24	37	37	7
0	12	67.57	25	37	37	8
0	12	67.57	25	37	37	9
0	11	70.27	26	37	37	10

ملاحظة: الأرقام الموجودة هي مثال تطبيقي لا أكثر.

استمارة رقم ( ١ ) : توضح محضر القسم العلمي الخاص بإضافة القرار العام للطلبة وحسب السنة الدراسية.

القسم العلمي :	شعار الكلية	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
السنة :		جامعة الكوفة
الدراسة :		كلية :
الطور :		اللجنة الامتحانية المركزية

السيد العميد المحترم

### م/ نتائج الامتحانات النهائية للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

تحية طيبة ..

عقدت اللجنة الامتحانية في قسم ----- اجتماعا لمناقشة نتائج الامتحانات النهائية لطلبة السنة ----- وذلك يوم ----- والمصادف ----- وكانت النتائج لعدد المواد الدراسية (---) مادة كما يلي :

#### أولا : النتائج من دون قرار :

- = عدد الطلبة الكلي الذين يحق لهم أداء الامتحان
- = عدد الطلبة المشاركين في الامتحان
- = عدد الطلبة الناجحين
- = نسبة النجاح بدون قرار
- = عدد الطلبة المكملين
- = عدد الطلبة الراسبين

#### ثانيا : النتائج بعد إضافة القرار العام :

تقترح اللجنة الامتحانية إضافة ( ) درجات لتغيير حالة الطالب من مكمل إلى ناجح أو من راسب إلى مكمل حيث تكون النتائج كما يلي :

- = عدد الطلبة المشاركين في الامتحان
- = عدد الطلبة الناجحين بعد إضافة القرار
- = نسبة النجاح بعد إضافة القرار
- = عدد الطلبة المكملين بعد إضافة القرار
- = عدد الطلبة الراسبين بعد إضافة القرار

#### ثالثا : الحالات الخاصة :

وللحالات الخاصة (للطلبة الذين سوف يرفن قيدهم ) تقترح اللجنة إضافة ( ) درجات لتغيير حالة الطالب من راسب إلى ناجح أو من راسب إلى مكمل إذ تكون النتائج كما يأتي :-

- = عدد الطلبة الذين سيرقن قيدهم قبل القرار الخاص
- = عدد الطلبة الذين سيرقن قيدهم بعد القرار الخاص
- = عدد الطلبة الناجحين الكلي بعد إضافة القرار الخاص
- = نسبة النجاح الكلية بعد إضافة القرار الخاص
- = عدد الطلبة المكملين الكلي بعد إضافة القرار الخاص
- = عدد الطلبة الراسبين الكلي بعد إضافة القرار الخاص

مسؤول المرحلة      مسؤول تدقيق المرحلة      رئيس اللجنة الامتحانية الفرعية      رئيس القسم

مصادقة السيد رئيس الجامعة المحترم

مصادقة السيد العميد المحترم

استمارة (٢): توضح محضر القسم العلمي الخاص بإضافة درجات قرار المعالجة الخاصة للمواد الدراسية

القسم العلمي :	شعار الكلية	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
السنة :		جامعة الكوفة
الدراسة :		كلية :
الدور :		اللجنة الامتحانية المركزية

(ذات النسب المتطرفة جدا) وحسب السنة الدراسية

السيد العميد المحترم

م/ نتائج الامتحانات النهائية للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

تحية طيبة ..

عقدت اللجنة الامتحانية في قسم ..... اجتماعا لمناقشة نتائج الامتحانات النهائية لطلبة السنة ..... وذلك يوم ..... والمصادف ..... وكانت النتائج لعدد المواد الدراسية (--) مادة كما يلي :

أولا : النتائج بدون إضافة قرار :

- عدد الطلبة الكلي الذين يحق لهم أداء الامتحان =
- عدد الطلبة المشاركين في الامتحان =
- عدد الطلبة الناجحين =
- نسبة النجاح بدون قرار =
- عدد الطلبة المكملين =
- عدد الطلبة الراسبين =

ثانيا : المعالجة الخاصة على المادة :

ناقشت اللجنة نسب النجاح المنفردة لكل مادة دراسية ومن اجل تحسين نسبة النجاح توصي اللجنة بالموافقة على إضافة ( درجات معالجة خاصة لمادة ( ) لتكون نسبة النجاح في هذه المادة ( ) .

وستكون النتائج بعد المعالجة الخاصة للمادة كما يلي :

- عدد الطلبة المشاركين في الامتحان =
- عدد الطلبة الناجحين بعد المعالجة =
- نسبة النجاح بعد المعالجة =
- عدد الطلبة المكملين بعد المعالجة =
- عدد الطلبة الراسبين بعد المعالجة =

رئيس القسم

رئيس اللجنة الامتحانية الفرعية

مسؤول تدقيق المرحلة

مسؤول المرحلة

مصادقة السيد العميد

## جمهورية العراق

القسم / أمانة المجلس

العدد /

التاريخ / / ٢٠٠

شعار الكلية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الكوفة

كلية

(سري)

إلى / رئاسة جامعة الكوفة / أمانة مجلس الجامعة

م / محضر مجلس كلية / بجلسته / الاستثنائية المفتوحة

( الدراسة )

تحية طيبة ...

نرفق لكم طياً محضر الجلسة (.....) لمجلس كلية / الدراسة ( )  
 للعام الدراسي ٢٠٠ - ٢٠٠ المنعقدة للمدة من / / ٢٠٠ ولغاية / / ٢٠٠ وخاصة بمناقشة وإقرار  
 نتائج الامتحانات النهائية / الدور الأول لطلبة كلية / للعام الدراسي ٢٠٠ / ٢٠٠ والتي ان تمت المصادقة  
 عليها من قبل السيد رئيس الجامعة المحترم من خلال إحصائيات نسبة النجاح للأقسام العلمية التي أرسلت لسيادته  
 على هيئة محاضر متفرقة. راجين التفضل بالإطلاع والمصادقة .

... مع التقدير ...

المرفقات :

العميد

نسخة منه إلى

- أمانة المجلس / مع الأوليات
- الصادرة السرية



**القرار:**

بناءً على مصادقة السيد رئيس الجامعة المحترم على إحصائيات نسب النجاح قرر المجلس إضافة ( ) درجات إلى طلبة قسم / السنة الدراسية / الامتحانات النهائية / الدور الأول لتغير حالة الطالب من راسب إلى مكمل أو من مكمل إلى ناجح اذ تكون النتائج كما يأتي :-

- عدد الطلبة الناجحين بعد اضافة القرار =
- نسبة النجاح بعد إضافة القرار = %
- عدد الطلبة المكملين بعد اضافة القرار =
- عدد الطلبة الراسبين بعد اضافة القرار =
- عدد الطلبة الذين سرقن قيديهم بعد إضافة القرار =

تكتب الإحصائيات بالتسلسل لجميع الأقسام العلمية و لكافة المراحل و حسب الأسلوب في اعلاه

وبهذا انتهى الاجتماع... وختم المحضر

العميد

أمين المجلس

استمارة ( ٤ ) : توضح محضر مجلس الكلية الخاص بنتائج الامتحانات النهائية للدور الثاني.

**جمهورية العراق**

<b>القسم / أمانة المجلس</b>	<b>شعار الكلية</b>	<b>وزارة التعليم العالي والبحث العلمي</b>
<b>العدد /</b>		<b>جامعة الكوفة</b>
<b>التاريخ / ٢٠٠ / /</b>		<b>كلية</b>

**(( سرّي ))**

**إلى / رئاسة جامعة الكوفة / أمانة مجلس الجامعة  
م/ محضر مجلس كلية  
بجلسته  
( الدراسة )**

تحية طيبة ...

نرفق لكم طياً محضر الجلسة (.....) لمجلس كلية / الدراسة ( )  
للعام الدراسي ٢٠ - ٢٠ المنعقدة للمدة من / / ٢٠ و لغاية / / ٢٠ و الخاصة  
بمناقشة و إقرار نتائج الامتحانات النهائية / الدور الثاني لطلبة كلية للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠ والتي  
صادق عليها السيد رئيس الجامعة المحترم من خلال إحصائيات نسبة النجاح للأقسام العلمية التي أرسلت لسيادته على  
هيئة محاضر متفرقة. راجين الفضل بالإطلاع والمصادقة .

... مع التقدير ...

المرفقات :

**العميد**

نسخة منه إلى

- أمانة المجلس / مع الأوليات
- الصادرة السرية

## مجلس كلية للعام الدراسي ٢٠٠٢ - ٢٠٠٣

٢٠ / / -	الجلسة	جامعة الكوفة
(	الدراسة)	كلية

محضر اجتماع الجلسة لمجلس الكلية المنعقدة للمدة من ٢٠ / / و لغاية ٢٠ / / للعام الدراسي ٢٠٠٢ - ٢٠٠٣

عقدت على بركة الله الجلسة (.....) لمجلس كلية / الدراسة و الخاصة بمناقشة نتائج امتحانات الدور الثاني لطلبة كلية للعام الدراسي ٢٠٠٢ - ٢٠٠٣ والتي صادق عليها السيد رئيس الجامعة ائترم من خلال إحصائيات نسبة النجاح للأقسام العلمية التي أرسلت لسيادته على هيئة محاضر متفرقة والمنعقدة للمدة من / / ٢٠٠٢ و لغاية / / ٢٠٠٣ برئاسة السيد عميد الكلية وبحضور السادة أعضاء المجلس كافة.

### - نتائج الامتحانات النهائية / الدور الثاني :

- ناقش المجلس نتائج الامتحانات النهائية / الدور الثاني و نتائج الاعتراض لطلبة قسم / السنة الدراسية / الدراسة بدون أي إضافة حيث كانت النتائج كالأتي :

- عدد الطلبة الذين يحق لهم المشاركة في امتحان الدور الثاني =

- عدد الطلبة المشاركين في امتحان الدور الثاني =

- عدد الطلبة الناجحين في امتحان الدور الثاني =

- نسبة النجاح في امتحان الدور الثاني من دون قرار = %

- عدد الطلبة العابرين في امتحان الدور الثاني بدون إضافة قرار =

- عدد الطلبة الناجحين لجميع الأدوار =

- نسبة النجاح لجميع الأدوار = %

- عدد الطلبة الراسين الذين يسمح لهم بالادوام سنة أخرى =

- عدد الطلبة الراسبون الذين سيرقن قيدهم (رسوب سنتين متتاليتين أو مرقن معاد) =

= عدد الطلبة الراسبون الذين سيرقن قيدهم (رسوب بدروس العبور) =

٥٤

وبعد المناقشة قرر المجلس ما يلي :

### **القرار:**

بناءً على مصادقة السيد رئيس الجامعة احترام قرر المجلس إضافة ( درجات ) إلى طلبة قسم / المرحلة / الدراسة / الامتحانات النهائية / الدور الثاني لتغير حالة الطالب من راسب إلى ناجح أو من راسب إلى عبور اذ تكون النتائج كما يلي :

= عدد الطلبة الناجحين في امتحان الدور الثاني بعد إضافة القرار =

= عدد الطلبة الناجحين في الاعتراض =

= نسبة النجاح بعد إضافة القرار إلى امتحان الدور الثاني = %

= عدد الطلبة العابرين في امتحان الدور الثاني بعد إضافة القرار =

= عدد الطلبة الناجحين في جميع الأدوار بعد إضافة القرار =

= نسبة النجاح لجميع الأدوار بعد إضافة القرار = %

= عدد الطلبة الراسبين الذين يسمح لهم بالدوام سنة أخرى بعدد إضافة القرار =

= عدد الراسبين الذين سيرقن قيدهم (رسوب سنتين متتاليتين أو مرقن معاد) بعد القرار =

= عدد الطلبة الراسبين الذين سيرقن قيدهم (رسوب بدروس العبور) بعد إضافة القرار =

**تكتب الإحصائيات بالتسلسل لجميع الأقسام العلمية و لكافة المراحل و حسب  
الأسلوب في أعلاه**

وبهذا انتهى الاجتماع... وختم المحضر

العميد

أمين المجلس

استمارة (٥): توضح نموذج اعتراضات الطلبة على درجات السعي السنوي تقدم خلال ثلاثة أيام من إعلان الرسمي لدرجات السعي السنوي من اللجان الامتحانية.

٥٥

شعار الكلية

جامعة الكوفة  
كلية :  
قسم ( )

السيد رئيس قسم ( ) المحترم  
م / اعتراض على درجات السعي السنوي

إني الطالب ( ) احد طلبة قسم ( ) السنة الدراسية ( ) الدراسة ( ) للعام الدراسي ( ) / . أرجو قبول اعتراضي على درجات السعي السنوي المعلنة للمواد الدراسية الآتية :

ت	المادة الدراسية	الدرجة المعترض عليها
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		

التوقيع :  
اسم الطالب :  
تاريخ تقديم الطلب :

قرار مدرس المادة :

ت	اسم مدرس المادة	المادة الدراسية	الدرجة بعد التدقيق		توقيع مدرس المادة
			مطابقة	غير مطابقة / الدرجة الصحيحة	
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					

مصادقة رئيس القسم

مصادقة مسؤول السنة الدراسية في اللجنة الامتحانية

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

استمارة (٦): توضح نموذج اعتراضات الطلبة على نتائج الامتحان النهائي تقدم خلال ثلاثة أيام من إعلان النتائج الامتحانية.

٥٦

شعار الكلية

جامعة الكوفة  
كلية  
قسم ( )  
الدور ( )

السيد رئيس قسم ( ) المحترم  
م / اعتراض على نتائج الامتحان النهائي

إني الطالب ( ) احد طلبة قسم ( ) السنة الدراسية ( ) الدراسة ( ) للعام  
الدراسي ( ) / . أرجو قبول اعتراضاتي على نتائج الامتحان النهائي المعلنة للمواد الدراسية التالية :

ت	المادة الدراسية	النتيجة المعترض عليها
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		

التوقيع :

اسم الطالب :

تاريخ تقديم الطلب :

قرار مدرس المادة :

ت	اسم مدرس المادة	المادة الدراسية	النتيجة بعد التدقيق		توقيع مدرس المادة
			مطابقة	غير مطابقة / النتيجة الصحيحة	
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					

مصادقة رئيس القسم

مصادقة مسؤول السنة الدراسية في اللجنة الامتحانية

الاسم :  
التوقيع :

الاسم :  
التوقيع :

استمارة (٧): توضح الأمر الإداري الخاص بالنتائج الامتحانية لامتحانات الدور الأول في كل قسم علمي.

٥٧	القسم العلمي :	شعار الكلية	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
	السنة : ٢٠ - ٢٠		جامعة الكوفة
	الدراسة : الصباحية		كلية
	الدور : الأول		اللجنة الامتحانية المركزية

السيد العميد  
المختبر

### م/ أمر إداري داخلي

تحية طيبة ..

بعد انتهاء فترة الامتحانات النهائية للعام الدراسي ( ٢٠ - ٢٠ ) وبعد إعلان النتائج والانتهاج من تدقيق الاعتراضات المقدمة من قبل الطلبة ضمن الفترة القانونية . نرفق لكم طيباً نتائج هذه الامتحانات . للفضل بالإطلاع و المصادقة .

مع التقدير ....

مسؤول المرحلة      مسؤول تدقيق المرحلة      رئيس اللجنة الامتحانية الفرعية      رئيس القسم

مصادقة السيد العميد

نسخة منه إلى

- مكتب السيد العميد / للفضل بالإطلاع مع التقدير .
- السيد المعاون العلمي / للفضل بالإطلاع مع التقدير
- السيد رئيس قسم / للفضل بالإطلاع مع التقدير
- قسم / اللجنة الامتحانية / للحفظ .
- شعبة التسجيل / مسؤول المرحلة للدراسين .

السنة ٢٠ - ٢٠ / الدراسة الصباحية

٥٨

أولاً : أسماء الطلبة الناجحين و تقديراتهم حسب الجنس:

١- نسبة النجاح

نسبة النجاح	أعداد الطلبة الناجحين	أعداد الطلبة المشاركين في الامتحانات

٢- الناجحون بتقدير امتياز :

ت	الاسم	الجنس	ت	الاسم	الجنس

٣- الناجحون بتقدير جيد جداً :

ت	الاسم	الجنس	ت	الاسم	الجنس

٤- الناجحون بتقدير جيد :

ت	الاسم	الجنس	ت	الاسم	الجنس
١					
٢					
٣					

٥- الناجحون بتقدير متوسط :

ت	الاسم	الجنس	ت	الاسم	الجنس
١			٨		
٢			٩		
٣			١٠		
٤			١١		
٥			١٢		
٦			١٣		
٧			١٤		

٦- الناجحون بتقدير مقبول :

ت	الاسم	الجنس	ت	الاسم	الجنس
١			٤		
٢			٥		
٣					

ثانيا : أسماء الطلبة المكملين حسب المادة والجنس

ت	الاسم	الجنس	أسماء المواد
١			٥٩
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			

ثالثا : أسماء الطلبة الراسبين وليست لديهم حالة ترقيين قيد حسب المادة والجنس

ت	الاسم	الجنس	أسماء المواد

رابعا : أسماء الطلبة الراسبين ولديهم حالة ترقيين قيد حسب المادة والجنس

ت	الاسم	الجنس	أسماء المواد

خامسا : أسماء الطلبة الراسبين خلال العام الدراسي ولم يدخلوا الامتحان النهائي :

ت	الاسم	الجنس	رقم وتاريخ الأمر الإداري والأسباب

سادسا : أسماء الطلبة الراسبين بسبب الغياب في جميع مواد الامتحان النهائي:

ت	الاسم	الجنس	الملاحظات

سابعاً : أسماء الطلبة المؤجلين خلال العام الدراسي.

ت	الاسم	الجنس	رقم وتاريخ الأمر الإداري والأسباب
١			
٢			

ثامناً : أسماء الطلبة الراسيين بسبب الغش.

ت	الاسم	الجنس	رقم وتاريخ الأمر الإداري

تاسعاً : أسماء الطلبة الراسيين بسبب العقوبات الانضباطية.

ت	الاسم	الجنس	رقم وتاريخ الأمر الإداري والأسباب

عاشراً : أسماء الطلبة المنقولين الى جامعة أخرى:

ت	الاسم	الجنس	رقم وتاريخ الأمر الإداري والأسباب

أحد عشر : أسماء الطلبة المستضافين من جامعات أخرى:

ت	الاسم	الجنس	اسم الجامعة المستضاف منها ورقم وتاريخ الأمر الإداري
١			

اثناً عشر : أسماء الطلبة المستضافين في جامعات أخرى:

ت	الاسم	الجنس	اسم الجامعة المستضاف فيها ورقم وتاريخ الأمر الإداري

ملاحظة:

- ١- تم ذكر عبارة الجنس للطلاب للحاجة في تقديم بيانات إحصائية تخص قاعدة البيانات وأمور أخرى وكذلك لتشابه الاستخدامات والمعنى لبعض الأسماء .
- ٢- تذكر عبارة لا يوجد للفقرة التي لا تحتوي على طلبية دون حذف تلك الفقرة لضمان التسلسل الموحد للفقرات .

استمارة ( ٨ ) : تبين الأمر الإداري الخاص بالطلبة المتخرجين أو الناجحين في سنواتهم الدراسية وحسب المعدل والجنس.

القسم العلمي :	شعار الكلية	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
السنة الدراسية :		جامعة الكوفة
الدراسة :		كلية :
الدور :		اللجنة الامتحانية المركزية

السيد العميد الدكتور

م/ أمر إداري

تحية طيبة ..

ندرج في أدناه قائمة بأسماء الطلبة ( ) للعام الدراسي ( ٢٠٠٠ - ٢٠٠١ ) للدراسة ( ) للدور ( ) وحسب المعدل والجنس تبدأ بالتسلسل (١) بأسم ( ) وتنتهي بالتسلسل ( ) بأسم ( ) .  
للتفضل بالإطلاع و المصادقة .

مع التقدير ....

مسؤول المرحلة      مسؤول تدقيق المرحلة      رئيس اللجنة الامتحانية الفرعية      رئيس القسم

مصادقة السيد العميد

نسخة منه إلى

- مكتب السيد العميد / للتفضل بالإطلاع مع التقدير .
- السيد معاون العميد / للتفضل بالإطلاع مع التقدير
- السيد رئيس قسم / للتفضل بالإطلاع مع التقدير
- قسم / اللجنة الامتحانية / للحفاظ .
- شعبة التسجيل / مسؤول المرحلة للدراستين .

١- نسبة النجاح لطبئة السنة الدراسية في قسم للعام الدراسي ٢٠٠ - ٢٠٠٠ الدور ( ) .

نسبة النجاح	أعداد الطلبة الناجحون	أعداد الطلبة المشاركون في الامتحانات

٢- قوائم الطلبة الناجحين للسنة الدراسية في قسم للعام الدراسي ٢٠٠ - ٢٠٠٠ الدور ( ) .

ت	اسم الطالب	الجنس	معدل التخرج
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

استمارة ( ٩ ) : تبين انموذج النتيجة النهائية الذي يسلم للطلاب.

٦٣

اسم الطالب :  
القسم العلمي :  
السنة والشعبة : . .

شعار الكلية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الكوفة / كلية  
اللجنة الامتحانية المركزية

نتائج الامتحانات النهائية للسنة الدراسية 2008-2007 الدور : الاول

المادة	نظريه مكنن	مكمن احراق داخا								
التقدير	مقبول	متوسط	ضعيف	ضعيف	متوسط	متوسط	مقبول	ضعيف	مقبول	مقبول

النتيجة : مكمل      التقدير العام:

ختم اللجنة الامتحانية

اسم الطالب :  
القسم العلمي :  
السنة والشعبة : . .

شعار الكلية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الكوفة / كلية  
اللجنة الامتحانية المركزية

نتائج الامتحانات النهائية للسنة الدراسية 2008-2007 الدور : الاول

المادة	نظريه مكنن	مكمن احراق داخا								
التقدير	مقبول	مقبول	متوسط	مقبول	متوسط	مقبول	مقبول	متوسط	مقبول	مقبول

النتيجة : ناجح      التقدير العام:

ختم اللجنة الامتحانية

ملاحظة : إن هذه النتيجة لا تعد وثيقة رسمية.

استمارة ( ١٠ ) : توضح الأمر الإداري الخاص بالنتائج الامتحانية لامتحانات الدور الثاني في كل قسم علمي.

القسم العلمي :		وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
السنة :	٦٤	جامعة الكوفة
الدراسة :		كلية :
الدور : الثاني		اللجنة الامتحانية المركزية

السيد العميد المحترم

م/ أمر إداري داخلي

تحية طيبة ..

بعد انتهاء فترة الامتحانات النهائية الدور الثاني للعام الدراسي ( ٢٠٠٠ - ٢٠٠١ ) وبعد إعلان النتائج وانتهاء من تدقيق الاعتراضات المقدمة من قبل الطلبة ضمن المدة القانونية . نرفق لكم طياً نتائج هذه الامتحانات . للتفضل بالإطلاع و المصادقة .

مع التقدير ....

مسؤول المرحلة      مسؤول تدقيق المرحلة      رئيس اللجنة الامتحانية الفرعية      رئيس القسم

مصادقة السيد العميد

نسخة منه إلى

- مكتب العميد / للتفضل بالإطلاع مع التقدير .
- السيد المعارن العلمي / للتفضل بالإطلاع مع التقدير
- السيد رئيس قسم / للتفضل بالإطلاع مع التقدير
- قسم / اللجنة الامتحانية / للحفظ .
- شعبة التسجيل / مسؤول المرحلة للدراسين .

السنة : الأولى / الدراسة : الصباحية/الدور الثاني

٦٥

أولا : أسماء الطلبة الناجحين و تقديراتهم حسب الجنس:

١-الناجحون بتقدير امتياز :

ت	الاسم	الجنس	ت	الاسم	الجنس

٢-الناجحون بتقدير جيد جدا :

ت	الاسم	الجنس	ت	الاسم	الجنس

٣-الناجحون بتقدير جيد :

ت	الاسم	الجنس	ت	الاسم	الجنس

٤-الناجحون بتقدير متوسط :

ت	الاسم	الجنس	ت	الاسم	الجنس
١					

٥-الناجحون بتقدير مقبول :

ت	الاسم	الجنس	ت	الاسم	الجنس
١			٧		
٢			٨		
٣			٩		
٤			١٠		
٥			١١		
٦					

ثانيا : نسب نجاح الطلبة

الدور	عدد الطلبة المشاركين	عدد الطلبة الناجحين	نسبة النجاح %
الأول			
الثاني			
للدورين			

ثالثا : أسماء الطلبة الراسبين وليست لديهم حالة ترقين قيد حسب المادة والجنس

ت	الاسم	الجنس	أسماء المواد
١			
٢			
٣			

رابعا : أسماء الطلبة الراسبين ولديهم حالة ترقين قيد حسب المادة والجنس

ت	الاسم	الجنس	أسماء المواد

خامسا: أسماء الطلبة الراسيون بسبب الغياب في مواد امتحان الدور الثاني:

ت	الاسم	الجنس	الملاحظات

سادسا : أسماء الطلبة الراسبين بسبب الغش في امتحان الدور الثاني.

ت	الاسم	الجنس	رقم وتاريخ الأمر الإداري

سابعا : أسماء الطلبة الراسبين بسبب العقوبات الانضباطية في الدور الثاني .

ت	الاسم	الجنس	رقم وتاريخ الأمر الإداري والأسباب

ثامنا: أسماء الطلبة المستضافين من جامعات أخرى /الدور الثاني:

ت	الاسم	الجنس	اسم الجامعة المستضاف منها رقم وتاريخ الأمر الإداري
١			

تاسعا : أسماء الطلبة المستضافين من طلبتنا في جامعات أخرى/الدور الثاني:

ت	الاسم	الجنس	اسم الجامعة المستضاف فيها رقم وتاريخ الأمر الإداري

ملاحظة:

- ١- تم ذكر عبارة الجنس للطلاب للحاجة في تقديم بيانات إحصائية تخص قاعدة البيانات وأمور أخرى وكذلك لتشابه الاستخدامات والمعنى لبعض الأسماء .
- ٢- تذكر عبارة لا يوجد للفقرة التي لا تحتوي على طلبة من دون حذف تلك الفقرة لضمان التسلسل الموحد للفقرات.

استمارة (١١): تبين استثمارات الهدر التي يتم إنجازها بعد المصادقة على الأوامر الإدارية الخاصة بنتائج امتحانات الدور الثاني وحسب السنوات الدراسية ولجميع الأقسام العلمية.

٦٧

شعار الكلية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الكوفة  
كلية:  
القسم:

استمارة رقم (١)

نتائج الامتحانات النهائية لطلبة الدراسة ( موزعين حسب الجنس والسنة الدراسية للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠ )

السنة الدراسية													
السنة الأولى			السنة الثانية			السنة الثالثة			السنة الرابعة				
الجنس													
ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج		
												الموجودون	الإهدار
												المتحنون	
												الناجحون	
												الموجودون	
												التاركون	
												المؤجلون	
												الغش	
												عقوبة	
												انضباطية	
												الغياب	
												حالات أخرى	
												مجموع الهدر	

- الموجودون = الناجحون + الإهدار.
- المتحنون = الناجحون + الراسبون بسبب الفشل بالامتحان
- التاركون = المرقد قيديهم أو من انتقل خارج التعليم العالي.
- المؤجلون = ممن صدرت فيهم أوامر إدارية بالتأجيل.
- الحالات الأخرى = هي أية حالة لا تنطبق عليها الحقول السابقة.





استمارة ( ١٢ ) : تبين محاور عمل لجنة التدقيق المركزية لتدقيق أعمال اللجان الامتحانية الفرعية في الأقسام العلمية.

٧٠

السنة الدراسية :  
اسم مسؤول السنة الدراسية :  
يوم و تاريخ الزيارة :

شعار الكلية

جامعة الكوفة  
كلية :  
القسم :

ملاحظة : ضع علامة (صح) أو علامة (خطأ) في الدوائر أدناه أو عدم المجاز العمل أو عدم المجازة و حسب المحاور و الفقرات المبينه إزاءها :

### أولاً : - سجل الدرجات (Master Sheet)

- ١- تثبيت و تحبير الدرجات و الملاحظات في سجل الدرجات الأساسي لجميع طلبة المرحلة ولكل عام دراسي.
- ٢- تثبيت و تأشير درجة القرار المضافة للمادة الدراسية باللون الأحمر.
- ٣- تثبيت الملاحظات التي تشير إلى مقدار درجات القرار المضافة للدور الأول أو الثاني أو غيرها مع الإشارة إلى الأوامر الإدارية التي تتضمن المصادقة على إضافة درجة القرار.
- ٤- تثبيت و تحبير درجات مواد العبور للطلبة العابرين.
- ٤- تثبيت عدد الوحدات للمواد الدراسية مع أسماء مدرسي تلك المواد.
- ٥- تثبيت معدل المرحلة للطلبة الناجحين في الحقل المخصص لها في سجل الدرجات.
- ٦- الإشارة إلى حالات الرسوب بسبب الغش و العقوبات الانضباطية.
- ٨- بيان جميع الملاحظات الخاصة بالطلبة الغائبين و المنقولين و المرقه قيودهم.
- ٩- تثبيت و تحبير درجات الطلبة المستضفين في الكلية من جامعات أخرى.
- ١٠- وجود توقيع لرئيس و أعضاء اللجنة الامتحانية على سجل الدرجات لكل عام دراسي.

### ثانياً- الإحصائيات و الحالات الأخرى :

- ١- حفظ نسخة من إحصائيات النتائج النهائية و الأوامر الإدارية الداخلية لكل دور مع مصادقات مجلس الكلية و الجامعة.
- ٢- حفظ نسخة من نتائج الاعتراضات.
- ٣- وجود سجل ذمم خاص بتسليم و استلام الدفاتر الامتحانية و الدفاتر البيضاء المعادة بين اللجنة الامتحانية و ملراء القاعات الامتحانية.
- ٤- وجود سجل ذمم خاص بتسليم و استلام الدفاتر الامتحانية بين اللجنة الامتحانية و مدرسي المواد الدراسية.
- ٥- حفظ و ترتيب الدفاتر الامتحانية للامتحانات الفصلية و النهائية.
- ٦- حفظ نسخة الكترونية من سجل الدرجات لكل عام دراسي على قرص مرن و بثلاث نسخ.
- ٧- إكمال بطاقات الدرجات لجمع الطلبة الخريجين و تسليمها للتسجيل.
- ٨- حفظ نسخة من أوامر التخرج للطلبة الخريجين.

توصية اللجنة :

رئيس لجنة التدقيق المركزية

عضو

عضو

عضو

عضو

عضو

استمارة ( ١٣ ) : تبين الاستمارة الخاصة بأسماء الطلبة المحملين والعايرين والمستوفين..

القسم العلمي :	شعار الكلية	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
السنة :		جامعة الكوفة
الدراسة :		كلية :

السيد العميد  
الكلية العلمية  
الدراسية

م/ أمر إداري داخلي

تحية طيبة ..

بعد انتهاء فترة الامتحانات النهائية الدور الثاني للعام الدراسي ( ٢٠٠ - ٢٠ ) وبعد إعلان النتائج والانتهاج من تدقيق الاعتراضات المقدمة من قبل الطلبة ضمن المدة القانونية ومع بداية العام الدراسي الجديد ( ٢٠٠ - ٢٠ ). نرفق لكم طياً أسماء الطلبة المحملين (مقاسة علمية)، العبور، المستوفين وحسب المواد الدراسية المبينة ازاء كل منهم وللسنوات الدراسية كافة . للتعاضل بالإطلاع و المصادقة .

مع التقدير....

مقرر القسم      رئيس اللجنة التدقيقية الفرعية      رئيس اللجنة الامتحانية الفرعية      رئيس القسم

مصادقة السيد العميد

نسخة منه إلى

- مكتب العميد / للتعاضل بالإطلاع مع التقدير .
- السيد معاون العميد / للتعاضل بالإطلاع مع التقدير
- السيد رئيس قسم / للتعاضل بالإطلاع مع التقدير
- قسم / اللجنة الامتحانية / للعمل بموجبه .
- قسم / مقرر القسم / للعمل بموجبه .
- شعبة التسجيل / مسؤول المرحلة للدراسين .

العام الدراسي ٢٠ - ٢٠  
الدراسة:

٧٢

أولاً : أسماء الطلبة المحملين وحسب المادة والجنس والسنة الدراسية:

ت	الاسم	الجنس	أسماء المواد	السنة الدراسية
١				
٢				
٣				

ثانياً: أسماء الطلبة المستوفين وحسب المادة والجنس والسنة الدراسية:

ت	الاسم	الجنس	أسماء المواد	السنة الدراسية
١				
٢				
٣				

ثالثاً: أسماء الطلبة العابرين وحسب المادة والجنس والسنة الدراسية:

ت	الاسم	الجنس	أسماء المواد	السنة الدراسية
١				
٢				
٣				

مقرر القسم      رئيس اللجنة التدقيقية الفرعية      رئيس اللجنة الامتحانية الفرعية      رئيس القسم

مصادقة السيد العميد

ملاحظة:

- ١- تم ذكر عبارة الجنس للطلاب للحاجة في تقديم بيانات إحصائية تخص قاعدة البيانات وأمور أخرى وكذلك لتشابه الاستخدامات والمعنى لبعض الأسماء .
- ٢- تذكر عبارة لا يوجد للفقرة التي لا تحتوي على طلبية من دون حذف تلك الفقرة لضمان التسلسل الموحد للفقرات.