

القواعد التنظيمية للاختبارات النهائية للمرحلة الجامعية

الكليات والأقسام الأكاديمية
أعضاء هيئة التدريس

وحدة الاختبارات والمقاييس
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير

١٤٣٨ هـ - ٢٠١٧ م
الإصدار الأول



جدول المحتويات

٤	تمهيد.....
٤	مرجعية اللائحة.....
٤	الفئات المستهدفة.....
٤	ملحوظة.....
٥	أولاً: القواعد العامة.....
٦	ثانياً: الإجراءات المتبعة لفترة (ما قبل الاختبار النهائي).....
٧	ثالثاً: الإجراءات المتبعة لفترة (أثناء الاختبار النهائي).....
٨	رابعاً: الإجراءات المتبعة لفترة (ما بعد الاختبار النهائي).....
٩	خامساً: ضوابط الاعتراض على درجة الاختبار النهائي وإعادة التصحيح.....
١٠	سادساً: ضوابط التعامل مع حالات الحرمان.....
١١	سابعاً: ضوابط التعامل مع طلبات الاختبار البديل.....
١٢	ثامناً: تعليمات عامة عن آلية سير الاختبارات.....
١٣	تاسعاً: تعليمات عامة عن لجان الاختبارات واختصاصاتها.....

القواعد التنظيمية للاختبارات النهائية للمرحلة الجامعية

تمهيد

تأتي أهمية تصميم قواعد تنظيمية خاصة بالاختبارات النهائية للمرحلة الجامعية من منطلق ضرورة تنظيم أعمال الاختبارات النهائية بشكل شمولي وعم يضمن تقديم الاختبارات بمعايير مقننة وجودة عالية تضاهاي ممارسات المؤسسات التعليمية العالمية بالإضافة إلى ضمان إجراء أعمال الاختبارات النهائية بشكل سلس وواضح. وعليه، ظهرت الحاجة إلى زيادة نشر الوعي بهذه القواعد لضمان الحقوق والتأكيد على الالتزامات بين كل الفئات المستهدفة.

مرجعية اللائحة

تستند هذه القواعد التنظيمية باعتبار ثلاثة مصادر أساسية للمرجعية على النحو التالي:

١. لائحة الدراسة والاختبارات بوزارة التعليم.
٢. تجارب الكليات والأقسام داخل الجامعة.
٣. مرئيات اللجنة الخاصة بتصميم هذه اللائحة في وكالة جامعة الطائف للشؤون الأكاديمية والتطوير.

الفئات المستهدفة

تنقسم الفئات المستهدفة بهذه اللائحة على النحو الآتي:

١. الكليات والأقسام الأكاديمية.
٢. أعضاء هيئة التدريس.

ملحوظة

يتم استخدام هذه القواعد التنفيذية الإجرائية لتنفيذ الاختبارات مع القواعد الفنية لتصميم الاختبارات.

أولاً: القواعد العامة

القاعدة التنظيمية الأولى:

تتكون الدرجة النهائية للمقرر الدراسي الجامعي من الأجزاء التالية:

١. درجة النشاط الفصلي.
٢. اختبار دوري واحد أو اثنين.
٣. اختبار عملي (للأقسام التطبيقية) إن وجد.
٤. اختبار تحريري نهائي في المواد التي يوجد بها اختبار نهائي، وتحسب له الدرجة الأعلى من مجموع الدرجات.

مع وجوب توضيح معايير الاختبارات والتقييم (Scoring Rubrics) للطلبة وذلك فيما يخص درجات الأعمال الفصلية، ويتبع ذلك تغذية راجعة.

القاعدة التنظيمية الثانية:

لا يقل وقت الاختبار النهائي عن ساعتين ولا يزيد على ثلاث ساعات.

القاعدة التنظيمية الثالثة:

الإعلان عن مواعيد وأوقات جداول الاختبارات النهائية رسمياً بوقت لا يقل عن ٤ أسابيع من تاريخ إجرائها، وذلك على (موقع الجامعة، المنظومة الجامعية، مبنى الكلية والقسم).

القاعدة التنظيمية الرابعة:

تتولى عمادة القبول والتسجيل بالتنسيق مع الأقسام المعنية توزيع مواعيد اختبارات المقررات الدراسية التي يقدمها بشكل متوازن بحيث لا يتم اختبار الطلبة في أكثر من مقررين اثنين من نفس المستوى في اليوم الواحد مع مراعاة توزيع المقررات بشكل مناسب، على أن تكون الاختبارات في أيام العمل الأسبوعية (حسب الإمكانية)، مع زيادة فترات الاختبارات لتكون من الساعة ٨ صباحاً إلى الساعة ٨ مساءً (في غير شهر رمضان).

القاعدة التنظيمية الخامسة:

يتولى القسم المختص عمل كل التجهيزات اللازمة في كل مراحل الاختبارات النهائية لضمان أعلى درجات السرية.

ثانياً: الإجراءات المتبعة لفترة (ما قبل الاختبار النهائي)

القاعدة التنظيمية السادسة:

يتولى القسم المختص عمل كل التجهيزات اللازمة للاختبارات النهائية وتجهيز جداول المراقبات قبل وقت كاف، على أن يتم حساب عدد المراقبين بعدد الطلبة في قاعات الاختبار بواقع مراقب واحد لكل (٢٥ طالب)، وما زاد عن ذلك يتطلب زيادة عدد المراقبين، وألا يكلف استاذ المقرر بالمراقبة على شعبته الدراسية.

ويجب الحرص على إبلاغ المراقبين المختارين قبل موعد الاختبار بفترة لا تقل عن (إسبوع كامل) ووضع قائمة احتياطية للاستفادة منها في حال تغييب أحد المراقبين.

وفي حال عدم قدرة أحد المراقبين على الحضور يجب إبلاغ القسم المختص وتسبب عدم المقدرة على الحضور بسبب مقنع بوقت كاف للعمل على وضع مراقب بديل، ويحق للقسم المختص اتخاذ الإجراءات المناسبة مع المراقبين المتغييبين والمتأخرين.

القاعدة التنظيمية السابعة:

يضع استاذ المقرر أسئلة الاختبار بشكل فردي إذا كانت طبيعة اختبار المقرر غير موحدة، ولجنة مكونة من عدة أساتذة للمقرر إذا كان الاختبار موحداً، مع مراعاة تغطية جوانب المنهج بشكل متوازن يضمن ارتباط الأسئلة بمخرجات وأهداف المقرر.

وفي حال كون أن المقرر يتم تدريسه من قبل أكثر من استاذ، فيضع كل منهم أسئلة الجزء المنوط به في الاختبار النهائي وأن يتم توزيع درجات أجزاء الاختبار بناءً على ذلك لضمان العدالة والمعايير بين الطلبة. مع الأخذ في الاعتبار توحيد الأسئلة في شطري الطلاب والطالبات من قبل لجنة اختبارات لكل مقرر تتكون من (منسق للمادة – عضو من شطر الطلاب – عضوة من شطر الطالبات) ويتم تكليف منسق لكل مادة منذ بداية الفصل في حال وجود أكثر من شعبة دراسية.

ولرئيس القسم المقدم للمقرر-إذا وجدت مبررات لذلك-اختيار أحد أو مجموعة من المختصين للقيام بهذه المهمة سواء كان الاختبار موحداً أو غير ذلك.

ثالثاً: الإجراءات المتبعة لفترة (أثناء الاختبار النهائي)

القاعدة التنظيمية الثامنة:

يمنع دخول أي طالب متأخر بعد بدء الاختبار (بنصف ساعة)، ولا يسمح بخروج أي طالب قبل مضي (نصف الوقت) من بداية الاختبار، كما لا يمنح الطالب المتأخر أي وقت إضافي عن بقية الطلبة.

القاعدة التنظيمية التاسعة:

يجب ضبط أي محاولة حقيقية للغش أو الشروع في الغش داخل قاعة الاختبار، مع التأكد من إرفاق قرينة الغش في حال وجودها وكتابة محضر بذلك. وفي حال رفض الطالب تسليم قرينة الغش، فتثبت الحالة عليه ويكتب محضر بذلك. وفي حال عدم وجود قرينة للغش، فيجب التأكد من محاولة الغش بشكل واضح من قبل عدد لا يقل عن (مراقبين اثنين) وتعبئة المحضر اللازم لذلك. في هذه الحالة يتم استدعاء الطالب من قبل لجنة التأديب للتحقيق معه واتخاذ الإجراء اللازم.

ويجب العمل على تعدد نماذج الأسئلة للحد من الغش، بالإضافة إلى التأكد من هوية الطلبة قبل دخول الاختبار.

رابعاً: الإجراءات المتبعة لفترة (ما بعد الاختبار النهائي)

القاعدة التنظيمية العاشرة:

يقوم مدرس المقرر بتصحيح أوراق الاختبار النهائي لمقرره في مدة لا تتجاوز (ثلاثة أيام) من اختبار المقرر، ويجوز لمجلس الكلية والقسم المختص اختيار من يراه من المختصين للقيام بعملية التصحيح في حال وجود ما يستدعي ذلك.

القاعدة التنظيمية الحادية عشر:

تتم عملية التصحيح ورصد درجات الطلبة من قبل أستاذ المقرر إلكترونياً من خلال المنظومة الجامعية في مدة لا تتجاوز (ثلاثة أيام) من انتهاء الاختبار، ويصادق رئيس القسم إلكترونياً من خلال المنظومة الجامعية أيضاً.

القاعدة التنظيمية الثانية عشر:

يجوز تكوين لجنة من قبل الكلية المختصة لمراجعة كشوف رصد الدرجات والتأكد من سيرها بشكل صحيح، وذلك في مدة (ثلاثة أيام) من تاريخ اختبار أي مقرر.

خامساً: ضوابط الاعتراض على درجة الاختبار النهائي وإعادة التصحيح

القاعدة التنظيمية الثالثة عشر:

يتقدم الطالب بطلب الاعتراض على درجة الإختبار النهائي إلى القسم المقدم لمقرر عن طريق المنظومة الجامعية وتعبئة النموذج المطلوب في مدة لا تتجاوز (إسبوعين) من تاريخ الإعلان عن النتائج، ولا يقبل أي طلب بعد ذلك.

القاعدة التنظيمية الرابعة عشر:

لا يجوز للطالب التقدم بطلب الاعتراض على درجة الاختبار النهائي في أكثر من مقرر خلال الفصل الدراسي ولا أكثر من (3 مرات) خلال مرحلة دراسته الجامعية بشكل كامل، إلا إذا ثبتت صحة أحد طلباته السابقة فيمنح فرصة مقابل ذلك (ويتم عمل قاعدة بيانات خاصة بذلك على مستوى الكليات والأقسام).

القاعدة التنظيمية الخامسة عشر:

تعد استمارة تتضمن البيانات الأساسية التالية (اسم الطالب، ورقمه الجامعي، ورقم المقرر ورمزه واسمه، ورقم الشعبة، والفصل الدراسي، ونسبة الغياب، والمعدل التراكمي، والإنذارات، واسم مدرس المقرر، وتاريخ الاختبار، ومبررات طلب إعادة التصحيح، وعدد مرات التي تقدم فيها باعتراض سابق وحالتها سواء بالقبول أو الرفض، وتعهد من الطالب بصحة المعلومات التي قدمها).

القاعدة التنظيمية السادسة عشر:

لا يجوز للطالب الاطلاع على ورقة الاختبار النهائي وتتم عملية إعادة تصحيح أوراق اختبارات أي مقرر (في حال الموافقة على أحد طلبات الاعتراض على درجة وإعادة التصحيح أو في حال وجود ضرورة لذلك يتم تبريرها مبرراً مقنعاً من قبل رئيس القسم المقدم للمقرر) عن طريق لجنة من ثلاثة أعضاء متخصصين لا يكون من ضمنهم استاذ المقرر يتم تكوينها عن طريق رئيس القسم، وذلك في مدة لا تتجاوز (إسبوعين) وترفع اللجنة تقريراً بذلك لرئيس القسم للبت فيه، ويعتبر رأي اللجنة نهائياً.

سادساً: ضوابط التعامل مع حالات الحرمان

القاعدة التنظيمية السابعة عشر:

لا يمكن للطالب المحروم (بنهاية آخر يوم دراسي) قبل الاختبارات النهائية دخول الاختبار في المقرر المحروم فيه ولا يحق له المطالبة بذلك.
ويجب على أستاذ المقرر العمل على رفع حرمان الطلبة المقبولة أعذارهم قبل الاختبار النهائي لمقرره، وتقع على عاتقه مسؤولية ذلك.

سابعاً: ضوابط التعامل مع طلبات الاختبار البديل

القاعدة التنظيمية الثامنة عشر:

يحق للطلبة الذين لديهم أعدار مقبولة منعتهم من دخول الاختبار النهائي الأساسي، التقدم بطلب دخول اختبارٍ بديلٍ يحدد مواعده من قبل القسم المقدم للمقرر، وذلك في فترة لا تزيد عن (إسبوعين) من تاريخ عقد الاختبار النهائي، ويتم الاعلان عن تاريخ الاختبار البديل على (موقع الجامعة، المنظومة الجامعية، مبنى الكلية والقسم). ويجب أن يكون الاختبار البديل:

١. مختلفاً عن الاختبار الأساسي (نموذج مختلف).
 ٢. مساوٍ للاختبار الأساسي من ناحية معامل السهولة والصعوبة.
- ولا يحق للطالب المتغيب عن الاختبار البديل التقدم بطلب اختبار آخر.

ثامناً: تعليمات عامة عن آلية سير الاختبارات

من أجل النجاح في تنفيذ الاختبارات في مواعيدها يُراعى الالتزام بما يلي:

١. يسلم أستاذ المقرر نسخة احتياطية من أسئلته في ظرف مغلق لرئيس قسمه قبل الاختبار، بفترة كافية (ثلاثة أيام على الأقل)، وتصبح هذه النسخة مسؤولية رئيس القسم.
٢. على الأستاذ أن يطبع نسختين حديثتين من قوائم الطلاب من خلال موقعه على البوابة الإلكترونية، ويكتب أمام خانة الطلاب المحرومين كلمة "محروم"، ويرفق إحداها بالنسخة الاحتياطية من أسئلته، ويصطحب الأخرى إلى اللجنة لتوقيع الطلاب عليها.
٣. على المراقب التأكد من عدم دخول الطلاب المحرومين.
٤. كل أستاذ لديه اختبارات متعددة في توقيت واحد، عليه التنسيق مع لجنة الاختبارات وتكون مهمته المرور على اللجان الخاصة بمقرراته.
٥. على الأستاذ سرعة التصحيح وإدخال الدرجات وحفظها في النظام، وتسليم أوراق الإجابة إلى لجنة الكونترول.
٦. تتم مراجعة كشوف الدرجات مع كراسات الإجابات، مع لجنة الكونترول قبل تثبيت النتيجة.

تاسعاً: تعليمات عامة عن لجان الاختبارات واختصاصاتها

تشكل بكل قسم علمي لجنة لسير للاختبارات برئاسة رئيس القسم، تكون من مهامها العامة التأكد من انتظام سير الاختبارات، وتوفير المناخ المناسب للطلاب لتأدية الاختبارات بسهولة ويسر، وتمثل اختصاصاتها فيما يلي:

١. استلام أوراق الأسئلة الاحتياط من أعضاء هيئة التدريس قبل موعد الاختبار بثلاثة أيام على الأقل.
٢. إعداد جدول للمراقبين والتأكد من توفر عدد مناسب في كل لجنة بحسب هذه اللائحة.
٣. إبلاغ أعضاء هيئة التدريس بقواعد الاختبارات بشكل واضح وقبل وقت كاف.
٤. إعداد كشف حضور للمراقبين في كل لجنة؛ للتوقيع عليه والتأكد من انتظامهم.
٥. تجهيز كشوف بأسماء الطلاب الذين أدوا الاختبارات، والتأكد من توقيع الطلاب الحاضرين عليها.
٦. إعداد تقرير عن أداء كل لجنة اختبار، وترسل نسخة منه لوحدة الاختبارات بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير.
٧. إعداد نماذج تسليم كراسات الإجابة، التي يوقع عليها أستاذ المقرر بما يفيد استلامها بعد الانتهاء من الاختبار مباشرة.
٨. تجهيز بيان تبديل المراقبات؛ وذلك لاستخدامه في حالة وجود تبديل بين المراقبين بما يضمن تواجد العدد الكافي من المراقبين في كل لجنة، وإبلاغ ذلك التبديل لرئيس اللجنة.
٩. توفير بيان لحالات الغش، الذي يُملأ بواسطة المراقب ورئيس اللجنة، في حالة وجود غش باللجنة.
١٠. التأكد من توفر العدد الكافي من المقاعد في كل لجنة اختبارات طبقاً لأعداد الطلاب، وكذلك للتأكد من وجود مسافات كافية بين المقاعد، مما يحول بين الطلاب وبين ممارسة الغش، ويُيسر مهمة المراقبين.
١١. التواجد المستمر بمقر لجنة الاختبارات؛ لحل أي مشكلة عارضة أو الإجابة عن أي استفسار.
١٢. يقدم رئيس اللجنة تقريراً نهائياً عن سير الاختبارات، متضمناً التوصيات التي تهدف إلى تحسين وتطوير أداء سير الاختبارات مستقبلاً.