

جامعة مؤتة تعليمات امتحان مستوى اللغة الانجليزية

المادة (١): تسمى هذه التعليمات (تعليمات امتحان مستوى اللغة الانجليزية) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ ٢٠١٧/٨/١٠.

المادة (٢): يكون للكلمات والعبارات أدناه المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك .

- الجامعة: جامعة مؤتة .
- الرئيس : رئيس جامعة مؤتة .
- المركز : مركز اللغات .
- المنسق : رئيس الديوان في مركز اللغات .
- الامتحان : امتحان مستوى اللغة الانجليزية .
- لجان الامتحان : اللجان المشكلة بموجب نص المادة (٣) من هذه التعليمات .

المادة (٣):

أ-تشكل بقرار من الرئيس وبتنسيب من مدير مركز اللغات اللجنة الفنية المشرفة على الامتحان وتكون برئاسة مدير مركز اللغات وعضوية اثنين من مديري مركز اللغات السابقين في الجامعة وعضوي هيئة تدريس من المتخصصين في مجال اللغة الانجليزية.

ب- تشكل بقرار من الرئيس وبتنسيب من مدير مركز اللغات اللجنة التنسيقية وتكون برئاسة مدير مركز اللغات وعضوية كل من المنسق ومندوب دائرة النشر الالكتروني في مركز الحاسوب ومشرف أو فني المختبر الذي تعقد فيه جلسات الامتحان ومندوب وحدة الشؤون المالية .

المادة (٤): تتولى اللجنة الفنية المهام والصلاحيات التالية :

- ١- تحديد الكفايات الأساسية للامتحان .
- ٢- اعتماد الامتحان وتاريخ انعقاده .
- ٣- إعداد وإقرار الأسئلة والأجوبة النموذجية بعد توقيعها ووضعها في مغلفات مختومة .
- ٤- الإشراف على عقد الامتحان وإجرائه واعتماد نظام حوسبته ويتولى رئيس اللجنة الفنية وعضوا هيئة التدريس في مركز اللغات مسؤولية المراقبة على الامتحان بالإضافة إلى مهامهم في اللجنة الفنية لقاء مكافأة مالية إضافية يحددها الرئيس .
- ٥- المصادقة على النتائج النهائية للامتحان وإعلانها .
- ٦- مناقشة حالات الإخلال بسير الامتحان والبت فيها .
- ٧- المحافظة على أمن وسرية الامتحان .

المادة (٥) : تتولى اللجنة التنسيقية المهام والصلاحيات الآتية :

- ١- حصر أعداد الطلبة المتقدمين للامتحان وتسجيلهم .
- ٢- استلام إيصالات القبض المالية من الطلبة المسجلين لجلسة الامتحان وحفظها في ملف خاص داخل مركز اللغات بعد قبضها من قبل مندوب وحدة الشؤون المالية حسب الأصول .
- ٣- التواصل والتنسيق مع الطلبة المسجلين للامتحان فيما يخص عقد جلسة الامتحان وتبليغهم بأي مستجدات قد تطرأ .
- ٤- التثبت من أسماء وهويات الطلبة المتقدمين للامتحان واستلام الهواتف النقالة قبل الدخول إلى جلسة الامتحان ومطابقة الإيصالات المالية للمتقدمين للامتحان.
- ٥- استلام نماذج أسئلة الامتحان من اللجنة الفنية وإدخالها حاسوبياً وتجهيز النماذج الكترونياً وضبط الإعدادات الرئيسية مثل كلمة السر للامتحان وعنوان الشبكة للمختبر الذي تعقد فيه جلسات الامتحان وإرسال النتائج الالكترونية للجنة الفنية.
- ٦- فتح مختبر الامتحان والتأكد من جاهزية أجهزة الحاسوب لأداء الامتحان قبل دخول الطلبة والتأكد من إغلاقها بعد انتهاء جلسة الامتحان وإغلاق المختبر .
- ٧- تسليم شهادات الامتحان للطلبة المتقدمين بعد توقيعها وختمها من مركز اللغات .

المادة (٦) :

في حال ثبت للجنة الفنية قيام الطالب بالغش أو الإخلال بسير الامتحان تلغى نتيجة الطالب ويحرم لمدة سنة واحدة من التقدم للامتحان , ولا يجوز اعتماد نتيجة الطالب اذا تقدم للامتحان في جامعة أخرى خلال مدة الحرمان .

المادة (٧) :

- أ- يعقد الامتحان مرة واحدة شهرياً أو أكثر أو عند الحاجة , ويكون موعد جلسات الامتحان أيام السبت بجلسة أو أكثر حسب الحاجة , على أن لا يقل عدد الطلبة المسجلين للامتحان عن أربعين طالباً في الجلسة الواحدة , ويجوز للجنة الفنية في حالات خاصة عقد الامتحان بأقل من ذلك بعد موافقة رئيس الجامعة .
- ب- يعقد الامتحان في مختبر معد لهذه الغاية ولا يجوز عقده بغيره من المختبرات وتحدده اللجنة الفنية بالتنسيق مع مدير مركز الحاسوب وعميد الكلية المعني .

المادة (٨) : تعتمد العلامات التالية لأغراض النجاح في الامتحان :

- ١- ٧٥% لطلبة تخصصات الطب وطب الأسنان والصيدلة ودكتور الصيدلة والطب البيطري والهندسة بفروعها كافة وتخصصات اللغة الانجليزية كافة (أدب, ترجمة, مناهج وأساليب تدريس اللغة الانجليزيةالخ) .
- ٢- ٦٥% لطلبة باقي التخصصات العلمية وتخصص (MBA) .

٣- ٥٠% لطلبة التخصصات الإنسانية والاقتصادية والإدارية باستثناء (MBA)
وتخصصات اللغة الانجليزية كافة .

المادة (٩) : تكون مدة صلاحية نتائج الامتحان سنتين اعتباراً من تاريخ ظهور نتيجة الامتحان .

المادة (١٠) : يكون رسم التقدم للامتحان (٥٠) خمسون ديناراً .

المادة (١١) : يجوز للطالب التسجيل للامتحان أكثر من مره في حال عدم حصوله على العلامة المطلوبة للتخصص الذي يتم التسجيل فيه .

المادة (١٢) : تحدد مكافآت اللجنة الفنية واللجنة التنسيقية بقرار من رئيس الجامعة بناء على تنسيب من مدير مركز اللغات وتكون هذه المكافآت من رسوم الامتحان التي تستوفيه الجامعة .

المادة (١٣) : يتم شراء اللوازم والمستلزمات المتعلقة بالامتحان من إيرادات رسوم الامتحان .

المادة (١٤) : يتم تصميم ورقة خاصة محوسبة مثبت عليها نتيجة الطالب في الاختبار وبالتعاون مع مركز الحاسوب .

المادة (١٥) : يبيت مجلس العمداء في أي إشكالات تنشأ عن تطبيق هذه التعليمات أو الحالات التي لم يرد لم يرد عليها نص في هذه التعليمات .