

المحتويات	الموضوع	رقم الصفحة
المحتويات		2
آلية سير الاختبارات حضورياً		3
مهام لجنة سير الاختبارات الرئيسية		4
مهام القسم		4
مهام أستاذ المقرر		5
اختبارات مقررات الإعداد العام		6
آلية توزيع المراقبات		6
الضوابط والنماذج		8
ضوابط الرقابة والعمل داخل قاعات الاختبارات		9
ضوابط حضور الطالب للاختبار		9
ضوابط اعداد الاختبارات الالكترونية ورد الدرجات		9
ضوابط الورقة الاختبارية		10
النماذج المعتمدة لسير الاختبارات النهائية		12

(تطبق هذه الآلية مالم يرد ما يخالف ذلك من جهة رسمية أعلى)

آلية سير الاختبارات حضورياً وإلكترونياً

الفصل الأول: آلية سير الاختبارات حضورياً

مهام لجنة سير الاختبارات الرئيسية:

1. الإشراف على سير عملية الاختبارات بشكل عام.
2. اعداد مسير الاختبارات للأقسام العلمية.
3. بناء الروابط الإلكترونية لنماذج الاختبارات.
4. تصحيح اختبارات الانتساب إلكترونياً.
5. توزيع المراقبات بين أعضاء وعضوات هيئة التدريس بما يضمن العدالة والتساوي في التوزيع، على حسب الطاقة الاستيعابية للقاعات، مع مراعاة إمكانية تولي كل أستاذ مراقبة اختبارات مقرراته.
6. اعتماد جدول المراقبات لجميع أعضاء هيئة التدريس وتسليمها للأقسام قبل بداية الاختبارات بأسبوع.
7. تقديم الدعم اللازم لمنسقي اختبارات الأقسام لضمان سير عملية الاختبارات بالشكل الصحيح.
8. الرفع لرئيس اللجنة عن أي ملاحظات أو تجاوزات من شأنها الإخلال بسير الاختبارات.
9. استلام نسخة نماذج الحضور والغياب لجميع المقررات للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والاحتفاظ بها في اللجنة.
10. اعداد التقرير الختامي لاختبارات كل فصل دراسي، وذلك بعد دراسة تقارير سير اختبارات الأقسام والرفع به لرئيس اللجنة موضحاً الملاحظات ونقاط القوة ونقاط الضعف وألويات التحسين تجهيزاً للرفع به لعميد الكلية.

مهام القسم:

1. جدولة الاختبارات النهائية لجميع مقررات القسم مع بداية كل فصل دراسي مع ضمان عدم وجود تعارضات أو ضغط اختبارات على الطلاب.
2. ربط اختبارات المقررات التابعة للقسم في القاعات المخصصة والزمن المحدد لكل قسم.
3. عدم جدولة أي اختبار في أيام الاجازة الرسمية إلا في حالات استثنائية وبموافقة رئيس لجنة سير الاختبارات الرئيسية.
4. الإعداد والإشراف على كل اختبارات مقررات القسم حتى وإن كانت المقررات تدرس من قبل قسم أو كلية أخرى.

5. التأكد من تطبيق ضوابط (الرقابة والعمل داخل قاعات الاختبارات، حضور الطالب للاختبار، هوية الطالب، الورقة الاختبارية).
6. الرفع بأسماء الأعضاء أو العضوات المتغيبين عن مهامهم لرئيس لجنة سير الاختبارات وذلك بعد طلب إفادتهم الرسمية.
7. على القسم أن يقوم بالاحتفاظ بنسخ احتياطية لجميع اختبارات مقررات القسم ونماذج حضور وغياب الطلاب وأعضاء هيئة التدريس المراقبين ورفعها للجنة الاختبارات.
8. التعامل مع حالات الغياب والتأخير واثبات حالات الغش وملاحظات سير عمل الاختبارات وفق النظم ووفق النماذج المخصصة والمعتمدة لذلك والرفع بها لرئيس لجنة سير الاختبارات الرئيسية يوميا دون تأخير.
9. التأكد من وجود اللافتات التوجيهية والتنبيهية للطلاب والمراقبين بأماكن اختبارات القسم وعلان تعليمات الاختبارات بصورة بارزة.
10. تنظيم لقاء توجيهي لأعضاء وعضوات هيئة التدريس بالقسم بخصوص الاختبارات وتعليماتها والاستعداد لها وتوعيتهم بدورهم في إنجاز عملية سير الاختبارات وعدم تساهلهم في تطبيق اللوائح المنظمة لذلك.
11. تجهيز أماكن الاختبارات والتأكد من جاهزية القاعات طبقاً لأعداد الطلاب، وعلى القسم أن يقوم بطلب احتياجاته الخاصة بالاختبارات من إدارة الكلية والتأكد من توفرها قبل الاختبارات بفترة كافية.
12. إعداد كشف يومي لسير عمل الاختبارات يتضمن (اسم المقرر – أستاذ المقرر – عدد الطلاب المقيدون في كل مقرر – عدد الطلاب الحاضرين – عدد وأسماء الطلاب الغائبين) وفق النموذج المعتمد لذلك.
13. توثيق كافة أعمال الاختبارات الخاصة بالقسم والاحتفاظ بكافة الوثائق للرجوع لها وقت الحاجة.
14. يعتبر القسم مسؤولاً مسؤولية كاملة عن عملية سير اختبارات طلابه وعن أية ملاحظات من شأنها أن تؤثر على عملية سير الاختبارات نتيجة عدم التطابق مع النظم واللوائح المتبعة بما فيها آلية سير الاختبارات.
15. يعتبر القسم مسؤولاً مسؤولية كاملة عن عملية بناء الاختبارات وفق نموذج الاختبارات الموحد والتأكد من أن جميع الاختبارات بنيت وفق مصفوفة المقررات مققين بذلك نواتج التعلم المعتمدة، ويجوز للقسم إقرار الآلية المناسبة لاستلام الأوراق الاختبارية أو مراجعتها مراجعة سابقة أو مراجعة لاحقة ومعالجة أية انحرافات وفق النظم واللوائح بهذا الشأن.
16. تقديم تقرير ختامي عن سير عملية الاختبارات لرئيس لجنة سير الاختبارات الرئيسية متضمناً الملاحظات ونقاط القوة ونقاط الضعف وأولويات التحسين.

مهام أستاذ المقرر:

يعتبر استاذ المقرر مسؤولاً مسئولية كاملة عن الآتي:

1. اختباره من حيث الإعداد والطباعة وتطبيق متطلبات الورقة الاختبارية وقياس نواتج التعلم.
2. إحضار أوراق الأسئلة يوم الاختبار والمراقبة عليه واستلام أوراق الإجابات، ويجوز للقسم وتحت مسؤوليته إقرار آلية استلام أوراق الاختبارات وحفظها في خزنة خاصة بذلك.
3. تصحيح ومراجعة ورصد وتثبيت الدرجات بعد اعتمادها من قبل رئيس القسم.
4. بالتضامن مع القسم عن تسرب الاختبار بأي شكل من الأشكال.
5. طباعة نسختين حديثتين من قوائم الطلاب المسجلين في الشعبة من خلال البوابة الأكاديمية يعلق إحدهما في لوحة إعلانات الاختبارات والأخرى لإثبات حضور الطلاب بالتوقيع عليها.

اختبارات مقررات الإعداد العام:

1. تتولى لجنة سير الاختبارات الرئيسية الإشراف على الاختبارات الخاصة بمقررات الاعداد العام والاحتفاظ بجميع المستندات الخاصة بعملية سير الاختبارات.
2. يتولى منسق المقررات المساندة بالكلية عملية استلام اختبارات المقررات المساندة من الأساتذة المعنيين قبل بداية الاختبارات ب 24 ساعة. ويفضل أن يتولى أستاذ المقرر عملية التسليم والمراقبة والاستلام مباشرة.
3. يتولى منسق المقررات المساندة بالكلية أو أستاذ المقرر عملية تسليم اختبارات المقررات المساندة للمراقب المعني قبل 10 دقائق من بداية الاختبار.
4. إذا كان مراقب الاختبار غير أستاذ المقرر فيتولى منسق المقررات المساندة بالكلية عملية استلام إجابات اختبارات المقررات المساندة من المراقب المعني بعد نهاية الاختبار بشكل مباشر ويسلمها لأستاذ المقرر للتصحيح والرصد.
5. جدولة اختبارات الطلبة للمقررات المشتركة في القاعات الكبيرة.
6. يقدم منسق المقررات المساندة بالكلية تقرير عن عملية سير اختبارات مقررات الاعداد العام متضمناً أي ملاحظات وطرق التحسين ويتم رفعه لوحدة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني.

آلية توزيع المراقبات:

1. تتولى لجنة سير الاختبارات الرئيسية جدولة مراقبة الاختبارات النهائية، ويعتمد الجدول من قبل رئيس لجنة سير الاختبارات الرئيسية.
2. يجوز لرئيس لجنة سير الاختبارات الرئيسية تخفيض جدول المراقبة للمكلفين بأعمال إدارية أو إشرافية حسب الإمكانيات وبما لا يخل بعملية سير الاختبارات على ألا يتجاوز التخفيض الفئات والنسب المحددة أدناه:

العبء	التكليف
بعد أدنى المراقبة على مقرراتهم ويجوز لرئيس لجنة سير الاختبارات الرئيسية الزيادة لبعض الفئات المذكورة حسب الحاجة وبما لا يزيد عن 50% من الحد الأعلى لاجمالي الرقابات.	عميد الكلية
	وكلاء الكلية
	رؤساء الأقسام العلمية
	مستشاري رئيس الجامعة
	حملة الأستاذية والأستاذ المشارك
	مسجل الكلية
	رؤساء اللجان بالكلية
	المسؤول التنفيذي لأعمال التطوير والجودة
	مسؤول الموقع الإلكتروني بالكلية

النماذج المعتمدة لسير الاختبارات النهائية

نموذج التقرير اليومي للاختبارات النهائية:

تم اعتماد نموذج موحد إلكتروني وفق النموذج رقم (1) يتم تعبئته من طرف عضو هيئة التدريس مع نهاية كل اختبار لكل شعبة ويتم تدوين بيانات المقرر الدراسي وأعداد الحضور والغياب والعدد الاجمالي للطلاب وأيضا أسماء الطلاب الغائبون عن الاختبار. كما يتم تدوين كل الملاحظات تفصيلا عن سير الاختبار.

نموذج التقرير الأسبوعي للاختبارات النهائية:

تم اعتماد نموذج موحد إلكتروني وفق النموذج رقم (2) يتم تعبئته من طرف لجنة سير الاختبارات بكل قسم بنهاية كل أسبوع في فترة الاختبارات النهائية ويتم تدوين بيانات المقرر الدراسي واعداد الحضور والغياب. كما يتم تدوين كل الملاحظات عن سير الاختبار بكل أسبوع في فترة الاختبارات.

النموذج الموحد للورقة الاختبارية (الاختبارات الحضورية):

تم اعتماد نموذج موحد للورقة الاختبارية وفق النموذج رقم (3) يتضمن بيانات المقرر الدراسي وتاريخ الاختبار وقياس نواتج التعلم وتوزيع الأسئلة بما يضمن قياس نواتج التعلم.

نموذج كشف حضور المراقبين (الاختبارات الحضورية):

تم اعتماد نموذج موحد لكشف حضور المراقبين وفق النموذج رقم (4) لكل الأقسام يتم تدوين قائمة أعضاء هيئة التدريس المراقبين وتوزيعهم على قاعات الاختبارات وعلى أساسه يتم رفعه تقرير لرئيس القسم.

وثيقة اقرار وتعهد (الاختبارات الحضورية):

تم اعتماد نموذج موحد لوثيقة الاقرار والتعهد وفق النموذج رقم (5) يتم تعبئتها من طرف الطالب يتعهد من خلالها احضار وثيقة الهوية الخاصة به ولن يتم تصحيح ورقة اختباره ولا اعلان نتيجته الا بعد التأكد من هويته.

محضر حالة (الاختبارات الحضورية):

تم اعتماد نموذج موحد لوثيقة محضر حالة وفق النموذج رقم (6) يتم من خلالها تدوين كل ملاحظات الأستاذ المراقب عن عملية سير الاختبار داخل قاعة الاختبار ويرفع تقرير الى رئيس لجنة الاختبارات الرئيسية ليتم اتخاذ الاجراء النظامي في ذلك.

وثيقة ضبط حالة غش

تم اعتماد نموذج موحد لوثيقة ضبط حالة غش وفق النموذج رقم (7) من خلالها يتم تدوين كل الملاحظات حول حالة الغش او الاخلال بنظام الاختبارات التي وقع فيها الطالب ووثيقة الغش ويتن توقيعه من طرف الطالب واعتماده من طرف لجنة سير الاختبارات ويرفع مرفقا بكل المؤيدات الى لجنة التأديب بالكلية لاتخاذ اجراء في ذلك.

وثيقة تصريح دخول (الاختبارات الحضورية):

تم اعتماد نموذج موحد لوثيقة تصريح دخول للاختبارات النهائية وفق النموذج رقم (8) للطلاب الذين يتم التأكد من وجود أسماءهم بالكشوفات لاجتياز الاختبارات وبعد اعتماد لجنة الاختبارات.

وثيقة غياب (الاختبارات الحضورية):

تم اعتماد نموذج موحد لوثيقة الغياب وفق النموذج رقم (9) والتي يتم تعبئتها من طرف الاستاذ المراقب بقاعة الاختبار ويتم تدوين بكل دقة بيانات المقرر الدراسي والطلاب الغائبين عن الاختبار النهائي.

الضوابط والنماذج

الفصل الأول: ضوابط الاختبارات الحضورية

ضوابط المراقبة والعمل داخل قاعات الاختبارات:

1. الحضور قبل موعد الاختبار بربع ساعة وعدم التغيب إلا بالتنسيق مسبق مع كمنترول الاختبارات وبتوفر بديل.
2. ضرورة التأكد من هوية الطالب ووجود اسمه على قائمة الطلاب الجالسين للاختبار والتأكد من عدم حضور الطلاب المحرومين والمعتذرين والمنسحبين للاختبار من واقع الكشف المعتمدة من النظام قبل توزيع أوراق الأسئلة.
3. عدم التساهل في عملية ضبط سير العملية التعليمية وبذلك العناية المهنية اللازمة من خلال عدم السماح بالحديث مع الطلاب أو المراقبين الآخرين وعدم الجلوس قدر الامكان أو الانشغال بالجوال داخل قاعة الاختبارات.
4. التواجد داخل قاعة الاختبار وعدم الخروج منها إلا في حالة الضرورة وبعد إخطار مشرف القاعة.

ضوابط حضور الطالب للاختبار:

1. يجب على الطالب الحضور إلى قاعة الاختبارات قبل موعد الاختبار بعشر دقائق.
2. يجب على الطالب إحضار بطاقته الجامعية أو الهوية الشخصية لدخول الاختبار ويمنع دخوله الاختبار في حالة عدم إحضارها إلا في حال تعرف أستاذ المقرر المعني عليه مع إثبات مثل هذه الحالة في نموذج التعهد الخاص بذلك.
3. يحظر على الطالب أن يصطحب معه إلى مقر الاختبار أي أجهزة الكترونية أو جوال أو أوراق وفي حالة مخالفة ذلك يعتبر شروعاً في الغش ويحرر محضر بذلك.
4. الاخلال بالنظام أو الغش في الاختبار أو الشروع فيه يعتبر فعلاً مخالفاً لآلية سير الاختبارات وتطبق فيه العقوبات المنصوص عليها في لائحة التأديب.
5. لا يسمح للطالب بالخروج من قاعة الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بداية الاختبار.
6. لا يسمح للطالب بدخول قاعة الاختبار بعد مضي نصف ساعة من بداية الاختبار.

ضوابط إعداد الاختبارات الإلكترونية ورصد الدرجات:

1. وضع إرشادات كافية في البلاك بورد. مثلاً عدد الأسئلة ووقت الاختبار، رقم الشعبة، وخيارات الاختبار وإلى آخره من الإرشادات ذات العلاقة.
2. تجهيز بنوك الأسئلة واختيار أسئلة الاختبار بشكل عشوائي (استخدام خيار التوزيع العشوائي للأسئلة بحيث يختلف ترتيب الأسئلة من طالب إلى آخر).
3. عدم تفعيل أيقونة "فرض الاكمال" في خيارات الاختبار.
4. عدم تفعيل أيقونة "حظر الرجوع" لمنح الطالب فرصة التنقل بين الأسئلة.
5. تكون إتاحة الاختبار مرة واحدة للطالب وذلك بعدم تفعيل خاصية "محاولات متعددة".
6. تفعيل الإرسال التلقائي بحيث تحفظ الأسئلة وترسل تلقائياً عند حدوث أي مشاكل.
7. إتاحة دخول الطالب للاختبار خلال زمن الاختبار.
8. يرصد أستاذ المقرر الدرجات على نظام البلاك بورد بعد الاختبار مباشرة. بينما لا تنشر إلا بعد التأكد من صحتها فيما يخص الاختبارات الفصلية واعتمادها من قبل رئيس القسم فيما يخص الاختبارات النهائية.
9. تفرغ أستاذ المقرر للطلبة وقت الاختبار تفرغاً كاملاً للرد على استفساراتهم أو المشاكل التي قد تواجههم وقت الاختبار عبر إنشاء فصل افتراضي متزامن.
10. تعبئة نموذج الاختبار مع توثيق أية ملاحظات خاصة بالغياب والحرمان وانقطاعات النت ومشاكل الاختبار للرجوع إليها وقت الحاجة.
11. التأكيد على أن الاختبارات الإلكترونية لا تعفي أستاذ المقرر من قياس مخرجات التعلم للمقرر، ويعتبر أستاذ المقرر مسؤولاً مسؤولية كاملة عن تطبيق الاجراءات والضوابط السابقة بمتابعة وإشراف رؤساء الأقسام المعنية.

ضوابط الورقة الاختبارية:

يطبق النموذج المرفق على جميع اختبارات الأقسام ولخصوصية بعض المقررات يمكن التعديل على النموذج بما يضمن متطلبات التطوير والجودة الخاصة بالورقة الاختبارية.

أ/ شكل الورقة الاختبارية:

1. كتابة اسم الجامعة والكلية والقسم والمستوى الدراسي.
2. كتابة التخصص واسم المادة والتاريخ.
3. كتابة نوع الاختبار (فصلي/نهائي).
4. كتابة الفصل الدراسي والعام الجامعي.
5. كتابة عدد أسئلة الاختبار.
6. كتابة الدرجة الكلية للاختبار.
7. كتابة زمن الاختبار.
8. كتابة الدرجات التفصيلية للأسئلة أمام كل سؤال.
9. وجود إشارة في كل صفحة للانتقال للصفحة التالية.
10. الإشارة إلى نهاية الاختبار.
11. كتابة اسم المصحح وتوقيعه واسم الأستاذ المراجع وتوقيعه (في حالة أن الإجابة في نفس ورقة الأسئلة).
12. كتابة اسم الأستاذ المسؤول عن المقرر في نهاية الاختبار.

ب/ تقييم الأسئلة:

1. وضوح إرشادات الإجابة عن الأسئلة.
2. خلو الأسئلة من العبارات الموحية بالإجابة لسؤال آخر.
3. قياس الأسئلة لنواتج التعلم المستهدفة وفقاً لمصفوفة المقرر المعتمدة لدى القسم.
4. ملاءمة وكفاية زمن الاختبار لحل جميع الأسئلة.
5. خلو الأسئلة من الأخطاء الإملائية وسوء الطباعة.

ج/ ورقة الأسئلة ومحتوى المنهج:

1. مراعاة الأهمية النسبية لكل موضوع في توزيع الدرجات.
2. تنوع الأسئلة حسب طبيعة المقرر الدراسي (حسب الوزن النسبي لعدد الساعات في المصفوفة المعتمدة).
3. تنوع الأسئلة (مقالي/موضوعي/تطبيقي/ مهاري... إلخ)، بما يحقق (المعارف والمهارات والقيم) حسب توصيف ومصفوفة المقرر لغرض قياس نواتج التعلم.
4. تغطية الأسئلة لجميع المحتويات الواردة بتوصيف المقرر.
5. تدرج الأسئلة من السهل إلى ما يتطلب المهارة والتركيز.
6. إمكانية إعداد أكثر من نموذج للاختبار للحد من محاولات الغش.

النماذج المعتمدة لسير الاختبارات النهائية

نموذج رقم (1) التقرير اليومي للاختبارات النهائية الإلكترونية:

القسم	المقرر	رمزه	الشعبة

تاريخ الاختبار		وقت بداية الاختبار		
الحضور	الغياب	معتذر ومنسحب	محروم	العدد الكلي للشعبة

الغياب يكتب بالاسم:

م	الرقم الجامعي	الاسم	ملاحظات
1			
2			
3			
4			

• يمكن إرفاق نسخة من الحضور.

• في حال وجود أكثر من شعبة للمقرر ولنفس الأستاذ يكتب تقرير واحد مع تحديد أرقام الشعب.

ملاحظات أخرى:

.....

أستاذ المقرر: التوقيع:

نموذج رقم (2) التقرير الأسبوعي للاختبارات النهائية الإلكترونية

	من تاريخ				
	إلى تاريخ		الأسبوع		القسم

م	رمز المقرر	اسم المقرر	الشعبة	أستاذ المقرر	اليوم	العدد الكلي	الحضور	الغياب	المحسم	المعتذر	المنسحب	الملاحظات
1												
2												
3												
4												
5												
6												

حالات أخرى وملاحظات:

مشرف الاختبارات بالقسم رئيس القسم.....

تاريخ التقرير:/...../.....

- يعد التقرير اسبوعياً.
- يرفع التقرير لمشرف وحدة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني.

نموذج رقم (3) الورقة الاختبارية

المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم - جامعة نجران - كلية العلوم الإدارية

رؤية القسم:

رسالة القسم:

قسم	برنامج بكالوريوس	
الاختبار النهائي لمقرر		
الفصل الدراسي	14 - 14 هـ	الشعبة رقم
اليوم	14 / / هـ	المستوى الدراسي
الفترة		الزمن

اسم الطالب / الطالبة	
الرقم الجامعي	

رقم السؤال	الدرجة	درجة الطالب	الدرجة كتابة	نواتج التعلم
الأول				معرفي ()
الثاني				مهارات ()
الثالث				قيم ()
الرابع				
الخامس				
الدرجة الكلية للاختبار				
درجة الأعمال الفصلية				
الدرجة النهائية				
اسم المصحح			التوقيع	
اسم المدقق			التوقيع	

إرشادات

أجب عن الأسئلة.

الاختبار يتكون من ورقات.

تتم الإجابة على كل سؤال في

عدد أسئلة الاختبار (.....) أسئلة وزمن الاختبار (.....).

نموذج رقم (4) كشف حضور المراقبين

قسم /

م	الاسم	التوقيع	وقت الحضور
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

اعتماد لجنة اختبارات قسم /

نموذج رقم (5) وثيقة إقرار وتعهد

		اسم الطالب
		الرقم الجامعي
		اسم المقرر
14 هـ / /	الموافق	اليوم

أتعهد بإحضار وثيقة اثبات الشخصية لاستكمال متطلبات تصحيح ورصد ورقة الإجابة، وذلك في موعد أقصاه نهاية دوام اليوم، وفي حالة عدم احضار الوثيقة يعتبر الاختبار لا غيا ولا يحق لي المطالبة بنتيجة هذا الاختبار.

وهذا إقرار مني بذلك ...

		اسم الطالب
		التوقيع
		التاريخ

نموذج رقم (6) محضر حالة

.....

.....

.....

.....

.....

..... / محرر المحضر

..... / التوقيع

..... / اعتماد لجنة اختبارات قسم

..... / التوقيع

نموذج رقم (7) وثيقة ضبط حالة غش

	اليوم	اسم المقرر	القسم
التاريخ	14 / / هـ	رمز المقرر	القاعة

تم ضبط الطالب /
 الرقم الجامعي /
 وقائع الغش والمضبوطات

حالة غش اخلال بنظام الاختبارات¹

الوقائع /

المضبوطات /

افادة الطالب وتوقيعه /

أعضاء لجنة المراقبة

م	اسم المراقب	التوقيع
1		
2		
3		

اعتماد لجنة اختبارات قسم /

¹ يقصد به احداث ازعاج او تعدي على المراقبين او الطلاب اثناء الاختبار بحيث تسحب ورقة الطالب بعد تنبيه للمرة الأولى ولا يلغى اختباره

نموذج رقم (8) وثيقة تصريح دخول

الرجاء التفضل بالسماح بدخول الطالب		سعادة الأساتذة مراقبو اللجنة رقم	
		اسم الطالب	
		الرقم الجامعي	
		القسم	
		اسم المقرر	
14 هـ / /	الموافق	اليوم	
حيث تم أخذ التعهد اللازم عليه يكون الطالب مسجلا بكشوف المقرر ولكم كل الشكر			

اعتماد لجنة اختبارات قسم /

نموذج رقم (9) وثيقة غياب

	اليوم	اسم المقرر	القسم	
	التاريخ	رمز المقرر	القاعة	14 / / هـ

ت	الرقم الجامعي	الاسم	ملاحظات
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

ت	اسم المراقب	التوقيع
1		
2		
3		