



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،، لا بد 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 معرفه 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. علما بأن هذه القواعد التنظيمية مبنية على ما ورد في لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل للعام 1438 هـ - 2017 م و دليل سياسات وإجراءات التقويم والاختبارات 1438هـ- 2017 م .

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

1. 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.
2. 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.
3. يقوم منسق المقرر أو المنوط بوضع أسئلة الاختبار تسليم نماذج الأسئلة (4 نماذج) مع الإجابات النموذجية (4 نماذج) قبل أسبوع على الأقل من تاريخ بدء الاختبار إلى رئيس اللجنة أو من ينيبه وذلك لإقرارها ووضعها في مظروف مغلق موقع عليه منه.
4. 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.
5. 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.
6. يلتزم الملاحظون بمراعاة 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 الاجابة.
7. يلتزم منسق المقرر بالتواجد طوال الوقت في مكان انعقاد اختبار مقرره، وذلك للرد على أية استيضاحات تتعلق بأسئلة الاختبار.
 8. لا يسمح للطلاب بدخول قاعة الاختبار بدون حمل البطاقة الجامعية ، ويمنع الطلاب المحرومين من دخول قاعة الاختبار.
 9. يجب ألا تقل المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الاختبارات عن (50 سم) في كل جانب.
 10. لا يسمح للطلاب بدخول الاختبار بعد بدئه
 11. 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.
 12. لا يسمح للطلاب بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف وقت الاختبار.
 13. 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 5).
 14. يمنع إصطحاب الهاتف الجوال أثناء أداء الاختبار ويعد وجود الهاتف الجوال محاولة غش، وكذلك الساعات الإلكترونية وسماعات الأذن (البلوتوث)
 15. لا يسمح للطلاب 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 .
 16. لا يسمح للطالبات في قاعة الاختبار إرتداء العباءة أو النقاب أو أى ملابس تمنع التحقق من الهوية أو تسمح بالغش، وأيضاً لا يسمح للطلاب في قاعة الاختبار تغطية الأذنين بالشمع وكذلك إرتداء النظارات الشمسية والملونة.
 17. كل طالب يثبت تحدته 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 إخراجها 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 5) بحضور رئيس لجنة سير الاختبارات أو مشرف اللجنة، وترفع الحالة للعميد تمهيداً لعرضها على اللجنة الفرعية لضبط سلوك الطلاب .
 18. 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.
 19. 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.
 20. 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 التقويم المناسبة طبقاً لمعايير محددة ومتفق عليها ، مثل قوائم التحقق ومقاييس سلام التقدير اللفظية .
 21. في حالة الاختبارات الالكترونية يجب وجود خطة للعمل بها في حالة حدوث توقف أو تعطل النظام بأى شكل من الأشكال مثل : تحديد موعد بديل للاختبار أو التحول للاختبار الورقى . وفي حالة إستشعار المراقب قيام الطالب مرتكب الغش بأى سلوك غير منضبط يؤثر على سير الاختبار ، يترك جالساً في مكانه على أن يحضر محضر بالواقعة على نموذج محضر الغش (نموذج رقم 5) بحضور رئيس لجنة سير الاختبارات أو مشرف اللجنة ، وترفع الحالة للعميد الكلية تمهيداً لعرضها على اللجنة الفرعية لضبط سلوك الطلاب .
 22. يجب الانتهاء من أعمال التصحيح خلال مدة لا تتجاوز يومان، حيث أنه يتم إغلاق نظام سجلات الطلاب ويتوقف إدخال الدرجات بعد (72) ساعة من آخر اختبار حسب جدول الاختبارات المعلن، وذلك حتى يتم الانتهاء من إظهار النتائج في الموعد المحدد من قبل عمادة القبول والتسجيل.

23. 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 (100%) 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).
24. 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.
25. تسلم أوراق الإجابة المصححة إلكترونياً إلى رئيس القسم لحفظها.
26. 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 :

1. 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.
2. على الطالب عند شعوره بالمرض وعدم استطاعته استكمال المحاضرة أو الاختبار، أن يتقدم بطلب في نفس اليوم إلى رئيس لجنة تلقي طلبات الاعتذار أو الموظف المكلف باستلام الطلبات، وذلك لإحالة إلى الجهة الطبية المختصة للكشف عليه وتقرير ما يلزم.
3. إذا شعر الطالب بمرض شديد حال دون حضوره المحاضرة أو الاختبار ولم يستطع الحضور بنفسه للإبلاغ عن مرضه في ذات اليوم، فإنه يتعين عليه مراجعة أقرب جهة طبية مختصة للكشف عليه وتقرير ما يلزم نحوه بعد الاطلاع على ما يثبت شخصيته، على أن يتم تزويده من الجهة الطبية بصورة من التقرير الطبي ويوضح فيه مرضه ومدة الاجازة المرضية إذا كانت حالته الصحية تتطلب ذلك، مع إرسال الأصل إلى جهة عمله.
4. يقوم الطالب بتقديم طلب الاعتذار عن الغياب للشخص المعين من قبل اللجنة لاستلام الطلبات وذلك خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ الغياب، على أن يقدم الاعتذار من الطالب شخصياً أو من يفوضه الطالب أو وليه الشرعي في حالة وجود عذر يمنعه من الحضور.
5. تقوم اللجنة المذكورة بالبت في طلب اعتذار الطالب سواء بالقبول أو الرفض خلال أسبوع من تاريخ تقديمه إذا كان متعلقاً بحضور المحاضرات، أو إذا كان متعلقاً بالاعتذار عن حضور الاختبارات.
6. تعقد الاختبارات التكميلية للطلاب المقبولة أعدارهم فقط وتضاف درجة الاختبار التكميلي مع درجة الأعمال الفصلية.
7. إذا تغيب الطالب عن الاختبار النهائي تكون درجته (صفرًا) وفي هذه الحالة يحتسب تقدير المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها، استناداً للمادة الحادية عشرة من لائحة الدراسة والاختبارات.
- أ- في حالة الغياب عن الاختبار النهائي بعذر قهري جاز لمجلس العمادة قبوله واعطائه اختباراً بديل ويعطى الطالب الدرجة التي حصل عليها بعد أدائه الاختبار البديل.
- ب- يرصد للطالب المتغيب عن الاختبار النهائي بعذر مقبول تقدير غير مكتمل (Ic).
8. إجراءات إعادة التصحيح يتقدم الطالب بطلب إعادة التصحيح لمجلس العمادة خلال أسبوعين من تاريخ إعلان النتيجة.
 - أ- يتقدم الطالب بطلب إعادة التصحيح لمجلس العمادة خلال أسبوعين من تاريخ إعلان النتيجة.
 - ب- يشترط موافقة مجلس العمادة أو من يفوضه على الطلب.
 - ت- يحدد عضو هيئة التدريس الذي يتولى إعادة التصحيح.
 - ث- بعد إعادة تصحيح ورقة الإجابة يتولى مجلس العمادة النظر في النتيجة ويكون قراره نهائياً.
 - ح- تعدل الدرجة إلكترونياً من خلال نظام سجلات الطلاب على أن يتم التعديل قبل بداية الاختبار النهائي للفصل التالي.

9. الأعدار التي يمكن قبولها بصفة عامة:-

● أولاً: الأعدار الطبية:

1 - الجهات الطبية المختصة بمنح الاجازات المرضية بعد القيام بالكشف الطبي هي:

- (1) المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة.
- (2) المستشفيات التخصصية الحكومية.
- (3) الصحة المدرسية التابعة لوزارة التربية والتعليم.
- (4) طبيب المستوصف في البلدة التي لا يوجد بها مستشفى عام.
- (5) المستشفيات والمستوصفات الخاصة والعيادات المجمعمة المصرح لها من وزارة الصحة.
- (6) المستشفيات والخدمات الطبية الأخرى التابعة للوزارات والمصالح الحكومية والمؤسسات والهيئات العامة.

2 - يكون اختصاص الأطباء في منح الاجازات على الوجه التالي:

- (1) ثلاثة أيام من تاريخ الانقطاع - كحد أقصى - لطبيب المستشفى أو المركز الصحي أو المستوصف الحكومي أو الوحدة الصحية أو العيادات المجمعمة الأهلية المصرح لها بإجراء عمليات اليوم الواحد لمن تجرى لهم تلك العمليات، ويجوز تمديدها في حدود ثلاثة أيام أخرى، أما عدا ذلك فتقتصر صلاحية الأطباء في المستوصفات والعيادات المجمعمة الأهلية عند منح الاجازة على يوم واحد فقط.
- (2) سبعة أيام من تاريخ الانقطاع - كحد أقصى - لطبيب أخصائي في المستشفى مصدقاً على توقيعه من مدير المستشفى، ويجوز تمديدها في حدود سبعة أيام أخرى.
- (3) ما زاد عن ذلك حتى ثلاثين يوماً لطبيين أحدهما الأخصائي المعالج مصدقاً على توقيعهما من المستشفى، أما إذا زاد على ثلاثين يوماً فيكون النظر في اعتماده من اختصاص الهيئة الطبية العامة.

3 - تحتسب المدة التي تقضى داخل المستشفى ضمن الاجازة المرضية.

4 - حالات أخرى:

- (1) تقرير ولادة الطالبات من أي مستشفى حكومي أو خاص (تمنح إذناً بثلاثة أسابيع)
- (2) حالات غياب الوعي (الإغماء) كاملاً أثناء الاختبارات موثقة من طبيب الجامعة (يمنح الإذن طبقاً لما هو مذكور في تقرير طبيب الجامعة أو تقرير المستشفى في حالة نقله إليها)
- (3) في حالة مرافقة أحد الوالدين أو الأولاد إلى المستشفى أثناء الاختبارات (يمنح الإذن طبقاً لما هو مذكور بتقرير المستشفى)

2 - إضافة الفقرات التالية إلى الأعدار الطبية ص 5

5 - فيما يخص الاختبارات النهائية:

- 1 - لا تقبل الأعدار الصادرة من الجهات الطبية الخاصة.
- 2 - لا يقبل عذر اليوم الواحد أو الأعدار المقدمة لمراجعة روتينية يمكن أن تتم في غير أوقات الاختبارات.
- 3 - تقبل الشهادات المرضية الصادرة من المستشفيات الخاصة في حال خضوع المريض لعمليات جراحية أو تنويم أو الحالات المرتبطة بأمراض مزمنة كالفشل الكلوي والربو، على أن تكون مستوفية الإجراءات النظامية، ويمنح الإذن طبقاً لما هو مذكور بتقرير المستشفى.

● ثانياً: الحوادث المرورية:

- يقبل العذر بناءً على تقرير عن الحادث يصدر من قبل شركة «نجم» يصدق عليه من إدارة المرور، على أن يكون متضمناً إسم الطالب كاملاً وتاريخ ووقت وقوع الحادث.
- تقبل أعدار الحالات الطارئة كمراجعة أقسام الشرطة والمرور في حالة كان صاحب العذر طرفاً في الحالة على أن يوضح بالعذر وقت حدوث الحادثة ووقت مراجعة الجهة المختصة .

● ثالثاً: حالات الوفاة:

- وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى (يمنح إذناً بثلاثة ايام) ، شريطة إرفاق صورة من شهادة الوفاة لوكيل الكلية .
- وفاة أحد الأقارب من الدرجة الثانية (يمنح إذناً بيوم واحد فقط) ، شريطة إرفاق صورة من شهادة الوفاة لوكيل الكلية .