

لائحة الامتحانات والتقويم لدرجة البكالوريوس  
في الجامعة العربية المفتوحة



الجامعة العربية المفتوحة  
Arab Open University

## المحتويات

2	مادة (1): تسمية .....
2	مادة (2): التعريفات .....
3	مادة (3): التقويم في المقررات .....
3	مادة (4): الواجبات الدراسية .....
4	مادة (5): الامتحانات نصف الفصلية .....
5	مادة (6): الامتحانات النهائية .....
6	مادة (7): استلام وتصحيح الامتحان النهائي ورصد درجاته .....
7	مادة (8): العينات (Samples) .....
7	مادة (9): النتائج .....
8	مادة (10): الاعتراض على النتائج .....
8	أولاً: تشكيل لجان التظلمات وإعادة التظلم (الاستئناف) .....
8	أ. لجنة التظلمات .....
8	ب. لجنة إعادة التظلم (الاستئناف) .....
9	ثانياً: مهام وإجراءات لجان التظلمات وإعادة التظلم (الاستئناف) .....
10	مادة (11): امتحان تحديد المستوى اللغوي .....
10	مادة (12): الغش والانتحال .....
11	مادة (13): لجنة امتحانات الفرع / Branch Examination Committee [BEC] .....
11	مادة (14): لجنة تقويم المقرر للبرامج الموحدة / Course Assessment Committee [CAC] .....
12	مادة (15): لجنة امتحانات العمادة المركزية / Faculty Examination Committee [FEC] .....
12	مادة (16): لجنة الامتحانات المركزية للبرامج الموحدة / Central Examination Committee [CEC] .....
13	مادة (17): أحكام عامة .....
1/مرفق	مرفق: تصحيح الامتحانات، التدقيق والتسليم والتسلم .....

مادة (1): تسمية

تسمى هذه اللائحة "لائحة الامتحانات والتقييم لدرجة البكالوريوس في الجامعة العربية المفتوحة".

مادة (2): التعريفات

يكون للمفردات الآتية المعاني المبينة أمام كل منها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة	الجامعة العربية المفتوحة
المقر الرئيس	المقر الرئيس للجامعة
الفرع	أحد فروع الجامعة
الرئيس	رئيس الجامعة
نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية	نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية
البرنامج	التخصص الأكاديمي المعتمد للحصول على درجة البكالوريوس
المدير	مدير الجامعة العربية المفتوحة في أحد دول الفروع
العمادة	عمادة البرامج الأكاديمية المختصة
العميد	عميد البرنامج الأكاديمي المعني
عضو هيئة التدريس	الأستاذ، أو الأستاذ المشارك، أو الأستاذ المساعد، أو المحاضر المعين
المنسق العام للمقرر	عضو هيئة التدريس المسؤول عن تنسيق متطلبات المقرر في كافة الفروع General Course Coordinator (GCC)
منسق البرنامج في الفرع	عضو هيئة التدريس المسؤول عن متابعة سير البرنامج في الفرع Branch Programme Coordinator (PC)
منسق المقرر في الفرع	عضو هيئة التدريس المسؤول عن تنسيق متطلبات المقرر في الفرع Branch Course Coordinator (BCC)
اللجنة الأكاديمية	إحدى اللجان الدائمة المنبثقة عن مجلس الجامعة
لجنة الامتحانات المركزية	لجنة الامتحانات المركزية في الجامعة Central Examination Committee (CEC)
لجنة امتحانات العمادة	لجنة الامتحانات في العمادة Faculty Examination Committee (FEC)
لجنة امتحانات الفرع	لجنة الامتحانات في الفرع Branch Examination Committee (BEC)
لجنة المقرر	لجنة تقييم المقرر Course Assessment Committee (CAC)

### مادة (3): التقويم في المقررات

- أ. تكون العلامة النهائية المخصصة لكل مقرر (100) مئة علامة يتم توزيعها بالتساوي بين أعمال التقويم المستمر (Continuous Assessment) والامتحان النهائي (Final Examination).
- ب. ينقسم التقويم المستمر إلى جزئين وتُوزع الـ (50) الخمسون علامة المخصصة له على النحو الآتي:
1. الواجبات الدراسية (Tutor Marked Assignments-TMA): ويعطى (20) عشرون علامة على الأقل.
  2. الامتحانات الفصلية (Midterm Assessment-MTA): وتعطى (30) ثلاثون علامة على الأكثر.
- ج. يجوز للعمادة استثناء أي مقرر من توزيع العلامات في الفقرتين "أ" أو "ب" أعلاه، بما يتناسب مع طبيعة المقرر شريطة موافقة مجلس العمادة المعني واللجنة الأكاديمية.
- د. يُحدّد الحد الأدنى للواجبات الدراسية بواجب واحد للمقرر في الفصل الدراسي، ويجوز للعمادة المعنية تحديد الحد الأقصى للواجبات.
- هـ. يُحدّد عدد الامتحانات خلال الفصل (الفصلية) لكل مقرر بامتحانين على الأكثر.
- و. تتولى كل عمادة مسؤولية إعداد الواجبات والامتحانات الفصلية والامتحان النهائي لكل مقرر.
- ز. تكون الواجبات والامتحانات الفصلية والامتحانات النهائية موحدة في كافة الفروع ومعتمدة من قبل العميد المعني.
- ح. يجوز للعمادة عقد أكثر من جلسة للاختبارات الفصلية في الفصل الواحد.
- ط. تعقد الاختبارات الفصلية والنهائية في نفس الوقت والتاريخ في كافة الفروع وفق تعليمات خاصة يصدرها مجلس الجامعة. كما تجوز الاستثناءات في الحالات الخاصة التي تحتم التغيير على الجامعة.
- ي. تخضع جميع الامتحانات النهائية والفصلية والواجبات إلى التصحيح الجماعي والتصحيح عبر الفروع، بحسب توجيهات العمادة المعنية.

### مادة (4): الواجبات الدراسية

- أ. تتولى كل عمادة مسؤولية إعداد الواجبات الدراسية الخاصة بمقررات البرامج الموحدة، وكذلك إرشادات تصحيح تلك الواجبات، والمقومات اللازمة لتقييم الطلبة، وفقاً للأسس والإجراءات التي يقرها مجلس الجامعة.
- ب. فيما يخص البرامج المحلية، تتولى العمادة في بلد الفرع مسؤولية الواجبات من حيث الإعداد ووضع إرشادات التصحيح والمقومات اللازمة لتقييم الطلبة.
- ج. يُنَاط بكل عمادة مسؤولية تزويد الفروع بجميع الواجبات الدراسية المطلوبة في كل مقرراتها للبرامج الموحدة، مع بداية الفصل الدراسي الذي يطرح فيه المقرر وذلك في الأسبوع الثاني كحد أقصى.
- د. يلتزم الطالب بتقديم الواجب الدراسي في موعده المحدد في التقويم المعتمد للمقرر (Course Calendar).
- هـ. على الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة الذين تحول أو تؤثر حالتهم الصحية سلباً على قيامهم بحلّ الواجبات الدراسية ومتطلبات التقييم المستمر الأخرى، أن يتقدموا بما يثبت ذلك إلى منسق البرنامج في الفرع الذي يحوّل هذه الحالات إلى المدير الذي يعرضها على لجنة امتحانات الفرع لاتخاذ القرار المناسب.

- و. يُرصد للطالب علامة (صفر) في كل واجب دراسي لا يُقدم في موعده المحدد ما لم يتقدم بعذر مقبول للجهات التي تحددها إدارة الجامعة، وفي هذه الحالة يجوز إعطاؤه مهلة لا تزيد على سبعة أيام فعلية -تتضمن عطلة نهاية الأسبوع- من ذلك الموعد.
- ز. يُصحح كل واجب دراسي ويُعاد إلى الطالب بعد تدوين الملاحظات عليه من قبل مدرس المقرر، وتثبت علامته في نظام معلومات الطالب (SIS)، خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من الموعد المحدد لتسليم الواجب الدراسي.
- ح. يتولى منسق المقرر في الفرع (BCC) مراجعة عينات عشوائية من الواجبات المصححة لكل مجموعة دراسية، للتأكد من مدى مطابقة عملية التصحيح لإرشادات العمادة، ومن نوعية الملاحظات التي يتم تقديمها للطلبة على أن يُراعى توثيق ذلك في كل مرة تتم فيها مثل تلك المراجعة.
- ط. يجوز للطالب الاعتراض على نتيجته وفقاً للمادة 10 من هذه اللائحة أو حسب إجراءات الاعتراض على النتائج التي تحددها الجامعة، ويبلغ الطالب بنتيجة اعتراضه خلال أسبوع من تقديمه للطلب.
- ي. استناداً إلى طلب وتوجيه العمادات وبناءً على الضوابط والمعايير التي تحددها، يقوم منسقو المقررات في الفروع بإرسال عينات من الواجبات الدراسية للمنسق العام للمقرر للتدقيق والمتابعة.
- ك. لا يجوز تعديل العلامة المرصودة للطالب في أي واجب دراسي، إلا بطلب خطي من منسق البرنامج في الفرع يوضح فيه الأسباب التي أدت إلى طلب التعديل بناءً على موافقة المدير، وذلك خلال مدة لا تتجاوز الأسبوع من تاريخ إعادة الواجب الدراسي إلى الطالب.

#### مادة (5): الامتحانات نصف الفصلية

- أ. يعقد الامتحان الفصلي لكل مقرر بشكل موحد لكافة المجموعات الدراسية للبرامج الموحدة، ويجوز للعمادة المعنية توحيد محتوى وموعد الامتحانات في كافة الفروع.
- ب. تعقد الامتحانات تحت إشراف منسق المقرر في الفرع.
- ج. تحدد مدة الاختبار وفقاً لعدد الساعات المعتمدة للمقرر كما يلي:

عدد الساعات المعتمدة للمقرر	مدة الاختبار
3-4 ساعات معتمدة	ساعة ونصف على الأكثر
5-8 ساعات معتمدة	ساعتان على الأكثر

- د. يُرصد للطالب الذي يتغيب عن الامتحان الفصلي العلامة (صفر) ما لم يتقدم بعذر قاهر خلال أسبوع من انعقاده.
- هـ. وفي حال قبول العذر، يُسمح له بتقديم الامتحان التعويضي في نفس الفصل الدراسي في موعد يتم تحديده من قبل إدارة القبول والتسجيل والامتحانات في المقر الرئيس.
- و. يُصحح الامتحان من قبل مدرس المقرر، ويتولى منسق المقرر في الفرع مراجعة عينات من أوراق إجابات الطلبة في كل مجموعة دراسية، للتأكد من عملية التصحيح وتوزيع العلامات وجمعها.

- ز. تُرصد علامات الامتحان من قبل مدرس المقرر، في نظام معلومات الطالب (SIS) بإشراف منسق المقرر في الفرع.
- ح. يتم إعلان نتائج الامتحان خلال مدة لا تتجاوز 10 أيام من تاريخ انعقاده.
- ط. يجوز للطالب الاعتراض على نتيجته وفقاً للمادة 10 من هذه اللائحة أو حسب اجراءات الاعتراض على النتائج التي تحددها الجامعة، ويبلغ الطالب بنتيجة اعتراضه خلال أسبوع من تقديمه للطلب.
- ي. لا يجوز تعديل العلامة المرصودة للطالب، إلا بطلب خطي من منسق البرنامج وموافقة المدير.
- ك. تُرصد درجات الطالب في الأعمال الفصلية (الواجبات والامتحانات الفصلية) لكل مقرر في نظام معلومات الطالب (SIS) في الفرع أولاً بأول؛ يراعى اكتمال تلك الدرجة قبل بداية فترة الامتحانات النهائية بأسبوع واحد على الأكثر.
- ل. يُحتفظ بأوراق إجابات الطلبة في الامتحانات الفصلية لمدة فصل دراسي واحد للرجوع إليها عند الحاجة.

#### مادة (6): الامتحانات النهائية

- أ. تتولى كل عمادة مسؤولية إعداد نموذجين مختلفين (أو أكثر حسب الحاجة) من الامتحان النهائي لكل مقرر من مقرراتها، ووضع مفتاح الحل لكل نموذج، مرفقاً بتعليمات تقييم أداء الطلبة، وفق الأسس والإجراءات التي يُقرها مجلس الجامعة.
- ب. تُزود العمادات مسئول الامتحانات في أي فرع من فروع الجامعة (أو من يحدده المدير) بأسئلة الامتحان النهائي لكل مقرر من مقررات البرامج الموحدة قبل موعد انعقاده بوقت كافٍ، لإعداد نسخ منها حسب أعداد الطلبة المسجلين في كل من المجموعات الدراسية.
- ج. تُعقد الامتحانات النهائية في نهاية كل فصل دراسي لكافة المقررات، خلال الفترة المحددة في التقويم الجامعي المعتمد.
- د. يكون الامتحان النهائي لأي مقرر موحداً لكافة المجموعات الدراسية في كافة الفروع للبرامج الموحدة من حيث المضمون والتوقيت.
- هـ. يتم اعتماد إجابة الطلبة المدونة في كراسة الإجابة المعتمدة والمختومة من قبل الجامعة. أما في حالات الإجابة على ورقة الاختبار الأساسية يتم بالاكْتفاء بختم أوراق الاختبار الخاصة بكل طالب.
- و. يجب أن تبيّن ورقة الامتحان النهائي الزمن المخصص للامتحان والعلامات المخصصة لكل سؤال. يُراعى في تحديد زمن الاختبار عدد الساعات المعتمدة للمقرر وفقاً للجدول أدناه:

عدد ساعات المقرر المعتمدة	مدة الامتحان النهائي
2 – 3 ساعات معتمدة	ساعتان
4 – 5 ساعات معتمدة	ساعتان ونصف
6 – 8 ساعات معتمدة	ثلاث ساعات

- ز. على الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة عرض أوضاعهم على لجنة امتحانات الفرع من خلال الجهات التي تحددها إدارة الجامعة وذلك لدراستها وتقييمها. يراعى تقديم الطلب قبل موعد الاختبار بأسبوع على الأقل للحالات المرضية المزمنة ويجوز قبول الحالات الطارئة قبل ثلاث أيام كحد أقصى من موعد عقد الامتحان أو تقديم البحث/ المشروع

كي يتسنى للمسؤولين معالجة الحالة سواء كان ذلك بتقديم الأجهزة والمعدات اللازمة أو تمديد الزمن المخصص للامتحان.

#### مادة (7): استلام وتصحيح الامتحان النهائي ورصد درجاته

أ. تُصحح الامتحانات النهائية في الفروع، وفقاً للأسس والإجراءات الآتية:

1. يجب إخفاء اسم الطالب ورقمه في قاعة الامتحانات وقبل استلام المصحح لاوراق الاختبار.
  2. يتم استلام أوراق إجابات الامتحانات من لجنة تسيير وضبط الامتحانات (الكونترول) بواسطة منسق المقرر في الفرع؛ ويتم ذلك بتعبئة نموذج استلام وتسليم يوضح فيه عدد الشعب وعدد أوراق الإجابة وتاريخ التسليم.
  3. تحرص الجامعة على تصحيح الامتحانات النهائية داخل الحرم الجامعي، ولا يُسمح بنقل أي أوراق امتحانات خارج الحرم الجامعي حتى في حالات التصحيح الفردي أو التصحيح عبر الفروع.
  4. يتم التصحيح حسب قواعد التصحيح عبر الفروع والتصحيح الجماعي (Group Marking) من قبل جميع مدرسي المقرر، ويوقع كل مدرس قرب السؤال الذي صححه، ويتم تحرير وتوقيع محضر بذلك حسب الضوابط المحددة<sup>1</sup>.
  5. توزع أوراق الامتحانات المغلقة عشوائياً على مدرسي المقرر ويعتمد التصحيح المزدوج (Double Marking) ويوقع كل مدرس قرب السؤال الذي صححه وذلك حسب الضوابط المحددة.
  6. يقوم منسق المقرر بمراجعة عينات عشوائية من كراسات الإجابة المصححة؛ بحيث لا تقل نسبتها عن 10% من المجموع الكلي من كراسات الإجابة.
  7. يتم اتباع إجراءات محددة لتوثيق عملية التسليم والتسلم لأوراق الإجابة ما بين منسق المقرر والمصحح خلال جميع مراحل عملية التصحيح، بحيث يُوضَّح فيها رمز المقرر واسمه - إن أمكن- وعدد الأوراق وتاريخ التسليم، مع ذكر تاريخ إعادة الأوراق وتوضيح اسم وتوقيع المستلم.
- ب. يتولى منسق المقرر في الفرع الإشراف على رصد العلامات التي حصل عليها الطلبة والتي يُدْخلها مدرس المقرر بعد توقيعها في نظام معلومات الطالب (SIS)، ويحظر تعديل الدرجات بعد ذلك.
- ج. يُحتفظ بأوراق إجابات الطلبة عن الامتحانات النهائية، لدى الفروع لمدة فصلين دراسيين، للرجوع إليها عند الحاجة.
- د. يُرصد للطلاب الذي يتغيب عن الامتحان النهائي العلامة (صفر) ما لم يتقدم بعذر قاهر خلال أسبوع من انعقاده.
- هـ. وفي حال قبول العذر، يرصد في سجله الأكاديمي الرمز "ا" والذي يعني درجة "غير مكتملة"، ويسمح له بتقديم الامتحان التعويضي في أول انعقاد تالٍ له.
- و. إذا لم يتقدم الطالب للامتحان المؤجل - غير المكتمل- في أول انعقاد له، يحول الرمز "ا" إلى الرمز "F" والذي يعني درجة "راسب" في سجله الأكاديمي.

<sup>1</sup> إجراءات التصحيح الجماعي (مرفق لائحة).

- ز. إذارسب الطالب في آخر مقررٍ له ضمن خطته الدراسية وتوقف تخرجه على ذلك المقرر، فإنه يسمح له بإعادة الامتحان النهائي في أول انعقاد تالٍ له ولمرة واحدة فقط وفقاً للشروط التالية:
1. النجاحه في أعمال التقييم المستمر
  2. أن يكون المقرر مسجل في فصل التخرج أي آخر فصل له في الجامعة.
  3. أن يكون الحد الأعلى للتقدير الجديد مسقوفاً بالتقدير "C" مهما كانت درجة الطالب.

#### مادة (8): العينات (Samples)

يتوجب على الفروع تزويد العمادات المركزية في المقر الرئيس بعينات من الواجبات الدراسية (TMAs) والامتحانات نصف الفصلية (MTAs) والامتحانات النهائية للبرامج الموحدة لمراجعتها من قبل الممتحنين الخارجيين.

#### مادة (9): النتائج

- أ. العلامة النهائية للطالب في أي مقرر هي مجموع العلامات التي حصل عليها في أعمال التقويم المستمر، والامتحان النهائي.
- ب. تُرسل العلامات النهائية من الفرع إلى إدارة القبول والتسجيل والامتحانات في المقر الرئيس، بعد اعتمادها من قبل لجنة امتحانات الفرع، وفقاً للإجراء التي يُقرها مجلس الجامعة.
- ج. تتولى إدارة القبول والتسجيل في المقر الرئيس أو من يكلفه نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية، مسؤولية معالجة العلامات النهائية التي ترد من الفروع لكل مقرر وفقاً لنظام سلم الدرجات الثابت الاسترشادي – المدرج أدناه- والأسلوب الذي يقره مجلس الجامعة:

Letter Grade	Grades Range
A	90 and above
B+	82 – 89
B	74 – 81
C+	66 – 73
C	58 - 65
D	50 - 57
F	Below 50

- د. يحق للعمادات تعديل حدود الدرجات المذكورة في الجدول أعلاه بما تراه مناسباً وبما يتوافق مع نتائج المقرر وطبيعته.

هـ. تُحدد النقاط المناظرة للتقديرات النهائية ودلالاتها، وفقاً لما يلي:

التقدير	أ	+ب	ب	+ج	ج	د	هـ
	A	B+	B	C+	C	D	F
النقاط	4	3.5	3	2.5	2	1.5	0

- و. يكون التقدير (D) هو الحد الأدنى لاجتياز الطالب للمقرر بنجاح.
- ز. يُعتبر الطالب راسباً في مقرر ما في أي من الحالات الآتية:
1. إذا كانت العلامة التي حصل عليها في أعمال التقويم المستمر أقل من 30% من الدرجة المخصصة لذلك، ويُرصد له في هذه الحالة التقدير "FC" أي راسب في التقويم المستمر.
  2. إذا تغييب عن الاختبار النهائي دون عذرٍ مقبول يرصد له في هذه الحالة التقدير "FA" أي راسب بسبب التغييب.
  3. إذا كانت العلامة التي حصل عليها في الامتحان النهائي أقل من 40% من الدرجة المخصصة لذلك، ويُرصد له في هذه الحالة التقدير "FF" أي راسب في الامتحان النهائي.
  4. إذا كانت علامته النهائية، التي تمثل مجموع ما حصل عليه من علامات في أعمال التقويم المستمر والامتحان النهائي، أقل من 50%، ويُرصد للطالب في هذه الحالة التقدير "F" أي راسب.
- ح. تُعتمد نتائج أي مقرر بشكلها النهائي من قبل لجنة الامتحانات المركزية، بناءً على توصية كل من لجنة تقويم المقرر ولجنة امتحانات العمادة التي يتبع لها المقرر.

#### مادة (10): الاعتراض على النتائج

أولاً: تشكيل لجان التظلمات وإعادة التظلم (الاستئناف):

أ. لجنة التظلمات:

تُشكل لجنة للبت بحالات التظلم في كل فرع وتكون برئاسة وعضوية كل من:

- منسق البرنامج (PC) بالفرع (رئيس اللجنة).
- اثنان من أعضاء هيئة التدريس بنفس الاختصاص على أن يكون أحدهما منسق المقرر في الفرع (BCC) أو (GCC) إن وُجد في الفرع.

ب. لجنة إعادة التظلم (الاستئناف):

تُشكل لجنة للبت بحالات إعادة التظلم للطلبة المتظلمين على قرارات لجنة التظلم وتكون برئاسة وعضوية كل من:

- مساعد المدير للشؤون الأكاديمية (رئيس اللجنة).

– اثنان من أعضاء هيئة التدريس بنفس الاختصاص (على ألا يكونا من ضمن أعضاء لجنة التظلمات التي نظرت في الحالة سابقاً).

ثانياً: مهام وإجراءات لجان التظلمات وإعادة التظلم (الاستئناف):

- أ. يجوز للطالب التظلم وطلب مراجعة علاماته النهائية في أي مقرر، خلال الأسبوع الأول من تاريخ إعلان النتائج المعتمدة للمقرر، وذلك من خلال نظام التظلمات الالكتروني بعد استكمال الاجراءات اللازمة التي تحددها إدارة الجامعة.
- ب. تقوم لجنة التظلمات في الفرع بدراسة اعتراض الطالب، وبالتأكد من عدم وجود خطأ مادي في جمع الدرجات التفصيلية والكلية، أو في رصدها، أو عدم وجود أسئلة غير مصححة في أوراق إجابته، على أن يبلغ الطالب بتوصية اللجنة - والتي سيتم رفعها إلى لجنة الامتحانات المركزية لاعتمادها- خلال الأسبوع الثاني من تاريخ إعلان النتائج.
- ج. في حال عدم رضا الطالب عن قرار لجنة التظلمات، يحق له الاعتراض والاستئناف (إعادة التظلم) على قرار لجنة التظلمات لدى لجنة إعادة التظلم المختصة خلال الأسبوع الثالث من تاريخ إعلان النتائج.
- د. تقوم لجنة إعادة التظلم بدراسة استئناف الطالب لقرار لجنة التظلمات بإعادة النظر في أداء الطالب والمحتوى العلمي للجزء المتظلم عليه. يتم إبلاغ الطالب بتوصية اللجنة خلال الأسبوع الرابع من تاريخ إعلان النتائج والتي سيتم رفعها لاحقاً إلى لجنة الامتحانات المركزية لاعتمادها.
- هـ. يجوز للجنة التظلمات أو لجنة إعادة التظلم طلب رأي المنسق العام للمقرر (GCC) أو العمادة المعنية عند الحاجة لذلك.
- و. في حال توصية أي من اللجنتين (لجنة التظلمات أو لجنة إعادة التظلم) بتعديل درجة الطالب، يرفع المدير تلك التوصيات إلى مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية خلال الأسبوع الخامس من إعلان النتائج ذلك لعرضها لاحقاً على لجنة الامتحانات المركزية.
- ز. يقوم نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية بعرض الحالات المرسلة من قبل كافة الفروع على لجنة الامتحانات المركزية للموافقة والاعتماد.
- ح. عند صدور قرارات لجنة الامتحانات المركزية، يتم تعديل درجات الطلاب من قبل المخولين حسب المقتضى على أن توضع تلك التعديلات في ملف طالب.
- ط. يسقط حق الطالب في رفع أي شكوى أو تظلم يخص نتيجته ما لم يلتزم بالمهلة الزمنية المذكورة أعلاه في البندين "أ" و"ج" من هذه المادة.
- ي. تعتبر نتيجة الطالب في أي مقرر نهائية بعد مُضي فصل دراسي واحد، ولا يجوز تعديلها قطعياً.

## مادة (11): امتحان تحديد المستوى اللغوي

- أ. يتقدم جميع الطلبة المستجدين لامتحاني تحديد المستوى في اللغتين العربية والإنجليزية، وفقاً للأسس التي يقرها مجلس الجامعة.
- ب. يُستثنى من التقدم لامتحان تحديد المستوى في اللغة العربية الطلبة المستجدون من غير الناطقين بها، بحيث يتم التعامل مع حالتهم وفقاً للأسس التي يقرها مجلس الجامعة.
- ج. يتم الاستثناء من التقدم لاختبار تحديد المستوى في اللغة الإنجليزية أو الاعفاء من دراسة بعض المقررات للطلبة الحاصلين على العلامات المذكورة في الجدول أدناه في كل من اختبار الـ TOFEL أو IELTS بحسب نتائجهم وفقاً للجدول أدناه، على ألا يكون قد مر عامين على تقدمه للاختبارين المذكورين:

المستوى	TOFEL			IELTS	يتم إعفاء الطالب من المقرر
	Internet Based (IBT)	Computer Based (CBT)	Paper Based		
EL097	30	93	397	3	EL097
EL098	41	123	437	4	EL098
EL099	53	153	477	4.5	EL099
EL111	65	183	513	5.5	EL111
EL112	79	213	550	6.5	EL112 يستثنى من تقديم اختبار تحديد المستوى

- د. يتم إعفاء الطالب من دراسة مقرر أو أكثر من متطلبات الجامعة الإلزامية في اللغة العربية بحسب نتيجته في اختبار تحديد المستوى في اللغة العربية ووفقاً للمستويات التي يقرها مجلس الجامعة.
- هـ. يُرصد للطلاب المستجد الدرجة "CR" والتي تعني "معفى" مقابل المقررات التي تم إعفائه من دراستها نتيجة لمستوى أدائه في امتحاني تحديد المستوى وتُسجل في بداية سجله الأكاديمي ولا يدخل عدد ساعات تلك المقررات في حساب معدله التراكمي.

## مادة (12): الغش والانتحال

- أ. يتم التعامل مع الطالب الذي يقوم بأي نوع من أنواع الغش أو الانتحال وفق لائحة "سلوك الطلبة" والإجراءات التأديبية النافذة في الجامعة.
- ب. تمثل الحالات التالية أنماطاً من الغش والانتحال:
- النسخ الحرفي للمواد المطبوعة أو المنشورة على شبكة الانترنت وتقديمها ضمن الواجبات الدراسية، بما في ذلك الجداول والصور، دون توثيق علمي حسب الأصول.
  - نسخ ملاحظات الطلبة الآخرين أو تقاريرهم.

- استخدام المادة التي يعدّها للطلاب أفراد أو مؤسسات، بأجر أو بدون أجر
- استخدام أو الشروع في استخدام المواد أو الأدوات الممنوعة في الامتحانات.

#### مادة (13): لجنة امتحانات الفرع / [BEC] Branch Examination Committee

أ. تشكل (لجنة امتحانات الفرع) في مطلع كل عام جامعي على النحو التالي:

- المدير/ رئيساً للجنة
- المساعد الأكاديمي للمدير
- أحد منسقي البرامج الأكاديمية في الفرع (بصفة دورية)
- مسؤول القبول والتسجيل
- مسؤول ضمان الجودة

ب. تناط بلجنة امتحانات الفرع المهام الرئيسة الآتية:

1. تنظيم إجراءات الامتحانات لدى الفرع.
2. وضع خطة لإجراءات تصحيح الامتحانات النهائية، ورصد نتائجها، وفق الترتيبات المقررة من الجامعة والعمادات المعنية.
3. مراجعة النتائج النهائية للمقررات، والتوصية باعتمادها، ورفعها إلى المقر الرئيس.
4. النظر في اعتراضات الطلبة على العلامات النهائية حسب الأسس المقررة لذلك.
5. اعتماد قوائم المتوقع تخرجهم والتوصية بشأنهم.

ج. يبلغ نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية بقرار تشكيل اللجنة عن طريق مكتب المدير.

#### مادة (14): لجنة تقييم المقرر للبرامج الموحدة / [CAC] Course Assessment Committee

أ. تشكل لجنة تقييم المقرر للبرامج الموحدة من:

- المنسق العام للمقرر/ رئيساً للجنة
- عضوين من منسقي المقرر في الفروع
- الممتحن الخارجي للبرنامج.

ب. تناط بلجنة تقييم المقرر للبرامج الموحدة المهام الرئيسة الآتية:

1. مراجعة العينات من الواجبات الدراسية والامتحانات الفصلية والنهائية.
2. التداول والتشاور فيما يتعلق بنتائج المقرر.

ج. تقدم لجنة تقييم المقرر تقريرها إلى لجنة امتحانات العمادة.

مادة (15): لجنة امتحانات العمادة المركزية / Faculty Examination Committee [FEC]

أ. تشكل لجنة امتحانات العمادة في مطلع كل عام جامعي من:

- عميد الدراسات المعنية / رئيساً للجنة
- اثنين من أعضاء هيئة التدريس في العمادة
- الممتحن الخارجي الرئيس (Chief External Examiner)
- مدير إدارة القبول والتسجيل والامتحانات

ب. تناط بلجنة امتحانات العمادة المهام الرئيسة الآتية:

1. دراسة النتائج النهائية للمقررات ورفع توصياتها إلى لجنة الامتحانات المركزية لاعتمادها.
2. النظر في تقارير الممتحنين الخارجيين وتقارير لجان تقويم المقررات (CAC)، واقتراح التوصيات بشأنها للجنة الامتحانات المركزية.
3. اعتماد قوائم المتوقع تخرجهم ورفعها إلى لجنة الامتحانات المركزية.

مادة (16): لجنة الامتحانات المركزية للبرامج الموحدة / Central Examination Committee [CEC]

أ. تشكل لجنة الامتحانات المركزية على النحو التالي:

- نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية / رئيساً للجنة
- عمداء البرامج الأكاديمية
- مدير إدارة القبول والتسجيل والامتحانات
- مدير دائرة ضمان الجودة.
- الممتحنين الخارجيين الرئيسين / حسب المقتضى.

ب. تتولى لجنة الامتحانات المركزية المهام الآتية:

1. اعتماد النتائج النهائية للمقررات الدراسية بحسب ما يرد إليها من توصيات من لجان امتحانات الفروع والعمادات.
2. اعتماد التعديلات على علامات الطلبة بحسب ما يرد من لجان امتحانات العمادات.
3. اعتماد قوائم المتوقع تخرجهم.
4. اعتماد النماذج الموحدة الخاصة برصد العلامات لدى الفروع، من أجل النظر فيها من لجان الامتحانات المختلفة.
5. وضع الأطر والسياسات العامة للامتحانات في الجامعة، بما لا يتعارض وأحكام الأنظمة واللوائح الجامعية ذات الصلة.
6. دراسة أي معوق يحول دون تطبيق أسس وإجراءات الامتحانات، والتوصية بالحلول المناسبة لمجلس الجامعة.

- أ. تُلغى هذه اللائحة ما سبقها من لوائح تخص "الامتحانات والتقويم لدرجة البكالوريوس في الجامعة العربية المفتوحة".
- ب. مدراء الجامعة مسؤولون عن تنفيذ الأحكام الصادرة بموجب هذه اللائحة.
- ج. يبتُّ مجلس الجامعة في الحالات التي لم يرد بها نص في هذه.

## مرفق: تصحيح الامتحانات، التدقيق والتسليم والتسلم

1. يقصد "بالتصحيح الجماعي Group Marking" لأوراق الامتحان اشتراك أكثر من مصحح متخصص في تصحيح ورقة الإجابة، ويمكن أن يتم ذلك عن طريق تخصيص تصحيح إجابة أسئلة محددة في الامتحان لكل أستاذ من أساتذة المقرر؛ بحيث يصحح إجاباتها في جميع أوراق الإجابة، وبذلك تصحح ورقة الإجابة من أكثر من عضو هيئة تدريس. في حال وجود أستاذ واحد للمقرر يقوم منسق البرنامج باختيار أستاذ آخر لمراجعة تصحيح الأوراق.
2. قبل البدء في التصحيح الجماعي يتم عقد اجتماع تنسيقي (Coordination Meeting) للمشرفين الأكاديميين مع منسق المقرر، تتم فيه مناقشة مفتاح الإجابة، واختيار بعض عينات من أوراق الامتحانات ويتم تصحيحها كاملةً بواسطة كل عضو من أعضاء هيئة التدريس المشاركين في عملية التصحيح الجماعي، للاتفاق على أسلوب موحد لتصحيح الأوراق، وعليه يتم اختيار توزيع الأسئلة لكل عضو.
3. يكتب لكل مقرر محضر يوضح فيه اسم عضو هيئة التدريس، والسؤال المخصص له وتوقيعه.
4. الالتزام التام بنموذج الإجابة وتوزيع الدرجات المخصصة لأجزاء الإجابة، ضمناً لموضوعية التصحيح وتوحده في جميع أفرع الجامعة.
5. يقوم أعضاء هيئة تدريس المقرر بجمع درجات كل ورقة امتحانية شاركوا في تصحيحها، والتأكد من وجود نفس الدرجات التي في داخل الورقة على الغلاف الخارجي.
6. تكتب الدرجات التي حصل عليها الطالب على غلاف ورقة الإجابة ودخلها بلغة واحدة لتلافي الخطأ الذي قد يحدث عند جمع الدرجات بالإضافة إلى تفتيط الدرجة.
7. التأكيد على توزيع درجات إجابة كل سؤال على أجزائه، وفقاً لنموذج التصحيح، وعدم الاكتفاء بوضع الدرجة الكلية للإجابة.
8. عند الانتهاء من عملية التصحيح الجماعي، يقوم منسق المقرر باختيار عينات عشوائية لمراجعتها والتأكد من موضوعية ودقة التصحيح.
9. تتم عملية التدقيق في الدرجات وجمعها بصورة تبادلية وموثقة بين أعضاء هيئة التدريس.
10. لا بد من إتباع إجراءات محددة لتوثيق عملية التسليم والتسلم لأوراق الإجابة، يوضح فيها عدد الأوراق، واسم المقرر، ورقمه، وتاريخ التسليم، وإعادة الأوراق واسم وتوقيع المستلم، وذلك خلال جميع مراحل عملية التصحيح.
11. ينبغي إرسال أعداد كافية من عينات أوراق الامتحان إلى العمادة المختصة (الواجبات/الاختبارات الفصلية/الامتحانات النهائية) لكل عضو هيئة تدريس قام بتدريس المقرر، على أن يكتب اسمه على الأوراق الخاصة به.
12. إجراء مسح ضوئي للعينات وإرسالها على قرص مضغوط (C.D.) والتأكد من جودته قبل إرساله إلى العمادة المختصة بوقت كافٍ.
13. استخدام خاتم (أو أختام) الامتحان تكون مسئولية شخص (أو أشخاص محددين) من لجنة الكونترول.