



التاريخ : 2016/7/28م

مكتب الامتحانات

لائحة العمل في مكتب الامتحانات – التكوين والاختصاصات  
والمعينات

**مقدمة :**

- تعتمد أحكام هذه اللائحة على أحكام لائحة الامتحانات – كلية ودمدني للعلوم الطبية والتكنولوجيا – الطبعة الأولى 2012م
- المسؤولية النهائية بإدارة الامتحانات وفق اللوائح تقع على عاتق منسق البرنامج وأمانة الشؤون العلمية ولجنة الدراسات الجامعية والمجلس العلمي (وضع وطباعة ومراجعة وتجهيزات وعلان تاريخ وزمن الامتحانات والمراقبة والتصحيح واعداد النتيجة واجازتها بواسطة مجلس البرنامج والمجلس العلمي) .
- تعتبر جميع الاجراءات المتعلقة بالامتحانات سرية تامة (لجنة المقرر والممتحنين ومجلس البرنامج ومكتب الامتحانات ومجلس الكلية والشؤون العلمية والمجلس العلمي).
- يمنع منعاً باتاً دخول أى طالب لمكتب الامتحانات . يسمح بدخول المكتب فقط لمنسوبي المكتب ومنسقي البرامج ومنسقي المقررات .
- تراجع هذه اللائحة بعد عامين .

**1- التكوين :**

- يعين عميد الكلية أحد أعضاء هيئة التدريس ضابطاً للامتحانات يكون مسؤولاً عن إدارة مكتب الامتحانات ويساعده أستاذ آخر . يشارك مسجل الكلية في تنسيق أعمال المكتب وكذا المدير التنفيذي لمكتب العميد . يتبع مكتب الامتحانات لعميد الكلية .

**2- المكان والمعينات :**

- يخصص مكتب للامتحانات ويزود بخزينة وأجهزة حاسوب وادوات مكتبية.

**3- الاختصاصات :**

**1.3 امتحان نهاية المقرر :**

- 1.1.3 استلام الامتحان ورقياً من منسق المقرر (أستاذ المادة) (كتابة) اسبوع قبل بداية امتحان المقرر القصير (أقل من 4 أسابيع) و (2) أسبوع قبل بداية المقرر الطويل (أكثر من 4 أسابيع).

- 2.1.3 نسخ الامتحان – طباعة الامتحان مسئولية البرنامج .
- 3.1.3 تسليم نسخة ورقية من الامتحان بعد طباعته لمنسق المقرر ومعه الامتحان الأصل . وعلى منسق المقرر مراجعة الامتحان المطبوع وتصويب الأخطاء العلمية واللغوية والمطبعية وإعادته لمكتب الامتحانات وعلى مكتب الامتحانات التأكد من تصويب جميع الأخطاء التي صوبها منسق المقرر واعداد الامتحان في صورته النهائية قبل موعد الامتحان.
- 4.1.3 اعدام جميع الأوراق التالفة .
- 5.1.3 جمع صفحات الامتحان والتأكد من عددها وعدد الأسئلة واعداد النسخ المطلوبة بواسطة منسق المقرر .
- 6.1.3 حفظ جميع النسخ (أوراق الأسئلة) في مظارييف مختومة بالشمع الأحمر ومكتوب على ظهرها اسم الامتحان ورمزه وتاريخه وممهورة بتوقيع منسق المقرر وضابط الامتحان وختم مكتب الامتحانات وعدد نسخ الامتحان (اسم الامتحان يشتمل على اسم المقرر ورمزه ومدته وساعاته المعتمدة والدفعة والفصل الدراسي والبرنامج).
- 7.1.3 حفظ مظارييف أوراق الامتحان في خزانة مكتب الامتحانات .
- 8.1.3 تسليم مظارييف الامتحان (كتابة) لمنسق المقرر (كبير المراقبين) نصف ساعة قبل بداية الامتحان .
- 9.1.3 استلام أوراق أسئلة الامتحان وحسابها (كتابة) من منسق المقرر وحفظها بالمكتب.
- 10.1.3 استلام كراسات الأجوبة وحسابها (كتابة) من منسق المقرر وحفظها في خزانة المكتب – مختومة بالشمع الأحمر وعلى ظهرها اسم الامتحان والتاريخ وتوقيع ضابط الامتحان ومنسق المقرر.
- 11.1.3 تسليم كراسات الأجوبة لمنسق المقرر (كتابة) لتوزيعها على الممتحنين لتصحيحها.
- 12.1.3 استلام نتيجة الامتحان كاملة (مسودة/مطبوعة) من منسق المقرر وعلى منسق المقرر الاحتفاظ بصورة من المسودة .
- 13.1.3 طباعة نتيجة الامتحان وتسليم نسخة ورقية لمنسق المقرر لمراجعتها والتأكد من أنها مطابقة للنتيجة الأصلية (المسودة) وتصويب الأخطاء اللغوية والمطبعية والعلمية .
- 14.1.3 تصحيح جميع الأخطاء كما صوبها المنسق .
- 15.1.3 على منسق المقرر اجراء مراجعة ثانية للتأكد من أن جميع الأخطاء قد تم تصويبها وبعد ذلك عليه التوقيع على كل صفحة منفردة .
- 16.1.3 حفظ المسودة (الأصلية والمطبوعة) بتوقيع منسق المقرر.

### 2.3 نتيجة نهاية الفصل الدراسي :

1.2.3 على نائب منسق البرنامج اعداد نتيجة نهاية الفصل الدراسي وذلك بحصر نتائج جميع الطلاب في جميع مقررات الفصل الدراسي ومراجعتها بدقة شديدة وعرضها على منسق البرنامج .

2.2.3 على نائب منسق البرنامج تسليم النتيجة لضابط الامتحانات .

3.2.3 على ضابط الامتحانات ادخال جميع نتائج المقررات في الفصل الدراسي في برنامج اعداد نتيجة نهاية الفصل الدراسي وعلى نائب منسق البرنامج مراجعتها بالتفصيل الشديد واجراء التصويب اللازم .

4.2.3 على ضابط الامتحانات ونائب منسق البرنامج إعادة مراجعة نتائج المقررات في الفصل الدراسي بدقة شديدة جداً جداً والتوقيع على النسخة النهائية.

5.2.3 على ضابط الامتحانات ونائب منسق البرنامج استخدام برنامج اعداد نتيجة نهاية الفصل الدراسي لإعداد النتيجة في صورتها النهائية ممهورة بتوقيع ضابط الامتحانات ومنسق البرنامج والمسجل .

3.3 الاحتفاظ بنتائج جميع الطلاب بالكلية (المقررات والتصحيح ونهاية الفصل الدراسي) .

4.3 ارسال نسخة من جميع النتائج لأمانة الشؤون العلمية (المقررات والتصحيح ونتائج نهاية الفصول الدراسية) وعلى أمانة الشؤون العلمية حفظها .

5.3 ارسال نسخة من جميع النتائج إلى منسق البرنامج المعني وعلى منسق البرنامج حفظ النتائج .

6.3 تحفظ كراسات الاجابة لمدة فصلين دراسيين للرجوع إليها عند الحاجة وتحرق بعد ذلك بإشراف مسجل الكلية .

### 4. اختصاصات البرنامج : مجلس البرنامج ومنسق البرنامج ونائبه

1.4 لجنة المقرر تتكون من الأساتذة المشاركين في تنفيذ المقرر – الجدول الزمني والتدريس والتقييم وتلحق بالقسم ذات الصلة ويكون جميع أعضاء القسم أعضاء في اللجنة ويرأس اللجنة منسق المقرر . وتسمي هذه اللجنة بلجنة الممتحنين للمقرر . هذه اللجنة مسئولة عن وضع الامتحان وتنفيذه وتصحيحه واعداد النتيجة ومناقشتها واجازتها بواسطة مجلس البرنامج .

2.4 يحدد تاريخ وزمن امتحانات كل فصل دراسي (الامتحانات الطولانية) بما يتفق ولوائح البرنامج المعني . ويجب نشر جدول الامتحانات قبل اسبوعين من بداية الامتحانات ولا يعدل الجدول إلا بموافقة المجلس العلمي .

- 3.4 تعقد امتحانات المقررات المغلقة بنهاية المقرر ويحدد تاريخ الامتحان في جدول المقرر ويجب نشر جدول امتحان نهاية المقرر قبل اسبوع من بداية الامتحان ولا يعدل إلا بموجب طلب من منسق البرنامج وموافقة عميد الكلية – رئيس المجلس العلمي .
- 4.4 يشتمل الجدول الزمني للمقرر على تواريخ استلام وسائل التقويم المستمر المعتمدة في البرنامج (الحضور والواجبات والتقارير والسمنارات والمعارض وسجل الخبرات (مدونة الخبرات) وكتاب الحالات السريرية والاختبارات) .
- 5.4 يشتمل جدول امتحان نهاية المقرر على تواريخ جميع الوسائل (الامتحان الكتابي والمحطات والعملية والسريري).
- 6.4 يتم وضع الامتحان بواسطة عدد من الأساتذة الذين شاركوا في تدريس المقرر. اثنان في الأقل – ولا يسمح بوضع الامتحان بواسطة أستاذ واحد إلا في حالات استثنائية وفي حدود ضيقة جداً .
- 7.4 تتسلم لجنة المقرر الأسئلة من واضعيها وتناقشها وتعديلها إذا لزم ذلك وتجهزها في صورتها النهائية (جميع أدوات الامتحان) وذلك قبل أسبوع من بداية الامتحان للمقررات (4) أسابيع أو أقل وقبل أسبوعين للمقررات (5) أسابيع أو أكثر . يكون اعداد الامتحان في صورته النهائية بحضور منسق البرنامج .
- 8.4 يجوز للجنة المقرر – وفق تقديرهم – زيادة زمن الامتحان ولا يجوز لهم تقصير الزمن المكتوب في جدول المقرر .
- 9.4 على لجنة المقرر اعداد اجابات نموذجية للأسئلة وعلى طريقة التصحيح والدرجات .
- 10.4 على لجنة المقرر الالتزام بأوزان أدوات الامتحان المجازة بالمجلس العلمي.
- 11.4 تناقش نتيجة امتحان نهاية المقرر في اجتماع لجنة المقرر (مجلس الممتحنين) برئاسة رئيس لجنة المقرر وبعد ذلك تسلم لمنسق البرنامج لإجازتها بواسطة مجلس البرنامج والمجلس العلمي . ويجب على رئيس لجنة المقرر (المنسق) تسليم النتيجة لمنسق البرنامج في فترة زمنية لا تتجاوز (2) أسبوع من نهاية الامتحان.
- 12.4 تطبع جميع امتحانات نهاية المقرر – الكتابية والعملية – على الورق .
- 13.4 على منسق المقرر تسليم الامتحان في صورته النهائية لضابط مكتب الامتحانات (كتابة) قبل أسبوع على الأقل من بداية الامتحان .
- 14.4 يجب أن تحتوي كل أوراق الامتحانات على الآتي : اسم الكلية واسم البرنامج واسم المقرر والدفعة والفصل الدراسي وتاريخ الامتحان وزمنه ومكانه والزمن المسموح به لأداء الامتحان وارشادات للطلاب بالإجابة
- 15.4 الأستاذ (محاضر – أستاذ مساعد – أستاذ مشارك – أستاذ) مسئول عن :
- 1.15.4 وضع اسئلة الامتحان .

- 2.15.4 الاشراف الفعلي على طباعة الامتحان .
- 3.15.4 تصحيح الأخطاء العلمية واللغوية والمطبعية والاحتفاظ بالنسخة الأصلية .
- 4.15.4 وضع الأجوبة النموذجية .
- 5.15.4 وضع أوزان درجات الأسئلة .
- 6.15.4 حساب عدد أوراق الأسئلة وعدد الأسئلة ووضعها في مظارييف مختومة بالشمع الأحمر . والاحتفاظ بالامتحان الأصل .
- 7.15.4 تسليم المظارييف لضابط الامتحان (كتابة) والتوقيع على ذلك .
- 8.15.4 تصحيح الامتحان .
- 9.15.4 اعداد النتيجة وطباعتها في مكتب الامتحانات والاحتفاظ بالنتيجة الأصل .
- 10.15.4 مناقشة النتيجة في مجلس الممتحنين .
- 11.15.4 مناقشة النتيجة في مجلس البرنامج .
- 12.15.4 مسح الامتحان من الحاسوب .
- 16.4 لا يجوز لمساعدتي التدريس القيام بأي من المسؤوليات المنصوص عليها في البند (15) ويجوز لهم التنسيق في الامتحانات العملية والسريرية .
- 17.4 على مسجل الكلية تخصيص غرفة الامتحان (قاعة الامتحان الكتابي – قاعة انتظار الامتحان البنيوي المركب – المعمل) وعلى منسق المقرر تحديد المستشفى .
- 18.4 على منسق المقرر (البرنامج) تسمية المراقبين على أن يكون المراقب من أعضاء هيئة التدريس فقط (محاضر – أستاذ مساعد – أستاذ مشارك – أستاذ) .
- 19.4 بنهاية الامتحان يستلم المراقب (الممتحن) كراسات الأجوبة وأوراق الأسئلة من كل طالب منفرداً وعليه التأكد من أن الكراسات والأوراق تحمل اسم الطالب ورقمه الجامعي وبعد ذلك على الممتحن وضع الكراسات وأوراق الأسئلة (بعد التأكد من عددها ومطابقتها لعدد الطلاب الحضور) في مظارييف وختمها بالشمع الأحمر والتوقيع والتاريخ وبعد ذلك تسليمها لضابط الامتحانات (كتابة) . يكتب على ظهر الظرف اسم الامتحان وعدد الكراسات والتاريخ .
- 20.4 على استاذ الدرس وضع اسئلة الدرس الذي قدمه فوراً بعد الدرس وعليه الاحتفاظ بالأسئلة وتقديمها لمنسق المقرر شخصياً .