



ALFARABI COLLEGES
COLLEGE OF MEDICINE

اللائحة التنفيذية للاختبارات
(مع الإحالة إلى المواد المناظرة)
بلائحة الاختبارات لكليات الفارابي الأهلية)
مركز الاختبارات

اعتماد مجلس الأمناء الطب البشري الأول

للعام الجامعي ٢٠١٦-٢٠١٧

ديسمبر ٢٠١٦

الامتحانات النهائية

إرشادات عامة

- يتكون البرنامج الطبي من مقررات (Blocks) تتكامل فيها العلوم الأساسية والسريية.
- تمنح التقديرات عند إكمال كل مقرر بناء على الامتحانات التراكمية.
- تقدير المقرر يتكون من التقييم المستمر والامتحانات النهائية في نهاية المقرر.
- يشكل التقييم المستمر على الأقل ٣٠٪ والامتحانات النهائية على الأكثر ٧٠٪ من الدرجة الكلية للمقرر.
- التقييم المستمر لكل مقرر يعتمد على سياسات محددة تم إقرارها من الشؤون الأكاديمية لكل مقرر وتوفيرها للطلاب/منسقي المقرر من خلال المقرر أو كتاب المقرر.
- التقييم المستمر يتم من خلال نشاطي تقييم اثنين على الأقل بخلاف الامتحان النهائي.
- الطالب الذي يتغيب عن التقييم المستمر تكون درجته صفراً. وإذا كان تغيبه لعذر مقبول، يُسمح بإعطائه اختباراً بديلاً - مماثلاً من حيث الشكل والمحتوى - قبل انعقاد الامتحان النهائي.
- الطالب الذي يرسب في أكثر من ثلثي الساعات الأكاديمية لأي فصل دراسي لا بد أن يعيد الفصل، ويقيد معلقاً أكاديمياً في سجله.

م(٩): على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية، ويحرم من دخول الامتحان النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن النسبة التي يحددها مجلس الكلية، على ألا تقل عن ٧٥٪ من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، ويعد الطالب الذي حرم من دخول الامتحان بسبب الغياب راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).

م(١٠): يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه استثناء رفع الحرمان والسماح للطلاب بدخول الامتحان النهائي، شريطة أن يقدم الطالب عذراً يقبله المجلس، ويحدد مجلس الكلية نسبة الحضور على ألا يقل عن ٥٠٪ من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر.

م(١١): الطالب الذي يتغيب عن الامتحان النهائي تكون درجته صفراً في ذلك الامتحان، ويحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.

م(١٢): إذا لم يتمكن الطالب من حضور الامتحان النهائي في أي من مواد المقرر لعذر قهري، جاز لمجلس الكلية، في حالات الضرورة القصوى، قبول عذره والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً - مماثلاً من حيث الشكل والمحتوى - خلال مدة

لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي (أو الشهر الأول من الفصل الدراسي التالي)، شريطة ألا يقل حضوره عن ٧٥٪. ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.

اختبارات الإعادة

- الطالب الذي يرسب في مقرر واحد أو اثنين خلال الفصل الدراسي - شريطة أن تكون الساعات الدراسية التراكمية أقل من الثلثين - يحق له أداء اختبار الإعادة خلال مدة لا تتجاوز الشهر الأول من الفصل التالي، ويرصد له تقدير "R". ويكون الاختبار مائلا شكلا وموضوعا للاختبار الذي رسب فيه، ودرجته ١٠٠٪ من الاختبار النهائي المقرر.
- يتكون اختبار الإعادة من اختبار نظري نهائي واختبار عملي نهائي يشكلا معا ٦٠٪ من درجة المادة، ويحتفظ الطالب بدرجة التقييم المستمر (الاختبار النصفى + أعمال السنة) وهي ٤٠٪ من درجة المادة.
- يتم احتساب الدرجة للطالب بحد أقصى ٦٠٪ (درجة النجاح)، ويمنح تقدير (D2) في سجله الأكاديمي.
- إذا رسب الطالب في اختبار الإعادة، فإن عليه إعادة المقرر في أول فرصة تالية يقدم فيها المقرر.
- بروتوكول اختبارات الإعادة
- يرسل إلى مركز الاختبارات نشرة قائمة باسم الاختبار المقرر انعقاده، أسماء الطلاب، مكان انعقاد الاختبار، تاريخ وموعد انعقاده، وذلك من قبل وكيل الكلية، قبل إجراء أي اختبار.
- يحظر الطلاب مسبقا من قبل وكيل الكلية بموافقتهم على دخولهم الاختبار، وترسل نسخة إلى مسؤول المقرر ومركز الاختبارات والجهات المعنية.
- نظرا لحساسية وخطورة هذه النقطة، لا تخرج أي مادة اختبارية دون النشرة المشار إليها.
- الاستثناء الوحيد هو توجيه العميد لمركز الاختبارات بعقد الاختبار في حالات الضرورة القصوى.
- جميع الاتصالات الشفهية والبريدية لا تعد رسمية في هذا المضمار، وتعد فقط مجرد معلومة يمكن الرجوع إليها.

١. توزيع درجات التقييم المستمر والنهائي:

يحدد مجلس الكلية بناءً على اقتراح القسم الذي يتبعه المقرر درجة الأعمال الفصلية ما بين ٤٠٪ إلى ٦٠٪ من الدرجة النهائية للمقرر وفقاً لما هو موضح في الخطة الدراسية. وبشكل عام يكون التقييم كالتالي:

الاختبار النظري النهائي	٤٠٪
الاختبار العملي النهائي	٢٠٪
التقييم المستمر	
اختبار منتصف الفصل	٢٠٪
الكويز	١٠٪
السيمينار/TBL/PBL	١٠٪

٢. حساب درجات الأعمال الفصلية:

تأخذ الكلية بما تنص عليه الفقرة (أ) من المادة (٢٣):

- ١-٢. يلتزم مدرس المقرر باحتساب الدرجة المحددة في الخطة الدراسية للأعمال الفصلية والاختبارات النهائية.
- ٢-٢. لرئيس القسم الاطلاع على أسئلة الاختبارات الفصلية قبل الاختبار، مع أستاذ المقرر، للتأكد من مدى مناسبتها وتوافقها مع الخطة الدراسية المعتمدة.
- ٣-٢. تنتهي الأعمال الفصلية من اختبارات وواجبات وبجوت علمية قبل بداية الاختبارات النهائية.
- ٤-٢. يتم رصد الدرجات الفصلية ومجموعها عن طريق مدرس المقرر إلكترونياً وتسليمها لرئيس القسم تمهيداً لتسليمها لوحدة القبول والتسجيل لرصدها في النظام.
- ٥-٢. يحتفظ القسم بكل ما له علاقة بتقويم الطالب في الأعمال الفصلية حتى نهاية الفصل الدراسي التالي.
- ٦-٢. يلتزم مدرس المقرر بإعلان كيفية توزيع درجات الأعمال الفصلية للطلاب في بداية كل فصل دراسي بحسب ما ورد في الخطة الدراسية.
- ٧-٢. للطالب الحصول على درجة الأعمال الفصلية النهائية قبل موعد الاختبارات النهائية.

٨-٢. للطالب الحق في مراجعة مدرس المقرر خلال أسبوع من إعلان نتيجة الأعمال الفصلية النهائية، وفي حال اعتراضه على بإفادة مدرس المقرر يقدم طلبه خلال ٣ أيام من انقضاء مدة الأسبوع المشار إليه لرئيس القسم (أو وحدة دعم الطالب إذا كان رئيس القسم هو مدرس المقرر) للنظر في إعادة تقييم أعمال الطالب، ولرئيس القسم أو وكيل الكلية حسب الأحوال

في سبيل الاستعانة بمن يراه مناسباً من أعضاء هيئة التدريس بالقسم وذلك خلال أسبوع من تاريخ تقديم طلب الاعتراض إليه، ويكون قراره في هذا الشأن نهائياً.

٣. المقررات ذات الصبغة العملية:

يكون تقييم الطالب في المقررات ذات الصبغة العملية وفقاً لما هو محدد في الخطة الدراسية للقسم.

٤. حساب التقديرات: تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي:

Points	Symbol (English)	Value Value (English)	Grade Range
٥,٠	+ A	Exceptional	١٠٠ - ٩٥
٤,٧٥	A	Excellent	٩٥ - إلى أقل من ٩٥
٤,٥	+ B	Superior	٩٠ - إلى أقل من ٩٠
٤,٠	B	Very Good	٨٥ - إلى أقل من ٨٥
٣,٥	+ C	Above Average	٨٠ - إلى أقل من ٨٠
٣,٠	C	Good	٧٥ - إلى أقل من ٧٥
٢,٥	+ D	Pass - High	٧٠ - إلى أقل من ٧٠
٢,٠	D	Pass	٦٥ - إلى أقل من ٦٥
١,٠	F	Fail	أقل من ٦٠

٥. التقدير العام للمعدل التراكمي:

يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي على ألا يقل عن المعدل الذي يحدده مجلس الكلية لكل تخصص على ألا يقل في كل الأحوال عن (٢ من ٥). والتقديرات كالتالي:

- (EXCELLENT) : إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن ٤,٥ من ٥,٠ .
- (VERY GOOD) : إذا كان المعدل التراكمي من ٣,٧٥ إلى أقل من ٤,٥٠ من ٥,٠ .
- (GOOD) : إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٧٥ إلى أقل من ٣,٧٥ من ٥,٠ .
- (PASS) : إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٠ إلى أقل من ٢,٧٥ من ٥,٠ .

٦. مرتبة الشرف:

٦-١. تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الذي حصل على معدل تراكمي من ٤,٧٥ إلى ٥,٠ من ٥,٠ عند التخرج.

تمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الذي حصل على معدل تراكمي من ٤,٢٥ إلى أقل من ٤,٧٥ من ٥,٠ عند التخرج.

٦-٢. يشترط لمنح مرتبة الشرف الأولى أو الثانية الآتي:

- أ. ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الكلية أو أي مؤسسة تعليمية أخرى.
- ب. أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كليته.
- ج. أن يكون الطالب قد درس في الكلية مالا يقل عن ٦٠٪ من متطلبات التخرج.

إجراءات الاختبار النهائي

- م(٣١): يجوز لمجلس الكلية تكوين لجنة تتعاون مع الأقسام في تنظيم أعمال الاختبار النهائي، وتكون مهامها مراجعة كشوف رصد الدرجات وتسليمها للجنة المختصة خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ اختبار أي مقرر.
- م(٣٢): يجوز لمجلس الكلية أن يقرر تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
- م(٣٣): يضع مدرس المقرر أسئلة الاختبار، ويجوز عند الاقتضاء بناء على اقتراح رئيس القسم أن يضعها من يختاره مجلس الكلية.
- م(٣٤): يصحح مدرس المقرر أوراق الاختبار النهائي لمقرره، ويجوز لرئيس القسم (عند الحاجة) أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح، ويجوز لمجلس الكلية عند الضرورة أن يسند التصحيح إلى من يراه.
- م(٣٥): يرصد من يقوم بتصحيح الاختبار النهائي الدرجات التي يحصل عليها الطلاب في كشوف رصد الدرجات المعدة لذلك ويوقع عليها، ثم يصادق عليها رئيس القسم.
- م(٣٦): لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقرر في يوم واحد، وللمجلس الكلية الاستثناء من ذلك.
- م(٣٧): لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدايته، كما لا يسمح له بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته.
- م(٣٨): الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد إجراء الاختبار أمور يعاقب عليها الطالب وفق لاتحة تأديب الطلاب التي يصدرها مجلس الجامعة.
- م(٣٩): لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر، في حالات الضرورة، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي.
- م(٤٠): يحدد مجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم المختص مدة الاختبار التحريري النهائي على ألا تقل عن ساعة ولا تزيد على ثلاث ساعات.
- م(٤١): مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة في المواد من (٣١-٤٠) يضع مجلس الجامعة التنظيمات الخاصة بإجراءات الاختبارات النهائية.

القاعدة التنفيذية لكلية الطب البشري

جدول المواصفات

- لكل مقرر جدول المواصفات الذي يوجه تقييم ذلك المقرر ويكون معتمدا من لجان المناهج.
- يقوم منسق المقرر بإعداد جدول المواصفات لمقرره بحيث يربط فيه بين أهداف المنهج وأساليب إعداد الأسئلة.
- يحتفظ كل من منسق المقرر ومركز الاختبارات بنسخة من جدول المواصفات لاستخدامه في تقييم ذلك المقرر.
- منسق المقرر هو المسؤول عن تحديد خصائص الأسئلة التي سيتم انتقاؤها من بنك الأسئلة (بمركز الاختبارات) وفقا لجدول المواصفات. بينما مدير بنك الأسئلة هو المسؤول عن استخراج الأسئلة وفقا لتلك المعايير.
- جميع الأسئلة يتم تسليمها شخصيا أو بالبريد الإلكتروني الآمن من واضع الأسئلة مباشرة إلى مركز الاختبارات.

١. يكون مجلس الكلية لجنة عامة للاختبارات تتعاون مع الأقسام في تنظيم أعمال الاختبار النهائي، ويكون من مهامها ما يأتي:

• إعداد جداول الاختبارات النهائية وفق الضوابط التالية:

- تقوم لجنة الاختبارات بجدولة اختبارات الطلاب بحيث لا يتم اختبار أي طالب في أكثر من مقرر في يوم دراسي واحد.
- يتم تزويد رؤساء الأقسام بالجدول المقترحة للاختبارات النهائية لإبداء الرأي قبل موعد إعلانها ويكون رأي لجنة الاختبارات في كل الأحوال نهائياً.
- تُعد لجنة الاختبارات جدول الاختبارات النهائية والذي يشمل تاريخ وأوقات وأماكن عقد الاختبارات في كل فصل دراسي، وذلك لتحقيق ما يلي:
- أ. الوصول إلى جدول نهائي للاختبارات خالٍ من التعارض قدر الإمكان.
- ب. القيام بحجز القاعات والفصول التي تقدم فيها الاختبارات.
- ج. إعلام الأقسام والطلاب بجدول الاختبارات النهائية عن طريق نشر الجدول قبل مدة لا تقل عن أسبوع من بداية فترة الاختبارات النهائية المحددة في التقويم الدراسي للكلية.

-في حال وجود تعارض في جدول الاختبارات النهائية لبعض الطلبة يرفع لعميد الكلية لتحديد موعد اختبار بديل على ألا يتجاوز أسبوعاً من فترة الاختبارات النهائية.

-يجوز في ضوء وجود مبررات مقبولة طلب تغيير جدول الاختبار النهائي لمقرر ما، بناءً على اقتراح مدرس المقرر وتوصية رئيس القسم و لجنة الاختبارات على أن يكون الموعد المقترح خلال فترة الاختبارات النهائية.

• إعداد جدول مشرفي القاعات لكل قاعة خلال فترة الاختبارات، وتعميمه عن طريق رؤساء الأقسام.

• توزيع الطلاب على القاعات.

• تحديد أوقات الدخول لقاعات الاختبار والخروج منها.

• الإشراف على سير الاختبارات ودخول الطلاب إلى القاعات، وتوزيع المشرفين، ومتابعة حضورهم، وحصر من تخلف منهم.

• إعداد قائمة بأسماء الطلاب المتأخرين أو الغائبين عن الاختبار وفقاً للكشوف المعتمدة.

• التأكد من حمل الطلبة البطاقة الجامعية التي تحوّلهم دخول الاختبارات.

• فتح ظروف أسئلة الاختبارات قبل بدء الاختبار لتصويرها وتوزيعها على قاعات الاختبارات بما يتفق مع ما تُقرّر اللجنة.

• تسليم الأوراق المعدة للإجابة لمشرفي القاعات.

• تسليم أوراق الإجابة من مشرفي القاعات.

• مطابقة الأسماء على أوراق الإجابة مع أسماء الطلبة المقيدون في كشوف الحضور للاختبارات.

• إحالة أوراق الإجابة محتومة إلى لجنة التصحيح.

• تقوم لجنة التصحيح بعد تصحيح الأوراق إلكترونياً برصد درجات الاختبارات النهائية وتسليم قوائم الدرجات لرئيس

القسم للتوقيع عليها، ويقوم بدوره برفعها لمجلس الكلية لاعتمادها.

• الاحتفاظ بأوراق الإجابة في قسم الأرشيف مرفقاً بما إجابة نموذجية للمقررات التي تستدعي طبيعتها ذلك موضعاً عليها

توزيع الدرجات لفترة يحددها مجلس الكلية، على ألا تقل عن فصل دراسي واحد، ثم تتلف بمحضر معتمد من مجلس

الكلية.

٢. إعداد الاختبارات النهائية:

١-٢. يقوم مدرس المقرر بوضع أسئلة الاختبارات النهائية، ولرئيس القسم الاطلاع على أسئلة الاختبارات مع مدرس المقرر للتأكد من مدى مناسبتها مع ما تم تدريسه للطلبة ومدى تنوع الأسئلة.

- يتكون اختبار منتصف الفصل من ٣٠-٤٠ سؤال، والنهائي من ٦٠-٨٠ سؤال، زمن إجابة كل سؤال ١-٢ دقيقة. ويجوز أن يضاف أنواع أخرى من الأسئلة.

- يتم كتابة الاختبار وفقا لنموذج المواصفات الشكلية للورقة الاختبارية (مرفق).

- ويضمن الاختبار ورقة الغلاف المحتوية على كافة البيانات إضافة للتعليمات الموجهة للطلاب.

٢-٢. مدرس المقرر هو المسؤول الأول عن تحري السرية التامة عند وضع أسئلة اختباره بما يتفق مع ما يقرره مجلس الكلية.

- تشكل لجنة من الخبراء لمراجعة الورقة الاختبارية من الناحية الشكلية والموضوعية وموافقتها لجدول المواصفات، قبل تسليمها لرئيس القسم.

٣-٢. يسلم مدرس المقرر أسئلة الاختبارات لرئيس القسم.

٤-٢. يسلم رئيس القسم أسئلة الاختبارات إلى اللجنة العامة للاختبارات في ظروف محتومة.

- يسلم أصل الاختبار قبل موعد انعقاده بفترة لا تقل عن ٧٢ ساعة.

- يقوم مركز الاختبارات بمراجعة الاختبار من الناحية الشكلية.

- يتم تصوير الاختبار - مع مراعاة أقصى درجات السرية - وتجهيز الأطراف المغلقة بفترة لا تقل عن ٤٨ ساعة.

- يتم مراجعة الأطراف والبيانات المدونة عليها وأوراق الإجابات من قبل العضو المختص بمركز الاختبارات.

- يتم نقل أطراف الاختبار وفقا لمعايير الأمان.

عقد الامتحان:

• تعيين فريق الإشراف والمراقبة:

يكلف عدد كاف من فريق الإشراف والمراقبة لكل منطقة اختبار - وفقا لعدد الطلاب - لعقد الاختبار وفقا للمتطلبات المحددة، ويتكون من:

- رئيس الامتحان

- رئيس القسم
- منسق المادة
- رؤساء القاعات
- المراقبين

ويحق لرئيس الامتحان طلب المزيد من أعضاء هيئة التدريس واحدا أو أكثر إذا ارتأى حاجة الموقف لضمان عقد الاختبار بسلا، على أن يقدم طلبه قبل الاختبار بأسبوع مقدما.

• رئيس المراقبين والمراقبين:

- وهم أعضاء هيئة التدريس (Academic members) المكلفين من قبل الشؤون الأكاديمية قبل بدء المقرر. ويعملون تحت إشراف وتوجيه رئيس الامتحان.
- لكل قاعة اختبار رئيس قاعة ومراقب واحد آخر على الأقل. ويسترشد بالبيان التالي لاختبار لا يزيد على ٣ ساعات:

عدد الطلاب	عدد المراقبين على الأقل (غير مشرف القاعة)
٥٠	١
١٠٠-٥٠	٢
١٥٠-١٠٠	٣
٢٠٠-١٥٠	٤
٣٠٠-٢٠٠	٥

- مهام الشؤون الأكاديمية ومكتب شؤون الطلاب:
- الأعضاء المعنيون من الشؤون الأكاديمية يتولون إعلان جداول الاختبارات التكوينية، ومنتصف الفصل، والنهائية، والإعادة.
- يقوم المساعد الإداري المخول من الشؤون الأكاديمية بحجز قاعات الاختبارات النظرية وإبلاغ مركز الاختبارات والطلاب والمعنيين.
- ينتظم مقاعد الطلاب بحيث يواجه الطلاب اتجاهها واحدا متباعدين بدرجة كافية لجعل الغش أو محاولة الغش مستحيلة. لا تقل المسافة البينية عن ٣ أقدام لتسهيل حرية حركة فريق الإشراف والمراقبة ومنع الغش.

- يقوم مكتب شؤون الطلاب بأخذ حضور الطلاب في كل اختبار ثم ترسل نسخة لمركز الاختبارات عقب انتهاء الاختبار مباشرة.

- لا يسمح بتواجد أي شخص بمكان الاختبار بخلاف فريق الإشراف والمراقبة.

- يتولى ممثل شؤون الطلاب مهمة التأكد من فتح قاعات الاختبار في موعدها ومن جاهزيتها:

○ وجود ساعة حائط ظاهرة للطلاب

○ الإضاءة والتهوية الجيدة

○ وجود عدد مقاعد كافية للطلاب

○ توفير أقلام رصاص وممحاة

○ وسائل السلامة والأمان

● توزيع أوراق الاختبار:

- يتسلم ورؤساء القاعات أوراق الاختبار في أطرف مغلقة مؤمنة تماما قبل الاختبار بـ ١٥ دقيقة على الأقل.

- مسؤولية عد الأوراق تقع على عاتق رؤساء القاعات حين استلامها.

- لا يبدأ الاختبار في حال عدم تواجد رؤساء القاعات.

● دخول الطلاب القاعة:

لا يسمح بدخول الطلاب قاعة الاختبار قبل أن يطمنن رئيس الامتحان/رئيس القاعة/رئيس القسم على جاهزية

القاعة ويأذن بدخول الطلاب. ولا ينبغي السماح بذلك قبل ١٠ دقائق من موعد بدء الاختبار.

يتم تسجيل كل طالب يدخل متأخرا (في حدود الـ ٣٠ دقيقة المسموح بها) أو يغادر مبكرا، وذلك في تقرير سير الاختبار.

● بدء الاختبار:

- يبدأ الاختبار في موعده، وفي حال أي تأخير يدون ذلك في تقرير سير الاختبار.

- لا يمنح أي طالب وقتا زائدا عن موعد نهاية الاختبار بسبب مرض، حادث، أو أي سبب آخر، عدا

الأسباب الناجمة عن فعل أو حذف من قبل رئيس الامتحان أو المنسقين، وحينئذ يتم التعويض بوقت مماثل

للوقت الضائع، ويذكر ذلك كله في تقرير سير الاختبار.

● أثناء الاختبار:

- منسق المقرر أو نائبه (خبير المحتوى) ينبغي أن يكون متاحا طوال الاختبار.

- يتولى رئيس القاعة التأكد من انضباط كافة المراقبين في كل وقت.

- يقوم رئيس القاعة بالاحتفاظ بالأوراق الزائدة والأدوات المكتبية في مكان آمن بالقاعة، كما يقوم بطلب أي نواقص في أوراق الإجابة أو أي بنود أخرى من موظف مركز الاختبارات.
- في حال وجود استفسار بخصوص ورقة الاختبار، يقوم مشرف القاعة بالرجوع لمنسق المقرر ثم يعلن للطلبة ما صرح به منسق المقرر.
- يسمح بمغادرة الطالب اللجنة برفقة المراقب في حال الأعذار القهرية (كالمرض) ويتخذ المراقب أي إجراء عاجل إذا لزم الأمر.
- الطالب الذي يغادر اللجنة من غير مرافقة المراقب لا يسمح له بالعودة ثانية.
- لا يسمح لأي من فريق الإشراف والمراقبة أو الطلاب بإخراج ورقة أسئلة أو إجابة خارج قاعة الاختبار وإلا تعرض للإجراءات المقررة.
- إنهاء الاختبار:
- يبقى الطلاب الذين أنهوا الاختبار في مقاعدهم حتى يتم تجميع أوراق إجاباتهم ويسمح لهم بالمغادرة.
- يعلن رئيس القاعة الزمن المتبقي ١٥ دقيقة ولا يقوم بأي إعلان آخر إلا للضرورة، وعليه التأكد من سكون القاعة تماما.
- يعلن رئيس القاعة نهاية مدة الاختبار ويطلب من الطلاب التوقف عن الكتابة.
- ينبه الطلاب على كتابة أسمائهم وأرقامهم المعرفة على كل من ورقة الأسئلة والإجابة إذا لم يكونوا قد فعلوا.
- يتم جمع الأوراق وعدها من قبل المراقبين ومطابقتها بقائمة حضور الطلاب.
- ينبه رئيس القاعة على الطلاب بترك أي أوراق أو أدوات أو مسودات في أماكنها ومنع أخذها خارج القاعة.
- يقوم مشرف القاعة باعتماد أي تقرير مقدم من المراقبين.
- لا يسمح لأي من المراقبين بمغادرة القاعة حتى يتم التأكد من عدد أوراق الأسئلة والإجابة وقوائم الطلاب وعمل التقرير وملء نماذج المراقبة والتوقيع عليها.
- يتم تسليم جميع ما ذكر لمركز الاختبارات فور انتهاء الاختبار لغرض التصحيح وإعداد النتائج.
- رئيس الامتحان:
- يقوم رئيس مركز الاختبارات أو من ينيبه بتعيين رئيس الامتحان لكل امتحان. ويكون عضوا في مركز الاختبارات.
- لا يقوم رئيس الامتحان بالمراقبة على الامتحان وذلك لتوليه مسؤوليات التنظيم والإدارة كما هو مبين أعلاه.

النتائج

- يتولى مركز الاختبارات ضمان جودة الاختبارات وصحة النتائج وتحليل ما بعد النتائج.
- ينبغي إنهاء جميع النتائج خلال ٤٨ ساعة عمل من انعقاد الاختبار النصفى أو النهائى.
- اجتماع مراجعة النتائج الأولي:
 - في بداية كل مقرر ينسق ممثل مركز الاختبارات اجتماعات مراجعة النتائج عن طريق الاتصال بالمنسقين لحجز اجتماعات تعقد خلال ٤٨ ساعة من عقد الاختبار. ويعقد الاجتماع في مركز الاختبارات.
 - يتضمن الاجتماع ممثل مركز الاختبارات، منسق المقرر.
 - وتقوم هذه اللجنة بوضع توصياتهم بخصوص مفردات الاختبار.
 - اجتماع مراجعة النتائج النهائى:
 - بعد تأكيد موعد انعقاد الاجتماع الأولي، يقوم ممثل مركز الاختبارات بالدعوة للاجتماع النهائى ورا عقب الاجتماع الأولي، ويتضمن: رئيس مركز الاختبارات، وكيلاء الكلية المعنيين.
 - وتقوم هذه اللجنة بإنهاء النتائج آخذة في الاعتبار التوصيات المبدئية.

تحليل المفردات الاختبارية

- لتقييم وتطوير جودة المفردات الاختبارية والاختبار ككل، يجرى تحليل الاختبار والمفردات الاختبارية خلال اجتماع مراجعة النتائج.
- بناء على التحليل، أي مفردة يمكن استبعادها إذا وجدت أي مشكلة تتعلق بدرجة السهولة، معامل التمييز، والمحتوى.
- حذف المفردة
 - المفردات غير الصالحة لا يعاد تصحيحها. يعطى كل طالب درجة إضافية مقابل المفردة أيا كانت إجابته.
 - الحد الأقصى للحذف ٤ مفردات من الاختبار النظري. في حال اقتضى الأمر، لا يتم حذف عدد أكبر من ذلك إلا بموافقة وكيل الكلية المعني.
 - تحذف أيضا المفردة ذات مفتاح الإجابة الخاطئ بعد عقد الاختبار.
 - تنبيه حال قراءة نتائج تحليل المفردات
 - تقرأ النتائج في داخل السياق وليس خارجه، ويرجع في ذلك لخبير القياس والتقويم وخبير المحتوى.

تعديل منحنى الاختبار

- في مقابل أي مفردة تبين عدم صلاحيتها بناء على التحليل الإحصائي أو تحليل المحتوى أو كليهما.

تسليم النتائج

- يتم تجهيز نتائج التقييمات المستمرة لأي مقرر في نماذجها المخصصة لذلك وتقديمها لمركز الاختبارات قبل أسبوع من الاختبار النهائي للمصادقة عليها.
- وعقب ذلك يتم تسليمها فوراً للشؤون الأكاديمية للتحقق وتجهيز قوائم التقدير النهائية.
- ترفع أي أخطاء متعلقة بإدخال الدرجات أو الحسابات ونحوها لرئيس مركز الاختبارات، بينما ترفع أي أخطاء في المحتوى لوكيل الكلية المختص.
- ترسل النتائج النهائية بعد توقيعها لوكيل الكلية لاعتمادها ورفعها للعميد لاعتمادها نهائياً.
- تقوم الشؤون الأكاديمية بالتحقق وختم النتيجة المعتمدة.
- في حال وجود أي أخطاء في النسخة المعتمدة، يتم تصحيحها ويكتب تقرير مختصر في ذيل كشف النتيجة.
- تحتفظ الشؤون الأكاديمية بنسخة ورقية وإلكترونية من النتيجة النهائية كجزء من الأرشيف.
- يتم رفع النسخة النهائية المعتمدة على المنظومة لحفظها.

التعامل مع النتائج

- فقط الأشخاص الآتين لهم حق الاطلاع على النتائج وتحليلاتها داخل مركز الاختبارات: سعادة العميد، سعادة الوكيل، منسق المقرر، مساعد منسق المقرر.
- فقط سعادة العميد وسعادة الوكيل لهم حق طلب نسخة ورقية وإلكترونية من نتائج الاختبارات وتحليلاتها.
- يحصل منسق المقرر على النتيجة الجزئية من خلال الوكيل المختص.

إعلان النتائج

- تعلن جميع النتائج من خلال الشؤون الأكاديمية.
- يحظر الطالب بتقديره بوسيلة آمنة وتتمتع بالخصوصية.
- النتائج النهائية المعلنة تتضمن فقط: درجة وتقدير المقرر النهائية/ معدل (GPA)، معدل (CGPA).
- للكلية الحق في إعطاء الطلاب الدرجات التفصيلية للأغراض التعليمية.

تقرير النتائج

يتم إعداد تقرير ختامي عن تقييم المقرر، ويتولى ذلك مركز الاختبارات ومنسق المقرر. تقدم لجنة الاختبارات ما يلي لمنسق المقرر:

- أدوات التقييم المستخدمة
- توزيع النتائج وفقاً للأدوات والتقديرات
- تقييم إجمالي إحصائي
- ملحوظات عملية التقييم

الحفظ (الأرشفة)

- يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة لمدة ٥ سنوات من تاريخ اختبار الطالب، وذلك في مكان آمن معنون ويمكن الرجوع إليه عند الحاجة.
- يقوم مركز الاختبارات بطلب الإذن بإعدام الأوراق بعد مضي ٥ سنوات، ويقوم بالتخلص منها بأمان عقب حصوله على الموافقة.
- يتم التخلص من (فرم) أوراق الأسئلة بعد مضي أسبوع واحد من إنهاء النتائج. ويحفظ بأصل واحد فقط. وفي حال توافر نسخة إلكترونية بالمركز، يتم التخلص من النسخة الورقية.

٣. تعديل الدرجة:

٣-١. لا يمكن إجراء أي تعديل على الدرجة النهائية بعد اعتمادها إلا وفقاً لأحكام المادة (٣٩) في هذه اللائحة وقاعدتها التنفيذية.

٣-٢. في حالة اكتشاف خطأ ما في رصد النتائج بعد اعتمادها، يتبع التالي:

أ. إذا كان التعديل لا يؤثر على وضع الطالب من حيث النجاح فيتم تعديل الدرجة في أي وقت يتم فيه اكتشاف الخطأ على ألا يتجاوز ذلك الفصل الدراسي التالي للفصل الذي وقع فيه الخطأ.

ب. في حال كان التعديل يؤدي إلى تغيير نتيجة الطالب من ناجح إلى راسب أو العكس فيتم التعديل في حينه ورصد الدرجة، ويعامل وفقاً لما تقتضيه اللائحة وقواعدها التنفيذية.

٤. الغش في الاختبارات:

٤-١. الغش عمل شائن وغير أخلاقي ويجب على أعضاء هيئة التدريس والطلاب مراعاة الأمانة والصدق لضمان شرعية التقديرات الدراسية.

٤-٢. الإجراءات المتبعة في حالات الغش أو الشروع فيه:

أ. يقوم عضو لجنة المراقبة بمنع الطالب من الاستمرار في الاختبار وكتابة محضر يبين فيه ما حدث بدقة ثم يرفعه لرئيس لجنة الاختبارات العامة بالكلية الذي بدوره يرفعه لعميد الكلية، ويقوم عميد الكلية عندئذ باتخاذ الإجراء اللازم في حالات الغش وفق لائحة تأديب الطلاب التي يصدرها مجلس الكلية.

ب. تعلق نتيجة الطالب في هذا المقرر إلى حين صدور قرار لجنة التأديب.

- في حال صدور شغب من الطالب يقوم المراقب بتنبيهه، ويجوز له إخراج الطالب من قاعة الاختبار بموافقة رئيس القاعة إذا استمر الشغب. ويكتب تقرير بذلك.
- في حال ذكر الطالب أنه أحضر بغير قصد أي مادة مخالفة في مكان جلوسه، يقوم المراقب بأخذها ويضع علامة على ورقة إجابته تفيد زمن الواقعة وتوقيعه، ويرفع تقريراً بذلك لرئيس القاعة. ويسمح للطالب بإكمال الاختبار ولا يعفيه ذلك مما قد يطاله من جزاء.

٥. التظلم من درجة الاختبار النهائي:

٥-١. يقرر مجلس الكلية في حالات الضرورة فقط إعادة تصحيح أوراق الإجابة.

٥-٢. الإجراءات المتبعة في حال طلب إعادة التصحيح:

- يقوم الطالب بتعبئة استمارة خاصة تشتمل على اسم الطالب، والمستوى الدراسي، ورقمه الجامعي، ورقم المجموعة، والفصل الدراسي، والمعدل التراكمي، واسم المقرر ورمزه، واسم مدرس المقرر، وتاريخ الاختبار، ومبررات طلب إعادة التصحيح، وتسليمها لوحدة دعم الطالب.

- سداد الرسوم المستحقة وفقاً للائحة الرسوم.

٥-٣. شروط تقديم الطلب:

- ألا تتجاوز مدة تقديم الطلب (ثلاثة أيام) من تاريخ إعلان النتائج النهائية للفصل الذي يرغب الطالب مراجعة أوراق إجابة أحد مقرراته.

- ألا يتقدم الطالب بطلب إعادة تصحيح أوراق إجابة أكثر من مقرر في الفصل الدراسي.
- ألا يكون الطالب قد سبق أن تقدم بثلاثة طلبات إعادة تصحيح أوراق الامتحانات وثبت عدم صحة طلباته.
- ٤-٥. يجوز لمجلس الكلية في حال عدم اقتناعه بجدية وكفاية أسباب التظلم أن يصدر قرارا مسببا بحفظه.