

اسس الامتحانات المحوسبة في جامعة اليرموك

1. يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
الجامعة : جامعة اليرموك
الرئيس : رئيس الجامعة.
العميد : عميد الكلية أو مدير المركز.
رئيس القسم : رئيس القسم الأكاديمي في الجامعة .
الدائرة : دائرة القبول والتسجيل .
الامتحانات المحوسبة: هي جميع الامتحانات التي يتم عقدها بشكل آلي في المختبرات المخصصة لذلك .
المنسق : هو المدرس الذي يتم تسميته خطياً من قبل رئيس القسم أو العميد المعني .
الطالب : هو كل من يخضع لأي امتحان محوسب يتم عقده وفقاً لهذه التعليمات .
المراقب : هو كل من يتم تسميته لغايات مراقبة الامتحانات المحوسبة و ضمان عقدها بشكل سليم وفقاً لهذه التعليمات وحسب الواجبات الموكلة إليه .
مشرف المختبر: هو كل من يكلف بالإشراف على المختبرات التي يتم عقد الامتحانات المحوسبة بها والقيام بالواجبات اللازمة لضمان سير تلك الامتحانات بشكل سلس وسليم .
2. تخضع لهذه الأسس كافة الامتحانات المحوسبة التي يتم عقدها في الجامعة وتلتزم كافة أطراف الامتحان بجميع البنود والعبارات والشروط التي ستلي لاحقاً في هذه الأسس وجميع الأسس الجامعة الأخرى ذات العلاقة والأنظمة والقوانين ذات الصلة.
3. يتولى قسم الامتحانات المحوسبة في الدائرة مهمة إدارة الامتحانات المحوسبة و ضمان تنفيذها بشكل آمن .
4. تتولى لجنة مختصة يشكلها الرئيس الإشراف على عقد امتحانات المستوى الخاصة بالطلبة المستجدين وتضم اللجنة ممثلين عن الدائرة وكلية تكنولوجيا المعلومات و علوم الحاسوب و كلية الآداب ومركز اللغات وعمادة شؤون الطلبة.
5. تقوم الكليات بتحديد المواد المراد حوسبة امتحاناتها قبل بداية العام الجامعي ورفعها إلى مدير الدائرة.
6. تتم جدولة عقد الامتحانات من خلال الدائرة شريطة الالتزام بكافة التعليمات الخاصة بعقدها بما في ذلك الامتحانات التكميلية بموجب طلب خطي صادر عن رئيس القسم أو العميد قبل فترة كافية من انعقاده وتبث الدائرة في هذه الطلبات بحيث تعطى الأولوية للمسابقات ذات العدد الأكبر من الطلاب .
7. تبلغ الأقسام الأكاديمية الدائرة عن إلغاء أو تأجيل الامتحان قبل (48) ساعة من الموعد المقرر لانعقاده.
8. يوزع الطلاب على الأجهزة في المختبر بموجب قوائم يعدها قسم الامتحانات المحوسبة لتلك الغاية وعلى المنسق والمراقبين وبالتعاون مع مشرفي المختبرات ضمان الالتزام بتلك القوائم .
9. يتم تخصيص جهازين في كل مختبر كأجهزة احتياطية تستخدم في حال تعطل احد أجهزة الطلاب.
10. عند حصول عطل فني أو انقطاع بالتيار الكهربائي في مختبر أو أكثر يحول دون عقد الامتحان أو الاستمرار فيه واستمر ذلك العطل لفترة تزيد عن 20 دقيقة يتم إلغاء الامتحان للطلبة وإعادة جدولته لاحقاً.
11. على المنسق تزويد الدائرة بقائمة بأسماء الطلاب المحرومين من التقدم للامتحان قبل (48) ساعة من انعقاده لاتخاذ الإجراءات الفنية المناسبة.
12. للمنسق أو المراقب السماح للطلاب المتأخرين الدخول إلى الامتحان اذا حضروا خلال العشر (10) دقائق الأولى من الامتحان شريطة عدم إعطاء وقت إضافي لهم وإعلامهم بذلك. وفي حال عدم السماح للطلاب بالدخول، يسجل بجانب اسمه في قائمة الحضور بأنه "حضر متأخراً" عن الوقت المسموح به.
13. على المراقب عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مرور نصف مدة الامتحان.
14. على المراقب عدم السماح للطلاب بالعودة إلى قاعة الامتحان إذا غادروا بعد البدء الفعلي للامتحان.
15. إذا غاب الطالب بعذر مقبول عن الامتحان يقوم العميد بتحديد موعد موحد لجميع الطلبة المقبولة أعمارهم في الأسبوع الذي يلي موعد الامتحان الأصلي ، وتبلغ الدائرة بذلك ويجرى لهم الامتحان وفق هذه التعليمات.
16. على المنسق الالتزام بتسليم أكثر من نموذج من الأسئلة (اثنان كحد أدنى) على أن لا تزيد نسبة التقاطع بينهما عن (30%) وتسليمها إلى قسم الامتحانات المحوسبة باليد وعدم إرسالها بالبريد الإلكتروني .
17. يتم التبليغ عن المشاكل الفنية وقت حصولها مباشرة أثناء الامتحان ويتم معالجتها من قبل قسم الامتحانات المحوسبة ومشرف المختبر بالتنسيق مع المراقب وعلى النحو التالي:
● نقل الطالب إلى احد الأجهزة الاحتياطية إذا تعذر إصلاح جهازه ومحاولة إعادة الطالب إلى النقطة التي وصل إليها وقت حصول الخلل لاستكمال امتحانه.

- إذا لم تنجح محاولة استكمال الامتحان حسب ما هو موضح أعلاه لمنسق الامتحان اتخاذ القرار إما بإعطاء الطالب فرصة إعادة الامتحان من نقطة البداية في جلسة تالية أو التقدم لامتحان تكميلي لاحقاً ويقوم الفني بإبلاغ قسم الامتحانات المحوسبة بوجود مثل هذه الحالة.
- 18. على الطالب التأكد من إنهاء امتحانه واعتماد إجاباته من خلال ظهور رسالة على جهازه تفيد بذلك أو ظهور نتيجته فوراً ويتحمل الطالب المسؤولية الكاملة في حال مغادره مكان الامتحان دون اعتماد الإجابات.
- 19. إذا تبين عدم ترصيد علامة الطالب بعد انتهاء الامتحان :
 - يقوم قسم الامتحانات المحوسبة بالتحقق من المسألة بالتنسيق مع الاطراف المعنية وإذا ثبت ان عدم ترصيد نتيجة الطالب كان بسبب وجود خلل فني فللطالب الحق بالتقدم لامتحان تكميلي وبالطريقة التي يقررها المنسق .
- 20. لا يجوز لقسم الامتحانات المحوسبة الإفصاح عن البيانات المتعلقة بالامتحانات لفصول سابقة إلا بموجب طلب خطي من العميد المعني.
- 21. يتم الاحتفاظ بنسخة من بيانات الامتحانات ونتائجها على النظام لمدة عام دراسي كحد ادنى .
- 22. تطبق تعليمات وأنظمة الجامعة على حالات الغش التي يتم اكتشافها أثناء انعقاد الامتحانات المحوسبة ويكون العميد المعني بالامتحان هو الجهة المختصة بالتحقيق في الموضوع ، مع مراعاة ما يلي:
 - يقدم المراقب تقريراً يتضمن بيان واقعة الغش مع ذكر بعض اسماء الطلبة المجاورين.
 - عند الاشتباه بوجود حالة انتحال شخصية لأحد الطلبة
 - أ. يتم استدعاء منسق المساق/مدرس وأحد رجال الأمن الجامعي قبل اشعار الطالب بالإشتباه ويتم التحقق من هوية الطالب.
 - ب. يتم تنظيم ضبط من قبل المراقب والمنسق ورجل الأمن الجامعي.
 - ج. وفي حال عدم ثبوت هوية الطالب وعدم تعاون الشخص المشتبه به يتم التقاط صورة شخصية للطلاب لغايات التحقيق وتنتف بانتهاء الاجراء التأديبي.
- 23. يتوجب على الطالب ما يلي :
 - التأكد من المكان ورقم الجهاز المخصصين له قبل موعد الامتحان بيوم على الأقل من مدرس المساق أو من خلال الموقع الالكتروني لقسم الامتحانات المحوسبة.
 - الحضور الى المختبر الخاص بالامتحان قبل 10 دقائق من الموعد المحدد للامتحان.
 - إحضار البطاقة الجامعية أو بطاقة الأحوال المدنية وإبرازها عند الطلب على ان تكون سارية المفعول وأن تكون صورة الطالب فيها واضحة المعالم.
 - الإبلاغ فوراً عن أي خلل فني وعدم الانتظار لحين انتهاء الامتحان .
 - الالتزام التام بكافة التعليمات والإرشادات التي يصدرها له المنسق والمراقبون أثناء انعقاد الامتحان وقراءة التعليمات التي تظهر وقت بدء الامتحان والالتزام بها.
 - التأكد من انتهاء الامتحان واعتماد الإجابات بشكل صحيح .
- 24. يحظر على الطالب ما يلي:
 - التزاحم على الأبواب والدخول بشكل غير منظم واستخدام جهاز الحاسوب غير المخصص له.
 - إدخال أوراق أو كتب أو أجهزة خلوية أو وسائل مساعدة إلا في الحالات التي يسمح بها المنسق.
 - تناول الطعام أو الشراب في مختبرات الحاسوب المخصصة لعقد الامتحانات.
- 25. يتوجب على المنسق ما يلي:
 - إعداد الأسئلة بالتنسيق مع مدرسي المادة وضمان تسليمها لقسم الامتحانات المحوسبة بالصيغة المعتمدة قبل الامتحان بيومي عمل رسمي.
 - الالتزام بوقت بداية الامتحان ونهايته المجدولين مسبقاً .
 - الاطلاع على الامتحان بصيغته النهائية واعتماده من خلال الوسائل التي يوفرها له النظام وذلك وقت تسليم الأسئلة.
 - ضمان وجود العدد الكافي من المراقبين من قبل القسم و/أو الكلية وذلك بمعدل مراقب لكل 30 طالب في الاقل .
 - عدم الطلب من قسم الامتحانات المحوسبة بإجراء أي تعديل أثناء جلسة الامتحان او إعادة ترتيب الطلاب خلال وقت عقد الامتحان.
 - عمل ترتيبات خاصة لامتحان الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة (ان وجدوا) خارج وقت الامتحان المحوسب.
- 26. يتوجب على قسم الامتحانات المحوسبة ما يلي:
 - جدولة الامتحانات حسب ما يرد من طلبات وضمان فاصل زمني مناسب بين الامتحانات المتعاقبة في المختبر الواحد.

- تحديد أماكن الامتحانات المحوسبة لكل مادة وإعلان مواعيدها قبل بدء تنفيذها بأسبوع على الأقل وإعلانها على الموقع الإلكتروني للقسم.
 - إدارة عمل الأنظمة الخاصة بالامتحانات المحوسبة بطريقة آمنة وفعالة والعمل على إدامة هذه الأنظمة.
 - اتخاذ الإجراءات اللازمة للحفاظ على سرية الامتحانات.
 - متابعة صلاحية الأجهزة في المختبرات والتأكد من كفاءتها لإجراء الامتحانات وذلك بالتعاون مع مشرفي المختبرات.
 - إصدار النتائج وتسليمها لمنسق الامتحان بطريقة رسمية.
27. يتوجب على مشرف المختبر ما يلي:
- التأكد من صلاحية الأجهزة المستخدمة في الامتحانات قبل كل امتحان.
 - المساعدة في عملية إدخال الطلاب إلى المختبرات وإرشادهم إلى المكان المخصص لهم.
 - التعاون التام مع منسق الامتحان والمراقبين لإنجاح الامتحان.
 - التعامل مع كافة المشاكل الفنية أثناء انعقاد الامتحان بالتنسيق مع قسم الامتحانات المحوسبة.
 - عدم السماح للطلبة بدخول المختبر إلا بوجود المراقب على الامتحان.
28. يتوجب على المراقب ما يلي:
- الحضور الى قاعة الامتحان قبل الموعد المحدد للامتحان بعشر دقائق في الأقل.
 - الإشراف المباشر على عملية دخول الطلبة وخروجهم ضمن الفترات الزمنية المسموح بها.
 - التأكد من جلوس الطلاب في الأماكن المخصصة لهم مسبقاً.
 - التأكد من هوية الطالب من خلال الصورة الظاهرة على شاشته وبطاقته الجامعية وفي حال عدم ظهور الصورة توجيه الطالب لمراجعة قسم الامتحانات المحوسبة فيما بعد لتحميل الصورة.
 - التعامل مع محاولات الغش وتوثيقها واتخاذ الإجراءات بحق مرتكبيها بالتنسيق مع منسق الامتحان.
 - عدم مغادرة المختبر والتواجد فيه لغاية خروج آخر طالب.
 - عدم السماح للطلبة بإدخال الاجهزة الخلوية الى مختبرات الامتحانات.
29. يبيت مجلس العمداء في الأمور التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس وفي الإشكالات التي تنشأ عن تطبيقها.
30. رئيس الجامعة والعمداء ومدير القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه الأسس.