



العدد : ج ت ن / ١٧٢٧

التاريخ : ١٤ / ٧ / ٢٠٢١

أمر إداري

استناداً إلى الصلاحيات المخولة لنا بموجب الأمر الوزاري (ق/٣٢١) في (٢٠٢٠/٦/٣) الفقرة (٢٢) منه المتضمنة (متابعة سير العملية الامتحانية في المؤسسات التعليمية) ، يكلف الذوات التدريسيين المدرجة أسماؤهم في الجدولين (المرفقين طياً) لتفقد سير الامتحانات والآليات المعتمدة فيها للدراسات الأولية وللدراسات العليا للفصل الدراسي الثاني للعام الدراسي (٢٠٢٠-٢٠٢١) وإجراء الزيارات الالكترونية والميدانية للجامعات الحكومية و للجامعات والكليات الأهلية بما يضمن انسيابية الامتحانات و تحقيق الرصانة العلمية و مراعاة توصيات اللجنة العليا للصحة والسلامة على ان تقدم تقارير تلك الزيارات على وفق الاستمارات المرفقة .

المرفقات :

- جدول رقم (١) لجنة الزيارات الالكترونية والميدانية للجامعات الحكومية والأهلية
- جدول رقم (٢) لجنة الزيارات الميدانية للجامعات والكليات الأهلية
- استمارة تفقد سير العملية الامتحانية الالكترونية للدراسات الأولية .
- استمارة تفقد سير العملية الامتحانية الحضورية للدراسات الأولية .
- استمارة تفقد سير العملية الامتحانية الحضورية للدراسات العليا .

أ.د. صلاح هادي الفتلاوي

رئيس جهاز الإشراف والتقويم العلمي

٢٠٢١/ ٧ / ١١

نسخة منه الى/

- مكتب الوزير / إشارة إلى كتابكم (م و ٧٩٩/٢) في (٢٠٢١/٥/١٧) للتعفضل بالاطلاع/ مع التقدير .
- مكتب الوزير / المتابعة/ للتعفضل بالاطلاع/ مع التقدير .
- مكتب الوزير / دائرة العلاقات والإعلام/ للتعفضل بالاطلاع/ مع التقدير .
- مكاتب الوكلاء/ للتعفضل بالاطلاع/ مع التقدير .
- مكتب المستشار/ للتعفضل بالاطلاع/ مع التقدير .
- الجامعات كافة / السيد رئيس الجامعة المحترم / للتعفضل بالاطلاع واتخاذ ما يلزم بشأن تشكيل لجان جامعية للغرض نفسه في أعلاه لتفقد سير الامتحانات في تشكيلات جامعتكم .. مع التقدير .
- مكتب رئيس جهاز الإشراف والتقويم العلمي/ للتعفضل بالاطلاع/ مع التقدير .
- دائرة البحث والتطوير/ السيد المدير العام المحترم/ إشارة إلى مذكرتكم (ب ت م ٣٦٩٥/١) في (٢٠٢١/٧/٦) للتعفضل بالاطلاع/ مع التقدير
- دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة/ السيد المدير العام المحترم/ إشارة إلى مذكرتكم (ت م ٧٧٢٩) في (٢٠٢١/٧/٦) للتعفضل بالاطلاع/ مع التقدير
- مكتب معاون رئيس جهاز الإشراف للشؤون العلمية / للتعفضل بالاطلاع .. مع التقدير .
- دائرة التعليم الجامعي الأهلي/ السيد مدير الدائرة المحترم/ إشارة إلى مذكرتكم (ت/ه/ش/٢١٩٠) في (٢٠٢١/٦/٣٠) للتعفضل بالاطلاع وإعصامه الى الجامعات والكليات الأهلية كافة .. مع التقدير .
- مكتب رئيس جهاز الإشراف والتقويم العلمي / وحدة المتابعة / للتعفضل بالاطلاع والتأشير ... مع التقدير .
- مكتب معاون رئيس جهاز الإشراف للشؤون الإدارية / شعبة العمليات / وحدة التوثيق / للتعفضل بالاطلاع ... مع التقدير .
- شعبة تكنولوجيا المعلومات/ مع التقدير
- جهاز الإشراف والتقويم العلمي/ قسم الإشراف الجامعي / مع الأوليات .
- الصادرة .

٦/١٠٤ - ٧/٧-٧

جدول رقم (١)

مجموعة الزيارات الالكترونية والميدانية للجامعات الحكومية والأهلية

ت	الاسم	مكان العمل
١.	أ.م.د. عبد الجبار حسين علي	معاون رئيس جهاز الإشراف للشؤون العلمية /رئيساً
٢.	أ.م.د. مشارك د. عامر سليم الأمير	جامعة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات/ منسق الفريق الوزاري للتعليم الالكتروني
٣.	أ.م.د. عدي علي احمد	الجامعة التكنولوجية/ عضو الفريق الوزاري للتعليم الالكتروني
٤.	أ.د. خالد علي حسين	الجامعة المستنصرية/ عضو الفريق الوزاري للتعليم الالكتروني
٥.	أ.م.د. أنور صبحي عبد الحسين	الجامعة المستنصرية/ عضو الفريق الوزاري للتعليم الالكتروني
٦.	أ.م.د. محمود شكر محمود	كلية المنصور الجامعة/ عضو الفريق الوزاري للتعليم الالكتروني
٧.	أ.م.د. محمد صادق سلمان	جامعة بغداد/ عضو الفريق الوزاري للتعليم الالكتروني
٨.	أ.م.د. ياسر عامر عباس	جامعة ديالى / عضو الفريق الوزاري للتعليم الالكتروني
٩.	أ.م.د. عصام هاشم عبد الواحد	جامعة الكوفة/ عضو الفريق الوزاري للتعليم الالكتروني
١٠.	أ.م.د. احمد عمار	جامعة القادسية/ عضو الفريق الوزاري للتعليم الالكتروني
١١.	أ.د. صلاح عبد الهادي البيرماني	جامعة الكوفة/ عضو الفريق الوزاري للتعليم الالكتروني
١٢.	أ.م.د. اسراء علي حسون	جامعة واسط/ عضو الفريق الوزاري للتعليم الالكتروني
١٣.	أ.م.د. منى داود صلال	جامعة الفرات الاوسط التقنية / عضو الفريق الوزاري للتعليم الالكتروني
١٤.	أ.م.د. هناء مرتضى علي	جامعة البصرة / عضو الفريق الوزاري للتعليم الالكتروني
١٥.	المهندس حيدر عبد الامير العيسى	كلية بغداد للعلوم الاقتصادية/ عضو الفريق الوزاري للتعليم الالكتروني
١٦.	المهندس وسام سالم مكي	الجامعة العراقية/ عضو الفريق الوزاري للتعليم الالكتروني

جدول رقم (٢)
مجموعة الزيارات الميدانية للجامعات والكليات الأهلية/ بغداد

ت	الاسم	مكان العمل
١.	أ.م.د. حسين علي حميد	مدير دائرة التعليم الجامعي الاهلي / رئيساً
٢.	أ.م.د. محمد عباس احمد	مدير قسم الشؤون الطلابية
٣.	أ.م.د. اشرف موفق آل زين	مدير قسم الاستحداث
٤.	أ.م.د. محمد خليل حسين	مدير قسم الاشراف والمتابعة
٥.	م.د. احمد محمد قاسم	مدير قسم الشؤون العلمية
٦.	السيد خالد محمد عبد	مدير قسم التخطيط
٧.	أ.م.د. حامد شاكر محمود	مدير قسم شؤون الاقسام الداخلية
٨.	أ.د. محمد حلو داوود	مكتب معاون رئيس الجهاز للشؤون العلمية
٩.	أ.م.د. ساجدة داود سلمان	قسم شؤون الاقسام الداخلية
١٠.	أ.م.د. ليلى كاظم سبهان	قسم تقويم الاداء
١١.	م.م. ندى رزوقي طه	مكتب معاون رئيس الجهاز للشؤون الادارية
١٢.	م.م. اسراء كاظم عبد الواحد	قسم ضمان الجودة

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الاشراف والتقويم العلمي
قسم الاشراف الجامعي

استمارة تفقد سير العملية الامتحانية الالكترونية للدراسات الاولى للعام الدراسي
٢٠٢١/٢٠٢٠

الجامعة :
الكلية :
القسم :
الدراسة :
المادة الامتحانية :
التاريخ :

المحور الاول : البيئة الامتحانية

لا	نعم	الفقرة	ت
		وجود غرفة عمليات لمتابعة الاختبارات الالكترونية على مستوى الجامعة / الكلية / المعهد / القسم العلمي لمتابعة الامتحانات الالكترونية من قبل الجامعة والكلية	١
		نشر الجداول الامتحانية على الموقع الالكتروني للجامعة / للكلية / للمعهد	٢
		استخدام البريد الالكتروني الرسمي للطلاب لغرض الدخول لقاعة الامتحان الالكتروني	٣
		فتح القاعة الامتحانية الالكترونية بوقت مناسب قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على اجهزة حاسوب مسؤول القاعة الامتحانية والسادة المشرفين على الامتحان	٤
		توفير كاميرات المراقبة ودقتها ومناسبة موقعها داخل القاعات الامتحانية	٥
		دخول مسؤولي القاعات الامتحانية قبل نصف ساعة من بدء الامتحان والقيام بتسجيل الحضور والغياب للطلبة المشمولين بالامتحانات والتأكد من دخول الطلبة للقاعة الامتحانية	٦
		دخول المراقبين من التدريسيين حصرا لقاعة الامتحان الالكتروني قبل ربع ساعة من بدء الامتحان وان يكون عددهم مناسباً مع عدد الطلبة	٧
		التزام الطلبة بتعليمات دائرة الدراسات والتخطيط من حيث تواجد كل طالب بغرفة منفصلة لاداء الامتحان الالكتروني وارتداء الزي الرسمي	٨
		وضوح ودقة تنظيم جدول المراقبات الالكترونية اليومية للامتحانات الالكترونية	٩
		دخول تدريسيي المادة الامتحانية لقاعة الامتحان الالكتروني للاجابة على استفسارات الطلبة خلال النصف ساعة الاولى من بدء الامتحان عند الضرورة	١٠
		التأكد من استلام اجابات جميع الطلبة الكترونياً قبل غلق القاعة الالكترونية	١١
		تنبيه الطلبة بعدم استعمال اي من وسائل التواصل الاجتماعي خلال فترة اداء الامتحان الالكتروني	١٢

المحور الثاني : الاسئلة الامتحانية

ت	الفقرات	نعم	لا
١	الاسئلة الامتحانية مطبوعة بشكل جيد ومتنوعة مناسبة للاختبارات الالكترونية ومثبت عليها اسم المادة والقسم العلمي و وقت الامتحان و مدة الامتحان		
٢	الاسئلة الامتحانية متناسبة مع مدة الامتحان ساعتان ونصف للاجابة ونصف ساعة لرفع الاجابة الكترونيا (سؤال الطالب)		
٣	الاسئلة الامتحانية شاملة لاكثر مفردات المادة الدراسية (سؤال الطالب)		
٤	الاسئلة الامتحانية واضحة و لا تقبل التأويل (سؤال الطالب)		
٥	وجود بنك يتضمن من الاسئلة كل نموذج في ظرف مع الحلول النموذجية محفوظة فيلدى اللجنة الامتحانية		
٦	الدرجة المخصصة لكل سؤال او فرع مثبتة في الاسئلة الامتحانية مع فقرة الترك ان وجدت		
٧	الالتزام بالتعليمات الامتحانية		

المحور الثالث : الدفاتر الامتحانية الالكترونية

ت	الفقرة	نعم	لا
١	وجود صيغة موحدة لاوراق الاجابة للاسئلة المطلوب فيها اجابة ورقية على ورق A4		
٢	وجود الية لاستلام و تسليم الدفاتر الامتحانية الكترونيا او ورقيا		
٣	وجود قاعة لتصحيح الدفاتر الامتحانية الالكترونية مجهزة باجهزة الحاسوب المطلوبة		
٤	التزام التدريسي بتصحيح الدفاتر الامتحانية داخل الكلية /المعهد/ القسم العلمي		
٥	تثبيت درجة الاجابة الصحيحة لكل سؤال (رقما وكتابة) على ورقة الاجابة الكترونيا او ورقيا		
٦	وجود الية لحفظ الدفاتر الامتحانية الالكترونية بعد الانتهاء من التصحيح والتدقيق الكترونيا او ورقيا		

المحور الرابع : الية عمل اللجنة الامتحانية

ت	الفقرة	نعم	لا
١	حصانة ابواب وشبابيك غرف اللجنة الامتحانية من النواحي كافة		
٢	تناسب عدد العاملين من التدريسيين حصرا في اللجنة الامتحانية الى عدد الطلبة		
٣	وجود الية تدقيق الدفاتر الامتحانية الالكترونية قبل وبعد التصحيح		
٤	توفر مستلزمات القرطاسية و وسائل الراحة والتكييف		
٥	توزيع المهام بين اعضاء اللجنة الامتحانية		
٦	توفر المتطلبات الامنية للجنة الامتحانية وعدم دخول غير المشمولين مع المحافظة على سرية عملها		
٧	اعتماد اللجنة الامتحانية على التقنيات الالكترونية في ارشفة و توثيق عملها		
٨	توفر الخزائن الحديدية لحفظ الاسئلة الامتحانية واجوبتها وكل ما يتعلق بعملها		
٩	توفر الحاسوب الخاص بعمل اللجنة		
١٠	توفر جهاز استنساخ خاص بعمل اللجنة		

المحور الخامس : معايير سجل الاساس (الماستر شيت)

ت	الفقرة	نعم	لا
١	اعلان درجات السعي الفصلي في لوحة الاعلانات واعلام الطلبة الكترونيا قبل بدء الامتحانات النهائية		
٢	توقيع الماستر شيت الالكتروني والورقي من قبل العميد ورئيس القسم ورئيس واعضاء اللجنة الامتحانية والتدقيقية		
٣	تنشيط جميع متغيرات الملاحظات الخاصة بالطالب في الماستر شيت باللون الاحمر		
٤	خلو الماستر شيت من الحك والشطب		
٥	تطابق الماستر شيت الالكتروني والورقي		
٦	تجليد الماستر شيت الورقي		

اي ملاحظات ومقترحات تذكر

اسماء وتوقيع رئيس واعضاء اللجنة

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الاشراف والتفوييم العلمي
قسم الاشراف الجامعي

استمارة تفقد سير العملية الامتحانية الالكترونية للدراسات الاولى للعام الدراسي
٢٠٢١/٢٠٢٠

الجامعة :
الكلية :
القسم :
الدراسة :
المادة الامتحانية :
التاريخ :

المحور الاول : البيئة الامتحانية

ت	الفقرة	نعم	لا
١	وجود غرفة عمليات لمتابعة الاختبارات الالكترونية على مستوى الجامعة / الكلية / المعهد / القسم العلمي لمتابعة الامتحانات الالكترونية من قبل الجامعة والكلية		
٢	نشر الجداول الامتحانية على الموقع الالكتروني للجامعة / الكلية / للمعهد		
٣	استخدام البريد الالكتروني الرسمي للطالب لغرض الدخول لقاعة الامتحان الالكترونية		
٤	فتح القاعة الامتحانية الالكترونية بوقت مناسب قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على اجهزة حاسوب مسوول القاعة الامتحانية والسادة المشرفين على الامتحان		
٥	توفير كاميرات المراقبة ودقتها ومناسبة موقعها داخل القاعات الامتحانية		
٦	دخول مسوولي القاعات الامتحانية قبل نصف ساعة من بدء الامتحان والقيام بتسجيل الحضور والغياب للطلبة المشمولين بالامتحانات والتأكد من دخول الطلبة للقاعة الامتحانية		
٧	دخول المراقبين من التدريسيين حصرا لقاعة الامتحان الالكترونية قبل ربع ساعة من بدء الامتحان وان يكون عددهم مناسباً مع عدد الطلبة		
٨	التزام الطلبة بتعليمات دائرة الدراسات والتخطيط من حيث تواجد كل طالب بغرفة منفصلة لاداء الامتحان الالكتروني وارتداء الزي الرسمي		
٩	وضوح ودقة تنظيم جدول المراقبات الالكترونية اليومية للامتحانات الالكترونية		
١٠	دخول تدريسيي المادة الامتحانية لقاعة الامتحان الالكترونية للإجابة على استفسارات الطلبة خلال النصف ساعة الاولى من بدء الامتحان عند الضرورة		
١١	التأكد من استلام اجابات جميع الطلبة الكترونياً قبل غلق القاعة الالكترونية		
١٢	تنبيه الطلبة بعدم استعمال اي من وسائل التواصل الاجتماعي خلال فترة اداء الامتحان الالكتروني		

المحور الثاني : الأسئلة الامتحانية

ت	الفقرات	نعم	لا
١	الاسئلة الامتحانية مطبوعة بشكل جيد ومتنوعة مناسبة للاختبارات الالكترونية ومثبت عليها اسم المادة والقسم العلمي و وقت الامتحان و مدة الامتحان		
٢	الاسئلة الامتحانية متناسبة مع مدة الامتحان ساعتان ونصف للاجابة ونصف ساعة لرفع الاجابة الكترونيا (سؤال الطالب)		
٣	الاسئلة الامتحانية شاملة لاكثر مفردات المادة الدراسية (سؤال الطالب)		
٤	الاسئلة الامتحانية واضحة و لا تقبل التأويل (سؤال الطالب)		
٥	وجود بنك يتضمن من الاسئلة كل نموذج في ظرف مع الحلول النموذجية محفوظة فيلدى اللجنة الامتحانية		
٦	الدرجة المخصصة لكل سؤال او فرع مثبتة في الاسئلة الامتحانية مع فقرة الترك ان وجدت		
٧	الالتزام بالتعليمات الامتحانية		

المحور الثالث : الدفاتر الامتحانية الالكترونية

ت	الفقرة	نعم	لا
١	وجود صيغة موحدة لاوراق الاجابة للاسئلة المطلوب فيها اجابة ورقية على ورق A4		
٢	وجود الية لاستلام و تسليم الدفاتر الامتحانية الكترونيا او ورقيا		
٣	وجود قاعة لتصحيح الدفاتر الامتحانية الالكترونية مجهزة باجهزة الحاسوب المطلوبة		
٤	التزام التدريسي بتصحيح الدفاتر الامتحانية داخل الكلية /المعهد/ القسم العلمي		
٥	تثبيت درجة الاجابة الصحيحة لكل سؤال (رقما وكتابة) على ورقة الاجابة الكترونيا او ورقيا		
٦	وجود الية لحفظ الدفاتر الامتحانية الالكترونية بعد الانتهاء من التصحيح والتدقيق الكترونيا او ورقيا		

المحور الرابع : الية عمل اللجنة الامتحانية

ت	الفقرة	نعم	لا
١	حصانة ابواب وشبابيك غرف اللجنة الامتحانية من النواحي كافة		
٢	تناسب عدد العاملين من التدريسيين حصرا في اللجنة الامتحانية الى عدد الطلبة		
٣	وجود الية تدقيق الدفاتر الامتحانية الالكترونية قبل وبعد التصحيح		
٤	توفر مستلزمات القرطاسية و وسائل الراحة والتكييف		
٥	توزيع المهام بين اعضاء اللجنة الامتحانية		
٦	توفر المتطلبات الامنية للجنة الامتحانية وعدم دخول غير المشمولين مع المحافظة على سرية عملها		
٧	اعتماد اللجنة الامتحانية على التقنيات الالكترونية في ارشفة و توثيق عملها		
٨	توفر الخزانه الحديدية لحفظ الاسئلة الامتحانية واجوبتها وكل ما يتعلق بعملها		
٩	توفر الحاسوب الخاص بعمل اللجنة		
١٠	توفر جهاز استنساخ خاص بعمل اللجنة		

المحور الخامس : معايير سجل الاساس (الماستر شيت)

ت	الفقرة	نعم	لا
١	اعلان درجات السعي الفصلي في لوحة الاعلانات واعلام الطلبة الكترونيا قبل بدء الامتحانات النهائية		
٢	توقيع الماستر شيت الالكتروني والورقي من قبل العميد ورئيس القسم ورئيس واعضاء اللجنة الامتحانية والتدقيقية		
٣	تثبيت جميع متغيرات الملاحظات الخاصة بالطالب في الماستر شيت باللون الاحمر		
٤	خلو الماستر شيت من الحك والشطب		
٥	تطابق الماستر شيت الالكتروني والورقي		
٦	تجليد الماستر شيت الورقي		

اي ملاحظات ومقترحات تذكر

اسماء وتوقيع رئيس واعضاء اللجنة

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الاشراف والتقويم العلمي
قسم الاشراف الجامعي

استمارة تفقد سير العملية الامتحانية للدراسات العليا للعام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠٢١

الجامعة :
الكلية :
القسم :
الدراسة :
التخصص :
المادة الامتحانية :
التاريخ :

المحور الاول : الاسئلة الامتحانية

ت	الفقرات	نعم	لا
١	الاسئلة الامتحانية مطبوعة بشكل جيد مثبت عليها توقيع مدرس المادة واسم المادة والقسم العلمي و وقت الامتحان و مدة الامتحان		
٢	الاسئلة الامتحانية متناسبة مع مدة الامتحان (سؤال الطالب)		
٣	الاسئلة الامتحانية شاملة لاكثر مفردات المادة الدراسية (سؤال الطالب)		
٤	الاسئلة الامتحانية واضحة و لا تقبل التاويل (سؤال الطالب)		
٥	وجود بنك يتضمن ثلاثة نماذج من الاسئلة كل نموذج في ظرف مع ظرف خاص بالاجوبة النموذجية محفوظة في قاصة خاصة بذلك		
٦	اختيار نموذج واحد من الاسئلة الامتحانية يتم فتحه في القاعة الامتحانية يوم الامتحان و موقعة من مدير القاعة الامتحانية وطالبين اثنين		
٧	الدرجة المخصصة لكل سؤال او فرع مثبتة في الاسئلة الامتحانية مع فقرة الترك ان وجدت		
٨	الالتزام بالتعليمات الامتحانية بكل ما يتعلق بطباعة الاسئلة و تنظيم الدفاتر الامتحانية والحفاظ على سريتها		
٩	وجود حالات غير طبيعية ظهرت اثناء اداء الامتحانات		

المحور الثاني : البيئة الامتحانية

ت	الفقرة	نعم	لا
١	الالتزام بوصايا خلية الازمة الصحية والتباعد الاجتماعي وارتداء الكمامات والتعقيم لقاعات الامتحانات و توفر المعقمات داخل القاعة الامتحانية		
٢	نظافة الجدران و المقاعد المخصصة للطلبة وخلوها من الكتابات المختلفة		
٣	توفر الانارة في القاعة الامتحانية		
٤	توفر التدفئة المناسبة في القاعة الامتحانية		
٥	نظافة القاعة الامتحانية		
٦	توفر مياه الشرب		
٧	توفر الخارطة الامتحانية لجلوس الطلبة بمسافات مناسبة التي تزيد كفاءة اداء العملية الامتحانية		
٨	منع ادخال الهاتف النقال والاجهزة الذكية الى القاعة الامتحانية و لاي سبب كان		
٩	توفير كاميرات المراقبة ودقتها ومناسبة موقعها داخل القاعات الامتحانية		
١٠	النزام مسؤولي القاعات الامتحانية بتسجيل الحضور والغياب و وجود قوائم باسماء الطلبة المشمولين بالامتحانات		

١١	المسافات البينية للمقاعد الامتحانية متناسبة مع مساحة القاعة والحد الأدنى للتباعد الاجتماعي للسلامة الصحية		
١٢	عدد المراقبين من التدريسيين حصرا مناسبا مع عدد الطلبة في القاعة الامتحانية		
١٣	وضع الطلبة هوياتهم الجامعية امام الدفتر الامتحاني في القاعة الامتحانية وحتى نهاية الامتحان		
١٤	المحاضرات والملازم الخاصة بمادة الامتحان وغيرها خارج قاعة الامتحان		
١٥	وجود الحرس الجامعي خارج القاعات الامتحانية		
١٦	وضوح ودقة تنظيم جدول المراقبات اليومي للامتحانات		

المحور الثالث : الدفاتر الامتحانية

ت	الفقرة	نعم	لا
١	ختم الدفاتر الامتحانية بالختم الخاص باللجنة الامتحانية وان يكون ختما متغيرا لكل يوم (ختم رقمي)		
٢	وجود سجلات منظمة و دقيقة بتسليم واستلام الدفاتر الامتحانية		
٣	وجود قاعة لتصحيح الدفاتر الامتحانية		
٤	التزام التدريسي بتصحيح الدفاتر الامتحانية داخل الكلية /المعهد وفي اماكن هادئة وامنه		
٥	تشبيت درجة الاجابة الصحيحة لكل سؤال (رقما وكتابة) في داخل الدفتر الامتحاني وخارجه مع توقيع المصحح		
٦	وجود الية لحفظ الدفاتر الامتحانية بعد الانتهاء من التصحيح والتدقيق		

المحور الرابع : الية عمل اللجنة الامتحانية

ت	الفقرة	نعم	لا
١	حصانة ابواب وشبابيك غرف اللجنة الامتحانية من النواحي كافة		
٢	تناسب عدد العاملين من التدريسيين حصرا في اللجنة الامتحانية الى عدد الطلبة		
٣	وجود الية تدقيق الدفاتر الامتحانية قبل وبعد التصحيح		
٤	توفر مستلزمات القرطاسية و وسائل الراحة والتكييف		
٥	توزيع المهام بين اعضاء اللجنة الامتحانية		
٦	توفر المتطلبات الامنية للجنة الامتحانية وعدم دخول غير المشمولين مع المحافظة على سرية عملها		
٧	اعتماد اللجنة الامتحانية على التقنيات الالكترونية في ارشفة و توثيق عملها		
٨	توفر الخزائن الحديدية لحفظ الاسئلة الامتحانية واجوبتها وكل ما يتعلق بعملها		
٩	توفر الحاسوب الخاص بعمل اللجنة		
١٠	توفر جهاز استنساخ خاص بعمل اللجنة		

المحور الخامس : معايير سجل الاساس (الماستر شيت)

ت	الفقرة	نعم	لا
١	اعلان درجات السعي الفصلي في لوحة الاعلانات قبل بدء الامتحانات النهائية		
٢	توقيع الماستر شيت الالكتروني والورقي من قبل العميد ورئيس القسم ورئيس واعضاء اللجنة الامتحانية والتدقيقية		
٣	تشبيت جميع متغيرات الملاحظات الخاصة بالطالب في الماستر شيت باللون الاحمر		
٤	خلو الماستر شيت من الحك والشطب		
٥	تطابق الماستر شيت الالكتروني والورقي		
٦	تجليد الماستر شيت الورقي		

المحور السادس : الاقسام الداخلية (في حالة وجود طلبة دراسات عليا مشمولون بالامتحانات من سكنة المحافظات)

ت	الفقرة	نعم	لا
١	مدى الالتزام بتعليمات خلية الازمة وخاصة باتخاذ اجراءات التعقيم والتعفير اليومية للاقسام الداخلية		
٢	مدى توفر مستلزمات التعقيم وارتداء الكمادات والتباعد الاجتماعي بين الطلبة داخل المبنى		
٣	اجراءات فحص الطلبة عند الدخول والخروج		
٤	توفر الخدمات من حيث الكهرباء والماء		
٥	مدى الاهتمام بالنظافة العامة والتي تشمل نظافة المبنى والممرات والحمامات والمطابخ وغيرها من الامور الاخرى		
٦	مدى الالتزام بالسيطرة المرئية والمراقبة في عموم مفاصل المبنى من اجل ضمان عدم حدوث الخروقات من خلال وضع منظومة كاميرات داخل الممرات والساحات بين البنايات		
٧	مدى التزام ادارة المجمع السكني بضوابط اسكان الطلبة من خلال وضع ملصقات الارشادات تحت الطلبة على اتباع تعليمات السلامة الصحية و توفير مستلزمات الطباة كصندوق الاسعافات الاولى ومخارج الطوارئ		

اي ملاحظات ومقترحات تذكر

اسماء وتوقيع رئيس واعضاء اللجنة

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الاشراف والتقويم العلمي
قسم الاشراف الجامعي

استمارة تفقد سير العملية الامتحانية الحضورية للدراسات الاولى للعام الدراسي
٢٠٢٠/٢٠٢١

الجامعة :

الكلية :

القسم :

الدراسة :

المادة الامتحانية :

التاريخ :

المحور الاول : البيئة الامتحانية

ت	الفقرة	نعم	لا
١	الالتزام بوصايا خلية الازمة الصحية والتباعد الاجتماعي وارتداء الكمائم والتعقيم لقاعات الامتحانات و توفر المعقمات داخل القاعة الامتحانية		
٢	نظافة الجدران و المقاعد المخصصة للطلبة وخلوها من الكتابات المختلفة		
٣	توفر الانارة في القاعة الامتحانية		
٤	توفر التكييف المناسب في القاعة الامتحانية		
٥	نظافة القاعة الامتحانية		
٦	توفر مياه الشرب		
٧	توفر الخارطة الامتحانية لجلوس الطلبة بمسافات مناسبة التي تزيد كفاءة اداء العملية الامتحانية		
٨	منع ادخال الهاتف النقال والاجهزة الذكية الى القاعة الامتحانية و لاي سبب كان		
٩	توفير كاميرات المراقبة ودقتها ومناسبة موقعها داخل القاعات الامتحانية		
١٠	التزام مسؤولي القاعات الامتحانية بتسجيل الحضور والغياب و وجود قوائم باسماء الطلبة المشمولين بالامتحانات		
١١	المسافات البينية للمقاعد الامتحانية متناسبة مع مساحة القاعة والحد الادنى للتباعد الاجتماعي للسلامة الصحية		
١٢	عدد المراقبين من التدريسيين حصرا مناسباً مع عدد الطلبة في القاعة الامتحانية		
١٣	وضع الطلبة هوياتهم الجامعية امام الدفتر الامتحاني في القاعة الامتحانية وحتى نهاية الامتحان		
١٤	المحاضرات والملازم الخاصة بمادة الامتحان وغيرها خارج قاعة الامتحان		
١٥	وجود الحرس الجامعي خارج القاعات الامتحانية		
١٦	وضوح و دقة تنظيم جدول المراقبات اليومي للامتحانات		

المحور الثاني : الاسئلة الامتحانية

ت	الفقرات	نعم	لا
١	الاسئلة الامتحانية مطبوعة بشكل جيد مثبت عليها توقيع مدرس المادة واسم المادة والقسم العلمي و وقت الامتحان و مدة الامتحان		
٢	الاسئلة الامتحانية متناسبة مع مدة الامتحان (سؤال الطالب)		
٣	الاسئلة الامتحانية شاملة لاكثر مفردات المادة الدراسية (سؤال الطالب)		
٤	الاسئلة الامتحانية واضحة و لا تقبل التأويل (سؤال الطالب)		
٥	وجود بنك يتضمن ثلاثة نماذج من الاسئلة كل نموذج في ظرف مع ظرف خاص بالاجوبة النموذجية محفوظة في قاصة خاصة بذلك		
٦	اختيار نموذج واحد من الاسئلة الامتحانية يتم فتحه في القاعة الامتحانية يوم الامتحان و موقعة من مدير القاعة الامتحانية وطالبين اثنين		
٧	الدرجة المخصصة لكل سؤال او فرع مثبتة في الاسئلة الامتحانية مع فقرة الترك ان وجدت		
٨	الالتزام بالتعليمات الامتحانية بكل ما يتعلق بطباعة الاسئلة و تنظيم الدفاتر الامتحانية والحفاظ على سريتها		

المحور الثالث : الدفاتر الامتحانية

ت	الفقرة	نعم	لا
١	ختم الدفاتر الامتحانية بالختم الخاص باللجنة الامتحانية وان يكون ختما متغيرا لكل يوم (ختم رقمي)		
٢	وجود سجلات منظمة و دقيقة بتسليم واستلام الدفاتر الامتحانية		
٣	وجود قاعة لتصحيح الدفاتر الامتحانية		
٤	التزام التدريسي بتصحيح الدفاتر الامتحانية داخل الكلية /المعهد وفي اماكن هادئة وامنه		
٥	تثبيت درجة الاجابة الصحيحة لكل سؤال (رقما وكتابة) في داخل الدفتر الامتحاني وخارجه مع التوقيع المصحح		
٦	وجود الية لحفظ الدفاتر الامتحانية بعد الانتهاء من التصحيح والتدقيق		

المحور الرابع : الية عمل اللجنة الامتحانية

ت	الفقرة	نعم	لا
١	حصانة ابواب وشبابيك غرف اللجنة الامتحانية من النواحي كافة		
٢	تناسب عدد العاملين من التدريسيين حصرا في اللجنة الامتحانية الى عدد الطلبة		
٣	وجود الية تدقيق الدفاتر الامتحانية قبل وبعد التصحيح		
٤	توفر مستلزمات القرطاسية و وسائل الراحة والتكييف		
٥	توزيع المهام بين اعضاء اللجنة الامتحانية		
٦	توفر المتطلبات الامنية للجنة الامتحانية وعدم دخول غير المشمولين مع المحافظة على سرية عملها		
٧	اعتماد اللجنة الامتحانية على التقنيات الالكترونية في ارشفة و توثيق عملها		
٨	توفر الخزائن الحديدية لحفظ الاسئلة الامتحانية واجوبتها وكل ما يتعلق بعملها		
٩	توفر الحاسوب الخاص بعمل اللجنة		
١٠	توفر جهاز استنساخ خاص بعمل اللجنة		

المحور الخامس : معايير سجل الاساس (الماستر شيث)

ت	الفقرة	نعم	لا
١	اعلان درجات السعي الفصلي في لوحة الاعلانات قبل بدء الامتحانات النهائية		
٢	توقيع الماستر شيث الالكتروني والورقي من قبل العميد ورئيس القسم ورئيس واعضاء اللجنة الامتحانية والتدقيقية		
٣	تشيت جميع المتغيرات و الملاحظات الخاصة بالطالب في الماستر شيث باللون الاحمر		
٤	خلو الماستر شيث من الحك والشطب		
٥	تطابق الماستر شيث الالكتروني والورقي		
٦	تجليد الماستر شيث الورقي		

المحور السادس : الأقسام الداخلية (في حالة وجود طلبة دراسات أولية مشمولون بالامتحانات من سكنة المحافظات)

ت	الفقرة	نعم	لا
١	مدى الالتزام بتعليمات خلية الازمة وخاصة باتخاذ اجراءات التعقيم والتعفير اليومية للأقسام الداخلية		
٢	مدى توفر مستلزمات التعقيم وارتداء الكمامات والتباعد الاجتماعي بين الطلبة داخل المبنى		
٣	اجراءات فحص الطلبة عند الدخول والخروج		
٤	توفر الخدمات من حيث الكهرباء والماء و مدى توفر خدمة الانترنت المجاني في قاعة المطالعة وتهيئة المستلزمات الاساسية لها		
٥	مدى الاهتمام بالنظافة العامة والتي تشمل نظافة المبنى والممرات والحمامات والمطابخ وغيرها من الامور الاخرى		
٦	مدى الالتزام بالسيطرة المرئية والمراقبة في عموم مفاصل المبنى من اجل ضمان عدم حدوث الخروقات من خلال وضع منظومة كاميرات داخل الممرات والساحات بين البنايات		
٧	مدى التزام ادارة المجمع السكني بضوابط اسكان الطلبة من خلال وضع ملصقات الإرشادات التي تحت الطلبة على إتباع تعليمات السلامة الصحية و توفير مستلزمات الطبابة كصندوق الاسعافات الأولية ومخارج الطوارئ		

اي ملاحظات ومقترحات تذكر

اسماء وتوقيع رئيس واعضاء اللجنة