

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن  
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية  
وحدة سير العملية التعليمية



# الدليل الإرشادي لأعمال الاختبارات النهائية

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



# المحتوى

مقدمة	1
القواعد التنظيمية للاختبارات النهائية	2
مهام وكالة الشؤون الأكاديمية بالجامعة	3
مهام وكالات الشؤون الأكاديمية بالكليات والمعاهد	4
مهام رئيسات الأقسام التعليمية	5
مهام أساتذة المقررات	7
مهام القائمات بأعمال الاختبارات	8
الضوابط	9
التعليمات الخاصة بالطالبات	10

## مقدمة



حرصاً من وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية على تنظيم سير الاختبارات تم إعداد هذا الدليل الإرشادي والذي يشتمل على الإجراءات التنظيمية من مهام وضوابط وتعليمات خاصة بفترة الاختبارات ليسهل الرجوع إليه، آمليين أن يحقق الفائدة المرجوة.



## القواعد التنظيمية للاختبارات النهائية

1. يعقد 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.
3. تُعقد الاختبارات النهائية في الفترة المحددة وفق التقويم الجامعي للإجراءات الأكاديمية المعتمدة.
4. تلتزم الكليات والمعاهد بعقد الاختبارات النهائية في المواعيد المحددة في فترة التسجيل لكل مقرر.
5. لا يجوز اختبار الطلبة في أكثر من مقرر في يوم واحد، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.
6. 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.
7. تُعقد جميع الاختبارات النهائية العملية والنظرية (ورقياً أو إلكترونياً) حضورياً لجميع برامج الجامعة في الفترة المحددة في التقويم الجامعي المعتمد، ما عدا برامج التعليم عن بعد.
8. لا يُسمح للطلبة بدخول الاختبار النهائي بعد مُضي نصف ساعة من بدايته، كما لا يسمح لها بالخروج من الاختبار قبل مُضي نصف زمن الاختبار.
9. إذا لم تتمكن الطلبة من أداء الاختبار النهائي لعذر، يجوز لمجلس الكلية والمعهد قبول عذرها، والسماح لها بأداء اختبار بديل وفق الضوابط المحددة.
10. الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد إجراء الاختبار أمور يعاقب عليها الطالب وفق لائحة قواعد السلوك والانضباط الطلابي بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.
11. لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر، في حالة الضرورة، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية الفصل التالي.
12. تُطبق السرية في كافة إجراءات الاختبارات النهائية.



## أولاً: وحدة سير العملية التعليمية

1. التحقق من جاهزية الكليات والمعاهد للاختبارات وتقديم الدعم المناسب.
2. تعميم الدليل الإرشادي لأعمال الاختبارات على الكليات والمعاهد.
3. تعميم التعليمات الخاصة بالطالبات.
4. إعداد إحصائية بعدد الاختبارات النهائية العملية والنظرية ( الورقية والإلكترونية على مستوى الجامعة).
5. إعداد إحصائية بعدد الطالبات المتقدمات للاختبارات والمتغيرات على مستوى الجامعة.
6. متابعة سير الاختبارات في الكليات والمعاهد من خلال جولات يومية قبل وأثناء فترة الاختبارات .
7. إعداد التقرير النهائي للاختبارات.

## ثانياً: إدارة التعلم الإلكتروني

1. التحقق من الجاهزية التقنية لبيئة الاختبارات.
2. تعميم الأدلة النصية والمرئية لكل ما يخص الاختبارات الإلكترونية.
3. نشر تعليمات الاختبارات الإلكترونية للطالبات.
4. توفير الدعم والمساندة للأعضاء في بناء الاختبارات وتشمل التحقق من صحة إعدادات الاختبار قبل الوقت الفعلي للاختبار.
5. توفير جلسات دعم مباشر للأعضاء أثناء فترة الاختبارات لبرامج التعليم عن بعد بوجود مختصات التعلم الإلكتروني.
6. تقديم الدعم للكليات أثناء عقد الاختبار الحضوري إلكترونياً.
7. إعداد إحصائية للاختبارات التي تم عقدها بشكل إلكتروني .



1. إعداد جداول الاختبارات النهائية للمقررات العامة والمشاركة والتخصصية بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل وفقاً للتقويم الجامعي المعتمد في الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل المعني.
2. الإعلان عن الجداول للطالبات عبر منصات التعلم الإلكتروني (البلاك بورد، البريد الإلكتروني الجامعي للطالبات ، منصة X).
3. تعميم التعليمات الخاصة بالطالبات.
4. تعميم الدليل الإرشادي لأعمال الاختبارات على الأقسام التعليمية.
5. التأكد من جاهزية المعامل والقاعات المخصصة للاختبارات.
6. إعداد آلية لمتابعة سير الاختبارات في الكلية والإشراف على تنفيذها.
7. تشكيل لجنة رئيسية لسير الاختبارات على مستوى الكلية ولجان فرعية داخل الأقسام للقيام بأعمال الاختبارات ومتابعتها.
8. تشكيل لجنة لدراسة الحالات الخاصة بالتنسيق مع مركز الوصول الشامل ووضع الحلول البديلة والتسهيلات المناسبة لعقد الاختبار.
9. تزويد الأقسام التعليمية بأسماء الطالبات المحرومات من الاختبارات بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
10. تزويد الأقسام التعليمية بأسماء الطالبات التي تمت الموافقة على دخولهن الاختبار البديل بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
11. تنظيم جولات مستمرة للتأكد من جاهزية الكلية ومتابعة سير الاختبارات من قبل العميدة أو من ينوب عنها قبل وأثناء فترة الاختبارات.
12. رفع التقرير النهائي للاختبارات لوكالة الشؤون الأكاديمية بالجامعة.



1. تشكيل لجنة الاختبارات بالقسم وتوزيع المهام على الأعضاء وإعداد خطة لمتابعة سير الاختبارات.
2. الإعلان عن جدول الاختبارات وتعميم الدليل الإرشادي على الأعضاء.
3. تحديد أنصبة المراقبات وفقاً للضوابط المحددة .
4. إعداد آلية وضع الأسئلة وعدد النماذج المطلوبة لكل مقرر.
5. تشكيل لجنة لمراجعة نماذج الاختبارات ومدى مطابقتها للمعايير المحددة واعتمادها للتصوير .
6. تزويد لجنة سير الاختبارات بأسماء الطالبات المحرومات بعد اعتمادها من مجلس الكلية .
7. تشكيل لجان التصحيح والمراجعة في القسم .
8. تنظيم جولات يومية لمتابعة سير الاختبارات داخل القسم .
9. متابعة عمل لجنة سير الاختبار وتذليل الصعوبات.
10. متابعة أي حالة غش وتطبيق الإجراءات المعتمدة من عمادة شؤون الطالبات.
11. مراجعة كشوف النتائج لكل مقرر واعتمادها في نظام بانر وترحيلها.
12. حصر المتغيبات والأعدار المقدمة وعرضها على مجلس القسم.
13. إعداد قائمة بالطالبات المقبولة أعمارهن للاختبار البديل بعد اعتماده من مجلس الكلية.
14. إعداد جدول للاختبارات البديلة وفق المواعيد المحددة من عمادة القبول والتسجيل والإعلان عنه .
15. متابعة سير الاختبارات البديلة واعتماد النتائج .





1. تلتزم أستاذة المقرر أو منسقة 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 المقرر 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 بالتغيب 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.



## أولاً: رئيسة سير الاختبارات

تقوم رئيسة سير الاختبارات بإعداد خطة تتضمن النقاط التالية:

1. حصر أعداد الطالبات اللواتي سيؤدين الاختبار في كل مستوى.
2. حصر مشرفات اللجان والمراقبات من الهيئة التعليمية.
3. إعداد جداول اللجان والقاعات وتحديد أعداد الطالبات في كل قاعة مع مراعاة وضع نموذجين على الأقل في كل قاعة.
4. إعداد جداول المراقبات لجميع الاختبارات وتحديد رقم القاعة وزمن الاختبار وعدد ساعاته.
5. الإعلان عن جداول المراقبات والتعليمات الخاصة بالمراقبات قبل الاختبارات بفترة كافية.
6. تخصيص لجنة للحالات الخاصة والمرضية ولجنة للتعراض بالتنسيق مع الأقسام التعليمية.
7. توزيع المراقبات وفقاً للضوابط المحددة مع مراعاة وضع العدد الكافي من المراقبات في كل لجنة.
8. 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 التأخير عن موعد الاختبار، نموذج لحصر الطالبات المتأخرات عن الاختبار، نموذج لحصر المتغيبات).
9. تزويد مشرفات اللجان بأسماء الطالبات المحرومات من الاختبارات بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
10. 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.
11. متابعة أداء القائمت بأعمال الاختبار قبل وأثناء الاختبارات.
12. حصر أسماء المراقبات المتغيبات ورفعها لعميدة الكلية بشكل يومي.
13. حصر الاختبارات وأعداد الطالبات المتقدمات للاختبار وعدد المتغيبات بشكل يومي ورفعها للشؤون الأكاديمية بالكلية.
14. إعداد التقرير النهائي للاختبارات ورفعها للشؤون الأكاديمية بالكلية.



## ثانياً: مسؤوليات استلام الأسئلة

1. إعداد جدول زمني لاستلام نماذج الأسئلة وتعميمه على الأعضاء والتأكيد على الالتزام بالمواعيد المحددة.
2. تعميم المتطلبات التي يتم تسليمها (العدد المطلوب من نماذج الأسئلة في كل لجنة، نموذج لذوات الأعداد، كشف بأسماء الطالبات في كل لجنة بعد التحديث، كشف لتوقيع الطالبات في كل لجنة، أوراق التصحيح الآلي ومطابقتها للغة التي طبعت بها أسئلة الاختبار في حال احتواء الاختبار على جزء يتطلب تصحيح آلي).
3. إعداد نموذج لاستلام الأسئلة من أساتذة المقررات وفقاً للخطة الزمنية.
4. مطابقة عدد أوراق الأسئلة مع العدد الفعلي للطالبات في كل لجنة والتأكد من وجود جميع المتطلبات عند الاستلام.
5. إعداد نموذج لتسليم مشرفات اللجان لأظرف الأسئلة يوم الاختبار.

## ثالثاً: مسؤوليات استلام أوراق الإجابة

1. إعداد نموذج لاستلام أوراق الإجابة من مشرفات اللجان وتسليمها لأستاذات المقرر.
2. التأكد من تطابق عدد أوراق الإجابة مع عدد الطالبات الحاضرات للاختبار في كل لجنة وعدد المتغيبات عن الاختبار عند الاستلام.
3. التأكد من وجود كشف توقيع الطالبات مع أوراق الإجابة عند الاستلام.
4. تسليم أوراق الإجابة للأساتذة في الوقت المحدد بعد انتهاء الاختبار.



## رابعاً: مشرفات اللجان

1. تجهيز اللجنة بالعدد المحدد من المقاعد والتعليمات الخاصة بالطالبات والمراقبات.
2. استلام أطرف أسئلة الاختبار من مسؤولة تسليم الأسئلة يوم الاختبار وتسليمها للمراقبات.
3. أخذ توقيع حضور المراقبات وتسليمه لرئيسة سير الاختبارات.
4. الإبلاغ عن المراقبات المتغيبات أو المتأخرات وتوفير البديل بالتنسيق مع القسم .
5. الإشراف المباشر على اللجنة طوال زمن الاختبار.
6. استدعاء الجهة المختصة في الحالات المرضية لمباشرة الحالة.
7. استلام أطرف الإجابة من المراقبات بعد انتهاء الاختبار والتأكد من مطابقة العدد مع الطالبات وإدخال كشف توقيع الحضور في الأطرف.
8. تسليم أطرف الإجابة لمسؤولة استلام أوراق الإجابة والتوقيع بعد مطابقة عدد الأوراق مع عدد الطالبات الحاضرات للاختبار.
9. إعداد قائمه بالمتغيبات تتضمن (الاسم -الرقم الجامعي- المقرر- تاريخ الاختبار) وتسليمها لرئيسة سير الاختبارات.
10. الاحتفاظ بنسخة من توقيع الطالبات الحاضرات بعد كل اختبار.

## خامساً: 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 الجوالات ووضعها في الحقيبة.
5. منع تبادل الأغراض الشخصية بين الطالبات.
6. المحافظة على الهدوء وعدم الخروج من اللجنة طوال فترة المراقبة.
7. التأكد من توقيع جميع الطالبات في كشوف الحضور والغياب.
8. التأكد من استلام ورقة الإجابة من الطالبة قبل خروجها من القاعة.
9. مطابقة عدد أوراق الإجابة مع عدد الطالبات في كشوف التوقيع.
10. تسليم أطرف الإجابة لمشرفة اللجنة بعد انتهاء جميع الطالبات.



## أولاً: ضوابط التكليف بالمراقبة

1. تكليف جميع أعضاء الهيئة التعليمية في الأقسام التعليمية والأقسام المساندة بالمراقبة.
2. تكليف المتعاونات بالمراقبة وفقاً لما جاء في مذكرة التعاون.
3. تكليف أعضاء الهيئة الإدارية بالمراقبة وفقاً للضوابط المحددة من الإدارة العامة للموارد البشرية.
4. يتم تغطية الاحتياج من المراقبات بالتعاون بين أقسام الكلية وتكون عميدة الكلية مسؤولة عن استكمال توزيع المراقبات.
5. تحديد عدد المراقبات من الكلية حسب الاحتياج وبما يضمن المساواة بين أعضاء الهيئة التعليمية.
6. ألا يقل عدد المراقبات في كل لجنة اختبار عن مراقبتين.
7. في حال زاد عدد الطالبات في اللجنة عن 40 طالبة , تكون نسبة المراقبات للطالبات مراقبة واحدة لكل عشرين طالبة.
8. تعميم جدول المراقبات على جميع الأعضاء قبل الاختبارات بفترة كافية مع أخذ توقيعهم بالعلم .

## ثانياً: ضوابط التعامل مع حالات الغش

1. في حال ضبط طالبة متلبسة بالغش يتم التحفظ على أدوات الغش بكل هدوء.
2. استدعاء مشرفة اللجنة وتسليمها لأدوات الغش وورقة إجابة الطالبة.
3. إخراج الطالبة بكل هدوء من القاعة وتسليمها مع أدوات الغش وورقة الإجابة لرئيسة القسم.
4. تطبيق إجراءات ونماذج ضبط حالة غش المحدثّة والمعتمدة من عمادة شؤون الطالبات.

## ثالثاً: ضوابط إعادة التصحيح

1. تقدم الطالبة بطلب إعادة تصحيح ورقة الإجابة لرئيسة القسم المختص بتدريس المقرر خلال أسبوعين من إعلان النتيجة.
2. 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.
3. في حال تعديل الدرجة بناء على رأي اللجنة يتم الرفع لعمادة القبول والتسجيل بالنتيجة بعد التعديل.
4. لا يجوز التقديم بطلب إعادة التصحيح لأكثر من مقررین خلال الفصل الدراسي الواحد.



## أولاً: إجراءات التقديم للاختبار البديل

1. تتقدم الطالبة المتغيبية عن الاختبار النهائي بعذرها إلى أستاذة المقرر أو رئيسة القسم المختص بالمقرر خلال أسبوع من تاريخ الاختبار الذي تغيبت عنه.
2. تُعرض أعذار الطالبات المتغيبات 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.

## ثانياً: الأعذار المسموح بها للتغيب عن الاختبار النهائي

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



يتم 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 والتقيد 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.
12. الالتزام بالهدوء في ممرات قاعات الاختبارات بعد الخروج من قاعة الاختبار.
13. يعد الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة تعليمات الاختبار تجاوز تعاقب عليه الطالبة حسب الأنظمة واللوائح.