|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **إجراءات**  **مراقبة امتحان** | رقم الإجراء | EXC-02-06 |
| رقم وتاريخ الإصدار | 2/3/24/2022/2963  05/12/2022 |
| رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل | 2/3/24/2024/1705  9/7/2024 |
| رقم قرار اعتماد مجلس العمداء | 23/2024 |
| تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء | 24/6/2024 |
| عدد الصفحات | 04 |

|  |  |
| --- | --- |
| **خطوات التنفيذ** | 1. يشكل عميد الكلية/ مدير المركز الأكاديمي لجنة امتحانات في بداية السنة الأكاديمية، ومهمة لجنة الامتحانات الإشراف على سير عملية الامتحانات في الكلية/ المركز من حيث: توزيع القاعات والمراقبين والتعامل مع أي طارئ يحدث خلال فترة الامتحانات. كما توفر لجنة الامتحانات المراقبين للامتحانات المحوسبة بعد استلام معلومات حجز الامتحان من مدرس المادة. 2. يتم وضع برنامج للمراقبات الخاصة بامتحانات الكلية من قبل لجنة الامتحانات في الكلية حسب نموذج جدول مراقبة الامتحانات رقم (EXC-02-06-01) مع مراعاة ألا يقل عدد المراقبين عن مراقبين اثنين لكل (50) طالب. 3. تختار لجنة الامتحانات المراقبين من ضمن من أعضاء هيئة التدريس ومساعدي التدريس ومشرفي المختبرات وفنيي المختبرات، و مشرفي التدريب العملي و غيرهم من الإداريين في الكلية او المركز وفي حال تم تكليف الموظفين الإداريين بالمراقبة على امتحانات الكلية/ المركز تقوم اللجنة بتزويدهم بإرشادات المراقبة. 4. تقوم لجنة الامتحانات في الكلية/المركز بتعميم جدول مراقبة الامتحانات على المدرسين والمراقبين في الكلية/المركز والمراقبين الخارجيين. قبل موعد الامتحانات بأسبوع على الأقل وترفق معه نسخة الكترونية عن نظام تأديب الطلبة ليتعرف المراقبون على المخالفات الواردة في النظام. 5. يقوم كل من المدرس والمراقب بقراءة جدول مراقبة الامتحانات، رقم (EXC-02-06-01)، بشكل دقيق للتأكد من:  * موعد الامتحان وتاريخه. * اسم المادة ورقم قاعة الامتحان. * توزيع الطلبة والتنقلات والدمج (التعارض) مع الامتحانات الأخرى.  1. يقوم المراقب بإبلاغ ممثل القسم في لجنة الامتحانات أو مقرر اللجنة مباشرة في حال رغب باستبدال موعد مراقباته مع أحد زملائه شريطة أن يوفر بديلا عنه. 2. يحضر المراقبون إلى قاعة الامتحان قبل موعد الامتحان بعشرة دقائق. 3. على مدرس/منسق المادة التأكد من حضور جميع المراقبين قبل بدء الامتحان بوقت كافٍ (10 دقائق قبل الامتحان) وإبلاغ لجنة الاختبارات مباشرة عن أي نقص في عدد المراقبين، وتقوم اللجنة بتوفير مراقبين بدلاء في حالة حدوث تأخير لأحد المراقبين أكثر من 10 دقائق. 4. يستلم المراقبون مغلفات الامتحان ودفاتر/أوراق الإجابة عن الامتحان من منسق/ مدرس المادة في مكتبه أو في مكتب رئيس القسم في حال حفظها لدى القسم قبل موعد الامتحان بربع ساعة ويتحقق المراقبون من مطابقة محتويات المغلف من حيث (القاعة، أسماء المراقبين، عدد الأوراق داخل المغلف، كشف أسماء/ حضور الطلبة) مع المعلومات على نموذج مغلف الامتحان رقم (EXC-02-01-04). 5. يتفقد المراقبون قاعة الامتحان قبل دخول الطلبة تفادياً لوجود أيّة كتابة على المقاعد أو الحائط. 6. ينظم المراقبون جلوس الطلبة بشكل مناسب لتجنُّب حدوث حالات الغش. 7. يتأكد المدرس/ منسق المادة من عدم وجود طلبة محرومين من أداء الامتحان النهائي وذلك قبل توزيع أسئلة الامتحان عن طريق قراءة أسماء المحرومين. 8. ايتأكد المراقبون من هويات الطلبة الجامعية وفي حال عدم إبراز الطالب للهوية أو عدم وضوح صورة أو معلومات الطالب على الهوية يتم إبلاغ مدرس/منسق المادة أو مسؤول القاعة. 9. على المراقبين توزيع أوراق الامتحان على الطلبة الحاضرين في بداية الامتحان للاستفادة من وقت الامتحان وعد الطلبة الحاضرين فعليا في القاعة، يتم تسجيل عدد الطلبة الحاضرين على نموذج مغلف امتحان رقم (EXC-02-01-05) للاستعانه به لاحقا في مطابقة أعداد أوراق الامتحان والاجابة. 10. في حالة الامتحانات الورقية، يقوم المراقبون بالتأكيد على الطلبة لكتابة الاسم والرقم الجامعي وقراءة المعلومات الخاصة بالامتحان والتعليمات الموجودة على نموذج غلاف وتنسيق اسئلة امتحان ورقي، رقم (EXC-02-01-03) قبل البدء بالإجابة على أسئلة الامتحان. 11. يقوم مدرس المادة خلال أول عشر دقائق الإجابة على أسئلة الطلبة مع مراعاة عدم شرح أسئلة الامتحان لأي سبب كان عدا تصحيح أخطاء الطباعة والأخطاء اللغوية، وبعد ذلك لا تجوز الإجابة على أي أسئلة من قبل مدرس المادة، لا يقوم المراقبين بالاجابة عن أي سؤال للطلبة وتترك المهمة لمدرس المادة. 12. على المراقبين التأكد من توفير الهدوء والجو الأكاديمي المناسب في قاعة الامتحان، وعليهم عدم التحدث مع بعضهم أو مع الطلبة أثناء عقد الامتحان. في حال حدوث أية مشكلة يراجع المراقبون مدرس المادة لحلها. 13. لا يسمح للطالب دخول قاعة الامتحان بعد مرور ربع ساعة من وقت الامتحان. 14. يتم توثيق الحضور والغياب من خلال توقيع الطلبة على القوائم الحديثة والمسحوبة من نظام العلامات في الجامعة خلال ٤٨ ساعة على الأكثر عند تسليم ورقة الامتحان وورقة/ دفتر الإجابة للمراقبين، وفي حالة القاعات ذات الاعداد الكبيرة يقوم أحد المراقبين بتمرير ورقة الحضور أثناء الامتحان لتفادي التجمهر عند تسليم الاوراق. 15. يجب على المراقبين مراعاة ما يأتي:  * لا يسمح لأي طالب مغادرة قاعة الامتحان قبل مرور نصف مدة الامتحان. * لا يسمح للطالب دخول قاعة الامتحان بعد مرور ربع ساعة من وقت الامتحان. * المحافظة على الهدوء داخل قاعة الامتحان. * يمنع منعاً باتاً استعمال الطلبة للهاتف الخلوي والتأكّد من إقفال الأجهزة قبل بدء الامتحان. وفي حال وجود جهاز خلوي فعّال أو صامت تعتبر محاولة غش وتتخذ الإجراءات اللازمة بحق الطالب. * التحقق من عدم وجود اي جهاز من الاجهزة الذكية مع الطالب. * لا يجوز الاحتفاظ بأوراق وكتب ودفاتر تتعلق بالمادة مع الطالب أو قريبة منه ويجب إبقاؤها خارج قاعة الامتحان. * التأكد من عدم وجود كتابات على أدراج قاعة الامتحان أو على أكف الطلاب أو في جيوبهم. * إحضار الطالب لكافة المستلزمات التي قد يحتاجها في الامتحان (أقلام، آلة حاسبة، ... الخ)، ويمنع الاستعارة من الزملاء. * منع حالات الغش والمخالفات الواردة في نظام تأديب الطلبة والتصرف حسب اجراءات ضبط حالة غش في حالة وقوع حالة غش او اي مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في النظام.  1. يلتزم المراقبون طيلة فترة الامتحان بالتواجد داخل القاعة ومراعاة عدم ترك قاعة الامتحان لمراقب واحد. 2. يقوم أحد المراقبين بمهمة استلام أوراق الامتحان من الطلبة بعد انتهائهم من الإجابة ويتحقق من تسليم الطالب لكافة أوراق الامتحان وتوقيعه على قائمة الحضور والغياب وفي حالة القاعات ذات أعداد طلبة كبيرة، يقوم أحد المراقبين بتمرير النموذج على الطلبة لتوقيع الحضور. 3. يطابق المراقبون عدد أوراق الامتحان المستلمة مع عدد الطلبة الذين حضروا الامتحان. 4. يوقع المراقبون على كشف أسماء الطلبة، بعد استلام جميع أوراق الامتحان. 5. يكمل المراقبون نموذج مغلف امتحان، رقم (EXC-02-01-04) بتعبئة بيانات سير الامتحان ويوقعون عليه. 6. يسلم المراقبون مغلف أوراق الامتحان بعد الانتهاء من الامتحان مباشرة إلى مدرس المادة شخصيّاً، أو لرئيس القسم المعني في حال عدم وجود المدرس. يوقع المدرس/ رئيس القسم باستلام مغلف اوراق الامتحان واوراق الاجابة من المراقبين على نموذج مغلف امتحان، رقم (EXC-02-01-04). 7. تطبق إجراءات ضبط الغش (في حال ضبط طالب يغش أثناء الامتحان أو عند ارتكاب احد المخالفات الواردة في نظام تأديب الطلبة، سواء بالحديث مع زملائه، او استخدام الأجهزة الذكية (هاتف، ساعة..)، أو أوراق. |
| **مخطط التنفيذ** |  |
| **المسؤولية** | عمداء الكليات ومدراء المراكز وأعضاء الهيئة التدريسية، ومساعدو البحث والتدريس، وعمادة شؤون الطلبة، وكلية الملك عبد الله الثاني لتكنولوجيا المعلومات، ومركز تكنولوجيا المعلومات، ووحدة القبول والتسجيل. |
| **النماذج** | 1. نموذج جدول مراقبة الامتحانات، رقم (EXC-02-06-01). 2. نموذج غلاف وتنسيق أسئلة امتحان ورقي، رقم (EXC-02-01-03). 3. نموذج مغلف امتحان، رقم (EXC-02-01-04). |