**الجامعة اللبنانية**

**كلية الصيدلة**

**آلية سير الإمتحانات الجزئية والنهائية**

**أولا :** مرحلة وضع الأسئلة وحفظها

1. إنّ وضع الاسئلة وحفظها هي على المسؤولية الكاملة لاستاذ المادة.
2. يجب أن تشمل المسابقة مجمل البرنامج المخصص للامتحان الجزئي وكامل البرنامج للامتحان النهائي وفقاً لنظام الامتحانات المعمول به حالياً في الكلية. كذلك يلتزم استاذ المادة بطرح عدد من الاسئلة يتناسب والوقت المحدد للمسابقة.
3. يتم طبع المسابقة من قبل الاستاذ بصفة عامة وفي حال استحالة الطبع يمكن للاستاذ الاستعانة بالموظف المخول من قبل الادارة بطبع الاسئلة.
4. يقوم استاذ المادة بالتدقيق بالمسابقة لجهة الأخطاء الممكن حدوثها خلال الطبع ويتحمل وحده المسؤولية عن ذلك. في حال كانت المسابقة بلغتين، يدقق الأستاذان بتطابقها.
5. بعد الانتهاء من طبع المسابقة والتدقيق بها على الاستاذ أن يشرف على سحب العدد المطلوب بمساعدة الموظف المسؤول ووضعها في المغلف وإقفاله وختمه ووضع تاريخ التلسيم والتأشير عليه ويدون على ظهر المغلف عدد المسابقات وتاريخ الإمتحان.
6. يتأكد أستاذ المادة من عدم اهمال أي مستند متعلق بالمسابقة أو أوراق خطية صادرة عنه والتأكد أيضاً من إلغاء النص من الحاسوب ويتحمل الموظف المسؤول عن طبع المسابقة مسؤولية الالغاء بالاضافة الى أستاذ المادة.
7. تعطى نسخة مصححة عن المسابقة للعميد، يحق للعميد الاطلاع على فحوى المسابقة بناءً لطلبه قبل إجراء عملية السحب و إجراء الامتحان
8. يسلم أستاذ المادة مغلف الاسئلة باليد الى امانة سر الكلية وذلك قبل أربعة أيام بالحد الأدنى من تاريخ إجراء الامتحان ويوقع على سجل التسليم.

ملاحظة : في حال غياب الأستاذ المسؤول يحل مكانه رئيس القسم.

**ثانياً :** مرحلة إجراء الامتحان والمراقبة

1. يستلم أستاذ المشرف على قاعة الامتحان الاسئلة ويقوم بالاشراف على توزيعها داخل القاعة.
2. ان توقيت بدء الامتحان يجب أن يكون موحداً لكافة المسابقات للامتحانات الجزئية والنهائية.
3. يجب تواجد المراقبين من أساتذة وموظفين في قاعات الامتحانات قبل عشرة دقائق على الاقل من بدء الامتحان ولا يحق للمراقب ان يغادر قاعة الامتحان قبل انتهاء الامتحان وتسلّم المسابقات.
4. يجب جلوس الطلاب في أماكنهم في قاعات الامتحان قبل خمس دقائق على الاقل من بدء الامتحان، وذلك بحسب اللوائح الصادرة عن دائرة الامتحانات.
5. تعلن إدارة الكلية وبشكل واضح عدد الطلاب داخل كل قاعة ويقوم المراقبون بتوزيع الطلاب وفق رسم تفصيلي تضعه الإدارة وثم يتم توزيع المسابقات بشكل حصري على عدد الطلاب المتواجدين.
6. يحق للطالب إدخال ما يحتاجه فقط من أقلام ومسطره للكتابه والرسم وآله حاسبة عادية عليه . في حال كانت المراجع مسموحة (Open book exam)، يمكن للطالب ادخال أي كتاب أو مستند أو حاسوب.
7. مسابقات بشكل حصري على عدد الطلاب المتواجدين.قاعة يمنع ادخال الهواتف الخليوية الى قاعة الامتحان منعا للغش، وفي حال ضبطها يعتبر الطالب في حالة الغش. ويمنع منعاً باتاً استعمال أجهزة الخليوي من قبل المراقبين داخل قاعة الامتحان.
8. في حال الغش يعود للاستاذ المراقب المشرف على قاعة الامتحان قرار سحب المسابقة من الطالب وتطبيق العقوبات التي ينص عليها القانون.
9. يجيب أستاذ المادة على استفسارات الطلاب بصورة علنية خلال الـ 10 دقائق الاولى بعد توزيع المسابقة.
10. يمنع التأشير على الورقة من قبل الطالب أو الموظف وذلك تحت طائلة الغاء المسابقة أو الامتحان.
11. عند انتهاء الوقت والذي يؤكده الاستاذ المشرف على توزيع المسابقة يتم جمع الكراسات من الطلاب وعدها ويحتفظ بها الاستاذ المشرف في القاعة ريثما يتم جمع كافة المسابقات ووضعها في مغلف بعد التأكّد من عددها وتحديدها خطياً والتوقيع على ورقة امضاءات الطلاب، ثم يقوم بتسليم المغلف الى رئيس القسم (أو من ينوب عنه) ليصار الى جمع كافة المسابقات من القاعات.
12. يتصل رئيس القسم (أو من ينوب عنه) بالأستاذ المسؤول عن المادة ليأتي ويستلم المسابقات شخصيا.

**ثالثاً :** مرحلة تصحيح المسابقات وإصدار النتائج

1. يستلم أستاذ المادة المسابقات من رئيس القسم (أو من ينوب عنه) ويوقع على سجل الاستلام بحضور امين السر.
2. يتم تصحيح المسابقات خلال فترة 48-72 ساعة كحد أقصى ويسلم المسابقات مصححة الى رئيس ألقسم (أو من ينوب عنه) الذي يسلمها بدوره للمصحح الثاني لاعادة تصحيحها خلال 24 ساعة كحد أقصى.
3. في حال وجود تباين بالتصحيح يتم بحث الامر بين المصححين والاتفاق على حله وتثبت العلامة النهائية من قبل المصحح الاول على كافة المسابقات ويسلم المصحح الثاني المسابقات كافة لرئاسة القسم ويوقع على دفتر التسليم.
4. تحدد أمانة السر تاريخ فتح المسابقات وتدوين العلامات في السجل المخصص لذلك بحضور أستاذ المادة أو رئيس القسم الاكاديمي. وعند الانتهاء من تدوين العلامات يتم التدقيق فيها ويوقع على السجل استاذ المادة (أو رئيس القسم) وعميد الكلية.
5. يتم ادخال العلامات الى جهاز الحاسوب من قبل الموظف المختص بوجود استاذ المادة أو رئيس القسم. ثم ترفع الى عميد الكلية للتوقيع عليها ومن ثم يتم اعلانها على لوحة اعلانات الطلاب ويحفظ عنها نسخة في قسم شؤون الطلاب وفي ملف النتائج.
6. تبلغ نسخة عن النتيجة الى عميد الكلية ورئيس القسم المختص واستاذ المادة.
7. يقوم رئيس القسم باقتراح اللجان الفاحصة في قسمه ويصدق مجلس الكلية عليها.
8. يبت مجلس الكلية في أي اشكال ينجم عن تطبيق هذه الآلية.

**الأعمال المخبرية :**

فيما يتعلق بامتحانات الاعمال المخبرية من خطية وتطبيقية يتم الالتزام بهذه الالية بما يتعلق بالمسابقة الخطية اما بخصوص الامتحان التطبيقي فيتم تحديد موعد اجراء الامتحان بالتنسيق مع رئيس قسم المختبرات الإداري في الكلية.