

"تعليمات امتحان مستوى اللغة الإنجليزية للدراسات العليا في جامعة اليرموك المكافئ لامتحانات العالمية رقم (١) لسنة ٢٠١٧"

وذلك تنفيذاً لقرار مجلس التعليم العالي في جلسته رقم (٢٠١٧/٥) التي انعقدت بتاريخ ٢٠١٧/٢/١٨*

المادة (١): تسمى هذه التعليمات (تعليمات امتحان مستوى اللغة الإنجليزية للدراسات العليا في جامعة اليرموك المكافئ لامتحانات العالمية رقم (١) لسنة ٢٠١٧)، ويُعمل بها ابتداءً من ٢٠١٧/٧/١١.

المادة (٢): يكون للعبارات والكلمات التالية المعاني المبينة إزاءها ما لم تدلّ القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة اليرموك.

الرئيس: رئيس الجامعة.

امتحان: امتحان مستوى اللغة الإنجليزية المكافئ لامتحانات العالمية.

مركز: مركز اللغات.

اللجنة: اللجنة العليا.

المادة (٣): تشكل لجنة عليا برئاسة نائب الرئيس، وعضوية مدير مركز اللغات وعميد البحث العلمي والدراسات العليا، وعضوي تدريس (رتبة استاذ أو أستاذ مشارك) من المتخصصين في مجال اللغة الإنجليزية.

المادة (٤): تتولى اللجنة العليا المهام والصلاحيات الآتية:

١. تحديد الكفايات الأساسية للامتحان.

٢. اعتماد الامتحان وتاريخ انعقاده.

٣. تشكيل اللجان الآتية:

- اللجنة الفنية.

- اللجنة التنسيقية.

٤. تدقيق الأسئلة المقدمة من اللجنة الفنية.

٥. استلام الأسئلة النهائية والإجابات النموذجية بعد توقيعها من رئيس اللجنة الفنية.

٦. الإشراف على عقد الامتحان وآلية تصحيحه.

٧. المصادقة على النتائج النهائية للامتحان وإعلانها.

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

١. إعداد الأسئلة في ضوء الكفايات الأساسية التي أقرتها اللجنة العليا.

٢. طباعة الأسئلة والإجابات النموذجية على نسختين، إحداها ورقية، والأخرى إلكترونية على قرص مدمج (CD).

٣. المحافظة على أمن وسرية الامتحان.

المادة (٦): تتولى اللجنة التنسيقية المهام والصلاحيات الآتية:

١. حصر أعداد الطلبة المتقدمين ومتابعتها من المركز.

٢. مطابقة أعداد أوراق الأسئلة ونماذج الإجابات مع أعداد المتقدمين للامتحان في مركز الامتحان.

٣. تدقيق المعلومات الواردة في أوراق الإجابات مع المعلومات المرسلة.

* كتاب مجلس التعليم العالي والبحث العلمي رقم ٢٢٤٦/١/١٠ المؤرخ في ٢٠١٧/٢/٢٢.

٤. تصحيح الامتحان واستخراج النتائج.
٥. توزيع النتائج بعد إقرارها من قبل اللجنة العليا للامتحان.
- المادة (٧): يتم فتح حساب أمانات للامتحان لدى الدائرة المالية.
- المادة (٨): يتولى مركز اللغات عملية تسجيل الامتحان للراغبين بالتقدم للامتحان.
- المادة (٩): إنشاء رابط إلكتروني خاص بالامتحان بإدارة وإشراف مركز اللغات يمكن من خلاله اطلاع الطالب على نتيجته بالامتحان وإعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بالامتحان.
- المادة (١٠): يُعقد الامتحان مرة واحدة أسبوعياً، أو حسب مقتضى حاجة الجامعة.
- المادة (١١): تُعتمد العلامات التالية لأغراض النجاح في الامتحان:
١. (٧٥%) لطلبة تخصصات الطب، وطب الأسنان، والصيدلة، ودكتور الصيدلة، والطب البيطري، والهندسة بكافة فروعها، وتخصصات اللغة الإنجليزية كافة (أدب، ترجمة، مناهج وأساليب تدريس اللغة الإنجليزية... الخ).
 ٢. (٦٥%) لطلبة باقي التخصصات العلمية وتخصص (MBA).
 ٣. (٥٠%) لطلبة التخصصات الإنسانية، والاقتصادية، والإدارية، باستثناء (MBA)، وتخصصات اللغة الإنجليزية كافة.
- المادة (١٢): تكون مدة صلاحية نتائج الامتحان سنتين اعتباراً من تاريخ ظهور نتيجة الامتحان.
- المادة (١٣): رسم التقدم للامتحان (٥٠) خمسين ديناراً، أو ما يعادلها بالعملة الأخرى.
- المادة (١٤): يجوز للطلاب: التسجيل للامتحان أكثر من مرة في حال رسوبه فيه.
- المادة (١٥): تحدد مكافآت اللجان بقرار من رئيس الجامعة، بناءً على تنسيب من مدير مركز اللغات، وتكون هذه المكافآت من رسم الامتحان الذي تستوفيه الجامعة.
- المادة (١٦): تستوفي الجامعة رسم التقدم للامتحان وذلك بتسديد المبلغ إلى الدائرة المالية في الجامعة، وإرسال إشعار الدفع لمركز اللغات.
- المادة (١٧): يتم شراء اللوازم، والقرطاسية، والمستلزمات المتعلقة بالامتحان، من حساب أمانات الامتحان.
- المادة (١٨): يجوز صرف سلفة مالية لأحد موظفي المركز لغاية النفقات الطارئة، والنفقات النثرية: كضيافة اللجان، والعاملين بالامتحان، تصرف من حساب أمانات الامتحان.
- المادة (١٩): تبت اللجنة العليا في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.
- المادة (٢٠): الرئيس، ومدير مركز اللغات، مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.