



جامعة بنها
قطاع شئون التعليم والطلاب

القواعد العامة للمنظمة لأعمال الامتحانات والكنترولات للمرحلة الجامعية الأولى

مادة (1): الاحكام العامة بأعمال الامتحانات

العمل بالامتحانات تكليف لكل العاملين بالجامعة (كادر خاص أو كادر عام) وتعتبر الجامعة بكافة فروعها وحده واحدة بحيث يتم استكمال النقص في أي وحدة من الوحدات الأخرى ولا يجوز لأى عضو من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو أحد العاملين بالكادر العام أو غيرهم التخلف عن الاشتراك في أعمال الامتحانات بأي كلية بالجامعة بكافة لجانها وأنشطتها إلا بعذر مسبق يقبله نائب رئيس الجامعة أو عميد الكلية أو أمين عام الجامعة كل في دائرة اختصاصه بعد الرجوع لعميد الكلية المختص وبالتنسيق مع الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة وفى حالة التخلف عن الاشتراك في أعمال الامتحانات بغير عذر مقبول يحرم العضو من مكافأة الامتحانات كلياً أو جزئياً عن الدور الذى تخلف فيه بقرار يصدر من رئيس الجامعة بناء على عرض الجهة مع عدم الإخلال بالمسائلة القانونية.

بالنسبة للكليات التي بها نظام البرامج الجديدة، أو الانتساب الموجه، أو التعليم المفتوح، أو شعب اللغات، أو غيرها من نظم التعليم الأخرى ذات اللوائح الخاصة يتم معاملة المكلفين بأعمال التدريس، أو الامتحانات، أو الإشراف، أو غيرها من الأعمال العلمية والإدارية الخاصة بهذه النظم طبقاً للوائح الخاصة.

مادة (2): مواعيد الامتحانات

تعقد الامتحانات في نهاية كل فصل دراسي حيث تقسم السنة الدراسية إلى فصلين دراسيين رئيسيين، ويجوز لمجلس الكلية بناء على اللائحة الداخلية للكلية، أن يقرر إضافة فصل دراسي صيفي (ثالث). كما تعقد الامتحانات الخاصة بالدور الثاني للفرق النهائية في المواعيد التي يقرها مجلس الجامعة.

مادة (3): القواعد التنظيمية العامة للامتحانات

1. تعلن جداول الامتحانات على الطلاب قبل اليوم الأول لبدء الامتحان بخمسة عشر يوماً على الأقل، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب.
2. يجب الانتهاء من جميع المحاضرات والمراجعات قبل بدء الامتحانات التحريرية بأسبوع على الأكثر.
3. تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلياً من المحتوى العلمي للمقررات.
4. يحضر أستاذ المادة طوال وقت امتحان مادته ويكون مستعداً للرد على أية استيضاحات تتعلق بأسئلة المادة بناء على طلب رئيس اللجنة أو رئيس اللجان، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة للجنة.
5. يوصى بحسن اختيار الملاحظين وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقة عملية الملاحظة.
6. يجوز ندب العاملين والمدرسين المساعدين والمعيديين للقيام بأعمال الملاحظة في كلية أخرى، بناء على طلب الكلية المنتدب اليها وموافقة الكلية المنتدب منها واعتماد نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
7. يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون متراً على الأقل من كل جانب.
8. توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلى الأخص توفير المياه الباردة خلال فترة الصيف ووسائل التهوية الملائمة.

9. يراعى عدم دخول العمال للجان أو خروجهم بعد بداية الامتحان الا بتصريح من رئيس اللجان.
10. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال، عند دخولهم مكان الامتحان، وفي حالة المخالفة يعتبر الطالب مرتكباً مخالفة تأديبية.
11. ينذر الطالب الذي يتكلم أثناء الامتحان، كتابة، للمرة الأولى، وفي حالة العودة تسحب كراسة إجابته ويخرج من مقر لجنة الامتحان بناء على قرار رئيس لجنة الامتحان.
12. يراعى عدم خروج الطلاب في الربع الساعة الأخيرة من مدة الامتحان وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.
13. يراعى عدم خروج الطلاب من قاعة الامتحان قبل مضي نصف الوقت من لحظة بدء الامتحان.
14. يراعى تسليم كراسات (أوراق) الإجابة إلى أستاذ المادة عقب انتهاء الامتحان مباشرة وفي نفس يوم الامتحان، ويخطر كتابيا قبل موعد الامتحان.
15. على أستاذ المادة أن يوزع كراسات الإجابة على السادة المصححين في اليوم التالي على الأكثر ليوم الامتحان.
16. يحدد أ.د. عميد الكلية موعد إعلان نتائج الامتحان، بناء على قرارات مجلس الجامعة أو الكلية، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
17. على إدارة الكلية ورؤساء لجان رصد الدرجات (الكنترول) مداومة الاتصال بالمصححين لحثهم على تسليم كراسات الإجابة في الموعد الذي حددته الكلية.
18. لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها.
19. كما لا يجوز سحب كراسات الإجابة خارج الكنترول بعد تصحيحها وتسليمها للمسؤولين فيه.
20. الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بأداء الامتحان، على أن يتم حجب إعلان نتائجهم لحين سداد ما عليهم من مستحقات مالية.

مادة (4): لجنة الاشراف العام على الامتحانات بالجامعة

تتشكل سنويا بقرار من السيد أ.د. / رئيس الجامعة وتضم كل من: -

1. أ.د. رئيس الجامعة
 2. أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
 3. أ.د. نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث
 4. أ.د. نائب رئيس الجامعة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة
 5. السيد أمين عام الجامعة
 6. السيد امين عام مساعد الجامعة للشئون الإدارية.
- (رئيسا)
(نائباً للرئيس)

7. السيد امين عام مساعد الجامعة للشئون المالية.
 8. السيد امين عام مساعد الجامعة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 9. مدير عام شئون التعليم والطلاب بالجامعة.
 10. ا.د. المشرف على المدن الجامعية.
 11. ا.د. مدير وحدة المعلومات بالجامعة.
 12. مدير عام الإدارة الطبية بالجامعة.
 13. مدير عام رعاية الشباب بالجامعة.
 14. ا.د. مدير المستشفى الجامعي.
 15. مدير إدارة الامن الجامعي.
 16. المشرف على وحدة الازمات والكوارث بالجامعة.
- وتعقد اللجنة اجتماعها قبل بدء الامتحانات النهائية بوقت كاف. ولرئيس المجلس الحق في دعوة من يراه ضروريا لاجتماع اللجنة، وتقوم اللجنة بحصر الامكانيات المادية والبشرية المتاحة للجامعة وتحديد الاحتياجات اللازمة لإدارة منظومة الامتحانات بالجامعة مع وضع خطة لمجابهة الازمات والكوارث أثناء فترة الامتحانات.

مادة (5): لجان إدارة منظومة الامتحانات بالكلية

تتشكل في كل كلية اللجان الأساسية التالية لإدارة منظومة الامتحانات: -

1. اللجنة العليا للإشراف على أعمال الامتحانات.
2. لجنة الاعداد والتجهيز للامتحانات.
3. لجان وضع الأسئلة والتصحيح.
4. لجان رصد الدرجات والكنتروليات.
5. لجان كنترول التصحيح الآلي.
6. لجان المجموع التراكمي للفرق النهائية.
7. لجان المراقبة العامة.
8. لجان الملاحظة.
9. لجنة التحقيقات القانونية.
10. اللجنة الطبية.

مادة (6): اللجنة العليا للإشراف على أعمال الامتحانات بالكلية:

تتشكل في كل كلية لجنة عليا للإشراف على أعمال الامتحانات وبحيث تتكون من السادة: -

1. عميد الكلية (رئيسا).

2. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب. (نائباً)
3. وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث.
4. وكيل الكلية لتنمية البيئة وخدمة المجتمع.
5. رؤساء الأقسام العلمية.
6. مدير البرامج الجديدة (إن وجد).
7. منسقي البرامج الجديدة أو الشعب.
8. مدير عام الكلية.
9. مدير إدارة شؤون الطلاب بالكلية.
10. مدير إدارة الدراسات العليا بالكلية.
11. مدير وحدة الجودة بالكلية.
12. مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية.
13. مدير وحدة الازمات والكوارث بالكلية.

ولرئيس المجلس الحق في دعوة من يراه ضروريا لاجتماع اللجنة. وتعد اللجنة اجتماعها قبل بدء الامتحانات النهائية بوقت كاف. وتكون مهام اللجنة التالي:

- وضع القواعد العامة المنظمة للاختبارات وأعمال الكنترولات والتصحيح (التقويم).
- حصر الامكانيات المتاحة للكلية المادية والبشرية وتحديد الاحتياجات اللازمة لإدارة منظومة الامتحانات وأعمال الكنترولات والتصحيح.
- وضع خطة الكلية لمجابهة الازمات والكوارث أثناء فترة الامتحانات.
- تحديد المعايير الواجب توافرها عند اختيار السادة رؤساء وأعضاء الكنترولات وكذلك رؤساء اللجان والملاحظين.
- تحديد مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التصحيح.
- تحديد معايير للحكم علي جودة الأداء للمنظومة، لتعزيز الأداء المتميز وتحديد أوجه القصور (إن وجد).

مادة (7): رئيس عام الامتحانات والكنترولات

أ.د. عميد الكلية هو رئيس عام الامتحانات والكنترولات بالكلية وينوبه أ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب أو من يفوضه. ويتولى أ.د. عميد الكلية (أو من ينوبه) تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم أعمال الامتحانات في كل مرحلة من مراحلها، ويشرف على سير العمل بها.

مادة (8): لجنة الاعداد وتجهيز الامتحانات

1. تشكل لجنة الاعداد وتجهيز الامتحانات العليا بالجامعة على النحو التالي ممن لهم علاقة بعمليات تجهيز الامتحانات والجهات المعاونة لها: -

- القيادات الجامعية بإدارة الجامعة.
- السيد أمين عام الجامعة.
- السادة أمناء الجامعة المساعدين.
- مكتب رئيس الجامعة.
- مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- مدير مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- مدير مكتب نائب رئيس الجامعة لتنمية البيئة وخدمة المجتمع.
- مكتب السيد أمين الجامعة.
- مكتب سكرتارية الأمناء المساعدين.
- مدير عام الموازنة والحسابات.
- مدير عام المخازن والمشتريات.
- مدير عام الشئون الإدارية.
- مدير عام شئون الطلاب.
- مدير عام شئون الدراسات العليا والبحوث.
- مدير عام الإدارة العامة للأمن.
- مدير عام الإدارة الهندسية.
- مدير إدارة المشتريات.
- مدير إدارة المخازن.
- مدير إدارة الاستحقاقات.
- مدير إدارة الحسابات العامة.
- مدير عام الإدارة الطبية.
- مدير عام أمانة المجالس بالجامعة.
- عدد (2) إداري لكل كلية أو معهد من العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة.
- عدد (1) من الإداريين لكل كلية أو معهد من العاملين بإدارة الجامعة.
- عدد (1) من العمال والخدمات المعاونة لكل كلية أو معهد من العاملين بإدارة الجامعة.
- 2. تشكل بكل كلية أو معهد تابع للجامعة لجنة إعداد وتجهيز للامتحانات، على أن تتكون من: -
 - ا.د. عميد الكلية ورئيس عام الامتحانات.
 - ا.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
 - ا.د. وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

- السادة رؤساء الأقسام.
 - السادة منسقي البرامج الجديدة والشعب.
 - السادة رؤساء الكنترولات.
 - عدد (2) عضو هيئة تدريس لكل كنترول (بما فيهم كنترول التصحيح الآلي).
 - السيد مدير عام الكلية (أمين الكلية).
 - عدد (2) إداري او الجهاز المعاون لكل كنترول (بما فيهم كنترول التصحيح الآلي).
3. لا يجوز اشراك أي عضو من خارج الجامعة بلجان الاعداد وتجهيز الامتحانات.
4. تختص لجنة الاعداد وتجهيز الامتحانات بالكلية بما يلي قبل بدء الامتحانات:
- إعداد حصر بأعداد طلاب كل فرقة (أو مستوى) وكل مقرر.
 - حصر أعداد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة.
 - تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
 - إعداد أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب ووضعها على أماكن جلوس الطلاب داخل اللجان.
 - إعداد قوائم الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف وتسليمها للكنترول في صورة ورقية وإلكترونية.
 - إعلان جداول الامتحانات على الطلاب لأخذ الراي فيها خلال فترة محددة وتعديل الجداول بناء على ما تم تقديمه من اقتراحات.
 - الإعلان عن الصورة النهائية لجداول الامتحانات على موقع الكلية الإلكتروني وذلك قبل بدء الامتحانات بأسبوعين على الأقل.
 - متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعدار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها الى الكنترول.
 - التأكد من تطبيق معايير السلامة والإجراءات الاحترازية (إذا تطلب الامر).
5. كما تختص هذه اللجنة بما يلي أثناء الامتحانات:
- حصر الغياب في كل لجنة امتحان في استمارة يدون بها اسم الطالب ورقم جلوسه ويوقع عليها الملاحظ والمراقب.
 - يتم عمل استمارة حصر إجمالي الغياب في اللجان الامتحانية بالنسبة للمقرر الواحد ويوضح بها عدد الحاضرين ويوقع عليها مراقب عام اللجان.
 - تسليم استمارة الغياب (الحصر والإجمالي) إلى الكنترول المختص، ويمكن لشئون الطلاب الاحتفاظ بصورة منها.

- ارسال تقرير يومي لوكيل الكلية لشئون الطلاب موضحا فيه إجمالي الامتحانات وعدد الطلاب المسموح لهم بأداء الامتحانات وأعداد الطلاب الحاضرين، والغائبين، والمعتذرين، وخلافه.
- 6. تصرف للسادة اعضاء لجان الإعداد والتنظيم بالكلية والجامعة حافز يعادل شهر من المرتب الأساسي للفصل الدراسي الأول ومثلها عن الفصل الدراسي الثاني، بينما يصرف لهم نصف شهر من الأساسي عن امتحانات الدور الثاني أو الفصل الدراسي الصيفي (إن وجد).
- 7. ويجوز الجمع بين الحافز المقرر للجان الاعداد والتجهيز للامتحانات والحافز المقرر للأعمال المتصلة بالامتحانات مثل الملاحظة والمراقبة، ويحدد ذلك بمعرفة المختصين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بإدارة الجامعة.
- 8. يتم الصرف بالكليات والمعاهد عقب الامتحانات المعنية.

مادة (9): لجان وضع الأسئلة والتصحيح

1. يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الاقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية.
2. تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين على الاقل لكل مقرر، ولا يجوز انفراد عضو هيئة تدريس بوضع اي امتحان وذلك تطبيقا لنص المادة 71 من قانون تنظيم الجامعات، ويكون ذلك على النحو التالي:
 - المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو من هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم اعضاء لجنة الامتحان.
 - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد اساتذة المقرر بالاشتراك مع الاستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان.
 - المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الاساتذة من داخل الكلية للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.
 - يمنع على عضو هيئة التدريس أن يشترك في أعمال الامتحانات اذا كان من بين المتقدمين للاختبارات أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة أو أي علاقة أخرى مثل المصاهرة وخلافه وعليه أن يتقدم بإقرار يفيد ذلك.
3. الاعتماد على بنوك الاسئلة واعتبارها اساسا في وضع الامتحانات للمقررات التي تم ادراجها ضمن بنك الاسئلة.
4. يسلم أصل الامتحان موقعا عليه من واضعيه الي عميد الكلية (او من ينوب عنه) داخل مظروف محكم الغلق، قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأكثر ويراعي ان يتضمن البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية – تاريخ الامتحان - اسم المادة - الزمن المحدد وغيرها ويوقع المظروف من السادة واضعي الامتحان.

5. يكون فتح مظاريف الأوراق الامتحانية تحت اشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد الامتحان وفي حالة تعذر ذلك يجوز طبع الورقة الامتحانية في موعد سابق تحت مسئولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد او من ينوب عنه في غضون الاسبوع السابق على موعد بدء الامتحان ويتعين على المسؤول عن الطبع ان يتخذ كافة الاجراءات التي تضمن سرية هذا العمل.
 6. لا يسمح باي حال من الاحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع او نسخ الامتحان، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع اوراق الامتحان في نفس اليوم لا يجوز ان يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة او نسخ او تصوير اوراق الامتحان قاعة الطبع قبل مضي ساعة على الاقل من بدء الامتحان وبعد ان يتم التحفظ على أصل الاسئلة وكذا اوراق الاسئلة الزائدة والتالفة.
 7. المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات. ويجوز وضع أكثر من نموذج للاختبار الواحد.
 8. يتم حضور استاذ المادة (اي عضو من لجنة وضع الاسئلة) طوال امتحان مقرره ويكون مستعدا للرد على اية استيضاحات تتعلق بأسئلة المقرر بناء على طلب من رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.
 9. يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وايضا اعمال السنة الخاصة بالمقررات الدراسية موقعا عليها من جميع اعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد الدرجة التحريرية للمقرر.
 10. تقدم لجنة وضع الاسئلة نموذج الاجابة النموذجية لكل اختبار تم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- تطبق الاحكام الواردة بالمادة 287 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتعديلاتها في شأن صرف مكافآت تصحيح أوراق الامتحانات التحريرية.

مادة (10): لجان المراقبة العامة

- يتولى رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية المختص تحت اشراف أ.د. عميد الكلية (رئيس عام الامتحانات) وتشكل لجنة لكل فرقة (أو مستوى) على حدي برئاسة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين بالكلية أو بكليات الجامعة وفي حالة عدم توافر العدد الكافي، يجوز أن يتولى الرئاسة أقدم المدرسين ويكون تشكيل اللجنة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أولا ويمكن الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة في حالة عدم كفاية الاعداد بالكلية.
- تشكل لجان المراقبة العامة لكل فرقة دراسية (أو مستوى دراسي) بمعرفة أ.د. عميد الكلية على النحو التالي: -

- عضو هيئة تدريس لكل (50) طالب في الكليات التي يتراوح عدد الطلاب بها من 5000 طالب الى 10000 طالب.
- عضو هيئة تدريس لكل (100) طالب في الكليات التي يزيد عدد الطلاب بها عن 10000 طالب.
- يعين لكل لجنة مساعد إداري من بين العاملين بإدارة شؤون التعليم والطلاب بالكلية أولاً، ثم يأتي بقية العاملين بالكلية وذلك بمعدل عضو لكل (200 طالب).
- يراعى في كل الأحوال الا يقل أعضاء اللجنة عن عضوين ومساعد إداري بخلاف رئيس اللجنة لكل فرقة/مستوى.
- يحدد رئيس لجنة المراقبة العامة مراقباً لكل فرقة من بين أعضاء اللجنة وتكون مسؤوليته على النحو التالي: -
 - اتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة لحسن سير العمل بلجان الامتحان وأن يمر على اللجان المختلفة لمتابعة سير الامتحان والإشراف عليه حتى يكون النظام شاملاً ويجب تواجد قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل.
 - استلام مظاريف الأسئلة الخاصة بمادة الامتحان وفق الجدول بعد التحقق من سلامتها ومن البيانات المدونة عليها من الخارج قبل موعد جلسة الامتحان بما لا يقل عن نصف ساعة.
 - الاحتفاظ بملف كامل لبيانات الفرقة متضمناً: -
 1. قوائم أرقام جلوس وأسماء الطلاب.
 2. كشوف بأسماء الطلاب المتخلفين بالمادة (إن وجد).
 3. كشف بيان توزيع المراقبين والملاحظات باللجان.
 4. كشف بأسماء الطلاب الباقين ولهم حق الامتحان في هذه المادة.
 5. أي أوراق يرى الكنترول أنها ضرورية لرئيس اللجنة.
 - الإشراف على حضور الملاحظين وتوقيع كل منهم امام اسمه بما يفيد تسلمه كراسات الإجابة الخاصة بالطلبة التي يوكل لهم ملاحظاتهم.
 - الاشراف على حضور المراقبين وتوزيع أوراق الأسئلة على المراقبين.
 - في حالة غياب أو تأخر بعض المراقبين أو الملاحظين يندب من الاحتياطيين من يقوم بعملهم ويثبت ذلك في التقرير اليومي.
 - إخطار السيد أ.د. عميد الكلية عن كل من يتأخر أو يتغيب عن موعد الجلسة وذلك في نفس اليوم لاتخاذ ما يراه مناسباً.
 - في حالة تأخر الطالب عن موعد بدء الاختبار بعذر مقبول مدة لا تزيد عن (30 دقيقة) يجوز أن يسمح له بدخوله. وفي حاله تأخر الطالب أو مجموعة من الطلاب أكثر من ذلك (شريطة ألا يتم

- مضى نصف الوقت المخصص للاختبار) لظروف قهرية يجوز السماح للطلاب بدخول الاختبار بعد موافقة أ.د. عميد الكلية. وفي جميع الأحوال لا يتم إعطاء الطالب أي زمن إضافي للاختبار.
- لا يسمح بخروج أي طالب من لجنة الاختبار إلا بعد مضي نصف الوقت المخصص للاختبار.
 - اعتماد استمارة حصر الغياب للجان، واستمارة حصر كلى لفترة الاختبار.
 - يقوم بتسليم الاتي إلى الكنترول المختص: -

1. إعادة أوراق الأسئلة الزائدة وأصول الأسئلة.

2. تقرير عن سير الامتحان موضحاً به أي ملاحظات عن وضوح الأسئلة أو ورود أخطاء مطبعية بها أو غير ذلك.

واجبات مراقبي اللجان: -

يقوم المراقب العام للفرقة بالإشراف على أعمال ومتابعة مسئوليات السادة مراقبي اللجان وكذلك الملاحظين والتي تحدد فيما يلي:-

- التواجد قبل الامتحان بنصف ساعة على الأقل.
 - استلام مظاريف الأسئلة من مراقب عام اللجنة.
 - يتواجد المراقب باللجان المنوط به العمل بها طوال الوقت المخصص للامتحان.
 - اعتماد استمارات الغياب للملاحظين واستمارات حصر الغياب لكل لجنة.
 - منع دخول الطلبة إلى أماكن اللجان إلا قبل الامتحان (بعشرة دقائق) ولا يسمح لهم بالبقاء داخل اللجان بعد انتهائهم من الإجابة وتسليم كراسات الإجابة للملاحظين.
 - لا يسمح لغير الموظفين المعيّنين لأعمال اللجنة بالتواجد فيها أثناء سير الامتحان على أن يغادروا بعد أداء عملهم فوراً.
 - إخطار رئيس كنترول الفرقة فوراً عن كل مخالفة أو إهمال يحدث باللجنة أو أي حالة غش أو مساعدة عليه أو إخلال بنظام اللجنة.
 - عدم السماح لأحد الملاحظين بمغادرة اللجنة إلا بعد إحلال غيره من الملاحظين الاحتياطيين وذلك عند الضرورة القصوى.
 - استدعاء الطبيب المختص للطلاب الذين يحتاجون إلى رعاية طبية وفي حالة خروج الطالب لأسباب مرضية يحضر بذلك يوقع عليه الطبيب وملاحظ اللجنة مع إبلاغ رئيس كنترول الفرقة بذلك ويحظر تغيب المراقب دون موافقة كتابية سابقة من رئيس عام الامتحانات.
- تطبق الاحكام الواردة بالمادة 291 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتعديلاتها في شأن صرف مكافآت العمل داخل لجان المراقبة العامة.

مادة (11): لجان رصد الدرجات والكترونولات

- تشكل لجان الرصد والكترونولات لكل فرقة دراسية بمعدل عضو هيئة تدريس لكل (100) طالب بحد أدنى عضوان على مستوى الفرقة وذلك بخلاف رئيس اللجنة.
 - يجوز ندب أعضاء هيئة التدريس للمشاركة في أعمال الكنترول لكلية أخرى من كليات الجامعة ومعاهدها ويصرف حافز بواقع شهر ونصف من المرتب الأساسي عن هذه المشاركة من الكلية المستفيدة ويرسل خطاب للكلية الأصلية بما يفيد حصوله على مستحقاته وبشرط عدم الاشتراك في أكثر من كنترولين على مستوى الجامعة بالكامل (ويكون بموافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة المختص).
 - لا يجوز أن يندب عضو هيئة التدريس للمشاركة في أعمال لجان الرصد والكترونولات في كلية أخرى غير كليته إلا بعد أن تستنفد كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الرصد بها من أعضاء هيئة التدريس الراغبين في المساهمة في أعمال الامتحانات.
 - يحظر اشتراك معاوني أعضاء هيئة التدريس في أعمال رصد الدرجات والكترونولات بطريقة مباشرة وغير مباشرة.
 - يقسم أعضاء الكنترول إلى مجموعات كل مجموعة مسئولة عن رصد درجات عدد من الطلاب وخاصة في الكليات ذات الأعداد الكبيرة مع اشتراك جميع أعضاء الكنترول في العمل.
- ويكون مهمتها (قبل بدء الامتحانات) التالي:-
- استلام كراسات الإجابة وختمها بخاتم اللجنة وتعد الأوراق المطلوبة لكل مادة وتختتم بتاريخ الامتحان.
 - استلام قوائم بأسماء المتقدمين للامتحان من لجنة الإعداد.
 - استلام كشوف رصد الدرجات للمقررات الدراسية ومراجعتها بدقة للتأكد من صحة ما يلي:-
 - المواد المتخلفة على الطالب من سنوات سابقة.
 - المواد التي سبق للطالب النجاح فيها وتقديراتها ومواد التحميل (إن وجدت).
 - الغياب السابق ومدى قبول العذر من عدمه.
 - أي ملاحظات بخصوص مدة بقاء الطالب بفرقة وفرص الرسوب.
- وفى حالة اكتشاف أي خلاف على ما يجب أن يكون يناقش ذلك مع مدير الإدارة المختص (شئون الطلاب أو الدراسات العليا) مع الرجوع إلى النتائج المحفوظة بلجان النظام والمراقبة للسنوات السابقة.
- استلام مظاريف أوراق الأسئلة قبل بدء الامتحان بأسبوع على الأقل والتأكد من وجود البيانات الضرورية على المظاريف تشمل اسم المادة والفرقة والشعبة وتاريخ الامتحان وعدد الأوراق ووجود أصل الأسئلة داخل المظروف.
 - استلام كشوف أعمال السنة موقع عليها من الممتحنين ومعتمدة من رئيس القسم ويجب أن يتم ذلك قبل الامتحان التحريري لرصدها بعد الامتحان التحريري بكشوف الرصد.

- متابعة بيانات الطلاب التي يتم إدخالها الى برنامج الحاسب الآلي الخاص بالنتائج ومراجعتها بدقة بالاشتراك مع وحدة نظم المعلومات وإدارة شؤون الطلاب بالكلية.

ويكون مهمتها (بعد التصحيح) التالي: -

1. على السادة أعضاء لجان التصحيح تسليم أوراق الإجابة مصححه وموثقة من لجنة التصحيح في موعد غايته أسبوعين على الأكثر من تاريخ عقد امتحان المقرر.
2. التأكد من تصحيح جميع الأسئلة ومراجعة نقل الدرجة من داخل الورقة إلى خارجها، وإذا وجدت إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر الكنترول لاستكمال التصحيح مع الاحتفاظ بسرية الورقة.
3. مراجعة المجموع الكلي على الورقة أرقاماً وكتابة والتأكد من توقيع المصححين فاذا وجد خطأ يصح ويوقع عضو الكنترول على التصحيح، وفي جميع الأحوال السابقة يرجع إلى المصحح لإجراء التعديل اللازم بعد مراجعة نهائية وهي مازالت سرية.
4. تقوم بعملية رصد الدرجات (ورقياً وإلكترونياً) بمجرد وصول أوراق الإجابة بعد تصحيحها ومراجعتها كما سبق.
5. تطبيق قواعد الرأفة (إن وجدت) وعمل إحصائية مبدئية للنجاح في كل المقرر وتعرض على أ.د. عميد الكلية لدراستها تسهيلاً لوضع قواعد الممتحنين (إذا تطلب الأمر).

مادة (12): كـنـتـرول التصحيح الآلي

1. يشكل بكل كلية كـنـتـرول مركزي للتصحيح الآلي (الإلكتروني) طبقاً لقرار مجلس الجامعة رقم (200) بتاريخ 2021/3/24 كالتالي: -

- رئيس الكنترول المركزي للتصحيح الآلي.
 - (2) اثنان من أعضاء هيئة التدريس لكل فرقة دراسية.
 - (2) اثنان من الإداريين لكل فرقة دراسية.
2. يتولى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب اعداد تقرير يتضمن عدد المقررات والامتحانات التي سيتم تصحيحها آلياً وعدد الطلاب في كل مقرر خلال كل فصل دراسي من الفصول الدراسية بكل عام دراسي، مع تحديد طبيعة كل امتحان منها وتحديد وهل ستكون اسئلة كل الاختبار موضوعية تصحح آلياً ام اسئلته مزيج من الأسئلة الموضوعية والمقالية، في ضوء ما تحدده مجالس الأقسام العلمية وتعرض على مجلس الكلية والمجالس المتخصصة للموافقة وتخطر بها مركز القياس والتقويم ومركز التصحيح الإلكتروني بالكلية.

3. يتم ابلاغ الإدارة المختصة بالجامعة (شئون التعليم والطلاب) بالتنسيق مع الإدارات بالكليات المختلفة، بأعداد الطلاب التي يتوقع أن يتم امتحانها بنظام التصحيح الألى لتجهيز الأوراق اللازمة لامتحانهم وفق النماذج التي حدد مركز التصحيح الألى بالجامعة من قبل وطباعتها مركزيا من خلال مطبعة الجامعة.
4. يعد أستاذ المادة الامتحان بالتنسيق مع أعضاء لجنة الممتحنين اسئلة الامتحان بالصورة والمواصفات التي ينبغي ان تراعى في هذا المجال ، وفي ضوء نموذج الاجابة الذى سيتم الاتفاق عليه مع مركز التصحيح الألى مع مراعاة خلو الورقة الامتحانية من الأخطاء والاختيارات المتكررة أو المتشابهة لضمان دقة النتائج وبلاسترشاد بما تم التدريب عليه، كما يعد أيضا نموذج الإجابة، يجب اتباع المواصفات التي تحددها الكليات ومركز التصحيح الألى لتنسيق وشكل ورقة الأسئلة طبقا للنظم الداخلية و بالتوافق مع معايير الجودة ، وفي حالة اختيار الأسئلة من بنك الأسئلة، يراعى عدم تكرار الأسئلة وأن تغطي جميع أهداف المقرر التعليمية مع التحديث المستمر لمحتويات بنك الأسئلة وتحديد مدى صعوبة كل سؤال على أن يتم اختيار الأسئلة من كل مستويات الصعوبة المحددة ، يمكن اعداد أكثر من نموذج للامتحان تلافي حالات الغش في اللجان ويراعى أن تكون النماذج متطابقة في درجة الصعوبة وعدد الأسئلة والزمن اللازم للإجابة.
5. اثناء عقد الامتحان يقوم السادة الملاحظين والمراقبين بالتأكد من كتابة الطلاب وتظليلهم لبياناتهم بطريقة صحيحة.
6. في حالة احتواء الامتحان على أجزاء مقالیه أو مسائل أو تصميمات يجيب عنها الطالب في جزء آخر من ورقة الإجابة، تقوم لجنة الممتحنين بتصحيح الامتحان وتقييم أعمال الطلاب، وتعاد أوراق الاجابة إلى الكنترول، يقوم أعضاء الكنترول إدخال درجات الأسئلة المقالية والأجزاء المصححة بالطرق التقليدية إلى ورقة الإجابة لتصبح هي الورقة الوحيدة المحتوية على درجات الامتحان التحريري كاملة، ويمكن أيضا أن يكون جمع درجات أجزاء التحرير يدويا في قائمة درجات وفقا لما يقرره الكنترول.
7. بعد الانتهاء من الامتحان يتسلم أستاذ المادة أوراق الإجابة وكذلك أوراق الاسئلة بنماذجه المختلفة (إن وجدت) في حالة رغبة الاستاذ، من الكنترول ويتوجه بها في الموعد المحدد إلى مركز التصحيح الإلكتروني ويتسلمها منهم بعد اكتمال عملية التصحيح، مع تقديم نسخة من نماذج الإجابة للكنترول.
8. يقوم مركز التصحيح الإلكتروني بإجراء عمليات القراءة الإلكترونية والتقييم ثم تسلم الأوراق في الموعد المحدد ومعها النتائج ورقيا وإلكترونيا الى استاذ المادة، ويكون تواجد عضو هيئة التدريس إلزاميا أثناء التصحيح الإلكتروني.
9. تقوم لجنة الممتحنين بمراجعة كشوف رصد الدرجات واستكمال اية بيانات تنقصها تتعلق ببيانات الطالب، وكذلك مراجعة عينة من أوراق الإجابة المصححة إلكترونيا أو مراجعة الأوراق بالكامل (إذا لزم الامر) للتأكد من دقة التقييم وعدم وجود أخطاء.

10. يحتفظ مركز التصحيح الإلكتروني بنسخة الكترونية من نتائج التصحيح للرجوع إليها عند الحاجة لذلك خلال فترة عامين دراسيين حيث يمكنها حذف ما يتقدم منها.

11. للحفاظ على بنوك الأسئلة، يتم تجميع أوراق الأسئلة وأوراق الإجابة غير المستخدمة وتعاد إلى الكنترول ويحتفظ الكنترول بأوراق الإجابة ونموذج التصحيح غير المستخدمة ولا يتم توزيع نسخ من أوراق الامتحان لجهات أخرى داخل الكلية إلا بقرار من أ.د. عميد الكلية.

12. يتولى الكنترول ولجان الممتحنين التعامل بشكل يدوي مع أوراق الإجابة التي لم تتمكن أجهزة التصحيح من التعامل معه لأسباب فنية من حيث طريقة استجابة الطالب ومدى دقة بياناته.

ويصرف للسادة أعضاء الكنترول مكافأة كحافز إثابة إضافي طبقاً للقواعد التي يقرها مجلس الجامعة.

مادة (13): الامتحانات الإلكترونية

بالنسبة للاختبارات الإلكترونية والتي تقام بمراكز الامتحانات الإلكترونية بالجامعة، فيتم تشكيل لجنة لإدارة منظومة الامتحانات الإلكترونية في كل مركز (رئيسي أو فرعي) من مراكز الاختبارات الإلكترونية بقرار من أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب تتكون من:-

1. أ.د. المشرف العام على مراكز الامتحانات الإلكترونية بالجامعة.
 2. أ.د. نائب المشرف العام على مراكز الامتحانات الإلكترونية بالجامعة.
 3. أ.د. المشرف على مركز الاختبارات الفرعي (إن وجد).
 4. أ.د. نائب المشرف على مركز الاختبارات الفرعي (إن وجد).
 5. أ.د. مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية (أو من يتم تكليفه من قبل أ.د. عميد الكلية المعنية).
 6. أربعة أعضاء من وحدة المعلومات بالجامعة.
 7. إداري لكل كلية أو معهد (التي ستمتحن الإلكتروني فقط) من العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة.
 8. عضو إداري لكل كلية أو معهد من مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
 9. عضوان لكل كلية أو معهد من الإداريين بالمركز الذي سيعقد به الامتحانات الإلكترونية (أو من يتم تكليفه خلال فترة الاختبارات من الإداريين بالجامعة وكلياتها).
 10. عامل لكل كلية أو معهد من العمال بالمركز الذي سيعقد به الامتحانات الإلكترونية (أو من يتم تكليفه خلال فترة الاختبارات من الإداريين بالجامعة وكلياتها).
 11. عضو لكل كلية أو معهد من الأمن الإداري بالمركز الذي سيعقد به الامتحانات الإلكترونية (أو من يتم تكليفه خلال فترة الاختبارات من الإداريين بالجامعة وكلياتها).
- يتولى وكيل كل كلية لشئون التعليم والطلاب بالكلية إبلاغ إدارة شئون التعليم والطلاب بالجامعة، بأعداد الطلاب التي يتوقع أن يتم امتحانها بنظام الامتحانات الإلكترونية لتجهيز الامتحانات اللازمة لامتحانهم.

- يتولى وكيل كل كلية لشئون التعليم والطلاب بالكلية اعداد تقرير يتضمن عدد المقررات والامتحانات التي سيتم اجراءها الكترونيا بالمركز وعدد الطلاب في كل مقرر خلال كل فصل دراسي، مع تحديد طبيعة كل امتحان منها وتحديد وهل ستكون اسئلة كل الاختبار موضوعية ام اسئلته مزيج من الأسئلة الموضوعية والمقالية، ويخطر بها أ.د. المشرف العام على مراكز الامتحانات الالكترونية.
 - يعد أستاذ المادة الامتحان بالتنسيق مع أعضاء لجنة الممتحنين اسئلة الامتحان بالصورة الالكترونية المطلوبة وذلك بالتنسيق مع المشرف على وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية (أو من يتم تكليفه من قبل أ.د. عميد الكلية) وتحت اشراف أ.د. المشرف العام على مراكز الامتحانات الالكترونية. ويقوم أستاذ المقرر بتسليم الامتحان الإلكتروني قبل بدء الاختبار بوقت كافي الى مركز الامتحانات الالكترونية.
 - تقوم اللجنة المشكلة بعمل نسخة الكترونية وورقية من نتيجة المقرر والإحصائيات اللازمة ويستلمها أ.د. المشرف على وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية (أو من يتم تكليفه من قبل أ.د. عميد الكلية المعنية) لإرسالها الى أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تمهيدا لرفعها الى رئيس الكنترول المختص.
 - يحتفظ مركز الامتحانات الالكترونية بنسخة الكترونية من نتائج التصحيح للرجوع اليها عند الحاجة لذلك خلال فترة عامين دراسيين حيث يمكنها حذف ما يتقدم منها.
- ويصرف للسادة القائمون على أعمال الامتحانات الالكترونية حافز إضافي عن أيام العمل الفعلية طبقا للقواعد التي يقرها مجلس الجامعة.

مادة (14): لجنة (كنترول) مراجعة المجموع التراكمي للفرق النهائية

- تشكل بكل كلية أو معهد لجنة مركزية لمراجعة المجموع التراكمي للفرق النهائية برئاسة أ.د. عميد الكلية و أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (نائبا لرئيس اللجنة) وأربعة من أعضاء هيئة التدريس ومدير عام إدارة شئون التعليم والطلاب بالكلية وموظف شئون التعليم المختص بفرقة التخرج وعضو من وحدة نظم المعلومات بالكلية وعضوان لكل كلية من العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة، هذا بالإضافة الى عضو من وحدة نظم المعلومات بالجامعة.
- وتقوم لجنة المجموع التراكمي للفرق النهائية بالمهام التالية: -
1. تجميع نتائج سنوات النقل بالكلية وكذلك السنة النهائية.
 2. مراجعة جبر الكسر في المجموع التراكمي (النهائي).
 3. التأكد من أن عند حساب النسبة المئوية للمجموع التراكمي للطلاب أن تحتسب الكسور العشرية وتقرب جبريا الى أقرب رقمين عشريين (بما لا يتعارض مع اللائحة الداخلية للكلية).
 4. مراجعة نتائج امتحانات جميع سنوات الدراسة للتأكد مما يلي: -
- أن الطالب قد درس جميع المقررات الدراسية ونجح فيها.

- أن المواد التي أعفى الطالب من امتحانها لسبق دراستها والنجاح فيها في كلية معترف بها قد رصدت لها درجة النجاح الحاصل عليها الطالب وإذا كانت درجات تلك المادة تختلف في الكلية التي سبق للطالب دراستها بها يراعى إجراء (المعامل اللازم) لجعل تلك الدرجة موازية لدرجة المادة في كليته الحالية.

- أن مواد التحميل قد رصدت لها درجات النجاح الحاصل عليها الطالب.
- في الكليات التي يكون فيها أداء التدريب شرطاً للحصول على الدرجة العلمية يراعى التأكد من اجتياز الطالب التدريب بنجاح من واقع مذكرة القسم العلمي المختص والمعتمدة من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.

- إذا رسب الطالب في مادة أو تغيب عنها بغير عذر مقبول فيحصل على درجته الحقيقية التي حصل عليها في الامتحان أو على الحد الأعلى لتقدير (مقبول) إذا كانت درجته التي حصل عليها أكثر من تقدير مقبول فإذا كان تغيبه بعذر مقبول حسب له تقدير النجاح الذي يحصل عليه.

- في حالة نجاح الطالب في مواد التخلف في سنوات تالية يرد تقديره فيها إلى مواد الفرقة الخاصة بها ثم يحسب تقديره العام في ضوء المجموع الكلي الحاصل عليه الطالب لمواد الفرقة والنسبة المئوية المقررة للتقديرات التالية (ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول).

- تطبيق قواعد الرأفة الخاصة بالمجموع التراكمي طبقاً لقرارات مجلس الجامعة.

5. وضع بيانات الطلاب الخريجين في الهيئة الإلكترونية اللازمة، تمهيداً لإرسالها إلى مركز الشهادات بالجامعة للمراجعة وإرسالها للجهة المنوطة بطباعة شهادات التخرج.

وتصرف للسادة أعضاء اللجنة مكافأة قدرها شهر من المرتب الأساسي عن كل دور من أدوار التخرج الرئيسية ونصف شهر من الأساسي عن امتحانات الدور الثاني أو التخرج خلال الفصل الصيفي (إن وجد).

مادة (15): لجان الملاحظة

- يتولى السادة العاملين بالكادر العام بالكلية ومعاوني أعضاء هيئة التدريس (في غير تخصصاتهم) أعمال الملاحظة بالامتحانات وفي حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة بالامتحانات، يندب العدد اللازم من العاملين بالكادر الإداري بكليات الجامعة الأخرى وإدارتها أو معاوني هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة ومدرسو اللغات بالكليات الأخرى كلما أمكن ذلك (من الأعداد الزائدة عن حاجة امتحانات كلياتهم).

- يكون ندب العاملين من إدارة الجامعة والوحدات التابعة لها والكليات والمعاهد بما لا يتجاوز نصف عدد العاملين بكل إدارة (إلا في حالة الضرورة التي تراها إدارة الجامعة) ويكون ذلك بالتناوب فيما بينهم بناء على ترشيح مدير الإدارة وموافقة المدير العام واعتماد أمين عام الجامعة أو من يفوضه وبما لا يخل بحسن

أداء العمل بإدارتهم وتقوم الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بتنسيق هذه الانتخابات على أن تراعى الكلية عدالة التوزيع بين الملاحظات الصباحية والمسائية بلجان الامتحانات.

- تشكل لجان الملاحظة من العاملين بذات الكلية بمعدل لجنة واحدة لليوم الواحد على الأقل وإبلاغ الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بأسماء الملاحظين من بين العاملين بالكلية والأسماء الزائدة عن حاجة الكلية وعدد حالات العجز إن وجد وذلك قبل شهر من بداية الامتحانات على أن تقوم الإدارة العامة بشئون التعليم بالجامعة بالتنسيق بين الكليات بما يفي احتياجاتها.
- كل من يتخلف بدون عذر يقبله أمين عام الجامعة أو من يفوضه يحرم من مكافأة الامتحانات بكلية الأصلية وذلك عن الدور الذي حدثت به المخالفة ولا يعفى ذلك من المسائلة القانونية.

ويكون تشكيل لجان الملاحظة كما يلي:

- ملاحظ لكل (25) طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (2) اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة 5% على الأقل من العدد الإجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ.

واجبات السادة الملاحظين :-

- يحظر التغيب عن الملاحظة دون موافقة كتابية مسبقة من أمين الكلية (في حالة الملاحظة داخل الكلية) أو أمين مساعد الجامعة للشئون الإدارية (في حالة الملاحظة خارج الكلية).
- لا يجب أن يغادروا أماكن ملاحظاتهم أثناء الامتحان إلا لعذر قهري وبأذن من السيد المراقب.
- التواجد في مقر اللجان قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل وأن يتعرفوا على أماكن ملاحظتهم ويوقعوا في كشوف توزيع الملاحظات.
- استلام أوراق الإجابة الخاصة بالمادة من لجنة النظام والمراقبة بعد التأكد من صحة عدد أوراق الإجابة.
- تنفيذ جميع ما يراه مراقب عام الفرقة أو مراقب اللجنة (في ضوء أحكام القانون).
- يجب عليهم أن يكونوا شديدي اليقظة في الملاحظة ولا يسمح لهم بالتجمع بأماكن الامتحان أو التحدث أثناءه، كما يجب ألا يكون معهم في أثناء الملاحظة صحف، أو مجلات، أو كتب، أو موبيلات أو الأجهزة الالكترونية أو غير ذلك من الأجهزة التي من شأنها الاخلال بنظام الامتحان.
- على كل ملاحظ أن يقوم بالملاحظة في الفترة كلها ولا سيتبدل محل الأصلي إلا لعذر قاهر يقبله مراقب اللجنة.
- مساعدة الطلبة في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحان وأن يتحقق من شخصية الطالب ومن أنه يجلس في مكانه المخصص له ويراجع البيانات المطلوبة في المكان المخصص لذلك بأوراق الإجابة.

- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم كتباً، أو مذكرات، أو مراجع، أو أوراق أخرى، أو موبيلات أو أجهزة الكترونية أو غير ذلك من الأجهزة التي قد تستخدم في الغش.
- توزيع أوراق الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحان بخمس دقائق والتأكد من سلامتها.
- توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب فور بدء الامتحان مباشرة وإعادة الفائض منها إلى المراقب.
- لا يجوز قراءة الأسئلة للطلبة أو تفسير معنى كلمة أو عبارة في سؤال أو التحدث للطلبة أثناء الامتحان.
- تحاشي الاحتكاك بالطلاب ومراعاة اللياقة منعاً من الجدل وحدوث ضوضاء.
- يعلن للطلاب أن كل طالب مسؤول عن تسليم ورقة الإجابة للملاحظ ولا يسمح للطلاب بمغادرة مكانه قبل أن يتسلم منه كراسة الإجابة.
- إبلاغ المراقب عند محاولة الغش أو الكلام للتصرف معه في هدوء وفي حالة ضبط الطالب متلبساً بالغش فعليه إبلاغ المراقب للتصرف.
- ملئ استمارة الغياب لكل طالب وثوقيعها من المراقب والاشتراك مع الملاحظ الآخر للجنة في عمل حصر الغياب في اليوم والتوقيع على استمارة حصر اللجنة.
- عند انتهاء الزمن المحدد للإجابة لا يسمح لأي طالب بمغادرة مكانه حتى يتسلم الملاحظ من جميع الطلبة الباقيين باللجنة كراسات الإجابة.
- يجب عليه أن يتحقق من أن كراسات الإجابة خالية من أي شيء وأن البيانات المطلوب تدوينها على الغلاف كاملة وصحيحة وأن ترتيب الكراسات تصاعدياً بالنسبة لأرقام الجلوس مع وضع استمارة الغياب وكراستها في ترتيبها الطبيعي وتسلم الأوراق إلى لجنة رصد الدرجات والكنترول.
- على الملاحظ الاحتياطي عدم مغادرة اللجنة طول فترة الامتحان ويظل في المكان المحدد له ويحظر تغيب الملاحظ دون موافقة كتابية سابقة.

ويصرف للسادة القائمون على أعمال الملاحظة مكافأة أيام عمل فعلية طبقاً للقواعد التي يقرها مجلس الجامعة.

مادة (16): لجنة التحقيقات القانونية

- يتولى محامو الشؤون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشؤون القانونية الموجود بالكلية.
- إذا زاد عدد الطلاب المقيدون بالكلية عن (2000) ألفي طالب يجوز أن يندب عضو آخر من الشؤون القانونية بالجامعة للمساعدة في أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار النذب لهذه اللجنة من السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشؤون التعليم والطلاب.

ويعصرف لمن يتم تكليفه مكافأة عن أيام الامتحانات الفعلية بالكلية المكلف بها وذلك عن كل يوم امتحان.

مادة (17): لجنة الرعاية الطبية

تشكل لجنة من الإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة، كما يخصص طبيب وممرض على الأقل لمقر كل اختبار، يتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية الجامعة، وفي حالة عدم كفايتهم يجوز الاستعانة بالعاملين بالمستشفى التابعة للجامعة ويصدر قرار نديهم من أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من الإدارة الطبية.

ويعصرف لمن يتم تكليفه من الأطباء والتمريض والعمال والخدمات المعاونة مكافأة عن أيام الامتحانات الفعلية بالكلية المكلف بها وذلك عن كل يوم امتحان طبقا للقواعد التي يقرها مجلس الجامعة.

مادة (18): اللجان الخاصة بالمرضى والمصابين والسجناء

- يجوز عقد لجان الاختبار خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية أو المستشفى الجامعي التابع للجامعة أو أي مستشفى حكومي أو غيرها، وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي، وبموافقة عميد الكلية، أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
 - يمكن عقد لجان خاصة للسجناء ومن في حكمهم بموافقة السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناء على عرض من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية المختص وذلك بداخل الجامعة او المقرات الخاصة بوزارة الداخلية، وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الاقل أحدهما من بين اعضاء هيئة التدريس وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات.
 - يندب للكتابة للطلاب المصابين والمكفوفين لامتحانات أحد العاملين من الحاصلين على مؤهل متوسط على الأقل، ويفضل تتنوب أكثر من موظف لأعمال الكتابة للطالب الواحد خلال فترة الامتحانات ويحظر القيام بهذا العمل إذا كان الطالب أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة.
- ويعصرف للسادة القائمون على أعمال الملاحظة في هذه اللجان مكافأة عن أيام الملاحظة الفعلية طبقا للقواعد التي يقرها مجلس الجامعة.

مادة (19): الأعذار المرضية

تطبق القواعد المنظمة التالية لقبول الاعذار المرضية عن دخول الامتحانات طبقا لقرار مجلس الجامعة رقم 184 بتاريخ 2019/12/25:-

1. تقوم ادارة شؤون الطلاب بالكلية فور وصول الطلب بإخطار الطالب بالتقدم للإدارة الطبية.
2. يكون النظر في الاعذار المرضية من اختصاصات اللجنة الطبية بالإدارة الطبية بالجامعة ويجوز للجنة استشارة الاستشاريين بالمستشفى الجامعي فى الحالات التي تحتاج الى استشارة وفى جميع الاحوال لا

تقبل أي شهادات مرضية إلا عن طريق المستشفيات الحكومية العامة او المركزية وإذا كانت صادرة من مستشفيات خاصة يتم اعتمادها من أقرب مستشفى حكومي بجهة إقامة الطالب.

3. يتم مخاطبة اللجنة الطبية العليا عن طريق الادارة الطبية حيث انها الجهة المنوطة للنظر في قبول العذر الطبي أو تحويل الطالب الى اللجنة الطبية العليا في حالة إذا كان قبول العذر لأكثر من فصل دراسي واحد.

4. بالنسبة للأمراض النفسية فتعرض بمعرفة الادارة الطبية على لجنة هيئة تدريس ثلاثية من كلية الطب يختارهم عميد الكلية وتعرض على اللجنة الطبية الشهادات الصادرة عن المستشفيات الحكومية العامة أو المركزية ويجب أن تحمل الشهادة اسم المستشفى وأن يكون موقعا عليها من الطبيب المعالج مع بيان اسمه وتخصصه ولا يعتد بالشهادات الطبية الصادرة عن الاطباء أو المستشفيات الخاصة.

5. يقدم طلب الاعتذار عن دخول الامتحان قبل أو اثناء او خلال يومين على الاكثر من تاريخ انتهاء الامتحان المقرر ولا يلتفت لأي طلب بعد هذا التاريخ ويقدم الطلب باسم عميد الكلية ويودع باليد في ارشيف الكلية أو يرسل الى الكلية بالبريد المسجل المصحوب بعلم الوصول ولا يلتفت الى أي طلب يقدم بغير هذه الطريقة ولن تقبل شهادات مرضية بعد انتهاء الامتحانات الا في الظروف الآتية: - (حالات الجراحة - حالات الولادة - الحوادث - وما في حكمها).

6. يجب البت في الاعذار المرضية ووضع التقرير الطبي عنها وإخطار شؤون الطلبة ولجان النظام والمراقبة بالكلية بأسرع وقت ممكن وقبل اعلان نتائج الامتحانات بوقت كافي.

7. إذا كان المرض اثناء الامتحانات يتم توقيع الكشف الطبي على الطالب وكتابة التقرير فوراً بمعرفة الطبيب المعين بلجنة الامتحان على أن تعتمد بعد ذلك من رئيس اللجنة الطبية.

8. إذا كان مرض الطالب لا يمكنه من الحضور الى الادارة الطبية فعليه أن يلجأ الى أقرب مستشفى حكومي بجهة إقامته وعلية الإقامة بالمستشفى وأن يخطر الكلية بذلك.

9. جهة قبول الاعذار هي مجلس الكلية بعد اعتمادها من الادارة الطبية بالجامعة واستكمال كافة الاجراءات الشكلية.

10. كما يجوز عقد لجان امتحانات خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية بموافقة السيد أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه بالامتحانات.

11. وفي جميع الاحوال لا يجوز قبول أي اعتذارات مرضية عن دخول الامتحانات بأثر رجعي في غير الاحوال السابقة.

12. يجوز النظر في الحالات الاستثنائية من قبل السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب والعرض على المجالس المعنية.

مادة (20): لجان الامتحانات الشفهية

يتم العمل بالقواعد العامة التالية للجلسات الشفهية بكليات ومعاهد الجامعة: -

- يطبق نظام الجلسات الشفهية على المواد المحدد لها امتحان شفهي وفقا للوائح الداخلية لكل كلية.
- لا تعقد الامتحانات الشفهية للمواد الممتدة الا في نهاية العام الدراسي، كما لا يتم تجزئة المقررات لأي تخصصات مختلفة في الامتحانات الشفهية، الا إذا وجد نص صريح باللائحة الداخلية بالكلية.
- في حالة الكليات التي لم تحدد لائحتها عدد أعضاء لجنة الامتحان الشفهي تشكل لجان الامتحانات الشفهية من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية، ويعاونهم إداري وعامل لكل جلسة من أحد العاملين بالكلية أو الجامعة في حالة عدم توافر العناصر البشرية بالكلية، وبمعدل جلسة لكل خمسة طلاب وفي حالة الضرورة القصوى يستعان بأعضاء هيئة التدريس من خارج الجامعة.
- تشكل لجان الامتحانات الشفهية والعملية والإكلينيكية بكليات القطاع الطبي وفقاً للنظام المعمول به في تقييم قدرات الطلاب ويفضل أن تضم هذه اللجان ممتحنين من خارج الجامعة.
- يكون الحد الأقصى لعدد الجلسات الشفوية في الفصل الدراسي الواحد (200) جلسة لعضو هيئة التدريس على مستوى الجامعة بالكامل.
- يكون الحد الأقصى لعدد الجلسات الشفوية في الفصل الدراسي الواحد (60) جلسة على مستوى الجامعة بالكامل و ذلك للسادة مديري الكليات وكذلك للإداريين والعمال بإدارة شئون الطلاب بالكليات وكذلك بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة و أيضا للإداريين والعمال بمكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب، أما بالنسبة للإداريين والعمال بالإدارات الأخرى بالجامعة يكون الحد الأقصى لعدد الجلسات الشفوية هو (40) جلسة على مستوى الجامعة بالكامل، على أن يكون الحد الأدنى لعدد الجلسات الشفوية بالنسبة للإداريين والعمال هو (25) جلسة على مستوى الجامعة، كما يجوز أن يتم إعادة النظر في عدد الجلسات الشفوية طبقا للجلسات الفعلية سنويا وذلك بمعرفة السلطة المختصة.
- يجب على إدارة شئون الطلاب بالكلية التنسيق مع الاقسام العلمية لإعداد جداول الامتحانات الشفهية وتوزيع الطلاب على لجان الممتحنين، وإبلاغ إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب للجامعة بصورة من جدول الامتحانات الشفهية للمراجعة والاعتماد من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وموافقة رئيس الجامعة قبل الامتحانات بوقت كاف.

تطبق الاحكام الواردة بالمادة 290 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتعديلاتها في شأن صرف مكافآت جلسات الشفوي، وذلك في ضوء القواعد الموضوعة من مجلس الجامعة.

مادة (21): لجان الامتحانات العملية

يتم العمل بالقواعد العامة التالية للجلسات العملية بكليات ومعاهد الجامعة: -

- يطبق نظام الجلسات العملية على المواد المحدد لها امتحان عملي وفقاً للوائح الداخلية لكل كلية.
- يجب على إدارة شئون الطلاب بالكلية التنسيق مع الأقسام العلمية لإعداد جداول الامتحانات العملية وإبلاغ الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة بصورة من جدول الامتحانات العملية للمراجعة قبل الامتحانات بوقت كاف.
- في حالة الكليات التي لم تحدد لائحتها عدد أعضاء لجنة الامتحان العملي تشكل لجان الامتحانات العملية من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية بمعدل جلسة لكل خمسة طلاب وفي حالة الضرورة القصوى يستعان بأعضاء هيئة التدريس من خارج الجامعة.
- تطبق الاحكام الواردة بالمادة 290 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات في شأن صرف مكافآت جلسات الامتحانات العملية، وذلك في ضوء القواعد الموضوعة من مجلس الجامعة.

مادة (22): أعمال الخدمات المعاونة بالامتحانات

- يخصص عامل لكل (50) خمسون طالب بحد أدنى عامل واحد لكل قاعة ويخصص عامل لكل كنترول، وفي حالة عدم كفاية العمال بالكلية/المعهد (أو مركز الامتحانات الالكترونية) يجوز أن يستعان بالعمال من الكليات الأخرى والإدارة العامة بالتنسيق مع الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة.
- ويصرف لكل منهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية بما لا يجاوز عدد أيام الامتحانات التحريرية الفعلية طبقاً للقواعد التي يقرها مجلس الجامعة.

مادة (23): أعمال الحراسة والأمن بالامتحانات

- يتولى العاملون بقطاع الأمن الإداري بالجامعة تأمين أعمال الامتحانات والكنترول ويخصص عدد (2) أخصائي أمن أو مشرف أمن لكل (500) طالب بحد أدنى فرد أمن واحد وحد أقصى (6) لكل كلية وفقاً لترشيح السيد المشرف على قطاع الأمن الجامعي وتسند إليه مسئولية الإشراف على أعمال الأمن والحراسة للجان الامتحانات والكنترول.
- ويصرف لكل منهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية بما لا يجاوز عدد أيام الامتحانات التحريرية الفعلية طبقاً للقواعد التي يقرها مجلس الجامعة.

مادة (24): الجهات المالية المختصة

- يتولى العاملون بإدارة الحسابات والموازنة والاستحقاقات وغيرها من الجهات المختصة، بأعمال المراجعة لجميع الأمور المالية المتعلقة بأعمال الاختبارات. ويطبق عليهم ما ورد في نص المادة 20 من هذه اللائحة بخصوص مكافآت السادة الإداريين.

مادة (25): التظلمات

1. مدة تقديم طلبات التظلم من النتائج 14 يوم من تاريخ إعلان النتيجة للطلاب أو التاريخ الذي يحدده عميد الكلية للفرق الدراسية مجتمعة.
2. تقدم الطلبات إلى إدارة شؤون التعليم والطلاب بالكلية، بعد سداد الرسوم المالية اللازمة، وذلك لإعادة رصد درجات الطالب.
3. تقوم إدارة شؤون التعليم والطلاب بالكلية بعرض التظلمات بعد تصنيفها وعمل الكشف بها مرتبة ومسلولة وفقا للشعبة وأرقام الجلوس ويبين بها تاريخ التظلم على أ.د./ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب لإحالتها إلى رئيس الكنترول المختص.
4. يشكل أ.د/رئيس الكنترول لجنة برئاسة سيادته وعضوية عضو واحد من أعضاء الكنترول وأستاذ المادة بمراجعة درجات الطالب الخارجية ومطابقتها مع الدرجات الداخلية بورقة الإجابة ثم عمل تقرير مكتوب ومعتمد بنتيجة فحص التظلم.
5. يقوم أ.د/ عميد الكلية باعتماد نتيجة التظلمات وعرضها على مجلس الكلية.
6. تعلن الكلية نتائج التظلمات ويخطر الطالب الذي تتغير حالته بنتيجة التظلم رسميا.
7. في حالة ثبوت خطأ الكنترول في عملية الرصد او مراجعة الدرجات وتم تغيير درجة الطالب المتظلم بناء على هذا، يتم رد رسوم التظلم للطالب بعد استقطاع الرسوم الضرورية.

مادة (26): قواعد الرأفة

تطبق قواعد الرأفة التالية بناء على قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (196) بتاريخ 2020/11/25: -

1. تطبق قواعد نظام الرأفة على البرامج التي تتبع نظام الفصلين الدراسييين ولا يجوز تطبيقها على البرامج التي تتبع نظام الساعات المعتمدة.
2. يتم تطبيق قواعد الرأفة فقط للطلاب الحاصل على 30% (على الأقل) من درجة الامتحان التحريري النهائي المقررة لذلك أو النسبة المذكورة في لائحة الكلية حتى لا يعتبر الطالب راسب لائحة، وبالنسبة للمقررات العملية التي لا يوجد لها اختبار تحريري فيشترط حصول الطالب على 30% على الأقل في درجة الامتحان العملي النهائي أو النسبة المذكورة في لائحة الكلية حتى لا يعتبر الطالب راسب لائحة.
3. تطبق درجات الرأفة لكل فرقة دراسية لجميع الطلاب (المستجدين - الباقيين للإعادة - لهم حق التقدم للامتحان من الخارج - الدور الثاني) بحد أقصى (3%) من النهاية العظمى لمجموع درجات المقررات التي أختبر بها الطالب (مجموع المقررات المستجدة + مقررات التخلف (إن وجدت) + المقررات محمل بها (إن وجدت)) لتغيير حالته الطالب أو لتخفيف مواد الرسوم دون الاستفادة من الفائض للطالب الذي استفاد منها وكذلك عدم إضافتها للطالب الذي لم يستفد منها.

4. يراعى في حالة تطبيق الرأفة على أي مادة ألا تتجاوز درجات الرأفة (15 %) للكليات النظرية و(10%) للكليات العملية من النهاية العظمى للمادة، ويجب ألا تتجاوز درجة المقرر بعد اضافة درجات الرأفة درجة النجاح أو الدرجة الصغرى للمقرر والمذكورة في اللائحة الداخلية للكلية.
5. في المقررات المتصلة (أي التي لها جزئين (أ) و (ب) في الفصل الدراسي الأول والثاني ويضاف مجموعهما في نهاية الفصل الدراسي الثاني) تعامل درجات الرأفة مع أجزاء المقرر منفصلة وليس على مجموع المقرر ككل، ويتم تطبيق البند رقم (2) على كل جزء منفرداً.
6. في حالة المفاضلة بين المواد يتم الرفع في المواد حسب الأولويات التالية - :
(المادة ذات الدرجة الأقرب للنجاح - المادة ذات الدرجة الأعلى في التحريري - المادة الأقل في نسبة النجاح العامة) بما لا يتعارض مع مصلحة الطالب.
7. بالنسبة للطلاب المعرضين للفصل النهائي تضاعف لهم درجات الرأفة في البندين (3) و (4) للوصول لدرجة النجاح .
8. يتم جبر كسر الدرجات في المقرر للوصول الى الرقم الصحيح الأعلى أياً كان قيمته وذلك في المقررات الراسب فيها.
9. بالنسبة للمجموع التراكمي يضاف (0.25%) كحد أقصى من النهاية العظمى للمجموع التراكمي لمجموع الطالب في حالة رفع تقديره للتقدير الأعلى وإذا نشأ عن ذلك كسر للدرجات نتيجة رفع تقديره فلا يتم جبر الكسر .
10. لمجالس الكليات والمعاهد اتخاذ القرارات التنفيذية بما لا يتجاوز الحد الأقصى لهذه القواعد وبما لا يتعارض مع اللوائح الداخلية لهذه الكليات .

مادة (27): لجان الممتحنين

- يتم تفعيل لجان الممتحنين طبقاً للمادة (71) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات لرفع نسب النجاح في المقررات الدراسية وفقاً للضوابط الآتية (قرار مجلس الجامعة بجلسة رقم 198 بتاريخ 2021/1/27): -
- يتم تطبيق لجان الممتحنين بعد تطبيق قواعد الرأفة وقبل اعلان النتيجة بشكل نهائي.
 - تشكل لجنة الممتحنين برئاسة السيد أ.د / عميد الكلية وعضوية كل من (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - رئيس الكنترول - رئيس القسم المختص - استاذ المقرر).
 - تقترح لجنة الممتحنين عدد الدرجات المطلوبة في المقرر الدراسي أو في النتيجة العامة للفرقة إذا تدنت نسبة النجاح في المقرر عن (50%) وتفرغ اللجنة مداولاتها ومقترحاتها في محضر يدون لهذا الغرض وذلك لعرضه على مجلس الكلية.
 - يقتصر منح الدرجات التي تقرها لجنة الممتحنين على الطلاب الراغبين فقط بما يمكنهم من بلوغ درجة النجاح مع عدم منحها للطلاب الناجحين بغرض رفع درجاتهم.

مادة (28): تصويب النتائج

- يتم تصويب النتائج لسنوات النقل للمرحلة الجامعية الاولى (البكالوريوس أو الليسانس) بواسطة مجالس الكليات المعنية على أن ترسل للجامعة لاعتمادها نهائياً من مجلس شئون التعليم والطلاب.
- يتم تصويب نتائج السنوات النهائية للمرحلة الجامعية الاولى بعد الموافقة عليها من مجلس الكلية وترسل للجامعة لعرضها على مجلس شئون التعليم والطلاب لاعتمادها نهائياً من مجلس الجامعة.

مادة (29): آليات وقواعد إعلان النتائج

1. تعلن نتائج الفصول الدراسية لجميع الفرق على الموقع الإلكتروني للطلاب، وبالتعاون مع وحدة نظم المعلومات بالكلية والجامعة تحت إشراف أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسمياً من السيد أ.د. عميد الكلية.
2. تعلن نتيجة الفرق النهائية طبقاً للتقديرات والدرجات الواردة باللائحة الداخلية للكلية ويتم اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم ترفع إلى أ.د. رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة ويصدر قرار من أ.د. رئيس الجامعة بالنتيجة بناء على موافقة مجلس الجامعة (أو بالتفويض لسيادته من مجلس الجامعة).
3. يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية من قبل لجنة مراجعة المجموع التراكمي للفرق النهائية، وذلك قبل العرض على مجلس الكلية.

ملاحق مهمة

ملحق (1): آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب طبقا لقانون تنظيم الجامعات

- يخضع للنظام التأديبي جميع الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج والمستمعون (مادة 123 من اللائحة التنفيذية).
 - لمجلس تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية، ولرئيس الجامعة، وعميد الكلية وللأساتذة المساعدين توقيع بعض هذه العقوبات في الحدود المبينة لكل منهم في اللائحة التنفيذية.
 - يصدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه، أو بناء على طلب للعميد يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالي: -
 1. عميد الكلية رئيسا
 2. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
 3. أقدم أعضاء مجلس الكلية
 - لا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف، ويرفع الاستئناف بطلب كتابي يقدم من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار، وعليه إبلاغ هذا الطلب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوما.
 - ويشكل مجلس التأديب الأعلى على الوجه التالي: -
 1. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب رئيسا
 2. عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها
 3. أستاذ من الكلية التي يتبعها الطالب
- ويصدر باختيار الأساتذة الاعضاء قرار من رئيس الجامعة.
- وفي جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب أو مجلس التأديب الأعلى قبل الفصل في الموضوع (المواد من 181-148 من قانون تنظيم الجامعات).
- مادة (124): يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص: -
1. الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشأة الجامعية.
 2. تعطيل الدراسة، أو التحريض عليه، أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات، والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.
 3. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة، أو مخل بحسن سير وسلوك وداخل الجامعة أو خارجها.
 4. كل إخلال بنظام امتحان، أو الهدوء اللازم له، وكل غش في امتحان أو شروع فيه.
 5. كل إتلاف للمنشآت والأجهزة، أو المواد، أو الكتب الجامعية، أو تبديدها.

6. كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.

7. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.

8. الاعتصام داخل المباني أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب.

مادة (125): كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه يضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب، أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العملية إذا كانت قد منحت للطالب قبل الكشف عن الغش.

مادة (126): العقوبات التأديبية هي:

1. التنبيه شفاهة أو كتابة.
2. الإنذار.
3. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
4. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.
5. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً.
6. الحرمان من امتحان في مقرر أو أكثر.
7. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو لا دكتوراة لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
8. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
9. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً.
10. الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
11. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراة مدة فصل دراسي أو أكثر.
12. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.
13. الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.

ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولي أمر الطالب. وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب، ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

مادة (127): الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

1. الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبنية في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.
2. عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبنية في المادة السابقة، وفي حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبنية في المادة السابقة على أن يعرض الأمر خلال اسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات وذلك بالنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها.
3. رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبنية في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأى عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.
4. مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات.

مادة (128): لا توقع من العقوبة الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة 126 إلا بعد التحقيق مع طالب الكلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية. ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب التحقيق مع الطالب أن يكون عضوا في مجالس التأديب.

مادة (129): القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة 127 تكون نهائية، ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابيا من مجلس التأديب في خلال اسبوع من تاريخ إعلانه للطالب أو ولى الأمر ويعتبر القرار حضوريا إذا كان الطلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولى أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول ، ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إعلانه القرار ، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

ملحق (2): الضوابط المنظمة لإجراءات محاضر الغش

1. إذا شاهد ملاحظ أو مراقب اللجنة المختص أو أحد السادة اعضاء الكنترول أو السادة المشرفين على اعمال الامتحانات ان الطالب يقوم بالغش او يشرع فيه، عليه ان يقوم بإثبات ذلك في محضر وان يدون في المحضر الاسم والفرقة ورقم الجلوس للطالب وتاريخه مع وصف الواقعة تفصيلا واسم وتوقيع من قام بضبط الواقعة والشهود.
2. ان يصدر قرار من السلطة المختصة في الكلية بتحديد من له الحق في التواجد في مقر الامتحانات، ومحاسبه من يتواجد بغير سند مشروع.
3. ارسال المحضر الى ا.د. عميد الكلية للإحالة للتحقيق للشئون القانونية.
4. للشئون القانونية بعد استلام المحضر مستوفى اركانه كل الاجراءات اثناء التحقيق للاطمئنان واثبات الواقعة من عدمه لتحقيق مبدأ العدالة وكفالة حق الدفاع للطالب من سماع الشهود وسماع اقوال الملاحظ وكل من يتعين سماع اقواله للتصرف في التحقيق.
5. اعلام الطلاب المحالين للتحقيق داخل اللجان بمساعده موظفي شئون الطلاب باستدعاء محدد فيه بيان الواقعة وتاريخ الجلسة معد بمعرفه الشئون القانونية تسهيلا وتيسرا لإنهاء التحقيقات في الوقت المناسب لارتباط ذلك بإعلان النتائج.
6. عندما تكون وسيله الغش هاتف محمول يجب تشكيل لجنة فنيه متخصصة لفحص الهاتف واعداد تقرير وافى وارساله الى الشئون القانونية لإرفاقه بالتحقيق مع استبعاد أي عضو قانوني من اللجنة المنوه عنها لحياديه التحقيق.
7. لا ينبغي احواله الطالب الى مجلس تأديب الطلاب الا بعد التأكد من قيامه بالغش او الشروع فيه وذلك بان المبادئ الأساسية في المسؤولية العقابية وجوب الثبوت اليقيني لوقوع الفعل المؤثم من الطالب وان يقوم هذا الثبوت على اساس توافر ادله كافيه لتكوين عقيدته المحقق يقينيا في ارتكاب الطالب الفعل المنسوب اليه ولا يسوغ قانونا ان تقدم الإدانة تأسيسا على ادله مشكوك في صحتها او في ادلتها والا كانت تلك الإدانة مزعومة الاساس متناقضة المضمون مفرغه من ثبات اليقين وما دام الاصل في الانسان البراءة التي ينعم بها ولا تتفك عنه مادامت الاوراق لم تكن شاهده وواضحة في ثبوت نسبه الاتهام وعليه يلزم تنفيذ كل حاله على حده واصدار القرار المناسب الذي يناسب كل حاله وذلك لتحقيق اكبر قدر من العدالة وتفادي الاحكام القضائية المتعددة.

ملحق (3): قواعد اعداد الورقة الامتحانية

أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الامتحانات

1. أن تطبع من خلال الحاسب الآلي على أن تكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل (14) والمسافة بين الاسطر مسافة ونصف.
2. ان تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة، كما يكتب اسم الكلية والقسم في الجانب الايسر من الورقة في حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة الإنجليزية.
3. ان يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص للامتحان في الجانب الايمن من الورقة في حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة العربية.
4. أن يكتب أسم الامتحان (المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي) في منتصف الورقة.
5. أن يكتب تعليمات الإجابة إذا كانت ضرورية في أول صفحة.
6. ان تكتب أرقام الاسئلة بخط واضح لا يقل عن (14) كما يوضح عدد الاسئلة الإجابة عليها مثل (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتي).
7. عدم ضغط الاسئلة الامتحانية في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تربك الطالب في قراءتها.
8. أن يتضمن مظروف الامتحان أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم وأرقام تليفوناتهم.
9. يشمل مظروف الامتحان على نسختين أصليتين أحدهما موقعه من لجنة الممتحنين والاخرى يتم استخدامها للتصوير عند انتهاء الاسئلة تكتب عبارته (انتهت الاسئلة) في أسفل الورقة.
10. أن توزع عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال

ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية

1. أن تكون الاسئلة مكتوبة لغة سهلة وواضحة ولا تحتل اللبس أو الغموض.
2. أن تحتوي على جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة، طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات.
3. أن تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفة.
4. أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعية وأخرى مقالیه (إذا تطلب الامر).
5. أن تكون الاسئلة الموضوعية من نوعيه الاختيار من متعدد، والاكمال، والمقابلة والمزاوجة، والصواب والخطأ مع التعليل.
6. تنوع الاسئلة لقياس المهارات والاهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب ان تتناسب لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس.

7. عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ الا يقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح- ليست واحدة مما سبق) ويفضل الا يكون السؤال في صيغه النفي.
8. ان يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائماً لعدد الاسئلة ونوعيتها.
9. تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال.

نسخة نهائية 2021

ملحق (4): إرشادات عامة لأعضاء هيئة التدريس القائمون بعملية التصحيح

1. يجب أن يقوم بتسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص بالكلية في المواعيد المحددة.
2. الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الإجابة للطلاب في المواعيد المحددة.
3. التوقيع أمام درجة كل سؤال على أوراق الإجابة.
4. كتابه الدرجة الكلية بالإقام والحروف والتوقيع عليها.
5. تصحيح الأوراق من جانب كافة المصححين.
6. الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ.
7. تسليم نموذج الإجابة للكنترول المختص مع أوراق الإجابة المصححة.
8. يراعى الدقة في عملية تصحيح أوراق الإجابة.
9. السماح بمراجعته النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بجديه تامه.
10. السماح يعرض النتائج على لجان الممتحنين دون كشف الاسماء لاتخاذ قراراتها بحياديته.

ملحق (5): آلية الاحتفاظ بأوراق إجابة الطلاب

أولاً: بالكنترول:

1. بعد الانتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الامتحانية يتم فتح باب الالتماسات للطلاب.
1. بعد الانتهاء من الالتماسات ويغلق الكنترول MIS وتعتمد النتيجة من الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
2. يتم استلام مفاتيح الكنترول من أ.د. رئيس كنترول الفرقة، ويتولى رئيس الكنترول مع أحد أعضاء الكنترول بوجود وكيل الكلية المختص بجميع كراسات الاجابة للطلاب وعليها كل المعلومات (الامتحان - عدد الاوراق - الفرقة - القسم - البرنامج).
3. يتم عمل أرفف لحفظ الاوراق بالكنترول، يتم تخصيص رف لكل فرقة بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنوياً.
4. يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسباً لوجود اخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها.

ثانياً: بالمخازن

بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنة من:

1. أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
2. مدير وحدة التقويم والامتحانات.
3. مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
4. مدير الكلية.
5. مسؤول المخازن بالكلية.

وتكون مهامها كالتالي:

1. تتولى اللجنة حصر الاوراق الامتحانية التي يجب ان تحفظ بالمخازن طبقاً للجدول الامتحانية في ذلك الوقت.
2. تسلم الاوراق إلى مسؤول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد وعدد الاوراق في كل مادة ويحفظ معها الاوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية وذلك في شكاير بلاستيكية محكمة الغلق.
3. يوقع مسؤول مخازن الكلية على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة سنتين إضافيتين.
4. بعد مرور سنتين ترسل أوراق الاجابة إلى مخازن الجامعة لتتولى الجامعة مسؤولية الأوراق.