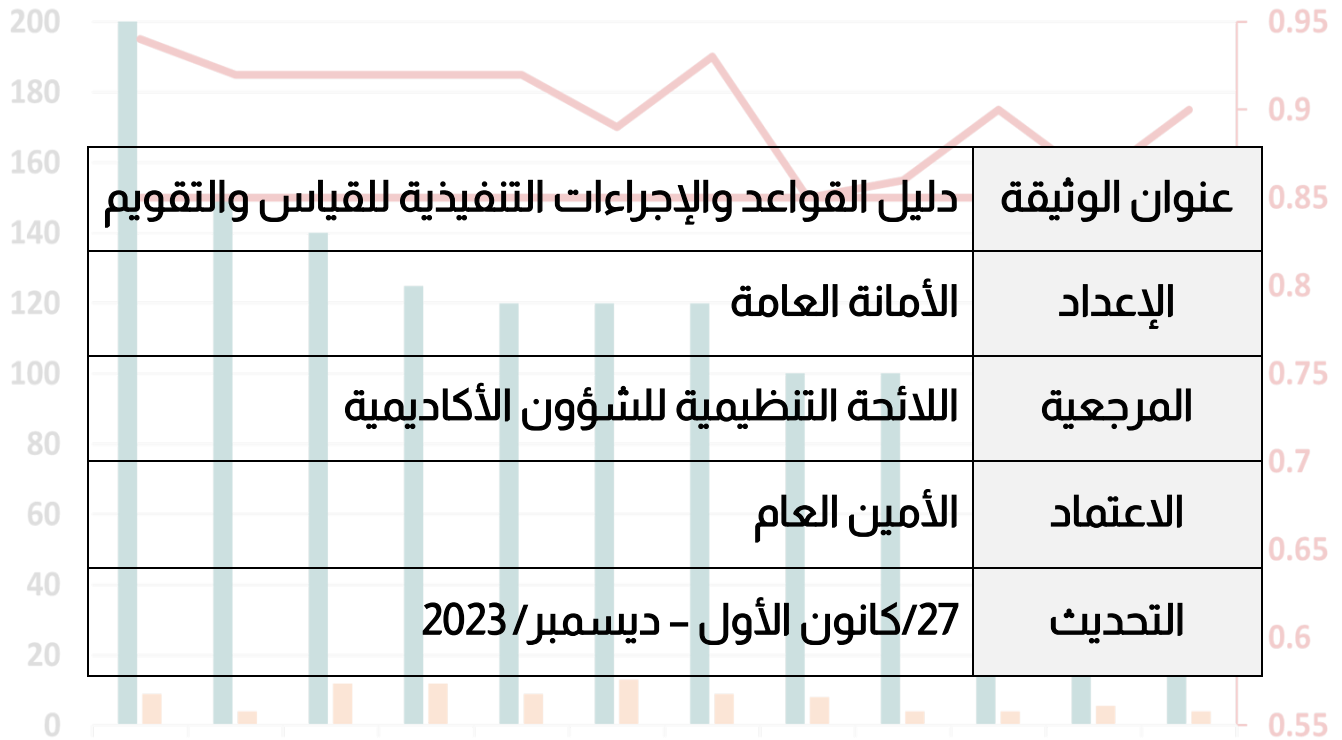




دليل القواعد والإجراءات التنفيذية للقياس والتقويم



المحتويات

02	المقدمة.....
03	الباب الأول: التعريف بالمسميات والمصطلحات وأهداف الدليل.....
04	الفصل الأول: المسميات والمصطلحات.....
05	الفصل الثاني: أهداف الدليل.....
06	الباب الثاني: مبادئ وأهداف وحوكمة القياس والتقويم.....
07	الفصل الأول: مبادئ القياس والتقويم.....
08	الفصل الثاني: أهداف القياس والتقويم.....
09	الباب الثالث: الهيكلة الإدارية والتنظيمية للامتحانات.....
10	الفصل الأول: الأمانة العامة.....
17	الفصل الثاني: إدارة وتنسيق الامتحانات في المراكز الامتحانية بالدول الأعضاء.....
21	الباب الرابع: إجراءات تنظيم وتنفيذ الامتحانات.....
22	الفصل الأول: المبادئ العامة لإجراء الامتحانات المعرفية الإلكترونية.....
22	الفصل الثاني: إجراءات تنفيذ الامتحانات المعرفية الإلكترونية.....
26	الفصل الثالث: إجراءات تنفيذ الامتحانات النهائية العملية والشفهية.....
29	الفصل الرابع: تأجيل الامتحان والتغيب عنه.....
30	الفصل الخامس: ضمان الجودة التقويمية وسرية الامتحانات.....
31	الفصل السادس: نتائج الامتحانات.....
32	الفصل السابع: التظلمات.....
33	الفصل الثامن: أحكام الغش في الامتحانات والإخلال بنظامها.....
34	الباب الخامس: قواعد عامة وإرشادات للمتقدمين للامتحانات.....
35	الفصل الأول: قواعد وإرشادات عامة.....
36	الفصل الثاني: إرشادات للمتقدمين للامتحانات المعرفية الإلكترونية.....
38	الملحقات.....

المقدمة

يعد التقويم ركناً أساسياً للعملية التعليمية لبيان تحقق الكفايات والأهداف التعليمية وتعزيزها من خلال جمع مستمر لبيانات التقويم عبر الأدوات الامتحانية المختلفة في فحص المعارف والمهارات والسلوك المهني، وهو عنصر يتكامل مع بقية عناصر العملية التعليمية لإكساب التعلم المطلوب في إطار جملة الكفايات المستهدفة، ولا يقتصر التقويم على توفير الدليل الموثوق في تحديد التدرج لمستويات إنجاز المتدربين، وإنما يوفر بيانات تساعد المقيّم على تحسين طرق تعليمه، وتعطي للمقيّم تغذية راجعة حول المعلومات والمهارات التي ينبغي أن يطورها لتقديم رعاية صحية للمرضى أكثر فائدة ونفعاً لهم.

يتضمن برنامج القياس والتقويم فلسفة وإستراتيجية وخطط التقييم، إضافة إلى الجوانب التشغيلية العملية وجمع البيانات لتقديم أدلة قوية على مستويات الأداء المتوقعة وضمانها بما يثبت اكتمال المقرر من التدريب على وجهه الصحيح الكامل، ويحرص المجلس العربي على أن تكون قرارات القياس والتقويم عادلة مشفوعة بالأدلة القوية ومتسقة مع المعايير المطلوبة التي تنطوي على ضمانات جودة ممارسة الخريجين وسلامتها بما يحقق تخريج اختصاصيين أكفاء وأمنين وقادرين على التعلم والتطوير المهني المستمر.

إن برنامج الجودة التقويمية يشتمل على كل جوانب التقييم التشخيصي والبنائي والتحصيلي وأدوارها في تعزيز التعلم من خلال توفير التغذية الراجعة المستمرة لكل مفاصل العملية التعليمية كالمناهج والمدرسين والمتدربين، كما يلي البرنامج شروط المبادئ العامة للتقويم في العدالة والثبوتية والصدق والموضوعية، فضلاً عن الشفافية التي تمكن كل الجهات المعنية من مراقبة الجودة التقويمية وتدقيقها للتحقق من تطابقها مع المعايير المطلوبة.

كما يشكل التحول الرقمي محورا أساسيا مُمكنًا في عملية التطوير الأكاديمي للمجلس العربي حيث يخلق ثقافة مبتكرة وأساليب عمل إبداعية تحقق أعلى مستويات الجودة التعليمية والتدريبية المتوافقة مع معايير الاعتماد العالمي. إضافة إلى أنه يتيح بيئة ملائمة لضمان جودة الامتحانات وضبطها من خلال بنك الأسئلة الإلكتروني، والخارطة الامتحانية، والتحليل حسب الطرق الحديثة، وتطوير كفاءة الامتحان في تحديد القدرات والتمييز بين المتدربين.

وفي إطار هذا التفكير المنهجي للتقويم وغاياته اختار المجلس العربي منصة تقييمية متطورة تتماشى مع المتطلبات الموضوعية، وملائمة لمستوى التقانة المتباعدة للدول العربية، حيث تؤمن بنوك الأسئلة الإلكترونية اختبارات لجميع الاختصاصات في مختلف المراكز الامتحانية المنتشرة في الدول العربية بشفافية ودقة عالية، ويتطلب عمل هذه المنصة تنسيقاً عالياً ومحكماً وتعاوناً متكاملًا بين الجهات المعنية بالعملية التقييمية جميعاً، وتشمل المجلس العلمي ولجانه المختصة وإدارة القياس والتقويم وإدارة تقنية المعلومات ووحدة التنسيق والدعم الإداري وإدارة القبول والتسجيل والفريق العلمي والإداري والتقني في المراكز الامتحانية بالدول العربية.

في هذا الدليل يجد المستخدم جملة القواعد والإجراءات التنفيذية لللائحة التنظيمية للشؤون الأكاديمية فيما يخص القياس والتقويم، إلى جانب توجيهات وإرشادات وضوابط للمعنيين بها في الأمانة العامة والمراكز الامتحانية بالدول الأعضاء والمتقدمين للامتحانات.

الباب الأول

التعريف بالمسمّيات والمصطلحات وأهداف الدليل

الباب الأول: التعريف بالمسمّيات والمصطلحات وأهداف الدليل

الفصل الأول: المسمّيات والمصطلحات

يقصد بالمسمّيات والمصطلحات الواردة في هذا الدليل المعنى الموضح لكل منها أدناه:

المجلس العربي: المجلس العربي للاختصاصات الصحية

الأمانة العامة: الأمانة العامة للمجلس العربي للاختصاصات الصحية

الأمين العام: الأمين العام للمجلس العربي للاختصاصات الصحية

الدليل: دليل تعريفى ولائحي يبين القواعد والإجراءات التنفيذية للقياس والتقويم وتنظيم امتحانات المجلس العربي بالدول الأعضاء وفقاً لأحكام اللائحة التنظيمية للشؤون الأكاديمية.

المجلس العلمي: مجلس مكون من ممثلي الدول الأعضاء في الاختصاص ويعتبر المرجع الرئيس لإدارة الشؤون الأكاديمية للاختصاص ومن ضمنها الامتحانات وفق نظم وقوانين المجلس العربي.

اللجنة التنفيذية: لجنة رئيسة بكل مجلس علمي وتتكون من رئيس ونائب رئيس ومقرر المجلس العلمي بالإضافة إلى رؤساء لجان المجلس العلمي.

لجنة القياس والامتحانات: لجنة بالمجلس العلمي تعنى بشؤون التقويم والامتحانات في المجلس العلمي.

لجنة الاختصاص: لجنة بالمجلس العلمي تقوم بمهام لجنة البرامج والتدريب ولجنة القياس والامتحانات في كل اختصاص من الاختصاصات التابعة للمجلس العلمي.

إدارة القياس والتقويم: إدارة ضمن الأمانة العامة تتولى متابعة شؤون التقويم والامتحانات في المجلس العربي.

الهيئة المحلية: المجالس أو الهيئات أو المكاتب أو اللجان التنسيقية التي تُعنى بمتابعة برامج التدريب وشؤون المتدربين المنتسبين للمجلس العربي في الدول الأعضاء.

القياس: تحديد رقمي أو وصفي بأدوات محددة ومتفق عليها.

التقييم: عملية إصدار الحكم على جودة الأداء لمعرفة مستواه بناء على معايير واختبارات محددة.

التقويم: عملية مستمرة وشاملة يتم من خلالها جمع البيانات ومراجعتها وتحليلها من أجل تحديد نقاط القوة وتعزيزها وتحديد نقاط الضعف وعلاجها بما يضمن تحسين جودة الأداء.

الامتحانات المعرفية (الامتحان الأولي والنهائي): اختبارات على شكل أسئلة متعددة الخيارات الغرض منها التأكد من حصول المتدربين على المعرفة المطلوبة في العلوم الصحية الأساسية والتطبيقية في الاختصاص إلى جانب المبادئ العامة للمهنة والقدرة والكفاءة المعرفية في العلوم التطبيقية المتقدمة والسريية في الاختصاص.

الامتحانات العملية: اختبارات إكلينيكية الغرض منها التأكد من امتلاك المتقدم للمعرفة والقدرات والمهارات والسلوكيات المهنية اللازمة للعمل بكفاءة وأمان في الاختصاص.

الامتحانات الشفهية: اختبارات وأسئلة تعطى للمتدربين ويطلب منهم إجابتها شفهيا لمعرفة مدى الفهم والسببية السريرية ومدى قدرتهم على التعبير عن أنفسهم بأرائهم وأفكارهم.

الامتحانات التحصيلية: اختبارات تعقد في مراحل محددة بالبرنامج (أولي ونهائي) وتستخدم نتائجها في إصدار الأحكام المتعلقة بتقدير معدل التعلم وتقييم المستويات المختلفة في التحصيل المعرفي أو العملي.

الامتحانات التكوينية: اختبارات تعقد أثناء المرحلة التعليمية والتدريبية للتوصل إلى معرفة نقاط القوة والضعف بهدف تحسين عمليات التعلم وتطويرها.

الفصل الثاني: أهداف الدليل

تستند الامتحانات على ركائز أساسية تتمثل في الهيكلية الإدارية اللازمة لتنظيمها وإدارتها في الأمانة العامة (المجالس العلمية وإدارة القياس والتقويم) والمراكز الامتحانية بالدول الأعضاء وتحديد المعايير والإجراءات التي تضمن تنفيذها بالجودة المطلوبة.

أهداف الدليل:

- يهدف الدليل إلى إعلام المعنيين بالامتحانات في المجلس العربي بمن فيهم المتقدمين للامتحانات ومنظميها والمراكز الامتحانية بالقواعد التنظيمية للامتحانات وإجراءاتها وفقا لأحكام اللائحة التنظيمية للشؤون الأكاديمية من خلال:
- 1- توضيح المعايير والمتطلبات والإجراءات اللازمة لجميع عناصر الامتحانات الخاصة بالمجلس العربي استنادا على اللائحة التنظيمية للشؤون الأكاديمية.
 - 2- توصيف الإجراءات التي تحقق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين المتدربين مما يضمن نتائج ذات ثبوتية وصدقية تتفق مع المعايير العالمية من خلال تطبيق الإجراءات والمتطلبات لكل عناصر العملية الامتحانية والجهات ذات العلاقة.
 - 3- تحديد الضوابط والإرشادات لضمان الجودة التقويمية وتوثيق نتائج الامتحانات وتحليلها بما يخدم أغراض التطوير.
 - 4- بيان واجبات المتقدمين للامتحانات والتزاماتهم وحقوقهم.

الباب الثاني

مبادئ وأهداف وحوكمة القياس والتقويم

الباب الثاني: مبادئ وأهداف وحوكمة القياس والتقويم

الفصل الأول: مبادئ القياس والتقويم

أولاً: تهدف عملية التقويم والامتحانات إلى ضمان تحقيق أهداف التدريب عن طريق قياس مدى توافق أداء المتدرب في المراحل المختلفة مع أهداف التدريب بما يحقق تخرج اختصاصيين أكفاء وآمنين وقادرين على التعلم والتطوير المهني المستمر، ويتحقق ذلك من خلال:

- 1- ربط التقويم والامتحانات بمخرجات التدريب وأهدافه وأن تكون طرق وأدوات التقويم والامتحان مناسبة لمرحلة التدريب والأداء المطلوب من المتدربين.
- 2- استهداف جميع محاور التدريب والتعلم بالمعرفة والمهارات والسلوك المهني في مختلف مكونات البرنامج وذلك عن طريق تحضير مخطط مسبق لكل امتحان (blue print) يحدد الأسئلة من كل جزء من البرنامج مع تخصيص الوزن النسبي لكل منها بالاعتماد على التوزيع الأساسي المعلن للخارطة الامتحانية واعتماد ملف الإنجاز الرقمي (E-portfolio) وتقييم 360 درجة لتقييم السلوك المهني.
- 3- الالتزام بالمعايير المعتمدة للتقويم بأنواعه ومناقشة المتدربين بأوجه القوة والضعف في كل مراحل التدريب.
- 4- الالتزام بالإجراءات والقياسات المعيارية العملية والسرية التامة في كل شؤون ومراحل الامتحانات.
- 5- اعتبار كل أنواع الغش في الامتحانات انتهاكاً يؤدي إلى إجراءات جزائية وفق نظام المجلس العربي.
- 6- تطبيق نظام واضح وعادل وشفاف لتصحيح الامتحانات وتدقيق النتائج وتحليلها احصائياً وفق الطرق المعتمدة عالمياً.

ثانياً: تحدد أنواع الامتحانات في المجلس العربي على النحو التالي:

- 1- امتحان أولي معرفي.
- 2- امتحان نهائي: ويتكون من:
 - أ- امتحان معرفي حسب الاختصاص.
 - ب- امتحان عملي ويكون بالصيغة المعتمدة حسب الاختصاص (سريري - أوسكي - مناقشة بحث الخ).

الفصل الثاني: أهداف القياس والتقويم

- 1- قياس مدى توافق أداء المتدرب في المراحل المختلفة مع أهداف برامج التدريب بحيث تكون طرق وأدوات التقويم والامتحان مناسبة لمرحلة التدريب والأداء المطلوب من المتدربين.
- 2- التأكد من تغطية الامتحانات لجميع محاور التدريب والتعلم في المعرفة والمهارات بإعداد مخطط مسبق لكل امتحان (blue print) يحدد الأسئلة من كل جزء من البرنامج مع تخصيص الوزن النسبي لكل منها وتقييم السلوك المهني باستخدام طرق متعددة ومنها ملف الإنجاز الرقمي (E-portfolio).
- 3- تطبيق إجراءات وعمليات معيارية عالمية في القياس والتقويم بموضوعية وشفافية بما يحقق الخصائص والمبادئ الامتحانية المطلوبة في الصدقية والثبات والعدالة وأمن المحتوى.
- 4- اعتماد نظام دقيق وشفاف لتصحيح الإجابات وتدقيق النتائج وتحليلها احصائيا.

الباب الثالث

الهيكلية الإدارية والتنظيمية للامتحانات

الباب الثالث: الهيكلة الإدارية والتنظيمية للامتحانات

الفصل الأول: الأمانة العامة

المجالس العلمية:

تعتبر المجالس العلمية من خلال لجان القياس والامتحانات أو لجان الاختصاص المرجع الرئيس في بناء بنك أسئلة الاختصاص الرئيس أو الدقيق وإعداد امتحاناته وتنفيذها واعتماد نتائجها وفق أنظمة المجلس العربي بما يتلاءم مع تحقيق الأهداف المرجوة من البرنامج التدريبي وضمان تأهيل اختصاصيين في المجالات الصحية؛ ليكونوا ذوي كفاءة مهنية وعلمية عالية وفق المعايير العالمية.

أولاً- لجنة القياس والامتحانات / لجنة الاختصاص:

لجنة علمية يتم تشكيلها من أعضاء المجلس العلمي حسب نظام المجلس العربي وتعنى بكل ما يتعلق بشؤون القياس والتقويم في المجلس العلمي من خلال ممارستها لمهامها بالتعاون والتنسيق مع إدارة القياس والتقويم، وتقوم لجان الاختصاصات التابعة للمجلس العلمي بمهام لجنة القياس والامتحانات في اختصاصها. وتتولى المهام التالية:

- 1- تسمية منسق بنك الأسئلة وعضوين آخرين من اللجنة مساعدين له.
- 2- إعداد أسئلة الامتحانات المعرفية والعملية وتدقيقها وتصنيفها وفق الخارطة الامتحانية لبنك أسئلة الاختصاص عبر المنصة الإلكترونية والعمل على تحديثها.
- 3- تحديد الخارطة الامتحانية والمواصفات المطلوبة لكل امتحان من حيث العدد والنوع والمستوى لمكونات الامتحان لتنفيذها من قبل منسق بنك الأسئلة على المنصة التقييمية.
- 4- تحديد آلية احتساب علامة النجاح حسب المعايير القياسية في الامتحانات المعرفية والعملية وتطبيقها بعد اعتمادها من اللجنة التنفيذية في المجلس العلمي وفق أنظمة المجلس العربي.
- 5- العمل على إنشاء قاعدة بيانات للاستشاريين في الاختصاص الذين يمكن الاستعانة بهم في إعداد أسئلة الامتحانات المعرفية والمشاركة في الامتحانات العملية.
- 6- تسمية الممتحنين وفق النظام المعتمد لاختيار الممتحنين.
- 7- اقتراح مراكز عقد الامتحانات العملية.
- 8- العمل على كل ما يضمن الحفاظ على سرية الامتحانات.
- 9- تحضير وعقد الامتحانات العملية والإشراف عليها.
- 10- إعداد تقرير عن سير كل امتحان ورفعها إلى الأمانة العامة من خلال رئيس المجلس العلمي.

- 11- دراسة نتائج الامتحانات على ضوء تقارير المشرفين في المراكز الامتحانية وتقدير إدارة القياس والتقويم الخاص بتحليل الأسئلة عقب كل امتحان ورفع ملاحظاتها عن أداء المتدربين في الامتحانات حسب مراكز التدريب وتوصياتها إلى الأمين العام من خلال رئيس المجلس العلمي للمتابعة مع مراكز التدريب المعنية.
 - 12- استخدام المعايير القياسية التي يعتمد عليها المجلس العلمي وفقاً لأحكام اللائحة التنظيمية للشؤون الأكاديمية.
 - 13- مراجعة التقرير الإلكتروني مع منسق بنك الأسئلة واتخاذ ما يلزم وفقاً لأنظمة المجلس العربي والقواعد المنظمة لمراجعة نتائج الامتحانات وضمان جودتها لإخراج القائمة النهائية للنتائج بأسماء المشاركين.
 - 14- مراجعة طرق ومنهجيات التقويم والامتحانات بشكل دوري وتطويرها بما يتماشى مع المعايير العالمية بالتعاون مع إدارة القياس والتقويم.
 - 15- العمل على إعداد لقاءات ونشرات تعريفية ودورات تدريبية للمدربين الجاري اعتمادهم كمرشحين عن نظام الامتحان ومتطلباته بهدف توحيد مقاييس التقويم والامتحانات.
 - 16- تزويد الأمين العام المساعد بتقرير حول أداء المتقدمين الذين لم يوفقوا في الامتحان النهائي العملي وتقديموا بطلب حوله حسب النظام.
- وينبثق عن اللجنة ما يلي:

أ- ممثل اللجنة في المنصة التقييمية (منسق البنك):

- يكون للجنة القياس والامتحانات أو لجنة الاختصاص منسق بنك الأسئلة في الاختصاص ممن له دراية ومعرفة حاسوبية ملائمة للعمل ويمثلها في المنصة التقييمية للقيام بالمهام التالية:
- 1- إدارة بنك أسئلة الاختصاص بالصلاحيات التي تتيحها المنصة لمنسق البنك.
 - 2- تنصيب هيكلية الخارطة الامتحانية المعتمدة داخل البنك الإلكتروني.
 - 3- تثبيت شجرة التصنيفات للأسئلة في البنك وتحديد صنف السؤال حال إدخاله للبنك.
 - 4- منح العضوين المساعدين له حسابات بصلاحيات محددة في المنصة التقييمية، مع احتفاظه بالإدارة الشاملة والمسؤولية الحصرية للحساب على المنصة.
 - 5- فتح ملف خاص بكل أستاذ من أعضاء اللجنة لإدخال أسئلة بناء البنك.
 - 6- الالتزام بحضور الدورات التدريبية المعدة من قبل الأمانة العامة لضمان القيام بمهامه على الوجه الأمثل.
 - 7- مراجعة الجوانب العلمية والشكلية لأسئلة البنك بشكل دوري مع لجنة القياس والامتحانات.
 - 8- استخلاص أسئلة الامتحان من البنك وفقاً لما يتم اعتماده من اللجنة وحسب الخارطة الامتحانية وبالمواصفات المطلوبة من حيث العدد والنوع والمستوى لمكونات الامتحان ومراجعتها لمطابقتها للمتطلبات التقنية للمنصة.
 - 9- تنفيذ مقررات اللجنة فيما يتعلق بمدة الامتحان.
 - 10- إنشاء الرمز التعريفي للامتحان على المنصة التقييمية بمدة لا تقل عن عشر أيام عن موعد الامتحان التجريبي.

11- القيام ببعثرة تسلسل الأسئلة والاختيارات لضمان سلامتها وعدم تأثر الإجابة الصحيحة بالبعثرة ومراعاة الأسئلة التي تستدعي تسلسل متتالي، حيث أنه يتعذر توضيح الأسئلة أو معالجتها داخل المراكز الامتحانية نظرا لاختلاف تسلسل الأسئلة والاختيارات.

12- الالتزام بحصرية الصلاحيات التي تمنحها المنصة لمنسق البنك وعدم مشاركتها مع الآخرين.

13- حضور اجتماع لجنة تدقيق نتائج الامتحانات المعرفية الإلكترونية وعرض النتائج من المنصة ورفع تقرير إلى رئيس المجلس العلمي ورئيس لجنة القياس والامتحانات بمقترحات لجنة التدقيق المتعلقة بتحسين وتطوير جودة المادة الامتحانية، وتزويد مكتب الأمين العام المساعد بنسخة من التقرير.

14- الاستعانة بإدارة القياس والتقويم حسب الضرورة.

ب- لجنة تدقيق نتائج الامتحانات المعرفية الإلكترونية:

مراعاة لمطلبات الجودة في استخدام المنصة التقييمية وإعلان نتائج الامتحانات المعرفية يتم تدقيق نتائج الامتحان على المنصة من قبل لجنة تتألف من كل من:

1- رئيس اللجنة المعنية في المجلس العلمي (لجنة القياس والامتحانات / لجنة الاختصاص) - رئيساً.

2- منسق بنك أسئلة الاختصاص عبر المنصة التقييمية - عضواً.

3- أحد أعضاء اللجنة يرشحه رئيس اللجنة بالتنسيق مع رئيس المجلس العلمي - عضواً.

ويحضر مدير إدارة القياس والتقويم اجتماعات اللجنة لتقديم الدعم الفني، ويجوز حضور الأمين العام المساعد ورئيس المجلس العلمي كمراقبين.

وتقوم اللجنة بتدقيق نتائج الامتحان ومراجعة تحليل المنصة التقييمية للإجابات واتخاذ اللازم حيالها وفقاً لأحكام اللائحة التنظيمية للشؤون الأكاديمية، وترفع محضراً باجتماعها مرفقاً بالنتائج النهائية بعد اعتماد رئيس المجلس العلمي إلى الأمين العام.

ثانياً- أمين سر المجلس العلمي:

يقوم أمين سر المجلس العلمي بدعم وإشراف من رئيس وحدة التنسيق والدعم الإداري بالمهام التالية:

1- التنسيق مع المجلس العلمي ورئيس وحدة التنسيق والدعم الإداري لتحديد مواعيد امتحانات المجلس العلمي سنوياً قبل نهاية شهر ديسمبر.

2- إعداد قائمة أولية بأسماء المتقدمين للامتحانات الإلكترونية المستوفين لجميع شروط التقدم للامتحان باللغتين العربية والإنجليزية وتقديمها إلى إدارة القياس والتقويم قبل شهرين من الامتحان شاملة للبيانات التالية:

أ- اسم المركز الامتحاني ودولة التدريب.

ب- البريد الإلكتروني الشخصي والمؤسسي (G Suite إن وجد).

ج- رقم الهاتف النقال.

- 3- إعداد القائمة النهائية بأسماء المتقدمين للامتحان حسب النموذج المعد لذلك وتقديمها إلى إدارة القياس والتقويم وإعلانها عبر الموقع الإلكتروني للأمانة العامة قبل شهر من موعد الامتحان.
- 4- تزويد رئيس وحدة التنسيق والدعم الإداري بالقائمة النهائية للمتقدمين للامتحان.
- 5- في حال تم إرسال القائمة النهائية إلى إدارة القياس والتقويم ولم تدرج بعض الأسماء يمكن لأمين السر إضافة هذه الأسماء ممن استكمل التدريب في السنة الأولى وتوقيع الاستمارة من قبل المركز التدريبي قبل تسجيله للجلوس للامتحان الأولى أو استكمل التدريب والحصول على شهادة إتمام التدريب من المركز التدريبي المعتمد أو قرار الاعتماد الإداري قبل تسجيله للجلوس للامتحان النهائي المعرفي، يمكن لأمين السر إرسال هذه الأسماء إلى إدارة القياس والتقويم قبل 15 يوم من الامتحان للنظر في إمكانية الإضافة.
- 6- التواصل الحصري مع المتقدمين للامتحان في كل ما يتعلق بالشؤون التنظيمية للامتحان، ويشمل:
 - أ- الإعلان عن تفاصيل وشروط الامتحان قبل ثلاثة أشهر على الأقل من موعد الامتحان عبر الموقع الإلكتروني للأمانة العامة.
 - ب- تأمين وصول المواد الإرشادية للمتقدمين للامتحان.
 - ج- التأكيد على الحضور قبل ساعة من موعد الامتحان إلى المركز الامتحاني لإكمال الإعدادات الإلكترونية.
 - د- استلام التظلمات حول نتائج الامتحانات وإحالتها إلى الأمين العام المساعد لاتخاذ اللازم حسب الآلية المعتمدة بالمجلس العربي.
- 7- بلاغ إدارة القياس والتقويم عبر البريد الإلكتروني بالاعتذارات لإلغاء تفعيل الامتحان للمتقدم، وذلك بعد القبول الرسمي للاعتذار بمدة لا تقل عن أسبوعين من موعد الامتحان.
- 8- تدقيق قائمة الغيابات ومطابقتها مع قائمة النتائج الواردة من إدارة القياس والتقويم.
- 9- إرسال قائمة نتائج المتقدمين إلى الهيئات المحلية حسب نظام المجلس وإعلان أسماء الناجحين منهم عبر الموقع الإلكتروني للمجلس العربي بعد اعتمادها من الأمين العام.
- 10- الاحتفاظ بالنتائج في سجلات المجالس العلمية لأغراض التوثيق للجودة والاعتماد.

إدارة القياس والتقويم:

الإدارة التنفيذية لمتابعة شؤون القياس والتقويم بالمجلس العربي وتعمل على ضبط ومتابعة الإجراءات الخاصة بالامتحانات وتطوير القياس والتقويم في المجلس العربي من خلال ممارستها لمهامها المحددة بإشراف الأمين العام المساعد وبالتعاون والتنسيق مع المجالس العلمية والإدارات والجهات ذات العلاقة.

توفر إدارة القياس والتقويم إدارة مركزية لضبط الإجراءات وتأمين توافيقها مع أنظمة المجلس العربي والأسس والمبادئ العلمية في القياس والتقويم من خلال:

- 1- العمل على توفير الموارد المادية والتدريب عليها لإنجاز متطلبات تنظيم وتطوير الامتحانات ووسائل التقويم الحديثة.

- 2- إعداد التعليمات والاحصائيات العامة المتعلقة بالقياس والتقويم.
- 3- متابعة وإدارة الإجراءات الخاصة بالامتحانات بما يتلاءم مع القواعد العالمية والمستجدات العلمية بما يتوافق مع اللائحة التنظيمية للشؤون الأكاديمية.
- 4- التنسيق مع جميع الجهات المعنية بالامتحانات في الأمانة العامة والهيئات المحلية والمراكز الامتحانية والمتقدمين للامتحانات.
- 5- تدريب المنسق الإداري والتقني ورؤساء لجان القياس والامتحانات على المنصات وكتابة التقارير والمحطات الامتحانية.
- 6- إعداد الجداول السنوية للامتحانات المعرفية والعملية بالتنسيق مع وحدة التنسيق الإداري والمجالس العلمية ولجانها المختصة والمراكز الامتحانية وإعلانه من خلال الموقع الإلكتروني للمجلس العربي.
- 7- تقديم الدعم الفني للجنة تدقيق نتائج الامتحانات المعرفية الإلكترونية.
- 8- التحقق من استيفاء نتائج الامتحانات المعرفية والعملية لمعايير التقييم ومن الإجراءات التقنية لاستخلاص النتائج من المنصات.
- 9- العمل على تقويم العملية الامتحانية في نواحي المحتوى والتنفيذ من خلال تحليل نتائج استطلاع آراء المتدربين إلكترونياً.
- 10- تدقيق ومطابقة النتائج مع مخرجات المنصات عند طلب مراجعة النتائج الامتحانية من قبل المتدربين.
- 11- دراسة وتحليل إحصائيات الامتحانات بصفة عامة لأغراض ضبط الجودة وتطوير كتابة الأسئلة الامتحانية ومطابقات الخارطة الامتحانية وتعزيز الثبوتية والتعاون مع إدارة التعليم الطبي والتدريب في تزويد التغذية الراجعة لأطراف العملية التعليمية والتدريبية وصياغة المنهج وتطوير إستراتيجيات التعليم.
- 12- تقييم أداء الامتحانات العام من خلال تحليل عناصر الامتحان واحصائيات الأسئلة وأداء المتدربين في المراكز المختلفة وإعداد تقرير سنوي للأمين العام من خلال الأمين العام المساعد.
- 13- عقد ورش عمل عن منهجيات القياس والتقويم وإعداد الامتحانات بالتعاون والتنسيق مع لجان المجالس العلمية والإدارات المختصة بالأمانة العامة.
- 14- التعاون مع المؤسسات والهيئات الإقليمية والعالمية المناظرة في تبادل الخبرة في القياس والتقويم.
- 15- إدارة المنصات والبنوك من خلال:
 - أ- إدارة منصات القياس والتقويم المعتمدة من قبل المجلس العربي والتنسيق مع الشركة المزودة بالإشراف عليها وتحديثها وتأمين المراقبة المركزية وتنسيق المواعيد والاجتماع الدوري للتوافق على تسلسل الاستعدادات ومواعيد الامتحانات التجريبية والفعلية وتوفير الدعم التقني حسب الحاجة.
 - ب- إدارة بنوك الأسئلة وتأمين شروط الجودة وفق المعايير المعتمدة في المجلس العربي بالتعاون والتنسيق مع اللجنة المختصة في المجلس العلمية.

ج- تدريب ممثلي المجالس العلمية على إدارة بنوك الأسئلة وتسجيلهم على المنصة التقييمية ومنحهم الحسابات والصلاحيات اللازمة لتنفيذ مهامهم.

د- تبليغ منسق بنك الأسئلة بوجوب وجود الرمز التعريفي على المنصة التقييمية قبل 10 أيام من الامتحان التجريبي.

هـ- تقديم الدعم الفني لمنسق بنك الأسئلة بعد الانتهاء من مطابقة تقارير المنسقين الإداريين مع السجل الفعلي على المنصة للاطلاع على:

- التحليل الإحصائي الأولي للامتحان وتطبيق القواعد الأساسية في التقويم على نتائج التحليل.

- النتائج العامة للامتحان دون تفاصيل المتقدمين أو المراكز الامتحانية تمهيدا لعرضها على اللجنة المختصة بالمجلس العلمي.

و- تقديم الإرشادات والدعم ومتابعة تهيئة متطلبات بنوك الأسئلة ومحتوياتها وانتظامها.

ز- المتابعة والدعم في تهيئة أسئلة الامتحان المحدد وتدقيق الإعدادات الخاصة بكل امتحان وفق قرارات اللجنة المختصة بالمجلس العلمي.

ح- استلام قوائم المتقدمين للامتحان وتحويلها إلى صياغات المنصة وتثبيت أنواع الامتحانات ونوع الحاسوب المستخدم لكل متقدم ورفعها على المنصة.

16- المراكز الامتحانية والمنسقين الإداريين:

أ- تسجيل المنسقين الإداريين وتدريبهم وتزويدهم بالصلاحيات الضرورية للإشراف في وقت الامتحان المحدد، وتقديم الإسناد لهم في التحضير للامتحان وتنفيذه وأثناء سير الامتحان عند الضرورة.

ب- إدارة ومتابعة الامتحان التجريبي والفعلي مركزيا من خلال المنصة التقييمية حول تنزيل الأسئلة ورفع الإجابات والتأكد من إجراءات الأمان بخصوص مواعيدها ومطابقتها الفترة الامتحانية وإعطاء إشارة انتهاء عملية الامتحان للمراكز الامتحانية.

ج- مطابقة تقارير المنسقين الإداريين مع السجل الفعلي في المنصة وتحديد الاختلافات حال وجودها لاتخاذ اللازم حيالها.

د- تحسين واعتماد وتطوير جودة أداء المراكز الامتحانية المعرفية والعملية.

اللجنة الاستشارية للقياس والتقويم:

وهي لجنة تتبع الأمين العام وتهدف إلى تقديم الدعم الفني للأمانة العامة فيما يتعلق بشؤون القياس والتقويم بالمجلس العربي وتتألف من الأمين العام المساعد رئيسا للجنة ومدير إدارة القياس والتقويم نائبا للرئيس بالإضافة إلى أعضاء من الأساتذة ذوي الخبرة في القياس والتقويم من الدول الأعضاء، وتقوم اللجنة بالمهام التالية:

1- دراسة التقارير الواردة من المجالس العلمية ومن إدارة القياس والتقويم الخاصة بالامتحانات ورفع المقترحات حولها.

2- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للمجلس فيما يتعلق بالقياس والتقويم.

3- اقتراح المبادرات والأنشطة التي تخدم تحقيق رؤية ورسالة المجلس في مجال القياس والتقويم.

4- دراسة وإبداء الرأي فيما يحال إليها من الأمين العام.

إدارة تقنية المعلومات:

تقوم إدارة تقنية المعلومات بدعم المساعد التقني لإدارة القياس والتقويم بالإشراف على فرق المساعدين التقنيين بالمراكز الامتحانية ودعمهم لتأمين الجوانب التقنية للامتحان والتي تشمل السعة المكانية للمراكز والحواسيب والانترنت وتحديثات برنامج المنصة والكهرباء وتقديم الدعم التقني للمنسقين الإداريين في المراكز الامتحانية من خلال:

1- تزويد إدارة القياس والتقويم بالقوائم المحدثة للفريق التقني في الدول العربية والتي تتضمن جميع معلومات التواصل وأي ملاحظات أو تفاصيل أخرى.

2 - المشاركة مع المساعد التقني لإدارة القياس والتقويم بالاجتماع مع الفريق التقني للدول العربية للمتابعة والدعم قبل موعد الامتحان بفترة كافية مع تثبيت الملاحظات وإعلام إدارة القياس والتقويم عن الوضع العام والخطوات المتخذة لضمان الأداء الأمثل.

3- تزويد إدارة القياس والتقويم بقوائم المراكز الامتحانية في الدول العربية وتحديثاتها فيما يتعلق بعدد الحواسيب وإمكانية الاستيعاب والمواصفات التقنية الأخرى.

4 - تدريب المنسقين الإداريين والمساعدين التقنيين في المراكز الامتحانية.

5- إرسال مواعيد تنزيل (Download) الامتحان إلى الفريق التقني في الدول العربية وحسب التوقيت لكل دولة بالنسبة للمتقدمين المستخدمين لحواسيبهم الشخصية.

وحدة التنسيق والدعم الإداري:

تتولى وحدة التنسيق والدعم الإداري التواصل والتنسيق بين المعنيين بالامتحانات من إدارات ووحدات الأمانة العامة وأمناء السر والهيئات المحلية من خلال:

1- تزويد إدارة القياس والتقويم بما يلي:

أ- قائمة مواعيد الامتحانات المقترحة من المجالس العلمية مع الأعداد التقريبية المحتملة التي ستقدم للامتحانات في شهر تشرين الثاني (نوفمبر) من كل سنة للتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات والمنسقين الإداريين بالمراكز الامتحانية حول دراسة المواعيد وموائمتها مع المصادر اللوجستية والخدمات التقنية للمراكز الامتحانية.

ب- القائمة النهائية لمواعيد الامتحانات التي ستعقد خلال السنة كاملة والإعلان عنها على الموقع الإلكتروني في بداية كل سنة وإرسال نسخ عنها للمنسقين الإداريين لجميع المراكز الامتحانية.

ج- إصدار قرارات إدارية بمنسقي البنوك الذين يتم تحديدهم من قبل المجالس العلمية.

2- التنسيق مع إدارة القياس والتقويم:

أ- للتباحث مع المجالس العلمية المشتركة في نفس الموعد للامتحانات أو التي يقتضي عدم اقتران الامتحان الأولي والنهائي المعرفي للتوافق على الموعد المشترك.

ب- لتوثيق أي تغيير في مواعيد الامتحانات لأسباب قاهرة، وإبلاغ الجهات المعنية.

ج- لتحديد توقيت بدء الامتحان في جميع المراكز الامتحانية وعدد المجالس المشتركة في يوم واحد.

د- للتوافق على الإعلانات الخاصة بالامتحانات ومتطلباتها ومواعيدها وتوقيتاتها قبل عرضها للاعتماد.

3- التنسيق مع الهيئة المحلية من خلال المتابعة مع المنسق الإداري لاستلام أسماء المراقبين الإضافيين في حال تجاوز عدد المتقدمين في المركز الامتحاني عن (40) متقدماً وقبل أسبوعين على الأقل من موعد الامتحان.

لجنة اعتماد المراكز الامتحانية الإلكترونية:

ضمانا لتنفيذ امتحانات المجلس العربي المعرفية والعملية بنجاح تام إلكترونيا بالاستناد إلى قواعد ومعايير محددة يتم تصنيف مراكز الامتحانات في الدول الأعضاء من ناحية توفر المتطلبات اللازمة لنجاح عقد الامتحان من قبل لجنة برئاسة الأمين العام المساعد وعضوية كل من مدير إدارة القياس والتقويم ومدير إدارة تقنية المعلومات للقيام بالمهام التالية:

1- إعداد مقترح القواعد التي يتم على ضوءها تقييم المراكز الامتحانية في الدول الأعضاء حسب استعدادها لتنظيم الامتحانات المعرفية والعملية للمجلس العربي إلكترونيا وتحديثها (ملحق 1، ملحق 2).

2- تقييم أوضاع المراكز الامتحانية بصورة مستمرة وتحديد مستوى استيفائها لمتطلبات عقد امتحانات المجلس العربي.

الفصل الثاني: إدارة وتنسيق الامتحانات في المراكز الامتحانية بالدول الأعضاء

الامتحانات المعرفية الإلكترونية:

تنظم الامتحانات المعرفية في المراكز الامتحانية المعتمدة في الدول الأعضاء، ويتولى التحضير لها والإشراف عليها فريق مكون من:

1- مشرف أكاديمي.

2- منسق إداري.

3- مساعد تقني.

ويتم ترشيح أعضاء الفريق من الأمين العام المساعد بالتنسيق مع اللجنة المختصة بالمجلس العلمي المعني والهيئة المحلية، ويكون الوصف الوظيفي والمهام لأعضاء الفريق على النحو التالي:

المشرف الأكاديمي:

يكون لكل امتحان في كل مركز امتحاني مشرف أكاديمي لضمان الجودة العلمية لسير الامتحان وفقاً لأحكام اللائحة التنظيمية للشؤون الأكاديمية، وذلك للقيام بالمهام التالية:

- 1- دعم المنسق الإداري في تحضير متطلبات عقد الامتحان وتنظيمه وفقاً لقواعد تنظيم الامتحان بالمجلس العربي والحفاظ على موثوقيته.
- 2- الإشراف على سير أعمال الامتحان وفق الأنظمة والتعليمات الصادرة عن المجلس العربي.
- 3- الحفاظ على سرية الامتحانات واتخاذ كل ما يلزم لمنع تسريبها.
- 4- رفع تقرير عن سير أعمال الامتحان إلى رئيس المجلس العلمي ورئيس اللجنة المختصة في المجلس العلمي من خلال الأمين العام المساعد يتضمن الملاحظات والمقترحات بما في ذلك أي مخالفات إن وجدت.

المنسق الإداري:

يرشح من قبل الهيئات المحلية في الدول العربية التي بها مراكز امتحانية ولديه الاستعداد للقيام بالمهام المحددة له وفق الضوابط للمراكز الامتحانية وتأكيد ذلك من خلال تعبئة وتوقيع الاستمارة المخصصة لهذا الغرض، ويزود المنسق الإداري المحلي بحساب في المنصة على بريده الإلكتروني وتدريبه على استخدامها بما يمكنه من أداء مهامه ويكون مسؤولاً عن حسابه والالتزام بالغايات والأوقات المحددة لدخول المنصة التقييمية حسب المبين في تعليمات الاستخدام، علماً بأن نظام المنصة يقوم بتسجيل كل عمليات الدخول والخروج من الحساب.

وتحدد مهام المنسق الإداري المحلي على النحو التالي:

- 1- تنسيق وتحضير متطلبات عقد الامتحان وتشمل:

- أ- تنسيق مواعيد الامتحان مع الهيئة المحلية ووحدة التنسيق والدعم الإداري.
 - ب- استلام قائمة المتقدمين للامتحان في مركزه من قبل إدارة القياس والتقويم.
 - ج- حجز القاعات الامتحانية المناسبة لعدد المتقدمين ومتطلبات الامتحان.
 - د- إبلاغ وحدة التنسيق والدعم الإداري بأسماء المراقبين عبر الهيئة المحلية بمدة لا تقل عن أسبوعين من موعد الامتحان مع مراعاة نسبة مراقب واحد لكل أربعين متقدماً للامتحان ضمن القاعة الواحدة.
 - هـ- التواجد في المركز الامتحاني قبل ما لا يقل عن ساعة من موعد بدء الامتحان لإتمام المتطلبات التحضيرية المباشرة قبل الامتحان وتزويد المتقدمين بالأرقام السرية الخاصة بالامتحان قبل موعد بدئه بعشر دقائق.
- 2- تدقيق هويات المتقدمين للامتحانات وإرسال قائمة الحضور للامتحان التجريبي والامتحان الأساسي حسب النموذج المعد لهذا الغرض وتوقيعها من المنسق الإداري والمساعد التقني ومصادقة المشرف الأكاديمي، ويراعى في حال كان الامتحان مكوناً من ورقتين بيان أي تغيير بالحضور عند التقدم للورقة الثانية.
 - 3- المراقبة الإدارية الإلكترونية للمركز الامتحاني.

- 4- الانتباه والتأكد من لغة الكمبيوتر قبل إدخال كلمة السر
- 5- لا بد أن تكون واجهة المنسق الإداري موجودة قبل ربع ساعة من بدء الامتحان وفي حال عدم توفرها يجب تبليغ إدارة القياس والتقويم فوراً.
- 6- تزويد النسخ الإضافية الإلكترونية أو الورقية للمتقدمين عند حالات الطوارئ وبالتعاون مع المشرف الأكاديمي.
- 7- الإشراف على سير أعمال الامتحان وفق الأنظمة والتعليمات الصادرة عن المجلس العربي بالتعاون مع المشرف الأكاديمي والمساعد التقني.
- 8- الاستعانة بالمساعد التقني بالأمور المتعلقة بتحديث برنامج المنصة التقييمية والوصول إلى صفحة المراقبة عند حدوث إشكاليات في الدخول إلى المنصة.
- 9- القيام بإدخال الرمز الخاص الذي قد يظهر للمتقدم في مربع رمز الاستمرار على صفحة المنسق الإداري وذلك بالضغط على إرسال ليظهر رمز الاستمرار ليتمكن المتقدم من الاستمرار في الامتحان.
- 10- عند انتهاء الامتحان التأكد من أن شاشة المتقدم خضراء وظهور الرسالة التي تفيد بتحميل الامتحان والتأكد من تحميل الامتحان ووقت التحميل من شاشة المنسق الإداري بالتعاون مع المساعد التقني
- 11- رفع تقرير عن سير أعمال الامتحان إلى الأمانة العامة يتضمن الملاحظات بما في ذلك أي مخالفات إن وجدت والإشكاليات مع توضيح أسبابها وطريقة حلها.

المساعد التقني:

- يعتمد الدعم التقني للمراكز الامتحانية في الدول العربية على المساعدين التقنيين الذين يتم اعتمادهم في هذه المراكز حيث يتم تدريبهم وتزويدهم بقائمة الارشادات التقنية المساعدة من قبل إدارة القياس والتقويم (ملحق 3) ويتولى المساعد التقني القيام بكل ما يتعلق باستخدام الحواسيب والانترنت وبرنامج المنصة بإشراف إدارة تقنية المعلومات، من خلال:
- 1- التأكد من مواصفات أجهزة الحواسيب الشخصية وفعاليتها وتنصيب البرنامج في يوم الامتحان التجريبي في المراكز التي تستخدم الحواسيب الشخصية.
 - 2- التأكد من تحديثات برنامج المنصة وصلاحية الحواسيب من ناحية الأداء والشحن الكهربائي الكامل قبل يوم من موعد الامتحان.
 - 3- التواجد في المركز الامتحاني قبل ساعة من موعد بدء الامتحان والاستمرار حتى إكمال رفع المادة الامتحانية إلى المنصة التقييمية لجميع المتقدمين بعد انتهاء الامتحان.
 - 4- تقديم العون التقني للمنسق الإداري في حل الإشكالات التقنية إن وجدت.
 - 5- إبلاغ المتقدمين بعدم إغلاق الحاسوب بعد الانتهاء من الامتحان وبيان أن هذه الأمر حصري للمنسق الإداري والمساعد التقني بعد التأكد من نجاح التحميل (Uploaded Successfully).

الامتحانات النهائية العملية والشفوية:

تقوم اللجنة المختصة في المجلس العلمي بتقديم طلب لعقد الامتحان في أحد المراكز الامتحانية للدول الأعضاء والمتضمن تحديد المنسق الأكاديمي والهيئة الامتحانية والممتحن الدولي
أ- المنسق الأكاديمي: ويكون من دولة المركز الامتحاني ومن أعضاء اللجنة أو المجلس العلمي للاختصاص، وتكون مهامه:

- 1- التنسيق مع الهيئة المحلية في تحديد فريق العمل المساعد
 - 2- تحضير متطلبات عقد الامتحان.
 - 3- الحفاظ على سرية الامتحان واتخاذ كل ما يلزم لمنع تسريب مكونات الامتحان.
 - 4- المشاركة في الإشراف على سير أعمال الامتحان مع أعضاء اللجنة المعنية في المجلس العلمي.
- ب- الهيئة الامتحانية: تشكل الهيئة الامتحانية وفق المحدد في اللائحة التنظيمية للشؤون الأكاديمية وتقوم بتنفيذ الامتحانات العملية.

ج- رئيس الهيئة الامتحانية: ويكون رئيس اللجنة المعنية في المجلس العلمي أو من يكلفه، وتكون مهامه:

- 1- التنسيق مع المشرف المحلي للتأكد من توفر كافة متطلبات نجاح تنظيم الامتحان.
- 2- تنظيم اجتماع للهيئة الامتحانية للتعريف بنظام الامتحان ومتطلبات النجاح والتأكيد على الالتزام بذلك.
- 3- تنظيم لقاء تعريفى بنظام الامتحان للمتقدمين له.
- 4- مراقبة وتقييم سير عمل الامتحان بما في ذلك الأداء التنظيمي للمركز الامتحاني وإدراج الملاحظات وأي إشكالات - إن وجدت- ضمن تقرير الامتحان.
- 5- رئاسة اجتماع الهيئة الامتحانية لمناقشة واعتماد النتائج ورفعها مرفقة بتقرير إلى الأمين العام من خلال رئيس المجلس العلمي.

د- الممتحن الدولي: تكون الاستعانة بممتحن دولي حسب المحدد في اللائحة التنظيمية للشؤون الأكاديمية، وتكون مهامه:

- 1- الاطلاع على برنامج التدريب للاختصاص وعملية التقويم به وإبداء أي ملاحظات للتطوير.
- 2- حضور اجتماعات الهيئة الامتحانية.
- 3- المشاركة في الامتحان.
- 4- تقييم سير الامتحان ومكوناته.
- 5- استطلاع آراء المتقدمين للامتحان.
- 6- تقديم التوصيات حول البرنامج والامتحان.

الباب الرابع

إجراءات تنظيم وتنفيذ الامتحانات

الباب الرابع: إجراءات تنظيم وتنفيذ الامتحانات

تتكون الامتحانات التحصيلية في المجلس العربي من:

- 1- امتحان أولي.
- 2- امتحان نهائي: ويتكون من جزئين معرفي وعملي منفصلين على التوالي أو متصلين في نفس الوقت حسب المعتمد في كل اختصاص.

الفصل الأول: المبادئ العامة لإجراء الامتحانات المعرفية الإلكترونية

- 1- اعتماد قوائم المتدربين المصرح لهم بالمشاركة والصادرة من المجلس العلمي الشاملة لحساباتهم والبريد الإلكتروني المؤسسي.
- 2- حماية الامتحان من خلال حماية الحواسيب المستخدمة وبرنامج المنصة وحسابات المتدربين والمدرسين واستخدام المفاتيح السرية الخاصة والامتحانات المشفرة.
- 3- الخصوصية والموثوقية والحفاظ على الدرجات في نسخة احتياطية إلكترونية وورقية.
- 4- الإعدادات المحكمة قبل وأثناء وبعد الامتحان.
- 5- خاصية المراقبة والمتابعة وسجل توقيتات الدخول والفعاليات للمتدربين والمراقبين ومنسقي البنوك للحفاظ على رصانة الامتحان.
- 6- بعثرة المفردات الامتحانية والاختيارات والمراقبة البشرية والإلكترونية.
- 7- تصحيح أجوبة الأسئلة المقالية القصيرة وفق طريقة حجب اسم وتفاصيل المتقدم للامتحان.
- 8- تحليل النتائج وفق الطريقة النمطية للتأكد من درجة الثبوتية وفحص درجة الصعوبة والتميز الضامنة لمصادقية مفاتيح الإجابة ودقة تركيب السؤال بما يضمن الجودة والتطوير.
- 9- التوثيق الإلكتروني لجميع التغييرات الحاصلة في صياغة الأسئلة وإجراءات لجنة التصحيح.

الفصل الثاني: إجراءات تنفيذ الامتحانات المعرفية الإلكترونية

تعقد الامتحانات المعرفية إلكترونياً من خلال منصة تقييمية توفر أعلى مستويات الجودة والأمان وتحقق متطلبات عقد امتحانات المجلس العربي والتي تتم في عدة مراكز امتحانية بالدول الأعضاء في نفس التاريخ والتوقيت المعلن عنهما من قبل المجلس، وتكون صيغة الامتحان على شكل أسئلة متعددة الخيارات يتم تحديد عددها ونمطها من خلال المجالس العلمية ولجانها المختصة حسب ضوابط وقواعد إعداد الأسئلة وحفظها المحددة في اللائحة التنظيمية للشؤون الأكاديمية وعلى النحو التالي:

- 1- يتم إعداد أسئلة الامتحانات باللغة الانجليزية من قبل أعضاء اللجنة المختصة بالمجلس العلمي بالاستعانة بالأساتذة المؤهلين من داخل وخارج المجلس العلمي.
- 2- يتم مراجعة وتدقيق الأسئلة واعتمادها في صيغتها النهائية من قبل اللجنة المختصة في المجلس العلمي باستخدام المنصات الالكترونية المعتمدة بالمجلس العربي.
- 3- يجوز ترجمة الأسئلة إلى اللغة العربية أو الفرنسية وفق الإجراءات والضوابط التي يعتمدها المجلس العربي.
- 4- يراعى في صياغة وتقييم الأسئلة توفر الخصائص التالية:
 - أ- الدقة اللغوية ووضوح المعنى.
 - ب- الارتباط بمخرجات التدريب وأهدافه ومتناسبة مع حجم المعرفة والأداء المطلوب.
 - ج- استهداف مختلف مستويات المعرفة والمهارات والسلوك في مختلف مكونات البرنامج.
 - د- تغطية محتوى منهاج الاختصاص من جميع جوانبه في الخارطة الامتحانية (blue print) وتحدد أوزان فقراتها حسب أجزاء البرنامج التعليمي.
 - هـ- تكون أصيلة ولها إجابة واضحة ذات مرجعية علمية متفق عليها.
- 5- يجوز استخدام أسئلة امتحانات من دورات امتحانية سابقة وفق الضوابط التالية:
 - أ- أن لا تزيد عن 10%/ كحد أقصى من إجمالي أسئلة الامتحان، ويفضل أن تستخدم لأغراض المعايرة.
 - ب- أن يتم تحديثها لتتوافق مع أي مستجدات إن وجدت والتأكد من استيفائها البنود الواردة في الفقرة 3/ أعلاه.

بنك الأسئلة:

- 1- يكون لكل اختصاص بنك أسئلة على المنصة الالكترونية المعتمدة بالمجلس العربي يديره منسق يسمى من بين أعضاء اللجنة المختصة بالمجلس العلمي.
- 2- يتم مراجعة بنك الأسئلة من قبل اللجنة المختصة في المجلس العلمي في سرية تامة.
- 3- تتولى اللجنة المختصة في المجلس العلمي تقييم سير الامتحان وتحليل الأسئلة وإجاباتها بالتعاون مع إدارة القياس والتقويم.

إجراءات وضوابط عقد الامتحانات المعرفية:

أ- الامتحان الأولي المعرفي:

امتحان معرفي يهدف إلى التأكد من حصول المتدربين على المعرفة المطلوبة في العلوم الصحية الأساسية والتطبيقية في الاختصاص إلى جانب المبادئ العامة للمهنة، ويحدد نمطه وعدد الأسئلة به وخصائصه من قبل اللجنة المختصة بالمجلس العلمي وفق المبادئ العامة للقياس والتقويم بالمجلس العربي بالتعاون مع إدارة القياس والتقويم.

1- يعقد الامتحان الأولي مرتين في السنة باستخدام منصة الامتحانات الالكترونية في المراكز الامتحانية المعتمدة في نفس التاريخ والتقويم، وعلى النحو التالي:

أ- الدورة الأولى: في الربع الثاني من السنة.

ب- الدورة الثانية: في الربع الأخير من السنة.

2- يتم إعداد جدول مواعيد الامتحان سنويا من قبل الأمين العام المساعد بالتنسيق مع المجالس العلمية.

3- يتم الإعلان عن الامتحان قبل ثلاثة أشهر من تاريخ انعقاده على الأقل ويغلق التقديم له قبل شهر من هذا التاريخ.

4- لا يجوز إلغاء الامتحان إلا لظروف قاهرة.

شروط قبول التقديم للامتحان:

1- طلب التقديم للامتحان قبل انتهاء التاريخ المحدد لاستلام الطلبات حسب الإجراءات المعلن عنها.

2- إتمام تسعة أشهر تدريب فعلي من تاريخ مباشرة التدريب أو المدة المحددة بالنسبة لبعض الاختصاصات.

3- استيفاء أي شروط إضافية خاصة يعلنها المجلس العربي.

4- تسديد رسم الامتحان وأي مستحقات مالية سابقة.

التقديم للامتحان:

يجب التقديم للامتحان خلال سنتين من تاريخ بدء التدريب المعتمد من المجلس العربي، أو عند أول فرصة امتحانية بالنسبة للحاصلين على قرار اعتماد جزء من مدة التدريب.

فرص التقديم للامتحان:

1- تحدد فرص التقديم للامتحان بأربع خلال السنوات الثلاث الأولى من مباشرة التدريب كحد أقصى.

2- يبدأ احتساب الفرص من تاريخ أول فرصة بعد إتمام تسعة أشهر من تاريخ مباشرة التدريب المعتمد من المجلس العربي أو من تاريخ أول فرصة بعد صدور قرار اعتماد جزء من التدريب.

تأجيل الامتحان:

يمكن قبول طلب تأجيل المسجل للامتحان في فرصته الأخيرة بعذر قاهر على أن يكون تقديم الطلب قبل خمسة عشر يوما من موعد الامتحان وفقا للإجراءات الخاصة بذلك، ويتم ترحيل ما مقداره (50%) من الرسم المالي المدفوع إلى الدورة الامتحانية اللاحقة.

ب-الامتحان النهائي المعرفي:

امتحان يهدف إلى التأكد من حصول المتدرب على القدرة والكفاءة المعرفية في العلوم التطبيقية المتقدمة والسريرية في الاختصاص ويسبق الامتحان النهائي العملي، ويحدد نمطه وعدد الأسئلة به وخصائصه من قبل اللجنة المختصة بالمجلس العلمي وفق المبادئ العامة للقياس والتقويم بالمجلس العربي بالتعاون مع إدارة القياس والتقويم.

- 1- يعقد الامتحان النهائي المعرفي مرة واحدة في السنة (أكتوبر – نوفمبر-ديسمبر) باستخدام منصة الامتحانات الالكترونية في المراكز الامتحانية المعتمدة في نفس التاريخ والتوقيت في الربع الأخير من السنة ويراعى أن يكون بالتزامن مع الدورة الثانية للامتحان الأولي،
 - 2- يجوز عقد دورة استثنائية للامتحان في ذات السنة ويراعى أن تكون بالتزامن مع الدورة الأولى للامتحان الأولي بطلب من رئيس المجلس العلمي المعني تبين من خلالها المبررات
 - 3- يتم إعداد جدول مواعيد الامتحان سنويا من قبل الأمين العام المساعد بالتنسيق مع المجالس العلمية.
 - 4- يتم الإعلان عن الامتحان قبل ثلاثة أشهر من تاريخ الانعقاد على الأقل ويغلق التقديم له قبل شهر من هذا التاريخ.
 - 5- لا يجوز إلغاء الامتحان إلا لظروف قاهرة.
- شروط قبول التقدم للامتحان:**

- 1- طلب التقدم للامتحان قبل انتهاء التاريخ المحدد لاستلام الطلبات حسب الإجراءات المعلن عنها، ويجوز قبول طلبات المتقدمين للامتحان الذين تبقى على إتمامهم كامل مدة التدريب ثلاثة أشهر من الموعد المحدد للامتحان بتوصية من مركز التدريب مدعومة بتقرير عن الأداء خلال السنة الأخيرة.
 - 2- النجاح في الامتحان الأولي أو الإعفاء منه.
 - 3- إتمام متطلبات التدريب المعتمد للاختصاص بنجاح أو إكمال المدة المطلوبة للتأهل حسب الاختصاص.
 - 4- إتمام متطلبات الاختصاص والتقييم السنوي والنهائي من قبل اللجنة المختصة في المجلس العلمي حسب الاختصاص.
 - 5- استيفاء أي شروط خاصة للتقدم لهذا الامتحان وفق ما يعلنه المجلس العربي.
 - 6- تسديد رسم الامتحان وأي مستحقات مالية مترتبة بذمة المتدرب.
- التقدم للامتحان:**

- يجب التقدم للامتحان خلال سنتين من تاريخ إتمام متطلبات التدريب بنجاح، أو عند أول فرصة امتحانية بالنسبة للحاصلين على قرار اعتماد التدريب والاعفاء من الامتحان الأولي.
- فرص التقدم للامتحان:**

- 1- تحدد فرص التقدم للامتحان بأربع خلال أربع سنوات كحد أقصى.
- 2- يبدأ احتساب الفرص من تاريخ أول فرصة بعد التأهل للتقدم للامتحان أو من تاريخ أول فرصة بعد ثلاثة أشهر من تاريخ صدور قرار اعتماد التدريب والاعفاء من الامتحان الأولي.
- 3- في حال استنفاد الفرص الامتحانية الأربعة يجوز منح فرصة استثنائية واحدة وفقا للشروط التالية:
 - أ- التقدم بطلب الحصول على الفرصة الاستثنائية خلال ثلاثة أشهر من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان.
 - ب- موافقة اللجنة التنفيذية بالمجلس العلمي المعني بناء على توصية اللجنة المختصة بعد دراسة سجل المتقدم.

الفصل الثالث: إجراءات تنفيذ الامتحانات النهائية العملية والشفهية

الامتحان النهائي العملي:

امتحان عملي اكلينيكي يهدف إلى التأكد من امتلاك المتقدم للمعرفة والقدرات والمهارات والسلوكيات المهنية اللازمة للعمل بكفاءة وأمان في الاختصاص.

1- يعقد الامتحان النهائي العملي لدورة واحدة أو دورتين في السنة كحد أقصى (الدورة الأولى في نصفه الأول – الدورة الثانية في نصفه الثاني).

2- يجوز عقد الامتحان في أكثر من مركز امتحاني بالتزامن أو بالتتالي ضمن الدورة الامتحانية الواحدة وفقاً للضوابط والإجراءات الخاصة بذلك في المجلس العربي.

3- تحدد مواعيد الامتحانات العملية ضمن خطة المجلس العلمي السنوية بالتنسيق مع الأمين العام المساعد في بداية ديسمبر من كل عام ويراعى حين تحديد موعد الامتحان إعطاء مدة كافية للناجحين في الامتحان النهائي المعرفي الذي يسبقه للتقدم لهذا الامتحان.

4- يراعى أن تتناسب عدد أيام عقد الامتحانات العملية مع عدد المتقدمين لهذه الامتحانات وعدد الأساتذة الممتحنين. ويتكون الامتحان من بعض الصيغ الامتحانية التالية حسب المعتمد لكل اختصاص:

1- الاختبار السريري الموضوعي المنظم (Objective Structured Clinical Examination – OSCE).

2- الاختبار العملي الموضوعي المنظم (Objective Structured Practical Examination - OSPE).

3- الاختبار الشفهي المنظم المبني على الحالات (Case Based Discussion – CBD).

4- حالات طويلة (LONG CASES).

5- حالات قصيرة (SHORT CASES).

6- اختبار المهارات باستخدام المحاكاة (Simulation).

ويتم اختيار الممتحنين وتنفيذ الامتحان وفقاً للقواعد والضوابط المحددة في اللائحة التنظيمية للشؤون الأكاديمية، وعلى النحو التالي:

1- يتم ترشيح الممتحنين من قبل اللجنة المختصة في المجلس العلمي ويراعى أن يكونوا من دول متعددة ويرفع الترشيح إلى الأمين العام من خلال رئيس المجلس العلمي.

2- يراعى في المرشح أن يكون:

أ- طبيباً أو من في حكمه بالنسبة للاختصاصات الصحية الأخرى مستمراً في ممارسة المهنة وبخبرة لا تقل عن خمس سنوات بعد شهادة الاختصاص الرئيسة وثلاث سنوات بعد شهادة الاختصاص الدقيق.

ب- حاصلاً على شهادة المجلس العربي أو ما يعادلها من الشهادات المؤهلة في الاختصاص من إحدى الجهات المعتمدة المحلية أو العالمية.

ج- خبرة وتجربة في إجراء الامتحانات العملية للاختصاص.

3- في حال اعتذار أحد الممتحنين يقوم رئيس اللجنة المختصة في المجلس العلمي باختيار البديل بالتنسيق مع رئيس المجلس العلمي والأمين العام المساعد.

4- يشترط أن لا يتجاوز عدد الأساتذة الممتحنين في كل محطة امتحانية اثنين ويراعى أن يكون أحدهم على الأقل من خارج الدولة ويمكن السماح بحضور ممتحن متدرب واحد على نظام الامتحان.

5- تعمل المجالس العلمية على دعم قاعدة الممتحنين من خلال تدريب أساتذة على نظام الامتحان وإشراكهم كمراقبين (observers) لدورة واحدة قبل المشاركة الفعلية في الامتحان.

6- لا يجوز امتحان المتقدمين من ممتحن من نفس المركز التدريبي منفردا.

شروط قبول التقدم للامتحان:

وتحدد شروط التقدم للامتحان النهائي العملي حسب المبين في اللائحة التنظيمية للشؤون الأكاديمية، وعلى النحو التالي:

1- طلب التقدم للامتحان قبل انتهاء التاريخ المحدد لاستلام الطلبات حسب الإجراءات المعلن عنها.

2- لا تقل المدة بين تاريخ آخر جلوس للامتحان وتاريخ عقد الامتحان المراد التقدم له عن أربعة أشهر.

3- إتمام متطلبات التدريب المعتمد للاختصاص بنجاح مع البحث العلمي وسجل التدريب وملف الإنجاز الخاص بالمتدرب.

4- اجتياز الامتحان النهائي المعرفي في الاختصاصات التي يتكون فيها الامتحان النهائي من جزئين منفصلين.

5- استيفاء أي شروط خاصة للتقدم لهذا الامتحان وفق ما يعلنه المجلس العربي.

6- تسديد رسم الامتحان وأي مستحقات مالية سابقة.

التقدم للامتحان:

يجب التقدم للامتحان النهائي العملي خلال سنتين من تاريخ النجاح في الامتحان النهائي المعرفي في الاختصاصات التي يتكون فيها الامتحان النهائي من شقين منفصلين.

محاولات التقدم للامتحان:

1- تحدد محاولات التقدم للامتحان بأربع محاولات خلال أربع سنوات كحد أقصى من اجتياز الامتحان النهائي المعرفي في الاختصاصات التي يتكون فيها الامتحان النهائي من شقين منفصلين ومن إتمام مدة التدريب بنجاح في الاختصاصات التي يكون فيها الامتحان النهائي (المعرفي والعملي) وحدة واحدة.

2- في حال استنفاد المحاولات الامتحانية الأربعة أو المدة المحددة للتقدم للامتحان يجوز إعطاء المتقدم فرصة واحدة لإعادة الامتحان النهائي المعرفي في أول موعد بعد استنفاد المحاولة الرابعة وفي حال نجاحه فيها يعتبر مؤهلاً للتقدم للامتحان النهائي العملي لمحاولتين خلال سنتين.

استضافة الدول الأعضاء للامتحانات النهائية العملية

يجوز عقد الامتحان النهائي العملي خارج المراكز الامتحانية التابعة للمجلس وفق الشروط والإجراءات التالية:

شروط الاستضافة:

- 1- التقدم بطلب استضافة الامتحان إلى الأمانة العامة من خلال الهيئة المحلية في إحدى الدول الأعضاء قبل الموعد النهائي لاستلام الطلبات قبل الأول من يناير للدورة الأولى والأول من يوليو للدورة الثانية من كل عام، متضمنًا التعهد بالآتي:
 - أ- قبول متقدمين من خارج الدولة وتسهيل إجراءات دخولهم.
 - ب- تحمل نفقات تذاكر سفر وإقامة الأساتذة الممتحنين الذين يشاركون في الامتحان.
 - ج- تقديم التسهيلات اللوجيستية اللازمة لتنفيذ الامتحان بنجاح وفق نظام المجلس العربي.
- 2- موافقة المجلس العلمي بعد التأكد من استيفاء المتطلبات التالية:
 - أ- أهلية وكفاءة المركز الامتحاني من ناحية التجهيزات والحالات والفريق المساند والتنظيم العام.
 - ب- توفر العدد المطلوب من الأساتذة الممتحنين المعتمدين بالدولة من أعضاء المجلس العلمي وخارجه.
 - ج- العدد المتوقع للمتقدمين للامتحان لا يقل عن العدد الذي يحدده المجلس العلمي.

الإجراءات:

يتم التعامل مع طلبات الاستضافة الواردة على النحو التالي:

- 1- مخاطبة المجلس العلمي المعني للدراسة والإفادة خلال شهر من تاريخه، بحيث تتضمن في حال الموافقة المبدئية اقتراح الموعد وتحديد عدد الأيام وعدد أعضاء الهيئة الامتحانية وأي شروط أخرى يتطلبها الامتحان، ويراعى في ترشيح أعضاء الهيئة الامتحانية من قبل المجلس العلمي أن لا يزيد عدد الأساتذة الممتحنين المؤهلين من داخل الدولة عن 50% من المجلس العلمي وخارجه، ويكون الباقي من خارج الدولة من المجلس العلمي وخارجه من ضمنهم عضوين على الأقل من لجنة القياس والامتحانات بالمجلس العلمي يكون أحدهما رئيساً للهيئة الامتحانية.
 - 2- مخاطبة الجهة المتقدمة بطلب الاستضافة بقرار المجلس العربي، وفي حال كان القرار بالقبول يتطلب تأكيد الجهة باستضافة الامتحان في الموعد وبالشروط المحددة في القرار.
- إجراءات الامتحانات العملية للمجالس المستخدمة لمنصة الإدارة الرقمية للامتحان العملي:**
- 1- تقوم اللجنة المختصة بالمجلس العلمي بتصميم وتهيئة المحطات في بنك الأسئلة وزيادة عددها وتحسين جودتها بشكل دوري.
 - 2- تحدد اللجنة صيغة الامتحان العملي وعدد المحطات وزمنها وتحديد نوع المعيار القياسي ومستوياته على المنصة بالتنسيق مع إدارة القياس والتقويم لإكمال إعدادات الامتحان.
 - 3- جمع تقارير ومخرجات المنصة لمناقشتها مباشرة بعد الامتحان وكتابة التقرير السايكومتري النهائي واتخاذ القرارات وفق البيانات وإرساله إلى الأمين العام المساعد ونسخة إلى مدير المنصة للتدقيق.
 - 4- يتم عمل جلسة تدقيق مباشرة بعد الامتحان تتضمن:

أ- مناقشة النتائج الإحصائية على المنصة والتي تتضمن: عدد الحضور، معدل الدرجات، أعلى درجة، أقل درجة، التشتت المعياري، ألفا كرونباخ، الخطأ المعياري في القياس، درجة الصعوبة لكل محطة ودرجة التفريق، ومناقشة المحطات ذات معدل النجاح الرسوب العالي

ب- تدقيق أداء الممتحنين فيما يتعلق بـ:

- التمييز بين الحمائم والصقور
- النقاط خارج المعدل

ج- إعطاء التغذية الراجعة للممتحنين ويمكن الحصول على التغذية الراجعة من المرضى الممثلين.

د- التحديات وتوافق استخدام الطرق مع الأهداف التدريبية.

هـ- كتابة التوصيات المدعومة بالبيانات.

ب- مهام أمين السر:

يزود أمين السر المنصة الامتحانية العملية بالقائمة النهائية للممتحنين والمتقدمين قبل يومين على الأقل من موعد الامتحان العملي ويؤشر إزاء كل ممتحن ليس لديه حساب سابق أو متقدم تم تسجيله في امتحان سابق على المنصة.

الفصل الرابع: تأجيل الامتحان والتغيب عنه

أولاً- تأجيل الامتحان:

- 1- يمكن قبول طلب تأجيل المسجل لتقديم الامتحان بعذر مقبول لمرة واحدة خلال مدة الفرص الامتحانية وذلك قبل خمسة عشر يوماً من موعد الامتحان ولا تحتسب فرصة امتحانية.
- 2- يتقدم بطلب التأجيل إلى أمين سر الاختصاص ويعرض على الأمين العام المساعد للموافقة
- 3- يتم ترحيل ما مقداره (50%) من الرسم المالي المدفوع إلى الدورة الامتحانية اللاحقة.

ثانياً- التغيب عن الامتحان:

- 1- تحتسب فرصة امتحانية لمن تغيب عن الامتحان بدون عذر قاهر يقدم خلال ثلاثين يوماً كحد أقصى بعد موعد الامتحان وتقبله اللجنة المختصة في المجلس العلمي.
- 2- يحتفظ بالرسم المالي للتغيب عن الامتحان بعذر قاهر إلى الدورة الامتحانية اللاحقة.

الفصل الخامس: ضمان الجودة التقويمية وسرية الامتحانات

يركز هذا الفصل على المسؤوليات الرئيسة لجميع العناصر المشاركة بإعداد وتنفيذ الامتحانات وجمع النتائج الامتحانية وتحليلها واعتمادها وإعلانها ويسلط الضوء على الأمور التي يجب مراعاتها في ضمان الجودة التقويمية وإدارة السرية والأمن في دورة الامتحانات لدعم نزاهة عملية الامتحان والعمل على كل ما يضمن الحفاظ على سرية الامتحانات ومنع تسريب الأسئلة أو النتائج.

أحكام وقواعد عامة في ضمان جودة الامتحانات:

- 1- مطابقة الأسئلة والمحطات السريرية مع الخارطة الامتحانية لقياس الأهداف التعليمية.
- 2- تدقيق جودة المفردات الامتحانية وفق المعايير العالمية قبل الامتحان.
- 3- مراجعة المفردات الامتحانية والمحطات السريرية وإعادة صياغتها على ضوء خصائص المفردة الامتحانية أو المحطة الناجمة من التحليل.
- 4- التأكد من درجة الثبوتية للامتحان وإعادة النظر بعدد الأسئلة أو المحطات السريرية وجودتها في الحالات التي تستدعي تحسين الدرجة إلى المستويات المنشودة.
- 5- مراجعة فحص كفاءة المشتتات (الخيارات غير الصحيحة) أو حذفها في حالة عدم اختيارها أو إعادة صياغتها عندما تكون نسبة الاختيار متدنية.
- 6- تدقيق قابلية التفريق للمفردة الامتحانية أو المحطة السريرية.
- 7- تحديد درجة النجاح للامتحانات المعرفية والعملية وفق المعيار القياسي وبالطرق العالمية المعتمدة في المجلس العربي.

أحكام وقواعد عامة لسرية الامتحانات:

- 1- التداول المحدود للمواد الامتحانية ومراجعتها وفق إجراءات أمن المعلومات وحفظها إلكترونياً وفقاً للمعتمد في المجلس العربي حسب طبيعة الامتحان.
- 2- اتخاذ جميع الإجراءات التي تضمن السرية في منصات تنفيذ الامتحانات قبل إجرائها.
- 3- عدم السماح بإدخال الأجهزة والأدوات الإلكترونية إلى قاعات الامتحان.
- 4- التأكد من هوية المتقدم للامتحان ومطابقتها مع القوائم النهائية للمتقدمين للامتحان وثبیت توقيعہ عند دخول المركز الامتحاني.
- 5- عدم قانونية تداول أو نشر المواد الامتحانية عبر الانترنت أو أي وسيلة أخرى.
- 6- التزام أعضاء اللجان الامتحانية والمشاركين في إعداد وتنفيذ الامتحانات بكل ما يضمن سرية الامتحانات بما في ذلك الامتناع عن:
 - أ- تداول ما يجري في اجتماعات اللجان الامتحانية.
 - ب- تزويد المتقدمين للامتحان بأي تفاصيل عن طريقة تحديد علامة النجاح.
 - ج- الإفصاح عن نتائج الامتحانات قبل إعلانها رسمياً.

إجراءات إضافية خاصة بالامتحانات المعرفية:

- 1- توزيع أسئلة الامتحان للمتقدمين وتسلسل الأجوبة بشكل عشوائي.
- 2- مسح النسخ الإلكترونية المشفرة تلقائياً بعد بدء الامتحان عند عدم إدخال كلمة السر.
- 3- تزويد المنسقين الإداريين ضمن المنصة الإلكترونية بكلمة سر الامتحان قبل ساعة من موعد بدء الامتحان وتزويدها للمتدربين قبله بخمس دقائق.
- 4- يكون دخول المنسقين الإداريين للنظام من الحاسوب حصرياً وعدم الدخول من الهاتف المحمول وفي حالة تغيير الحاسوب يحذف الحساب من الحاسوب الغير مستخدم ويكون التسجيل والدخول محدود من مصدر حاسوبي واحد.
- 5- عدم السماح بخروج من أنهى الامتحان من القاعة إلا بعد مرور ساعة من بدئه على الأقل.
- 6- توثيق توافقت الدخول ورفع الأجوبة وتسلسل مسار السجل الامتحاني لكل متقدم في المنصة الإلكترونية.
- 7- إجراء الاختبارات الإحصائية التي تؤثر إلى وجود معرفة مسبقة بالأسئلة الامتحانية.

الفصل السادس: نتائج الامتحانات

نتائج الامتحانات:

يقوم المجلس العلمي بتحديد آلية احتساب نتائج الامتحانات وفق المعايير القياسية المناسبة ومتطلبات النجاح في الامتحان (المعرفي والعملي) وتوثق في دليل برنامج التدريب، وعلى النحو التالي:

الامتحانات المعرفية:

- 1- يكون تصحيح الامتحان وتحليل الإجابات تلقائياً ضمن التطبيق الكامل للامتحانات عبر منصة التقييم الإلكترونية وفي حال تعذر ذلك يتم تصحيح أوراق الإجابة الخاصة بالامتحانات المعرفية تحت الإشراف المباشر لمشرف التصحيح الذي يسمى بقرار من الأمين العام بناء على توصية من رئيس المجلس العلمي المعني.
- 2- علامة النجاح في الامتحانات المعرفية حسب المعايير القياسية المعتمدة (Angoff – Hofstee).
- 3- لا يجوز حذف الأسئلة إلا لأسباب تتعلق بصياغة السؤال الخطأ المعتمدة على بيانات التحليل. ولا يكون هدفها رفع نسبة النجاح، ويكون الحذف خلال اجتماع لجنة تدقيق نتائج الامتحانات المعرفية الإلكترونية.

الامتحانات العملية:

- 1- تحدد علامة القطع (Cut Score) لكل جزء من الامتحان العملي حسب المعايير القياسية وتوثق في دليل برنامج الاختصاص.
- 2- تكون آلية احتساب النتيجة الكلية النهائية للامتحان وفق مجموع أوزان أجزاء الامتحان.

خطوات وإجراءات اعتماد نتائج الامتحانات العملية والشفافية

1- يرسل أمين سر الاختصاص المعلومات التالية إلى رئيس وحدة التنسيق والدعم الإداري للعرض على الأمين العام المساعد والبت في تحويلها إلى إدارة القياس والتقويم:

أ- نتائج الامتحانات المفصلة حسب المكونات والطرق المستخدمة

ب- تقرير سير الامتحان

ج- المذكرة الداخلية

2- تقوم وحدة التنسيق والدعم الإداري بإعداد كتب إعلان النتائج وقائمة أسماء الخريجين وإرسالها إلى إدارة القياس والتقويم للمطابقة مع النتائج المعتمدة وإعادتها للعرض على الأمين العام المساعد ومنه إلى الأمين العام.

إعلان نتائج الامتحانات

1- لا يجوز إعلان نتائج الامتحانات أو الإفصاح عنها إلا بعد اعتمادها من الأمين العام.

2- يكون إعلان نتائج الامتحانات بعبارة "ناجح" أو "لم يوفق".

3- يتم إرسال النتائج المعتمدة إلى الهيئات المحلية أو مراكز التدريب مباشرة حسب الدولة.

4- يتم نشر أسماء الناجحين على موقع المجلس العربي على شبكة الانترنت.

الفصل السابع: التظلمات

أ- الامتحانات المعرفية:

- يحق للمتقدم الذي لم يوفق في الامتحان المعرفي طلب مراجعة نتيجته خلال أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج مقابل الرسم المالي المحدد يتم إعادته في حال أدت المراجعة إلى تغيير النتيجة لنجاح.
- يتقدم المتدرب بطلب مراجعة النتيجة لأمين سر المجلس العلمي ويحال الطلب إلى إدارة القياس والتقويم لمراجعة النتائج وفق إصدارات المنصة. وترسل نتيجة المراجعة إلى الأمين العام المساعد.

ب- الامتحانات النهائية العملية والشفافية:

- يحق للمتقدم الذي لم يوفق في الامتحان النهائي العملي طلب تزويده بتقرير يبين ملاحظات الهيئة الامتحانية حول أدائه في الامتحان خلال أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج مقابل رسم مالي غير قابل للاسترداد.
- يقدم الطلب إلى أمين سر المجلس العلمي ويحال إلى لجنة القياس والامتحانات للمجلس العلمي أو لجنة الاختصاص للبت بالأمر.

الفصل الثامن: أحكام الغش في الامتحانات والإخلال بنظامها

يجب على المتقدم للامتحان مايلي:

1- الابتعاد عن الغش بجميع أشكاله ومنها على سبيل المثال وليس الحصر:

- السعي للحصول على أسئلة امتحانية.
- تقديم وثائق غير صحيحة بغرض قبول التقدم للامتحان.
- إرسال شخص منتحل لشخصيته لأداء الامتحان.
- الغش خلال الامتحان بأي طريقة أو أسلوب.

2- الالتزام بنظام وتعليمات الامتحان في المجلس العربي.

3- تجنب إحداث فوضى أثناء الامتحان تؤثر على مساره.

الإجراءات المتبعة في حالة الغش:

1- يتم إعلام الأمين العام المساعد خطيا من المركز الامتحاني بواقعة الغش.

2- في حال ثبوت الواقعة يصدر قرار العقوبة بوحدة أو أكثر من العقوبات التالية بما يتناسب وجسامة الفعل:

أ- إلغاء نتيجة الامتحان.

ب- الحرمان من التقدم للامتحان لمدة محددة.

ج- طي القيد.

3- يحق للأمانة العامة إبلاغ الهيئة المحلية ومركز التدريب بالقرار.

الباب الخامس

قواعد عامة وإرشادات للمتقدمين للامتحانات

الباب الخامس: قواعد عامة وإرشادات للمتقدمين للامتحانات

مقدمة:

إلى جانب استيفاء شروط وإجراءات التقدم للامتحانات المعرفية يلتزم المتقدمون بالقواعد العامة التي يتضمنها الدليل من أجل الحصول على النتائج المطلوبة وحسب أحكام اللائحة التنظيمية للشؤون الأكاديمية، وعلى هذا الأساس تم تقسيم القواعد والإرشادات إلى قواعد وإرشادات عامة لجميع المتقدمين وأخرى خاصة بالمتقدمين للامتحانات المعرفية الإلكترونية.

الفصل الأول: قواعد وإرشادات عامة

على المتقدمين للامتحانات بالمجلس العربي الالتزام بما يلي:

- 1- متابعة إعلانات ومتطلبات التقدم للامتحانات من خلال الموقع الإلكتروني للأمانة العامة وأمين سر المجلس العلمي والهيئات المحلية واتباع التعليمات والإرشادات الصادرة بخصوص الامتحانات.
- 2- التقيد بالمواعيد المحددة لتقديم طلبات الامتحان وبالشروط المذكورة في الإعلان.
- 3- تفعيل البريد الإلكتروني المؤسسي الذي يبدأ برقم يمثل سنة تسجيل المتقدم للامتحان ورمز مجلسه العلمي وتسلسله وينتهي بـ [@arab-board.education](mailto:arab-board.education) وذلك عن طريق الخطوات التالية:

أ- يتم إرسال بريد إلكتروني من (G-suite Google Team) المعنون بعبارة (gsuite-noreply@google.com) على البريد الإلكتروني الشخصي للمتقدم للامتحان والذي يتضمن رابط التفعيل الصالح لمدة (48) ساعة من تاريخ إرساله، من الممكن أن تصل الرسالة إلى (Spam، Junk، inbox). وفي حال عدم التفعيل خلال المدة المذكورة يمكن إعادة طلب رابط جديد من أمين سر المجلس العلمي.

ب- بعد استلام البريد الإلكتروني يقوم المتقدم للامتحان بفتح الرسالة والضغط على خانة Reset Password ثم تظهر قائمة الشروط وسياسة الخصوصية وتكون متضمنة البريد المؤسسي (يجب الاحتفاظ به). بعد الموافقة على الشروط يقوم المتقدم بتعيين كلمة مرور خاصة به ليتمكن من الدخول بها في المرات القادمة عند استخدامه البريد الإلكتروني المؤسسي.

ج- بعد الانتهاء من اختيار كلمة المرور يقوم المتقدم للامتحان بفتح المتصفح وكتابة mail.google.com، وإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمنصة وثم كلمة المرور التي قام باختيارها.

- 4- في حال تعذر أداء الامتحان لأسباب خاصة أو تغيير المركز يجب تقديم خطاب رسمي قبل أسبوعين من موعد الامتحان على الأقل عن طريق البريد الإلكتروني المؤسسي إلى أمين سر المجلس العلمي.

الفصل الثاني: إرشادات للمتقدمين للامتحانات المعرفية الإلكترونية

على المتقدمين للامتحانات المعرفية الإلكترونية بالمجلس العربي الالتزام بما يلي:

- 1- متابعة الإعلانات الخاصة بالامتحان التجريبي والفعلي على موقع الأمانة العامة والمتضمنة موعد الامتحان ومكانه وطريقة التواصل مع المنسق الإداري في المركز الامتحاني.
- 2- التأكد من فعالية البريد الإلكتروني المؤسسي بإرسال واستلام الرسائل عن طريق الإرسال لأمين السر وتأكيده استلام المعلومات التالية:
 - أ- الاسم الأول والأخير كما ورد في جواز سفره باللغة الإنجليزية للاستخدام في المنصة التقييمية.
 - ب- البريد الإلكتروني الشخصي.
 - ج- رقم الهاتف الجوال.
 - د- اسم المركز الامتحاني.
- 3- متابعة المجموعة المشكلة من قبل إدارة القياس والتقويم عبر تطبيق (WhatsApp) والتي تضم جميع المتقدمين للامتحان ومرشداً تقنياً للدعم والإجابة على الاستفسارات لتفعيل الحساب على منصة (exam soft).
- 4- اتباع التوجيهات والتعليمات الواردة عبر الرابط المرسل إلى البريد الإلكتروني المؤسسي المعنون بعبارة (noreplay@examsoft.com) والمرسل من المنصة التقييمية (exam soft) من الممكن أن تصل الرسالة إلى (Spam, Junk, inbox). يقوم المتقدم للامتحان بالضغط على خيار (Join with peers) وإنشاء كلمة سر شخصية للحساب مع مراعاة أن تكون سهلة الحفظ لأنه سيتم استخدامها يوم الامتحان، ثم تظهر قائمة بامتحانات المتقدم للامتحان، وفي حالة نسيان كلمة السر قبل بدء الامتحان يتم الضغط على مفتاح (forget password) لإنشاء كلمة سر جديدة وسترسل الكلمة الجديدة عبر البريد الإلكتروني المؤسسي.
- 5- إبلاغ أمين سر المجلس العلمي في حالة عدم الحصول على حساب المنصة التقييمية قبل أسبوع من الامتحان التجريبي على الأقل.
- 6- الالتزام بأداء الامتحان التجريبي للتعرف على كيفية أداء الامتحان بالشكل الصحيح.
- 7- تنزيل الامتحان حصراً في القاعة الامتحانية لمستخدمي الحواسيب الخاصة بالمركز الامتحاني، وفي الحالات الاستثنائية التي يتم فيها قبول استخدام الحاسوب الشخصي يقوم المتقدم للامتحان بـ:
 - أ- تنصيب برنامج ExamTaker - Exemplify Set Up Basic عبر الرابط:
http://releases.examsoft.com/Exemplify/Exemplify_LATEST_win.exe قبل موعد الامتحان التجريبي.
 - ب- تحميل الامتحان التجريبي والفعلي خلال 24/ ساعة قبل موعد الامتحان.
- 8- الحضور قبل ساعة من الامتحان التجريبي والفعلي ولن يسمح بدخول المتقدم للامتحان في حالة تأخره مدة نصف ساعة من الموعد المحدد لبدء الامتحان وكذلك لن يسمح بخروجه إلا بعد مضي ساعة على بدء الامتحان

9- القيام بما يلي:

- أ- تسليم الجوال وأي وسيلة اتصال عند الدخول للقاعة للمنسق الإداري في مركز الامتحان.
- ب- التوقيع على قائمة الحضور.
- ج- الدخول إلى الحساب الخاص بالمنصة الامتحانية باستخدام الحاسوب المخصص في قاعة الامتحان أو الحاسوب الشخصي حسب الحالة.
- د- اختيار: **Institution ID: Arab Board of Health Specialization - AU (arabboard)** ثم الضغط على خيار **(next)** ثم إدخال:
 - **User ID**: البريد الإلكتروني المؤسسي (*******@arab-board.education**)
 - **Password**: الخاصة بحساب المنصة الامتحانية.
- هـ- تنزيل الامتحان والانتظار إلى حين الإعلان عن الرقم السري من قبل المنسق الإداري للمباشرة في الامتحان، ويبدأ احتساب زمن الامتحان لكل متقدم اعتباراً من عرض الأسئلة على الحاسوب الذي يستخدمه المتقدم.
- و- رفع الإجابة عند الانتهاء من الامتحان والتأكد من ظهور صفحة باكتمال الرفع (**upload complete**) ، وفي الحالات النادرة التي قد يتعذر فيها رفع الإجابة بعد إكمال الامتحان أو انتهاء الوقت المخصص له وعدم ظهور صفحة باكتمال الرفع يطلب المتقدم للامتحان مساعدة المساعد التقني.
- ز- اتباع الإجراءات الفنية وتعليمات استخدام البرنامج ومن ضمنها التزام المتقدم بعدم إغلاق البرنامج أو الحاسوب بعد الانتهاء من الامتحان.

الملحقات

ملحق 1

آلية تصنيف المراكز الامتحانية المعرفية

يتم تصنيف المراكز الامتحانية إلى أ، ب، ج وفق ما يلي:

تصنيف أ: جميع المعايير متوفرة ضمن التصنيف (أ)

تصنيف ب: التصنيف (ب) لأحد المعايير

تصنيف ج: يعتمد المركز الامتحاني اعتماد مؤقت في حالة:

- وجود أكثر من معيار ضمن التصنيف (ب)
- وجود معيار واحد ضمن التصنيف (ج)
- افتتاح مركز امتحاني جديد تتوفر فيه جميع الشروط

ويتم تقييم المراكز الامتحانية وفق المعايير التالية:

المعيار	تقييم الحالة	التصنيف
الحواسيب / Ipad	متوفرة في المركز	أ
	غير متوفرة في المركز	ب
الانترنت	متواصل	أ
	متقطع مع توفر البديل	ب
	متقطع مع عدم توفر البديل	ج
التيار الكهربائي	متواصل	أ
	متقطع ولكن أجهزة المركز حواسيب محمولة أو Ipad أو توفر UPS	ب
	متقطع مع عدم توفر حواسيب محمولة أو Ipad أو UPS	ج
الموارد البشرية / المنسق الإداري	يطبق التعليمات الامتحانية	أ
	يطبق التعليمات الامتحانية بشكل جزئي	ب
الموارد البشرية / التقني	وجود تقني ثابت ومتواصل	أ
	وجود تقني لكن غير ثابت أو متواصل أو عدم وجود تقني	ب
معدل حدوث المشاكل التقنية	أقل من 5 مشاكل سنوياً	أ
	5 مشكلات أو أكثر سنوياً	ب

ملحق 2

معايير اعتماد المراكز الامتحانية العملية

تقييم الحالة		المعيار
		عدد المحطات الامتحانية المتوفرة
☐ غير موجودة	☐ موجودة	الموارد المادية من أدوات وأجهزة تخصصية
☐ غير موجودة	☐ موجودة	المحاكاة الافتراضية
☐ غير موجودة	☐ موجودة	المريض الممثل (Simulated patients)
☐ غير موجودة	☐ موجودة	منسق إداري وتقني

معايير اعتماد المراكز الامتحانية العملية المستخدمة لنظام إدارة الامتحان العملي الرقمي

تقييم الحالة			المعيار	
☐	غير موجودة	☐	موجودة	مكان للسيطرة الالكترونية
☐	غير موجودة	☐	موجودة	الحواسيب / Ipad
☐	غير موجودة	☐	موجودة	الكاميرات
☐	غير موجودة	☐	موجودة	لاقطات
☐	متواصل			الانترنت
☐	متقطع مع توفر البديل			
☐	متقطع مع عدم توفر البديل			
☐	متواصل			التيار الكهربائي
☐	متقطع ولكن أجهزة المركز حواسيب محمولة أو Ipad أو توفر UPS			
☐	متقطع مع عدم توفر حواسيب محمولة أو Ipad أو UPS			

ملحق 3 إرشادات تقنية

أولاً: إجراءات قبل بدء الامتحان

- التأكد من تثبيت ال IP على الجهاز
- التأكد من عمل الانترنت على الجهاز
- التأكد من أن لغة البرنامج (English)

ثانياً : المواصفات الواجب توافرها في الجهاز

OS	Windows	Mac
OS version	64-bit of windows 10 or windows 11	Big Sur, Monterey, Ventura, and Sonoma
supported / Not	Alternate versions such as Windows RT , Windows 10 S and Windows 11 S (are <u>Not Supported</u>)	Only genuine versions of Mac operating systems are <u>supported</u> .
CPU	Non-ARM-based processor	Intel, M1, or M2 processor. Apple's M1 and M2 processor and Apple Rosetta 2

- RAM : 4 GB or higher
- Hard drive : 4 GB or higher available space
- Screen resolution : at least 1280 x 768
- Scaling : set to 100%.

ثالثاً : المواصفات الواجب توافرها في أجهزة iPad :

- Hardware Requirements: iPad 5+, iPad Air 2+, iPad Mini 4+, iPad Pro.
- Operating Systems: iPadOS 15, iPadOS 16, and iPadOS 17 (Only officially approved Apple versions of iPadOS are supported).
- 500 MB of free space required to commence an exam.
- iPad must not be modified (e.g. Jailbroken).

رابعا : حلول بعض الاشكاليات التي تحدث عند الامتحان

1- عدم ظهور الامتحان للطبيب بعد دخوله الى حسابه في البرنامج

الحل : اتباع الخطوات التالية بالتسلسل حتى يتم الحل

1. Refresh للامتحانات في صفحة الطبيب

2. اغلاق البرنامج واعادة فتحه

3. التأكد من صفحة المشرف الاداري Proctor أن الطبيب المعني لديه امتحان ولم يتم تنزيله مسبقا على جهاز اخر، وفي

كان قد تم تنزيله مسبقا , يعطي المشرف الاداري امتحان آخر للطبيب من خلال الضغط على اشارة + بجانب اسم

الطبيب.

4. تغيير الجهاز

❖ عند تغيير الجهاز يجب عمل logout من الجهاز الأول او اطفاء الجهاز الأول بالكامل اذا لم يتمكن الطبيب من

عمل logout

5. التواصل مع الأمانة العامة

2- ظهور رسالة Resume Code طلب رمز الاستمرارية

الحل : القيام بالخطوات التالية

1. من صفحة المشرف Proctor يظهر مربع Continuation Code , يجب ادخال الكود الذي ظهر للطبيب

2. يضغط المشرف على Submit

3. يظهر كود يعطيه للطبيب ليتابع امتحانه.

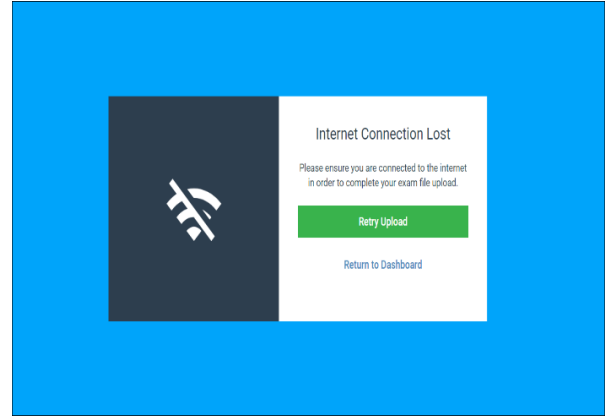
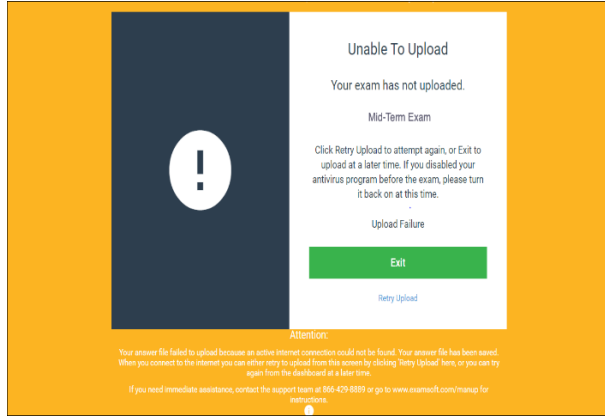
The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing five tabs: 'Contents', 'Exam Taker Activity', 'Adjust Scoring', 'Grade Essays', and 'Reporting/Scoring'. Below the navigation bar, there is a form area. On the left, there is a label 'Continuation Code:' followed by a text input field. To the right of the input field is a 'Submit' button. Further to the right, there is a dropdown menu currently showing 'All Postings' and an 'Update' button.

_أسباب شائعة لحدوث طلب رمز الاستمرارية :

- خلل في الحاسوب لتقبل اعدادات الانقطاع والعودة في اتصال الانترنت
- انقطاع الانترنت عند محاولة بدء الامتحان
- حدوث انقطاع في الامتحان لفترة طويلة وهنا يعطي البرنامج خيار استخدام رمز استمرارية لاستكمال الامتحان أو عمل submit في حال انتهاء المتقدم من الامتحان .
- محاولة التقدم لنفس الامتحان مرة أخرى

3- فشل عملية تحميل الاجابات Upload Failure:

عند ظهور رسالة (Unable To Upload) أو (Internet Connection Failed) يرجى القيام بما يلي



- التحقق من قوة الاتصال بالانترنت
- محاولة الضغط على retry upload مرتين على الأقل
- اغلاق الجهاز بالكامل واعادة تشغيله ومن ثم فتح البرنامج والمحاولة من جديد

4- توقف الجهاز عن العمل أو ظهور شاشة سوداء للطبيب أثناء الامتحان
الحل : اغلاق الجهاز بفصله كهربائيا وليس ايقاف التشغيل العادي ثم بعد اعادة تشغيله عمل Restart للجهاز

- 5- عند الدخول للبرنامج تظهر رسالة خطأ ويتم اغلاق البرنامج .
- الحل : حذف البرنامج بالكامل واعادة تنزيله باتباع الخطوات التالية :
- 1- حذف البرنامج من الجهاز
 - 2- الذهاب الى Local Disk (C:).
 - 3- في الشريط العلوي نكتب C:/Programdata ونضغط Enter .
 - 4- في المجلد الذي ظهر نبحث عن مجلد Exemplify ونقوم بتعديل اسمه ليصبح Exemplify.old .
 - 5- ثم نعود الى (C) ونختار users ونقوم باختيار Public Document .
 - 6- نقوم بحذف الفولدرات التالية بشكل نهائي Exemplify وadata-Exemplify .
 - 7- بعد التأكد من القيام بالخطوات السابقة بنجاح نقوم باعادة تنصيب البرنامج بنسخته الاخيرة.

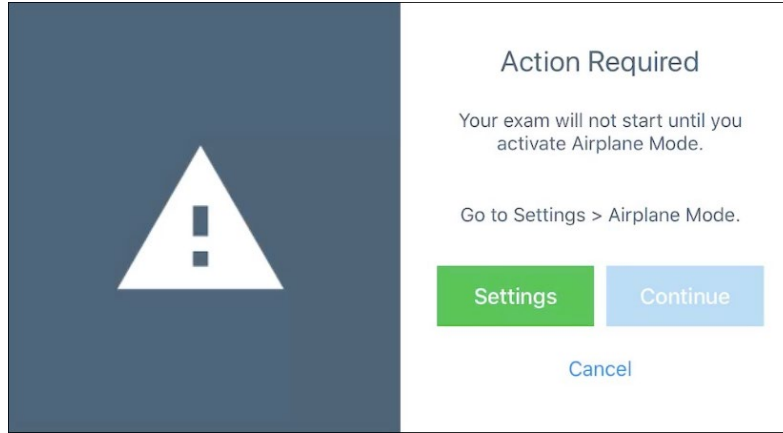
6- اكتمال عملية رفع الاجابات upload على شاشة المتقدم وعدم ظهورها في شاشة المنسق الاداري

الحل : اتباع الخطوات التالية الى أن يتم الحل

- 1- عمل Restart للجهاز والانتظار لدقائق
- 2- في حالة عدم ظهورها بعد الخطوة 1 يرجى عمل Force Restart للجهاز
(يجب اجراء فحص تقني للجهاز بعد انتهاء الامتحان)

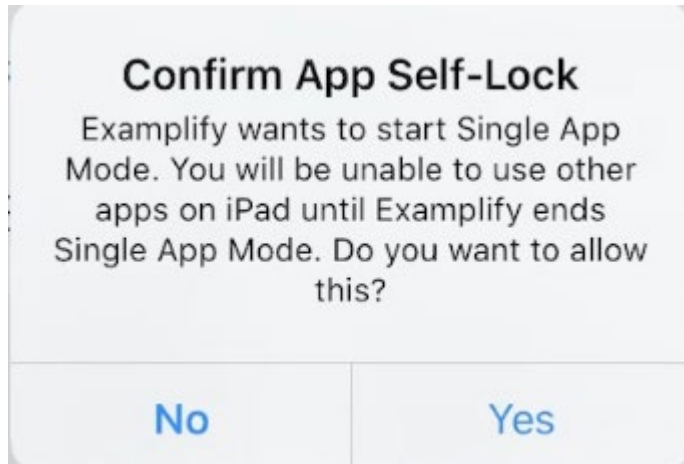
خامسا: اجراءات خاصة باستخدام جهاز iPad

- 1- بعد تسجيل الدخول الى حساب المتقدم ستظهر شاشة تطلب تشغيل وضع الطيران في الجهاز.



ويتم ذلك من اعدادات الجهاز ثم اختيار وضع الطيران

- 2- يظهر الجهاز رسالة موافقة على وضع Single App Mode



يرجى الضغط على نعم / yes

سادسا: تجنب بعض الاشكاليات

- (1) انقطاع الانترنت: لتجنب انقطاع الانترنت عن المركز الامتحاني يجب توفر خط انترنت بديل بالاضافة للخط الرئيسي.
- (2) انقطاع الكهرباء: في حال كانت الاجهزة المستخدمة في المركز أجهزة مكتبية Desktop يجب توفير UBS لضمان عدم انقطاع الكهرباء عن الجهاز اثناء الامتحان نهائيا، وهذا الامر لا يتم ضمانه بوجود المولد فقط.
اما في حالة الاجهزة المحمولة فيمكن ان يكون خط الكهرباء الاحتياطي هو المولد حيث تستمر الاجهزة بالعمل (على بطارية الجهاز) حتى تشغيل المولد واستعادة الكهرباء.
- (3) اجراء فحص تقني بعد انتهاء الامتحان لأي جهاز طلب رمز استمرارية أو حدث به أي عطل أو توقف، وخاصة بما يتعلق بإعدادات اعادة الاتصال بالانترنت.

المجلس العربي للاختصاصات الصحية

دليل القواعد والإجراءات التنفيذية للقياس والتقويم

2023