



No.:

Date

الجامعات كافة / مكتب السيد رئيس الجامعة
الهيئة العراقية للحاسبات والمعلوماتية / مكتب السيد رئيس الهيئة
المجلس العراقي للاختصاصات الطبية / مكتب السيد رئيس المجلس

م/الجان الامتحانية للامتحان التنافسي في الدراسات العليا وآلية عملها
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

استناداً الى مصادقة معالي الوزير اصولياً بتاريخ ٢٠٢٤/٦/٢٣ على توصيات محضر اللجنة التحقيقية المشكلة بموجب الامر الوزاري المرقم بالعدد (ق/ج/٢١١/١ المؤرخ في ٢٠٢٤/٢/١٨)، وفيما يتعلق بالتوصية رقم (١٣) من توصيات اللجنة اعلاه، والحاكاً بالاعتمادات المرقمة بالاعداد : (ب ت ٨٣٤٦/٥ المؤرخ في ٢٠٢٤/٢/١٨) و (ب ت ٤٢٠٨/٥ المؤرخ في ٢٠١٥/٥/٢٥) و (ب ت ٤٨٣٨/٥ المؤرخ في ٢٠٢٣/٦/٨) و (ب ت ٥٢٤٣/٥ المؤرخ في ٢٠٢٤/٥/٢٠)، نشير الى وجوب تشكيل اللجان الامتحانية المشار اليها ادناه لادارة عملية الامتحان التنافسي في الدراسات العليا للعام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥ والاعوام الدراسية اللاحقة، مع بيان آلية عملها وكما يأتي:
اولاً: يشكل مجلس الكلية او المعهد، بأقتراح من العميد لجنة دائمية مركزية على مستوى الكلية او المعهد لادارة الامتحان التنافسي.

ثانياً: يرأس اللجنة الامتحانية المركزية السيد العميد او من يخوله.

ثالثاً: تقوم اللجنة الامتحانية المركزية بالمهام الاتية:

- ١- تشكيل لجنة امتحانية فرعية في كل قسم من اقسام او فرع من فروع الكلية او المعهد (التي اعلنت عن اداء الامتحان التنافسي فيها وبحسب الدراسة او الدراسات المتوفرة فيها)، بأمر اداري صادر من السيد العميد وتكون برئاسة رئيس القسم او الفرع.
- ٢- اعداد ثلاث نماذج من الاسئلة الامتحانية لكل نوع من انواع الدراسة المطلوب اداء الامتحان التنافسي فيها مع اجوبتها النموذجية وتكون مطبوعة من قبل اساتذة المواد في القسم او الفرع المعنيين بالدراسة المطلوبة وفقاً لتخصصاتهم وبأغلفة مختومة، (سواء كان الامتحان ورقياً أم الكترونياً)، وتشكل لجنة لوضع الاسئلة تتناسب مع عدد المواد المقررة للامتحان التنافسي وان يكون (الرئيس والاعضاء) من حملة الالقاب العلمية (استاذ واستاذ مساعد فقط) وان يكونوا من حملة شهادة الدكتوراه.
- ٣- اختيار نموذج من الاسئلة الامتحانية من قبل السيد عميد الكلية او المعهد / رئيس اللجنة الامتحانية المركزية ورئيس القسم او الفرع / رئيس اللجنة الفرعية.
- ٤- تصوير اسئلة الامتحان التنافسي بصورة سرية منعاً لتسربها وتوزيعها في صبيحة يوم الامتحان وفي حال تسربها يتحمل المذكورون في الفقرة (٣) اعلاه المسؤولية القانونية كاملة ويتم اعادة الامتحان. وتتخذ نفس التدابير في حال كان اداء الامتحان التنافسي بطريقة الكترونية بما يحافظ على سرية الاسئلة وعدم تسريبها.
- ٥- تنظيم جداول المراقبة على الامتحان.
- ٦- تقديم النتائج النهائية الى مجلس القسم ثم تعرض على مجلس الكلية واستحصل مصادقة السيد العميد عليها.
- ٧- تكون غرف اللجان الامتحانية محصنة الابواب والنوافذ وتزويدها بقاصات ملائمة لحفظ اسئلة الامتحان.





No.:

Date

رابعاً: تتألف اللجنة الامتحانية الفرعية من:

- ١- رئيس القسم / رئيساً.
- ٢- مقرر القسم/نائباً.
- ٣- (٣) ثلاثة اساتذة على ان يكون احدهم في الاقل بمرتبة استاذ والاخران بمرتبة استاذ مساعد/ اعضاء.
- ٤- يكون عمل اللجنة الفرعية تحت اشراف مباشر من السيد العميد.
- ٥- قابلية اللجان الامتحانية للتغيير في تشكيلاتها سنوياً وحسب مستجدات الامور.
- ٦- **تقوم اللجنة الامتحانية الفرعية بالمهام الاتية:**
 - أ. تنظيم القاعات الامتحانية وتوزيع المتقدمين عليها بما يضمن سلامة سير الامتحانات.
 - ب. تهيئة قوائم بأسماء الطلبة مع تأشير حالات الغياب.
 - ت. استلام الاسئلة الامتحانية صبيحة يوم الامتحان.
 - ث. توزيع الدفاتر الامتحانية على القاعات واستلامها بعد انتهاء الامتحان من مسؤولي او مديري القاعات الامتحانية على ان تكون الدفاتر مختومة بختم الكلية.
 - ج. رفع الاسماء ووضع الارقام السرية على اغلفة الدفاتر الامتحانية واعادة لصقها بعد الانتهاء من تصحيحها وتدقيقها.
 - ح. تشكيل لجان لتصحيح الدفاتر وتدقيقها من ذوي الاختصاصات الدقيقة في الدراسة المفتوحة على ان لا تقل مرتبة المصحح عن (استاذ مساعد في القسم المعني) وان يكونوا من حملة شهادة الدكتوراه.
 - خ. تنزيل الدرجات المثبتة على الدفاتر الامتحانية في قوائم خاصة لكل امتحان وتدقيقها تدقيقاً نهائياً وتنزيلها في سجل خاص للدرجات ، ويكون تسليم القوائم الى المخول بتنزيل الدرجات على المنظومة الالكترونية للتقديم والقبول على هذا الاساس ولايتم تزويده بالدفاتر الامتحانية وانما بقوائم الدرجات فقط على ان تحفظ نسخة منها لدى اللجنة الفرعية قبل تسليمها للمخول بالصفة اعلاه، مع توقيع جميع اعضاء اللجنة الامتحانية على القوائم قبل تسليمها الى المخول انفاً ، بالإضافة الى توقيع السيد عميد الكلية بعد المصادقة النهائية عليها.
 - د. رفع نتائج الامتحان التنافسي النهائية الى السيد العميد للمصادقة عليها تمهيداً لاعلانها.
 - ذ. استلام الاعتراضات المقدمة من قبل المتقدمين في القسم او الفرع على نتائج امتحانهم التنافسي والنظر فيها بالمدة المحددة بالضوابط الخاصة بالتقديم والقبول في الدراسات العليا داخل العراق ولكل عام دراسي.
 - ر. تحتفظ اللجنة بالاسئلة والاجوبة النموذجية مع الدفاتر الامتحانية لانها خاضعة للفحص من قبل لجان خارجية ، ولايتم الاتلاف الا بموجب القانون والتعليمات الخاصة بحفظ الوثائق واتلافها النافذة.
 - ز. في حالة ثبوت غش المتقدم او اساءته التصرف داخل القاعة الامتحانية فللجنة التوصية بأعتبره راسباً في الامتحان التنافسي وحسب التعليمات والضوابط النافذة.
 - س. لايجوز فتح او استنساخ اي دفتر من الدفاتر الامتحانية الا بموافقة السيد العميد وفي حالات الضرورة القصوى.

خامساً: على عمادة الكلية الالتزام بوضع ضوابط للمتقدمين منها:

- ١- اصطحاب البطاقة الموحدة او الجنسية كبطاقة تعريفية رسمية شخصية.





- ٢- ان تكون الاجابة بالقلم الجاف او الحبر باللون الازرق او الاسود فقط.
- ٣- عدم ادخال اجهزة الموبايل الى القاعات الامتحانية من قبل المتقدمين.
- ٤- ارشاد المتقدمين الى عدم لبس الساعات اليدوية الالكترونية الذكية وكذلك السماعات داخل القاعات الامتحانية.

سادساً: آلية تصحيح الدفاتر الامتحانية:

- ١- يتم تصحيح الدفاتر الامتحانية داخل الكلية حصراً مع تهيئة الظروف المناسبة لاجراء التصحيح مع مراعاة الاتي:
- ٢- يتولى التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية مسؤولية تصحيح الدفاتر الامتحانية للاسئلة الخاصة به خلال المدة الزمنية المبينة بالضوابط الخاصة بالتقديم والقبول في الدراسات العليا لكل عام دراسي.
- ٣- يطلب من المصحح ان يثبت على غلاف الدفتر درجات السؤال المختص بتصحيحه وكتابة الدرجة الكلية رقماً وكتابة مشفوعة بتوقيع المصحح امام كل درجة.
- ٤- يطلب من المصحح ان يوضح على الاوراق البيضاء في الدفتر من خلال سحب خطين طويلين مائلين لكي يفهم ان هذه الاوراق قد تركت فارغة ولايسمح بالتلاعب بها مستقبلاً.
- ٥- يكون تصحيح الدفاتر الامتحانية باللون الاحمر حصراً ويستخدم المدققون اللون الاخضر.
- ٦- في حال تعذر تصحيح الدفاتر الامتحانية لاسئلة التدريسي المسؤول للمادة الدراسية ولاي سبب طارئ يتم اعتماد الاجراء الاتي:
- يقدم رئيس القسم مذكرة لمعاون العميد للشؤون العلمية لغرض وضع عضو بديل في لجنة التصحيح للعضو الذي حصل له ظرف طارئ يمنعه من التصحيح.
- ٧- تصدر عمادة الكلية / المعهد امراً ادارياً باللجان المكلفة بالتصحيح ووضع الاسئلة على وفق المذكرات المرفوعة من الفروع او الاقسام العلمية ليتسنى لهم اداء مهامهم وتسلم الدفاتر الامتحانية وتصحيحها من اللجنة الامتحانية الفرعية.
- ٨- يكون التصحيح على وفق الاجوبة النموذجية الموضوعة من التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية والاسئلة التي وضعها وفق لجنة اعداد الاسئلة ووضعها.
- ٩- يكتب محضر من لجنة التصحيح لكل سؤال مبيناً فيه عدد الدفاتر الامتحانية وعدد الاسئلة واسماء المصححين لكل سؤال (ورقم الدفتر الامتحاني ودرجته) والملاحظات الاخرى ان وجدت.
- ١٠- تحفظ الاوامر الادارية والمذكرات المشار اليها انفا وترفق في السجل اعلاه.

سابعاً: الية الاعتراض على نتائج الامتحان التنافسي:

- يحق للمتقدم الاعتراض على نتيجة الامتحان بالمدة المذكورة بضوابط التقديم والقبول في الدراسات العليا داخل العراق ،من تاريخ اعلان نتائج الامتحان التنافسي اذ تقوم اللجنة الامتحانية الفرعية بجمع الاعتراضات وتدقيق الدرجات على وفق ما يأتي:
- ١- يتم تدقيق درجات الدفاتر من خلال تدقيق تصحيح جميع الاسئلة والفروع اضافة الى صحة جمع الدرجات وصحة نقلها من داخل الدفتر الامتحاني الى الغلاف.
- ٢- تدقيق الدرجة المثبتة في القوائم الخاصة بالسجل المذكور اعلاه مع الدرجة المدرجة والمثبتة في المنظومة الالكترونية للتقديم والقبول لتلافي احتمالية نقلها بصورة خاطئة.





٣- تعلن نتائج الاعتراضات في لوحة الاعلانات والموقع الالكتروني الرسمي المعتمد من قبل الكلية في حال مطابقتها او عدم مطابقتها وتكتب كلمة مطابق او غير مطابق مع ذكر التقدير، فضلاً عن اعداد امر اداري خاص بنتائج الاعتراضات موقع من قبل السيد العميد على غرار اوامر تشكيل اللجان اعلاه.

ثامناً: اللجنة التدقيقية:

- ١- تعنى بمسؤولية تدقيق السجلات التي يتم تثبيت درجات الامتحان التنافسي فيها لكل دراسة في اقسام او فروع الكلية ، ومن حيث كتابة اسماء المتقدمين للدراسات العليا ودرجتهم في الامتحان وكل الامور الاخرى المتعلقة بالسجل وتنزيل الدرجات فيه ومدى مطابقة الدرجة المدرجة فيه اليدوية المثبتة من قبل لجنة التصحيح مع الدرجة المثبتة في المنظومة الالكترونية للتقديم والقبول في الدراسات العليا.
- ٢- تقدم تقريرها الى السيد عميد الكلية مشتملاً كل الملاحظات والمقترحات او مايلزم اتخاذه وتطبيق التعليمات والضوابط.

للتفضل بالاطلاع والعمل بما ورد اعلاه ... مع التقدير

أ.د. لبنى خميس مهدي
المدير العام لدائرة البحث والتطوير
٢٠٢٤ / ٧ / ١

نسخة منه الى

- مكتب معالي الوزير / اشارة الى مصادقة معاليه اعلاه على محضر اللجنة انفا... مع التقدير.
- مكاتب السادة الوكلاء ومستشار الوزارة / مع التقدير
- هيئة الرأي / للتفضل بالاطلاع .. مع التقدير.
- المجلس العراقي للاختصاصات الطبية / مكتب السيد رئيس المجلس / للتفضل بالاطلاع ولنفس الغرض اعلاه لاتخاذ مايلزم.... مع التقدير.
- جهاز الاشراف والتقويم العلمي/ للتفضل بالاطلاع .. مع التقدير.
- دوائر مركز الوزارة كافة / للتفضل بالاطلاع... مع التقدير.
- الدائرة القانونية/قسم اللجان/الحاقاً بمذكرتنا المرقمة بالعدد (ب ت م ٥١١٠/٥) المؤرخة في ٢٠٢٤/٦/٣٠) للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير
- دائرة التعليم الجامعي الاهلي / مكتب السيد مدير الدائرة /للتفضل بالاطلاع واتخاذ مايلزم... مع التقدير.
- معهد العلمين للدراسات العليا/مكتب السيد عميد المعهد/ للتفضل بالاطلاع ولنفس الغرض اعلاه لاتخاذ مايلزم.... مع التقدير.
- كلية الامام الكاظم (عليه السلام)/مكتب السيد عميد الكلية/ للتفضل بالاطلاع ولنفس الغرض اعلاه لاتخاذ مايلزم.... مع التقدير.
- كلية الامام الاعظم (رحمه الله)/مكتب السيد عميد الكلية/ للتفضل بالاطلاع ولنفس الغرض اعلاه لاتخاذ مايلزم.... مع التقدير.
- دائرة البحث والتطوير / مكتب السيد المدير العام / للتفضل بالاطلاع... مع التقدير.
- دائرة البحث والتطوير / قسم الدراسات العليا/شعبة شؤون الطلبة/للتفضل بالعلم واعتماد ما ورد اعلاه للغرض انفا... مع التقدير
- دائرة البحث والتطوير / قسم الدراسات العليا / شعبة الاجازات الدراسية / مع الاوليات .
- الصادرة .

م.د.فاطمة- م.م.ولاء ٦/٣٠-٧/١

