



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY
عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
DEANSHIP OF PREPARATORY YEAR & SUPPORTING STUDIES

القواعد التنظيمية والإجرائية المنظمة لسير الاختبارات وقبول الأعدار ببرنامج السنة التحضيرية والدراسات المساندة



للعام الجامعي 1446 هـ
الموافق 2025/2024 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على الرسول الكريم - عليه أفضل الصلاة وأتم التسليم إذ يقول في حديثه الشريف (إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه) وبعد ،،
لابد لكل عمل خطة واضحة وعناصر أساسية يرجع إليها عند الحاجة؛ لذا وضعت عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة هذه القواعد التي تنظم إجراءات سير الاختبارات وقبول الأعدار التي تكون بمثابة الأساس الواضح الذي يرتكز عليه العمل في شؤون الطلاب الأكاديمية.
لقد وضعت هذه القواعد حتى تكون لدى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس معرفة كاملة بجميع ما يخصهم في الحضور والغياب وسير الاختبارات الفصلية والنهائية.
تم التطرق فيها لعدد من الموضوعات التي تهم الطلاب وأعضاء هيئة التدريس فيما يخص القواعد المنظمة لأعمال الاختبارات، ومراحله، وضوابط قبول الأعدار الطلابية عن الاختبارات الفصلية والنهائية، وقواعد إعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات، وقواعد عامة للملاحظين وأخرى للطلاب.
علماً بأن هذه القواعد التنظيمية مبنية على ما ورد في لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل للعام ١٤٤٢ هـ - ٢٠٢١ م و دليل سياسات وإجراءات التقييم والإختبارات (الاصدار الثاني) ١٤٤٢هـ - ٢٠٢١ م .

أولاً : القواعد الإجرائية لتنظيم عملية سير الاختبار النهائي ببرنامج السنة التحضيرية :

١. يقوم مجلس عمادة السنة التحضيرية بتشكيل لجنة الاشراف على الاختبارات برئاسة العميد أو أحد الوكلاء، وعضوية فريق أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين والعاملين بالعمادة، ويجوز لرئيس اللجنة الاستعانة بلجان فرعية في كل مسار على أن تكون برئاسة وكيل المسار أو من يفوضه، شريطة أخذ موافقة مجلس العمادة.
٢. تتولى اللجنة تنظيم أعمال الاختبارات بالتنسيق مع جميع أقسام العمادة، وكذلك اصدار التعليمات اللازمة لأداء هذه المهمة، ولها على سبيل الخصوص :-
أ- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الاختبارات وتجهيزها، وإعداد جداول مواعيد الاختبارات تمهيدا لاعتمادها وإعلانها قبل بدء الاختبارات بوقت مناسب، وتوفير ما تحتاجه لجان الاختبارات من ملاحظين وخدمات مساندة .
ب- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين يحق لهم دخول الاختبار في كل مقرر من واقع حضور سجلات الطلاب، وكذلك قوائم بأسماء الطلاب المحرومين، و قوائم بأسماء الطلاب الذين قبلت أعدارهم، وإعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مسار وذلك بالاستعانة بالمشرف الطلابي لكل مسار، على أن توقع جميعاً من رئيس اللجنة أو من ينيبه وإعلانها للطلاب قبل موعد الاختبار بوقت كاف.
ج- إعداد كشوف الملاحظين وتوزيعهم على أماكن الاختبارات، والتأكد من تواجدهم في اللجان مع توفير عدد كاف لكل لجنة وتوفير البديل في حالة تغيب أحدهم.
د- التأكد من سلامة مظاريف الأسئلة والأجوبة قبل تسليمها لملاحظي لجان الاختبارات.
٣. يقوم منسق المقرر أو المنوط بوضع أسئلة الاختبار تسليم نماذج الأسئلة (٤ نماذج) مع الإجابات النموذجية (٤ نماذج) قبل أسبوع على الأقل من تاريخ بدء الاختبار إلى رئيس اللجنة أو من ينيبه وذلك لإقرارها ووضعها في مظروف مغلق موقع عليه منه .
٤. تطبع أسئلة الاختبار وتصور قبل تاريخ الاختبار بيوم واحد أو يومين على الأكثر، على أن تكون مظاريف الأسئلة وكراسات الإجابة معدة للتوزيع قبل بدء الاختبار بخمسة عشر دقيقة على الأقل.
٥. يجري كل مشرف لجنة من لجان الاختبارات حصراً بما تم توزيعه من أوراق الأسئلة والإجابة على الطلاب الحاضرين، ويسترجع المتبقي منها، ويراجعه على الأعداد التي تم استلامها قبل الاختبار.
٦. يلتزم الملاحظون بمراجعة الدقة في مراقبة الطلاب وعدم الانشغال بشيء آخر، مع ضرورة تأكدهم من شخصية الطالب وذلك

- من خلال الإطلاع على البطاقة الجامعية له قبل بدء الاختبار، وكذلك التأكد من صحة البيانات التي يقوم الطالب بتسجيلها في أوراق الإجابة.
٧. يلتزم منسق المقرر بالتواجد طوال الوقت في مكان انعقاد اختبار مقرره، وذلك للرد على أية استيضاحات تتعلق بأسئلة الاختبار.
٨. لا يسمح للطالب بدخول قاعة الاختبار بدون حمل البطاقة الجامعية، ويمنح الطلاب المحرومين من دخول قاعة الاختبار.
٩. يجب ألا تقل المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الاختبارات عن (٥٠ سم) في كل جانب.
١٠. لا يسمح للطالب بدخول الاختبار بعد بدئه
١١. في الحالات التي يقدرها العميد أو رئيس لجنة سير الاختبارات يمكن السماح للطلاب المتأخر عن بدء الاختبار بدخوله، وذلك لمرة واحدة فقط خلال فترة الاختبارات بعد أخذ تعهدا خطيا بعدم تكرار التأخر عن موعد بدء الاختبار شريطة ألا يتجاوز التأخير نصف ساعة من بداية الاختبار.
١٢. لا يسمح للطالب بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته.
١٣. يمنع منعاً باتاً دخول الطلاب لقاعات الاختبارات وفي حوزتهم أية وسائل تتعلق بمادة الاختبار سواء كانت ورقية أو الكترونية، ومن يضبط في حوزته وسيلة من تلك الوسائل تطبق بشأنه لائحة ضبط سلوك الطلاب (نموذج رقم ٥).
١٤. يمنع إصطحاب الهاتف الجوال أثناء أداء الاختبار ويعد وجود الهاتف الجوال محاولة غش، وكذلك الساعات الإلكترونية وساعات الأذن (البلوتوث)
١٥. لا يسمح للطالب بمغادرة مكان الاختبار بشكل مؤقت دون إذن من المراقبين، وفي هذه الحالات الطارئة يجب أن يكون مصحوباً بأحد المراقبين طوال فترة غيابه عن مكان الاختبار.
١٦. لا يسمح للطالبات في قاعة الاختبار ارتداء العباءة أو النقاب أو أى ملابس تمنع التحقق من الهوية أو تسمح بالغش، وأيضاً لا يسمح للطالب في قاعة الاختبار تغطية الأذنين بالشماغ وكذلك ارتداء النظارات الشمسية والملونة.
١٧. كل طالب يثبت تحدثه شفهيّاً مع زملائه داخل قاعة الاختبار دون مبرر ينذر للمرة الأولى ويوقع على كراسة إجابته من قبل الملاحظ، وفي حالة تكرار فعلته تسحب كراسة إجابته ويتم إخراجه من مقر لجنة الاختبار بقرار من رئيس لجنة الاختبار، وفي حالة استشعار المراقب قيام الطالب مرتكب الغش بأي سلوك غير منضبط يؤثر على سير الاختبار، يترك جالساً في مكانه على أن يحضر محضر بالواقعة على نموذج الغش (نموذج ٥) بحضور رئيس لجنة سير الاختبارات أو مشرف اللجنة، وترفع الحالة للعميد تمهيداً لعرضها على اللجنة الفرعية لضبط سلوك الطلاب.
١٨. يحظر على الطالب ترك مكان جلوسه لتسليم كراسة إجابته، وإنما يقوم مراقب اللجنة بالتوجه لمقر جلوس الطلاب وجمع كراسات الإجابة عقب انتهاء الوقت المحدد للاختبار وينطبق ذلك أيضاً على حالة الطالب الذي يريد مغادرة القاعة قبل انتهاء الموعد المحدد للاختبار.
١٩. يقوم منسق المقرر بمراجعة أعداد كراسات الإجابة، ثم يقوم بتسليمها إلى لجنة التصحيح الآلي بموجب نموذج تسليم وتسلم يوقع عليه رئيس اللجنة الأخيرة في ذات يوم الاختبار أو في اليوم التالي على الأكثر.
٢٠. في حالة اختبارات الأداء والاختبارات العملية والشفوية والبحوث والمشاريع، يشكل القسم لجنة من ممتحنين تضم ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس من بينهم مدرس المقرر لاختبارات الأداء والاختبارات العملية والشفوية وبحوث ومشاريع التخرج ويجوز الإستعانة بممتحن خارجي في مثل هذه الاختبارات وتصمم لهذه الاختبارات أدوات التقييم المناسبة طبقاً لمعايير محددة ومتفق عليها، مثل قوائم التحقق ومقاييس سلام التقدير اللفظية.
٢١. في حالة الاختبارات الالكترونية يجب وجود خطة للعمل بها في حالة حدوث توقف أو تعطل النظام بأي شكل من الأشكال مثل: تحديد موعد بديل للاختبار أو التحول للاختبار الورقي. وفي حالة إستشعار المراقب قيام الطالب مرتكب الغش بأي سلوك غير منضبط يؤثر على سير الاختبار، يترك جالساً في مكانه على أن يحضر محضر بالواقعة على نموذج محضر الغش (نموذج رقم ٥) بحضور رئيس لجنة سير الاختبارات أو مشرف اللجنة، وترفع الحالة للعميد تمهيداً لعرضها على اللجنة الفرعية لضبط سلوك الطلاب.
٢٢. يجب الانتهاء من أعمال التصحيح خلال مدة لا تتجاوز يومان، حيث أنه يتم إغلاق نظام سجلات الطلاب ويتوقف إدخال الدرجات بعد (٧٢) ساعة من آخر اختبار حسب جدول الاختبارات المعلن، وذلك حتى يتم الانتهاء من إظهار النتائج في الموعد

المحدد من قبل عمادة القبول والتسجيل.

٢٣. يتولى منسق المقرر متابعة التصحيح مع لجنة التصحيح الآلي، ثم يقوم باستلام كشوف درجات الاختبار النهائي ثم جمعها مع درجات الأعمال الفصلية وتجهيز كشوف نهائية بالدرجة الكلية (١٠٠٪) للاعتماد لكل مسار على حدة، ثم يقوم بعد ذلك بتسليم الكشوف النهائية للدرجات بعد اعتمادها إلى أعضاء هيئة التدريس لإدخالها بنظام سجلات الطلاب (People Soft) مع مراجعة الرصد وتحويل الكشوف إلى (جاهزة للمراجعة).
٢٤. تقوم لجنة الاشراف على الاختبارات بمراجعة كشوف الرصد للدرجات، ثم تقوم بتسليمها بعد ذلك إلى اللجنة المختصة بالرصد وإعلان النتيجة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام.
٢٥. تسلم أوراق الاجابة المصححة الكترونياً إلى رئيس القسم لحفظها.
٢٦. يعتمد مجلس العمادة نتائج الاختبارات بعد الانتهاء من مراجعتها بمعرفة لجان الرصد بالأقسام.

ثانياً : ضوابط قبول الأعدار الطلابية والاستثناءات عن المحاضرات والاختبارات الفصلية والنهائية لعمادة السنة التحضيرية :

١. يقوم مجلس العمادة بتشكيل لجنة برئاسة العميد أو أحد الوكلاء تكون مهمتها تلقي طلبات الاعتذار المقدمة من الطلاب أو الطالبات عن حضور المحاضرات أو الاختبارات.
٢. إذا تغيب الطالب عن الاختبار النهائي تكون درجته (صفرًا)، وفي هذه الحالة يُحتسب تقدير المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها؛ استنادًا للمادة الحادية عشرة من لائحة الدراسة والاختبارات.
٣. إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي لعذر قهري، جاز لمجلس العمادة أو من يفوضه قبول اعتذاره في حالات الضرورة القصوى وذلك من خلال نظام السجلات؛ استنادًا للمادة الثانية عشرة من لائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة. وفي هذه الحالة يُسمح للطالب بحضور اختبار بديل، ويُعطى الطالب التقدير الذي حصل عليه في هذا الاختبار.
٤. إذا لم يتمكن الطالب من حضور اختبار الأعمال الفصلية، جاز لوكيل العمادة أو من يفوضه قبول اعتذاره من خلال نظام سجلات الطلاب إذا انطبقت عليه إحدى الحالات التي يمكن للطلاب فيها التقدم بالاعتذار عن تأدية الاختبار، وي هذه الحالة يسمح للطالب تأدية اختبار بديل في فترة لا تتجاوز نهاية الاسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي، ويمنح الدرجة الفعلية التي حصل عليها في الاختبار.
٥. الحالات التي يمكن للطلاب فيها الاعتذار عن حضور الاختبار تشمل الآتي:
 - ١-٥ وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى (يمنح إذنا بخمسة أيام) ومن الدرجة الثانية والثالثة (يُمنح إذناً بثلاثة أيام)؛ شريطة إرفاق صورة من شهادة الوفاة لوكيل العمادة.
 - ٢-٥ تقرير ولادة للطالبات من أي مستشفى حكومي أو خاص (يُمنح إذناً بأسبوعين).
 - ٣-٥ حالات غياب الوعي (الإغماء) أثناء الاختبارات موثقة من طبيب الجامعة (يُمنح الإذن طبقاً لما هو مذكور في تقرير الطبيب أو تقرير المستشفى في حالة نقله إليها).
 - ٤-٥ في حالة مرافقة الزوج /الزوجة أو أحد الوالدين أو الأولاد إلى المستشفى أثناء الاختبارات (يُمنح الإذن طبقاً لما هو مذكور بتقرير المستشفى)، شريطة أن تكون المرافقة للحالات الطارئة وليس لموعد روتيني.
 - ٥-٥ لا يُقبل عذر اليوم الواحد أو الأعدار المقدمة لمراجعة روتينية يمكن أن تتم في غير أوقات الاختبارات.
 - ٦-٥ تُقبل الشهادات المرضية الصادرة من المستشفيات الحكومية والخاصة في حالة خضوع المريض لعملية جراحية أو تنويم أو الحالات المرتبطة بأمراض مزمنة كالفشل الكلوي، على أن تكون مستوفية للإجراءات النظامية، ويُمنح الإذن طبقاً لما هو مذكور بتقرير المستشفى.
 - ٧-٥ تُقبل أعدار الحالات الطارئة الموثقة من مستشفى حكومي أو خاص والتي يتعذر معها تأدية الاختبار (المغص الكلوي، ارتفاع السكري، النزيف، الكسور، الحروق.....إلخ) شريطة تقديم تقرير طبي مفصل يوضح تشخيص الحالة ويتم مراجعته من قبل وكيل العمادة الذي يجوز لها مخاطبة جهة إصدار التقرير للتأكد من صحته.
 - ٨-٥ تقبل الأعدار بسبب الحوادث في حال كان صاحب العذر طرفاً في الحادثة، على ان يوضح بالعدر وقت وقوع الحادثة

ووقت مراجعة الجهة الرسمية.

٩-٥ تُقبل أعذار مراجعة الجهات الأمنية التي تتطلب حضور صاحب الحالة ولا يمكن تأجيلها وتعارض مع أوقات الاختبارات.

٦. إجراءات قبول الاعذار:

١-٦ يقدم الطالب العذر وسبب التغيب عن الاختبار من خلال نظام سجلات الطلاب في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ الاختبار.

٢-٦ يقوم وكيل العمادة أو من يفوضه بالرد على أعذار الغياب المقدمة على نظام سجلات الطلاب، وفي حال الموافقة على الطلب يصل أستاذ المقرر بريد إلكتروني بلقائي بحصر أسماء الطلبة المقبولة اعذارهم وذلك لإبلاغهم بموعد الاختبار البديل.

٣-٦ يتم إبلاغ القسم المختص بأسماء الطلاب المقبولة أعذارهم، والذي بدوره يقوم بإبلاغهم بموعد الاختبار البديل.

٤-٦ يتم إبلاغ القسم المختص بأسماء الطلاب المقبولة أعذارهم، والذي بدوره يقوم بإبلاغهم بموعد الاختبار البديل.

٥-٦ يتم إبلاغ الطلاب بالتعليمات الخاصة باختبارات المعتذرين عن طريق القنوات الرسمية، وذلك قبل موعدها بأسبوع واحد على الأقل.

٦-٦ يتم اختبار الطلاب الذين اعتذروا عن حضور الاختبار الفصلي أو النهائي بعذر مقبول، وتُرصَد لهم درجاتهم التي حصلوا عليها في الاختبار.

٧. إجراءات إعادة التصحيح.

١-٧ يتقدم الطالب بطلب إعادة التصحيح إلى عميد العمادة أو من يفوضه خلال اسبوع من تاريخ إعلان نتيجة الاختبار الفصلي، و خلال أسبوعين من تاريخ إعلان نتيجة الاختبار النهائي.

٢-٧ يشترط موافقة مجلس العمادة أو من يفوضه على الطلب.

٣-٧ في حالة قبول الطلب يقوم وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية بتفويض من مجلس العمادة بتشكيل لجنة بالقسم المعني، وتتكون من:

-رئيس مجلس القسم.

-مدرس المقرر.

-عضو اخر في التخصص.

٤-٧ بعد إعادة تصحيح ورقة الإجابة يتولى مجلس العمادة النظر في النتيجة ويكون قراره نهائياً.

٥-٧ تعدل الدرجة إلكترونياً من خلال نظام سجلات الطلاب على أن يتم التعديل قبل بداية الاختبارات للفصل التالي في حالة الاختبار النهائي، والاسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي في حالة الاختبار الفصلي.