



الكلية التقنية بعبري

سياسة الاختبارات

2.0	رقم الإصدار	IbriCT- QAD.2.08.002	رقم المستند
قسم ضبط الجودة الكلية التقنية بعبري	وثيقة الكاتب	03/06/2019	تاريخ السريان
الكلية التقنية بعبري	وثيقة المالك	06/2020	تاريخ المراجعة القادمة
مجلس الكلية - قسم ضبط الجودة - PMSC-IbriCT	مراجعة المسؤولين	مجلس الكلية	موافقة المسؤولين
2015	الإصدار الأول	رئيس قسم ضبط الجودة	التواصل مع
موظفي الكلية التقنية بعبري			تنفذ بواسطة

جميع الحقوق محفوظة، وحقوق الطبع والنشر سواء كان كلياً أو جزئياً من المواد المعني لا يسمح تكرار هذا العمل أو أجزاء منه إلا في ظل الحصول على إذن كتابي من وزارة القوى العاملة. تقع الانتهاكات بموجب قانون حق المؤلف في سلطنة عمان.

*يطلب من المستفيدين والمستخدمين لهذه السياسة والوثيقة أن يرسلوا التعليقات والاقتراحات إلى الشخص المسؤول كجزء من عملية مراجعة السياسة.

جدول التحكم في الإصدارات

A. تفاصيل تطوير الوثيقة وملخص التعديلات

الإصدار	المؤلف	التاريخ (يوم/شهر/سنة)	ملخص المراجعات	ساهم بها
1.0	لجنة ادارة السياسات	2015	المسودة الأولى التي كتبت اعتمادا على دليل ISAA	لجنة ادارة السياسات
1.1	لجنة ادارة السياسات	2015	1- إعادة صياغة كل محتوى وأضاف أقسام استنادا إلى قالب النهج. 2- التغييرات التي أجراها أعضاء لجنة إدارة السياسات 3- التغييرات التي تم إجراؤها وفقا لملاحظات لجنة ادارة السياسات	لجنة ادارة السياسات
1.2	قسم ضبط الجودة الكلية التقنية عبري	13/05/2019	إضافة اجراء تظلم الطلبة للاختبارات	لجنة ادارة السياسات
1.3	قسم ضبط الجودة الكلية التقنية عبري	29/05/2019	إضافة اختصار مراجعة المجال والإجراءات والمسؤوليات	لجنة التحكم بإدارة السياسات
2.0	قسم ضبط الجودة الكلية التقنية عبري	03/06/2019	تم الاعتماد من مجلس إدارة الكلية	مجلس إدارة الكلية

B. التحقق من السرقة الأدبية

الإصدار	فريق /لجنة /شخص	التاريخ (يوم/شهر/سنة)	نسبة الانتحال	التوقيع
2.0	قسم ضبط الجودة			

C. تدقيق المستند بواسطة

الإصدار	فريق / لجنة / شخص	التاريخ (يوم/شهر/سنة)	نسبة الانتحال	التوقيع
2.0	فريق التدقيق	30/05/2019		



1. عنوان السياسة سياسة الإختبارات

2. تعاريف والمختصرات

- **AMS**: نظام إدارة الإرشاد. وهو نظام تم تطويره من قبل الكلية التقنية بعبري إذ أنه يسهل عملية الإرشاد والاختبارات عن طريق نظام الكتروني.
- **CEC**: لجنة الاختبارات المركزية
- **CECC**: رئيس لجنة الإمتحانات المركزية وهو مساعد العميد للشؤون الأكاديمية.
- **CECH**: رئيس لجنة الإمتحانات المركزية ويعين عن طريق أعضاء مجلس الكلية.
- **SIC** بطاقة تعريف الطالب.
- **قائمة التعارض**، تحدد هذه القائمة المواد المسجلة من قبل الطلاب وموازاتها لتساعد لجنة الاختبارات لتحديد موعد الاختبارات دون وجود تعارض.
- **EIRF** هو: استمارة تقرير مشاكل الاختبارات
- **SEHF** استمارة الحالات الصحية للطلبة
- **مشرف** - رئيس الشعبة
- **DAF** - استمارة مناوبة العمل
- **CDP** خطة تقديم المادة

3. بيان السياسة

الكلية التقنية بعبري تضمن النزاهة والامانة الأكاديمية في الاختبارات. كما تضمن أن جميع التقييمات الموجزة (منتصف المدة / النهائية) تدار بطريقة منظمة وعادلة.

4. الغرض / الأسباب

الغرض من هذه السياسة هو ضمان عملية منصفة لإجراء الامتحانات والحفاظ على الأمن بطريقة تدعم التزام الكلية نحو النزاهة الأكاديمية.

5. النطاق

تغطي هذه السياسة جميع أعضاء لجنة الامتحانات المركزية وكذلك موظفي وطلاب برامج ما بعد السنة التأسيسية في الكلية. ومع ذلك ، فإن برنامج السنة التأسيسية لديه مجموعة منفصلة من الإجراءات ويخضع لرئاسة العميد.

6. الإجراءات

التحضير قبل الامتحان:

A. جدول الامتحانات

- i. يعقد رئيس لجنة الامتحانات المركزية CECH اجتماعًا مع منسقي امتحانات القسم المعني قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من بدء الامتحانات.
- ii. ويطلب CECH منسقي الامتحانات في الأقسام الأكاديمية إعداد الوثائق التالية:
 - قائمة المواد وعدد الأقسام وعدد الطلاب في كل قسم لتضمينها في جدول الامتحانات.
 - نوع الموارد اللازمة لكل مادة بناءً على طبيعة الامتحان (الفصل الدراسي، المختبر، القاعة) وقدرتها لاستيعاب عدد الطلبة.
 - قائمة المحاضرين المسؤولين عن المواد والأقسام المعنية.
 - قائمة المراقبين الذين يؤدون واجبات مراقبة الطلبة في قاعة الامتحان.
- iii. تجتمع لجنة الامتحانات المركزية (CEC) لإعداد المسودة الأولى لجدول الامتحانات وفقًا للتقويم الأكاديمي للكليات التقنية. تقدم المسودة الأولى لجدول وقت الامتحانات تفاصيل موجزة عن اسم القسم / المركز وتاريخ الامتحان وعنوان المادة ورمزها.
- iv. تقوم لجنة الامتحانات المركزية بإبلاغ جميع أعضاء هيئة التدريس عن المسودة الأولى من خلال حساب البريد الإلكتروني للكلية وغيرها من وسائل الاتصال.
- v. بناءً على التعليقات الواردة من الأقسام / المراكز، تتضمن التغييرات المحتملة على المسودة، والتي لا تسبب أي اشتباكات أخرى في الجدول الزمني.
- vi. تقوم لجنة الامتحانات المركزية بإعداد المسودة النهائية للجدول الزمني للامتحانات التي تتضمن تاريخ الامتحان، ووقته، وعنوان المواد ورمزها، وعدد المجموعات، ومكان الامتحان، وعدد الطلاب في كل مجموعة.
- vii. يقدم CECH النسخة النهائية من الجدول الزمني للامتحانات للموافقة النهائية من CECC
- viii. تقوم لجنة الامتحانات المركزية بإبلاغ الجدول الزمني للامتحان المعتمد لجميع الموظفين من خلال حساب البريد الإلكتروني الرسمي والطلاب من خلال لوحات الإعلانات في القسم / المركز والشاشات الإعلامية والموقع الإلكتروني للكلية ومنصات وسائل التواصل الاجتماعي، قبل أسبوع واحد من بدء امتحانات المنتصف / النهائي.
- ix. تقوم لجنة الامتحانات المركزية بإعداد مهام المراقبة للتقييمات الموجزة (يرجى الرجوع إلى الإجراء ii. 2) وترسلها عبر البريد الإلكتروني إلى جميع الموظفين، إلى جانب المبادئ التوجيهية للمشرف وتعليمات الامتحان قبل يومين من بدء امتحان المنتصف / النهائي.
- x. رئيس الشعبة هو المشرف على امتحانات القسم المشرف عليه.

B. تعيين المراقبين

i. تقوم لجنة الامتحانات المركزية بحساب متوسط عدد الواجبات المطلوبة لكل مراقب من إجمالي عدد المراقبين المتاحين ، بعد تخصيص عدد قاعات الامتحان لكل مقرر دراسي وعدد المراقبين.

ii. لجنة الامتحانات المركزية تخصص واجبات المراقبين إلى قاعات الامتحان وفقا للمعايير التالية:

- يجب أن تكون نسبة الطالب والمراقبات. 1: 15
- يجب ألا يتم تعيين المحاضر كمراقب لمجموعته أو طلابه.
- لن يكون لمنسقي المقرر أي واجبات مراقبة خلال فترة امتحان المقرر.
- يجب توزيع عدد واجبات المراقبة بالتساوي على الموظفين. في حالة أن بعض الموظفين لديهم واجبات أقل، فسيقومون بمراقبة امتحان الاعداد.
- بالنسبة للفحوصات التي تتطلب استخدام أجهزة الكمبيوتر ، يجب أن يتوفر فني من مركز تقنيات التعليم لحل أي مشكلات تقنية قد تنشأ.
- يتم إرسال جدول المراقبة الزمني إلى CECC للموافقة عليها ، جنبا إلى جنب مع المقارنة الإحصائية للواجبات.
- تقوم لجنة الامتحانات المركزية بإبلاغ الجدول الزمني المعتمد المصدق وإرشادات المراقبة واستمارة البديل للمراقبة لجميع الموظفين من خلال حساب البريد الإلكتروني الرسمي قبل يومين على الأقل من بدء الامتحانات المقررة.

C. طباعة أوراق الامتحانات

i. يقوم منسق المقرر بتسجيل الدخول في النظام على الموقع <http://www.portal.ibriect.edu.om>

ويقدم طلب الطباعة / النسخ دون إرفاق ورقة الأسئلة.

ii. بمجرد الموافقة على الطلب، يحضر منسق المقرر النسخة الأصلية من ورقة الأسئلة للطباعة إلى المنطقة

المخصصة في قسم الخدمات التعليمية (ESS).

iii. يجب أن يكون الموظفون المعنيون حاضرين في ESS أثناء عملية الطباعة.

iv. يتحقق موظف ESS من الطلب الموجود في النظام ويقوم بالخدمة المطلوبة. يتم تسليم النسخة الأولى إلى

هيئة التدريس لفحصها.

v. في حالة حدوث أي أخطاء أثناء التصوير ، سيتم إخطار منسق المقرر بقطع النسخ التي تحتوي على الخطأ.

.vi عند الانتهاء ، يضمن منسق الدورة التدريبية صحة عدد أوراق الأسئلة وعدم ترك أي مواد اختبار ونسخ إضافية من ورقة الأسئلة دون مراقبة.

.vii لا يُسمح لمحاضري المقرر بالاحتفاظ بنسخ إضافية من ورقة الامتحان باستثناء منسق المقرر.

.viii يجب على جميع المنسقين الاحتفاظ بأوراق الأسئلة في مكان آمن حتى يتم تسليمها إلى CEC.

.ix يجب على المنسقين / أعضاء هيئة التدريس المعنيين تقديم حزمة أوراق الأسئلة قبل يومين على الأقل من تاريخ الامتحانات.

D. الإجراءات الأمنية المتبعة في الإختبارات العملية

- i. يجب إرسال قائمة متطلبات إجراء الامتحانات العملية من قبل منسق المقرر إلى مركز تقنيات التعليم قبل أسبوع واحد من بدء الامتحانات.
- ii. لدى ETC / CSS ترتيبات سابقة لتأمين الإختبارات العملية من خلال إنشاء حسابات ومجلدات مشتركة للامتحانات عبر الإنترنت لضمان الأمان.
- iii. عند استلام جدول الامتحان العملي، يضمن ETC / CSS أن جميع تطبيقات البرامج وأجهزة الكمبيوتر تعمل بشكل جيد.
- iv. تفرض ETC / CSS قيودًا على الوقت والمكان ، بحيث لا يمكن للطلاب تجاوز الحد الزمني ، أو تغيير المختبر (الموقع).
- v. يتوافق ETC / CSS مع طلبات القسم الأكاديمي / المركز ، مثل حظر الوصول إلى منافذ USB والإنترنت.
- vi. ETC / CSS هي المسؤولة عن توفير تسجيل الدخول وكلمة المرور ، بما في ذلك الوصول إلى محرك الأقراص المشترك لحفظ البيانات المتعلقة بالدورات العملية في بداية الامتحان.

E. حزم الإختبارات

- i. يرشد CEC جميع محاضري المقرر بتسليم حزم الإختبار إلى مكتب CEC قبل يومين من تاريخ امتحان الدورات المعنية.
- ii. يتعين على جميع محاضري المقرر تضمين الوثائق التالية في حزم الإختبار
 - أوراق الإختبارات
 - قائمة الفصل
 - ورقة الحضور

.iii يجب أن تحتوي كل حزمة امتحان على ملصق لاصق تم إنشاؤه بواسطة AMS يحتوي على معلومات تتعلق برمز المقرر واسمه ورقم المجموعة وتاريخ الامتحان والمكان والمراقبين وتفصيلهم واسم المنسق ورقم الهاتف.

.iv يتم جمع حزم الامتحانات من منسقي المقرر من قبل عضو CEC وفقاً لجدول زمني يتم إبلاغه إلى جميع الأقسام / المراكز الأكاديمية قبل بدء الامتحان. يتم الاحتفاظ بسجل استلام حزمة الفحص من قبل عضو CEC في مكتب CEC ، والتحقق منه ، والاحتفاظ به في مكان آمن ومضمون في مكتب لجنة الامتحانات المركزية.

.v يتحمل المراقبون مسؤولية جمع حزمة الامتحانات وقائمة الطلاب المحرومين من الامتحان من مكتب الامتحان المركزي ، قبل 20 دقيقة على الأقل من بدء الامتحان ، وبعد ذلك ينتقل المراقبون مباشرة إلى أماكن الاختبار من أجل الحفاظ على الأمن الأكاديمي. يتم الحصول على توقيع واحد / كلا المراقبين عند جمع حزمة الامتحان.

.vi يجب أن يكون جميع المراقبين حاضرين في غرفة الامتحان قبل 15 دقيقة على الأقل من بدء الامتحان لكتابة تفاصيل الامتحان ، مثل رمز / عنوان المقرر ، ومدة الامتحان ، ورقم المجموعة (ينطبق على امتحانات التأسيسية) ، في السبورة البيضاء ، وإعادة ترتيب غرفة الامتحان ، وإفراغها من الكتب والمواد الدراسية وقراءة تعليمات الامتحان للطلاب. في حالة عدم حضور واحد أو أكثر من المراقبين أو تغييرهم ، يتم إخطار رئيس لجنة الامتحانات المركزية وسيقوم منسق الإدارة / المركز المعني بالترتيب لمرشح بديل.

.vii يجب فتح حزمة الفحص قبل خمس دقائق من بدء الامتحان.

.viii يتم الاحتفاظ بالأوراق تحت طاولة الطلاب ويتم توزيعها مواجهة للأسفل.

F. الحضور للامتحانات

.i يجب ادخال الطلاب الى غرفة الامتحان قبل عشر دقائق من بدء الامتحان.

.ii يجب على الطلاب تقديم بطاقة هوية الطالب الخاصة بهم (SIC) عند الدخول في غرفة الامتحان. بالإضافة إلى ذلك، يجب على الطلاب التوقيع على ورقة الحضور

.iii يُطلب من المراقبين التأكد من صحة جميع المعلومات في بطاقة هوية الطالب او البطاقة الشخصية او رخصة القيادة. إذا تم استخدام هوية غير بطاقة هوية الطالب يجب اعلام المراق المسؤول.

.iv إذا لم يكن الطالب لديه هوية، فلن يُسمح له / لها بإجراء الاختبار.

.v يجب عرض SIC على كل الطاولة طوال فترة الامتحان.

G. حضور الطلبة المتأخرين

- i. يجب قبول الطالب الذي يصل متأخراً دون سؤال خلال الدقائق الـ 15 الأولى للامتحان منتصف الفصل ونصف الساعة الأولى للامتحان النهائي.
- ii. لا يُسمح بالدخول بعد نصف الساعة الأولى إلا بإذن مسبق من لجنة الامتحانات المركزية (CEC).
- iii. لن يتم منح أي وقت إضافي للطالب الذي يصل متأخراً لحضور الامتحان ، ما لم تكن هناك ظروف مبررة مقبولة يجب الموافقة عليها من قبل رئيس لجنة الامتحانات المركزية (CEC).

H. إعلانات للطلبة قبل بدء الامتحانات

- i. يتم إصدار الإعلانات التالية من قبل المراقب الرئيسي الأول التي تم إعدادها للطلاب قبل بدء الامتحان:
 - يرجى وضع بطاقة هوية الطالب الخاصة بك (SIC) على الطاولة للتحقق من الهوية.
 - لن يتم السماح للطلاب دون SIC بالامتحان.
 - يجب الاحتفاظ بالمواد المعتمدة فقط على مكتبك أثناء الامتحان. لا يُسمح باستخدام الآلات الحاسبة القابلة للبرمجة وتلك التي لها إمكانات نصية أو رمزية أو رسومية إلا إذا أذن المراقبون .
 - لا يُسمح باستخدام التكنولوجيا الشخصية المحمولة ، مثل القواميس الإلكترونية والساعات الذكية والهواتف المحمولة. يرجى التأكد من إيقاف تشغيل جميع الهواتف المحمولة ووضعها في السلة الموجودة فوق طاولة المراقب.
 - يرجى استخدام الحبر الأزرق / الأسود أو قلم حبر جاف للإجابة. لن يتم تقييم الإجابات المكتوبة بالقلم الرصاص.
 - لا يُسمح لك باستعارة أي مواد ، مثل قلم أو مسطرة أو آلة حاسبة أو أي قرطاسية أخرى من الطلاب الآخرين أثناء الامتحان.
 - يرجى التحقق من أن لديك ورقة الأسئلة الصحيحة ، ولاحظ مدة الامتحان ، وإجمالي عدد الصفحات والأقسام.

- يجب طرح أي استفسارات بخصوص ورقة الأسئلة على المشرف فقط.
- يرجى عدم مغادرة غرفة الامتحان خلال أول 30 دقيقة أو آخر 5 دقيقة من الاختبار.
- سيتم إخبارك بالوقت ، 30 دقيقة و 15 دقيقة ، قبل نهاية الامتحان.

I. أثناء الامتحان

- .i يجب أن يحافظ كل من المراقبين على الصمت المطلق أثناء الامتحان ما لم تكن المسألة تتطلب تدخلاً فورياً من المراقب، ويجب أن يكونا عكسيين قطرياً لليقظة الصارمة أثناء الامتحان.
- .ii لا يسمح لمنسقي المقرر التواجد في قاعة الامتحانات أثناء الامتحان ما لم يكن هناك غموض في الورقة التي أثارها جميع الطلاب. يجب أن يوضح منسق المقرر على السبورة وألا يشارك في مناقشة فردية مع الطلاب ، ويجب إكمال تقرير عن الحادث لتقديمه إلى لجنة الاختبارات المركزية.
- .iii لا يُفترض أن يقوم المراقبون بتوضيح أي غموض للطلاب ، ولا للإجابة على أسئلتهم ، إذا كان لدى الطلاب مشكلات في ورقة الأسئلة.
- .iv إذا كان الطالب يحتاج إلى دورة المياه أثناء الامتحان ، فسيتم مرافقته إلى منطقة دورة المياه من قبل المشرف/المشرفة. في حالة عدم توفر المشرف المناسب ، عندئذ يجب إبلاغ CEC لترتيب شخص من نفس الجنس. لا يُسمح للطلاب بالذهاب إلى دورة المياه في الدقائق الثلاثين الأولى أو آخر 5 دقائق من الامتحان (إذا كانت هناك حاجة ملحة للذهاب إلى استراحة الحمام ، يتعين على المراقب إبلاغ CEC).
- .v يجب على كل من المراقبين الجلوس و / أو الوقوف في اتجاه معاكس لضمان أن يكون كل طالب تحت المراقبة.
- .vi يُسمح للمراقبين بإحضار هواتفهم المحمولة إلى الغرفة أثناء جلسة الامتحان ولكن فقط للرد على المكالمات في حالات الطوارئ وليس لفحص رسائل البريد الإلكتروني والنصوص.

J. سوء السلوك

إذا اشتبه أي طالب في الغش أو أي سوء سلوك آخر ، فيجب اتباع الإجراءات التالية:

- يجب أن تظل ورقة امتحان الطالب مع الطالب ويجب إزالة أي مواد غير مصرح بها وإرفاقها بورقة الطالب الأصلية في نهاية الامتحان. في حالة رفض الطالب تسليم المواد غير المصرح بها، يجب على كلا المراقبين ذكر سوء السلوك هذا في تقرير الحادث.
- يمنع المراقب الغش من الحدوث في المقام الأول، وإذا تحدث أي طالب أو ألقى نظرة على ورقة اختبار لطالب آخر ، يتلقى الطالب التحذير الأول من خلال تعليق مكتوب في الصفحة الأولى من أوراق الأسئلة. إذا تم تكرار نفس السلوك، يحق للمراقب أن يطلب من الطالب تغيير مقعده. إذا كرر الطالب للمرة الثالثة، يتم تسجيل حالة غش ضده.
- في حالة استمرار سوء سلوك الطالب وإزعاج الصمت ، يتم إخطار المشرفين / منسقي الامتحانات. يرسل الطالب خارج قاعة الامتحان ويتم إبلاغ هذه الحالة إلى لجنة التحقيق في الكلية لاتخاذ مزيد من الإجراءات.
- يجب إخطار لجنة الامتحانات المركزية كتابيًا بأي حادث فور انتهاء الامتحان.
- يجب على كل من المراقبين ملء استمارة تقرير الحادثة (EIRF) وتقديمه إلى لجنة الامتحانات المركزية.
- تقوم CECH بإبلاغ جميع حالات الغش إلى CECC لاتخاذ المزيد من الإجراءات التأديبية وفقًا للمادة التاسعة ، المواد 76 و 77 و 78 و 79 و 80 من اللوائح الداخلية لكليات التقنية.

K. حالات طارئة

- في حالة حدوث مشكلة صحية مفاجئة لأحد الطلاب أثناء الامتحان ، ويصبح واضحًا للمراقبين، يتعين على المراقبين الاتصال بمنسق CEC للإبلاغ عن الحالة.
- يجب على المراقبين إكمال استمارة صحة الطالب للطوارئ (SEHF) وتقديمه مع أوراق الأسئلة / الإجابة إلى لجنة الامتحانات المركزية.

L. نهاية الامتحانات

- يجب إيقاف الامتحان في الموعد المحدد ، ويجب أن ينصح الطلاب إما بالبقاء في مقاعدهم حتى يتم جمع أوراق الاختبار أو ترك أوراق الامتحانات على مكاتبهم. يجب توخي الحذر للتأكد من أن كل طالب ارجع ورقة الامتحان.
- يجب على كل من المراقبين حساب عدد أوراق الامتحانات التي تم جمعها والتوقيع على ورقة الحضور والتأكد من عدم ترك أي أوراق ، بما في ذلك الأوراق الزائدة من نصوص الإجابة ، في قاعة الاختبار قبل المغادرة.
- تتلقى لجنة الامتحانات المركزية حزم الفحص من المراقبين بعد الامتحان ، وتتحقق من عدد أوراق الأسئلة / الاجابة وتدون الغائبين.
- يقوم المنسقون المعنيون بجمع جميع حزم الامتحانات المتعلقة بمقرراتهم في نفس اليوم. يتم الحصول على توقيع منسقي المقرر من قبل أعضاء CEC.
- تقوم لجنة الامتحانات المركزية بتسجيل أي ملاحظات قام بها مشرفو الامتحان أثناء إجراء الامتحان وتضمينها في التقرير المقدم إلى مجلس الكلية لمزيد من التحليل والتحسين. يجب أن يتضمن هذا التقرير حالات الغش، والقضايا الصحية المفاجئة، وأية مشاكل تعيق سير الامتحان.

M. حالات التغيب و اعادة الامتحان

- i. إذا تغيب الطالب عن الامتحان لأسباب مشروعة، يتعين عليه تقديم استمارة الموافقة على العذر مع الأدلة الداعمة، في غضون أسبوع واحد بعد يوم الامتحان المقرر إلى قسم القبول والتسجيل.
- ii. يتحقق قسم القبول والتسجيل من صحة جميع الأعذار ويعد تقريراً موحداً عن جميع الحالات و يتم التحقق منها من خلال قائمة الحضور للامتحانات.
- iii. الطلاب الذين حضروا الامتحان وقدموا استمارة الموافقة على العذر المقدم لن يتم النظر الى طلبهم لإعادة الامتحان، يجب أن يرسل قسم القبول والتسجيل أسماءهم إلى رئيس لجنة الاختبارات المركزية لمزيد من التوضيح.
- iv. يجب أن يستند التقرير الموحد من قسم القبول والتسجيل ، إلى المعايير التالية:

- إذا واجه أي طالب مشكلة صحية مفاجئة أثناء الامتحان ، يتعين على المراقب أن يبلغها إلى لجنة الاختبارات المركزية كتابياً. يجب النظر في حالة الطالب لطلب إعادة الامتحان من قبل مجلس الكلية.

• في حالات المشاكل الصحية غير الواضحة للمراقبين ، يتعين على الطالب الذهاب إلى المستشفى والحصول على شهادة طبية.

v. القائمة الموحدة التي أعدها قسم القبول والتسجيل ، بناءً على المعايير المذكورة أعلاه ، ينبغي تقديمها إلى اللجنة للموافقة عليها في غضون ثلاثة أيام من تاريخ امتحان المنتصف وأسبوع واحد من تاريخ الامتحان النهائي.

vi. يتم إعداد الجدول الزمني لامتحان الإعادة من قبل لجنة الاختبارات المركزية.

vii. يتم إبلاغ الطلاب المعتمدين من خلال الموقع الإلكتروني والبريد الإلكتروني للكلية ومنصات التواصل الاجتماعي حول الجدول الزمني لامتحان الإعادة من خلال قسم القبول والتسجيل ، ويكون الطلاب مسؤولين عن التحقق من حالة الموافقة.

viii. إذا لم يحضر الطالب في اليوم المحدد لامتحان الإعادة ، فلن يتم منح الطالب فرصة أخرى.

ix. إذا لم يحضر الطالب في اليوم المحدد لامتحان الإعادة لسبب مشروع تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الكلية ، فسوف يتم منحه فرصة أخرى.

N. الإجراءات المتبعة لإعادة الإمتحان للطلبة الذين يرسبون في المستوى

i. سيتم النظر في امتحان الطلاب بناءً على المعايير التالية:

▪ لا يمكن للطالب الذي رسب في مقرر واحد في الامتحان النهائي (إما في الدبلوم أو الدبلوم متقدم) الانتقال إلى المستوى التالي.

▪ الطالب الذي يرسب في مقرر واحد في الامتحان النهائي (إما في الدبلوم أو الدبلوم متقدم) ومؤهل للانتقال إلى المستوى التالي ولكنه غير مستعد لمواصلة الدراسة، عليه تقديم استمارة في قسم القبول والتسجيل لإيقاف دراسته قبل التقديم لإجراء اختبار الإعادة.

▪ إذا كان الطالب يدرس مقررات من مستويين مختلفين ورسب في أحد المقررات في المستوى الأدنى وكان المعدل التراكمي أقل من المطلوب للانتقال إلى المستوى التالي.

ii. يجب على جميع الطلاب الذين يستوفون المعايير المذكورة أعلاه التقدم بطلب مسبق لإجراء اختبار الإعادة.

O. إجراءات التظلم على الإمتحان

- i. وفقا للمادة 68 من النظام الداخلي لكليات التقنية، يمكن للطلاب طلب إعادة تصحيح امتحانهم باستخدام استمارة التظلم أو عن طريق نظام الإرشاد إلى المعنيين خلال الأيام الثلاثة بعد تاريخ الإعلان عن نتائج الامتحانات. ويشرف على قضايا الاستئناف رؤساء الأقسام والمراكز ورؤساء الشعب.
- ii. عند انتهاء فترة التظلم، سيتم تسليم قائمة المتظلمين لمنسقي لجنة التظلم في القسم أو المركز.
- iii. مع الاتفاق مع رئيس القسم أو المركز يقوم منسق لجنة التظلم بتشكيل لجنة مراجعة تتكون من اثنين /ثلاثة من المحاضرين من كل قسم على حسب التخصص والمقرر.
- iv. سطلب من أعضاء هيئة التدريس تقديم ورقة اجابة الطالب ونموذج الحل وقائمة العلامات للجنة التظلم. في حالة التظلم كان مشروعا ، سوف يتم إعادة التقييم فقط على الاوراق المقدمة من قبل الطالب. ليس هناك إعادة تقييم للإمتحان الشفوي.
- v. في عملية المراجعة للأوراق، سيتم توزيع نموذج الإجابة على أعضاء هيئة التدريس القائمة على إعادة التقييم. وسيتم التوزيع على حسب التخصص.
- vi. سيقوم أعضاء هيئة التدريس بإعادة تصحيح ورقة الإجابة بالإشارة إلى نموذج الإجابة.
- vii. في عملية إعادة التقييم، سيتم مناقشة أي اختلافات وجدت مع المحاضر والمراجع.
- viii. بعد مراجعة اوراق التظلم، سيتم إرسال قائمة التحقق من الحالات إلى رئيس القسم أو المركز، والذي سيتواصل مع مساعدي العميد للشؤون الاكاديمية ولشؤون الطلبة للموافقة على القائمة.
- ix. سيجتمع كلا من مساعدي العميد للشؤون الاكاديمية ولشؤون الطلبة للموافقة على القائمة .
- x. سيتم الإعلان عن القائمة المعتمدة من خلال رئيس القسم أو المركز بعد الموافقة من مساعدي العميد للشؤون الاكاديمية ولشؤون الطلبة لإعلان نتيجة التظلم.

P. إجراءات التدقيق

1. إجراءات لتعيين منسقي المقرر والمراقبين
يتم تعيين منسقي المقرر والمشرفين من قبل رئيس القسم ورئيس الشعبة على أساس خبراته و الأقدمية وغيرها من المهارات ذات الصلة.
2. إجراءات لإعداد الخطة الدراسية للمقرر
 - في بداية كل فصل دراسي منسق المقرر أو المستوى يعد خطة دراسية للمقرر من خلال الإشارة إلى الوثائق التالية للفصل الدراسي السابق
 - i. استمارة تقدم وتطور المقرر
 - ii. استمارة مراجعة المقرر
 - iii. محضر اجتماعات المقرر
 - واستنادا إلى البيانات التي تم جمعها، منسق المقرر أو المستوى يعد النسخة الجديدة من الخطة ويحصل على موافقة من رئيس القسم.

7. المسؤوليات

رئيس لجنة الاختبارات المركزية

- إجراء لقاءات مع منسقي لجنة الاختبارات المركزية لإعداد المسودة الأولى والأخيرة من الجدول الزمني للإمتحان.

- تعيين واجبات المراقبة للامتحانات.
- إبلاغ عن حالات الغش إلى لجنة الاختبارات المركزية .
- إعداد تقرير الاختبار بناء على ملاحظات المراقبين والمشرفين.

مسؤول لجنة الاختبارات المركزية

- الموافقة على المسودة النهائية لجدول الامتحانات الزمني.
- الإبلاغ عن حالات الغش إلى مساعد العميد لشؤون الطلاب.
- الحصول على موافقة مجلس الكلية على القائمة الموحدة للطلبة امتحان الاعداد.

مشرف

- زيارة قاعات الامتحان وإعداد تقرير وتقديم ذلك إلى لجنة الاختبارات المركزية ويستخدم هذا التقرير لكتابة تقرير الامتحانات التي سيعرض على مجلس الكلية.

منسق لجنة الاختبارات المركزية

- التعرف على قائمة المقررات خلال الفصل الدراسي الحالي وتقديمه إلى لجنة الامتحانات المركزية لإعداد جدول زمني.
- تقديم قائمة منسقي المقررات والمستويات لرئيس لجنة الاختبارات المركزية لجدولة المراقبة.
- التعرف على المقررات التي سترج / تستبعد من امتحانات المنتصف او النهائي.
- تقديم قوائم المراقبة.
- حضور اجتماعات لجنة الاختبارات المركزية.
- توزيع المراقبة في يوم الامتحان.
- تحديد الغائبين في نظام الارشاد.
- تجميع اوراق مبادلة المراقبة وتسليمها للجنة الاختبارات المركزية.
- التأكد ان المراقبين يتبعون ارشادات المراقبة.

مركز تقنيات التعليم

- ضمان الترتيبات الأمنية للامتحانات العملية، مثل إنشاء حسابات والمجلدات المشتركة، وفرض قيود على وقت ومكان الامتحان.
- التأكد من أن جميع التطبيقات والبرمجيات وأجهزة الكمبيوتر الشخصية جاهزة للاستخدام من قبل الطلاب.
- تقديم الدعم والمساعدة التقنية أثناء الامتحانات العملية.

المراقبين

1. ترتيب قاعة الامتحان والتأكد من ان عدد الكراسي يناسب عدد الطلبة
2. كتابة جميع المعلومات المتعلقة بالامتحان في السبورة
3. التأكد ان جميع الهواتف مغلقة وتجميعها في المكان المخصص

4. التأكد من ان جميع الأوراق والمواد التعليمية المرتبطة بالمادة مجمعة خارج قاعة الامتحان
5. في حالة ان هناك امتحانين مختلفين في نفس القاعة يتم توزيع الطلبة على صفوف حسب مادة الامتحان
6. يسمح للطلبة المتأخرين في امتحانات منتصف الفصل في اول ١٥ دقيقة وفي امتحانات نهاية الفصل في اول نصف ساعة
7. يلتزم المراقبين بالصمت اثناء الامتحان
8. يجب على المراقبين ان لا يكونوا مع بعض للتحدث ويجب عليهم المرور بشكل مستمر على كافة زوايا القاعة للتأكد انه لا توجد أية حالات غش
9. يسمح للمراقبين احضار هواتفهم لكن لا يسمح باستخدامها الا في حالات الطواري
10. لا يسمح للمراقبين او مدرسي المادة الشرح للطلبة ويجب ابلاغ أي استفسارات للمراقب الرئيسي
11. جمع اوراق الامتحان من مكتب لجنة الاختبارات المركزية قبل 20 دقيقة من بداية الامتحان.
12. الانتباه خلال المراقبة وعدم تشتيت انتباهه باستخدام الهواتف المحمولة، وقراءة الكتب أو الدردشة مع المراقبين.
13. التحقق بطاقات تعريف الطالب والتحقق من هويات الطلبة.
14. التأكد من أن الاجهزة والمواد المسموحة للدخول في القاعة وعدم وجود كتابات او ملاحظات على الطاولة او الحاسبة.
15. حساب أوراق الامتحانات وورقة الحضور.
16. منع أي طالب محروم من دخول قاعة الامتحان.
17. أن يقدم تقرير إلى لجنة الاختبارات المركزية في حال وجود أي حالات غش أو أي حالة طواري.

الطلاب

- الإبلاغ عن أي اشتباكات لمنسق الامتحانات في القسم او المركز المعني.
- التسجيل في امتحان الاعادة عند قسم التسجيل.
- نسخ جميع الملفات في مجلد الامتحان في حالة الامتحانات العملية.

قسم القبول و التسجيل

- جمع أعدار الغياب وإعداد قائمة موحدة للموافقة عليها.
- إعلام الطلاب عن حالة الموافقة جنبا إلى جنب مع جدول الامتحانات الاستدراكية للطلاب.
- الحصول على الموافقة على التقرير من مساعد العميد لشؤون الطلبة ومركز الاختبارات المركزية.
- الموافقة على القائمة الموحدة للطلبة امتحان الاعادة.

منسق لجنة التظلم في قسم /مركز:

- تشكيل لجنة التظلم لإعادة تصحيح الاوراق بالتشاور مع رئيس القسم والشعبة.

رئيس القسم او المركز

- تعيين منسق لجنة التظلم

• إرسال التقرير إلى رئيس قسم القبول والتسجيل.

مساعد العميد للشؤون الأكاديمية:

• الموافقة على تقرير التظلم بالتشاور مع مساعد العميد لشؤون الطلبة

مساعد العميد لشؤون الطلبة:

• الموافقة على تقرير التظلم بالتشاور مع مساعد العميد للشؤون الأكاديمية.

8. الوثائق الداعمة

- استمارة الموافقة
- طلب استمارة الرعاية الصحية في حالات الطوارئ
- استمارة البديل
- فحص حزمة الامتحان
- استمارة تقرير الامتحان
- استمارة المراقبين والمشرفين
- تقرير مشكلة في سؤال الامتحان
- اللائحة الداخلية لكليات التقنية
- استمارة المراقبة
- استمارة تطور المقرر
- استمارة الخطة الدراسية
- استمارة التقييم

9. إجراءات ذات صلة

سياسة تدقيق النتائج

سياسة التغذية الراجعة من الطلبة

سياسة التغذية الراجعة الى الطلبة