

دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الزنتان
كلية التربية - تيجي
قسم الحاسوب

التقرير الختامي لأعمال منسق الدراسة والامتحانات للفصل الدراسي ربيع 2026

إعداد:
أ. أمل إ محمد عمر الصويغي
منسق الدراسة والامتحانات ورئيس قسم الحاسوب

30/7/2026م

أولاً: مقدمة

في إطار الحرص على حسن سير العملية التعليمية والامتحانية، وتنظيم أعمال الامتحانات وفق اللوائح والضوابط المعمول بها في الكلية والجامعة، تم خلال الفصل الدراسي ربيع 2026 تنفيذ ومتابعة عدد من الإجراءات التنظيمية والإدارية والأكاديمية المتعلقة بالاستعداد للامتحانات النهائية وتنفيذها ومتابعة سيرها.

وقد بدأت امتحانات نهاية الفصل الدراسي ربيع 2026 بتاريخ 20/6/2026م، وتمت متابعة مختلف الإجراءات المتعلقة بالامتحانات منذ مرحلة الإعداد والتحضير وحتى انتهاء فترة الامتحانات، بما يضمن تنظيم العملية الامتحانية وتوفير الظروف المناسبة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين المشاركين فيها.

ثانياً: التكليف والمشاركة في أعمال التفتيش والمتابعة

إضافة إلى المهام المناطة بي بصفتي منسق الدراسة والامتحانات ورئيس قسم الحاسوب، تم تكليفي من قبل رئيس لجنة الامتحانات النهائية الأستاذ عبد الناصر شنيعة بالعمل ضمن لجنة التفتيش والمتابعة للامتحانات النهائية.

وقد شملت أعمال التفتيش والمتابعة المساهمة في متابعة الالتزام بالتعليمات واللوائح المنظمة لسير الامتحانات، ومتابعة انتظام العملية الامتحانية داخل القاعات، والتأكد من الالتزام بالمواعيد والإجراءات المعتمدة، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة عند الحاجة.

وقد تم تنفيذ هذه المهام بالتوازي مع المسؤوليات التنظيمية والإدارية المتعلقة بمهام منسق الدراسة والامتحانات ورئيس القسم.

ثالثاً: أعمال التحضير والاستعداد للامتحانات

تم خلال مرحلة الاستعداد للامتحانات النهائية القيام بالإجراءات الآتية:

رابعاً: تنظيم الإجراءات والمستندات الامتحانية

تم اتخاذ عدد من الإجراءات المتعلقة بتنظيم المستندات والأعمال الامتحانية، من بينها:

خامساً: التوعية والإرشاد الامتحاني

حرصاً على ضمان معرفة الطلبة بالإجراءات والضوابط المنظمة للامتحانات، تم اتخاذ عدد من الإجراءات التوعوية، شملت:

سادساً: متابعة سير الامتحانات

تمت متابعة سير الامتحانات النهائية بصورة مستمرة منذ بدايتها بتاريخ 20/6/2026م وحتى انتهاء فترة الامتحانات، وذلك من خلال:

سابعاً: متابعة الحضور والغياب

تم تنظيم ومتابعة حضور وغياب الموظفين والعاملين المشاركين في أعمال الامتحانات من خلال إعداد وحفظ سجل الحضور والغياب، وذلك بهدف توثيق المشاركة والالتزام خلال فترة الامتحانات.

ثامناً: متابعة النتائج والتحليل الإحصائي

بعد انتهاء الامتحانات، تمت متابعة الإجراءات المتعلقة بالنتائج وتنظيم المستندات الخاصة بها، كما تم إعداد تحليل إحصائي لنتائج طلبة القسم للفصل الدراسي ربيع 2026، بهدف التعرف على مؤشرات الأداء الأكاديمي للطلبة والاستفادة من النتائج في تقييم العملية التعليمية ودعم جهود التحسين والتطوير.

وقد أرفق التحليل الإحصائي ضمن مرفقات التقرير.

تاسعاً: متابعة الطعون ومراجعة النتائج

تمت متابعة الإجراءات المتعلقة بطلبات مراجعة النتائج والطعون المقدمة من الطلبة، وفق الإجراءات والضوابط المعمول بها، وتنظيم المستندات ذات العلاقة وحفظها ضمن ملف خاص بالطعون.

عاشراً: التوثيق وحفظ المستندات

تم تنظيم وحفظ المستندات المتعلقة بأعمال الدراسة والامتحانات للفصل الدراسي ربيع 2026، بما يضمن سهولة الرجوع إليها والاستفادة منها عند الحاجة، وكذلك دعم أعمال الجودة والتوثيق بالقسم.

الحادي عشر: التقييم العام

من خلال المتابعة المستمرة لأعمال الامتحانات النهائية، تم تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالتحضير والتنظيم والتوعية والمتابعة والتوثيق، إلى جانب المشاركة في أعمال التفتيش والمتابعة ضمن لجنة الامتحانات النهائية.

وقد ساهمت أعمال التخطيط المسبق والتنسيق المستمر والمتابعة خلال فترة الامتحانات في سير العملية الامتحانية بصورة منظمة، دون تسجيل إشكالات جوهرية أو حالات استثنائية خلال فترة الامتحانات.

كما تم استكمال الإجراءات المتعلقة بتنظيم النتائج والتحليل الإحصائي ومتابعة الطعون وحفظ المستندات ذات العلاقة.

- عقد اجتماع مع طلبة القسم للتعريف بالإجراءات والضوابط المنظمة للامتحانات.
- الإجابة عن استفسارات الطلبة المتعلقة بالامتحانات ومواعيدها وإجراءات أدائها.
- إعداد ومراجعة جدول الامتحانات بما يراعي المقررات المسجلة للطلبة والعمل على عدم وجود تعارض في المواعيد.
- التنسيق بشأن تنظيم مواعيد الامتحانات والقاعات وفق الجداول المعتمدة.
- إعداد التنبيهات والإرشادات الخاصة بالطلبة قبل بداية الامتحانات.
- توضيح اللوائح والتعليمات المعمول بها داخل الكلية.
- متابعة الاستعدادات التنظيمية المتعلقة بسير الامتحانات.
- إعداد وتنظيم جدول الامتحانات النهائية.
- إعداد جدول خاص باستلام وتسليم أوراق الإجابة ونماذج الأسئلة والنتائج.
- تنظيم عملية استلام وتسليم أوراق الإجابة ونماذج الأسئلة وفق الإجراءات المتبعة.
- متابعة حفظ وتنظيم المستندات المتعلقة بالامتحانات.
- متابعة الإجراءات المتعلقة بالنتائج وإعدادها وحفظها وفق النظم المعمول بها.
- تنظيم الوثائق والمستندات ذات العلاقة بما يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- عقد لقاء مع طلبة القسم قبل بداية الامتحانات.
- توضيح التعليمات واللوائح الخاصة بأداء الامتحانات.
- إعداد ونشر التنبيهات الخاصة بالامتحانات.
- توضيح آلية دخول قاعات الامتحان والالتزام بالمواعيد.
- توعية الطلبة بالضوابط والإجراءات الواجب الالتزام بها أثناء أداء الامتحان.
- متابعة انتظام الطلبة في أداء الامتحانات.
- متابعة الالتزام بالجدول والمواعيد المعتمدة.
- متابعة الالتزام بالتعليمات واللوائح المنظمة للامتحانات.
- متابعة أعمال الاستلام والتسليم الخاصة بأوراق الإجابة ونماذج الأسئلة.
- متابعة انتظام العاملين المشاركين في العملية الامتحانية.
- متابعة الحضور والغياب وفق السجلات المعدة لذلك.
- المشاركة في أعمال التفتيش والمتابعة ضمن لجنة الامتحانات النهائية.

- متابعة الاستفسارات والملاحظات التنظيمية والتعامل معها وفق الإجراءات المتبعة.
- وقد سارت الامتحانات النهائية بصورة منظمة، ولم تسجل إشكالات جوهرية أو حالات استثنائية تستدعي اتخاذ إجراءات خاصة.

الثاني عشر: التوصيات

1. الاستمرار في إعداد ومراجعة جداول الامتحانات قبل اعتمادها للتأكد من عدم وجود تعارضات.
2. الاستمرار في عقد اللقاءات التوعوية مع الطلبة قبل بداية الامتحانات.
3. الاستمرار في إعداد ونشر التعليمات والتنبيهات الخاصة بالامتحانات.
4. الاستمرار في توثيق أعمال استلام وتسليم أوراق الإجابة ونماذج الأسئلة والنتائج.
5. المحافظة على سجلات الحضور والغياب الخاصة بالعاملين المشاركين في العملية الامتحانية.
6. الاستمرار في إعداد التحليل الإحصائي للنتائج والاستفادة منه في تقييم الأداء الأكاديمي.
7. حفظ طلبات الطعون ومراجعة النتائج في ملف مستقل وفق الإجراءات المعمول بها.
8. أرشفة جميع وثائق الامتحانات ضمن ملف مستقل لكل فصل دراسي للاستفادة منها في أعمال الجودة والاعتماد.

الثالث عشر: المرفقات

- مرفق (1): جدول الامتحانات النهائية للفصل الدراسي ربيع 2026.
- مرفق (2): التنبيهات والإرشادات الخاصة بالامتحانات.
- مرفق (3): اللوائح والتعليمات المنظمة لسير الامتحانات.
- مرفق (4): سجل الحضور والغياب للموظفين.
- مرفق (5): سجل استلام وتسليم أوراق الإجابة ونماذج الأسئلة والنتائج.
- مرفق (6): التحليل الإحصائي لنتائج طلبة القسم للفصل الدراسي ربيع 2026.
- مرفق (7): ملف طلبات الطعون ومراجعة النتائج.

الرابع عشر: عدد النسخ والتوزيع

- نسخة أصلية في ملف امتحانات ربيع 2026.
- نسخة تحفظ ضمن ملف الجودة بالكلية.
- نسخة تحال إلى إدارة الكلية للاطلاع والحفظ.

• نسخة تحفظ في ملف منسق الدراسة والامتحانات ضمن ملف أعمال الفصل الدراسي ربيع 2026.

منسق الدراسة والامتحانات ورئيس قسم الحاسوب

أ. أمل إ محمد عمر الصويحي

التوقيع:

التاريخ: 30/7/2026م