



أكاديمية العلوم الصحية
ACADEMY OF HEALTH SCIENCES

اللائحة التنظيمية للامتحانات



بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة الصحة الاتحادية

أكاديمية العلوم الصحية

اللائحة التنظيمية للامتحانات

الإصدار الأولي

نوفمبر ٢٠٠٨م





تقديم

إنه لمن دواعي سروري وغبطتي والأكاديمية تخطو خطواتها الواثقة نحو الجودة الشاملة أن يصادق المجلس العلمي على اللائحة التنظيمية للإمتحانات ، ذلك أن الامتحانات تعد من أهم الأدوات الرئيسة في العملية التعليمية وعليه ولضمان جودتها يجب علينا جميعاً الالتزام بمعايير هذه اللائحة في كل مراحل إعدادها لتنضبط بها نوعية المخرجات التعليمية التربوية حتى تكون نبراساً يوحد تقويم الطلاب لكل البرامج الأكاديمية ولجميع الدرجات العلمية.

إن هذه اللائحة وسابقتها اللائحة العامة تعد من أولويات بناء النظم والتي بها نسعى لتكون أكاديميتنا مبدعة ومبتكرة وقادرة على المنافسة واستدامة التميز على المستويين المحلي والدولي .

وإننا إذ نقدمها للمهتمين داخل وخارج الأكاديمية، نرجو أن تصلنا الآراء والمقترحات حولها لعمل مراجعة حثيثة ومستمرة ليتم تطويرها وزناً وشكلاً ومضموناً، سعياً للأفضل.

وهو من وراء القصد يهدي السبيل.

أ.د. محمد شاکر السراج

رئيس أكاديمية العلوم الصحية



تمهيد

إيماناً من أكاديمية العلوم الصحية بأهمية الامتحانات باعتبارها من أبرز مقومات العملية التعليمية ، وجزء من القياس ، وترتبط به ارتباطاً وثيقاً وتستخدم للحكم على مدى النجاح في تحقيق الأهداف المنشودة ، وتأكيداً على أهمية الامتحانات من كونها وسيلة للحكم على فاعلية العملية التعليمية والتربوية و تطوير السياسات التعليمية في جميع الأكاديميات، لكل ذلك تأتي أهمية هذه اللائحة. عليه فانه ووفقاً للمادة (٧٣) من دستور السودان الانتقالي لسنة ٢٠٠٥ والمرسوم رقم (١٣٤) لسنة ٢٠٠٥م ووفقاً للقرار الوزاري رقم (١٧) / ٢٠٠٥، و بناءً على توصية المجلس العلمي و إجازته لها في إجتماعه رقم () بتاريخ / / ٢٠٠٠ أصدر أنا رئيس المجلس العلمي للأكاديمية هذه اللائحة لتنظيم الامتحانات.



شكر و تقدير

نقدم الشكر الجزيل للجنة المعنية باعداد و تطوير اللئحة التنظيمية للامتحانات و نخص بالشكر كل من الدكتور عمر العادل، مدير مركز التطوير المهني و البحوث بالأكاديمية، الدكتورة أمل عبده منسق قسم البحوث و الأستاذ علاء الدين نمر المسجل العام بالأكاديمية و ذلك للجهد المتفاني الذي بذلوه لاتمام هذا العمل في هذا الثوب القشيب.

والى مولانا الصادق علي سيد أحمد، المستشار القانوني للأكاديمية و الذي ساعد في وضع هذا العمل في صورته النهائية .

و ما كان لهذا العمل ليكتمل، لولا جهد العديد من الزملاء الذين ما بخلوا علينا بالنصح و الارشاد، فلهم منا جزيل الشكر و الامتنان.

أخيراً و ليس آخراً، الى طلابنا، مصدر الهامنا و مقصدنا.....



الفصل الأول

أحكام تمهيدية

المادة (١) - اسم اللائحة وبدء العمل بها

تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنظيمية للامتحانات) ، ويبدأ العمل بها من تاريخ إجازة المجلس العلمي لها..

المادة (٢) - تعريفات

في هذه اللائحة وما لم يقتض السياق معنى آخر ، تكون للعبارات والكلمات ذات المعاني الموضحة أمامها:-

المجلس: ويقصد به المجلس العلمي للأكاديمية.

وكيل الأكاديمية: ويقصد به وكيل أكاديمية العلوم الصحية.

أمين الشؤون العلمية: ويقصد به أمين الشؤون العلمية بأكاديمية العلوم الصحية.

اللجنة العلمية لوضع الامتحان: ويقصد بها اللجنة العلمية المتخصصة للامتحانات ، والتي يتم تشكيلها بواسطة مدير البرنامج لمراجعة المعايير العامة للامتحانات وضبط جودتها بما يتلاءم مع لوائح الأكاديمية وضوابط التقويم والجودة وفلسفة التعليم بها.

مدير البرنامج: ويقصد به مدير البرنامج المكلف من قبل رئيس الأكاديمية رسمياً بذلك أو أي برنامج ينشأ لاحقاً.

المشرف العام على الامتحانات: ويقصد به المسجل العام أو من ينوب عنه وفقاً للوائح.

مشرف الامتحانات: ويقصد به الشخص الذي يعينه المشرف العام على الامتحان.

مدير مركز الامتحان: ويقصد به المنسق الإداري للمركز المعنى.



رئيس وحدة الامتحانات: ويقصد به الشخص المسؤول الأول بوحدة الامتحانات بالأكاديمية.

Objective Structured Practical Examination: (OSPE): التقويم العملي الموضوعي.

Objective Structured Clinical Examination (OSCE): التقويم السريري الموضوعي

رئيس لجنة التصحيح المركزي: ويقصد به الشخص المسؤول عن إدارة عملية التصحيح والذي يعينه رئيس البرنامج المعنى.

القانون: ويقصد به قانون أكاديمية العلوم الصحية المجاز.

كبير المراقبين: ويقصد به الشخص الذي يسميه المشرف العام على الامتحانات ليكون مسؤولاً أولاً عن قاعة الامتحان.

المادة (٣) - مشتملات اللائحة

تشمل هذه اللائحة:-

١. نظام تصميم الامتحان.
٢. نظام إجراء الامتحان.
٣. نظام تصحيح الامتحان.
٤. نظام تطوير الامتحانات.

المادة (٤) - نطاق التطبيق

تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع الامتحانات التي تعقد في برامج الأكاديمية بالمركز والولايات.

المادة (٥) - تفسير اللائحة

المجلس العلمي هو الجهة التي لها حق تفسير فصول ومواد وبنود هذه اللائحة أو تعديلها بالاعتماد على البسيطة.



الفصل الثاني

نظام وضع الامتحان

المادة (٦) - اللجنة العلمية لوضع الامتحان ومهامها

١. تشكل من قبل مدير البرنامج المعنى وتعتمد من قبل أمين الشؤون العلمية على النحو التالي:
 - أ. رئيس القسم المعنى أو منسق المقرر رئيساً
 - ب. ممثل الشؤون العلمية أو اختصاصي التقويم مقرراً
 - ج. ثلاثة من الأساتذة الذين شاركوا في التدريس يختارهم مدير البرنامج أعضاء
٢. تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:
 - أ. المسؤل الأول عن وضع الامتحان.
 - ب. جمع مقترح الامتحان من الأساتذة المعنيين.
 - ج. ضمان أن يكون الامتحان مستوف لشروط الجودة الصادرة عن دائرة الاعتماد والجودة عند وضعه وان تكون الأسئلة مستوفية للمبادئ العامة لوضع الامتحان الواردة في المادة السابعة من هذه اللائحة.
 - د. تصميم الامتحان وتسليمه لمدير البرنامج المعنى أو من يسميه.
 - هـ. جمع وتحليل البيانات الإحصائية المتعلقة بصلاحيته، واعتمادية، ودرجة الصعوبة، الخ، والتي تتعلق بالامتحان بعد إجراءه.
 - و. عمل تقرير شامل عن الامتحان حسب الاستمارة المجازة وتسليمه لمدير البرنامج بنسخة للشؤون العلمية.

المادة (٧) - أحكام عامة لعمل اللجان

١. إذا تغيب العضو عن حضور اجتماعات اللجنة أكثر من ثلاث مرات متتالية بدون عذر مقبول يفصل من عضويتها ويتحفظ في تعيينه مستقبلاً عند تشكيل اللجان..



٢. تكون اجتماعات أي اللجنة قبل ٤ أسابيع من موعد الامتحان، على أن يكون عقد اجتماعات استثنائه لهذه اللجان إذا اقتضت الضرورة لذلك بدعوة من رئيسها.
٣. تكون اجتماعات اللجنة قانونية بحضور الأكثرية المطلقة من الأعضاء.
٤. يجوز لأي من أعضاء اللجنة أن يعين عضواً في أكثر من لجنة واحدة.
٥. تصرف لأعضاء اللجان مبالغ بدل تمثيل عن عدد الجلسات، وذلك وفق ما يقرره نائب رئيس الأكاديمية أو هيئاته المالية المفوضة.
٦. تلغى هذه التعليمات جميع الأحكام التي تتعارض معها في أي تعليمات أو قرارات سابقة.

المادة (٨) - المبادئ العامة لوضع الأسئلة

باعتبار ان الامتحانات تهدف إلى قياس أداء الطلاب وتقويم المنهج للوقوف على مدى صلاحيته وملائمته، وتعد الطريقة الأوفق والأكثر استخداماً لتحديد الفروق بين الدارسين، وحرصاً لتوخي أقصى درجات الدقة، والموضوعية، وتبني أفضل الأساليب في بنائها واستخلاص نتائجها، يجب توافر هذه الأسس التي يجب أن يراعيها واضع الأسئلة ويحرص على الأخذ بها عند بناء الامتحان:

١. الارتباط بالأهداف: رصد أهداف المنهج قبل وضع الأسئلة، والتحقق من ارتباط الأسئلة بتلك الأهداف.
٢. الشمولية: الإحاطة التامة بمادة المنهج وتغطية الأسئلة لموضوعاته والجوانب الرئيسة فيه.
٣. التنوع: ينبغي أن يتضمن الامتحان أسئلة تقيس مهارات متنوعة، وتحقق النسب الواردة في جدول المواصفات الذي تم وضعه.
٤. الوضوح والتحديد: أن تكون الأسئلة دقيقة الصياغة، سليمة لغوياً وإملائياً، واضحة المعنى، سهلة العبارة ومحددة بحيث تخلو من أي حشو أو استطراد، وألا يحتمل السؤال أكثر من إجابة واحدة.
٥. الفروق الفردية: أن تناسب الأسئلة مستويات الطلبة كافة؛ ارتكازاً إلى مواصفات ورقة الامتحان المعتمدة من اللجنة العلمية المتخصصة.



٦. التدرج في الصعوبة: أن تتدرج الأسئلة من البسيط إلى المركب ومن السهل إلى الصعب.
٧. الاستقلالية: ألا تعتمد إجابة أي سؤال أو جزء منه على إجابة سؤال آخر أو جزء منه، أو توشي بها.
٨. زمن الامتحان: أن يتناسب عدد الأسئلة مع الزمن المخصص للامتحان.
٩. عدم التحيز: ألا تساعد إجابة الأسئلة على كشف شخصية الطالب أو مركزه.
١٠. الدرجات: كتابة درجة السؤال، ودرجة كل فرع من فروع أمام كل سؤال في ورقة الأسئلة.
١١. النماذج: يجب وضع نموذجين متكافئين من كل ورقة امتحان، وتخزين كل نموذج على دسك منفصل.
١٢. نموذج الإجابة: تقديم نموذج الإجابة لكل ورقة امتحان على خمس نسخ بحيث تحدد فيه العلامة المخصصة لكل فرع أو خطوة.
١٣. التغذية الراجعة: الإطلاع على أسئلة الامتحان السابق، وملاحظات الطلاب ومؤيدي المادة ودراسة الملاحظات الخاصة به.
١٤. السرية التامة: وبخلافها يعرض المسئول نفسه للمساءلة القانونية، ذلك أن أوراق الامتحانات تعدّ من الوثائق المحمية بموجب قانون الأكاديمية.

المادة (٩) - إجراءات وضع الأسئلة

١. تقوم لجنة وضع الامتحان بمخاطبة رؤساء الأقسام أو منسقي المقررات قبل ٦ أسابيع من تاريخ بدء الامتحانات لتسليم أسئلة المواد المختلفة وذلك بأن تسلّم أوراق الأسئلة من رؤساء الأقسام أو منسقي المقررات بعد التوقيع على الاستمارة الخاصة بذلك.
٢. تضع اللجنة أسئلة الامتحان لكل مادة.
٣. تقوم كل لجنة بوضع خطة التصحيح ووضع الإجابات النموذجية.
٤. تقدم كل لجنة تقريراً لمدير البرنامج بنسخة للشؤون العلمية لتوضيح أسس عملها.



٥. تهتدي كل لجنة بالإرشادات المقدمة لها بخصوص وضع الأسئلة من الشئون العلمية وبأحكام هذه اللائحة.
٦. اللغات المعتمدة للامتحانات: توضع أسئلة مادتي اللغة العربية والتربية الإسلامية وتؤدى باللغة العربية، أما بقية المواد فإنه يجوز أن توضع وتؤدى باللغة العربية أو اللغة الإنجليزية.

المادة (١٠) - محتويات الامتحان لتقويم الطالب

١. التقويم المستمر ويعادل ١٠٪ من الدرجة الكلية.
٢. الامتحان التحريري ويعادل ٣٠٪ من الدرجة الكلية (ويعادل ٩٠٪ من الدرجة الكلية في حال عدم وجود امتحان عملي للمادة المعنية) ويتكون من:
- أ. أسئلة متعددة الاختيارات من نوع أفضل إجابة واحدة من أربعة لحوالي ٥٠ سؤالاً وأسئلة متعددة الاختيارات من نوع الصواب والخطأ لحوالي ٥٠ سؤالاً وتعادل ٢٠٪ من الدرجة الكلية (تعادل ٦٠٪ من الدرجة الكلية في حال عدم وجود امتحان عملي للمادة المعنية)، ويكون زمن الورقة الأولى ساعتين.
- ب. عدد ثلاث أسئلة من نوع المقالات القصيرة وتعادل ٥٪ من الدرجة الكلية (تعادل ١٥٪ من الدرجة الكلية في حال عدم وجود امتحان عملي للمادة المعنية) ومعها عدد سؤالين من نوع حل مشكلة وتشخيص تمريضي وتعادل ٥٪ من الدرجة الكلية (تعادل ١٥٪ من الدرجة الكلية في حال عدم وجود امتحان عملي للمادة المعنية) ويكون زمن الورقة الثانية ساعة واحدة.
٣. الامتحان العملي الموضوعي المبني على الشرائح (OSPE) لعدد ١٥ محطة (Station) تعطى كل محطة دقيقتين، ويعادل ٢٠٪ من الدرجة الكلية ويجب أن يغطي - على حدة - الجوانب السريرية والعلوم الأساسية التطبيقية المتعلقة بالتخصص المعني.
٤. الامتحان السريري الموضوعي (OSPE) لعدد ٥ محطات (Station) تعطى كل محطة ٧ دقائق، ويعادل ٤٠٪ من الدرجة الكلية ويغطي حالات سريره تشابه أوضاع العنبر وتبنى الأسئلة لاختبار المعارف والمهارات الأساسية، والمفاهيم



والمبادئ العامة التي يتوقع من الطالب الخريج في التخصص العني اكتسابها خلال دراسته بالأكاديمية، ولا تدخل أسئلة هذا الجزء في التفاصيل ذات الصبغة النظرية وتقوم مقام الامتحانات الشفهية والإكلينيكية بطريقة موضوعية (Structural).



الفصل الثالث

نظام إجراء الامتحان

المادة (١١) - مكونات النظام

يتكون هذا النظام من ثلاثة عناصر كالآتي:

١. ورقة الامتحان.
٢. جلسة الامتحان.
٣. نتائج الامتحان.

المادة (١٢) - ورقة الامتحان

١. اعتماد الامتحان وتسليمه للطباعة:

- أ. تقوم لجنة الامتحان العلمية بتسليم الامتحان لمدير البرنامج لاعتماده.
- ب. تقوم رئاسة البرنامج بوضع الامتحان بالصورة المعتمدة لديه وفق نظام الاعتماد وختمها بخاتم البرنامج.
- ج. تقوم رئاسة البرنامج بحفظ الامتحان المعتمد بأمان بالخزانة المخصصة لذلك.
- د. تقوم رئاسة البرنامج بتسليم الامتحان بأمان إلى مكتب الامتحانات بوحدة التسجيل والامتحانات في أو قبل الوقت المحدد.
٢. استلام الامتحان للطباعة:

- أ. يتم تسليم الامتحان قبل أسبوعين أو أكثر من التاريخ المعلن للامتحان.
- ب. يقوم مسؤول الامتحانات باستلام الامتحان المعتمد بعد التأكد من استيفاءه للمعايير حسب استمارة استلام الامتحان المعدة لذلك.
- ج. يقوم مسؤول الامتحانات بحفظ الامتحان في الخزانة المخصصة لذلك وفقا لنظام الحفظ.
- د. يسلم مسؤول الامتحانات المعنى لمسؤول الطباعة والتصوير مرفقا معه استمارة أمر الطباعة والتصوير.



٥. يقوم مسئول الطباعة التصوير بتصوير الامتحان وفقا لأمر التصوير ثم وضعه في المظروف المخصص لذلك ثم ملء الديباجة الملصقة على واجهة الظرف وإرجاعها لمسئول الامتحانات وفقا لاستمارة أمر الطباعة والتصوير.
٦. يقوم مسئول الامتحانات بمطابقة ما بداخل المظروف مع الديباجة.
٧. الملصقة عليه ومن ثم تجميع المظروف بالشمع الأحمر وختمه بخاتم الوحدة وحفظه بخزانة الامتحانات.

المادة (١٣) - جلسة الامتحان

١. استلام وتسليم الامتحان للمركز:
 - أ. يقوم مسئول الامتحانات بتسليم الامتحانات للمشرف المعنى للامتحان في نفس يوم الامتحان (وفق استمارة التسليم الخاصة بذلك).
 - ب. يقوم مدير المركز بتسليم الامتحان وكراسات الإجابة من مشرف الامتحانات وفقا لاستمارة تسليم الامتحان قبل نصف ساعة من بداية الامتحان.
 - ج. يقوم مدير المركز بحفظ الامتحان بالمكان المخصص لذلك بعد التأكد من مطابقة البيانات لما في المظروف.
 - د. يقوم مدير المركز بتسليم مراقب أول القاعة الامتحان قبل ربع ساعة من بداية الامتحان (وفق استمارة التسليم الخاصة بذلك).
 - هـ. يقوم مراقب أول القاعة بتوزيع أوراق الامتحان وكراسات الإجابة على أماكن إجلاس الطلاب بالقاعة المجهزة للامتحان، قبل السماح للطلاب بالدخول للقاعة حسب اللوائح وذلك بعد التأكد من وجود قائمة بأسماء الطلاب الممتحنين داخل المظروف.
٢. بدء الامتحان؛ سير الامتحان؛ نهاية الامتحان؛ وحفظ الامتحان:
 - أ. يسمح مراقب أول القاعة للطلاب بالدخول لقاعة الامتحان بعد التأكد من ارتدائهم المعطف الأبيض وحملهم لبطاقة الأكاديمية سارية المفعول وفقا للوائح.
 - ب. يقوم مراقب أول القاعة، بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان، بجمع ورقة الامتحان وكراسة الإجابة من المقعد الشاغر (إن وجد)؛ وبعدها يقوم بالتنويه



- على زمن بداية الامتحان ومدة الامتحان وموعد نهاية الامتحان؛ ثم يبدأ بأخذ الحضور حسب القائمة.
- ج. يقوم مراقب أول القاعة، بعد مضي نصف زمن الامتحان بالتنويه على ذلك وبالسماح للطلاب بتسليم كراسة الإجابة والخروج من القاعة.
- د. يقوم مراقب أول القاعة بتسليم كراسة الإجابة بعد التأكد من اكتمال البيانات الموضحة عليها.
- هـ. بعد انتهاء الامتحان حسب النظام المعمول به؛ يقوم مراقب أول القاعة بوضع كراسات الإجابة داخل المظروف المخصص لذلك وملء بياناته والتوقيع عليه.
- و. يقوم مراقب أول القاعة بتسليم المظروف لمدير مركز الامتحان بمكتبه.
- ز. يقوم مدير المركز بالتأكد من مطابقة ما بالمظروف لبياناته ووجود قائمة الحضور بالتوقعات ثم يوقع عليه ويقوم بحفظه في المكان المخصص.
- ح. يقوم مشرف الامتحانات باستلام مظاريف كراسات الإجابة وتقرير مدير المركز اليومي من مدير المركز وإرجاعها لمكتب الامتحانات في نفس اليوم.
- ط. يقوم مشرف المراكز بكتابة تقرير يومي (وفق استمارة التقارير المخصصة لذلك) ورفعها للمشرف العام على الامتحانات.
- ي. يقوم المشرف العام على الامتحانات بكتابة تقرير عن سير الامتحان وموقف المراقبة والحالات المخالفة للنظم واللوائح (إن وجدت) ورفعها لمدير البرنامج المعنى.
- ك. يقوم مسئول الامتحانات بحفظ المظاريف بالمكان المخصص.
- ل. يقوم مسئول الامتحانات بتسليم المظاريف واستمارة رصد الدرجات المعتمدة (الشؤون العلمية) لرئيس لجنة التصحيح المركزي (وفق استمارة التسليم الخاصة بذلك).



الفصل الرابع

نظام تصحيح الامتحان

المادة (١٤) - مبادئ عامة للتصحيح

١. يكون لمركز التصحيح رئيس يعينه مدير البرنامج المعنى.
٢. تتم كل عمليات التصحيح في المركز المحدد من قبل اللجنة المختصة.
٣. تسلم كراسات الإجابات لمسئول المركز تحت إشراف اللجنة المختصة.
٤. تسلم نماذج الإجابات النموذجية لكبير المصححين في نفس يوم تصحيح المادة المعنية وتصور بعدد المصححين للمادة المعنية.
٥. تسجيل الحضور والغياب للمصححين يتم بواسطة مسئول المركز يوميا.

المادة (١٥) - مهام رئيس لجنة التصحيح المركزية

١. يقوم رئيس لجنة التصحيح المركزي بتوزيع تصحيح أوراق الإجابة على أعضاء اللجنة بالطريقة التي تحقق أداء المهام الموكلة إليه حسب نظام التصحيح الوارد في الفصل الرابع من هذه اللائحة.
٢. يقوم رئيس لجنة التصحيح المركزي بتهيئة البيئة اللازمة لفاعلية سير عملية التصحيح بناء على قرار الإنشاء.
٣. يقوم رئيس لجنة التصحيح المركزي بالإشراف على سير عملية التصحيح والتأكد من إتمامها بالطريقة المطلوبة وفي موعدها المحدد.
٤. يقوم رئيس لجنة التصحيح المركزي بتسليم كراسة الإجابة مصححةً واستمارة رصد الدرجات معبأةً لمسئول الامتحانات وفقا لاستمارة التسليم الخاصة.

المادة (١٦) - اختيار المصححين

١. يتم اختيار المصححين من أعضاء هيئة التدريس للمادة المعنية من قبل اللجنة المتخصصة. كما يجوز للجنة الاستعانة بأساتذة من خارج هيئة التدريس للمادة المعنية أو بمن تراهم مناسبا حسب الضرورة.



٢. يحق للجنة الاستعانة بمصححين خارجيين وذلك في الامتحانات العملية السريرية وذلك رفعا للجودة والمصداقية .

المادة (١٧) - مركز التصحيح

١. يحدد مدير البرنامج مركز محدد لإجراء عملية التصحيح بحيث تتوفر فيه الأتي:
 - أ. التبعية لأكاديمية العلوم الصحية: يجب أن يكون المركز المختار من المباني التي تتبع لأكاديمية العلوم الصحية، أو يكون مستأجرا لهذا الغرض من قبلها.
 - ب. الموقع: يجب أن يكون موقع المركز من السهولة بمكان الوصول إليه
 - ج. الأمن: يجب أن تتوفر في المركز شروط السلامة والأمن متمثلة في:
 ١. وجود سور خارجي وأبواب محكمة.
 ٢. توفر الحراسة الخارجية مع التحكم في الوصول لأجزاء المركز المختلفة.
 ٣. موقف محدد للسيارات.
 ٤. إجراءات السلامة في حالة الحريق.
 ٥. استقبال خارجي وغرفة انتظار واستراحة.
 ٦. غرف ذات أبواب مؤمنة.
 ٧. غرفة تخزين محكمة لحفظ كراسات الإجابات.
 - د. التعامل مع العامة: يمنع التعامل مع العامة أو دخولهم إلى المركز ويكون الاستفسار عن طريق الهاتف؛ في حالة الحاجة الماسة للتعامل مع احد المصححين يكون ذلك عن طريق موظف الاستقبال فقط. ولا يحق للمصحح الإجابة عن استفسار الطلاب عن الدرجات المتحصلة.
 - هـ. تصميم المركز: يجب أن تتوفر في المركز الأتي:
 ١. الإضاءة الجيدة والتهوية المناسبة.
 ٢. أن تكون الغرف مؤهلة ومؤثثة بصورة تتلاءم وعملية التصحيح.
 ٣. أن تتوفر فيه غرف لإدارة المركز.
 ٤. غرفة تخزين مؤمنة وتتوفر فيها أساليب التخزين والسلامة.
 ٥. استراحة مؤهلة ومناسبة ملحق بها مصلى.



٦. كافتريا.

المادة (١٨) - إجراءات وكيفية التصحيح

١. تصحيح الأسئلة المتعددة الإجابات:
 - أ. يتم باستخدام نماذج الإجابات النموذجية المعتمدة من اللجنة العلمية للامتحانات
 - ب. يستخدم القلم الأحمر في التصحيح
 - ج. يوقع المصحح باسمه واضحا
٢. تصحيح الإجابات القصيرة:
 - أ. يتم باستخدام الإجابات المعتمدة .
 - ب. يجوز للمصحح استخدام معرفته بالمادة مستعينا بالجمل المفتاحية في الإجابات النموذجية مع إبلاغ كبير المصححين
 - ج. يستخدم القلم الأحمر في التصحيح
 - د. على المصحح التوقيع باسمه واضحا
٣. تصحيح المقالات:
 - أ. تتم عملية التصحيح بواسطة أساتذة مختصين في المادة
 - ب. يتم باستخدام الإجابات المعتمدة
 - ج. يجوز للمصحح استخدام معرفته بالمادة مستعينا بالجمل المفتاحية في الإجابات النموذجية مع إبلاغ كبير المصححين
 - د. يستخدم القلم الأحمر في التصحيح
 - هـ. على المصحح التوقيع باسمه واضحا
٤. تصحيح الامتحان العملي:
 - أ. يتم بواسطة أساتذة مختصين في المادة
 - ب. يتم إعطاء الدرجات بناء على المطلوب وبقسيم الدرجات المعتمدة من اللجنة العلمية للامتحانات.



المادة (١٩) - إعلان النتائج

١. يقوم مسئول الامتحانات بوضع التقديرات للدرجات المرصودة حسب استمارة رصد الدرجات؛ وتحويلها إلى رئاسة البرنامج للاعتماد.
٢. يقوم مسئول الامتحانات بوضع نتائج الامتحانات المعتمدة، بعد إجراء التعديلات (إن وجدت) بالصورة المطلوبة وتسليمها للشئون العلمية لعرضها على المجلس العلمي.
٣. تقوم الشئون العلمية بتسليم مكتب المسجل النتائج النهائية بعد إجازتها بواسطة المجلس العلمي (موقعةً).
٤. يقوم مكتب المسجل بإعلان النتائج للطلاب عبر مراكزهم بالتقديرات (فقط) وإنزالها على السجل الأكاديمي للطلاب (بالتقديرات فقط).

المادة (٢٠) - اعتماد نتيجة التقويم

١. لاعتماد نتيجة التقويم يجب على الطالب حضور الامتحان التحريري والامتحان السريري (إن وجد) كل على حدة ويعتبر راسباً في المادة في حال تغيبه عن أحدهما.
٢. الطالب الذي يحصل على ٤٨٪ أو ٤٩٪ في كل جزئية يعتبر ناجحاً وتعديل درجته إلى ٥٠٪.



الفصل الخامس

ميزانية الامتحانات

المادة (٢١) - لجنة الميزانية

١. تشكل لجنة دائمة للميزانية من:
 - أ. وكيل الأكاديمية
 - ب. أمين الشؤون العلمية
 - ج. المسجل العام
 - د. مدير البرنامج المعنى
 - هـ. المدير الإداري
 - و. المراجع الداخلي
٢. تقوم اللجنة بالمهام التالية:
 - أ. المناقشة التفصيلية لمقترحات الميزانية التي تقدم خلال ثلاثة أيام من إعلان الجدول:
 ١. يقدم مكتب المسجل مقترحات الميزانية بالنسبة للامتحانات النظرية للبرامج المختلفة.
 ٢. يقدم البرنامج المعنى مقترح الميزانية بالنسبة للامتحانات العملية.
 - ب. تضع لجنة الميزانية الوثيقة النهائية للميزانية وإجازتها واعتمادها خلال اليومين التاليين لاستلام المقترحات ثم ترفع للتصديق.
 - ج. متابعة الإجراءات المالية حتى استلام السيولة النقدية.
 - د. متابعة صرف الميزانية والتأكد من سلامة إنفاقها وفق البنود المخصصة لذلك حسب الجدول الزمني المجاز.
 - هـ. التأكد من إزالة عهدة الميزانية وفق النظام المحاسبي المعتمد.
٣. لا بد من توفر السيولة النقدية بعد إجازة الميزانية كشرط أساسي لقيام الامتحان.



المادة (٢٢) – نظام تطوير الامتحان

- ١ / يكون هناك بنك لحفظ الامتحانات المجازة .
- ٢ / يعمل مكتب المسجل العام بالتعاون مع الادارات الاخرى على تطوير انظمة الامتحان.



الفصل السادس

أحكام عامة

المادة (٢٣) - المسائل التي لا تشملها اللائحة

في حالة نشوء أو ظهور مسألة لم تشملها هذه اللائحة يحال أمرها للمشرف على الإمتحانات لدراستها أو التقرير فيها ورفعها للمجلس العلمي .

المادة (٢٤) - موافقة المجلس العلمي على نتيجة الامتحانات

تذيل نتائج الإمتحانات بعبارة { هذه النتيجة خاضعة لموافقة المجلس العلمي }.

المادة (٢٥) - اللوائح الاخرى بالاكاديمية

تقرأ هذه اللائحة وتفسر مع لوائح الاكاديمية الاخرى الخاصة بالسلوك الطلابي.

..... وبالله التوفيق

تمت اجازة هذه اللائحة في اجتماع المجلس العلمي الذي

انعقد يوم ٢٨ أكتوبر ٢٠٠٨م

رئيس المجلس العلمي

نوفمبر ٢٠٠٨



ملحقات

إرشادات للمراقبين :

- الإطلاع على لوائح الإمتحانات .
- احضور لمركز الإمتحان قبل عشرة دقائق على الأقل من بداية الإمتحان .
- إدخال الطلاب لقاعة الإمتحان قبل ثلاث دقائق من بداية الإمتحان
- فتح مظاريق أوراق الأسئلة داخل قاعة الإمتحان .
- التنبيه بزمن بداية ونهاية الإمتحان .
- تنبيه الممتحنين بالتقيد بالزمن المحدد في ورقة الأسئلة .
- عدم مناقشة ورقة الإمتحان مع الطلاب ، أما إذا كان هناك ما يتطلب التوضيح فيستدعى أستاذ المادة.
- أن يتفرغ تفرغاً تاماً لعملية المراقبة وعدم الانشغال بأي شئ آخر .
- التأكد من أن الطالب سجل جميع البيانات المطلوبة على كراسة الإجابة .

إرشادات للطلاب الممتحنين :

- على الطالب الحضور لمركز الإمتحان قبل (٥) دقائق على الأقل من بداية الإمتحان لا يسمح للطلاب حمل أي أوراق عند خروجه ما عدا ورقة الأسئلة إذا سمح له بذلك
- ألا يكتب الطالب على أي ورقة خلاف كراسة الإجابة إلا بإذن من المراقب .
- يوقف الطالب الكتابة بعد نهاية الزمن المقرر مباشرة .
- لا يسمح للطلاب بدخول قاعة الإمتحان إلا بعد التأكد من شخصيته .
- لا يجوز للطلاب أن يكتب في ورقة الإجابة بغير قلم الحبر ويمكن استعمال قلم الرصاص في الرسومات والبيانات فقط .



- الطالب الذي يدخل قاعة الإمتحان عن طريق الخطأ ويطلع على ورقة الأسئلة لا يسمح له بالخروج إلا بعد مضي المدة القانونية المسموح بها
- على كل طالب إحضار الأدوات اللازمة لأداء الإمتحان .

إرشادات عامة :

- تزويد مراكز الإمتحانات بساعات حائطية .
- نشر كشوفات الممتحنين قبل أسبوعين من تاريخ الإمتحان تحمل تعليمات وضوابط الإمتحانات.

رئيس المجلس العلمي

نوفمبر ٢٠٠٨