

- ١٥ - إعداد كشف يومي لسير الاختبارات يتضمن أسم المقرر - أستاذ المقرر - عدد الطلاب المقيدين - عدد الطلاب الحاضرين - عدد الغائبين - عدد المخالفين - نوع العقوبة الموصى بها )
- ١٦ - إعلان نتائج الاختبار في المواعيد المحددة .
- ١٧ - يقوم كل قسم بإعداد تقرير كفي عن نتائج الاختبارات لكل مقرر ولاختبارات القسم عامة .
- ١٨ - إعداد قاعدة بيانات بالطلاب ونتائجهم ونسب النجاح علي مستوي المقرر والقسم .
- ١٩ - إعداد ملف للتغذية الراجعة خلال الاختبارات يتضمن ( حالات استفسار الطلاب عن صعوبة أسئلة الاختبار وإجابة أستاذ المقرر عنها - تطبيق استبانة تقييم المقرر قبل موعد الاختبار بأسبوعين وإعداد تقرير إحصائي عنها بمعرفة وحدة الجودة في القسم المختص ويرسل لأستاذ المقرر لتضمين نتائجه في تقرير المقرر - تقرير يعده رئيس لجنة السير يرسل لأستاذ المقرر عن سير الاختبار خلال مقرره )
- ٢٠ - توثيق كافة أعمال الاختبارات .
- ٢١ - إعلان درجات أعمال السنة للطلاب في كشوف معتمدة من رئيس القسم وتسليم نسخة منها للجنة الاختبارات .

## آلية سير الاختبارات

من أجل النجاح في تنفيذ الاختبارات في مواعيدها يُراعى الالتزام بما يلي :

- أستاذ المقرر مسئول مسئولية كاملة عن اختباره من حيث الإعداد(وفق النموذج المرفق) والتصوير ، وإحضار أوراق الأسئلة يوم الاختبار والمراقبة .
- يسلم أستاذ المقرر نسخة احتياطية من أسئلته في ظرف مغلق لرئيس قسمه قبل الاختبار، بفترة كافية ( ثلاثة أيام على الأقل) ، وتصبح هذه النسخة مسؤولية رئيس القسم.
- على الأستاذ أن يطبع نسختين حديثتين من قوائم الطلاب من خلال موقعه على البوابة الإلكترونية، ويكتب أمام خانة الطلاب المحرومين كلمة " محروم " ، ويرفق إحدهما بالنسخة الاحتياطية من أسئلته، ويصطحب الأخرى إلى اللجنة لتوقيع الطلاب عليها.
- على المراقب التأكد من عدم دخول الطلاب المحرومين .
- كل أستاذ لديه اختبارات متعددة في توقيت واحد ، عليه التنسيق مع لجنة الاختبارات لتوفير ملاحظين لمختلف الاختبارات وتكون مهمته المرور على اللجان الخاصة بمقرراته .
- على الأستاذ سرعة التصحيح وإدخال الدرجات وحفظها في النظام ، وتسليم أوراق الإجابة إلى لجنة الكنترول (خلال ٤٨ ساعة من تاريخ اختبارهِ).
- تتم مراجعة كشوف الدرجات مع كراسات الإجابات ، مع لجنة الكنترول قبل تثبيت النتيجة .

### لجنة سير الاختبارات واختصاصاتها :

- تشكل بكل قسم علمي لجنة لسير للاختبارات برئاسة رئيس القسم، تكون من مهامها العامة التأكد من انتظام سير الاختبارات ، وتوفير المناخ المناسب للطلاب لتأدية الاختبارات بسهولة ويسر ، وتمثل اختصاصاتها فيما يلي :
- 1- استلام أوراق الأسئلة الاحتياط من أعضاء هيئة التدريس قبل موعد الاختبار بثلاثة أيام على الأقل .
  - 2- إعداد جدول للمراقبين والتأكد من توفر عدد مناسب في كل لجنة ( بواقع عضو لكل ١٥ طالب على الأقل ) .
  - 3- إبلاغ أعضاء هيئة التدريس بقواعد الاختبارات بالبريد الإلكتروني .
  - 4- إعداد كشف حضور للمراقبين في كل لجنة ؛ للتوقيع عليه والتأكد من انتظامهم .
  - 5- تجهيز كشوف بأسماء الطلاب الذين أدوا الاختبارات ، والتأكد من توقيع الطلاب الحاضرين عليها .
  - 6- إعداد تقرير عن أداء كل لجنة اختبار ، وترسل نسخة منه لوكيل الكلية للشؤون التعليمية .
  - 7- إعداد نماذج تسليم كراسات الإجابة ، التي يوقع عليها أستاذ المقرر بما يفيد استلامها بعد الانتهاء من الاختبار مباشرة .
  - 8- تجهيز بيان تبديل المراقبات ؛ وذلك لاستخدامه في حالة وجود تبديل بين المراقبين بما يضمن تواجد العدد الكافي من المراقبين في كل لجنة ، وإبلاغ ذلك التبديل لرئيس اللجنة .
  - 9- توفير بيان لحالات الغش، الذي يُملأ بواسطة المراقب ورئيس اللجنة ، في حالة وجود غش باللجنة .
  - 10- التأكد من توفر العدد الكافي من المقاعد في كل لجنة اختبارات طبقاً لأعداد الطلاب ، وكذلك للتأكد من وجود مسافات كافية بين المقاعد ، مما يحول بين الطلاب وبين ممارسة الغش ، ويُيسر مهمة المراقبين
  - 11- التواجد المستمر بمقر لجنة الاختبارات ؛ لحل أي مشكلة عارضة أو الإجابة عن أي استفسار .
  - 12- يقدم رئيس اللجنة تقريراً نهائياً عن سير الاختبارات ، متضمناً التوصيات التي تهدف إلى تحسين وتطوير أداء سير الاختبارات مستقبلاً ، لسعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية عقب الانتهاء من الاختبارات بالقسم.

## إجراءات الاختبار النهائي طبقاً للائحة الدراسة والاختبارات

### المادة الحادية والثلاثون

يجوز لمجلس الكلية تكوين لجنة تتعاون مع الأقسام في تنظيم أعمال الاختبار النهائي ، وتكوني مهامها مراجعة كشوف رصد الدرجات وتسليمها للجنة المختصة خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ اختبار أي مقرر.

### المادة الثانية والثلاثون

يجوز لمجلس الكلية أن يقرر تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية .

### المادة الثالثة والثلاثون

يضع مدرس المقرر أسئلة الاختبار ، ويجوز عند الاقتضاء بناء على اقتراح رئيس القسم أن يضعها من يختاره مجلس الكلية .

### المادة الرابعة والثلاثون

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.

### المادة الخامسة والثلاثون

يرصد من يوم بتصحيح الاختبار النهائي الدرجات التي يحصل عليها الطلاب في كشوف رصد الدرجات المعدة لذلك ويوقع عليها ، ثم يصادق عليها رئيس القسم .

### المادة السادسة والثلاثون

لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقررين في يوم واحد ، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك .