

آلية وضع الامتحان وضمان سرية عند نسخه وتوزيعه

- يعين مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص منسق المادة ليتولى وضع موضوعات الامتحان التحريري بالاشتراك مع القائم بتدريسها ويجوز عند الاقتضاء أن يشترك في وضعها من يختاره مجلس الكلية لهذا الغرض.
- تشكل لجنة الامتحان في كل مقرر من عضوين على الأقل يختارهما مجلس الكلية بناء على طلب القسم المختص ويتم اختيارهما بقدر الإمكان من أعضاء هيئة التدريس بالكلية وللعميد في حالة الاستعجال اختيار أحد أعضاء اللجنة على أن يراعى في جميع الأحوال نص المادة (٨٢) من اللائحة التنفيذية بالنسبة لامتحانات الفرق النهائية.
- تكتب ورقة الأسئلة على الكمبيوتر بطريقة واضحة على أن يوضع أمام كل سؤال الدرجة الخاصة به.
- يسلم أصل أسئلة الامتحان موقعاً عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من ينوب عنه داخل مطروف محكم الغلق وعليه توقيع واضع الأسئلة ضماناً للسرية قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأقل ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الامتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية - الشعبة إن وجدت - تاريخ الامتحان - اسم المادة - الزمن المحدد للامتحان - عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها - الطلاب المخاطبون به (مستجدون أو عليهم مواد تخلف أو كليهما).
- يكون فتح مظاريف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد الامتحان وفي حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة في موعد سابق تحت مسئولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد أو من ينوب عنه في غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الامتحان ويتعين على المسؤول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التي تتضمن سرية هذا العمل.
- لا يسمح بأي حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع أوراق الأسئلة في نفس يوم الامتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق الأسئلة قاعة الطبع قبل مضي ساعة على الأقل من بدء الامتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصول الأسئلة الخطية والنسخية وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة.



منسق المعيار
ريعم خبيب