

المبادئ التوجيهية للاختبارات
في جامعة الملك فهد للبترول والمعادن

جمادى الأولى 1438هـ

قائمة المحتويات

1.	الغرض و النطاق.....	3
1.1.	الغرض.....	3
1.2.	النطاق.....	3
2.	مكان الاختبار و الوصول إليه.....	3
2.1.	بيئة مكان الاختبار.....	3
2.2.	شروط عامة.....	3
2.3.	مقاعد الجلوس والمسافة بين الطلاب.....	4
2.4.	إمكانية الوصول.....	4
3.	القواعد العامة للاختبارات.....	4
3.1.	عامة.....	4
3.2.	رئيس القسم أو مدير البرنامج.....	5
3.3.	المنسقون.....	5
3.4.	الأساتذة.....	5
3.5.	الطلاب.....	6
4.	جدولة الاختبارات.....	7
4.1.	وضع جدول الاختبارات.....	7
4.2.	وقت الاختبارات.....	7
4.3.	عدد الاختبارات في اليوم الواحد.....	7
5.	تعليمات الطلاب خلال الاختبار.....	7
5.1.	الاستعداد (قبل الاختبار).....	7
5.2.	الاعلانات والتذكير بالوقت.....	8
6.	إجراءات الاختبار.....	8
6.1.	سرية الاختبارات.....	8
6.2.	المواد المسوح بها أثناء الاختبار.....	8
6.3.	السلامة و الإجراءات الطارئة.....	9
6.4.	جمع أوراق الاختبار.....	9
6.5.	إبلاغ عن مخالفات.....	9
6.6.	وضع درجات الاختبار.....	9
6.7.	إعادة أوراق الاختبار للطلاب.....	9
7.	إرشادات المراقبة.....	10
7.1.	تعليمات لرئيس المراقبين.....	10
7.2.	تعليمات المراقبين.....	10
8.	المسؤولية و المراجعة.....	11
8.1.	المسؤولية.....	11
8.2.	الموافقة و المراجعة.....	11

المبادئ التوجيهية للاختبارات بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن

1. الغرض و النطاق

1.1. الغرض

- 1.1.1. الغرض من إرشادات الاختبارات بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن هو التأكد من أن التخطيط الاختبارات و إدارته سليمة ولائقة، والمحافظة على أعلى المعايير الأكاديمية داخل الجامعة؛ مع إيجاد مسؤوليات وإرشادات واضحة لجميع المعنيين (رؤساء و أساتذة و طلاب و غيرهم).
- 1.1.2. تدعو هذه الإرشادات إلى توفير بيئة مواتية لجميع الطلاب تمكنهم من بذل قصارى جهدهم في الاختبارات.
- 1.1.3. تهدف هذه الإرشادات إلى منع حالات سوء السلوك المتعلقة بالاختبارات.

1.2. النطاق

- 1.2.1. تنطبق هذه الإرشادات على جميع الاختبارات: العامة و النصفية و النهائية.
- 1.2.2. على ضوء هذه الإرشادات، يتوقع من الأقسام الأكاديمية تطوير الإجراءات التفصيلية الخاصة بها لإجراء الاختبارات القصيرة وغيرها من أنواع الاختبارات مثل اختبارات الكتاب المفتوح و الاختبارات المنزلية و اختبارات الدكتوراه الشاملة و غيرها.
- 1.2.3. يتوقع من الأقسام الأكاديمية تطوير أنظمة وقواعد الاختبارات الخاصة بها، و المتعلقة بالمقررات الدراسية الأخرى، مثل مقررات تصميم مشروع التخرج و البرنامج التعاوني والتدريب الصيفي و اختبارات رسائل الماجستير والدكتوراه.
- 1.2.4. من المتوقع من جميع الأقسام الخدمية بالجامعة (مثل شؤون الطلاب والتسجيل والصيانة وخدمات المكتب والسكن و المرافق السمعية والبصرية والمركز الطبي والسلامة والصحة والعلاقات العامة و الإعلام والأمن) أن تكون مسؤولة عن الأجزاء المتعلقة بها من هذه الإرشادات.

2. مكان الاختبار و الوصول إليه

2.1. بيئة مكان الاختبار

يجب أن تراعى في مكان الاختبار الاشتراطات التالية:

- 2.1.1. أن يكون خالياً من الملهييات والإزعاج، ويجب ان يظل هادئاً
- 2.1.2. إضاءة مناسبة.
- 2.1.3. نظيف و كراسي الجلوس مريحة.
- 2.1.4. تهوية مناسبة، ودرجة حرارة مقبولة ومناسبة.

2.2. شروط عامة

- 2.2.1. في وقت الاختبار يجب وضع لافتة تنبه إلى أن هناك اختباراً، فيجب الالتزام بالهدوء.

- 2.2.2. يجب وضع ساعة في مكان الاختبار، تبين الوقت واضحا لجميع الطلبة.
- 2.2.3. ممثلو إدارات الخدمات يجب أن يتأكدوا قبل الاختبار من تنفيذ ما عليهم من مسؤوليات فيما يتعلق بجاهزية المكان للاختبار.
- 2.2.4. يجب على إدارة الأمن والسلامة أن تتأكد قبل الاختبار من أن مواقع الاختبارات يتوفر فيها قواعد الصحة والسلامة و الإسعافات الأولية و أبواب خروج صالحة.
- 2.2.5. بذل الترتيبات لتوفير هاتف في قاعات الاختبار و وضع لافتة واضحة بأرقام الطوارئ.
- 2.2.6. عند اختيار مكان الاختبار يجب مراعاة وجود دورات مياه قريبة.
- 2.2.7. وجود مكان مناسب لوضع ممتلكات الطلاب.
- 2.2.8. وجود مصدر لماء الشرب بالقرب من مكان الاختبار.

2.3. مقاعد الجلوس والمسافة بين الطلاب

- 2.3.1. في مكان الاختبار، يجب الفصل بين الطلاب بمسافة مناسبة وألا يكون في هذه المسافة مقاعد جلوس.
- 2.3.2. ينبغي الحفاظ على مسافة من 1 الى 1.5 متر بين كل طالبين، تقاس من وسط ورقة الإجابة إلى وسط الإجابة المجاورة.
- 2.3.3. إذا احتوت القاعة على مقاعد جلوس مثبتة فيجب ترك مقعد فارغ بين كل طالبين.
- 2.3.4. في القاعات المدرجة ذات المقاعد الثابتة يجب أخذ الاحتياطات اللازمة بترك مقعد فارغ بين الطلاب (من جميع الجهات : الأمام والخلف واليمين واليسار)
- 2.3.5. من المهم توفير مقاعد مناسبة لجميع الطلاب، الذين يكتبون باليسرى أو اليمنى.
- 2.3.6. بذل الترتيبات لتوفير بعض المقاعد الخاصة للطلاب الذين هم بحاجة لها، مثل الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

2.4. إمكانية الوصول

- 2.4.1. يجب مراعاة إمكانية وسهولة الوصول إلى مكان الاختبار.
- 2.4.2. يجب إبلاغ أستاذ المادة في أسرع وقت ممكن عن حالات الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، ومن لديهم حالة طبية خطيرة أو إصابة حدثت قبل الاختبارات وتضعهم في وضع غير جيد أثناء الاختبار.
- 2.4.3. يمكن إجراء ترتيبات خاصة لتلبية متطلبات محددة، إذا كانت مناسبة.

3. القواعد العامة للاختبارات

3.1. عامة

- 3.1.1. لا يسمح للطلاب بالدخول للاختبار بعد مضي 30 دقيقة من بدايته، أو مضي نصف مدة الاختبار، أيهما أقصر. أما الطلاب المتأخرون فيسمح لهم فقط بالمدة المتبقية من الاختبار.
- 3.1.2. لا يسمح للطلاب بمغادرة قاعة الاختبار قبل مضي نصف الفترة المحددة للاختبار.
- 3.1.3. لا يسمح للطلاب بأخذ أي كتيبات تخص الاختبار أو أوراق الإجابة من قاعة الاختبار مالم يسمح الأستاذ بذلك.
- 3.1.4. يجب ألا تتم جدولة أكثر من اختبار في نفس الوقت في نفس المكان.

3.2. رئيس القسم أو مدير البرنامج

- 3.2.1. التأكد من جاهزية مواقع الاختبارات المتعلقة بالمقررات التابعة لقسمه أو برنامجه، قبل يوم من تاريخ الاختبار.
- 3.2.2. التأكد من أن جميع الطلبة تلقوا تنبيهات متكررة، من خلال الأساتذة في جميع المقررات الدراسية، حول خطورة سوء السلوك وما يترتب عليه من إجراءات تأديبية مشددة.
- 3.2.3. التأكد من أن جميع الأساتذة ينفذون المبادئ التوجيهية للاختبارات في الجامعة.
- 3.2.4. مساعدة الأساتذة والمنسقين في توفير العدد الكافي من المراقبين.
- 3.2.5. تحمل المسؤولية الكاملة في متابعة حالات سوء السلوك في الاختبارات، مع إدارة الجامعة.
- 3.2.6. التأكد من أن القسم لديه الإجراءات التفصيلية الخاصة به لإجراء الاختبارات وفقا لهذه المبادئ التوجيهية.

3.3. المنسقون

- 3.3.1. التحقق من توافر المواد و الأدوات اللازمة للاختبار قبل موعد بدايته.
- 3.3.2. أخذ إجراءات واضحة لأخذ الحضور مع التحقق من ذلك.
- 3.3.3. التوضيح للطلاب في وقت مبكر، عن التعليمات المتعلقة باستخدام الأجهزة أو عدم ذلك.
- 3.3.4. الالتزام بالقواعد المتعلقة بالطلاب المتأخر عن الاختبار.
- 3.3.5. التمسك بالقواعد المتعلقة بالمغادرة المبكرة للطلاب قبل انتهاء الاختبار.
- 3.3.6. تطبيق القواعد المتعلقة بالطلاب المتغيب عن الاختبار.
- 3.3.7. تذكير الطلاب بعدم المسموح لهم بالذهاب إلى دورة المياه خلال الاختبار، ماعدا من لديه عذر طبي.
- 3.3.8. اتخاذ المزيد من الإجراءات للتحقق من أن الطالب المسموح له بالذهاب لدورة المياه، لا يستغله لأغراض أخرى.
- 3.3.9. تحمل جميع المسؤوليات الموكلة الي الأساتذة.
- 3.3.10. بذل الترتيبات لحجز أية قاعة في حالة الضرورة.
- 3.3.11. تحديد العدد المطلوب من المراقبين وإخبار رئيس القسم بذلك قبل تاريخ الاختبار.
- 3.3.12. عندما يتم عقد اختبار موحد في أماكن مختلفة، على المنسق توزيع أوراق الاختبار على الأساتذة قبل موعد الاختبار بساعة.
- 3.3.13. تعيين مراقب واحد على الأقل على كل 30 طالبا إن كان ذلك ممكنا.
- 3.3.14. عندما يتم عقد اختبار موحد في أماكن مختلفة، على المنسق التصرف كمراقب متجول (جنباً الي جنب مع مساعد له ان وجد) بين جميع القاعات لضمان اتباع اللوائح والأنظمة.
- 3.3.15. التأكد من خلو قاعات الاختبار من أي ازعاج أو ملهيات، قد يؤثر على مستوى أداء الطالب.
- 3.3.16. تحمل المسؤولية الكاملة عن أي سوء سلوك أكاديمي تم رفعه إليه، ويجب عليه أن يقدم تقريراً خطياً عنه إلى رئيس القسم أو مدير البرنامج.

3.4. الأساتذة

- 3.4.1. تحمل جميع المسؤوليات الموكلة إلى المراقبين.
- 3.4.2. حماية مواد الاختبار قبل موعد انعقاده.

- 3.4.3. تحديد مواعيد الاختبارات بالتاريخ والوقت من بداية الفصل الدراسي، في حال كان ذلك ممكناً، و تضمينها في توصيف المنهج الدراسي للمقرر. و في حال حدوث تغيرات لا يمكن تجنبها فإن تاريخ الاختبارات الجديد يجب ان يعلن للطلاب قبل موعد الاختبار بأسبوعين على الأقل.
- 3.4.4. التمسك بمواعيد الاختبارات التي أعلنت، ما لم يتم الاتفاق على التغييرات عليها من قبل جميع الطلاب، وفقاً للوائح الجامعة.
- 3.4.5. توفير كافة التعليمات اللازمة للطلاب قبل موعد الاختبار؛ مثل وقت وتاريخ الاختبار و مدته ومكانه و المواد المسموح بها والقضايا الأخرى المتعلقة به.
- 3.4.6. ممارسة دور المنسق و تحمل مسؤولياته، في حالة الفصول الكبيرة التي تتطلب العديد من المراقبين.
- 3.4.7. بذل الترتيبات لحجز قاعة الاختبار والتأكد من أنها مناسبة لعدد الطلاب، وملاحظة أن عدد الطلاب يجب أن يكون أقل من نصف الطاقة الاستيعابية للقاعة أثناء التدريس.
- 3.4.8. الحث على عدم وضع أسئلة من اختبارات سابقة.
- 3.4.9. توفير ورقة المعادلات عند الحاجة، و عدم السماح للطلاب باستخدام ورقة معادلات خاصة به، إلا إذا كان الأستاذ قد تحقق منها قبل الاختبار.
- 3.4.10. الترتيب لاختبارات بديلة، فقط للطلاب ذوي الاعذار الرسمية، على ان يؤدوا الاختبار في غضون اسبوعين من تاريخ الاختبار الفعلي.

3.5. الطلاب

من مسؤولية كل طالب أن يلتزم بهذه الإرشادات وأن يكون مطلعاً على التالي:

- 3.5.1. الوصول إلى مقر الامتحان في الوقت المناسب.
- 3.5.2. إحضار الأدوات اللازمة لأداء الاختبار (أقلام و ممحاة وآلة الحاسبة عند الحاجة إليها)، و ممنوع استعارة أو تبادل الأدوات بين الطلاب أثناء الاختبار.
- 3.5.3. اتباع التعليمات بخصوص الجلوس والترتيبات في قاعة الاختبار.
- 3.5.4. إحضار البطاقة الجامعية إلى الاختبار.
- 3.5.5. التأكد قبل موعد الاختبار من الأجهزة و الأدوات و المراجع المطلوبة أو المسموح بها في الاختبار.
- 3.5.6. الاقتصار على نفسه وكتيبات الاختبار والاسئلة، لأداء أعماله وقت الاختبار.
- 3.5.7. عدم اخذ أي مادة من موقع الاختبار ما لم يكن ذلك مسموحاً به.
- 3.5.8. في حالة عدم حضور الاختبار، لا بد من تقديم إثباتات لغيابه.
- 3.5.9. فهم ومعرفة معنى الغش والعواقب المترتبة عليه، كما ذكر في المادة 38 من لائحة الدراسة و الاختبارات للمرحلة الجامعية: "الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات و قواعد إجراء الاختبار أمور يعاقب عليها الطالب وفق لائحة تأديب الطلاب الي يصدرها مجلس الجامعة"، و كذلك القواعد التنفيذية لها.
- 3.5.10. عدم ارتداء أي ملابس تغطي العين او تقوم بإعاقة عمل المراقب.
- 3.5.11. عدم حمل أي أجهزة غير مسموح بها مثل أجهزة الهاتف النقال.
- 3.5.12. الالتزام بجميع أنظمة الجامعة و لوائحها.
- 3.5.13. التعاون مع الأستاذ والمراقب واتباع تعليماتهم.
- 3.5.14. ابلاغ الأستاذ عن أي معوقات قد تؤثر على أداء الطالب في الاختبار.
- 3.5.15. ابلاغ الأستاذ عن أية حالة طبية قد تستدعي مغادرته الاختبار قبل موعد نهايته.
- 3.5.16. الامتناع عن التحدث مع أي شخص أثناء وقت الاختبار، الا بإذن من الأستاذ.

4. جدولة الاختبارات

4.1. وضع جدول الاختبارات

- 4.1.1. جدولة الاختبارات النهائية من مسؤولية مسجل الجامعة.
- 4.1.2. يشجع الأساتذة والمنسقون على جدولة الاختبارات العامة والنصفية أثناء وقت الحصص الدراسية، كلما كان ذلك ممكناً.
- 4.1.3. في حال عقد الاختبارات العامة والنصفية خارج مواعيد الحصص الدراسية، فمن مسؤولية أستاذ أو منسق المقرر الدراسي أن يحددوا تواريخ و أوقات الاختبارات وأن يبلغوا رئيس القسم أو مدير البرنامج بذلك، و أن يتيم ذلك في بداية الفصل الدراسي.

4.2. وقت الاختبارات

- 4.2.1. يجب مراعاة أوقات الصلاة حين جدولة الاختبارات.
- 4.2.2. قد تتم جدولة الاختبارات في عطلة نهاية الاسبوع او في المساء.
- 4.2.3. على الطلاب ان يتأكدوا من موقع و وقت الاختبار الخاص بهم.
- 4.2.4. إذا وجد طلاب تعقيهم بعض الحالات الصحية مثل السكري، مما يتطلب وجبات او رعاية طبية خاصة في أوقات محددة، فعلى الأساتذة ان يتفادوا تلك الأوقات لعقد الاختبار، أو السماح لهم بتقديم اختبار آخر بديل، و من الافضل ان يكون ذلك في نفس اليوم.

4.3. عدد الاختبارات في اليوم الواحد

- 4.3.1. الطالب غير مطالب بأكثر من اختبارين نهائيين في يوم واحد.
- 4.3.2. من مسؤولية الأستاذ ان يقوم بالإعلان عن تاريخ ووقت الاختبار في المنهج منذ بداية الفصل الدراسي.
- 4.3.3. في حال تضارب مواعيد الاختبارات، على الطلاب أن يبلغوا الأساتذة بذلك فور إعلان تلك المواعيد.
- 4.3.4. من مسؤولية الأساتذة المشاركين بتضارب مواعيد الاختبارات، ان يحلوا هذه المشكلة.

5. تعليمات الطلاب خلال الاختبار

5.1. الاستعداد (قبل الاختبار)

- 5.1.1. يجب أن يتاح للطلاب وقت الاختبار كاملاً. وبالطبع لا يحتسب ضمن وقت الاختبار الوقت المخصص لإعطاء التعليمات للطلاب و لتوزيع كتيبات الاختبار و أوراق الأسئلة قبل الاختبار، و جمع كتيبات الاختبار و أوراق الأسئلة و الاجابة بعد نهاية الاختبار.
- 5.1.2. عندما يكون الطلاب بمقاعدهم في الاختبار، يجب عليهم عدم التحدث أو التواصل مع بعضهم. لتوفير الهدوء، يجب التزام الصمت من الجميع أثناء الاختبار، بما في ذلك الأساتذة والمنسقون.

- 5.1.3. يجب تذكير الطلاب في بداية الاختبار بكتابة أسمائهم والرقم الجامعي ورقم الشعبة وغيرها من التفاصيل الأخرى، في أوراق الإجابة.
- 5.1.4. يجب تذكير الطلاب بإغلاق جميع الأجهزة الإلكترونية مثل الهواتف النقالة والتابلت و الآيباد و الآيفون والحاسوب المحمول، و أن لا يكتفي بوضعها في وضع الصامت، ثم يضعوها خارج قاعة الاختبار. كذلك المراقبون يجب عليهم إغلاق هواتفهم أو وضعها في وضع الصامت خلال وقت الاختبار.
- 5.1.5. في حال الانتهاء من التعليمات وبداية الطلاب في الاختبار، يجب أن لا يكون هنالك أي نوع من الإزعاج، حتى تتاح الفرصة للطلاب للتركيز في الاختبار.
- 5.1.6. أي نوع من الإزعاج الصادر من حركة المراقب و وصول الطلاب أو مغادرتهم، يجب أن يكون في أقل مستوياته.
- 5.1.7. خلال التعليمات لابد من التذكير بالعواقب المترتبة على سوء السلوك في الاختبار.

5.2. الاعلانات والتذكير بالوقت

- 5.2.1. قبل بدا الاختبار، يجب الإعلان بشكل واضح عن وقت بدء الاختبار و مدته و وقت انتهائه.
- 5.2.2. خلال الاختبار، الإعلانات والتذكير بالوقت المتبقي يجب أن يكون بأقل مستوياته وأن يكون موجزا ومختصرا قدر الامكان.
- 5.2.3. التذكير بالوقت قد يبدأ في الفترة الأخيرة من الاختبار، و يجب أن يكون على فترات منفصلة، و قبل نهاية الاختبار يجب على المراقب الإعلان عن الوقت المتبقي.
- 5.2.4. ينصح بشده بعرض الوقت على شاشة، بدلا من الإعلان الصوتي المتكرر.

6. إجراءات الاختبار

6.1. سرية الاختبارات

- 6.1.1. تجنب تبادل أسئلة الاختبارات والتي قد تكون جزءا من الاختبار الفعلي من خلال البريد الإلكتروني والرسائل النصية أو من خلال التحدث إلى الآخرين.
- 6.1.2. يجب أن لا تحفظ أسئلة الاختبار في حاسوب مشترك أو في أجهزه غير مؤمنة.
- 6.1.3. يجب أن لا تتكرر أسئلة الاختبار من اختبارات سابقة.
- 6.1.4. يجب ضمان سرية الاختبار، ويجب أن تكون النسخ المطبوعة والإلكترونية محصورة على الأساتذة و المنسقين فقط.

6.2. المواد المسموح بها أثناء الاختبار

- 6.2.1. المواد المسموح باستخدامها في الاختبار يجب أن يشار إليها على الغلاف الأمامي للاختبار، و يجب أن تكون قد أعلنت للطلاب والمراقبين قبل الاختبار.
- 6.2.2. أجهزة الهاتف النقال وجميع أجهزة التواصل الإلكترونية غير مسموح للطلاب بحملها معه خلال الاختبار.
- 6.2.3. الاختبارات التي تتطلب استخدام آلة حاسبة، مالم تحدد من قبل الأستاذ، يجب أن تقتصر على الآلات الحاسبة غير المبرمجة والآلات الحاسبة التي لا تقوم بتخزين النصوص.

6.2.4. القواميس المترجمة غير مسموح بها خلال الاختبار.

6.3. السلامة و الإجراءات الطارئة.

في الحالات الطارئة خلال الاختبار يجب الالتزام بما يلي:

- 6.3.1. يجب على رئيس المراقبين الاتصال بالجهات المعنية فوراً ليتعاملوا مع الوضع، وعليه تبليغ رئيس القسم كذلك.
- 6.3.2. يقرر رئيس المراقبين استكمال الاختبار أو إعادة جدولته.
- 6.3.3. على الطلاب المحافظة على تعليمات الاختبار، مالم يتقرر غير ذلك.
- 6.3.4. يجب إخلاء المبنى فوراً عند الضرورة، واتباع جميع إجراءات الأمن والسلامة.
- 6.3.5. على الطلاب أن يتركوا جميع مواد الاختبار خلفهم، ثم قد يعودون بعدما تقوم خدمات الأمن الخاصة بالجامعة بفحص المكان و تقرير سلامته.
- 6.3.6. الطالب الذي لا يستطيع أن يكمل الاختبار بسبب المرض، عليه أن يبلغ رئيس المراقبين فوراً. بعد ذلك على الطالب أن يقدم تقريراً طبياً رسمياً.

6.4. جمع أوراق الاختبار

- 6.4.1. حال انتهاء الاختبار، يجب عد أوراق الاختبارن للتحقق من أنها تتوافق مع عدد الطلاب الحضورين.
- 6.4.2. عند تصحيح أوراق الاختبار، ينصح بحفظ أوراق الاختبار في أماكن آمنه وسريه.

6.5. إبلاغ عن مخالفات

على المنسق أن يسجل ويبلغ رئيس القسم بأية مخالفة من المخالفات التالية:

- 6.5.1. عدم كفاية أسئلة الاختبار أو أوراق الإجابة.
- 6.5.2. أخطاء وجدت في أسئلة الاختبار.
- 6.5.3. خلل في أوراق أسئلة الاختبار.
- 6.5.4. سوء سلوك ارتكبه أي من الطلاب.
- 6.5.5. إساءة التوقيت لمدة الاختبار، إما بتقليله أو زيادته.

6.6. وضع درجات الاختبار

- 6.6.1. يجب وضع الدرجات وفقاً لإعدادات قياسية، تعطى للطلاب حسب أدائهم، و يجب أن تكون عادلة ومضبوطة و موثوقة.
- 6.6.2. يجب إعطاء الطلاب تغذية راجعة مناسبة حول تقييم أدائهم في الاختبار.

6.7. إعادة أوراق الاختبار للطلاب

- 6.7.1. على الأستاذ أن يبلغ الطلاب بنتائجهم في الاختبار، في مدة لا تزيد عن أسبوع من تاريخ عقد الاختبار.
- 6.7.2. في حالة كان الاختبار تحريريا، يجب على الأستاذ أن يعيد للطلاب أوراق الاختبار المصححة، في غضون أسبوعين من تاريخ عقد الاختبار، وبإمكان الأستاذ أن يستعيد تلك الأوراق من الطلاب إن تطلب الأمر ذلك.
- 6.7.3. من المستحسن التأشير على كل المساحات الفارغة في أوراق الاختبارات قبل إعادتها إلى الطلاب.
- 6.7.4. يسمح للطلاب مراجعة أوراق الاختبار الخاصة به مع الأستاذ لفترة أسبوع واحد فقط.
- 6.7.5. في حالة حدوث خطأ في مقدار الدرجة، يجب تعديل الدرجة سواء كانت سترتفع أو ستخفض.

7. إرشادات المراقبة

7.1. تعليمات لرئيس المراقبين

- منسق الاختبار هو رئيس المراقبين وهو المسؤول عن مكان الاختبار والمسؤول عن إدارته بتنظيم وسهولة. رئيس المراقبين يجب عليه التالي:
- 7.1.1. إعلان إجراءات السلامة و التعليمات المتعلقة بمكان الاختبار.
- 7.1.2. أن يقرأ ويتعرف على (المبادئ التوجيهية للاختبارات بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن) و إجراءات القسم، و أن يوجه المراقبين للإلمام بذلك.
- 7.1.3. التواصل مع المراقبين قبل موعد الاختبار، للاتفاق على إجراءات سير الاختبار.
- 7.1.4. أن يكون موجودا في مقر الاختبار قبل ابتدائه ب 20 دقيقة على الأقل.
- 7.1.5. إعطاء كل الإرشادات اللازمة للطلاب في بداية الاختبار.
- 7.1.6. التعرف على مكان الاختبار وما يحيط به، و كذلك على إرشادات الاختبار.
- 7.1.7. عد أوراق الأسئلة والإجابة وتسجيل العدد قبل وبعد عقد الاختبار.
- 7.1.8. تسليم أوراق الأسئلة والإجابة للمراقبين لتوزيعها على الطلاب.
- 7.1.9. الإعلان، بنفسه أو من يفوضه من المراقبين، كافة التعليمات المتعلقة بالاختبار، و التأكد من علم الطلاب بذلك.
- 7.1.10. التأكد بأن المراقبين يراقبون الطلاب طوال فترة الاختبار.
- 7.1.11. التعامل مع المشكلات التي تحدث في وقت الاختبار، حسب سياسة الاختبار و تعليماته.

7.2. تعليمات المراقبين

- يجب على المراقبين أن يؤدوا واجبهم بشكل جاد، وأن يتبعوا تعليمات رئيس المراقبين وأن يتبعوا التالي:
- 7.2.1. أن يقرأ ويتعرف على (المبادئ التوجيهية للاختبارات بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن) وأن يكون مطلعاً على إجراءات القسم.
- 7.2.2. أن يكون متواجدا في مقر الاختبار قبل ابتدائه ب 20 دقيقة على الأقل.
- 7.2.3. إبلاغ رئيس المراقبين بوقت الوصول لمقر الاختبار، في حال التأخر لأسباب طارئة.
- 7.2.4. توزيع أوراق أسئلة الاختبار وأوراق الإجابة في بداية الاختبار، و جمعها في نهايته.
- 7.2.5. المراقبة المستمرة للطلاب أثناء الاختبار.
- 7.2.6. عدم السماح للطلاب بالتحدث فيما بينهم أو بالتشارك في الأدوات أو بتمرير الأشياء فيما بينهم.
- 7.2.7. التأكد من ان الطلاب ملتزمون بالتوجيهات، وأنهم يؤدوا المهام المطلوبة لكتابة الاختبار.
- 7.2.8. إبلاغ رئيس المراقبين بأسماء الطلاب المتأخرين عن الاختبار.

- 7.2.9. عدم الإجابة عن أي سؤال له علاقة بأسئلة الاختبار.
- 7.2.10. التأكد من أن الطلاب ملتزمون بسياسات الاختبار.
- 7.2.11. إبلاغ رئيس المراقبين مباشرة عن أية مخالفات خلال الاختبار، أو أي سوء سلوك يصدر من الطلاب.
- 7.2.12. تنفيذ سياسة الاختبار في الجامعة.
- 7.2.13. التمشي في القاعة أثناء الاختبار، للتأكد من كفاية المراقبة.
- 7.2.14. تجنب أي نشاطات ليس لها علاقة بالاختبار مثل: القراءة واستخدام الحاسوب و غيرها.
- 7.2.15. التحقق من هوية الطلاب في قاعة الاختبار.
- 7.2.16. التحري بعناية و المعالجة الفورية لأي نشاط مشبوه لأي طالب، لمنع تطورها إلى حالة سوء سلوك أكاديمي. وجمع الأدلة الكافية قبل اتخاذ أي إجراء.
- 7.2.17. كتابة تقرير مختصر يحتوي على تفاصيل كافية لأي حادثة غش (أو أي نوع آخر من المخالفات) و تقديمها للمنسق أو رئيس القسم خلال يومين من وقوع الحادثة.
- 7.2.18. عدم ترك قاعة الاختبار من غير رقابة لأي سبب.
- 7.2.19. عدم السماح لأي طالب بدخول قاعة الاختبار بعد مضي 30 دقيقة من بداية الاختبار، أو بمغادرة الاختبار قبل مضي نصف فترة الاختبار.

8. المسؤولية و المراجعة

8.1. المسؤولية

- 8.1.1. هذه المبادئ التوجيهية عرضة للتغير، عند الضرورة، دون سابق إشعار؛ لضمان توافق سياسات الجامعة مع أنظمة و لوائح وزارة التعليم.
- 8.1.2. توجد النسخة الكاملة والمحدثة من هذه المبادئ التوجيهية لدى مكتب وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية. و هي متاحة للجميع.

8.2. الموافقة و المراجعة

- 8.2.1. تمت موافقة معالي مدير الجامعة على هذه المبادئ التوجيهية.
- 8.2.2. تدخل هذه المبادئ التوجيهية حيز التنفيذ بعد موافقة معالي مدير الجامعة عليها.
- 8.2.3. تفسر هذه المبادئ التوجيهية من قبل مجلس الجامعة.
- 8.2.4. يتم مراجعة هذه المبادئ التوجيهية بالكامل مره كل خمس سنوات.
- 8.2.5. آخر مراجعة لهذه المبادئ التوجيهية، تمت الموافقة عليها، كانت في فبراير 2017م من قبل لجنة سياسة الاختبار.