

منسقية الشؤون العلمية

لائحة الامتحانات

لائحة الامتحانات

بموجب أمر تأسيس كلية ودمدنى للعلوم الطبية والتكنولوجيا الصادر من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بتاريخ 2012/7/11م وعملاً بأحكام المادة 21/هـ اصدر مجلس الأمناء لائحة الامتحانات الآتي نصها :

1. البند الأول: اللوائح العامة للامتحانات :

1-1 يحدد تاريخ وموعد امتحانات نهاية كل فصل دراسي (الامتحانات الطولانية) بما يتفق ولوائح البرنامج المعني . ويجب نشر جدول الامتحانات قبل أسبوعين من بداية الامتحانات . وإذا ما تم نشر جدول الامتحانات فإنه لا يعدل ما لم يوافق عليه العميد .

2-1 تعقد امتحانات المقررات **المغلقة** ويعني بها بنهاية المقرر ويحدد تاريخ الامتحان في جدول المقرر **المغلقة** وفي حدود مدته الزمنية من كل برنامج ويجب نشر جدول امتحان المقرر المكثف كاملاً قبل أسبوع من بداية الامتحان ويشترط أن يكون مطابقاً في التاريخ المحدد من جدول المقرر ولا يعدل ذلك التاريخ إلا في حالات استثنائية وبموافقة منسق البرنامج ومجلس البرنامج والمجلس العلمي.

3-1 يحتوي كل مقرر على الآتي: اسم المقرر ، الرمز ، الدفعة ، الفصل الدراسي ، المدة الزمنية ، عدد الساعات المعتمدة ، المطلوبات ، المنسقون ، المبررات ، الأهداف ، الجدول الزمني ، وسائل التدريس ، الأساتذة ، المعينات ، وسائل التقويم بالتفصيل وأوزانها ، المراجع ، تواريخ الامتحان بالتفصيل ، وعلى لجنة المقرر وضع وسائل تحقيق الأهداف سواء أن كانت التغطية بالتدريس أو التكليف أو الاطلاع الذاتي الموجه.

4-1 جدول المقرر مسئولية منسق المقرر ولجنة المقرر ومنسق البرنامج وينفذ المقرر على حسب التقويم الدراسي المعلن للفصل الدراسي ويبدأ بتقديم المقرر وينتهي بنهاية الامتحان.



5-1 يشتمل الجدول الزمني للمقرر على كل وسائل التقويم المستمر أثناء دراسة المقرر ،
الاختبارات ومواعيدها، التقارير والواجبات ومواعيد تسليمها ، ومواعيد السماعات .

6-1 شروط الجلوس للامتحان والحرمان منه :

1-6-1 الالتزام بكل إجراءات التسجيل ودفع كل الرسوم المطلوبة .

■ الطالب الذي لم يكن قد التزم بإجراءات التسجيل ودفع كل الرسوم المطلوبة يحرم من
الامتحان وإذا جلس خطأ للامتحان لا تعتمد له نتيجة .

2-6-1 الوفاء بمطلوبات الدراسة الجامعية ولوائح الامتحانات :

الطالب المسجل ولم يكن قد أوفي مطلوبات الدراسة الجامعية ولوائح الامتحان يحرم
من الامتحان ويعتبر راسباً. وإذا جلس خطأ للامتحان يعتبر راسباً دون اى اعتبار
لنتيجته التي لا تعتمد .

3-6-1 الطالب الذي يكون غائباً من أحد المقررات الدراسية لأعذار غير مقبولة وتغيب عن
25% أو أكثر من حضور المقرر الدراسي أو الذي يكون حضوره للمحاضرات
المحددة والدروس العملية والواجبات غير مرض ، أو أن يكون قد فشل في تقديم
التقارير والبحوث والواجبات وتأدية الاختبارات ، يكون للمجلس العلمي الحق في
حرمانه من الجلوس لامتحان نهاية المقرر وذلك بعد توصية من مجلس البرنامج
المعني . ويعتبر هذا الطالب راسباً في الامتحان حتى لو جلس للامتحان عن طريق
الخطأ دون اعتبار لنتيجته التي لا تعتمد .

7-1 حرمان الطالب من الجلوس للامتحان يصدر من المجلس العلمي أو رئيس المجلس
العلمي استناداً على توصية مشفوعة بحيثيات كاملة من منسق البرنامج ويجب أن
تشتمل الحيثيات على توصية منسق المقرر ولجنة المقرر ومجلس البرنامج . ويجب
أن يصدر أمر الحرمان من الجلوس للامتحان في مدة أقصاها أسبوع قبل بداية

الامتحان للمقررات التي تكون مدتها أربعة أسابيع أو أكثر وفي حالة المقررات التي تكون مدتها اقل من أربعة أسابيع قبل مدة أقصاها يومين من بداية الامتحان.

8-1 تعلن لجنة الامتحان في كل برنامج أسماء الطلاب الذين يحق لهم الجلوس للامتحان والطلاب المحرومين وذلك بتطبيق المادة (1-7)

9-1 الامتحانات والغياب المشروع :

1-9-1 يشمل الغياب المشروع الحالات التالية :

(1) المرض المثبت من جهة يقرها المجلس العلمي.

(2) الأسبوع التالي لمعرفة وفاة قريب من الدرجة الأولى .

(3) الغياب بغرض شهادة المحاكم .

(4) أي سبب آخر يقره المجلس العلمي بتوصية من مجلس البرنامج ومنسق البرنامج .

2-9-1 لا تقبل الشهادات الطبية إلا من الوحدة الصحية بالكلية أو من أي جهة تقرها الوحدة الصحية . جميع الشهادات الطبية الأخرى يشترط قبولها فقط بعد اعتمادها من الوحدة الصحية بالكلية .

3-9-1 لا تقبل الشهادات الطبية أو أي مستندات أخرى لأي عذر بعد أداء الطالب للامتحان.

4-9-1 الشهادات الطبية والمستندات لأي عذر (مشروع أو غير مشروع) والتي تصل لجنة المقرر بعد مضي نصف ساعة من الامتحان لا ينظر فيها وتحال إلى مجلس البرنامج بواسطة منسق البرنامج.

5-9-1 الطالب الذي يتعرض لمرض طارئ أثناء الامتحان ينقل فوراً للوحدة الصحية بالكلية ويكون قرار الوحدة نهائي ، مواصلة الامتحان أو التوقف عن الامتحان.

- 10-1 في حالة الغياب المشروع (10-1) عن الامتحان فقط (حضور 75% أو أكثر من المقرر) يمنح الطالب التقدير (ك) عدم إكمال ويجب عليه الجلوس لامتحانات عدم الإكمال المعلنة في التقويم الدراسي .
- 11-1 يجب تقويم أداء الطالب في أي مقرر بأكثر من وسيلة ، وتشمل عادة الأسئلة المكتوبة على الورق (أسئلة متعددة الخيارات ، مشكلات قصيرة ، أسئلة قصيرة ، مقالات قصيرة ، أسئلة حل المشكلات، مقالات طويلة) والاختبارات العملية (المعملية ، السريرية ، الامتحان البنوي المركب) أو التكاليفات الكتابية أو السماعات أو التجارب الحقلية أو البحوث أو الامتحانات الشفاهية أو غير ذلك مما تحدده اللوائح الداخلية للبرامج .
- 12-1 يتم وضع الامتحان بواسطة عدد من الأساتذة الذين شاركوا في تدريس المقرر، اثنين في الأقل ، ولا يسمح بوضع الامتحان بواسطة أستاذ واحد إلا في حالات استثنائية وفي حدود ضيقة جداً وبعد موافقة العميد.
- 13-1 تتسلم لجنة الامتحان جميع أدوات امتحان نهاية المقرر من الأساتذة المكلفين بتحضيرها وتناقشها وتعديلها إذا لزم ذلك وتجهزها في صورتها النهائية وذلك قبل أسبوع من بداية الامتحان للمقررات القصيرة (اقل من أربعة أسابيع) وأسبوعين للمقررات الطويلة أربعة أسابيع أو أكثر ويشمل ذلك الامتحانات الكتابية والعملية .
- 14-1 يجوز للجنة الامتحان وفق تقديرها زيادة زمن الامتحان ولا يجوز لها نقصان الزمن المحدد على ورقة الامتحان .
- 15-1 على لجنة الامتحان إعداد قائمة إجابات نموذجية متفق عليها بواسطة أعضاء اللجنة وعلى طريقة التصحيح ودرجات كل سؤال مع تحديد الحد الأدنى للنجاح (MPL) .
- 16-1 يقوم عدد من الأساتذة الذين شاركوا في تدريس المقرر (اثنين في الأقل) بتصحيح الامتحانات وإعداد النتيجة ومراجعتها والاتفاق عليها وفي حالة الخلاف حول

النتيجة يسود رأي رئيس لجنة الامتحان والممتحن الخارجي (إن وجد) وفي حالة الخلاف حول النتيجة بين هؤلاء ترفع لمنسق البرنامج ليتخذ قراره نيابة عن مجلس البرنامج. ولا يجوز تصحيح الامتحان وإعداد النتيجة بواسطة أستاذ واحد إلا في حالات استثنائية وبعد موافقة العميد.

17-1 على لجنة الامتحان الالتزام بأوزان أدوات امتحان نهاية المقرر المضمن في منهج البرنامج المجاز بواسطة المجلس العلمي ولا يحق لمجلس البرنامج إجازة نتيجة امتحان نهاية مقرر إذا تجاوزت لجنة الامتحان الأوزان المنصوص عليها في المنهج.

18-1 تتكون لجنة الامتحان من جميع الأساتذة الذين شاركوا في تدريس المقرر (الجدول الزمني التدريس والتقويم) ووضع الامتحان وتصحيحه ويكون رئيسها منسق المقرر.

19-1 لا يستخدم الامتحان الشفهي إلا في حالات نادرة تحددها لجنة الامتحان لتأكيد الرسوب أو تفوق طالب معين أو لأسباب أخرى يتقدم بها منسق البرنامج للمجلس العلمي ويجيزها قبل العمل بها .

20-1 تطبع علي الورق جميع امتحانات نهاية المقرر - الكتابية والعملية.

21-1 تناقش نتيجة امتحان نهاية المقرر في اجتماع لجنة الامتحان برئاسة منسق المقرر وبعد إجازتها تسلم لمنسق البرنامج لعرضها على مجلس البرنامج توطئة لإجازتها بواسطة المجلس العلمي.

22-1 يجب على رئيس لجنة الامتحان تسليم نتيجة امتحان نهاية المقرر المجازة بواسطة لجنة الامتحان في فترة زمنية لا تتجاوز أربعة أسابيع من نهاية الامتحان لمنسق البرنامج.

23-1 يجب أن يرفق مع نتيجة امتحان نهاية المقرر المقدمة لمجلس البرنامج تقرير مفصل عن المقرر والامتحان وتقرير عن التغذية الراجعة من منسقي البرنامج والممتحنين الخارجيين والطلاب.

- 24-1 لا يحق لمجلس البرنامج تعديل الدرجات والتقديرات التي صادقت عليها لجنة الامتحان دون إرجاعها لتلك اللجنة.
- 25-1 ترسل قائمة نتائج الامتحانات بعد ان تجاوز بواسطة مجلس البرنامج ويوقع عليها منسق البرنامج ، إلى المجلس العلمي مصحوبة بتوصيات تتفق واللائحة الأكاديمية (الدراسية) ولائحة الامتحانات . ولا يسمح تحت اى ظرف بإعلان النتائج قبل أن يجيزها مجلس البرنامج المعني وعندئذ تعتبر نتائج أولية ولا تعد النتيجة نهائية إلا بعد إجازتها بواسطة المجلس العلمي.
- 26-1 يجوز لرئيس المجلس العلمي تجاوز هذه اللوائح في الحالات الطارئة على ان يقدم تقريراً بما قام به في اجتماع المجلس العلمي التالي.
- 27-1 تعامل كل الإجراءات المتعلقة بالامتحانات في كل مراحلها بسرية تامة.
- 28-1 يتحصل الطالب على نتيجته في امتحان نهاية المقرر بعد إجازتها بواسطة مجلس البرنامج ونتيجته في نهاية الفصل الدراسي بعد إجازتها بواسطة المجلس العلمي من مسجل الكلية ويكون ذلك بنفسه ويتحصل الطالب على نتائجه مكتوبة . لا تعلن النتائج في لوحة الإعلان الرسمية بالكلية ويجوز ذلك في حالة الطلاب المتفوقين .
- يجب على مسجل الكلية إعلان الطلاب رسمياً (لوحة الإعلان والموقع الالكتروني) بأن النتيجة جاهزة.
- 29-1 يجب على لجنة الامتحان دعوة ممتحنين خارجيين للمشاركة في امتحانات نهاية المقرر في مقرات الممارسة السريرية ببرامج العلوم الصحية . ترشح لجنة الامتحان الممتحنين الخارجيين وترفع أسماءهم لمنسق البرنامج المعني للموافقة .
- 30-1 يجوز للجنة الامتحان دعوة ممتحن خارجي (ممتحنين خارجيين) في امتحان نهاية المقرر في أى مقرر آخر في الكلية .

- 31-1 يجب أن يكون الممتحن الخارجي عضو هيئة تدريس لا يقل عن درجة أستاذ مساعد أو اختصاصي في مادة المقرر ولديه خبرة في التدريس والامتحانات لا تقل عن خمس سنوات.
- 32-1 يجب أن يكون الممتحن الخارجي قد أكمل عشرة سنوات في الأقل بعد نياله درجة الدكتوراه أو ما يعادلها .
- 33-1 يجب على لجنة الامتحان في امتحانات المقررات السريرية والمهنية طلب تعيين ممتحن خارجي ممثلاً للمجلس المهني المعني.
- 34-1 لا يحق لمجلس البرنامج إجازة نتيجة امتحان مقرر كما في البند (1-29) إذا لم يشارك في الامتحان ممتحن (ممتحنين) خارجي . ويشترط على مجلس البرنامج المعني إعادة الامتحان في اقرب وقت .
- 35-1 يجوز عرض ورقة أسئلة الامتحان على الممتحن الخارجي لتقييمها ضمن تقريره عن الامتحان.
- 36-1 يشترط على الممتحن الخارجي الالتزام باللائحة الأكاديمية (الدراسية) ولائحة الامتحانات بالكلية.
- 37-1 يجب على الممتحن الخارجي كتابة تقرير عن الامتحان يتضمن الآتي:-
- (i) مدي ملائمة الامتحان وأدواته - المصادقية والاعتماد Validity and reliability
- (ii) تنسيق الامتحان
- (iii) تحضير الامتحان العملي
- (vi) مدي تطبيق لائحة الامتحانات .
- (v) مستوي الطلاب من واقع النتيجة .

(i i v) التجهيزات الخاصة بالمقرر المتوفرة بالكلية (الأساتذة والمعينات)

- 38-1 لا يكتمل المقرر إلا بعد تدريسه ووضع الامتحان وتنفيذ الامتحان وإعداد النتيجة وإجازتها بواسطة مجلس البرنامج وترجأ استحقاقات الأساتذة المتعاونين حتى تقديم النتيجة لمنسق البرنامج وإجازتها بواسطة مجلس البرنامج .
- 39-1 تحفظ كراسات الإجابة لمدة فصلين دراسيين للرجوع إليها عند الحاجة وتعدم أو تباد بعد ذلك بإشراف مسجل الكلية .
- 40-1 أى طلب أو مناشدة يقوم بها طالب فيما يتعلق بالامتحانات يجب أن ترجع إلى منسق البرنامج الذي يقوم بمعالجتها عبر القنوات الرسمية .

2- الأساتذة الممتحنون :

- 1-2 الامتحانات التحريرية (الكتابية)
- 1-1-2 يطالب الممتحنون بالحفاظ على سرية الامتحانات في جميع مراحلها ، فمحتوياتها يجب ان لا تفشي إلى أى شخص غير أعضاء لجنة المقرر وأعضاء لجنة الامتحان ومسؤولي الكلية الرسميين والذين تم تعيينهم خصيصاً للتعامل مع الأوراق المذكورة .
- 2-1-2 توضع أسئلة الامتحان على أن تغطي أهداف المقرر بكامله ما أمكن ذلك . ويجب مراعاة تنوع الأسئلة وتنوع أدوات التقويم والتأكد من مصداقيتها . ويجب ان لا يحتوي الامتحان على أى سؤال يتعلق بأمور خارجة عن نطاق محتويات المقرر مع تحديد الحد الأدنى للنجاح (MPL).
- 3-1-2 في حالة وضع سؤال خارج محتويات المقرر خطأ يلغي ذلك السؤال بواسطة لجنة الامتحان وتوزع درجاته على بقية الأسئلة .

4-1-2 يجب على رئيس لجنة الامتحان قراءة المسودات والنسخة النهائية والتأكد من أن كل وثائق الامتحان قد اكتملت حيث انه من الممكن أن تتسبب الأخطاء اللغوية والأخطاء المطبعية وفقدان بعض الأجزاء والمواد الملحقة بورقه الامتحان صعوبات جمة .

5-1-2 يجب على رئيس لجنة الامتحان تقديم كل أوراق الامتحانات إلى ضابط الامتحانات بالبرنامج قبل أسبوع في الأقل من بداية الامتحان .

6-1-2 يجب أن تحتوي كل أوراق الامتحانات على الآتي:- اسم الكلية ، اسم البرنامج ، القسم أو التخصص ، اسم المقرر ورمزه ، عدد الساعات المعتمدة ، تاريخ الامتحان، الزمن المسموح به لأداء الامتحان.

7-1-2 يجب أن تحفظ أوراق الامتحان في مكان آمن بمكتب امتحانات البرنامج المعني ويكون ذلك مسئولية منسق البرنامج .

8-1-2 الأستاذ (محاضر - أستاذ مساعد - أستاذ مشارك - أستاذ) مسئول عن:-

(1) وضع أسئلة الامتحان

(2) الإشراف الفعلي على طباعة الامتحان

(3) تصحيح الأخطاء اللغوية والمطبعية

(4) وضع الأجابات النموذجية

(5) وضع أوزان درجات الأسئلة

(6) حساب عدد أوراق الأسئلة والإشراف على وضعها في مظاريف مختومة بالشمع الأحمر

(7) تسليم المظاريف لضابط الامتحانات والتوقيع على ذلك

(8) تصحيح الامتحان

(9) إعداد النتيجة

(10) مناقشة النتيجة في لجنة الامتحان

(11) مناقشة النتيجة في مجلس البرنامج

(12) تشفير الامتحان في الحاسوب وضمان حفظ وسلامة النسخ الالكترونية

(13) حساب أوراق الامتحان والتأكد من اكتمال الصفحات والأسئلة.

9-1-2 لا يجوز لمساعدتي التدريس القيام بأي من المسؤوليات المنصوص عليها في البند (8-1-2)

10-1-2 يجوز لمساعدتي التدريس المشاركة في تنسيق الامتحانات العملية (المعملية والسريية) .

11-1-2 يقوم مكتب الامتحانات بالاتي :- (1) استلام أوراق الأسئلة من رئيس لجنة الامتحان (2) طباعة الامتحان (3) تصحيح الأخطاء المطبعية واللغوية كما صوبها الأستاذ (4) إعدام وابادة جميع الأوراق التالفة (5) جمع صفحات الامتحان والتأكد من عددها وعدد الأسئلة (6) حفظ الأوراق في مظاريف مختومة بالشمع الأحمر مكتوب على ظهرها اسم الامتحان ورمزه وتاريخه وممهوره بتوقيع منسق المقرر وضابط الامتحانات (7) تسليم مظاريف الامتحان (كتابية) لمنسق المقرر قبل نصف ساعة من بداية الامتحان (8) استلام أوراق أسئلة الامتحان وحسابها بعد نهاية الامتحان .

12-1-2 مسئولية تنسيق الامتحان تقع على عاتق منسق المقرر ولجنة الامتحان والأساتذة الممتحنون المشاركون في وضع ورقة الامتحان مسئولون بشكل جماعي وفردى مسئولية مباشرة عن أى سؤال تحتويه الورقة .

13-1-2 يجب أن يكون الأساتذة الممتحنين موجودين عند بداية الامتحان ولمدة اقلها نصف ساعة وان يكونوا موجودين في أماكن تمكن من سهولة الاتصال بهم أثناء فترة الامتحان وذلك حتى يتسنى لهم توضيح أى استفسارات تتعلق بأوراق الامتحان.

14-1-2 يجب أن يكون أستاذاً ممتحناً واحداً في الأقل موجوداً من بداية الامتحان وحتى نهايته واستلام كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة .

2-2 الامتحانات العملية :

1-2-2 يجب أن تصمم الامتحانات العملية لاختبار الخبرة العملية والمهارة والدقة والمعارف وفى حالة البرامج الصحية المهارات السلوكية .

2-2-2 يجب أن لا يؤثر الخطأ الواحد من التمارين الموضوعة - ما أمكن ذلك - من فقدان الكامل للمحصلة النهائية للدرجات .

3-2-2 ألا يتطلب التمرين العملي الموضوع الكثير من الوقت الذي يجعل الطالب غير قادر على إعادة تتبع خطواته في حالة حدوث أشياء غير متوقعة قد تأتي نتيجة لعدم الانتباه أو لسبب يصعب على الطالب التحكم فيه .

4-2-2 نجاح الطالب في امتحان نهاية المقرر الذي يشتمل على امتحان عملي يستند على مجموع ما تحصل عليه في الامتحان الكتابي والامتحان العملي ولا يشترط النجاح في كل امتحان منفرد .

5-2-2 يحق للممتحن في الدروس العملية فحص الكراسات والتقارير والبحوث التي يقدمها الطالب أثناء مقرره الدراسي وذلك بما يتفق ولوائح البرنامج.

3-2 الامتحانات الشفاهية :

1-3-2 تحدد لوائح البرنامج عما إذا كان من اللازم عقد امتحانات شفاهية وطريقة عقدها وتقديمها والأشخاص - اثنين فى الأقل - الذين توكل إليهم هذه المهمة .

2-3-2 يجب أن تعامل الامتحانات الشفاهية كجزء مكمل للامتحان المعني ، غير أن الفشل في الامتحان الشفاهي قد لا يعني بالضرورة الفشل في المقرر بأكمله ، ما لم تنص لوائح البرنامج بذلك .

2-4 البحوث :

1-4-2 قد يطلب من الطالب المتخرج القيام بإجراء بحث صغير في الفصول الدراسية النهائية كشرط للإجازة الجامعية - يتم إجراء هذا البحث تحت إشراف عضو هيئة تدريس ويقدم للتقويم في شكل بحث أو سمنار حسب ما يراه البرنامج.

2-4-2 يجب أن تصمم مشاريع البحوث على مجالات وحدود تناسب المعينات الموجودة والوقت الذي يسمح بالقيام بها .

3-4-2 تقدم البحوث في هيئة عرض لائق ومتسقاً مع طرق البحوث المتعارف عليها.

3. تعليمات للطلاب تتعلق بالامتحانات :

1-3 يجب أن يكون الطالب داخل غرفة الامتحان قبل خمس دقائق على الأقل من الوقت المحدد للامتحان. ولا يسمح للطلاب بدخول غرفة الامتحان إلا إذا ابرز بطاقة الكلية وكان ضمن الطلاب المسموح لهم بالجلوس للامتحان.

2-3 يسمح للطلاب بالدخول إلى غرفة الامتحان خلال نصف الساعة الأولى من بداية الامتحان غير أن الطالب المتأخر لا يمنح وقتاً إضافياً .

3-3 لا يسمح بدخول الطالب الذي يصل بعد انقضاء أكثر من نصف ساعة من بداية الامتحان أو نصف زمن الامتحان إذا كان اقل من ذلك .

4-3 لا يحق لأي طالب أن يأخذ معه إلى غرفه الامتحان كتاب أو أي وثيقة مكتوبة كانت أم مطبوعة أو صورة أو أي وسيلة أخرى غير مسموح بها . ولا يحق له أن يحمل معه أجهزة حفظ أو اتصال. كما انه لا يحق لأي طالب أن يستلم كتاباً أو

ورقة أو وثيقة أو صورة من أى شخص أثناء وجوده في غرفه الامتحان عدا المواد التي يسمح بها الممتحنون .

5-3 لا يسمح لأي طالب أن يحمل معه إلى غرفة الامتحان جهاز موبايل ويحق للممتحن تفتيش أى طالب يشتبه في انه يحمل موبايل عند دخوله غرفة الامتحان .

6-3 يقصد بغرفة الامتحان : (1) قاعة الامتحان الكتابي (2) قاعة انتظار الامتحان البنوي المركب (3) أى قاعة انتظار أخرى (4) المعمل .

7-3 يجب على الطالب الالتزام بتوجيهات المراقبين في القاعة .

8-3 يجوز للممتحنين تحديد مواقع جلوس الطلاب داخل غرفة الامتحان بوضع ديباجات على الأدرج مكتوب عليها أسماء الطلاب وأرقامهم الجامعية . وعندها يجب على كل طالب أن يجلس في الموقع المحدد له. وفي حالة عدم تحديد مواقع الجلوس يجوز للطالب الجلوس في الموقع الذي يختاره

9-3 لا يسمح للطالب بمغادرة غرفة الامتحان قبل مضي نصف ساعة من بداية الامتحان أو 60% من زمن الامتحان إذا كان اقل من ذلك .

10-3 على الطالب عدم مغادرة مكانه إلا بإذن المراقب (الممتحن) ولا يسمح له بمغادرة القاعة والرجوع إليها إلا بموافقة الممتحن وعندها يخضع للمراقبة المستمرة طوال فترة وجوده خارج القاعة من قبل عضو هيئة تدريس من الممتحنين حتى عودته لغرفة الامتحان.

11-3 يجب على الطالب أن لا يقدم بصورة مباشرة أو غير مباشرة أى مساعدة إلى طالب آخر أو يسمح لأي طالب آخر بالنظر إلى ورقته أو استعمالها بطريقة أو أخرى .

12-3 يجب أن يطلب الطالب أى شئ يحتاجه من المراقب ولا يسمح له تحت أى ظرف باستعارة من طالب آخر أو بمغادرة موقعه دون الحصول على إذن .

- 13-3 يجب أن لا يقبل الطالب بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أى مساعدة من أى طالب آخر أو يستعمل أوراق أى طالب آخر .
- 14-3 يجب تقديم الجداول الرياضية والمعدات الأخرى عند طلبها ويجب أن لا يتم تحريكها من درج الطالب أو موقع جلوس الطالب إلا عن طريق مراقب الامتحان.
- 15-3 يجب على الطالب قراءة وإتباع كل التعليمات الموضحة على غلاف ورقة الأسئلة وكراسة الأجوبة أو أى تعليمات يقدمها كبير المراقبين (الممتحن) سواء أن كانت على السبورة أم شفاهه أثناء الامتحان.
- 16-3 على الطالب عدم الإجابة بقلم الرصاص إلا عند التوجيه بذلك .
- 17-3 على الطالب كتابة اسمه رباعيا ورقمه الجامعي على جميع صفحات أوراق الأسئلة وكراسات الإجابة بالصورة المطلوبة للامتحان المحدد أو بالطريقة التي يحددها المراقب (الممتحن)
- 18-3 تقع مسئولية التأكد من أن الطالب قد كتب اسمه رباعيا ورقمه الجامعي في جميع صفحات أوراق الأسئلة وكراسات الأجوبة على الممتحن وعلى الممتحن الطواف على جميع الطلاب والتأكد من ذلك.
- 19-3 يجب على الطالب حفظ النظام داخل غرفة الامتحان - أثناء الامتحان وأثناء تسليم كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة . الأسئلة والاستفسارات والتعليقات توجه مباشرة إلى المراقب (الممتحن) بعد اخذ الأذن.
- 20-3 يسمح للطلاب بتناول الماء فقط داخل غرفة الامتحان .
- 21-3 للممتحن الحق وفق تقديره فى أن يزيد وقت الامتحان .
- 22-3 لا يسمح للطلاب بالكتابة على أى ورقة غير كراسة الامتحان ما لم يأذن المراقب (الممتحن) بذلك.

- 23-3 لا يسمح للطالب بأخذ أى ورقة من كراسة الإجابات وسوف يحول ذلك دون اعتماد الكراسة وتصحيحها .
- 24-3 عند نهاية زمن الامتحان يأمر المراقب الطلاب بالتوقف عن الكتابة ويجب على جميع الطلاب التوقف عن الكتابة فوراً وتسليم جميع كراسات الأجوبة وأوراق الأسئلة لمراقب الامتحان (الممتحن).
- 25-3 يستلم المراقب (الممتحن) كراسات الأجوبة وأوراق الأسئلة من كل طالب منفرداً وعلى المراقب التأكد من أن الكراسات والأوراق تحمل اسم الطالب ورقمه الجامعي.
- 26-3 يجب على الطالب الالتزام بالنظام والهدوء أثناء تسليم كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة ويمنع التحدث إلى غير المراقب.
- 27-3 لا يسمح للطالب بأخذ أى ورقة مستعملة كانت أم غير مستعملة خارج غرفة الامتحان بما في ذلك أوراق الأسئلة .
- 28-3 يجب على المراقب بعد استلام كراسات الأجوبة وأوراق الأسئلة حسابها والتأكد من أن عددها مطابق لعدد الطلاب الجالسين للامتحان والتأكد من وجود اسم الطالب ورقمه على كراسة الإجابة وأوراق الأسئلة .
- 29-3 توضع كراسات الأجوبة وأوراق الأسئلة فى مظاريـف وتختـم بالشمـع الأحمر ويكتب على ظهر الظرف الأتي :- (i) اسم الامتحان (ii) التاريخ (iii) عدد الأوراق بداخله (iv) اسم وتوقيع المراقب (الممتحن)
- 30-3 إذا تأكد أن أياً من كراسات الأجوبة أو أوراق الأسئلة لا تحمل اسماً ورقماً جامعياً يحاسب المراقب (الممتحن) بواسطة عميد الكلية .
- 31-3 على منسق البرنامج وضابط الامتحانات ومنسق المقرر التأكد من وجود مراقبين اثنين على الأقل (احدهم ممتحن) لكل غرفة امتحان ويكونوا جميعاً داخل الغرفة

طول زمن الامتحان من قبل بدايته وحتى جمع الأوراق الامتحانية وحسابها ووضعها في مظاريف مختومة بالشمع الأحمر والتوقيع عليها.

3-32: إجراءات حالات الغش:

1-32-3: تشمل حالات الغش :

3-32-3-1: حيازة أى مستند أو مادة أو وسيلة بها معلومات تتعلق من قريب أو بعيد بمادة الامتحان.

3-32-3-2: تقديم أو تلقي أى مساعدة من طالب آخر في أداء الامتحان .

3-32-3-3: التواطؤ مع آخر أو آخرين في أى مخالفة .

3-32-3-4: انتحال شخصية طالب آخر أو السماح لطالب بانتحال شخصيته أثناء الامتحان . أو استخدام مفردات أو تصوير نتائج شخص آخر دون الإشارة إلى مصدرها ، أو تقديم عمل أكاديمي أنجز لأحد المقررات إلى مقرر آخر أو تحريف أو تليفق أو تبديل بيانات من مصادر مشروعة أو غير مشروعة.

3-32-3-5: إخفاء كراسة الإجابة أو جزءاً منها وعدم تسليمه للمراقب عند نهاية الامتحان .

3-32-3-6: أن يكون بحوزته جهاز موبايل حتى لو لم يستعمله.

3-32-2: إذا ضبط أى طالب ممتحن وهو يغش أو يقدم أو يتلقى مساعدة من طالب آخر ، أو أستاذ أو مراقب أو يرتكب أى مخالفة تقع في دائرة الغش (المادة 3-32-1) على المراقبين إتباع الإجراءات الآتية:-

- 1-2-32-3 مصادرة كل الأوراق أو الأدوات التي استخدمت في عملية الغش أو المخالفة وإرفاقها مع كراسة الإجابة - التي تسحب فوراً - ويشترط الاستعانة بمراقب آخر كشاهد ما أمكن ذلك.
- 2-2-32-3 يجب أن يسمح للطالب بمواصلة الامتحان في كراسة إجابة جديدة يكمل فيها ما تبقى له من أسئلة . وتجمع في نهاية الامتحان مع المستندات والأدلة الواردة في (1-2-32-3)
- و (3-2-32-3) كما يسمح له بدخول أى امتحانات أخرى تاليه ، حتى يصدر القرار في حالة الغش .
- 3-2-32-3 على الممتحن كتابة تقرير عن الحالة وتسليمه إلى رئيس لجنة المقرر مع المستندات وكراسة الإجابة وعلى رئيس لجنة المقرر أن يكتب تقريراً آخر عن الحالة يضاف إلى الوثائق ويسلم إلى منسق البرنامج .
- 4-2-32-3 تسلم كل المستندات والأدلة لحالة الغش أو المخالفة لمنسق البرنامج المختص وإذا كان المقرر من مطلوبات الكلية ترفع المستندات لعميد الكلية.
- 5-2-32-3 يقوم منسق البرنامج المختص أو عميد الكلية فور استلام المستندات والأدلة، بتكوين لجنة تحقيق من ثلاثة أعضاء من أعضاء هيئة التدريس يكون واحد منهم هو الشخص الممتحن للورقة التي تم فيها الغش .
- تقوم اللجنة بالتحري والاطلاع على المستندات والأدلة واستجواب المراقبين الواردة أسماءهم في التحقيق والطالب المعني ، ورفع توصيه للمنسق أو العميد في مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ حادثه الغش.
- 6-2-32-3 تقدم اللجنة توصيتها إلى مجلس البرنامج بواسطة منسق البرنامج.

- 7-2-32-3 يقوم مجلس البرنامج بدراسة توصيه اللجنة وإصدار توصية بشأنها إلى المجلس العلمي لاتخاذ القرار النهائي .
- 8-2-32-3 في حالة أدانه الطالب بواسطة مجلس البرنامج والمجلس العلمي يتقدم المنسق نيابة عن مجلس التنسيق بتوصية إلى المجلس العلمي بتوقيع واحدة أو أكثر من العقوبات التالية :-
- 1-8-2-32-3 إنذار الطالب وتوقيعه على تعهد بعدم التكرار .
- 2-8-2-32-3 تخفيض التقدير الذي حصل عليه في الامتحان .
- 3-8-2-32-3 منح الطالب تقدير رسوب في الامتحان المعني .
- 4-8-2-32-3 يصدر أمراً بتعليق دراسة الطالب ولفترة يحددها المجلس العلمي - لا تقل فصل دراسي - ويتحمل الطالب مصروفات إضافية يحددها المجلس .
- 5-8-2-32-3 يطبق أى من أو كل ما ذكر هنا بعاليه.
- 6-8-2-32-3 توقيع أى عقوبة أو أكثر مما سبق ذكره .
- 9-2-32-3 إخطار ولي الأمر بتفاصيل المخالفة
- 10-2-32-3 المخالفة الواضحة المعترف بها من قبل الطالب أو الطلاب تتم فيها العقوبة فوراً بواسطة مجلس البرنامج بعد إتباع إجراءات حالات الغش (2-32-3)
- 11-2-32-3 الأستاذ أو المراقب الذي يعتقد انه متلبس أو متورط في مساعدة طالب غش أو متستر عليه ، يفصل فوراً من الكلية لإخلاله بالأمانة ، ويجوز للعميد اتخاذ إجراءات قانونية أخرى.

33-3: مخالفات أخرى :

- 1-33-3 لا يحق لأى يطالب الامتناع عن الجلوس للامتحان لغير الأسباب المنصوص عليها في هذه اللائحة ، أو تحريض الغير بعدم الجلوس




للامتحان ، أو القيام بأي أعمال تؤثر على سير الامتحانات كالاغتصام ، أو احتلال القاعات ، أو المباني ، أو المداخل ، أو غير ذلك أو التحريض على فعل أى من هذه الأعمال .

2-33-3 في حالة ارتكاب أى مخالفة فى البند السابق (3-33-1) يرفع رئيس لجنة امتحان المقرر مذكرة بذلك لمنسق البرنامج . ويقوم المنسق بتشكيل لجنة تحقيق تشمل منسق شؤون الطلاب ، ورئيس لجنة امتحان المقرر ومنسق البرنامج في يوم المخالفة نفسه .

3-33-3 تقوم لجنة التحقيق بالتحري والاطلاع على البيانات واستجواب الشهود ورفع توصياتها لعميد الكلية لعرضها على المجلس العلمي .

4-33-3 في حالة وجود مخالفة في أى عدد من الطلاب يوقع المجلس واحدة أو أكثر من العقوبات الآتية:-

1-4-33-3 اعتبار الطالب أو الطلاب راسبين في الامتحان المعني وكل المقرر إذا كان الامتحان جزءاً منه.

2-4-33-3 الإيقاف المؤقت عن الدراسة ولفترة يحددها المجلس لا تقل عن فترة دراسية كاملة فصل دراسي، ويحتمل الطالب مصروفات دراسية إضافية يحددها المجلس .

3-4-33-3 الفصل النهائي في الكلية ، إضافة إلى أى إجراء قانوني في أى سلوك تخريبي مرتبط بالمخالفة على حسب ما جاء فى لائحة النشاط والسلوك.

4-4-33-3 يجوز لعميد الكلية اتخاذ قرار العقوبة المناسبة التي قد تصل حد الفصل خاصة في حالات التحريض على عدم دخول الامتحان ، أو الإزعاج المتعمد خلال الامتحانات ، نيابة عن المجلس ، وإخطار المجلس بذلك في اقرب اجتماع خاصة إذا أدى تأخير العقوبة لمزيد من الضرر.

4.البند الرابع . تعليمات للمراقبين :

- 1-4 يجب أن يكون المراقب من أعضاء هيئة التدريس (محاضر ، أستاذ مساعد ، أستاذ مشارك ، أستاذ)
- 2-4 يجب أن يكون في كل غرفة امتحان كبير مراقبين .
- 3-4 على رئيس لجنة امتحان المقرر إعداد مستلزمات الامتحان وتفتيش غرفة الامتحان قبل يوم على الأقل من تاريخ الامتحان وكذلك قبل الامتحان مباشرة .
- 4-4: يجب أن يكون المراقبون ورئيس لجنة المقرر داخل غرفة الامتحان قبل عشرة دقائق من الزمن المحدد لبداية الامتحانات .
- 5-4 يجب أن يتأكد رئيس لجنة المقرر من أن كل القوائم الرياضية وأوراق الرسم البياني وكراسات الأجوبة وكل المعدات الأخرى للامتحان قد تم تجهيزها وترتيبها مسبقاً .
- 6-4 على رئيس لجنة المقرر توزيع المسئوليات بين المراقبين داخل غرفة الامتحان ويكون مسئولاً عن السير العام للامتحان وضبط الوقت والتصرف الفوري عند الإشكالات ، وجمع كراسات الإجابة في النهاية والتأكد من أن الطالب قد كتب اسمه ورقمه الجامعي في جميع أوراق الأسئلة والأجوبة ، ومطابقة عدد الكراسات وأوراق الأسئلة مع الحضور ، وتنظيم خروج الطلاب من غرفة الامتحان.
- 7-4 يجب أن يكون عدد المراقبين في كل غرفه اثنان على الأقل .
- 8-4 يسمح المراقبون للطلاب بدخول غرفة الامتحان قبل خمس دقائق من الوقت المحدد لبداية الامتحان .
- 9-4 على رئيس لجنة المقرر أمر الطلاب بكتابة أسماءهم وأرقامهم الجامعية من كل ورقة من كراس الأجوبة وكل ورقة من أوراق الأسئلة .



- 10-4 على رئيس لجنة المقرر توجيه المراقبين بالمرور على جميع الطلاب والتأكد من أن كل واحد قد كتب اسمه ورقمه الجامعي في جميع أوراق الأسئلة وجميع أوراق كراسة الإجابة.
- 11-4 على رئيس لجنة المقرر أمر الطلاب بمراجعة أوراق الأسئلة والتأكد من أن عدد الصفحات وعدد الأسئلة مكتمل .
- 12-4 على رئيس لجنة المقرر أن يعلن بصوت مسموع ويكتب على السبورة الزمن الفعلي لبداية الامتحان .
- 13-4 على رئيس لجنة المقرر حصر الحضور (العدد، الأسماء وأرقام الطلاب) بعد نصف ساعة من بداية الامتحان.
- 14-4 على رئيس لجنة المقرر والمراقبين فرض الهدوء والجدية في غرفة الامتحان والمكان حولها ، ولا يسمح لهم أو غيرهم من العاملين برفع الصوت أو تصفح الجرائد أو المجلات أو الكتب أو الانشغال بأي سبب عن واجب المراقبة.
- 15-4 لا يسمح لرئيس لجنة المقرر أو المراقبين باستعمال الموبايل داخل غرفة الامتحان ويشترط عليهم قفل الموبايل طيلة فترة الامتحان . ويجب أن يمتنعوا عن التدخين وتعاطي الصعود وتناول المأكولات والمشروبات عدا الماء.
- 16-4: على المراقبين عدم مناقشة ورقة الأسئلة مع أى من الطلاب وإذا ما استفسر طالب عن سؤال يجب على المراقب الرجوع إلى الممتحن أو رئيس لجنة المقرر .
- 17-4 إذا ما تم ملاحظة أى غش فعلي للمراقب تطبق المادة (3-30) .
- 18-4 على رئيس اللجنة والمراقبين تنبيه الطلاب بزمان بداية الامتحان وبعد انقضاء نصف الوقت وثلاثة أرباع الوقت من بداية الامتحان وقبل ربع ساعة ، وقبل خمس دقائق من نهاية زمن الامتحان.

5. البند الخامس : منسقو البرامج وضباط الامتحانات :

- 1-5 يكون منسق البرنامج مسئولاً لدى المجلس العلمي عن تطبيق لوائح الامتحانات داخل برنامجه.
- 2-5 يعين عميد الكلية بترشيح من منسق البرنامج احد أعضاء هيئة التدريس ضابطاً للامتحانات يكون مسئولاً عن إدارة مكتب الامتحانات بالبرنامج المعني .
- 3-5 على منسق البرنامج التأكد من أن الممتحنين والمصححين والطلاب والمراقبين على إمام تام بكل اللوائح الخاصة بالامتحانات بالبرنامج المعني وذلك بتمليك نسخة (ورقية وإلكترونية) من جميع لوائح الامتحانات .
- 4-5 على منسق البرنامج التأكد من أن جميع أوراق الامتحان – الأسئلة والأجوبة تحفظ في مكان امن داخل مكتب الامتحانات .
- 5-5 المسئولية النهائية بإدارة (وضع ، طباعة ، مراجعة ، تجهيزات، إعلان زمن الامتحان ، التصحيح، المراقبة ، إعداد النتيجة) الامتحانات وفق اللوائح تقع على عاتق منسق البرنامج.

6. البند السادس : التقويم :

- 1-6 يعتمد المجلس العلمي للكلية نظام الساعات المعتمدة والفصل الدراسي والمقررات المكثفة (الوحدات المغلقة) والمعدل الفصلي والمعدل التراكمي في تقويم التحصيل الأكاديمي للطلاب.
- 2-6 يجب على الممتحن الخارجي الالتزام بلوائح امتحانات الكلية ولا يجوز له تجاوزها أو تعديلها.
- 3-6 ينظر إلى التقويم لنظام شمولي يقيس معقولية وقدرة المدرس وطريقة التدريس وقدرة الطالب على المتابعة والاستفادة والتفاعل مع الحقائق المختلفة الواردة بعاليه والتي تنعكس بدورها في الأداء وفي السمات والاختبارات الفعلية والأسئلة والتقارير والواجبات والامتحانات وأى وسيلة أخرى للتقويم .

4-6 يقوم أداء الطالب باستمرار وبصورة تراكمية عليه فان أداء الطالب في أى فصل دراسي - ابتداءً من الأول - يؤثر على تقويمه عند التخرج .

5-6 تقويم البرنامج Programme Evaluation

1-5-6 يقوم المقرر بالاتي:- (1) التغذية الراجعة من رئيس لجنة المقرر ومنسق المقرر (2) التغذية الراجعة من الطلاب (3) التغذية الراجعة من الممتحنين (4) نتائج الطلاب .

2-5-6 يقوم المقرر عند نهايته ويرفق تقويم المقرر مع نتيجة المقرر المقدمة لمجلس البرنامج .

3-5-6 يراجع المنهج دورياً كل (5) خمس سنوات ويقوم كل (10) عشر سنوات بواسطة أساتذة الكلية وعلماء ذوي خبرة في هذا المجال .



توقيع رئيس مجلس الأمناء



توقيع مقرر مجلس الأمناء