



نظام الاختبارات بجامعة العلوم والتكنولوجيا

14
19

المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
1	مقدمة.	3
2	أولاً: التسمية والتعاريف والأهداف.	4
3	ثانياً: الهيكل والمهام والاختصاصات.	5
4	ثالثاً: الضوابط والتعليمات الخاصة بالاختبارات.	9
5	رابعاً: قائمة الملحقات.	19
6	خامساً: قائمة النماذج.	19

4 5 19

مقدمة

دأبت جامعة العلوم والتكنولوجيا على تنظيم جميع العمليات التعليمية والإدارية وإعداد اللوائح والأنظمة لها، وتمثل عملية القياس والتقويم من أهم العمليات التي يتم تنفيذها في المؤسسات التعليمية والتي يجب أن تكون وفق أحدث النظريات التربوية والتعليمية، مع التأكيد على أهمية الاستفادة منها في تطوير النظام التعليمي ورفع مستويات الطلبة وتحسين مخرجات الجامعة، ولأهمية الاختبارات تم تطوير نظام الاختبارات في الجامعة وفق ماسبق مع الاستفادة من الممارسات الحسنة في جميع الكليات، وقد تم تشكيل لجنة لهذا الغرض شارك فيها أعضاء هيئة التدريس من جميع الكليات.

وقد راعى النظام في تصميمه كافة التخصصات والبرامج الأكاديمية في الجامعة، آمليين أن يحقق هذا النظام الغايات المرجوة منه ويسهم في تطوير العمليات التعليمية والإدارية في الجامعة.

والله الموفق،،،

يعتمد

أ.د. عبدالوهاب عبدالله المعمرى

نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية

١٤
١٥

أولاً: التسمية والتعاريف والأهداف:

مادة (1): يسمى هذا النظام بنظام الاختبارات بجامعة العلوم والتكنولوجيا.

مادة (2): يقصد بالألفاظ الواردة في هذا النظام المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يرد غير ذلك:

الجامعة: جامعة العلوم والتكنولوجيا

الكلية: إحدى كليات جامعة العلوم والتكنولوجيا.

الفرع: أحد فروع جامعة العلوم والتكنولوجيا.

المركز: المركز التعليمي المعتمد من كلية التعليم المفتوح بالجامعة.

اللجنة العامة للاختبارات: اللجنة المكلفة بالإشراف على الاختبارات في الكلية أو الفرع.

اللجنة الفرعية: اللجنة المكلفة في القسم العلمي أو البرنامج الأكاديمي حسب طبيعة كل كلية.

مسؤول المستوى: عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على الاختبارات في المستوى الدراسي في الكلية.

المشرف: المكلف بالإشراف على الاختبارات في المراكز التعليمية.

مادة (3): يهدف هذا النظام إلى تحقيق الآتي:

1. تنظيم عملية الاختبارات في الجامعة.
2. تحقيق متطلبات الجودة في العملية الاختبارية في الجامعة.
3. تحديد السياسات والضوابط لجميع مراحل العملية الاختبارية.
4. توحيد إجراءات الاختبارات في الجامعة.
5. توحيد النماذج الإدارية المتعلقة بالاختبارات في الجامعة.

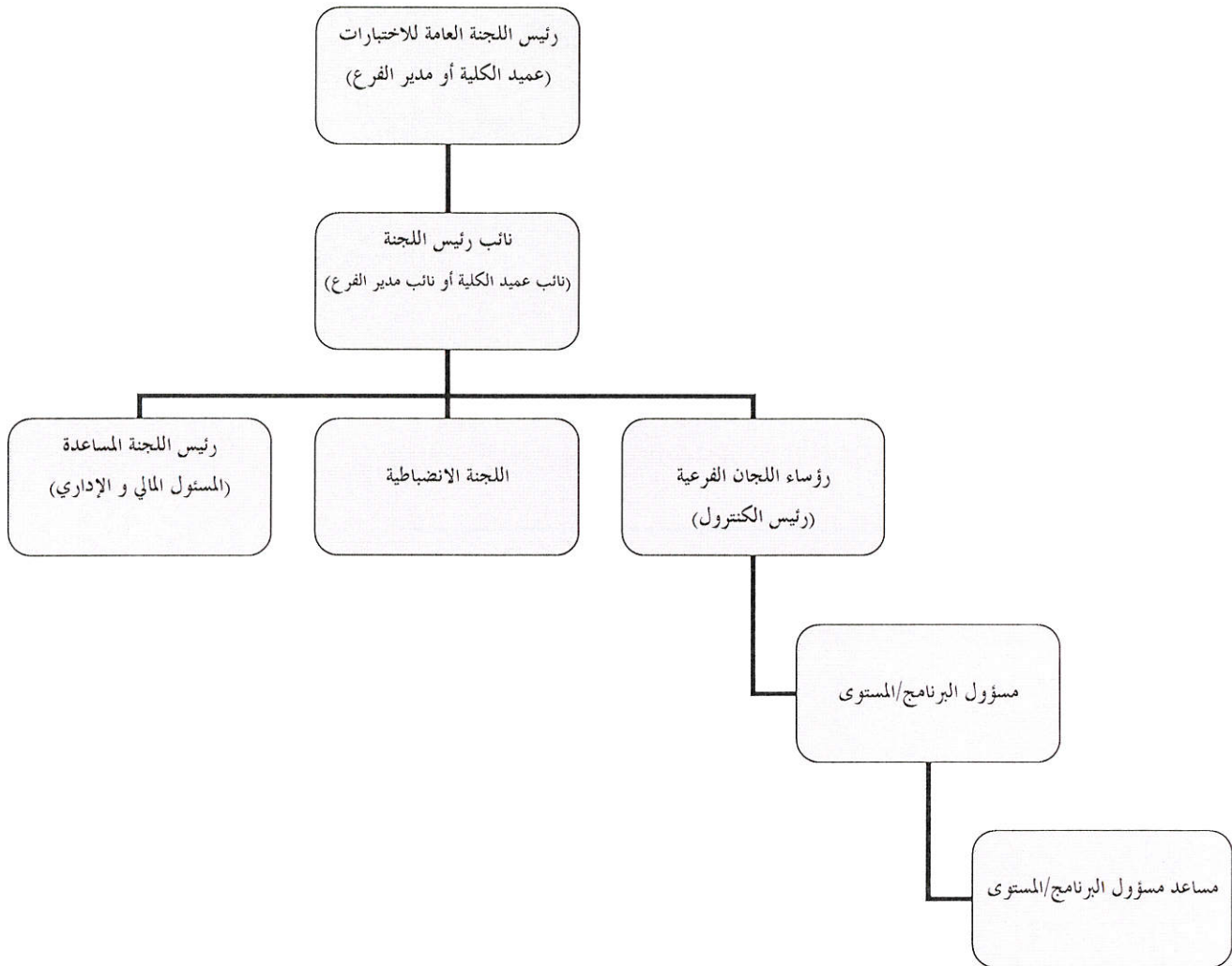
14

5

19

ثانياً: الهيكل والمهام والاختصاصات:

مادة (4): يكون الهيكل التنظيمي للاختبارات في الكلية (الفرع) على النحو الآتي:



مادة (5): تشكل اللجنة العامة للاختبارات في الكلية أو الفرع من عميد الكلية أو مدير الفرع رئيساً ونائب عميد الكلية أو نائب مدير الفرع نائباً وعضوية رؤساء الأقسام العلمية (رئيس الكنترول) والمسئول المالي والإداري ورئيس اللجنة الانضباطية.

مادة (6): تكلف لجنة مكونة من: أحد رؤساء اللجان الفرعية في الكلية (الفرع) والمسئول المالي والإداري وأحد أعضاء اللجان الفرعية لاختيار المراقبين (الملاحظين) وتتولى اللجنة المهام الآتية:

1. اختيار المراقبين (الملاحظين) من العاملين في الكلية (الفرع).
2. الإعلان للراغبين من خارج الكلية في المراقبة (في حال الاحتياج للضرورة).
3. استقبال ملفات المراقبين من خارج الكلية وفحصها.
4. المقابلة الشخصية للتأكد من استيفائهم الضوابط الخاصة بالمراقبين (الملاحظين).

5. تنفيذ دورة تدريبية للتوعية بأهمية عمل المراقبين (الملاحظين) وتدريبهم على المهارات اللازمة لمراقبة الاختبارات وتزويدهم بالضوابط والتعليمات والإجراءات المطلوب اتخاذها عند المراقبة.

6. إصدار البطاقات الخاصة بالمراقبين.

7. إعداد جدول المراقبين (الملاحظين).

مادة (7): تتولى اللجنة العامة في الكلية (الفرع) واللجان الفرعية الإشراف على سير عملية الاختبارات على مستوى الكلية (الفرع) والتأكد من تنفيذ هذا النظام في جميع مراحل الاختبارات وإصدار التعليمات اللازمة لذلك.

مادة (8): تتولى اللجنة الفرعية الإشراف على تنظيم وتنفيذ الاختبارات في القسم العلمي أو البرنامج والتأكد من تنفيذ هذا النظام في جميع مراحل الاختبارات واتخاذ ما يلزم.

مادة (9): يتم طلب نموذجين من كل مدرس لاختبار المقرر أحدهما للدور الأساسي والآخر للدور التكميلي وتتولى اللجنة الفرعية حفظهما بطريقة تضمن عدم تسريبهما.

مادة (10): يتم إعداد جدول الاختبارات في المواعيد المحددة في التقويم الجامعي وإعلانها للطلبة بمختلف الوسائل.

مادة (11): تتولى اللجنة الفرعية توزيع الطلبة في قاعات الاختبارات وفق جدول الاختبارات وتحديد المشرفين والملاحظين.

مادة (12): تشكل لجنة لمراجعة التصحيح لكل برنامج أو مستوى حسب خصوصية الكلية، وتختص بالآتي:

- أ- التأكد من أن المدرس قام بتصحيح جميع الفقرات.
- ب- التأكد من توزيع الدرجات على جميع الإجابات.
- ج- التأكد من رصد درجات جميع الفقرات.
- د- التأكد من الجمع النهائي للدرجات في الدفتر.
- هـ- مطابقة النتائج الصادرة من برنامج القبول والتسجيل مع دفاتر الإجابات وكشوفات أعمال الفصل والجانب العملي.

و- التعديل لأي خطأ فيما سبق بالتنسيق مع مسؤول المستوى ومدرس المقرر.

ز- تثبيت الدرجات التي قام برصدها مسؤول البرنامج الأكاديمي في برنامج القبول والتسجيل.

ح- إصدار كشف النتيجة النهائية بعد التعديل والتثبيت والتوقيع على الكشوفات.

مادة (13): تشكل لجنة التظلمات من كل من:

- أ- رئيس اللجنة الفرعية
- ب- مسؤول البرنامج أو المستوى
- ج- أحد أعضاء هيئة التدريس في البرنامج أو المستوى
- رئيساً
- عضواً
- عضواً

14

5

19

مادة (14): تختص لجنة التظلمات بالآتي:

- أ- التأكد من تصحيح جميع فقرات الأسئلة واحتساب الدرجة لكل فقرة.
- ب- التأكد من احتساب درجات الجانب العملي وأعمال الفصل للطالب/الدارس.
- ج- التأكد من جمع الدرجات وسلامة الجمع والتأكد من رصدها في الكشف النهائي.
- د- رفع كشف نهائي لنتيجة التظلمات لكل مادة يتم التوقيع عليه من أعضاء اللجنة ورئيس القسم واعتماده من العميد وتسليم الأصل للمسجل لإدخال درجة التظلم ونسخة طبق الأصل لرئيس القسم ونسخة للكنترول للحفظ.

مادة (15): تقوم لجنة التظلمات بالمهام السابقة في مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ استلام التظلم.

- مادة (16): تشكل اللجنة الانضباطية في الكلية (الفرع) برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس في الكلية (الفرع)، وعضوية اثنان آخران من أعضاء هيئة التدريس بالكلية (الفرع) مع مراعاة تمثيل الأقسام ما أمكن.

مادة (17): تختص اللجنة الانضباطية بالآتي:

- أ- النظر في المخالفات الحادثة من الطلبة أثناء الاختبارات.
- ب- النظر في المخالفات الحادثة من المراقبين (الملاحظين) والمشرفين أثناء الاختبارات.
- ج- التحقيق في حالات الغش.
- د- إصدار قرارات الحرمان بموجب لوائح الجامعة واعتمادها من عميد الكلية وتسليم نسخة للجهات المعنية.
- هـ- النظر في المخالفات والمشاكل التي قد تحدث أثناء الاختبارات واتخاذ ما يلزم.

مادة (18): تشكل لجنة إدارية مساعدة للجنة العامة للاختبارات من كل من:

- أ- المسئول المالي والإداري رئيساً.
- ب- سكرتير المسئول المالي والإداري عضواً.
- ج- عضوية اثنان من الموظفين يتم اختيارهما من قبل رئيس اللجنة العامة للاختبارات.

مادة (19): تختص اللجنة المساعدة بالآتي:

1. تجهيز الإعلانات الخاصة بالاختبارات حسب توجيهات اللجنة العامة.
2. ترتيب قاعات اللجان الاختبارية.
3. توفير مستلزمات الاختبارات وتوزيعها.
4. متابعة حضور وغياب المراقبين (الملاحظين).
5. الإشراف على إجراءات دخول وخروج الطلبة.

14
19

6. التأكد من سلامة قاعات اللجان الاختبارية وفتحها وإغلاقها حسب مواعيد الاختبارات المحددة في الجدول.

7. أي مهام تكلف بها من اللجنة العامة للاختبارات.

ثالثاً: الضوابط والتعليمات الخاصة بالاختبارات:

مادة (20): يتم توفير مكان آمن ومناسب للجان الاختبارات (كنترول) يراعى فيه المواصفات الخاصة بالسلامة والحماية والبعد (ما أمكن) عن قاعات الطلبة، وعدم السماح لغير العاملين بالدخول إليه.

مادة (21): يراعى عند إعداد جداول الاختبارات ما يلي:

أ- يراعى ما أمكن عدم وجود مستويين متتاليين في فترة واحدة.

ب- أن يتم ذكر أرقام اللجان الاختبارية.

ج- أن يحتوي على تعليمات تهم الطالب/الدارس (المادة، الزمن).

مادة (22): يجب أن تتوافر في نماذج الاختبارات المعدة من مدرسي المقررات الآتي:

أ- الالتزام بوضع الاختبار في ورقة تتضمن الآتي:

ب- اسم الدولة، اسم الجامعة مع الشعار، اسم الكلية، القسم، التخصص/البرنامج، المستوى، فصل الاختبار

(أول- ثاني- سنوي) الدور الاختباري (أساسي- تكميلي)، الزمن المخصص للاختبار.

ج- كما يتضمن إرشادات في سطر واحد يبين فيه: الحاجة إلى دفتر، عدد الأسئلة، عدد صفحات الاختبار

د- ترقيم الصفحات مع العدد الإجمالي (1- 5، 2- 5.....5- 5).

هـ- بيان توزيع درجات الأسئلة قرين كل منها.

و- وضع عبارة في نهاية الاختبار تفيد بانتهاء الأسئلة.

ز- أن يقوم بطباعة النموذج بحجم 14 ونوعية الخط للعربي (Simplified Arabic) ولغة الانجليزية

(Times New Roman) مع إبراز عنوان السؤال ويسلم النموذج لمسؤول البرنامج.

ح- أن يتم الفصل بين كل سؤال وتاليه بسطر على الأقل.

ط- ضرورة ترقيم الأسئلة والفقرات.

ي- ضرورة وضع النموذج في مظروف موضحاً فيه البيانات الآتية:

اسم الدولة، اسم الجامعة مع الشعار، اسم الكلية، القسم، التخصص/البرنامج، المستوى، فصل

الاختبار (أول - ثاني - سنوي) الدور الاختباري (أساسي - تكميلي) اسم المدرس وتوقيعه، ويتم

تغليفه وتسليمه لمسؤول البرنامج الأكاديمي.

14
5
19

مادة (23): على مدرس المقرر الالتزام بالتعليمات الخاصة بالاختبار الصادرة عن القسم العلمي والكلية.

مادة (24): ضوابط استلام وتسليم نموذج الاختبار:

- أ- يجب على مدرس المادة وضع كل أنموذج ورقي مستقلاً في مظروف خاص يسلم له من قبل مسؤول البرنامج، ووضع أنموذج الإجابة إذا طلب منه في مظروف آخر مستقل ويوضح ذلك في بيانات المظروف.
- ب- يتم تسجيل نماذج الاختبارات في سجل خاص ويفتح فيه توقيعات للمستلم مع بيان التاريخ حسب حركة النموذج كالتالي:

1. يقوم المدرس بتسليم نماذج الاختبارات إلى مسؤول البرنامج.
2. يسلم مسؤول البرنامج النموذج إلى لجنة مراجعة نماذج الأسئلة.
3. يتم استلام النموذج من لجنة المراجعة بعد التأكد من توقيعها بما يفيد المراجعة.
4. تحفظ النماذج لدى اللجنة الفرعية لاستخدامها حسب جدول الاختبارات.

مادة (25): يراعى في قاعات الاختبارات ما يلي:

- أ- التأكد من جاهزية القاعة للاختبار وتعليق كشف بأرقام الجلوس على الباب، مع تثبيت الأسماء والأرقام الجامعية (أرقام الجلوس) على الطاولات للطلبة/الدارسين مع مراعاة ألا يتجاوز نفس المستوى والتخصص.
- ب- تعليق التعليمات والإرشادات وأسماء الطلبة/الدارسين الذين يحق لهم دخول الامتحان في أماكن بارزة من القاعات.
- ج- فتح القاعة قبل بدء الفترة بربع ساعة على الأكثر.
- د- يمنع دخول أي طالب القاعة قبل وصول المراقبين (الملاحظين).
- هـ- توزيع الطلبة/الدارسين داخل القاعات بحسب أرقام الجلوس.
- و- يفضل أن تكون القاعات مكشوفة (يسهل على المشرف ملاحظتها من الخارج) مع عدم غلق باب اللجنة.
- ز- أن يتم ضبط الدخول والخروج من وإلى القاعات الاختبارية ومنع أي شخص من الدخول بما فيهم موظفو الكلية أو المركز غير المعنيين ويتم تعليق إعلان بذلك.
- ح- توفير بديل إضاءة للفترات المسائية للمناطق التي تنطفئ فيها الكهرباء.
- ط- تهيئة القاعات بمكيفات بالنسبة للمناطق التي تتطلب ذلك.
- ي- منع دخول القاعات أثناء الاختبار إلا بإذن من لجنة الاختبار.
- ك- ضرورة إغلاق قاعة الاختبار بعد خروج الطلبة/الدارسين في كل فترة.
- ل- منع دخول الهواتف والأجهزة المحمولة إلى القاعة.
- م- منع تناول القات أو الدخان في القاعة أو الحرم الجامعي.

14 5 19

ن- منع دخول الأسلحة النارية أو البيضاء إلى القاعة أو الحرم الجامعي.

مادة (26): يجب أن تتوفر في المراقبين (الملاحظين) الشروط التالية:

- أ- أن لا يقل مؤهله عن البكالوريوس.
- ب- أن يكون قد سبق له الإشراف أو المراقبة على الاختبارات الجامعية.
- ج- أن لا يقل عمره عن 25 سنة ويفضل أن لا يزيد عن 45 سنة.
- د- أن يجتاز المقابلة الشخصية.
- هـ- لديه القدرة على مواجهة وحل المشكلات في قاعة الاختبار.
- و- أن يلتزم بالضوابط والتعليمات الخاصة بالاختبارات.

مادة (27): يحق للجامعة الاستغناء عن المراقب (الملاحظ) غير الموظف في الحالات الآتية:

- أ- ضياع أو نقص أي من الوثائق التي استلمها أو مستلزمات المراقبة.
- ب- ثبوت حالة غش في القاعة التي يراقب فيها نتيجة لإهماله أو تساهله أو تواطئه.
- ج- تقصير في التأكد من هويات الطلبة /الدارسين أدى إلى دخول أشخاص لا يحق لهم الاختبار.
- د- تكرار الأخطاء في بيانات كشف الحضور ونسيان التوقيع على الكشف من قبله أو من قبل الطلبة /الدارسين.
- هـ- عدم الالتزام بنظام الاختبارات فيما يخص منع تناول القات أو ترك التلفزيون السيار مفتوحا والرد على المكالمات.
- و- ترك القاعة دون إذن مسؤول المستوى/المشرف أثناء الاختبار.
- ز- التصرف غير اللائق مع الطلبة /الدارسين.
- ح- في حال التأخر عن موعد الفترة بعشر دقائق تلغى الفترة على المراقب ويتم تكليف مراقب آخر بدلاً عنه وفي حال التكرار يتم الاستغناء عنه.

مادة (28): الجزاءات المترتبة على مخالفات المراقب الداخلي (خاص بالموظفين):

- أ- في حالة تأخر المراقب عن دخول قاعة الاختبار قبل بدء الاختبار بعشر دقائق أو غادر القاعة قبل تسليم أوراق الاجابات لمسؤول المستوى يلزم بخصم قسط على المراقب لذلك اليوم من قبل المسؤول المالي والاداري للكلية.
- ب- إذا ارتكب المراقب أي مخالفات أخرى يتم رفعها إلى رئيس اللجنة العامة وتحفظ العقوبة في ملف الموظف.

14
19

مادة (29): التعليمات الخاصة بالمراقبين (الملاحظين) :

المراقبين (الملاحظين) هم الأفراد المتواجدين في قاعة الاختبار والمراقبين (الملاحظين) على الطلبة /الدارسين بشكل مباشر وذلك لضبط القاعة والتأكد من سير الاختبارات بصورة سليمة، ويرأس المراقبون في كل لجنة مراقب أساس يفضل أن يكون من الموظفين في الكلية/المركز وينبغي على كل مراقب القيام بالآتي:-

أ- قبل بدء الاختبارات:

1. التوقيع على عقد المراقبة (للمراقبين غير الموظفين).
2. حضور دورة التدريب للملاحظين التي تعلن عنها الكليات/المراكز.
3. الاهتمام بالمظهر والهندام.
4. التأكد من المستلزمات المسلمة والمستلمة (دفاتر الإجابة - كشوفات الحضور والغياب - البطاقة الخاصة به - محضر إثبات حالة الغش) والتوقيع باستلامها وتسليمها وفق النماذج المعدة لذلك.
5. الحضور إلى مقر لجنة الاختبارات قبل بدء الاختبارات بربع ساعة على الأقل.

ب- أثناء الاختبارات:

1. تعليق بطاقة المراقبة بصورة دائمة.
2. التأكد من ترك مسافات مناسبة بين مقاعد الطلبة /الدارسين في قاعة الاختبارات.
3. التأكد من عدم وجود كتابات على الجدران والكراسي والطاولات والسبورة.
4. استلام البطائق الجامعية من الطلبة /الدارسين ومطابقة الصورة والاسم أثناء دخوله اللجنة.
5. عدم السماح بإدخال التلفزيونات السيارة - الملازم - الأوراق المسودة - الكتب - كل ما يخص المقررات - الأسلحة (البيضاء، والنارية).
6. التأكد من وجود اسم الطالب/الدارس ورقم جلوسه في كشف الحضور والغياب.
7. التأكد من عدم دخول الطلبة /الدارسين المحرومين إلى القاعة.
8. التأكد من جلوس الطالب/الدارس في مكانه (حسب رقم الجلوس المثبت على المقعد).
9. إغلاق التلفزيون الجوال (الخاص بالمراقب) داخل القاعة.
10. التثبت من هوية الطلبة /الدارسين من خلال البطاقة الجامعية قبل تسليمه نموذج الاختبار.
11. توزيع دفاتر الإجابة ونماذج الأسئلة على الطلبة /الدارسين.
12. الحفاظ على الهدوء داخل القاعات وعدم الانشغال بالحديث الجانبي ومنع أي فوضى أو تشويش من الخارج.
13. تنظيم دخول وخروج الطلبة /الدارسين من القاعات.

14. مرافقة الطالب/الدارس إذا خرج من القاعة في الحالات الاضطرارية بعد التأكد من عدم وجود أي أوراق لديه وبعد موافقة مسؤول المستوى/المشرف.
15. عدم تناول القات أو الدخان داخل القاعات.
16. تعبئة البيانات المطلوبة في كشف الحضور والغياب والتأكد من توقيع كل دارس نظير اسمه وإغلاق خانات الدرجة والتوقيع للطلبة/للدارسين الغائبين أو المحرومين وذلك بكتابة الحالة (محروم، غائب، مقاصة.....).
17. عدم الجلوس في مكان واحد والتنقل بهدوء بين الطلبة/الدارسين مع ملاحظة (وجود سماعات أذن، كتابات على الكراسي الطاولات، الأيدي والثياب، المناديل الورقية، الحركات المريبة من بعض الطلبة/الدارسين).
18. إبلاغ مسؤول المستوى/المشرف عند وجود حالة غش أو فوضى وعمل محضر بذلك، مع مراعاة حسن التصرف مع الطلبة/الدارسين.
19. إدخال دفاتر الإجابة في المظروف المعد لذلك (A4 أو A3).
20. إدخال نموذج (فارغ من الأسئلة) داخل كل مظروف - خاص بالتعليم المفتوح.
21. التثبت من هوية الطالب/الدارس بعد تسليمه دفتر الإجابة ومطابقته حسب كشف الحضور وبعدها يسلم للطالب/الدارس بطاقته الجامعية عند خروجه من اللجنة.
22. إبلاغ مسؤول المستوى/المشرف بأي ملاحظات حول الاختبارات والقاعة نهاية الاختبار.

مادة (30): التعليمات التعليمية الخاصة بالطلبة الدارسين:

1. لا يحق للطالب/الدارس دخول الاختبار إلا بالبطاقة الجامعية وفي حالة التعذر (الشخصية أو جواز السفر) على أن يكون الطالب/الدارس مسدداً لجميع ما عليه من التزامات مالية، وذلك بعد موافقة رئيس الكنترول.
2. على الطالب/الدارس تسليم بطاقته الجامعية أو ما يقوم مقامها لمراقب اللجنة عند دخوله.
3. يسمح للطلبة/للدارسين المتأخرين عن الحضور إلى الاختبار بدخول القاعات خلال الربع الساعة الأولى ويمنع دخولهم بعد هذا الوقت إلا باستثناء من قبل رئيس اللجنة العامة خلال نصف الساعة الأولى ولمرة واحدة شريطة ألا يكون قد خرج أحد الطلبة الدارسين.
4. لا يحق للطالب/للدارس الخروج من قاعة الاختبار إلا بعد مرور نصف الوقت المحدد في نموذج الاختبارات.
5. لا يسمح للطالب/للدارس بإدخال أي نوع من أنواع السلاح إلى قاعة الاختبار.
6. يجب الالتزام بالهدوء والسكينة وعدم إحداث أي فوضى في قاعة الاختبار.
7. لا يحق للطالب/للدارس الخروج من قاعة الاختبارات نهائياً.. إلا في الحالات الاضطرارية بعد إذن مسؤول المستوى/المشرف ومرافقة المراقب له.

14/5/19

8. يمنع دخول أجهزة التلفزيون الجوال أو ملحقاته، أو الآلة الحاسبة المبرمجة وكذلك أجهزة الكمبيوتر المحمول.
9. يمنع دخول الآلة الحاسبة أو القواميس إلا إذا نص على ذلك في ورقة الاختبار.
10. يجب على الطالب/الدارس أن يحضر الأدوات المطلوبة لأداء الاختبار وتمنع الاستعارة من الآخرين.
11. يسمح للطالب/الدارس دخول قاعة الاختبار قبل الموعد بعشر دقائق.
12. يمنع دخول أي كتاب أو ورقة إلى قاعة الاختبار.
13. يمنع الكتابة على ورقة غير ورقة الإجابة، ويكتب المسودة في الصفحات الأخيرة من دفتر الإجابة.
14. يمنع تناول القات أو التدخين في قاعة الاختبار.
15. لا يسمح للطالب/الدارس دخول قاعة الاختبار بعد خروجه منها إلا إذا كان الخروج لأسباب اضطرارية، بعد الاستئذان من مسؤول المستوى/المشرف بمرافقة مراقب.
16. أي مخالفة لهذه التعليمات قد تعرض الطالب/الدارس للحرمان من المادة ولإجراءات تأديبية أخرى منصوص عليها في نظام ولوائح الجامعة.

مادة (31): يراعى في أرشفة دفاتر ونتائج الاختبارات توفر الآتي:

1. يتم الاحتفاظ بورقة الإجابة بالرفوف المخصصة بحسب العام الجامعي والدور الاختباري.
2. توضع الأوراق الخاصة بالسنة الحالية في واجهة الأرشيف حتى تكون في متناول المختصين
3. توضع الأوراق السابقة في الجهة الأخرى استعدادا لتسليمها للجنة الإتلاف.
4. تشكل لجنة للإشراف على إتلاف الأوراق القديمة حسب النظام المعتمد في الجامعة.
5. يتم حفظ النتائج في خزانات خاصة بالأقسام والمستويات مع مراعاة كل إجراءات الحماية الخاصة بذلك.
6. يتم الاحتفاظ بكافة الوثائق المتعلقة بالعملية الاختبارية مثل تقارير لجان المراجعة، التقارير النهائية، التظلمات،... إلخ في ملفات كرتونية (بكس) في سكرتارية الكنترول وكذلك سجلات الاستلام والتسليم.
7. يتم الاحتفاظ بنسخة واحدة من نماذج الاختبارات التي تم اختبارها وتوضع في مظارييف خاصة يوضح عليها كافة البيانات.
8. يتم الاحتفاظ بنسخة أصلية من كافة الوثائق المتعلقة بالاختبارات (قرار الحرمان، التظلمات، الاستلام والتسليم..... إلخ للاستفادة منها في العملية الاختبارية المقبلة.
9. تضمن كافة العمليات المتعلقة بأرشفة الكنترول ومواقع الوثائق المتعلقة بها في برنامج الكنتروني يكون متوفراً لدى سكرتير الكنترول.
10. تنفذ الأرشفة الالكترونية مع التأكد من الآتي:

- أ- يتم نسخ النتائج (الكشوفات الأصلية) باستخدام الماسح الضوئي (الاسكنر) في مجلد خاص وينفس آلية الأرشفة العامة.
- ب- يتم الاحتفاظ بنسخة متكاملة من النتائج الالكترونية للطلبة في مجلد خاص بحسب نظام الأرشفة المعمول به.

رابعاً: قائمة الملحقات:

م	اسم الملحق	الرقم	ملاحظات
1	مصفوفة الإجراءات المطلوب العمل بها من بداية الاختبارات حتى إعلان نتائج التظلمات.	1	
2	نظام الانضباط والعقوبات الوارد في اللائحة الأكاديمية المعتمدة في الجامعة.	2	

خامساً: قائمة النماذج:

م	اسم النموذج	الرقم	ملاحظات
1	سجل استلام نماذج الأسئلة وإجاباتها.	1	
2	كشف أرقام الجلوس.	2	
3	بطاقة رقم الجلوس التي يتم تثبيتها على طاولة الاختبار للطلاب.	3	
4	كشف حضور الاختبارات.	4	
5	استلام وتسليم مستلزمات المراقبة.	5	
6	كشف الحضور والغياب الخاص بالمراقبين.	6	
7	محضر إثبات حالة.	7	
8	محضر تحقيق.	8	
9	سجل استلام وتسليم أوراق الإجابة.	9	
10	نموذج أرشفة أوراق الإجابة.	10	
11	استمارة تظلم.	11	
12	كشف نتيجة التظلمات.	12	

والله الموفق،،

يعتمد

أ.د. عبد الوهاب عبد الله المعمرى

نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية

ملحق رقم (1) : مصفوفة الإجراءات المطلوب العمل بها من بداية الاختبارات حتى إعلان نتائج التظلمات

المهام	المسؤول	الزمن
- اختيار المراقبين (الملاحظين) الأساس من الكلية. - الإعلان للراغبين في المراقبة من خارج الكلية/المركز. - استقبال الملفات وفحصها. - المقابلة الشخصية للتأكد من استيفاءهم الضوابط الخاصة بالمراقبين (الملاحظين) . - إصدار البطاقات للمراقبين. - إعداد جدول المراقبين (الملاحظين) . - التنظيم لدورة مصغرة يحضر فيها رئيس اللجنة أو نائبه للتوعية بأهمية عمل المراقبين (الملاحظين) ويتم فيها تدريب المراقبين (الملاحظين) بطريقة تطبيقية لمعرفة الإجراءات المطلوب اتخاذها في المراقبة.	لجنة اختيار المراقبين (الملاحظين)	قبل الاختبارات بأسبوع على الأقل.
• طلب الإحصائيات بالآتي: 1- أعداد الطلبة والدارسين وفق التخصصات والمستويات. 2- أعداد المواد وأسماؤها.	رئيس اللجنة الفرعية	قبل بدء الاختبارات بأسبوع على الأقل.
• تجهيز أسماء المدرسين وعناوينهم وأرقامهم.	مسؤول البرنامج /المستوى	قبل بدء الاختبارات بأسبوع على الأقل.
• إعداد الجداول الاختبارية متضمناً الزمن والقاعات	رئيس اللجنة الفرعية	قبل الاختبارات بأسبوع على الأقل.
• طلب نماذج الاختبارات	مسؤولو البرامج/المستويات	قبل الاختبارات بأسبوعين كحد أدنى.
• مراجعة النماذج	رئيس القسم وعضو من هيئة التدريس متخصص في المادة المراد مراجعتها	فور وصول النماذج.
• استلام وتصوير الاختبارات	مسؤولو البرامج/المستويات	قبل ثلاثة أيام من اختبار المادة.
- استلام كشوفات الحضور من المسجلين	مسؤولو البرامج/المستويات	قبل ثلاثة أيام من اختبار المادة.
- إرفاق كشوفات توقيع الطلبة/الدارسين المسموح لهم بالاختبار بعد التأكد من عدم وجود أي طالب محروم، وتغليف مظارييف الأسئلة بعد التصوير وترتيبها حسب لجان الاختبارات مع التوقيع والختم بإقفال المظارييف ويتم وضعها في خزانة محكمة الإغلاق خاصة بمسؤول المستوى.	مسؤولو المستويات	أولاً بأول

المهام	المسؤول	الزمن
- تجهيز قاعات اللجان الاختبارية بأرقام الجلوس	اللجنة الفرعية واللجنة المساعدة	قبل الاختبارات بيوم على الأقل
- فتح قاعات اللجان الاختبارية	اللجنة المساعدة	قبل اختبار الفترة بربع ساعة
- استلام بطاقة الطالب/الدارس عند دخوله لجنة الاختبار مع ضرورة التأكد من شخصيته	المراقبون	قبل دخول القاعة
- توزيع دفاتر الإجابات على الطلبة	المراقبون	قبل بدء الاختبار بخمس دقائق
- توزيع نماذج الأسئلة: يتم تسليم المظروف إلى المراقب الأساس في اللجنة مع بداية بدء الاختبار	مسؤولو المستويات	قبل بدء الاختبار بخمس دقائق
- المرور على اللجان الاختبارية لمعرفة الاستفسارات والتواصل مع مدرس المادة في حال الضرورة، ولا يلزم مدرس المادة بالمرور اثناء على الطلبة/الدارسين الاختبارات.	مسؤولو المستويات	طوال فترة الاختبارات وبصورة مستمرة
- تمرير كشف التوقيعات لأخذ توقيعات الطلبة مع مطابقة معلومات البطاقة مع دفتر الطالب/الدارس والتأكد من صورته.	المراقبون	خلال النصف الساعة الأولى من بدء الاختبار
- سحب الدفاتر والنماذج المتبقية في اللجان الاختبارية وختم دفاتر الإجابات	مسؤولو المستويات	بعد النصف الساعة الأولى من بدء الاختبار
- المرور على اللجان الاختبارية للتأكد من سير عملية الاختبارات كما خطط لها	رئيس اللجنة العامة ونائبه ورؤساء اللجان الفرعية	بأوقات غير منتظمة خلال الاختبارات
- استلام وتسليم دفاتر الإجابات: يقوم مسؤولو المستويات بالمرور على اللجان لاستلام الدفاتر	مسؤولو المستويات / المراقب الأساس	بعد انتهاء جميع الطلبة أو انتهاء الوقت
- إغلاق قاعات اللجان الاختبارية	اللجنة المساعدة	بعد خروج المراقب الأساس
- تسليم أصل كشوفات أعمال الفصل والجانب العملي المعتمدة من الأقسام للمواد إلى مسؤول المستوى مع الاحتفاظ بنسخة منها مع أخذ استلام بذلك بعد إعلانها وانتهاء التظلمات الخاصة بها.	منسق المستوى	قبل الاختبارات بأسبوع على الأقل.
- إدخال درجات أعمال الفصل والجانب العملي في برنامج القبول والتسجيل.	مسؤول المستوى	قبل الاختبارات عند وصولها من منسق المستوى.
- في الكليات التي تعتمد الأرقام السرية يتم ختم أوراق الإجابات بالأرقام السرية مناصفة بنفس الرقم في دفتر الإجابة والأوراق الخاصة بالرقم السري مع الاسم بحيث يتم قطع الأرقام السرية وحفظها في ملف خاص بالمادة مع كتابة جميع بيانات المادة على هذا المظروف والاحتفاظ به في خزانة الاختبارات، ويتم إعادته للدفتر بعد التصحيح لرصد درجة الطالب/الدارس في برنامج القبول والتسجيل	مسؤول المستوى	نهاية اختبار كل مادة مباشرة

المهام	المسؤول	الزمن
- وضع دفاتر الإجابات للمادة الواحدة في مظهر واحد ما أمكن مع نموذج أسئلة فارغ ليتم تسليمه للمدرس	مسؤول المستوى	يومين كحد أقصى
- التواصل مع مدرس المادة للتصحيح أولاً بأول	مسؤول المستوى	ثاني يوم الاختبار كحد أقصى
- تصحيح الدفاتر أولاً بأول	مدرس المادة	يعطى المدرس مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام للمائة الدفتر الأولى وإذا زاد العدد فيمنح لكل 50 دفترًا إضافيًا يوم إضافي واحد وتسجل في السجل المعد لذلك.
- استلام الدفاتر من مدرس المادة بعد التأكد من التوقيع على جميع الدفاتر من قبله في خانة التوقيع أمام الدرجة النهائية وإعطائه إخلاء طرف بذلك.	مسؤول المستوى	عند استلام الدفاتر مباشرة وتسجل في السجل المعد لذلك.
- إعادة الأرقام السرية مع الأسماء إلى دفتر الإجابة	مسؤول المستوى	عند استلام الدفاتر مباشرة
- رصد درجات الاختبار النهائي في برنامج القبول والتسجيل	مسؤول المستوى	ثلاثة أيام من استلام الدفاتر كحد أقصى.
- تسليم جميع الدفاتر مع الكشوفات الأصلية لأعمال الفصل والجانب العملي مع كشف الدرجات المرصودة من برنامج القبول والتسجيل إلى لجنة المراجعة والتوقيع بالاستلام في السجل الخاص بدفاتر الاختبارات.	مسؤول المستوى	ثالث يوم من استلام الدفاتر كحد أقصى.
- مراجعة رصد النتائج	لجنة المراجعة	خلال يومين من استلام الدفاتر والكشوفات
- إصدار كشف النتيجة النهائية بعد التعديل والتثبيت	لجنة المراجعة	بعد الانتهاء من المراجعة مباشرة
- استلام كشف النتيجة النهائية بعد التعديل والتثبيت وجميع دفاتر الإجابات وأصل كشوفات أعمال الفصل والجانب العملي وأي وثائق متعلقة بالمادة، والاحتفاظ بها إلى حين طلبها خلال المدة المعتمدة من رئاسة الجامعة.	اللجنة الفرعية	بعد الانتهاء من المراجعة مباشرة
- التوقيع على كشف النتيجة النهائية بعد التعديل والتثبيت من قبل المختصين	- مسؤول المستوى - لجنة المراجعة - رئيس القسم	بعد الانتهاء من المراجعة مباشرة
- بصور نسختان من الكشف، ثم يتم اعتماده كأصل من العميد ويسلم الأصل للمسجل ونسخة لرئيس القسم ونسخة لقسم الكترول.	- رئيس اللجنة الفرعية - العميد	بعد الانتهاء من المراجعة مباشرة

المهام	المسؤول	الزمن
- اعتماد النتيجة العامة للمواد للبدء في إعلانها للطلبة/الدارسين	مجلس الكلية	بعد الانتهاء من مراجعة المواد وقبل إعلانها للطلبة
- إعلان النتيجة للطلبة/الدارسين	مسجل الكلية	اليوم الثاني لاعتماد مجلس الكلية كحد أقصى.
- الإعلان عن موعد انتهاء التظلمات وإرسال نسخة لمسجل الكلية/المركز	اللجنة الفرعية	حسب التقويم أو قرار مجلس الكلية في حال وجود استثناء
- تقديم طلب التظلم للمسجل	الطالب/الدارس	خلال الفترة المحددة في تقويم الكلية
- تسجيل التظلمات في سجل خاص بها وتجميعها لديه حتى انتهاء فترة التظلمات وتسلم إلى سكرتير الكنترول بعد التوقيع على السجل باستلامها	مسجل الكلية	عند تقديم الطلب مكتملاً من الطالب/الدارس في فترة التظلمات وتسلم للكنترول اليوم التالي لإغلاق فترة التظلمات كحد أقصى.
- تسليم التظلمات مع الدفاتر الخاصة بالطلبة/الدارسين إلى مسؤول المستوى العضو في لجنة التظلمات	اللجنة الفرعية	اليوم التالي لوصول التظلمات كحد أقصى
- إعلان نتيجة التظلم للطلاب/الدارس	لجنة التظلمات	خلال مدة لا تزيد عن اسبوع من بعد استلامها من الكنترول
- إدخال درجة التظلم.	مسجل الكلية	فور تسلم كشف نتائج التظلمات
- أرشفة الدفاتر وملحقاتها	اللجنة الفرعية	بعد الانتهاء من جميع المراحل السابقة

15
19

ملحق رقم (2): نظام الانضباط والعقوبات الوارد في اللائحة الأكاديمية المعتمدة في الجامعة ليتم الاسترشاد بها في جميع المهام.

ب- لا يحق للطالب / الدارس المحروم بسبب الغياب أو الغش في مقرر دخول اختبار الدور التكميلي لذلك المقرر. و إذا حدث ودخل ثلغى درجته.

مادة (49):

يجوز لمجلس الكلية السماح بتأدية الاختبارات في غير موقع الكلية التي يدرس فيها الطالب بالسنة النهائية وبمقررين فقط يتوقف عليها تخرج الطالب.

مادة (50):

لا تعتمد درجات أعمال الفصل في اختبارات الدور التكميلي بأي حال من الأحوال وتحتسب الدرجة النهائية من (100)، فيما عدا المقررات ذات الطبيعة الخاصة فيتم تحديد نظام توزيع الدرجات الخاص بها من قبل مجلس القسم وبعد موافقة مجلس الكلية.

مادة (51):

أ- في حالة رسوب أكثر من (50%) من الطلبة في أي مقرر يجب العرض على مجلس الكلية لنقاش النتيجة ودراسة الأسباب والرفع إلى لجنة العمداء لاتخاذ اللازم.

ب- في حالة كون نتيجة أي مقرر من المقررات لا تنسجم مع بقية نتائج المقررات لنفس المستوى الدراسي فيتم مناقشة النتيجة في مجلس الكلية وتقديم مقترح إلى لجنة العمداء لاتخاذ اللازم.

مادة (52):

أ- يحرم الطالب / الدارس الذي يضبط متلبساً بالغش أو محاولة غش من المقرر الذي غش فيه والذي يليه، وإذا كان المقرر الذي غش فيه هو الأخير فيحرم منه ومن المقرر الذي قبله، ولا يسمح له بدخول الدور التكميلي في المقررين.

ب- يحق للجنة الانضباطية الرفع إلى مجلس الكلية بتشديد العقوبة إذا كان ذلك سبباً.

ج- يحرم الطالب الذي يضبط متلبساً بالغش في اختبار أعمال الفصل من الاختبار النهائي لذلك المقرر ولا يسمح له بدخول الدور التكميلي.

د- اكتشف الغش في وقت لاحق للاختبارات لا يعفى مرتكبه من المسؤولية، ويحال الأمر إلى اللجنة الانضباطية ومجلس الكلية القرار النهائي.

هـ- يحق لمجلس الكلية التوصية بفصل الطالب / الدارس لمدة عام دراسي واحد في حال تكرار محاولة الغش للمرة الثانية، ويفصل نهائياً من الجامعة في المحاولة الثالثة بعد اعتماد مجلس الجامعة.

1.5 نظام الانسحاب ووقف القيد

مادة (53):

يحق للطالب / الدارس أن ينسحب من الدراسة في الجامعة، بالشروط الآتية:

أ- أن يسدد جميع الالتزامات المالية التي عليه بما في ذلك رسوم الانسحاب.

ب- أن يخلي طرفه من السكن الجامعي والمكتبات والمعامل وخدمات الطلاب.

1.7 نظام الانضباط والعقوبات

مادة 59:

أ- تشكل اللجنة الانضباطية بقرار من عميد الكلية في بداية كل عام جامعي، للنظر في المخالفات وإصدار التوصيات لاعتمادها بحسب الجدول التالي:

الرقم	المخالفة	العقوبة
1	الفش أو محاولة الفش في الاختبارات	تطويق المادة المتعلقة بالفش أو محاولة الفش.
2	الإخلال بنظام الاختبارات.	حرمان الطالب من المقرر الذي أحل فيه بالنظام
3	انتحال شخصية شخص آخر.	أ- الانتحال لأغراض الاختبار 1- يحرم كلا الطالبين من العام الجامعي الذي حدث فيه الانتحال وتلغى كفاؤهما 2- إذا كان الطالب من خارج الجامعة يُحال إلى أمن الجامعة ب- الانتحال لأغراض أخرى: ينذر الطالبان بالفصل وإذا كان أحدهما من خارج الجامعة يُحال إلى أمن الجامعة الحد الأدنى: الفصل المؤقت من الجامعة لمدة عام دراسي كامل. الحد الأقصى: الفصل النهائي من الجامعة.
4	مكش فحل يمس الدين أو الشرف	الحد الأدنى: فصل مؤقت الحد الأقصى: الفصل النهائي من الجامعة.
5	مكش فحل يتنافى مع حسن السيرة والسلوك	الحد الأدنى: فصل مؤقت الحد الأقصى: الفصل النهائي من الجامعة.
6	التدخين ومضغ القات داخل الحرم الجامعي.	1- الإنذار بالفصل. 2- عند التكرار الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي
7	تعادلي المسبكات والمخدرات.	فصل نهائي من الجامعة.
8	الترويج للمسبكات والمخدرات.	فصل نهائي من الجامعة وتسليمه للجهات المعنية
9	سرقة أو محاولة سرقة ممتلكات الجامعة أو الموظفين أو الطلبة.	إعادة ما تم سرقته ويغرم بقيمة المسروقات ويُفصل لمدة فصل دراسي كحد أدنى
10	حمل أو استخدام الآلات الحادة أو الأسلحة النارية داخل الحرم الجامعي.	الحد الأدنى: الفصل المؤقت من الجامعة لمدة عام جامعي. الحد الأقصى: فصل نهائي من الجامعة
11	الاعتداء أو محاولة الاعتداء على أحد أعضاء هيئة التدريس أو العاملين في الجامعة بالقول أو بالفعل.	أ- إذا كان الاعتداء بالقول: - الحد الأدنى: الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي. - الحد الأقصى: الفصل النهائي من الجامعة. ب- إذا كان الاعتداء بالفعل: - الحد الأدنى: الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي. - الحد الأقصى: فصل نهائي من الجامعة.
12	اعتداء الطلبة بعضهم على بعض	- الحد الأدنى: الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي. - الحد الأقصى: فصل نهائي من الجامعة.
13	الإدلاء بمعلومات كاذبة للمسؤولين في الكلية أو الجامعة.	1- الإنذار بالفصل. 2- الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي.
14	الإدلاء بمعلومات كاذبة عن الجامعة.	الحد الأدنى: فصل لمدة عام. الحد الأقصى: فصل نهائي.
15	صدور حكم قضائي على الطالب بجريمة تتعلق بالأداب والنظام العام.	تقدير بحكم خطورتها وتتراوح من: الحد الأدنى: الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي. الحد الأقصى: فصل نهائي من الجامعة.
16	سوء استخدام ممتلكات الجامعة المنقولة أو غير المنقولة.	الإنذار بالفصل وتغريم الطالب تكلفة الاستبدال أو إصلاح ما أتلفه.
17	الإتلاف المتعمد لأي من ممتلكات الجامعة المنقولة أو غير المنقولة.	تغريم الطالب تكلفة استبدال أو إصلاح ما أتلفه والفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي
18	التزوير في أوراق المطالعات السريية	حرمان الطالب في المقرر.
19	تصوير التزوير في أوراق المطالعات السريية	الفصل لعام دراسي كامل، أو إنذار نهائي للطالب بالفصل وحرمانه في المقرر.
20	التزوير في الأوراق الرسمية.	الفصل النهائي من الجامعة.

ب- مجلس الكلية تشديد العقوبات أعلاه إذا توافرت المبررات الموضحة في الجدول أعلاه.
ج- فصل الطالب / الدارس من الجامعة يكون بتوصية من مجلس الكلية / العمادة والاعتماد من لجنة العمداء.

32 - 15

يوليو 2013



هذه حاجة الإسلام

المستوى:.....
البرنامج:.....
القسم العلمي:.....

[illegible]

المختص

عنوان الوثيقة: نموذج سجل اسلام نماذج الاسئلة
رقم الوثيقة: 006 – USTEXAMS
تاريخه: 2014/05/19 م
صفحة: 1/1
إعداد: لجنة نظام الإختبارات
إصدار رقم: 0

50

() القاعة رقم
() رقم اللجنة الاختبارية
() المستوى الدراسي

كشف ارقام الجلوس للفضل الدراسي العام الجامعي 201 - 201م

تعليمات خاصة بالطلبة:-

تأكد من وجود اسمك في كشف القاعة في وقت مبكر، تأكد من وجود رقم جلوس مثبت على طاولة الاختبار وأنه في المكان الصحيح.

كشف بأسماء الطلبة للفصل من العام الجامعي 201 - 201م

[illegible]

14 5 18 UST. F



نموذج رقم بطاقة رقم الجلوس

يتم تثبيتها على طاولة الاختبار للطلبة وتوضع في مكان يستطيع المراقب رؤيتها بدون إزعاج للطلبة مع تثبيتها بشكل جيد.

المستوى:

(التخصص/البرنامج):

رقم الجلوس ()

اسم الطالب/الدارس:



نموذج كشف حضور الدارسين

البرنامج :
المادة :
المستوى :
التاريخ :
الرمز :
الفئة :
الفترة :
نوع الدراسة :



الجمهورية اليمنية
جامعة العلوم والتكنولوجيا

كلية:.....

كشف حضور امتحانات الفصل:..... للعام 201 - 201م



م	الرقم الجامعي	اسم الطالب	التوقيع	الدرجة 100	ملاحظات
				كسائية	
1	200714104				
2	200713877				

اسم المدرس:

التوقيع:

العميد

الاسم:

التوقيع:

مسؤول البرنامج

الاسم:

التوقيع:

الاسم

التوقيع

المشرف

بيانات تعبا من قبل المراقبين

عدد الحضور

عدد الغياب

لجنة المراجعة

الاسم:

التوقيع:

الاسم:

التوقيع:



القسم العلمي:

البرنامج.....ج

المستوى:

نموذج استلام وتسليم مستلزمات المراقبة للفصل () من العام الجامعي 201-201م

[illegible]

رئيس اللجنة الفرعية:

1

ॐ नमो भगवते वासुदेवाय

المختص:

.....

.....

.....كلیتہ

كشف الحضور والغياب الخاص بمراقبي الفصل..... للعام الجامعي 201- 201م ، بتاريخ / / 201م

[illegible]

رئيس اللجنة المساعدة للاختبارات

المسئول المالي والإداري

الاسم:

التوقيع:



مركز: امتحان العام الجامعي 201 / 201 م

اسم الطالب/الدارس: الرقم الجامعي (.....)

القسم: البرنامج.....

المستوى: النظام (☐ فصلي، ☐ سنوي)

ملحوظة:

يرفق بالمحضر دفتر
الطالب/الدارس، وأي
إثباتات أو محاضر
تحقيق.

نوع الحالة: ☐ محاولة غش ☐ غش ☐ فوضى ☐ أخرى.....

إنه في يوم الموافق / / 201 م وفي اختبار مادة (.....)

في القاعة رقم (.....) تم ضبط الطالب/الدارس المذكور في حالة

وصف الحالة.....

.....

.....

المرفقة.....ات: ()

كراسة الإجابة أخرى ()

وترى لجنة الامتحانات رفع الموضوع للجنة الانضباطية.. لاتخاذ اللازم بحسب لوائح الجامعة.

مشرف الامتحانات/مسؤول المستوى

المراقب

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

ملحوظة:

يتم الرجوع إلى المسجل
للتأكد من الآتي:
(1) أن المواد المحرومة فيها
الطالب/الدارس مقرر عليها.
(2) عدم وجود حرمان سابق
بحيث تشدد العقوبة.

قرار اللجنة الانضباطية:

أعضاء اللجنة الانضباطية:

رئيس اللجنة الانضباطية

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:

عميد الكلية:

التوقيع:

صورة مع التحية ل: - مسجل الكلية/المركز - شؤون الطلاب - رئيس القسم - الكنترول - الأرشيف للحفظ في ملف الطالب/الدارس
التوقيع التوقيع التوقيع التوقيع التوقيع

رقم الوثيقة: 001 - USTEXAMS

عنوان الوثيقة: محضر إثبات حالة

إصدار رقم: 0 تحديث رقم: 0 تاريخه: 2014/05/19 م صفحة 1/1

إعداد: لجنة نظام الإختبارات

14
19



نموذج محضر تحقيق

العام الجامعي 201 / 201م الفصل: () الأول () الثاني () السنوي () التكميلي

اسم الطالب: الرقم الجامعي (.....)

القسم: التخصص/البرنامج المستوى:

تم سؤال الطالب المذكور عن الحالة التي تم ضبطه فيها الأسئلة الآتية:

س1:

ج1:

.....

.....

.....

س2:

ج2:

.....

.....

.....

س3:

ج3:

.....

.....

.....

❖ يكتب الطالب بخط يده العبارة التالية (كل ماورد في التحقيق من إجابات هو كلامي) ثم يوقع.

.....

اسم الطالب/.....

التوقيع /

لجنة التحقيق:

التاريخ: / / 20م

الاسم	الصفة	التوقيع

رقم الوثيقة: 002 – USTEXAMS

إصدار رقم: 0 تحديث رقم: 0 تاريخه: 2014/05/19م صفحة 1/1

عنوان الوثيقة: نموذج محضر تحقيق

إعداد: لجنة نظام الإختبارات

(6) ३५

يُخْرِجُ الْإِنْسَانَ مِنْ ظِلِّهِ يَاقُوتَ



وَالْحَمْدُ لِلّٰهِ الَّذِي هَدَانَا لِهٰذَا وَمَا كُنَّا لَكَ شَاكِرِيْنَ

کتابت

.....: القصة العلمي:

برنامه ریزی

المستوى:

[illegible]

5/10



لتسهيل عملية الوصول إلى أوراق الإجابة للطلاب ينبغي تخطيط أرشيف الاختبارات بحسب الجدول الآتي:

العام الجامعي 20 - 20												
القسم العلمي:												
التخصص: البرنامج:												
المستوى الأول												
مواد الفصل الأول						مواد الفصل الثاني						
القرآن الكريم	اللغة العربية 1	اللغة الانجليزية 1	التفكير النقدي 1	علوم القرآن 1	العبادات 1	النحو 1	اللغة العربية 2	اللغة الانجليزية 2	التفكير النقدي 2	علوم القرآن 2	العبادات 2	النحو 2
وفي الأعلى مرتبة زمنية يبدأ بالفصل الأول وفي الأسفل الدور التكميلي إن وجد												

وفي الجهة الخلفية للدوايب ما يخص العام السابق

العام الجامعي 20 - 20												
القسم العلمي:												
التخصص: البرنامج:												
المستوى الأول												
مواد الفصل الأول						مواد الفصل الثاني						
القرآن الكريم	اللغة العربية 1	اللغة الانجليزية 1	التفكير النقدي 1	علوم القرآن 1	العبادات 1	النحو 1	اللغة العربية 2	اللغة الانجليزية 2	التفكير النقدي 2	علوم القرآن 2	العبادات 2	النحو 2
وفي الأعلى مرتبة زمنية يبدأ بالفصل الأول وفي الأسفل الدور التكميلي إن وجد												

❖ يراعى عند توزيع مواد الدور التكميلي توزيعها حسب فصل المادة.

نموذج رقم (11)

استمارة تظلم



جامعة الجوف والحدائق

كلية.....

العام الجامعي 201 - 201 الفصل: الأول ☐ الثاني ☐ لسنوي

بيانات تملأ من قبل الطالب/الدارس : (تكتب جميع البيانات بالقلم الأسود ويحذف أخطاء الدراسة)

الاسم/..... الرقم الجامعي () البرنامج:..... المستوى:.....

الأخ مسجل الكلية أرجو شاكراً رفع طلبي بمرجعة أوراق الإجابة الخاصة بالمواد المذكورة أدناه. توقيع الطالب:.....

م	المرحلة	الدرجة قبل التظلم	سبب التظلم	الدرجة بعد التظلم									
				س1	س2	س3	س4	س5	س6	س7	س8	س9	س10
1													
2													
3													
4													
5													
6													

الأخ/ أمين الصندوق المحترم البيانات أعلاه صحيحة وعليه يرجى استلام رسوم التظلم للمواد المذكورة. المسجل:..... التوقيع:

الأخ/ المسجل المحترم لقد تم استلام مبلغ وقدره (بسند قبض رقم) وتاريخ: / / 201م مقابل رسوم مواد التظلم. أمين الصندوق:.....

الختم أو التوقيع

نتيجة التظلم: بعد مراجعة أوراق إجابة الطالب تبين أنه حصل على الدرجات الموضحة أعلاه. (استنفاد) لم يستنفد.

عضو لجنة التظلمات رئيس لجنة التظلمات
مسؤول المستوى/البرنامج رئيس القسم العلمي

صورة ل: 1- مسجل التخصص/البرنامج لتعديل الدرجة وإرفاق التظلم مع كشف الدرجة. 2- رئيس القسم العلمي. 3- ملف الطالب/الدارس

14
19



العام الجامعي 201 - 201م الفصل: الأول الثاني السنوي التكميلي

كشف بنتائج التظلمات

م	اسم الطالب	المادة	الدرجة قبل التظلم	الدرجة بعد التظلم	سبب التعديل إن وجد
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

عضو اللجنة..... عضو اللجنة..... رئيس اللجنة.....
الاسم:..... الاسم:..... الاسم:.....
التوقيع:..... التوقيع:..... التوقيع:.....

14 5 19

صورة ل: 1- مسجل التخصص/البرنامج لتعديل الدرجة وإرفاق التظلم مع كشف الدرجة. 2- رئيس القسم العلمي 3- الكنترول

رقم الوثيقة: 007 - USTEXAMS

عنوان الوثيقة: كشف نتيجة التظلمات.

إعداد: لجنة نظام الإختبارات إصدار رقم: 0 تحديث رقم: 0 تاريخه: 2014/05/19م صفحة 1/1