إجراءات الامتحانات

1. يقوم مدرس المادة بوضع اسئلة الامتحان وطباعتها مع ضرورة تحديد كيفية توزيع الدرجات على اسئله الامتحان.

2. يقوم المدرس بتسليم نسخ عن ورقة الاسئله لرئيس لجنة الامتحانات.

3. يقوم رئيس لجنه الامتحانات بعرض ورقة الاسئلة على الممتحن الداخلي (انظـر اجـراءات الممـتحن الداخلي).

4. يقوم الممتحن الداخلي بابداء رأيه في الاسئله لتحديد مدى ملائمتها للطلبه ومدى قدرة الاسئله على قياس مخرجات التعليم المحدده ومدى تناسب الاسئلة مع قدرات الطلبه ومع الوقت المتاح للامتحان ودقه توزيع العلامات.

5. تعاد ورقة الاسئلة الى مدرس المادة لدراسة الاقتراحات والأخذ بأهمها ليقوم المدرس بادخال التعـديلات المناسبه.

6. يتم تصوير ورقة الاسئله بعدد الطلبه في المادة.

7. يتم إجراء الامتحان في الوقت المحدد وعلى النموذج المحدد من قبل لجنه الجودة.

8. يقوم مدرس المادة بتصحيح اجابات الطلبه خلال فتره معقوله واعادة الاوراق الـى الطلبـه مصـححه ومعلقاً عليها حسب الاجابه النموذجيه للامتحان.

9. يلتزم كل مدرس – بعد توزيع اوراق الاجابه المصححه – أن يقوم بمراجعة الاسئله والاجابه النموذجيه مع الطلبه وأن يقوم باعطاء الاجابه الواضحه وبيان الاخطاء في الاجابات وكيفية توزيع العلامات.

10. يلتزم كل مدرس بالاحتفاظ بجزء من اجابات الطلبة كعينة ليتم ارسالها الى الممتحن الخارجي.

إجراءات مراجعة العلامة

في حال رغبه الطالب بالاعترض على النتيجة التي حصل عليها فإنه يجب عليه مراجعة اسـتاذ المـاده بشكل شخصي – فيما يخص الامتحان الاول والثاني – أما فيما يخص الامتحان النهائي فإن على الطالب :-

1. أن يقوم بتعبئه نموذج مخصص للاعتراض على درجات الامتحان النهائي.
2. دفع رسم رمزي مقداره ديناران.
3. تقديم الطلب مرفقاً مع وصل دفع الرسم الى عميد الكليه.
4. يقوم عميد الكليه بتشكيل لجنه لاعاده تصحيح ورقة اجابة الطالب وجمع العلامات .
5. بعد إنتهاء اللجنه من مهمتها فإنها تقوم بتعبئة نموذج خاص لتحديد نتيجة اعادة التصحيح.
6. يتم اعلام الطالب بنتيجة اعادة التصحيح .