

No. :.....

Date :.....

التاريخ: 2022/11/30

سياسات وإجراءات الامتحانات في الكلية

أولاً: وجوب طباعة الأسئلة وفق النموذج المعتمد في الكلية (المرفق منه نسخه الكترونيه) وتقع على رئيس القسم مسؤولية متابعة هذا الامر.

ثانياً: يتولى مدرس المقرر بنفسه سحب الأسئلة إما من طباعة القسم الطباعة مكتب مشرف الجودة بالكلية، ويتولى بعد ذلك تصويرها ، ويفضل ان تكون الإجابة على ذات ورقة الأسئلة، وفي حال رأى المدرس ان تكون الإجابة على ورقة مستقلة عن ورقة الأسئلة، فعليه مراجعة رئيس القسم لاستلام أوراق الإجابة مختومة بعدد الطلاب المسجلين فعلياً قبل وقت كافٍ من موعد الامتحان، وفي حال غياب عدد من الطلاب عن الامتحان، فتقع على المدرس مسؤولية ارجاع الأوراق الزائدة الى رئيس القسم وسيتم التدقيق وفق كشف الحضور والغياب. ثالثاً: ان يراعى عند وضع الأسئلة ان تكون متنوعة من حيث طبيعتها (مقالية، قضايا عملية / موضوعية/ صح وخطأ) بحيث تقيس لدى الطالب الكفايات المتعلقة بالمعرفة والمهارة وتطبيق المفاهيم الأساسية في المقرر، مع مراعاة ان تكون الأسئلة الموضوعية ونمط صح وخطأ في اضيق نطاق.

رابعاً: تزويد رئيس القسم بنسخة احتياطية من الأسئلة قبل وقت كافٍ من موعد عقد الامتحان، تجنباً لأي طارئ.

خامساً: الالتزام بالمراقبة وفق الجدول المعلن شكلاً ومضموناً، ويقع على عاتق المراقب مسؤولية ضبط القاعة ومنها على وجهه الخصوص: اخراج الهواتف والمادة العلمية بالطريقة التي يراها مناسبة.

سادساً: يتولى مدرس المقرر والمراقب تنظيم كشف الحضور والغياب وفق النموذج المعتمد (المرفق منه نسخه الكترونية).

سابعاً: يمنع خروج أي طالب من قاعة الامتحان قبل مضي نصف ساعة على بدء الامتحان، كما يمنع إدخال أي طالب متأخر عن موعد الامتحان بعد خروج أول طالب من قاعة الامتحان بعد مرور نصف ساعة.

No. :

Date :

ثامناً: يجوز لمدرس المقرر والمراقب-بحسب الأحوال-السماح للطالب المتأخر بدخول قاعة الامتحان خلال النصف ساعة الأولى من وقت بدء الامتحان إذا كان تأخره مبرراً ومقنعاً، مع مراعاة ما ورد في البند ثامناً.
تاسعاً: الالتزام بتصحيح أوراق الإجابة خلال مده أقصاها (48) ساعة من عقد الامتحان، وتسليمها الى رئيس القسم (خاص بالامتحانات النهائية).
عاشراً: تسلم مغلفات أوراق الامتحان النهائي خلال 48 ساعة من عقد الامتحان مكتوباً على واجهتها الامامية المعلومات وفق النموذج المعتمد في الكلية (المرفق منه نسخه الكترونية).
احدى عشر: رصد علامات الطلاب على الموقع، وتسليم رئيس القسم نسخه من الكشف.
ثاني عشر: في حالة ضبط الطالب في حالة غش داخل القاعة، فعلى المدرس والمراقب تنظيم ضبط واقعة الغش وفق النموذج المعتمد (المرفق منه نسخه الكترونية).
ثالث عشر: يدعى الى اجتماع قسم للنظر في العلامات والرفع بها لمجلس الكلية لاعتمادها وفق الأصول (خاص بالامتحانات النهائية).
رابع عشر: التزام أعضاء هيئة التدريس باستيفاء متطلبات الجودة المتعلقة بملف المقرر فيما يخص الامتحانات.
خامس عشر: يتولى مدرس المقرر اعداد تقرير المادة التدريسية ووضعه في ملف المقرر (خاص بالامتحانات النهائية).
سادس عشر: في حال غياب الطالب في مرحلة البكالوريوس / الماجستير عن الامتحان الفصلي او النهائي فيطبق عليه ما ورد في المادة (10) من تعليمات منح درجة البكالوريوس والمادة (32) من تعليمات منح درجة الماجستير.

واقبلوا فائق الاحترام والتقدير

رئيس قسمي القانون العام والخاص
د. منصور الصرايرة

