

NAHDA UNIVERSITY

جامعة النهضة

دليل إدارة المهام الأكاديمية

Arab Republic of Egypt



Nahda University

NUB

يوليو ٢٠١٣

دليل
مهام وإجراءات الإدارة الأكاديمية
بكلّيات الجامعة

قائمة المحتويات

| الموضوعات | رقم الصفحة |
|---|------------|
| ١. مقدمة | ٣ |
| ٢. التخطيط الأكاديمي | ٤ |
| ٣. إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس | ٦ |
| ٤. إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس المعاونة | ٨ |
| ٥. عمليات شئون الطلاب | ٩ |
| ٦. عمليات الإرشاد الأكاديمي | ١٠ |
| ٧. عمليات التسجيل | ١١ |
| ٨. عمليات الحذف والإضافة | ١١ |
| ٩. متابعة الدراسة | ١٢ |
| ١٠. متابعة التحميل على نظام ELS | ١٣ |
| ١١. إجراءات الاختبارات | ١٤ |
| ١٢. تصحيح الاختبارات وإعداد النتائج | ١٦ |
| ١٣. التظلم من النتائج | ١٧ |

• يرجى الرجوع إلى الوثائق التالية السابق توزيعها:

١. دليل السياسات الأكاديمية
٢. بطاقة وصف وظيفة العميد
٣. نظام إدارة أداء أعضاء هيئة التدريس

يتضمن هذا الدليل مجموعة المهام الرئيسية الواجبة على القيادات الأكاديمية للكلية [العمداء والوكلاء والمرشدين الأكاديميين] والتي يحقق تنفيذها على وجهها الصحيح ضمان جودة العملية التعليمية ومخرجاتها.

وتقع المسؤولية الأساسية في تطبيق هذا الدليل على السادة عمداء الكلية، وهم مطالبون بتقديم تقارير دورية للمجلس الأكاديمي عن أداء تلك المهام وما قد يعترضها من مشكلات.

وعلى القائمين بتنفيذ تلك الإجراءات التقيد بمجموعة النظم والنماذج المعتمدة في دليل السياسات الأكاديمية والنظم الأكاديمية المعتمدة في مجالات شئون أعضاء هيئة التدريس وشئون الطلاب.

ويراعى عند الاحتياج إلى تطوير أو استحداث إجراء أو نموذج ضرورة العرض على المجلس الأكاديمي لإقراره وتعميم استخدامه في جميع الكليات.

وعلى السادة الوكلاء والمرشدين الأكاديميين وأعضاء هيئة التدريس المكلفين بمهام أكاديمية مراعاة التدرج الأكاديمي عند رفع لتساؤلات أو الملاحظات أو الاقتراحات المتعلقة بتلك المهام الأكاديمية وأساليب تفعيلها بدءاً بالأستاذ الدكتور عميد الكلية المختص، ثم الأستاذ الدكتور المستشار الأكاديمي ثم الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة. وفيما يختص بكافة المسائل المتعلقة بالجوانب الإدارية والمالية والتقنية يكون الرجوع فيها أولاً إلى الأستاذ أمين عام الجامعة ثم الأستاذ المشرف العام على الشئون المالية والإدارية بالجامعة.

١. توصيف البرنامج التعليمي بكل كلية من واقع اللائحة المعتمدة بما يوضح مسارات التعليم وتوزيع المقررات على الفصول الدراسية.
٢. استكمال وصف المقررات حسب النماذج المعتمدة من هيئة ضمان الجودة والاعتماد وموالاتها بالتحديث والتطوير بحسب التطورات العلمية.
٣. إعداد الجداول الدراسية على النحو التالي:
 - ٣,١. يتم الانتهاء من إعداد الجداول الدراسية للفصل الدراسي الأول من كل عام جامعي Fall قبل انتهاء الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثاني Spring للعام الجامعي السابق.
 - ٣,٢. يتم الانتهاء من إعداد الجداول الدراسية للفصل الدراسي الثاني من كل عام جامعي Spring قبل انتهاء الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الأول السابق عليه.
 - ٣,٣. يتم الانتهاء من إعداد الجداول الدراسية للفصل الدراسي الصيفي من كل عام جامعي Summer قبل انتهاء الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثاني السابق عليه مباشرة.
٤. إعلان الجداول الدراسية في المواعيد المحددة بالتوافق مع مواعيد الإرشاد والتسجيل.
٥. استقطاب واختيار أعضاء هيئة التدريس [معينين / منتدبين طول الوقت / إعاره / منتدبين بعض الوقت] وذلك أخذاً في الاعتبار المقررات المطروحة في الفصول الدراسية، وأعداد الطلاب المقيدين.
٦. استقطاب واختيار أعضاء هيئة التدريس معاونين [مدرس مساعد / معيد].
٧. تحديد الكتب والمراجع الدراسية لمقررات كل فصل دراسي وذلك قبل انتهاء الفصل الدراسي السابق عليه بثلاثة أشهر على الأقل. ويكون تحديد متطلبات الفصل الدراسي الصيفي في نفس وقت تحديد متطلبات الفصل الدراسي الثاني من كل عام جامعي.
٨. تحديد احتياجات ومستلزمات العملية التعليمية [خامات / معدات / تجهيزات معامل...] لكل فصل دراسي وذلك اعتماداً على المعايير التالية:
 - ٨,١. المقررات المطروحة في الفصل الدراسي.
 - ٨,٢. أعداد الطلاب المسجلين في المقررات المطلوب لها تلك الاحتياجات.
 - ٨,٣. المعدلات المعيارية للاستخدام لكل طالب.
- وبالنسبة للمقررات المتكرر طرحها في فصول دراسية متتالية أو تلك التي يتم استيرادها من خارج البلاد فيراعى تحديد الاحتياجات لعام جامعي كامل مع مراعاة طبيعة الاحتياجات وإمكانات تخزينها من دون تعرضها للتلف.
٩. التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس ذات المقرر لمجموعات طلابية مختلفة. ويراعى بقدر الإمكان تحديد أستاذ المادة أو من يتولى عملية التنسيق بقرار من أ.د. عميد الكلية.
١٠. تحديد معايير وآليات تقويم الطلاب أثناء الفصل الدراسي وفي ضوء اللوائح.
١١. تحديد قواعد وآليات ومتطلبات تفعيل نظام التدريب الميداني للطلاب بحسب متطلبات المقررات المختلفة وفي فترات الإجازات. ويراعى إعداد نظام التدريب الميداني متضمناً إمكانات الاستفادة من الفرص المتاحة في اتفاقيات التعاون مع الجامعات الأجنبية فيما يتعلق بالتبادل الطلابي. ويعرض النظام على مجلس الكلية لإقراره ثم العرض على المجلس الأكاديمي لمناقشته والتوصية بعرضه على مجلس الجامعة لاعتماده.

١٢. تخطيط الأنشطة البحثية والعلمية من مؤتمرات وندوات وتنسيق متطلباتها بالتوافق مع النظم الجامعية.
١٣. تخطيط العلاقات العلمية والثقافية مع الجامعات والمنظمات العلمية الوطنية والأجنبية وتنسيق متطلباتها.
١٤. متابعة الإصدارات العلمية في مجالات اختصاص الكلية وموالات تزويد مكتبة الجامعة بها.
١٥. متابعة تحديث وتطوير دليل الطالب ورفعته على الموقع الإلكتروني للكلية.
١٦. متابعة تحديث وتطوير المعلومات على الموقع الإلكتروني للكلية.

ثانياً: إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس

١. عقد اجتماع تعريف في بداية كل فصل دراسي لشرح النظم والسياسات الجامعية ونظم العمل في الكلية.
٢. توزيع ملف عضو هيئة التدريس المتضمن ما يلي:
 - ٢,١. خطاب ترحيب من أ.د. عميد الكلية.
 - ٢,٢. وثيقة أحكام شئون أعضاء هيئة التدريس.
 - ٢,٣. وثيقة التعريف بنظام ELS.
 - ٢,٤. وثيقة الملامح الرئيسية لنظام الإرشاد والتسجيل.
 - ٢,٥. وثيقة دليل السياسات الأكاديمية.

- ٢,٦. وثيقة نظام إدارة أداء أعضاء هيئة التدريس.
- ٢,٧. نموذج توزيع موضوعات المقرر على أسابيع الدراسة.
- ٢,٨. نسخة من التقويم الجامعي.
- ٢,٩. وثيقة التعريف بنظام البصمة الإلكترونية.
- ٢,١٠. بطاقة وصف وظيفة عضو هيئة التدريس.
- ٢,١١. نموذج السيرة الذاتية C.V.
- ٢,١٢. الوصف التفصيلي Syllabus للمقرر / المقررات التي سيتولى تدريسها.
- ٢,١٣. نسخة من الجدول الدراسي للمقرر / المقررات التي سيتولى تدريسها.
- ٢,١٤. وثيقة التعريف بنظام الانتقالات وقواعد ومواعيد استخدام سيارات الجامعة لغير المقيمين في بني سويف.
٣. التأكيد على استيفاء نموذج بيانات عضو هيئة التدريس لجميع الأعضاء المعيّنين والمنتدبين.
٤. استخدام قاعدة معلومات أعضاء هيئة التدريس المتاحة إلكترونياً وموالاتها بالتحديث.
٥. التأكد من أخذ بصمة عضو هيئة التدريس لتفعيل نظام البصمة في إثبات حضور والطلاب وانتظام الدراسة.
٦. توزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس وفق التخصصات وفي حدد الأعباء التدريسية المقررة.
٧. متابعة استيفاء نموذج توزيع المقرر على أسابيع الدراسة بواسطة أعضاء هيئة التدريس المعيّنين.
٨. متابعة استيفاء نموذج تخطيط مهام عضو هيئة التدريس وفق نظام إدارة أداء أعضاء هيئة التدريس موقعاً عليه من عضو هيئة التدريس واعتماده من عميد الكلية.
٩. متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس وفق نموذج تخطيط الأداء المعتمد، وتحليل تقارير الأداء الشهرية التي يقدمها أعضاء هيئة التدريس واتخاذ الإجراءات اللازمة لتقويم أي انحراف عن خطط الأداء المعتمدة.
١٠. استيفاء نموذج تحديد الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس ومتابعة الالتزام بها.
١١. متابعة استيفاء أعضاء هيئة التدريس لمتطلبات نظام الدعم الإلكتروني للتعليم ELS واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التفعيل الكامل للنظام.
١٢. عقد اجتماع دوري مع أعضاء هيئة التدريس لمتابعة وتقييم العملية التعليمية.
١٣. تنظيم برامج لتنمية وتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس باستثمار الطاقات والموارد المتاحة بالجامعة وكذا ما توفره الجهات المختصة في وزارة التعليم العالي وهيئاتها المختصة بتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
١٤. تفعيل الاتفاقيات الموقعة مع جامعات وجهات أجنبية في مجالات باد وتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس .

ثالثاً: شئون أعضاء هيئة التدريس المعاونة

١. عقد اجتماع تعريف في بداية كل فصل دراسي لشرح النظم والسياسات الجامعية ونظم العمل في الكلية وبيان مسؤوليات عضو هيئة التدريس المعاونة.
٢. التأكيد على استيفاء نموذج بيانات عضو هيئة التدريس المعاونة.
٣. التأكد من أخذ بصمة عضو هيئة التدريس المعاونة لتفعيل نظام البصمة في إثبات حضور والطلاب وانتظام الدراسة.
٤. توزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس المعاونة وفق التخصصات وفي حدد الأعباء التدريسية المقررة.

٥. متابعة أداء أعضاء الهيئة المعاونة وتحليل تقارير الأداء الشهرية التي يقدمها أعضاء هيئة التدريس واتخاذ الإجراءات اللازمة لتقويم أي انحراف عن خطط الأداء المعتمدة.
٦. تنظيم إجراءات التسجيل للدراسات العليا للمعيدين والمدرسين المساعدين وتنسيق العلاقات مع الكليات التي يتم التسجيل بها وضمان مشاركة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في الإشراف على تلك الدراسات.
٧. عقد اجتماعات دورية مع أعضاء هيئة التدريس المعاونة للتعرف على تقدمهم في الدراسات العليا وما قد يواجههم من مشكلات، أو ما يبدو من ضعف أو قصور في أدائهم.
٨. تنظيم برامج لتنمية وتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس المعاونة باستثمار الطاقات والموارد المتاحة بالجامعة وكذا ما توفره الجهات المختصة في وزارة التعليم العالي وهيئاتها المختصة بتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
٩. تفعيل الاتفاقيات الموقعة مع جامعات وجهات أجنبية في مجالات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس المعاونة وتمكينهم من استكمال الدراسات العليا.

رابعاً: عمليات شئون الطلاب

١. متابعة أعمال قبول وتحويل الطلاب.
٢. اتخاذ إجراءات المقاصة بالنسبة للطلاب المحولين من جامعات أخرى ومتابعة إنجازها مع إدارة القبول والتسجيل.
٣. اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في لائحة الكلية بالنسبة للحالات التالية:
 - ٣,١. الفصل من الكلية أو التخصص.
 - ٣,٢. إعادة قيد الطلاب بحسب.
 - ٣,٣. تأديب الطلاب في حالات المخالفات وفق قواعد التأديب المنصوص عنها في اللائحة وبحسب النظام المعتمد من الجامعة.
 - ٣,٤. الانسحاب من الجامعة.

- ٣,٥. الانقطاع عن الدراسة.
٤. متابعة أداء الطلاب وتطور المعدل التراكمي GPA وحصر حالات الإنذار الأكاديمي باستخدام نظام البصمة الإلكترونية.
٥. التأكيد على اعتبار تقارير نظام البصمة الإلكترونية هي المرجع الوحيد في تحديد نسب الحضور والغياب للطلاب وأعضاء هيئة التدريس وما يترتب عليها من حرمان للطلاب من دخول الاختبارات أو استقطاع من المستحقات المالية لأعضاء هيئة التدريس وفق القواعد المعمدة.
٦. التنسيق مع مساعد عميد شئون الطلاب لمتابعة الطلاب الموضوعين على قوائم الإنذار الأكاديمي.
٧. تطبيق القواعد المنصوص عنها في لائحة الكلية بالنسبة للطلاب الذين لا يوفقون في تحسين معدلهم التراكمي والخروج من قائمة الإنذار الأكاديمي.

خامساً: عملية الإرشاد الأكاديمي

١. تحديد المرشدين الأكاديميين.
٢. إعلان قوائم الطلاب لكل مرشد أكاديمي.
٣. تحديد ساعات مكتبية للمرشدين الأكاديميين.
٤. متابعة عمليات الإرشاد في المواعيد المحددة من الجامعة.
٥. التأكد من إنهاء عمليات قبول الإرشاد Acceptance حسب القواعد
٦. تلقي تقارير من المرشدين الأكاديميين بمقترحاتهم لتطوير عملية الإرشاد.
٧. وفي جميع الأحوال، يكون المرشد الأكاديمي هو المختص بمراجعة اختيارات الطلاب وما تم تسجيله من مقررات وقت الإرشاد المبكر وقبول **Accept** التسجيل. ولن تقوم

إدارة القبول والتسجيل بهذا العمل منذ الآن. ولذلك ينبغي على السادة المرشدين الأكاديميين مراجعة أوضاع الطلاب الذين يتولون إرشادهم ومساعدتهم في اختيار المقررات المناسبة لوضعهم الدراسي.

سادساً: عمليات التسجيل/ التسجيل المتأخر

١. متابعة عمليات التسجيل وفق ما تم من إرشاد مبكر.
٢. التنسيق المستمر مع إدارة القبول والتسجيل لحل المشكلات التي قد تعترض التسجيل لبعض الطلاب.
٣. بحث طلبات تغيير وتعديل التسجيل واتخاذ قرار بشأنها حسب القواعد.
٤. مراجعة الموقف النهائي للتسجيل وحصر الطلاب المسجلين في كل مقرر وموافاة أعضاء هيئة التدريس بأي تعديلات تطرأ على القوائم السابق تسليمها لهم.
٥. إقرار طلبات التسجيل المتأخر حسب القواعد المعتمدة في لائحة الكلية.

سابعاً: عمليات الإضافة والحذف

١. بحث طلبات الحذف والإضافة.

٢. متابعة تنفيذ عمليات الحذف والإضافة مع إدارة القبول والتسجيل.

٣. متابعة استلام الطلاب لجداولهم الدراسية النهائية.

ثامناً: متابعة الدراسة

١. استخراج قوائم بأسماء الطلاب المسجلين في كل مقرر من واقع نظام ابن الهيثم وتسليمها لأعضاء هيئة التدريس المعنيين.
٢. التأكد من أعداد الطلاب المسجلين في كل مقرر بحيث لا يقل العدد عن عشرة طلاب للمقرر الذي يتولى تدريسه أحد المنتدبين وخمسة طلاب للمقرر الذي يتولى تدريسه عضو هيئة تدريس معين.
٣. دمج المجموعات الدراسية التي يقل العدد المسجل في أي منها عن العدد المبين في البند السابق.
٤. النظر في إلغاء المجموعة الوحيدة في حالة نقص عدد الطلاب عن الحد المقرر، وتوجيه الطلاب للتسجيل في مقرر آخر.
٥. تسليم أعضاء هيئة التدريس نموذج معتمد لتسجيل ورصد درجات الطلاب في كل مقرر [أعمال السنة، اختبار منتصف الفصل الدراسي، اختبار نهاية الفصل الدراسي، الدرجة الكلية].
٦. متابعة الحضور والغياب للطلاب من خلال تقارير البصمة الإلكترونية.
٧. متابعة حضور عضو هيئة التدريس/ عضو الهيئة المعاونة من خلال تقارير البصمة الإلكترونية.
٨. التخطيط لتعويض المحاضرات التي يتغيب عنها عضو هيئة التدريس لضمان استكمال المحاضرات كما هو مخطط لها في الفصل الدراسي.
٩. إصدار خطابات لأعضاء هيئة التدريس بضرورة الانتظام في مواعيد الدراسة.
١٠. إبلاغ المشرف العام على الشؤون المالية والإدارية بالجامعة بحالات غياب و/ أو تأخير أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة غير المبررة لاتخاذ إجراءات خصم ما يقابلها من مستحقاتهم المالية.
١١. إصدار تقارير إنذار الطلاب غير المستوفين لنسب الحضور وإرسالها لأولياء الأمور في نهاية كل شهر.
١٢. متابعة التزام أعضاء هيئة التدريس بالأمور الأساسية التالية في العملية التعليمية:
 - ١٢,١. تقديم المحاضرات والدروس العملية في الأماكن المخصصة لها وعدم تغييرها من دون موافقة عميد الكلية.
 - ١٢,٢. تقديم المحاضرات والدروس العملية للطلاب المسجلين فقط وعدم جمع طلاب أكثر من مجموعة في وقت واحد.
 - ١٢,٣. عرض موضوعات المقررات وفق التوزيع المعتمد على أسابيع الدراسة.
 - ١٢,٤. عقد الاختبارات وطلب التكاليفات Assignments من الطلاب على مدار الفصل الدراسي.
 - ١٢,٥. حث الطلاب على استخدام المراجع المعتمدة Text Book.
١٣. متابعة أداء الطلاب الأكاديمي ورصد حالات الطلاب تحت الإنذار الأكاديمي والتنسيق مع مساعد عميد شؤون الطلاب لمتابعة حالاتهم ومساندتهم لتحسين معدلاتهم GPA والخروج من دائرة الإنذار.

تاسعاً: متابعة انتظام التحميل على ELS

١. توجيه أعضاء هيئة التدريس لاستكمال تحميل المعلومات اللازمة لجميع المقررات التي يتولون تدريسها حسب الإطار المبلغ لهم على النحو التالي:
 - ١,١. استكمال التعليمي لكافة المقررات الدراسية في كل فصل دراسي.
 - ١,٢. استكمال المحتوى المعرفي لكافة مكونات مواقع المقررات الدراسية والتي تضم في الأساس ما يلي:
 - الرسالة الأولية الخاصة بالمقرر.
 - وصف المقرر (Course Description).
 - جدول المحاضرات (Agenda).
 - المحتوى التعليمي: المادة العلمية سواء في شكل محاضرات أو فصول من الكتاب المستخدم أو عروض توضيحية Power Point أو غيرها من أشكال ووسائل توضيحية للمادة العلمية (Documents and Links).
 - الواجبات Assignments التي يكلف الأستاذ طلابه بها وتلقي إجاباتهم عنها.
 - التدريبات Exercises.

٢. المتابعة المستمر لمدى استخدام الطلاب هذا الأسلوب التعليمي.
٣. متابعة تحديث مواقع المقررات المختلفة.
٤. توجيه أعضاء هيئة التدريس في حالة عدم استكمال أي من عناصر النظام.
٥. إبلاغ المشرف العام على الشئون المالية والإدارية بوقف صرف المستحقات المالية لأعضاء هيئة التدريس المتأخرين في استكمال عناصر النظام لمقرراتهم.

عاشراً : إجراءات إدارة أعمال الاختبارات

١. إخطار أعضاء هيئة التدريس لإعداد الاختبارات في منتصف الفصل الدراسي ونهاية الفصل وفق التقويم الأكاديمي المعتمد.
٢. إعداد قائمة بمعايير إعداد الأسئلة وإبلاغها لأعضاء هيئة التدريس بحيث تتضمن أنواعاً مختلفة من حيث:
 - ٢,١. التدرج في الصعوبة.
 - ٢,٢. شمول موضوعات المقرر.
 - ٢,٣. التنوع بين أسئلة مفتوحة Open Questions وأسئلة متعددة الإجابات MCQ وحالات Cases وغيرها بحسب طبيعة المقرر وموضوعات الدراسة.
 - ٢,٤. تحديد الوزن النسبي لكل سؤال وتحديد الدرجة المخصصة له على ورقة الأسئلة.
٣. التأكد من وضع الأسئلة واستلامها من أعضاء هيئة التدريس في مظارييف مغلقة والتحفظ عليها لحين موعد الاختبار.

٤. استخراج الأسئلة يومياً والإشراف على طباعتها وتسليمها لكل عضو هيئة تدريس قبل موعد الاختبار الخاص به بوقت كاف.
٥. إعداد قواعد تنظيم أماكن الاختبارات بحيث تتوفر القدرة على ضبط دخول وجلس الطلاب مع ترك مسافات كافية بينهم.
٦. تحديد أعضاء هيئة التدريس المعاونة المكلفين بالمساعدة في الإشراف على قاعات الاختبار.
٧. تحديد كميات أوراق الإجابة المطلوبة واتخاذ إجراءات طلبها من المخازن قبل بداية فترة الاختبارات بوقت كاف.
٨. إعداد قوائم بأسماء الطلاب المحرومين من دخول الاختبارات النهائية بسبب عدم استكمال نسب الحضور المقررة أو لأي أسباب أخرى- الفصل مثلاً -.
٩. الإشراف على أعمال الاختبارات ومتابعة انتظام الأداء بها من حيث:
 - ٩,١. بدء أعمال الاختبارات في المواعيد المحددة.
 - ٩,٢. تواجد الطلاب في القاعات المخصصة لهم.
 - ٩,٣. حصر حضور الطلاب في قاعات الاختبارات في قوائم وتوقيعهم بالحضور.
 - ٩,٤. التأكد من أن الطلاب الحاضرين في قاعة الاختبار هم المسجلين في المقرر والمسموح لهم بأداء الاختبار [ليس بينهم أحد من المحرومين من أداء الاختبار].
 - ٩,٥. تواجد أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة في أماكن الاختبارات المعاينة لهم في الوقت الصحيح.
 - ٩,٦. تسليم أوراق الإجابة للطلاب واستيفاءهم لكتابة أسمائهم وأسماء المقررات عليها.
 - ٩,٧. تسليم أوراق الأسئلة.
 - ٩,٨. التأكد من عدم تواجد أي كتب أو أوراق تتصل بموضوع الاختبار - إلا في حالة كون الاختبار بنظام الكتاب المفتوح Open Book -.
 - ٩,٩. التأكد من الهدوء والانتظام أثناء سير الاختبار.
 - ٩,١٠. تطبيق القواعد بشأن عدم مغادرة الطلاب أماكن الاختبار قبل مضي نصف الوقت المخصص للاختبار على الأقل.
 - ٩,١١. التأكد من انتهاء أعمال الاختبار في الوقت المحدد.
 - ٩,١٢. التأكد من استلام كافة أوراق الإجابة من جميع الطلاب قبل مغادرتهم قاعة الاختبار.
 - ٩,١٣. وضع أوراق الإجابة في مظروف مبين عليه اسم المقرر وموعد الاختبار وعدد أوراق الإجابة وغلقه والتوقيع عليه بمعرفة مسئول شئون الدراسة.
 - ٩,١٤. تسليم أوراق الإجابة لعضو هيئة التدريس المختص والحصول على توقيعه بالاستلام.

الحادي عشر: تصحيح الاختبارات وإعداد النتائج

١. توجيه أعضاء هيئة التدريس لتصحيح الاختبارات في الكلية، وتحديد موعد الانتهاء من ذلك.
٢. توجيه أعضاء هيئة التدريس بقواعد التصحيح بحيث يتم توزيع الدرجات المخصصة لكل سؤال حسب العناصر الأساسية للسؤال.
٣. متابعة استيفاء أعضاء هيئة التدريس لنموذج رصد الدرجات المسلم لهم شاملاً درجات أعمال السنة، اختبار منتصف الفصل الدراسي واختبار نهاية الفصل.
٤. التأكيد على أعضاء هيئة التدريس بضرورة وجود دليل مادي على كل درجة معطاة للطالب في نموذج رصد الدرجات وذلك في صورة أوراق بحثية، أوراق التكاليفات المختلفة، أوراق الاختبارات السريعة Quiz وغيرها من أشكال التكاليفات – ما عدا النسبة من الدرجة التي يخصصها عضو هيئة التدريس لحضور الطلاب -.

٥. التأكيد على مسؤولية عضو هيئة التدريس وسلطته في تحسين النتيجة على مستوى جميع الطلاب وبنسبة واحدة للجميع، مع ضرورة عمل مذكرة للسيد عميد الكلية يوضح بها نسبة التحسين وأسبابها.
٦. استلام نماذج رصد الدرجات وأوراق الإجابة بجميع أنواعها حسب المبين في البند السابق.
٧. تشكيل لجنة – أو لجان – ممتحنين بهدف القيام بما يلي:
 - ٧,١. مراجعة أوراق الإجابة والتأكد من استكمال تصحيح جميع الأسئلة.
 - ٧,٢. تدقيق جمع الدرجات في أوراق الإجابة.
 - ٧,٣. مراجعة تطابق الدرجات المرصودة في نماذج رصد الدرجات مع الدرجات الموضحة في أوراق الإجابة على اختلاف أنواعها.
 - ٧,٤. مطابقة أسماء الطلاب في كشوف رصد الدرجات مع قوائم الطلاب المسجلين في المقرر.
 - ٧,٥. مطابقة أسماء الطلاب في كشوف رصد الدرجات مع قوائم الطلاب الموقعين بالحضور في الاختبارات النهائية.
 - ٧,٦. تدقيق جمع الدرجات.
 - ٧,٧. التأكد من توقيع عضو هيئة التدريس المختص على النموذج وبجوار أي تصحيح أو تعديل يكون قد أجرى عليه وتدقيق هذا التعديل على الأوراق الخاصة بالطالب أو الطلاب المتأثرين به.
٨. تسليم السيد عميد الكلية نماذج رصد الدرجات وما قد يصاحبها من مذكرات أعضاء هيئة التدريس بتحسين النتيجة - حسب البند ٥ السابق -.
٩. عرض نتائج الاختبارات في اجتماع لمجلس الكلية لاعتمادها - مع ملاحظة أن لمجلس الكلية سلطة تحسين النتائج بعد مراجعة أعضاء هيئة التدريس المعنيين.
١٠. رفع نتائج الاختبارات إلى أ.د. رئيس الجامعة للاعتماد مع بيان ما قد يكون قد أدخل عليها من تحسين.
١١. رفع نتائج الاختبارات على الموقع الإلكتروني وإعلانها للطلاب.

ثاني عشر: التظلم من النتائج

١. تقبل تظلمات الطلاب من النتيجة في خلال أسبوع واحد بعد إعلانها في مكب السيد عميد الكلية، وذلك بعد سداد الرسم المقرر.
٢. إحالة التظلمات إلى لجنة الممتحنين لمراجعتها على الأوراق ونموذج الرصد وتقديم التوصية للسيد العميد في حالة اكتشاف خطأ مادي واجب التصحيح.
٣. يطلب السيد العميد رأي عضو هيئة التدريس المختص ويتم تصحيح الخطأ واعتماد النتيجة بعد تصحيحها من عميد الكلية.
٤. يبلغ الطلاب بنتائج فحص التظلمات.