



# سياسة الامتحانات

عنوان السياسة: سياسة الأمتحانات

لجنة السياسات الأكاديمية	أعدت بواسطة: <b>Prepared by:</b>
مجلس الكلية	تمت الموافقة عليه من قبل: <b>Approved by:</b>
قسم ضمان الجودة	صادر عن: <b>Issued by:</b>
(3)	رقم الإصدار: <b>Version No:</b>
CCM16, Aug 4, 2022	تاريخ الموافقة: <b>Date Approved:</b>
سنتان	تاريخ المراجعة التالي: <b>Next Revision Date:</b>
العميد	موقعة من قبل: <b>Signed by:</b>

<b>سياسة الامتحانات LC/EI</b>	
<b>السياسة</b>	توفير مناخ ملائم يضمن سلامة سير الامتحانات بشكل منظم وشفاف
<b>الأهداف</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الحفاظ على سرية الامتحانات قبل توزيعها للطالبات</li> <li>2. المحافظة على أجواء القاعة الامتحانية</li> <li>3. تحقيق مبدأ العدالة والنزاهة عند تأدية الامتحانات</li> <li>4. قياس قدرة الطالبات على التحصيل العلمي في المواد المختلفة</li> <li>5. قياس مدى الترابط بين المحتوى العلمي للمواد ومخرجات التعليم</li> <li>6. توثيق الامتحانات وحفظها بما يضمن الرجوع إليها</li> </ol>
<b>مسؤولية التطبيق</b>	لجنة الخطط والمناهج والجدول الدراسية والامتحانات ورؤساء الأقسام الأكاديمية وأعضاء الهيئة التدريسية
<b>العمليات</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تعليمات الامتحان النهائي</li> <li>2. تعليمات منح درجة الدبلوم/البكالوريوس/الماجستير</li> <li>3. تعليمات انضباط الطالبات</li> </ol>
<b>تعليمات</b>	
<b>إجراءات</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. إجراء إعداد الامتحانات</li> <li>2. إجراء مراقبة الامتحانات</li> <li>3. إجراء التعامل مع حالات الغش في الاختبارات والامتحانات</li> <li>4. إجراء اعتماد العلامات النهائية</li> <li>5. إجراء حفظ أوراق الامتحانات النهائية وإتلافها</li> <li>6. إجراء حوسبة الامتحانات</li> <li>7. إجراء تخزين الامتحانات الإلكترونية واسترجاعها</li> <li>8. إجراء التظلم و اعتراض على علامة</li> <li>9. إجراء التصحيح الثاني للامتحان النهائي</li> </ol>
<b>النماذج المتعلقة</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. استمارة غلاف دفتر إجابة الإمتحان النهائي</li> <li>2. استمارة كشف حضور امتحان</li> <li>3. استمارة كشف العلامات الفصلية</li> <li>4. جدول توزيع المراقبات</li> <li>5. استمارة تعهد بإحضار الهوية الجامعية</li> <li>6. استمارة تقرير جلسة امتحان نهائي</li> <li>7. استمارة تقرير عن سير الامتحانات النهائية</li> <li>8. استمارة ضبط حالة الغش</li> <li>9. كشف تسليم مغلف أوراق الامتحانات</li> <li>10. استمارة التحليل الإحصائي</li> <li>11. استمارة تقييم نظام الإمتحانات الإلكترونية</li> <li>12. استمارة علامات الطالبة لإمتحان محوسب</li> <li>13. استمارة التظلم على علامة</li> <li>14. استمارة التصحيح الثاني للامتحان النهائي</li> </ol>
LC/EI/01	1. إجراء إعداد الامتحانات
LC/EI/02	2. إجراء مراقبة الامتحانات
LC/EI/03	3. إجراء التعامل مع حالات الغش في الاختبارات والامتحانات
LC/EI/04	4. إجراء اعتماد العلامات النهائية
LC/EI/05	5. إجراء حفظ أوراق الامتحانات النهائية وإتلافها
LC/EI/06	6. إجراء حوسبة الامتحانات
LC/EI/07	7. إجراء تخزين الامتحانات الإلكترونية واسترجاعها
LC/EI/08	8. إجراء التظلم و اعتراض على علامة
LC/EI/09	9. إجراء التصحيح الثاني للامتحان النهائي
LC/EI/01/001	1. استمارة غلاف دفتر إجابة الإمتحان النهائي
LC/EI/01/002	2. استمارة كشف حضور امتحان
LC/EI/01/003	3. استمارة كشف العلامات الفصلية
LC/EI/01/004	4. جدول توزيع المراقبات
LC/EI/02/001	5. استمارة تعهد بإحضار الهوية الجامعية
LC/EI/02/002	6. استمارة تقرير جلسة امتحان نهائي
LC/EI/02/003	7. استمارة تقرير عن سير الامتحانات النهائية
LC/EI/03/001	8. استمارة ضبط حالة الغش
LC/EI/04/001	9. كشف تسليم مغلف أوراق الامتحانات
LC/EI/04/002	10. استمارة التحليل الإحصائي
LC/EI/06/001	11. استمارة تقييم نظام الإمتحانات الإلكترونية
LC/EI/06/002	12. استمارة علامات الطالبة لإمتحان محوسب
LC/EI/08/001	13. استمارة التظلم على علامة
LC/EI/09/001	14. استمارة التصحيح الثاني للامتحان النهائي

## إجراء إعداد الامتحانات

## LC/EI/01

## العمليات

- أولاً: الإجراءات المتعلقة بمدرسي المواد النظرية
1. يشرف منسق المادة متعددة الشعب على إعداد الأسئلة بالاشتراك مع مدرس المادة.
  2. يقوم مدرس المادة بطباعة أسئلة الامتحان بنفسه على النموذج المعتمد من قسم ضمان الجودة ملتزماً بالسرية.
  3. في حال وجود أسئلة موضوعية يعد مدرس المادة أكثر من نموذج للإجابة.
  4. يشرف مدرس المادة شخصياً على تصوير أسئلة الامتحان مع مراعاة عدم ترك أي نسخ و استلام كل ما يتعلق بأوراق الامتحان بعد انتهاء عملية التصوير، والتأكد من أن عدد الأوراق حسب عدد الطالبات الممتحنات مراعيًا عدد المحرومات والمنسحبات.
  5. يشرف مدرس المادة شخصياً على عملية تصوير الأسئلة من بدايتها إلى نهايتها مع مراعاة عدم ترك أي نسخ واستلام كل ما يتعلق بأوراق الامتحان بعد انتهاء عملية التصوير.
  6. يتأكد مدرس المادة من تصوير أسئلة الامتحان واستلام دفاتر إجابة حسب عدد الطالبات الممتحنات مراعيًا عدد الطالبات المحرومات والمنسحبات.
  7. يضع مدرس المادة الأسئلة ودفاتر الإجابة داخل مغلفات مغلقة ويوزعها حسب عدد القاعات التي سيجري فيها الامتحان ويحفظها في مكان آمن.
  8. يضع مدرس المادة كشف مغلف أوراق امتحانيه على مغلف الامتحان.
  9. يسلم مدرس المادة الأسئلة ودفاتر الامتحان إلى المراقبين قبل موعد الامتحان بربع ساعة على الأقل.

## ثانياً: إجراءات إعداد المراقبات

تقوم لجنة الامتحانات في القسم بإعداد جدول توزيع المراقبات لكافة الامتحانات كما يأتي:

1. الحصول على برنامج الامتحانات من قسم القبول والتسجيل.
2. إعداد جدول توزيع المراقبات بكافة المواد التي فيها امتحانات حسب مواعدها وتاريخها، المرصود من قسم القبول والتسجيل موضحاً فيه المواد، والمراقبين وعملية توزيع الطالبات للمواد المختلفة بين القاعات.
3. في حال وجود أكثر من شعبة للمادة، يتم اختيار موعد للامتحان خارج أوقات الامتحانات الموضوعية من دائرة القبول والتسجيل.
4. يتم توزيع المراقبات على أعضاء الهيئة التدريسية مع الأخذ بعين الاعتبار ما يأتي:
  - أ. أن تترك مسافة لا تقل عن متر بين الطالبة والأخرى.
  - ب. أن لا يكون في القاعة أكثر من ثلاثة امتحانات.
  - ت. أن يكون في القاعة مراقبين اثنين على الأقل.
  - ث. أن يتواجد مدرس المادة في القاعة طوال فترة الامتحان وإذا كان هناك أكثر من قاعة فيتجول مدرس المادة بين القاعات.
5. عرض جدول توزيع المراقبات على مجلس القسم لإقراره.
6. توزيع جدول توزيع المراقبات على أعضاء الهيئة التدريسية قبل وقت كافٍ للاطلاع عليه والالتزام بما جاء فيه.

رؤساء الأقسام الأكاديمية وأعضاء الهيئة التدريسية لجنة الخطط والمناهج والجدول الدراسية والامتحانات المركزية

## مسؤولية التطبيق

النماذج المتعلقة	المسؤولية
LC/EI/01/001	1. استمارة غلاف دفتر إجابة الامتحان النهائي
LC/EI/01/002	2. استمارة كشف حضور امتحان
LC/EI/01/003	3. استمارة كشف العلامات الفصلية
LC/EI/01/004	4. جدول توزيع المراقبات

## إجراء مراقبة الاختبارات والامتحانات

## LC/EI/02

	العمليات
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم كل من المدرس والمراقب بمراجعة جدول توزيع المراقبات بشكل دقيق للتأكد من:             <ol style="list-style-type: none"> <li>أ. موعد الامتحان وتاريخه.</li> <li>ب. اسم المادة ورقم القاعة الامتحانية.</li> </ol> </li> <li>2. توزيع الطالبات والتنقلات والدمج مع الامتحانات الأخرى.</li> <li>3. يقوم المراقب بإبلاغ رئيس القسم/رئيس لجنة الخطط و المناهج و الامتحانات خطيا في حال رغب باستبدال موعد مراقباته مع أحد زملائه شريطة أن يوفر بديلا عنه وفق جدول توزيع المراقبات.</li> <li>4. تقوم منسقة الأقسام الأكاديمية بالتنسيق مع مدرس المادة بلصق أسماء الطالبات المسموح لهن بالتقدم للامتحان على باب القاعة قبل الامتحان بربع ساعة مستخدمة نموذج كشف أسماء الطالبات المعتمد من قسم القبول والتسجيل.</li> <li>5. يحضر المراقبون إلى قاعة الامتحان قبل موعد الامتحان بعشر دقائق.</li> <li>6. يتفقد المراقبون قاعة الامتحان قبل دخول الطالبات تقادياً لوجود أية كتابة على المقاعد أو الحائط.</li> <li>7. ينظم المراقبون جلوس الطالبات بشكل يجنب حدوث حالات الغش.</li> <li>8. يتأكد المراقبون من عدم وجود طالبات محرومات من أداء الامتحان النهائي وذلك قبل توزيع أسئلة الامتحان عن طريق مراجعة أسماء المحرومات.</li> <li>9. التأكد من هوية الطالبة الجامعية وفي حال عدم إبراز الطالبة للهوية يتم إبلاغ رئيس الجلسة الامتحانية.</li> <li>10. يقوم رئيس الجلسة الامتحانية بعد التأكد من الطالبة و توقيعها على نموذج تعهد بإحضار الهوية الجامعية.</li> <li>11. يوزع المراقبون الأسئلة بعد التأكد من هويات الطالبات وأسمائهن.</li> <li>12. التأكيد على الطالبات كتابة الاسم والرقم الجامعي قبل البدء بالإجابة عن أسئلة الامتحان.</li> <li>13. التأكد من أن كافة الطالبات قمن بتسجيل أسمائهن والتوقيع على ورقة الحضور للامتحان وأن الاسم المثبت على الهوية هو نفسه المسجل في ورقة الحضور وكذلك على ورقة الإجابة على الامتحان.</li> <li>14. مدرس المادة هو المسؤول الوحيد عن الإجابة على استفسارات الطالبات و التي منها على سبيل المثال لا الحصر الأخطاء المطبعية و الأخطاء اللغوية و الاملائية، و لايسمح للمراقبين بالتدخل و الإجابة عن هذه الاستفسارات.</li> <li>15. المحافظة على الهدوء داخل قاعة الامتحان.</li> <li>16. منع حالات الغش والتصرف حسب التعليمات.</li> <li>17. يلتزم المراقبون طيلة فترة الامتحان بالتواجد داخل القاعة ومراعاة عدم ترك قاعة الامتحان لمراقب واحد.</li> <li>18. تحديد عدد المراقبين و أسمائهم من قبل لجنة الخطط و المناهج و الجداول الدراسية و الامتحانات المركزية على أن يأخذ بنظر الاعتبار الألقاب العلمية و إعداد المراقبات.</li> <li>19. تحديد مدير لكل قاعة امتحانية من قبل لجنة الخطط و المناهج و الجداول الدراسية و الامتحانات المركزية.</li> <li>20. لا يسمح للطالبة المحرومة بالتقدم للامتحان النهائي، وفي حال تقدمها لتأدية الامتحان يرصد لها علامة صفر، على أن يراعى إبلاغ الطالبة رسميا بالحرمان قبل و أثناء حضورها للامتحان</li> <li>21. وضع ملصق في كل قاعة امتحانية به التعليمات الخاصة بالغش و نظام الامتحان بالكلية كوسيلة مضافة لإعلام الطالبات بضوابط العملية الامتحانية.</li> </ol>	

<p>22. وضع التعليمات الامتحانية في صورتها النهائية في كتيب و يتم توزيع النسخة الالكترونية لكافة الطالبات.</p> <p>23. يجب على المراقبين مراعاة ما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يمنع منعاً باتاً إدخال الهاتف النقال لقاعة الامتحانات.</li> <li>• لا يجوز الاحتفاظ بأوراق وكتب ودفاتر تتعلق بالمادة مع الطالبة أو قريبة منها ويجب إبقاؤها خارج قاعة الامتحان.</li> <li>• التأكد من عدم وجود كتابات على أدراج قاعة الامتحان أو على أكف الطالبات أو في جيوبهن.</li> <li>• إحضار الطالبة لكافة المستلزمات التي قد تحتاجها في الامتحان (أقلام، آلة حاسبة، ... الخ)، ويمنع الاستعارة من الزميلات.</li> <li>• لا يسمح لأي طالبة مغادرة قاعة الامتحان قبل مرور نصف ساعة من وقت الامتحان.</li> </ul> <p>24. لا يسمح للطالبة دخول قاعة الامتحان بعد مرور نصف ساعة من وقت الامتحان.</p> <p>25. يسلم مدير القاعة الأوراق الامتحانية بعد الانتهاء من الامتحان إلى مدرس المادة ، أو لرئيس القسم المعني أو لنائب العميد للشؤون الأكاديمية و خدمة المجتمع أو للعميد في حال عدم وجود المدرس مع التأكد من أن أوراق الاجابة على الامتحان كاملة، وأن العدد يتطابق مع عدد الطالبات الموقعين حضوراً و يتم التوقيع من قبل مدير القاعة الامتحانية عند استلام الاوراق الامتحانية و تسليمها الى رئيس القسم</p> <p>26. يقوم رئيس الجلسة الامتحانية بتعبئة نموذج تقرير جلسة امتحانية.</p>							
<p>رؤساء الأقسام، لجنة الخطط والمناهج والجدول الدراسية والامتحانات.</p>	<p>مسؤولية التطبيق</p>						
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="180 1081 625 1123">LC/EI/02/001</td> <td data-bbox="625 1081 1258 1123">1. استمارة تعهد بإحضار الهوية الجامعية</td> </tr> <tr> <td data-bbox="180 1123 625 1165">LC/EI/02/002</td> <td data-bbox="625 1123 1258 1165">2. استمارة تقرير جلسة امتحان نهائي</td> </tr> <tr> <td data-bbox="180 1165 625 1203">LC/EI/02/003</td> <td data-bbox="625 1165 1258 1203">3. استمارة تقرير عن سير الامتحانات النهائية</td> </tr> </table>	LC/EI/02/001	1. استمارة تعهد بإحضار الهوية الجامعية	LC/EI/02/002	2. استمارة تقرير جلسة امتحان نهائي	LC/EI/02/003	3. استمارة تقرير عن سير الامتحانات النهائية	<p>النماذج المتعلقة</p>
LC/EI/02/001	1. استمارة تعهد بإحضار الهوية الجامعية						
LC/EI/02/002	2. استمارة تقرير جلسة امتحان نهائي						
LC/EI/02/003	3. استمارة تقرير عن سير الامتحانات النهائية						

<b>إجراء التعامل مع حالات الغش في الاختبارات والامتحانات LC/EI/03</b>		
العمليات	تعليمات	تعليمات انضباط الطالبات.
	<b>إجراءات</b>	<p><b>أولاً: تعريف الغش:</b> هو محاولة الحصول على العلامات بطريقة غير مشروعة مثل:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. النسخ والنقل من إحدى الطالبات أثناء الامتحان.</li> <li>2. استعمال بعض الوسائل الآتية:           <ol style="list-style-type: none"> <li>أ. المواد المكتوبة على قصاصات ورقية والأدوات المستخدمة في الامتحان وملابس الطالبة والمقاعد الدراسية والجدران والأرضية والجسد.</li> <li>ب. المواد المسجلة وتنقل من خلال سماعة الأذن أو سماعة البلوتوث أو أي وسيلة أخرى لم يرد ذكرها تحت البنود أ ، ب، ج</li> <li>ت. وجود الهاتف النقال مع الطالبة.</li> </ol> </li> <li>3. التعاون غير المسموح مع إحدى الطالبات خلال الامتحان إما مباشرة أو من خلال أي وسيلة أخرى سواء داخل القاعة أو خارجها.</li> <li>4. انتحال شخصية طالبة أخرى لأداء الامتحان بدلاً منها سواء من داخل الكلية أو من خارجها.</li> <li>5. قيام الطالبة بكتابة اسم طالبة أخرى على ورقة الامتحان.</li> <li>6. محاولة الطالبة تسريب الأسئلة خارج قاعة الامتحان.</li> <li>7. سرقة محتويات أحد الامتحانات أو بيعها أو شراؤها.</li> <li>8. أي شكل آخر من أشكال الغش لم يذكر سابقاً.</li> </ol> <p><b>ثانياً: إجراءات ضبط الغش</b></p> <p>في حال تم ضبط طالبة خلال استخدام أحد الوسائل السابق ذكرها فإن الإجراءات تتم كالآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. سحب المادة المكتوبة أو الوسيلة المستخدمة إن أمكن والتوقيع على ورقة الامتحان.</li> <li>2. إبقاء الطالبة في قاعة الامتحان والطلب منها إكمال الامتحان بشكل طبيعي.</li> <li>3. يقوم المراقب بتعبئة نموذج "ضبط حالة غش".</li> <li>4. في حال ضبط الطالبة في محاولة للغش من خلال النقل أو التعاون مع طالبة أخرى بشكل فوري و توقيع الطالبة على التقرير.</li> <li>5. إذا تسببت الطالبة بأي إرباك في قاعة الامتحان يستدعي الأمن الجامعي لإخراجها من القاعة</li> <li>6. يرفع التقرير إلى لجنة الإمتحانات الفرعية في القسم المعني والتي سوف تقوم باستدعاء الطالبة للتحقيق معها واقتراح العقوبة المناسبة وفق اللوائح الناظمة لذلك</li> <li>7. يقوم رئيس القسم بتحويل جميع نماذج ضبط حالة الغش ومحضر اجتماع لجنة الإمتحانات الفرعية إلى عميد الكلية والذي بدوره سيحولها إلى لجنة الخطط والمناهج والجداول الدراسية والامتحانات المركزية.</li> <li>8. تقوم لجنة الخطط والمناهج والجداول الدراسية والامتحانات المركزية بدراسة حالة الغش والعقوبة المقترحة من قبل لجنة الخطط والمناهج والجداول الدراسية والامتحانات الفرعية ، واتخاذ العقوبة المناسبة وفق اللوائح الناظمة ورفعها إلى عميد الكلية لإعتماده.</li> <li>9. يحدد المدة المسموحة للجنة المركزية لرفع التقرير الى العميد حتى يتم تفادي التأخير.</li> </ol>
	<b>مسؤولية التطبيق</b>	رؤساء الأقسام الأكاديمية وأعضاء الهيئة التدريسية لجنة الخطط والمناهج والجداول الدراسية والامتحانات المركزية.

LC/EI/03/001	استمارة ضبط حالة الغش.	النماذج المتعلقة
--------------	------------------------	------------------

إجراء اعتماد العلامات النهائية LC/EI/4		العمليات
<p style="text-align: center;"><b>أولاً: كشوفات العلامات</b></p> <p>على عضو هيئة التدريس تسليم كشوفات العلامات النهائية في الوقت المحدد مراعيًا ما يأتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. عدم وجود أي شطب، كشط في الكشف.</li> <li>2. الحرص على عدم ترك أي خانة فارغة في كشف العلامات.</li> <li>3. عدم وضع أي علامات للطالبات المحرومات والمنسحبات والاكتفاء بوضع خط في كل خانة.</li> <li>4. وضع (غ) في حال تغيب الطالبة عن الامتحان النهائي ويرصد مجموع علاماته.</li> <li>5. وضع (صفر) في حال تغيب الطالبة عن الاختبار الأول أو الثاني.</li> <li>6. لا ترصد علامة في خانة الامتحان النهائي للطالبة الذي ضبط في حالة غش بناءً على قرار لجنة الخطط والمناهج والجداول الدراسية والامتحانات المركزية على مستوى الكلية ويكتب "ضبط مخالفة غش" في خانة الملاحظات.</li> <li>7. وضع العلامة رقماً وكتابة للتأكيد على صحة العلامة.</li> <li>8. تقوم لجنة الخطط والمناهج والجداول الدراسية والامتحانات الفرعية بالأقسام الأكاديمية بتدقيق العلامات.</li> <li>9. يقوم مدرس المادة ورئيس القسم المعني والعميد بكتابة تاريخ التسليم والتوقيع على الكشف.</li> </ol>		
<p style="text-align: center;"><b>ثانياً: إقرار العلامات النهائية</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يتم تسليم كشف العلامات النهائية من قبل مدرس المادة إلى رئيس القسم بعد عقد الامتحان بـ 48 ساعة لجميع الشعب و72 ساعة للمسابقات المتشعبة، مرفقاً بنموذج التحليل الإحصائي.</li> <li>2. بعد تسليم العلامات يقوم رئيس القسم بإقرار العلامات في مجلس القسم على النحو الآتي: <ol style="list-style-type: none"> <li>أ. يستعرض رئيس القسم نتائج التحليل الإحصائي لمختلف المواد.</li> <li>ب. يتم التدقيق على نسب النجاح في المواد الموحدة وذلك لعمل مقارنات بين نتائج الشعب المختلفة لنفس المادة لأعضاء هيئة التدريس مع مراعاة طبيعة المادة.</li> </ol> </li> <li>3. يقوم منسق المادة بعمل تحليل إحصائي لجميع الشعب بالتنسيق مع المدرسين.</li> <li>4. د. في حال وجود فروقات بين نتائج العلامات للمواد المتشعبة يتم الوقوف على الأسباب التي أدت لذلك وذلك للعمل على تجنبها.</li> <li>5. يتم إبداء الملاحظات إن وجدت على نتائج كل مادة من خلال تعبئة نموذج إقرار العلامات النهائية ويتم إرفاقه مع محضر الاجتماع.</li> <li>6. ترفع النتائج بعد ذلك لإقرارها في مجلس الكلية مع أخذ ملاحظات مجلس القسم بعين الاعتبار.</li> <li>7. يتم إقرار النتائج النهائية من قبل مجلس الكلية ويصادق عليها العميد.</li> <li>8. يسلم عضو هيئة التدريس أوراق الامتحانات النهائية في مغلف مغلق وملصق عليه كشف تسليم مغلف أوراق الامتحانات.</li> <li>9. تقوم عمادة الكلية برفع النتائج بعد إقرارها إلى قسم القبول والتسجيل بمغلف مغلق ومختوم.</li> </ol>		
مجلس الكلية ومجلس القسم وعضو هيئة التدريس.		<b>مسؤولية التطبيق</b>
LC/EI/04/001	1. استمارة التحليل الإحصائي.	





LC/EI/04/002	2. كشف تسليم مغلف أوراق الامتحانات	النماذج المتعلقة
--------------	------------------------------------	---------------------

<b>إجراء حفظ أوراق الامتحانات النهائية وإتلافها</b> <b>LC/EI/5</b>	
<b>العمليات</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يتم حفظ أوراق إجابات الطالبات للامتحانات النهائية في مخزن القسم الأكاديمي لمدة عامين أكاديميين.</li> <li>2. يقوم رئيس القسم بطلب الموافقة من العميد على إتلاف أوراق إجابات الطالبات التي تزيد مدة تخزينها على عامين أكاديميين</li> <li>3. يقوم العميد بتشكيل لجنة للإشراف على عملية الإتلاف على أن يكون من ضمن أعضائها رئيس لجنة الخطط و المناهج والامتحانات الجداول الدراسية ورئيس القسم المعني ورئيس لجنة الامتحانات الفرعية في القسم.</li> <li>4. تقوم اللجنة بعمل تقرير بما تم إتلافه، وترفعه للعميد.</li> </ol>
<b>مسؤولية التطبيق</b>	رؤساء الأقسام الأكاديمية.
<b>النماذج المتعلقة</b>	-

<b>إجراء حوسبة الامتحانات</b> <b>LC/EI/06</b>	
<b>العمليات</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. التقدم بطلب رسمي لرئيس القسم الأكاديمي.</li> <li>2. يُحوّل الطلب إلى رئيس قسم الدعم الفني لعمل اللازم.</li> <li>3. يقوم مدرس المادة بإدخال الامتحان إلكترونياً.</li> <li>4. يقوم قسم الدعم الفني بتوفير الدعم الفني اللازم لنظام الامتحانات أثناء إجراء الامتحان.</li> <li>5. القسم الأكاديمي مسؤول عن حجز المختبرات اللازمة وتوفير المراقبين.</li> <li>6. عند انتهاء الامتحان يقوم المشرف على النظام، وبحضور مدرس المادة، بتوثيق علامات الطالبات وسحب النسخ اللازمة لذلك وتسليمها لمدرس المادة.</li> <li>7. لا يجوز لموظف الامتحانات الاطلاع على علامات الطالبات إلا لغايات رصدها وتسليمها لمدرس المادة.</li> <li>8. تحصل الطالبة على علامتها عن طريق مدرس المادة فقط على أن تطلع على علاماتها من البوابة الالكترونية للكلية عن طريق حسابها.</li> <li>9. يُقيم الامتحان المحوسب باستخدام استبانة رقم (F383).</li> </ol>
<b>مسؤولية التطبيق</b>	رؤساء الأقسام الأكاديمية ورئيس قسم الدعم الفني.
<b>النماذج المتعلقة</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. إستمارة علامات الطلبة لامتحان محوسب. LC/EI/06/001</li> <li>2. استبانة تقييم نظام الامتحانات الإلكتروني LC/EI/06/002</li> </ol>

## إجراء تخزين الامتحانات الإلكترونية واسترجاعها LC/EI/07

<b>العمليات</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يتم تصنيف الامتحانات في ملفات خاصة بالرقم الوظيفي لمدرس المادة وأخرى خاصة بالمادة نفسها.</li> <li>2. يتم عمل نسخ احتياطية في نهاية كل فصل دراسي.</li> <li>3. يتم تخزين هذه النسخ في خادم خاص بالامتحانات في مبنى مركز الحاسوب.</li> <li>4. يتم توثيق هذه النسخ بالطريقة الآتية:</li> <li>5. "Year_Semester_dateof backup" (2010_summersem_02_10)</li> <li>6. تحتوي النسخ الاحتياطية على البيانات التالية: الأسئلة، والإجابات النموذجية، وأسماء الطلبة الممتحنين وعلاماتهم.</li> <li>7. يتم استرجاع أي امتحان قديم بسهولة عن طريق تاريخ عقده أو اسم المادة أو اسم المدرس.</li> <li>8. يمكن لأي مدرس الدخول لنظام الامتحانات والاستفادة من مزاياه بعد أن يتقدم بطلب للحصول على تصريح الدخول.</li> </ol>
<b>مسؤولية التطبيق</b>	رؤساء الأقسام الأكاديمية، رئيس قسم الدعم الفني.
<b>النماذج المتعلقة</b>	-

## إجراء التظلم/اعتراض على علامة LC/EI/08

<b>العمليات</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. للطلبة أن تطلب مراجعة علاماتها النهائية في أية مادة وفقاً للنموذج المعد من قبل قسم القبول والتسجيل خلال مدة أقصاها أسبوعان من بداية الفصل التالي.</li> <li>2. تدفع الطلبة رسماً لمراجعة أية علامة.</li> <li>3. يشكل العميد لجنة من رئيس القسم ومدرس المادة وأحد مدرسيها إذا تعذر وجود مدرس المادة للتحقق من عدم وجود أسئلة لم يتم تصحيحها أو وجود خطأ في جمع العلامات أو نقلها ويتم إبلاغ الطلبة بقرار اللجنة.</li> </ol>
<b>النماذج المتعلقة</b>	1. استمارة تظلم/اعتراض على علامة
LC/EI/08/001	

إجراء التصحيح الثاني لورقة إجابات الإمتحان النهائي LC/EI/09	
<b>العمليات</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يتم تعيين محكم لكل مادة في كل قسم وتوثيق اسماء المحكمين</li> <li>2. محكم المادة هو المصحح الثاني.</li> <li>3. يقوم المصحح الثاني بإعادة تصحيح 10% من أوراق إجابات الطالبات في الامتحان النهائي اعتماداً على الإجابة النموذجية.</li> <li>4. إذا كان هنالك خطأ في جمع الدرجات فقط من قبل المصحح الأول(مدرس المساق) يتم تعديلها.</li> <li>5. إذا كان الفرق بين علامة مدرس المساق والمصحح الثاني –بعد التأكد من جمع العلامات- أكثر من ثلاث علامات، يتم مناقشة الأمر بين المصحح الثاني ومدرس المساق.</li> <li>6. إذا لم يتم الاتفاق بين المصحح الثاني ومدرس المساق على العلامة، يحدد رئيس القسم محكماً من لجنة الخطط والمناهج والجداول الدراسية والامتحانات الفرعية في القسم.</li> <li>7. يقوم المحكم بتصحيح الورقة الامتحانية وإن كانت العلامة نفس علامة المصحح الثاني، يوعز رئيس القسم إلى مدرس المساق ليعدل العلامة.</li> <li>8. إذا ثبت وجود خلل في التصحيح في أغلب العينات، لرئيس القسم صلاحية في إعادة النظر في تصحيح الامتحان.</li> </ol>
<b>النماذج المتعلقة</b>	استمارة إعادة تصحيح أوراق الإمتحان النهائي
LC/EI/09/001	



### مراقبة الوثائق

#### Documentation Control

رقم المقطع Section Number	سبب المراجعة Reason for Revision	مخطط المراجعة Outline of Revision	تاريخ التصديق Date of Ratification