



بسم الله الرحمن الرحيم

## المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة حفر الباطن

# سياسة الجامعة في الاختبارات والتعامل مع حالات الغش

الصادرة بقرار مجلس الجامعة رقم (١١/٣/١٤٣٦ - ١٤٣٧هـ) المتخذ في جلسته الثالثة  
للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧ المعقودة بتاريخ ١٩ / ٠٣ / ١٤٣٧هـ

٢٠ رمضان ١٤٣٧هـ



## سلوك الطالب والغش

الطلاب هم المسؤولون عن الامتثال للسياسات، والمعايير والقواعد والمتطلبات للسلوك الأكاديمي والاجتماعي التي وضعتها الجامعة.

الغش هو خيانة الأمانة. ويجب على أعضاء هيئة التدريس والطلاب المحافظة على الثقة والصدق وضمان وحماية سلامة الدرجات. ويجب على الطلاب القيام بجميع الأعمال الأكاديمية، أو المتطلبات التي تم تعيينها، بشكل مستقل وبدون أي مساعدة غير مصرح بها من أي نوع.

يعرف الغش في الدوائر الأكاديمية بأنه (استخدام أي نوع من الوسائل غير المشروعة خلال أي نشاط مقرر في المؤسسة)، مثل: النقل من بعض الأوراق التي يحضرها الطالب أثناء الاختبارات، واستخدام الهواتف النقالة، ونسخ الأجوبة من بعض الزملاء، والتحدث مع الطلاب الآخرين أثناء الامتحانات، وتبادل الإشارات مع زملائه لحل الأسئلة، وانتحال شخصية طالب آخر... الخ.

يجب أن يمارس أعضاء هيئة التدريس عملهم في الإشراف على العمل الأكاديمي والتحقق منه بعناية مهنية، حتى يتم دعم الجهد الطلابي المبني على المعايير الأخلاقية. وإن الطالب الذي يقوم بأي خيانة للأمانة سواء في الواجبات المنزلية أو الاختبارات، أو أي متطلبات أخرى للمقررات الدراسية، يعرض نفسه للعقوبة. وعلى عضو هيئة التدريس الذي يكتشف ذلك اتخاذ الإجراءات المناسبة.



## مبادئ توجيهية لإجراء الامتحانات في جامعة حفر الباطن

تهدف هذه المبادئ التوجيهية في إجراءات الاختبارات إلى الحفاظ على المعايير الأكاديمية العالية داخل الجامعة، وذلك باتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع حصول حوادث الغش، ومن ثم توضيح كيفية التعامل مع تلك الحوادث في حال وقوعها. وفي هذا الصدد تم توضيح مسؤوليات المنسقين ورؤساء الأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب كما يلي:

### المنسقون/رؤساء الأقسام الأكاديمية

١. تأكد من التزام جميع أعضاء هيئة التدريس بتنفيذ أنظمة وتعليمات الجامعة المتعلقة بالاختبارات.
٢. ساعد أعضاء هيئة التدريس في الحصول على العدد المناسب من المراقبين.
٣. تحمل المسؤولية كاملة في رفع حالات الغش في الامتحانات للإدارة، ومتابعة تنفيذ أي توجيهات.

### المراقبون

١. كن على دراية تامة وتلتزم بتنفيذ توجيهات الجامعة وأنظمتها المتعلقة بإجراءات الاختبارات.
٢. وضح جميع التعليمات للطلاب في بداية فترة الاختبار، مثل التوضيحات والمعلومات التكميلية والقضايا ذات الصلة.
٣. تنقل في صالة الاختبار خلال فترة الاختبار، وتجنب القيام بأنشطة لا علاقة لها بالاختبار أثناء انعقاده، مثل القراءة والتصنيف، واستخدام جهاز الكمبيوتر أو جهاز الكمبيوتر المحمول... إلخ.
٤. تحقق من هوية كل طالب في قاعة الاختبار.
٥. عدم السماح للطلاب بإدخال أي مواد غير مصرح بها إلى قاعة الاختبار مثل الهواتف المحمولة.



٦. تحقق وعالج أي تصرف مريب من قبل أي طالب لمنع حدوث الغش. واتخاذ الإجراءات النظامية في توثيق الغش في حالة حدوثه.
٧. اكتب تقريراً موجزاً يتضمن ما يكفي من تفاصيل حول أي حادثة غش (أو أي مخالفة أخرى)، وقدمه إلى أستاذ المقرر، والذي عليه رفع التقرير لرئيس القسم الأكاديمي خلال فترة لا تزيد عن يومي عمل بعد الاختبار.
٨. لا تغادر قاعة الاختبار وتتركها بدون مراقبة لأي سبب من الأسباب.
٩. لا تسمح للطلاب المتأخرين بدخول قاعة الاختبار بعد مضي ٣٠ دقيقة من بداية الاختبار، ولا تسمح بمغادرة أي طالب قاعة الاختبار قبل مضي ٣٠ دقيقة على الأقل من بداية الاختبار.

## أستاذ المقرر (رئيس لجنة سير الاختبار)

١. تحمل جميع المسؤوليات المسندة إلى المراقبين.
٢. احم مواد الاختبار قبل الاختبار.
٣. أعلن للطلاب مواعيد الاختبارات الرئيسية خلال الفصل الدراسي وضمنها في المنهج الذي يتم توزيعه للطلاب في بداية الفصل الدراسي. وفي حالة التغيرات التي لا يمكن تجنبها، ينبغي أن يعلن موعد الاختبار قبل أسبوعين على الأقل من الموعد المحدد.
٤. وفر جميع الإرشادات اللازمة للطلاب قبل فترة الاختبار، مثل تحديد التاريخ والوقت (تجنب وقت الصلاة)، مدة الاختبار والموقع، والأدوات المسموح للطلاب بإحضارها، مثل الآلة الحاسبة.
٥. في حالة الاختبارات التي فيها أعداد كبيرة من الطلاب، عليك القيام بدور المنسق وبالتالي مشاركته في مسؤولياته.
٦. تأكد من حجز قاعة الامتحان وجاهزيتها وأنها مناسبة لعدد الطلبة. وفي حالة أن يكون عدد الطلبة كبيراً مقارنة بمساحة القاعة مما لا يسمح بوجود مسافات كافية بين مقاعد الطلاب، فإن عليك تجهيز نماذج مختلفة للاختبار.
٧. تجنب إعطاء اختبارات مطابقة لتلك التي أعطيت في السنوات السابقة، أو إعطاء اختبارات متطابقة لشعب مختلفة في أوقات مختلفة خلال الفصل الدراسي نفسه.



٨. قَدِّم ورقة للطلاب تلخص المعادلات المطلوبة كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تسمح باستخدام الطالب لأوراق يقوم هو بإعدادها إلا إذا تحققت من مناسبتها.
٩. إذا كنت تسمح بإعطاء اختبارات بديلة لمن فاتهم الاختبار بعذر مقبول من الإدارة، فإنه يستحسن إعطاء هذا الاختبار البديل خلال أسبوعين من موعد الاختبار الأصلي.

إضافة إلى التعليمات المذكورة آنفاً، اتبع الاحتياطات التالية:

١. التأكد من عدم وجود فيروسات أو برامج في جهاز الحاسب الشخصي لعضو هيئة التدريس حتى لا يتم الدخول عليه بطرق غير مشروعة عن بعد. ويتعلق بهذا الأمر مسح كل المعلومات الموجودة على الجهاز والتأكد من خلّوه من أي فيروسات، ومن ثم إعادة تحميل البرامج التي يرغب عضو هيئة التدريس في استخدامها.
٢. عدم استخدام أي جهاز تخزين (فلاش) يعطى لعضو هيئة التدريس من أي شخص آخر.
٣. عدم استخدام جهاز الحاسب الشخصي الموجود في المكتب في طباعة الامتحانات وتخزينها. وفي حالة استخدامه في طباعة الاختبارات فإنه يجب عدم تركه في المكتب، بل حمله معه إلى المنزل.
٤. تغيير كلمة السر على الجهاز، وعلى حساب عضو هيئة التدريس على شبكة الانترنت بشكل دوري، وجعلها مناسبة من حيث صعوبتها.
٥. تصوير الاختبار في مركز الاختبارات التابع للجامعة، وعدم ترك أي نسخة من الاختبار في المكتب.
٦. التأكد من إقفال المكتب عند مغادرة المكتب.
٧. تنويع أساليب تقييم أداء الطلاب، والتجديد في الاختبارات.
٨. الحرص والانتباه في مراقبة الطلاب أثناء الاختبار، وتبنيه الطلاب بعدم الغش في الاختبار، ومن ذلك عدم إحضار الجوال إلى قاعة الامتحان أو وضعه تحت المقعد، والتذكير أن سياسة الجامعة هي اعتبار الطالب غاشاً أو شارعاً في الغش إذا استخدم الجوال أثناء الاختبار لأي غرض.



## الطلاب

١. أحضر بطاقة الجامعة إلى قاعة الاختبار.
٢. أفهم معنى كلمة (الغش) وعواقبه كما هو موضح في المادة (٣٨) من (لائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية) والتي تنص على أن "الغش في الاختبار، أو الشروع فيه، أو مخالفة التعليمات، وقواعد إجراء الاختبار، أمور يعاقب عليها الطالب وفق لائحة تأديب الطلاب التي يصدرها مجلس الجامعة".
٣. تجنب ارتداء أي ملابس مشبوهة، ما لم يكن ضرورياً، خلال الاختبارات مثل القبعات، وأي ملابس غير طبيعية.. إلخ.
٤. تجنب إحضار أدوات غير مصرح بها إلى قاعة الاختبار مثل الهواتف المحمولة.
٥. أحضر جميع المواد/الأدوات اللازمة، التي أعلنها أستاذ المقرر قبل الاختبار، ولا تشرك أي زميل آخر في استخدام أدواتك الخاصة (آلة حاسبة، القلم، قلم رصاص.. إلخ) مع غيرهم.
٦. التزم بجميع قواعد الدراسة في الجامعة وتعليمات أستاذ المقرر.
٧. تعاون مع أستاذ المقرر والمراقبين واتبع تعليماتهم.



بسم الله الرحمن الرحيم

# Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

## University of Hafr Al-Batin

### University Policy on Examinations and Dealing with Cheating Incidents

Approved by the University Board in its meeting number (3) dated  
19/3/1437H; decision number (11/3/1436-1437H)

**June 2016**



## **Student Conduct and Cheating**

The students are responsible for complying with policies, standards, rules and requirements for academic and social behavior formulated by the University.

Cheating is an act of dishonesty, and faculty members and students must maintain trust and honesty to ensure and protect the integrity of grades. Students must carry out all academic work or requirements assigned independently without any unauthorized aid of any kind.

Cheating is defined in academic circles, as the use of any kind of unfair means during any assessed activities in an institution, for example, copying from some notes during examinations, using mobile phones, copying answers from some colleagues, talking to others during examinations, making signals for solving problems, & plagiarism etc.

Instructors must exercise due professional care in the supervision and verification of academic work so that honest effort on the part of the students will be positively encouraged. If any instance of dishonesty by a student in homework assignments, examinations, or any other requirements of the course is discovered by an instructor, it is his responsibility to take appropriate action.





# Guidelines for Conducting Examinations at University of Hafr Al-Batin

In order to maintain the high academic standards within our University, these guidelines for conducting examinations are jotted here to help prevent as well as to manage incidences of examination-related misconducts. In this regard the responsibilities of Department Chairmen/Unit Coordinators, instructors and students are clearly spelled out as follows:

## Chairmen/Unit Coordinators

1. Ensure that all faculty members are implementing the University examination regulations.
2. Assist instructors in getting the right number of proctors (invigilators).
3. Take full responsibility to follow up cases of examinations related misconducts with the administration.

## Invigilators

1. Be familiar with and implement the University examination rules and regulations.
2. Provide all needed instructions to students at the beginning of an examination period such as clarifications, complementary information and related issues.
3. Circulate throughout the examination room during the examination period and avoid performing unrelated activities during the examination time such as reading, grading, using PC or laptop ...etc.
4. Verify the identity of each student in the examination hall.
5. Do not allow students carry unauthorized material to the examination hall such as mobile phones.
6. Investigate with care and resolve immediately any suspicious student activity **to prevent it** from developing into a case of academic misconduct, and discretely collect enough evidence before any action is taken.
7. Write a brief report containing enough details about any cheating (or other type of) incident and submit it to the course instructor, who will forward it to the Chairman of the department/Coordinator of the Unit within two-working days, after the event has occurred.
8. Do not leave the examination hall unattended for any reason.
9. Do not allow students enter the examination hall after 30 minutes from the starting time of the examination or leave the examination hall less than 30 minutes after the start of the examination.



## Instructors

1. Bear all responsibilities assigned to invigilators.
2. Safeguard the examination material prior to the examination.
3. Announce the major examination dates and times, to the student during the semester and include them in the course syllabus wherever possible. In case of unavoidable changes, the examination dates should be announced at least two weeks ahead of time.
4. Provide all needed instructions to students prior to the examination period such as examination date, time (avoiding prayer time), duration, location, allowed material and related issues.
5. For large classes that require multi-invigilators, you will play the role of a coordinator and hence shares his responsibilities.
6. Arrange for room reservation and assure that the allocated room and sittings are suitable to the corresponding students' number. In case this condition is difficult to meet then a multi version of the examination must be used.
7. Avoid giving examinations identical to those of previous years or giving identical examinations to two different sections at different times during the same semester.
8. Provide a formula sheet whenever needed and **not** to allow the usage of student own prepared formula sheet unless the instructor verifies it prior to the examination.
9. Provided that you allow for make-up examinations, it is preferred that you arrange for make-up examinations, for students with justified reasons, within two weeks from the actual examination date.

### **In addition to the aforementioned instructions, follow the following precautions:**

1. Make sure there are no viruses or programs on your personal computer so that it cannot be illegally accessed. Clear all existing information on the device and make sure that it is free of any viruses, and then reload the programs you wish to use.
2. Do not use any storage device (Flash) which does not belong to you.
3. Do not leave your personal computer at the Office. When you go home, take it with you; or do not use it to store and print examinations.
4. Periodically change the password on your device and on your internet account. Make sure that your password is difficult to guess.
5. Photocopy exams in the University's testing center, and not leave any copy of the exam in your office.
6. Diversify your methods of assessing the student's performance, and be innovative in preparing exams.



7. Be careful and alert when proctoring exams. Inform students not to bring their mobile phones to the examination hall; or put it under the seat. Remind them that, according to the University policy, any student who uses or tries to use his mobile phone during the exam for any purpose is considered cheating.

## Students

1. Bring along the College identification card to the examination hall.
2. Have a clear understanding of the meaning of cheating and its consequences as stated in the University Study and Examinations Regulations **Article.38** “Cheating, or attempting to cheat, or violating instructions and examination regulations shall render the offender subject to punishment in accordance with the student disciplinary rules as issued by the University Disciplinary Committee” along with its implementation rules.
3. Avoid wearing any suspicious clothing, unless necessary, during examinations such as hats, abnormal clothing ...etc.
4. Avoid carrying unauthorized material to the examination hall such as mobile phones.
5. Bring all necessary material/tools, which have been announced by the instructor prior to the examination and not to share any of the belongings (calculator, pen, pencil...etc.) with other students.
6. Adhere to all University and instructor examination rules.
7. Be cooperative with Instructor and Invigilators and follow their instructions.