



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

الدليل الاجرائي لوحدة الاختبارات

كلية الهندسة

تقدم هذه الوثيقة الدليل الاجرائي لوحدة الاختبارات لمنسوبي الكلية من أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية في كلية الهندسة في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.



محتوى الدليل:

١. المقدمة..... ٣
٢. نبذه تعريفية..... ٣
٣. القواعد التنظيمية للاختبارات النهائية..... ٣
٤. آلية إعداد وسير الاختبارات..... ٤
٥. مهام اللجان ٤
٦. المراقبات ٨
٧. ضوابط التكليف بالمراقبة..... ٩
٨. توزيع المراقبات..... ٩
٩. ضوابط التعامل مع حالات الفش ٩
١٠. ضوابط إعادة التصحيح..... ٩
١١. إجراءات التقديم للاختبار البديل..... ٩
١٢. الاعذار المسموح بها للتغيب عن الاختبار النهائي..... ١٠
١٣. تعميم التعليمات التالية على الطالبات..... ١٠
١٤. للتواصل ١٣

نبذه تعريفية:

يعتبر هذا الدليل دليلاً توضيحياً وإجرائياً للقائمين بأعمال الاختبارات (المشرفون على الاختبارات - لجان الاختبارات - أعضاء هيئة التدريس) للمساعدة في تسهيل إجراء الاختبارات (الفصلية - والنهائية) بكلية الهندسة وقد تم الرجوع في صياغته ولائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية وقواعدها التنفيذية المعدة في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن وكذلك التعاميم الواردة من وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

القواعد التنظيمية للاختبارات:

1. يُعقد الاختبار النهائي مرة واحدة في نهاية تدريس المقرر الدراسي، في المستوى الدراسي، أو الفصل الدراسي، أو السنة الدراسية الكاملة.
2. تحدد بداية الاختبارات النهائية ونهايتها في تفاصيل التقويم للعام الجامعي الذي يقره مجلس الجامعة والاختبارات الفصلية للمقررات العامة والمشاركة من بريد عمادة القبول والتسجيل.
3. تلتزم الكلية بعقد الاختبارات النهائية في المواعيد المحددة في فترة التسجيل لكل مقرر.
4. لا يجوز اختبار الطالبة في أكثر من مقررين في يوم واحد، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.
5. تُحدد مدة الاختبار النهائي لجميع المقررات الدراسية بالجامعة بساعتين، ويجوز لمجلس الكلية بناء على توصية القسم الذي يتبعها المقرر -تعديل مدة الاختبار لبعض المقررات الدراسية بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل-، على ألا تقل عن ساعة وألا تزيد عن ثلاث ساعات والاختبارات (الفصلية) لا تقل عن ساعة ولا تزيد عن ساعة ونصف.
6. لا يُسمح للطالبة بدخول الاختبار بعد مُضي نصف ساعة من بدايته، كما لا يسمح لها بالخروج من الاختبار قبل مُضي نصف زمن الاختبار.
7. إذا لم تتمكن الطالبة من أداء الاختبار النهائي لعذر، يجوز لمجلس الكلية والمعهد قبول عذرها، والسماح لها بأداء اختبار بديل وفق الضوابط المحددة.
8. الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد إجراء الاختبار أمور تُعاقب عليها الطالبة وفق لائحة قواعد السلوك والانضباط الطلابي بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.
9. لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر، في حالة الضرورة، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية الفصل التالي.

١٠. تُطبق السرية في كافة إجراءات الاختبارات (الفصلية - النهائية).

آلية إعداد وسير الاختبارات:

لإعداد وإجراء الاختبارات (الفصلية - النهائية) بطريقة منظمة ومنسقة من قبل وحدة الاختبارات بوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية حيث تشمل المراحل التالية:

١. **الكلية:** تشكيل لجنة سير الاختبارات بالكلية.
 ٢. **الأقسام:** تشكيل لجنة سير الاختبارات بالقسم.
 ٣. **أعضاء هيئة التدريس:** إعداد أسئلة الاختبارات وفق الضوابط والإرشادات من قبل أعضاء هيئة التدريس.
- ويتسم عمل هذه اللجان بروح الفريق والتعاون فيما بينها كلاً فيما يخصه بهدف إنجاح عملية الاختبارات وما يترتب عليها من إجراءات وتوفير جميع المتطلبات والاحتياجات التي تؤدي في نهاية المطاف إلى أفضل النتائج وجودة عمل الاختبارات ويمكن توضيح الإجراءات كالآتي:

مهام اللجان:

أولاً: لجنة سير الاختبارات بالكلية.

تشكل هذه اللجنة برئاسة وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية وعضوية رئيسات الأقسام ومنسقات الاختبارات في الأقسام والإداريات من وكالة الشؤون الأكاديمية.

مهام اللجنة:

١. الاشراف على إعداد جدول الاختبارات (الفصلية - والنهائية) المعدة من قبل منسقات الاختبارات بأقسام الكلية بعد ورود جدول المقررات العامة والمشاركة بين الكليات من عمادة القبول والتسجيل مع الاخذ بعين الاعتبار عدم وجود تعارض
٢. تحديد ارقام لجان الاختبارات بعد التأكد من مناسبة سعتها لأعداد الطالبات وزمنه وعدد ساعاته.
٣. تخصيص لجنة للحالات الخاصة والمرضية ولجنة للتعارض بالتنسيق مع الأقسام التعليمية.
٤. الاشراف على إعداد جدول المراقبات على لجان الاختبارات (الفصلية - النهائية) من أعضاء الهيئة التعليمية موقفاً بالعلم مع مراعاة وضع العدد الكافي من المراقبات في كل لجنة المعد من قبل منسقات الاختبارات بالأقسام.

5. في حال العجز في عدد المراقبات يتم معالجة ذلك بالرفع لإدارة الكفاءة الإدارية بالكلية لتغطية العجز بمراقبات من أعضاء الهيئة الإدارية على أن بحسب إجمالي عدد المراقبة (٦ ساعات) بيوم ويتم التعويض بإجازة يوم يرفع لهن حسب ماورد من الإدارة العامة للموارد البشرية.
٦. إعداد آلية لمتابعة سير الاختبارات (الفصلية – النهائية) والعمل على تنفيذها من وحدة الاختبارات
٧. حصر الاختبارات (النهائية) ورفعها على الرابط المنشأ من قبل وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية. بشكل يومي بعد جمعه من الأقسام الأكاديمية.
٨. تعميم ما يلي:
 - جدول الاختبارات (الفصلية – النهائية) على الأقسام الأكاديمية ووحدة السنة التأسيسية والمقررات المشتركة ليعمم على أعضاء الهيئة التعليمية و (الطالبات البريد إلكتروني الجامعي ومنصة التعليم الإلكتروني البلاك بورد)
 - الدليل الإرشادي لأعمال الاختبارات وتعليمات الطالبات للاختبارات (الفصلية – النهائية) على الأقسام الأكاديمية ووحدة السنة التأسيسية والمقررات المشتركة والتأكد من تعميمها على الأعضاء وعلى الطالبات.
 - قوائم كشوف التوقيع الطالبات للمقررات الدراسية
٩. تزويد الأقسام التعليمية بأسماء الطالبات المحرومات من الاختبارات بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
١٠. تزويد الأقسام التعليمية بأسماء الطالبات التي تمت الموافقة على دخولهن الاختبار البديل بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
١١. التأكيد على الأقسام للعمل على جاهزية المعامل والقاعات المخصصة للاختبارات.
١٢. تنظيم جولات مستمرة للتأكد من جاهزية الكلية ومتابعة سير الاختبارات من قبل العميدة أو من ينوب عنها قبل وأثناء فترة الاختبارات.

ثانياً: الأقسام:

تشكل بكل قسم لجنة سير الاختبارات (الفصلية – النهائية) برئاسة رئيسة القسم وعضوية من يرشحه من أعضاء هيئة التدريس بالقسم تتولى هذه اللجنة الاشراف والمتابعة وتنفيذ أعمال الاختبارات (الفصلية – والنهائية).

مهام اللجنة:

١. تشكيل لجنة الاختبارات بالقسم وتوزيع المهام على الأعضاء وإعداد خطة لمتابعة سير الاختبارات.
٢. جداول الاختبارات (الفصلية - النهائية) وعمل باركود للجداول. متابعة تجهيزات لجان الاختبارات من
٣. (استلام مفاتيح اللجان من العهدة - ترقيم الطاولات - تعليق باركود جداول الاختبارات النهائية على اللوح التي بالممرات وعند لجان الاختبارات وكذلك تعليق التعليمات على باب اللجنة- كشوفات أسماء الطالبات حسب المقرر وتحديث القوائم قبل كل اختبار وإزالتها بعد نهاية الاختبار مباشرة - كتابة اليوم والتاريخ والشعبة واسم المقرر ورمزه على السبورة - التأكد من إزالة أي أوراق أو كتب في اللجنة ليس لها علاقة بالاختبارات ما عدا طلبات الصيانة).
٤. تحديد أنصبة المراقبات وفقاً للضوابط المحددة.
٥. إعداد آلية وضع الأسئلة وعدد النماذج المطلوبة لكل مقرر.
٦. تشكيل لجنة لمراجعة نماذج الاختبارات ومدى مطابقتها للمعايير المحددة واعتمادها للتصوير.
٧. تزويد لجنة سير الاختبارات بأسماء الطالبات المحرومات بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
٨. تشكيل لجان التصحيح والمراجعة في القسم.
٩. تنظيم جولات يومية لمتابعة سير الاختبارات داخل القسم.
١٠. متابعة عمل لجنة سير الاختبار وتذليل الصعوبات.
١١. متابعة أي حالة غش وتطبيق الإجراءات المعتمدة من عمادة شؤون الطالبات.
١٢. مراجعة كشوف النتائج لكل مقرر واعتمادها في نظام بانر وترحيلها.
١٣. حصر المتفقيات والأعدار المقدمة وعرضها على مجلس القسم.
١٤. إعداد قائمة بالطالبات المقبولة أعذارهن للاختبار البديل بعد اعتماده من مجلس الكلية.
١٥. إعداد جدول للاختبارات البديلة وفق المواعيد المحددة من عمادة القبول والتسجيل والإعلان عنه
١٦. متابعة سير الاختبارات البديلة واعتماد النتائج
١٧. استلام أوراق الأسئلة من أعضاء هيئة التدريس في ظرف مغلق وموقع عليه من أستاذ المقرر وذلك قبل موعد الاختبار بيومين على الأقل تسليم واستلام أوراق الأسئلة والإجابة والتوقيع على النموذج المعد لذلك على النحو التالي:

- تسليم أظرف الأسئلة للمراقبات..
- استلام أوراق الإجابة من المراقبات
- تسليم أوراق الإجابة لأستاذ المقرر أو مكتب وحدة السنة التأسيسية والمقررات المشتركة

١٨. حصر أعداد الطالبات اللواتي سيؤديان الاختبار في كل مستوى.
١٩. حصر مشرفات اللجان والمراقبات من الهيئة التعليمية.
٢٠. إعداد جداول اللجان والقاعات وتحديد أعداد الطالبات في كل قاعة مع مراعاة وضع نموذجين على الأقل في كل قاعة.
٢١. إعداد جداول المراقبات لجميع الاختبارات وتحديد رقم القاعة وزمن الاختبار وعدد ساعاته.
٢٢. الإعلان عن جداول المراقبات والتعليمات الخاصة بالمراقبات قبل الاختبارات بفترة كافية.
٢٣. توزيع المراقبات وفقاً للضوابط المحددة مع مراعاة وضع العدد الكافي من المراقبات في كل لجنة
٢٤. إعداد ملف الكتروني لمشرفات اللجان يحتوي على (جداول الاختبارات، جداول المراقبات، مهام مشرفات اللجان والمراقبات، تعليمات الطالبات، رقم قاعة لجنة المرضى واسم المسؤولة عنها، رقم قاعة لجنة التعارض واسم المسؤولة عنها، نموذج التعهد بعدم التأخر ر عن موعد الاختبار، نموذج لحص ر الطالبات المتأخرات عن الاختبار، نموذج لحص ر المتفقيات).
٢٥. تزويد مشرفات اللجان بأسماء الطالبات المحرومات من الاختبارات بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
٢٦. متابعة تسليم أظرف أسئلة الاختبارات إلى مشرفات اللجان يوم الاختبار ومتابعة تسليم أوراق الإجابة لأستاذة المقرر في الوقت المحدد بعد الانتهاء من الاختبار في نفس اليوم.
٢٧. متابعة أداء القائمات بأعمال الاختبار قبل وأثناء الاختبارات.
٢٨. حصر أسماء المراقبات المتفقيات ورفعها لعميدة الكلية بشكل يومي.
٢٩. حصر الاختبارات وأعداد الطالبات المتقدمات للاختبار وعدد المتفقيات بشكل يومي ورفعها للشؤون التعليمية بالكلية.
٣٠. إعداد التقرير النهائي للاختبارات ورفعها للشؤون الأكاديمية بالكلية.

ثالثاً: أعضاء هيئة التدريس.

1. يلتزم أستاذة/المقرر أو منسق/ة المقرر بالتعاون مع جميع الأعضاء المشاركين في تدريس المقرر بوضع أسئلة الاختبار مع مراعاة تغطية جوانب المقرر بشكل متوازن يضمن ارتباطها بمخرجات وأهداف المقرر.
2. الالتزام بإعداد النماذج المطلوبة لأسئلة الاختبار والاختبار البديل وتقديمها لرئيسة القسم الذي يتبع له لمقرر لاعتمادها قبل التصوير خلال الفترة المحددة للتسليم.
3. الالتزام بتسليم أوراق الأسئلة وفقاً لعدد الطالبات المحدد في كل لجنة وإرفاق كشف بأسماء الطالبات وأوراق التصحيح الآلي (في حال احتواء الاختبار على جزء يتطلب تصحيح آلي) للقسم الذي تتبع له الطالبات وفقاً للجدول الزمني المحدد.
4. الالتزام بالحضور أثناء عقد اختبار المقرر الذي تتولى تدريسه.
5. الالتزام باستلام أوراق الإجابة من القسم الذي تتبع له الطالبة بعد انتهاء الاختبار مباشرة والتأكد من تطابق عدد الطالبات مع عدد أوراق الإجابة..
6. حصر الغائبات وتوجيههن لتسليم أعضائهن وتعبئة النموذج المخصص بالتفصيل عن الاختبار (النهائي) وتسليمه للقسم المختص بتدريس المقرر خلال أسبوعين من تاريخ الاختبار.
7. تصحيح أوراق الاختبار ورصد الدرجات في نظام بانر وتسليمها للمراجع النظير للتأكد من صحة الدرجات وكشوف النتائج قبل اعتمادها من رئيسة القسم.
8. الحفاظ على سرية الدرجات المرصودة للطالبات.
9. استكمال متطلبات ملف المقرر التابع لإدارة جودة التعليم والتعلم خلال أسبوع من انتهاء فترة الاختبارات.

المراقبات:

1. الالتزام بالتواجد في قاعة الاختبار قبل بدء الاختبار بخمسة عشر دقيقة على الأقل.
2. في حال عدم القدرة على الحضور لسبب مقنع يجب إبلاغ القسم المختص قبل وقت كاف لتوفير بديلة ويحق للقسم المختص اتخاذ الإجراءات المناسبة مع المراقبات المتغيبات أو المتأخرات بدون عذر.
3. عدم السماح للطالبة بارتداء العباءة، الطرحة، القبعة، النظارة الشمسية، السماعات، الساعات الذكية.
4. تنبيه الطالبات بإغلاق الجوال ووضعهما في الحقيبة.
5. منع تبادل الأغراض الشخصية بين الطالبات.
6. المحافظة على الهدوء وعدم الخروج من اللجنة طوال فترة المراقبة

٧. التأكد من توقيع جميع الطالبات في كشوف الحضور والغياب.
٨. التأكد من استلام ورقة الإجابة من الطالبة قبل خروجها من القاعة.
٩. مطابقة عدد أوراق الإجابة مع عدد الطالبات في كشوف التوقيع.
١٠. تسليم أطرف الإجابة لمشرفة اللجنة بعد انتهاء جميع الطالبات

ضوابط التكليف بالمراقبة:

١. تكليف جميع أعضاء الهيئة التعليمية في الأقسام التعليمية والأقسام المساندة بالمراقبة
٢. تكليف المتعاونات بالمراقبة وفقاً لما جاء في مذكرة التعاون
٣. تكليف أعضاء الهيئة الإدارية بالمراقبة وفقاً للضوابط المحددة من الإدارة العامة للموارد البشرية
٤. يتم تغطية الاحتياج من المراقبات بالتعاون بين أقسام الكلية وتكون عميدة الكلية مسؤولة عن استكمال

توزيع المراقبات:

١. تحديد عدد المراقبات من الكلية حسب الاحتياج وبما يضمن المساواة بين أعضاء الهيئة التعليمية
٢. ألا يقل عدد المراقبات في كل لجنة اختبار عن مراقبتين
٣. في حال زاد عدد الطالبات في اللجنة عن ٤٠ طالبة
٤. تكون نسبة المراقبات للطالبات مراقبة واحدة لكل عشرين طالبة 8 .
٥. تعميم جدول المراقبات على جميع الأعضاء قبل الاختبارات بفترة كافية مع أخذ توقيعهم بالعلم.

ضوابط التعامل مع حالات الغش:

١. أي حال ضبط طالبة متلبسة بالغش يتم التحفظ على أدوات الغش بكل هدوء
٢. استدعاء مشرفة اللجنة وتسليمها لأدوات الغش وورقة إجابة الطالبة
٣. إخراج الطالبة بكل هدوء من القاعة وتسليمها مع أدوات الغش وورقة الإجابة لرئيسة القسم
٤. تطبيق إجراءات ونماذج ضبط حالة غش المحدثّة والمعتمدة من عمادة شؤون الطالبات.

ضوابط إعادة التصحيح:

١. تتقدم الطالبة بطلب إعادة تصحيح ورقة الإجابة لرئيسة القسم المختص بتدريس المقرر خلال أسبوعين من إعلان النتيجة
٢. يشكل القسم لجنة للنظر في الطلب على أن يصدر رأي اللجنة في موعد أقصاه أسبوعين من بداية الفصل الذي يليه ويعد رأي اللجنة نهائياً ولا يحق للطالبة الاعتراض عليه بعد ذلك
٣. في حال تعديل الدرجة بناء على رأي اللجنة يتم الرفع لعماة القبول والتسجيل بالنتيجة بعد التعديل
٤. لا يجوز التقديم بطلب إعادة التصحيح لأكثر من مقررين خلال الفصل الدراسي الواحد

إجراءات التقديم للاختبار البديل:

1. تقدم الطالبة المتفيبة عن الاختبار النهائي بعزرها إلى أستاذة المقرر أو رئيسة القسم المختص بالمقرر خلال أسبوع من تاريخ الاختبار الذي تفتيت عنه.
2. تُعرض أعدار الطالبات المتفيبات عن الاختبار النهائي على مجلس القسم الذي يتبعه المقرر ومجلس الكلية للدراسة واتخاذ القرار
3. يتم إبلاغ الطالبات في حال الموافقة على دخول الاختبار البديل والإعلان عن مواعيد الاختبارات البديلة.

الأعدار المسموح بها للتفتيب عن الاختبار النهائي:

1. الوفاة من الدرجة الأولى
2. الولادة والنزف وما في حكمهما
3. التنويم في المستشفى
4. الأب (مرافقة الأم، الزوج المنوم في المستشفى) الابن في حالة عدم وجود بديل
5. موعد علاج كيماوي أو موعد غسيل كللى
6. الإغماء أو الغيبوبة أو نوبات الصرع يوم الاختبار
7. الحوادث المرورية التي ينتج عنها إصابات بليغة أو الحريق في المنزل يوم الاختبار
8. الأعدار الطبية المصدقة أو الأعدار القهرية التي يقتنع بها مجلس الكلية

تم تعميم التعليمات التالية على الطالبات:

1. التأكد من جدول الاختبار من حيث (يوم وتاريخ ووقت الاختبار، اسم المقرر ورمزه، الدور، رقم القاعة)
2. الحضور قبل بدء الاختبار بمدة كافية وإحضار البطاقة الجامعية
3. وضع الهاتف المحمول على الصامت بداخل الحقيبة ووضعها في مقدمة قاعة الاختبار
4. قراءة تعليمات الاختبار بدقة والتفتيد بها
5. الالتزام بالهدوء، وعدم القيام بأي عمل فيه إخلال بنظام الاختبار
6. الاستئذان برفع اليد دون الالتفات في حال وجود أي سؤال أو استفسار
7. الالتزام بتوقيع التعهد في حالة التأخر عن بداية الاختبار لأكثر من عشر دقائق
8. عدم الخروج من القاعة إلا بعد مُضي نصف زمن الاختبار على الأقل
9. لا يسمح بدخول قاعة الاختبار بالقبعات، النظارات الشمسية، العباءة، الساعات الذكية
10. لا يسمح بإدخال المأكولات والمشروبات إلى قاعة الاختبار
11. الالتزام بإنهاء الاختبار في الموعد المحدد

١٢. الالتزام بالهدوء في ممرات قاعات الاختبارات بعد الخروج من قاعة الاختبار
١٣. يعد الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة تعليمات الاختبار تجاوز تعاقب عليه الطالبة حسب ا
لأنظمة واللوائح

[النماذج](#)

للتواصل:

التحويلة	البريد الالكتروني	وحدة الاختبارات
37908- 37611-41510	cen-e-eu@pnu.edu.sa	

