



لائحة ادارة اعمال الإمتحانات ونظام الكنترول لمرحلتى البكالوريوس

والدراسات العليا والتعامل مع شكاوى الطلاب

وهى تضم مختلف الأنشطة التى تتم على مستوى الكلية لتسيير اعمال الامتحانات واعمال الكنترول لجميع طلاب مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا منذ تشكيل الكنترولات وحتى اظهار النتائج والتظلمات واعتماد النتائج من الجهات الادارية العليا. وذلك بهدف وضع ضوابط وألية محددة وموحدة لإدارة أعمال الامتحانات ونظام الكنترول وكذلك لضمان عدالة التقييم فيما بين الطلاب جميعا وعدم التمييز بينهم. وقد تم عرض الامر على مجلس الكلية رقم 378 بتاريخ 2013/2/18 فأوصت بالموافقة.

الآليات وأساليب العمل:

أولا الامتحانات:

تقسم السنة الدراسية بصفة أساسية إلى فصلين دراسيين مدة كل منهما خمسة عشر أسبوعا يلى كل منهما الامتحانات التحريرية النهائية لكل فصل دراسي، ويجوز لمجلس الكلية أن يقرر إضافة فصل دراسي صيفي (ثالث) مدته ثمانية أسابيع بما فيه الامتحان النهائي وذلك للبرامج التى تعمل بنظام الساعات المعتمدة لبرامج البكالوريوس و يتم تشكيل لجان الممتحنين بناء على اقتراح مجالس الأقسام وموافقة مجلس الكلية يكون الحد الأدنى لعدد أعضاء اللجان اثنين من المحكمين ويكون الحد الأقصى لعدد لجان الامتحان أربع من أعضاء هيئة التدريس على الأكثر.

1- أنواع الامتحانات ومواعيدها:

- امتحان الأعمال الفصلية (نصف التيرم) وتعد في الأسبوع السابع (الرابع في الفصل الصيفي) من بداية كل فصل دراسي.
- الامتحانات الشفوية والتطبيقات وتعد في الأسبوع الخامس عشر أو السابع (في الفصل الصيفي) من بداية كل فصل دراسي.
- الامتحانات النظرية والتحريرية وتعد في الأسبوع السادس عشر (أو الثامن في التيرم الصيفي) من بداية كل فصل دراسي.

2- الدرجة النهائية للطلاب فى كل مقرر دراسي تتكون من 100 درجة موزعة كالتالى:

2- 1 بالنسبة لمرحلة البكالوريوس

1- المواد التى لها تطبيقات عملية باجمالى 4 وحدات:-

60 درجة للامتحان التحريرى النهائى.

20 درجة للامتحان التطبيقى النهائى.

10 درجات للأعمال الفصلية (الامتحانات الدورية بما فيها منتصف العام والأنشطة والتكليفات)

10 درجات للامتحان الشفهى.

2- المواد التى لها تطبيقات عملية باجمالى 3 وحدات:-

70 درجة للامتحان التحريرى النهائى.

15 درجة لامتحان التطبيقى النهائى.

10 درجات للأعمال الفصلية موزعة على الامتحانات الدورية وأنشطة الكلية.

5 درجات لامتحان الشفهى.

3- المواد التى ليس لها تطبيقات عملية باجمالى وحدتين :-

80 درجة لامتحان التحريرى النهائى.

10 درجات للأعمال الفصلية موزعة على الامتحانات الدورية وأنشطة الكلية.

10 درجات لامتحان الشفهى.

4- بالنسبة لامتحانات الشفوية

يراعى ضرورة عقد الامتحانات الشفوية بحضور جميع أعضاء لجنة الامتحان المشكلة مع ضرورة

توقيع كل منهم على كشف درجات الطلاب وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمان عدم التمييز.

يستثنى من القاعدة السابقة مقرر مدخل لعلم الجودة وحقوق انسان الذى يتم تدريسة لطلاب الفرقة/

المستوى الاول لجميع برامج الكلية لمرحلة البكالوريوس والذى يبلغ مجموع درجاته 50 درجة توزع الى 40

درجة لامتحان النظرى و 5 درجات للأعمال الفصلية والامتحانات الدورية و 5 درجات لامتحان الشفوي.

2- 2 بالنسبة لمرحلة الدراسات العليا

1- يحدد وزن المقرر الواحد في الدبلوم بثلاث ساعات معتمدة وزمن الامتحان التحريرى لكل مقرر ساعتين

والنهاية العظمى لكل مقرر 100 درجة موزعة كالاتى:

60 درجة لامتحان التحريرى النهائى،

20 درجة لامتحانات التطبيقية والعملية،

10 درجة لامتحان الشفوي النهائى،

10 درجة لأعمال فصلية دورية.

2- ثلاثل

3- يتم تقييم المقررات الدراسية لمرحلة الدراسات العليا بالكلية وفقاً لائحة الدراسات العليا

ويحسب للطالب المعدل الفصلي وكذلك المتوسط التراكمى لنقاط التقدير السنوي في نهاية

العام الجامعي طبقاً لنظام متوسط نقاط التقدير Cumulative Grade Points

Average (CGPA)

يتم حساب GPA (متوسط نقاط التقدير للطالب) وفقاً للمعادلة الآتية

Sum of points of credit hours in all courses fulfilled by the student

GPA = $\frac{\text{Sum of points of credit hours in all courses fulfilled by the student}}{\text{Sum of number of credit hours of all courses}}$

Sum of number of credit hours of all courses

مجموع (نقاط تقدير المقررات التي أكملها الطالب × الساعات الدراسية للمقررات التي درسها)

متوسط نقاط التقدير =

مجموع الساعات المعتمدة لكل المقررات التي درسها

4- يقدر نجاح الطالب في كل مقرر من مقررات الدراسات العليا بأحد التقديرات اللفظية المشار إليها في الجدول

التالي كما يمكن أن يتم تقييم المقرر للطالب وفقاً لنظام الساعات المعتمدة وذلك علي اعتبار أن كل ساعة

دراسية تكافئ أربعة نقاط

جدول قواعد تقييم المقررات الدراسية (بالتقديرات اللفظية أو وفقا لنظام الساعات المعتمدة):

التقدير اللفظي	الدرجة Degree	التقدير Grade	النقاط Points	الحالة
ممتاز	من 95 حتى 100	A	4.000	عال Very high graduate caliber
ممتاز	من 90 لأقل من 95	A ⁻	3.666	
ممتاز	من 85 لأقل من 90	B ⁺	3.333	
جيد جدا	من 80 لأقل من 85	B	3.000	أداء مرض Satisfactory level
جيد جدا	من 75 لأقل من 80	B ⁻	2.666	
جيد جدا	من 70 لأقل من 75	C ⁺	2.333	
جيد	من 65 لأقل من 70	C	2.000	أداء غير متوقع Not at the level
مقبول	من 60 لأقل من 65	C ⁻	1.666	
مقبول	من 55 لأقل من 60	D ⁺	1.333	
مقبول	من 50 لأقل من 55	D	1.000	أداء غير مرض
ضعيف	من 30 لأقل من 50	F	0	راسب Fail

تابع جدول قواعد تقييم المقررات الدراسية (بالتقديرات اللفظية أو وفقا لنظام الساعات المعتمدة):

التقدير اللفظي	الدرجة Degree	التقدير Grade	النقاط Points	الحالة
	أقل من 29	I	-	غير مكمل لمتطلبات المقرر Incomplet
	-	L	-	مستمع Audit
-	-	S	-	يمنح الطالب عند اجتيازه إمتحان الرسالة العلمية بنجاح بتقدير

				مرض
-	-	U	-	تعطى عندرسوب فى مناقشة الرسالة العلمية
-	-	FW	-	منسحب إجبارى من المقرر
-	-	W	-	منسحب من المقرر
-	-	IP	-	مستمر فى البحث
-	-	SP	-	تقدم مرض ويستمر فى تسجيل مقرر البحث
-	-	UP	-	تقدم غير مرض ويبقى هذا التقدير فى ملف الطالب

**** بالنسبة لمدة الامتحان:-**

- ١ - مدة الإمتحان ساعتين فقط لكل مادة يستغرق تدريسها ساعتين أسبوعياً خلال الفصل الدراسى.
- ٢ - لا يسمح للطالب بدخول الإمتحان بعد مضي نصف ساعة من بدئه إلا بموافقة رئيس لجنة النظام والمراقبة بالكلية.
- ٣ - لا يسمح للطالب بمغادرة مكان الإمتحان قبل نصف الزمن المقرر للإمتحان.

ثانيا وضع الأسئلة:

- * يلتزم الأستاذ واضع الأسئلة بكتابة ورقة الامتحان الأصلية وفقا للنموذج المعد لذلك موقعة من سيادته ولجنة الامتحان جميعها وان يوضح فيها اسم المقرر الدراسى والبرنامج الذى يتبعه الطلاب والعام الجامعى واجمالى درجات الامتحان وان يوضح بها عدد صفحات الامتحان وتحديد المطلوب من الورقة الامتحانية (ان تتضمن الاجابة عن جميع الاسئلة او تحديد عدد الاسئلة اختيارية).
- * يتم كتابة ورقة الأسئلة علي الحاسب الآلي ولا يعتد باستلام أو طباعة أي ورق أسئلة مكتوب بخط اليد مهما كان عدد الطلاب الذين لهم حق حضور الامتحان.
- * يتم طباعة ورقة الاسئلة للمقرر بوحدة المطبعة الخاصة بالكلية تحت اشراف استاذ المادة بعدد يزيد عن عدد الطلاب في ظرف مغلق إلي السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب او رئيس الكنترول الخاص بالفرقة الدراسية او فيمن يفوضه رئيس الكنترول لهذا الامر قبل ميعاد بدأ الامتحانات بأسبوع علي الأقل.

* يتم استخدام أطرف خاصة محددة لوضع الأسئلة مطبوع عليها نموذج للبيانات المعدة سلفا والتي يتم استكمالها بواسطة عضو هيئة التدريس المشرف على الطباعة ويراعى اجراء ذلك قبل بدء الامتحانات بوقت كافي.

* علي القائم بالتدريس أو أستاذ المقرر أن يتتحي عن وضع أسئلة الامتحان إذا كانت تربطه بأحد الطلاب المتقدمين للامتحان قرابة حتى الدرجة الرابعة وفي هذه الحالة يحدد مجلس الكلية بناء علي اقتراح مجلس القسم المختص من يقوم بوضع الامتحان وذلك كعدم لعدالة تقييم الطالب وضمان عدم التمييز.

* يجوز الإستعانة في وضع الإمتحانات أو تصميمها أو مراجعتها أو تصحيح البحوث والمقالات بأساتذة من خارج الجامعة كما يجوز العمل بنظام الممتحن الخارجي في وضع أسئلة الإمتحان والتصحيح والمراجعة.

ثالثا لجان الامتحان:

لجان المراقبة:

يتولي أعضاء هيئة التدريس والمدرسون المساعدون والمعيدون بالكلية مهمة مراقبة وملاحظة الامتحانات. وتشكل لجان المراقبة بقرار من مجلس الكلية على ان تتضمن (رئيس لجنة المراقبة للامتحان - مراقب من عضو هيئة التدريس بالكلية لكل لجنة - عدد لا يقل عن 2 ملاحظين لكل لجنة - معاون إداري) و يتم توزيع مجموعة القواعد المنظمة لتشكيل لجان المراقبة واختصاصها على جميع لجان المراقبة في صورة تعليمات ملزمة وترفق مع خطاب تكليفهم.

اختصاصات رئيس لجنة المراقبة:

يكون رئيس لجنة المراقبة من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين-في حالة نقص عدد الاساتذه- ويختص

بالتالي:

- 1- إصدار التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع الغش أو إخلال بالنظام أو الشروع فيهما.
- 2- التحقق من تواجد أعضاء لجنة المراقبة قبل بدء الامتحان بثلاث ساعة وطوال مدته وإبلاغ عميد الكلية عن تغيبهم أو تأخرهم أو مغادرتهم للجنة. ولا يجوز بأي حال من الأحوال لأي عضو من أعضاء لجنة المراقبة مغادرة اللجنة إلا في حالة العذر القهري الذي يقره رئيس لجنة المراقبة وبتصريح كتابي منه.
- 3- طلب استكمال عدد الملاحظين أو تغييرهم إذا اقتضت ذلك مصلحة الامتحان وذلك من الطاقم الاحتياطي.
- 4- تسلم أوراق الأسئلة من وكيل الكلية المختص قبل بدء موعد الامتحان بربع ساعة علي الأقل.
- 5- إعداد تقرير عن واقعة الغش أو الشروع فيه أو إخلال بنظام الامتحان يوقعه رئيس اللجنة ومن قام بضبط الواقعة ليتسنى عرضه علي أ.د/ السيد رئيس عام الامتحانات والذي يأمر بإخراج الطالب للتحقيق في الواقعة تمهيدا لاتخاذ القرار اللازم طبقا للحالة.
- 6- يقوم رئيس اللجنة بكتابة تقرير عن سير الامتحان داخل اللجنة يقدم إلي السيد أ.د/ رئيس عام الامتحانات في نهاية الامتحان.

المراقبون:

يكون المراقبون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويجب عليهم الحضور إلى مقر لجانهم قبل موعد بدء الامتحان بثلاث ساعة ويختصون بالقيام بالأعمال الآتية:-

- 1- التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والأوراق ومنع دخولها إليها وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمان عدم التمييز
- 2- الإشراف على قيام ملاحظي اللجنة ومعاونها بأعمالهم.
- 3- التحقق من توزيع كراسات الإجابة على الطلاب وتحفظ معاون اللجنة على الزائد منها وإعادة تسليمها إلي الكنترول المختص بمحضر استلام وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمان عدم التمييز.
- 4- استبعاد أي ملاحظ يقصر في أداء واجبة أثناء الامتحان وإحالة أمره إلى السيد أ.د/ رئيس عام الامتحانات بتقرير مسيب.
- 5- توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب بالاشتراك مع الملاحظين والتحفظ على الزائد منها وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب.
- 6- منع الطلاب من دخول لجنة الامتحان بعد بدء موعده إلا بأذن كتابي من السيد أ.د/ رئيس عام الامتحانات أو من يفوضه في ذلك.
- 7- منع خروج الطلاب من اللجنة قبل مضي نصف الوقت المخصص للامتحان وقبل انتهاء معاون اللجنة من حصر الحضور والغياب وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمان عدم التمييز.
- 8- تنبيه الطلاب إلى استيفاء بيانات أوراق إجاباتهم وكتابة أسمائهم وأرقام جلوسهم على ورقة الأسئلة وعدم كتابة أية معلومات عليها وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمان عدم التمييز
- 9- التحقق من قيام معاون اللجنة بحصر الحضور والغياب ومطابقة عدد الحاضرين على عدد ما استعمل من كراسات الإجابة وما تبقى منها وكذلك التحقق من مطابقة استمارات الغياب بكشوف الغائبين وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب.
- 10- الترخيص بتغيير كراسة إجابة الطالب في حالة عدم صلاحيتها مع إلغاء الكراسة غير الصالحة وبتوقيع رئيس اللجنة وتسليمها إلى معاون اللجنة.
- 11- استدعاء الطبيب المختص للطلاب المحتاجين للرعاية الطبية بناء على طلب رئيس اللجنة وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب.
- 12- تغيير مكان الطالب إذا اقتضت ذلك المحافظة على نظام اللجنة وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب.
- 13- إبلاغ رئيس اللجنة عن كل طالب يخل بنظام الامتحان وذلك للتصرف بشأنه وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب.
- 14- تسلم أوراق الإجابة من الملاحظين عند نهاية الامتحان وإحصائها وترتيبها والتحقق من مطابقة عددها لكشوف حصر الحضور والغياب وكشوف حصر كراسات الإجابة وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب
- 15- تسليم أوراق الإجابة وكشوف الحصر إلى لجان إعداد النتائج بعد مراجعتها من رئيس المراقبة.
- 16- ما يكلفهم به رئيس لجنة المراقبة .

الملاحظون:

يجرى توزيع يومي للملاحظين من اعضاء الهيئة المعاونة بالكلية على لجان الامتحان طبقا لكشوف سرية خاصة بكل ملاحظ على حدى وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمان عدم التمييز ويتم إبلاغ رئيس كل

لجنة مراقبة بأسماء الملاحظين قبل بدء الامتحان ويجب على الملاحظين الحضور إلى الكلية قبل موعد بدء الامتحان 15-30 دقيقة للاطلاع على كشوف توزيعهم والتوجه فوراً إلى مقار لجانهم.

يجب على الملاحظين تنفيذ تعليمات رئيس لجنة المراقبة وما يقضى به من نظام الامتحان وفي حالة تقصير أحد الملاحظين في أداء واجباته يتم استبعاده من اللجنة ولعميد الكلية رئيس عام الامتحان استبعاده نهائياً من الملاحظة وحرمانه من مكافأة الملاحظة وإبلاغ السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة المختص والسيد أمين عام الجامعة لاتخاذ أية إجراءات إضافية بما يتناسب مع جسامه المخالفة. يختص الملاحظون بالأعمال الآتية :

- 1- مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحان .
- 2- استلام عدد محدد من كراسات الإجابة من معاون اللجنة وتوزيع كراسة واحدة لكل طالب قبل موعد بدء الامتحان بخمس دقائق على الأقل.
- 3- توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب والتحقق من كتابة الطالب لاسمه ورقم جلوسه عليها وعدم تدوينه لأية معلومات بها وملاحظة عدم تبادل الطلاب لها .
- 4- مراجعة بيانات بطاقات الطلاب مع البيانات المسجلة من الطالب على كراسة إجابته والتوقيع عليها والمحافظة على البطاقات حتى تسليمها للطلاب وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمان عدم التمييز.
- 5- جمع توقعات الطلاب الحاضرين على كشوف الحضور وإعداد استمارات الغياب للطلاب الغائبين .
- 6- ملاحظة عدم استعانة الطلاب بأية أوراق أو أدوات معهم وعدم تناقلهم للمعلومات أو القيام بأي إخلال آخر بنظام الامتحان وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمان عدم التمييز.
- 7- إبلاغ المراقبين عن أية محاولة غش أو شروع فيه أو أي إخلال آخر بنظام الامتحان وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمان عدم التمييز.
- 8- منع الطلاب من البقاء في مقر الامتحان بعد تسليمهم لكراسة الإجابة وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمان عدم التمييز.
- 9- تسليم أوراق الإجابة مرتبة إلى مراقب اللجنة بعد نهاية الامتحان.
- 10- إبلاغ مراقب اللجنة بحالة كل طالب يحتاج للرعاية الطبية وفي حالة ما إذا رأى الطبيب عدم تمكن الطالب من مواصلة الامتحان يخطر بذلك رئيس اللجنة الذي يحرر تقريراً يوقع عليه مع الطبيب المختص وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمان عدم التمييز.
- 11- ما يكلفهم به المراقبين أو رئيس لجنة المراقبة من أعمال.

اللجان المعاونة:

يقوم بأعمال معاون لجنة المراقبة أحد العاملين بادرارة شؤون الطلاب بالكلية ويختص المعاون بالأعمال الآتية:-

- 1- معاونة الطلاب في تحديد أماكنهم داخل اللجنة.
- 2- استلام أوراق الإجابة المختومة من الكنترول المختص قبل بدء الامتحان بنصف ساعة وتوزيع أعداد محددة من أوراق الإجابة المختومة على ملاحظي اللجنة واسترداد الفائض منها لتسليمه إلى المختص بختم الأوراق في الكنترول المختص وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمان عدم التمييز.
- 3- إعداد كشوف بالحضور والغياب بالتعاون مع الملاحظين والتحقق من مطابقتها لإعدادهم لأعداد الكراسات المستعملة والزائدة .

4- القيام بما يكافه به رئيس لجنة المراقبة.

رابعاً: لائحة جزاءات مخالفات الامتحانات

** إعمالاً للمادة 125 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

ميعاد الطعن	جهة الطعن	السلطة التأديبية	الجزاء		نوع المخالفة
			العقوبة التكميلية	العقوبة الأصلية	
أولاً : الإخلال بنظام الامتحان					
أسبوعان من توقيع العقوبة	رئيس الجامعة	عميد الكلية أو المعهد	إعلان العقوبة (1)	إلغاء الامتحان في مقرر	(1) الإخلال البسيط
			إعلان العقوبة	الحرمان من الامتحان في فصل دراسي	(2) الإخلال الجسيم
ثانياً : الغش أو الشروع فيه في الامتحان الأصلي					
15 يوماً من العلم بقرار مجلس التأديب الابتدائي	مجلس التأديب الاستئنافي	مجلس التأديب الابتدائي	إعلان العقوبة	إلغاء الامتحان في ثلاثة مقررات (3)	(1) الغش أو الشروع للمرة الأولى
			إعلان العقوبة	إلغاء الامتحان في فصل دراسي	(2) الغش أو الشروع في حالة العودة (4)
15 يوماً من العلم بقرار مجلس التأديب الابتدائي	مجلس التأديب الاستئنافي	مجلس التأديب الابتدائي	إعلان العقوبة	إلغاء الامتحان في مقررات التخلف	ثالثاً : الغش أو الشروع في امتحانات التخلف المنعقدة في دور مستقل

ويلاحظ ان:-

- 1- الإعلان عن العقوبة بمثابة جزاء تكميلي جوازي تقرره السلطة التأديبية ويتم داخل الكلية أو المعهد (م 126 من اللائحة) وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمان عدم التمييز.
- 2- ينصرف معنى الإخلال الجسيم وفقاً للمادة 126 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات إلى كل إخلال ينجم عنه أو يخشى منه عدم انتظام الامتحان. كل ما يخالف ذلك يعتبر إخلال بسيطاً.
- 3- يشترط أن تكون المقررات المختارة مما يترتب عليها رسوب الطالب : تحقيقاً للأثر الذي تغياه المشروع من العقاب على الغش أو الشروع فيه في المادة 125 من اللائحة وهو رسوب الطالب . بما مفاده ألا يكون من بين المقررات التي تلغى امتحان مقرر من مقررات المتطلبات الجامعية.

4- في حالة العود يكون على جهة التحقيق بالكلية أو المعهد ضم جميع محاضر التحقيق في مخالفات الغش أو الشروع فيه التي ارتكبها الطالب نفسه ليفصل فيها مجلس التأديب معا وإعمالا لذلك يتوجب أن تتعقد مجالس التأديب بعد انتهاء الامتحانات.

ضوابط تطبيق المادة (125) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

- 1- ينصرف معنى الامتحان وفق أحكام المادة 125 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات إلى كل اختبار تجربة الكلية سواء كان كتابيا أو شفويا أو عمليا ويقصد به زمنيا الفترة التي تبدأ من دخول الطالب لجنة الامتحان حتى خروجه منها.
- 2- يحظر على الطالب أي فعل أو قول أو سلوك يخل بنظام الإمتحان ويدخل في ذلك كل ما يوصف بأنه ممارسة شغب يخل بنظام الامتحان.
- 3- لا يجوز لأي طالب أن يكون معه في زمان ومكان الإمتحان أي مادة علمية أو وسيلة أو آلة يستفيد منها إلا ما توافق عليه لجنة المراقبة . ويقصد بالغش في مفهوم النص أيضا هو قيام الطالب بنقل معلومات تتعلق بمادة الامتحان من أي أداة مادية (كالأوراق والمساطر) أو إلكترونية (كالموبايل) إلى كراسة الإجابة أو التخاطب مع زملائه بشأن مادة الامتحان بصرف النظر عن قدر ما تم نقله. أما الشروع في الغش فمفداة بدأ الطالب بإخراج أداة الغش أو تهيئتها للنقل منها دون أن يتم ذلك ومثله أن يضبط أثناء إخراج أوراق من جيبه أو حقيبته تتعلق بمادة الامتحان تمهيدا للنقل منها وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمن عدم التمييز.
- 4- أحد معايير ضمان عدم التمييز ضد الطلاب هو اعتبار القرار الجزائي غير مشروع في الحالات الآتية.
 - أ- إذا قام ضابط الواقعة بإخراج أداة الغش بنفسه من حقيبة أو ملابس الطالب.
 - ب- إذا لم يوقع محضر الغش رئيس اللجنة تأسيسا على أن توقيع رئيس اللجنة يعتبر ضمانا جوهريا بالنسبة للطالب.
 - ج- إذا خلا ملف التحقيق من تقرير أستاذ المادة بشأن مدى استفادة الطالب من أداة الغش.
- 5- لا يجوز تفتيش حقائب الطلاب وملابسهم لإخراج أي أداة غش منها قبل أن يقوم الطالب بإخراجها بنفسه. أو وجود دلائل قوية تقطع بارتكابه واقعة الغش كظهور سماعة الأذن التي يتم توصيلها بجهاز الموبايل وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمن عدم التمييز.
- 6- لا يجوز اعتبار الأوراق الملقاة تحت مقاعد الطلاب أو في الممرات الموازية للطالب بمثابة أداة غش تثبت بها واقعة الغش طالما لم يتأكد يقينا أن هذه الأوراق تخص الطالب نفسه وأنة استعملها بالنقل منها أو شرع في ذلك في كراسة إجابته كاحد معايير ضمان عدم التمييز ضد الطلاب
- 7- ينتهي التحقيق في واقعة الغش أو الشروع فيه بعد سماع أقوال الطالب وتمحيص الأدلة وسماع شهود الإثبات والنفي بأحد أمور ثلاثة.
 - أ) حفظ التحقيق وفي هذه الحالة صدور قرار الحفظ من عميد الكلية يأخذ ذلك حكم العذر المقبول بالنسبة للطالب مما يتيح له دخول امتحان ذات المادة في المواعيد المحددة لامتحانات التخلف .
 - ب) توقيع جزاء الإخلال بنظام الامتحان وذلك بقرار عميد الكلية وفق لائحة جزاءات مخالفة الامتحانات المرافقة.
 - ج) إحالة الطالب لمجلس التأديب وفي تبرئة الطالب بقرار مجلس الابتدائي أو الاستئنافي يحق له دخول امتحان ذات المادة مع مواد التخلف بعذر مقبول.

8- لا يجوز أن يضم تشكيل مجالس التأديب (الابتدائي أم الاستئنافي) أحد أعضاء هيئة التدريس ممن بلغ سن الستين أو ممن أنتدب للتحقيق في الواقعة التي يفصل فيها المجلس (م 128 من اللائحة).

تشكيل مجلس تأديب الطلاب (مجلس الابتدائي):

- * عميد الكلية
- * وكيل الكلية المختص
- * أقدم أعضاء مجلس الكلية (العاملين)

تشكيل مجلس تأديب الطلاب (مجلس الاستئنافي):

- * نائب رئيس الجامعة المختص
- * أحد الأساتذة بكلية الحقوق الذين أنتدب في مثل هذه الامور
- * أستاذ من الكلية الذي يتبعها الطالب

خامسا لجان تسليم واستلام أوراق الإجابة (إلى / من) الكنترول و إعداد النتائج

يتم تشكيل عدة لجان لإعداد النتائج (الكنترول) تختص كل منها بأحد المستويات الدراسية بناء على اقتراح وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (مرحلة البكالوريوس) او وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث (دراسات عليا) وموافقة مجلس الكلية وهو يقوم بتسليم وتسلم الاوراق الامتحانية الخاصة بالفرقة او المستوى المشكل بمتابعتها . ويراعى ان تتخذ كافة الاحتياطات اللازمة لتأمين مقار لجان الكنترول وإحاطة أعمالها بالسرية التامة والأمن الكامل وبوجه خاص يمنع دخول الطلاب أو أى شخص غير مختص إلى مقار لجان الكنترول .

- يقوم الكنترول باستلام أوراق الإجابة وختمها بختم رئيس الكنترول المختص وتوزيعها على المواد المخصصة بالكنترول فى الأيام المخصصة للامتحان.
- يقوم الكنترول قبل بدء الامتحان بالرجوع إلى نتائج الامتحان السابقة لاستيفاء البيانات التالية: -
 - 1- درجات الطالب فى المواد التى سبق نجاحه فيها .
 - 2- مواد التخلف للطالب.
- يقوم الكنترول بتسليم أوراق الإجابة بالعدد المخصص للطلاب للجنة الإدارة المعاونة المختصة (شئون الطلاب) و(دراسات عليا) قبل بداية الامتحان بوقت كافى .
- يقوم الكنترول بإعداد دفتر خاص تسجل فيه اسم المقرر الدراسى - لجنة الامتحان - يوم الامتحان وتاريخ التسليم والتسلم لأوراق الإجابة وكافة البيانات الأخرى .
- يقوم الكنترول المختص باستلام أوراق الإجابة من رئيس لجنة المراقبين وإعدادها للتصحيح بما يكفل سريتها ودقة أعمال الكنترول منها وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمان عدم التمييز .
- مراجعة كراسات الإجابة للتحقق من عدم السهو عن لصق اية كراسات إجابة مع التحقق من بيان اسم الطالب ورقم جلوسه على ورقة الإجابة منها وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمان عدم التمييز .
- توضع كراسات الإجابة فى صورة مجمعه مدون عليها كافة البيانات موقع عليها من احد أعضاء الكنترول المختص وذلك بعد عمل ارقام سرية لكراسات الاجابة لضمان الحيادية والنزاهة والعدالة.

- يقوم الكنترول بتسليم أوراق الإجابة خلال 3 ايام كحد أقصى من تاريخ انعقاد الامتحان إلى أستاذ المادة مع ضرورة إعادة تسليم الأوراق للكنترول خلال 7 أيام من تاريخ استلامه لها مع تسليم أستاذ المادة نموذج من تقرير الأستاذ.
- يقوم الكنترول المختص باستلام كراسات الإجابة بعد تصحيحها والتأكد من عددها طبقا للسجل المعد لذلك ثم يوقع عضو الكنترول بما يفيد صحة العدد وفي حالة الاختلاف يقوم رئيس الكنترول بإعداد تقرير بذلك يرفع إلى عميد الكلية لاتخاذ اللازم.
- يقوم أستاذ المادة بتسليم أوراق الإجابة الخاصة بالمقرر الدراسى الذى يدرس خلال 7 أيام كحد أقصى من تاريخ استلامه للأوراق من الكنترول المختص.
- يقوم لجنة الممتحنين بتصحيح اوراق الاجابة للطلاب بحيث لا تحتوى على كسور حيث تجبر للدرجة الاعلى اذا ما كانت 0.5 فيما اعلى اما اذا ما كانت اقل من 0.5 فهي تجبر للدرجة الاقل.
- يقوم المصحح بوضع اجمالى درجات كل سؤال على حدى من الاسئلة داخل كراسة الاجابة وعلى غلاف الورقة الامتحانية مرفقا بتوقيع سيادته وذلك لسهولة تجميع الدرجات.
- يقوم أستاذ المادة بتسليم الكنترول المختص ببيان بدرجات الطلاب موزعة الى امتحان عملى واعمال سنة وامتحان شفوى ويراعى الا تحتوى درجات الطلاب على كسور حيث تجبر للدرجة الاعلى اذا ما كانت 0.5 فيما اعلى اما اذا ما كانت اقل من 0.5 فهي تجبر للدرجة الاقل.
- يقوم أستاذ المادة بتسليم الكنترول المختص (أوراق إجابة الامتحانات العملية ونموذج للإجابة النموذجية مع ورق إجابة الامتحان التحريرى النهائى) وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمان عدم التمييز.
- يتعين على الكنترول المختص استلام أوراق الإجابة النهائية و الإجابة النموذجية وكشوف أعمال السنة وأوراق امتحانات أعمال السنة (الفصلية) وكشوف درجات امتحان الشفهي للطلاب موقع على جميعها من جميع أعضاء لجنة الامتحان وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمان عدم التمييز.
- يقوم الكنترول بمراجعة درجات التصحيح للأسئلة من داخل أوراق الإجابة ومطابقتها بالدرجات على الغلاف الخارجى مع ضرورة مراجعة مجموع الدرجات الخارجة وكذا درجات أعمال السنة فذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ على سرية الورقة منها وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمان عدم التمييز.
- لا يتم فض السرية لأوراق الإجابة إلا بعد عرض نسبة النجاح فى المقرر الدراسى على لجنة الممتحنين منها وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمان عدم التمييز.
- يعد رئيس الكنترول المختص كشوف بتوزيع العمل على الأعضاء ويقوم كل منهم بالتوقيع على ما يكلف به من أعمال. وفى جميع الأحوال يتم تصويب الخطا مع التوقيع من عضو الكنترول وذلك كدعم لعدالة تقييم الطلاب.
- لا يجوز إدخال اى تعديل على الدرجات بعد تسليم ومراجعة أوراق الإجابة إلى لجنة الكنترول ولو بناء على طلب المصحح إلا تطبيقا للقواعد العامة التى تقرها لجنة الممتحنين وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمان عدم التمييز.
- يستمر العمل بالكنترولات لمدة أسبوعين لتلقى طلبات تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات بعد إعلان النتائج والمحولة من الوكيل المختص وذلك كدعم لعدالة تقييم الطلاب.

سادسا تشكيل لجان الممتحنين

بناء علي موافقة مجلس الكلية بشأن تشكيل لجان الممتحنين لمراجعة نتائج الامتحانات وذلك بغرض النظر في نتيجة الامتحان ويجوز لها أن تقرر قواعد الرفع وفقا لقرار مجلس الجامعة الخاص ب تنظيم أعمال الامتحانات.

التشكيل:

تشكل لجان للممتحنين برئاسة أ د/ عميد الكلية وعضوية وكيل الكلية المختص ورئيس الكنترول المختص مع السادة أعضاء هيئة التدريس المشتركين في تدريس المقررات الدراسية بالشعبة أو المستوى الدراسي.

آليات العمل:

- يقوم أ د/ رئيس الكنترول بعمل إحصائية مبدئية لنتيجة كل مقرر دراسي
- في حالة انخفاض نسبة النجاح في مقرر دراسي عن المتوسط العام للمقررات الدراسية بالشعبة أو المستوى الدراسي يعرض الأمر على أ د/ عميد الكلية الذي يدعو لجنة الممتحنين لأعمال شأنها في ذلك.
- لا يجوز إدخال أي تعديل على الدرجات بعد تسليم أوراق الإجابة إلى لجنة الكنترول ولو بناء على طلب المصحح إلا تطبيقا للقواعد العامة التي تقرها لجنة الممتحنين وفقا للقانون (مادة 33) وذلك كدعم لعدالة تقييم الطالب وضمان عدم التمييز.

* تقوم لجنة الممتحنين بناء على دعوة من أ د/ عميد الكلية بتطبيق قواعد الرفع وفقا للشروط التالية:-

- لا يجوز الرفع إلا للارتقاء بالمستوى العام أو للنجاح
- كما يقوم الكنترول بتطبيق قواعد الرأفة كالتالي:
- لا يجوز الاستفادة في امتحان واحد من وجهين من أوجه الرفع وبوجه خاص لا يجوز رفع مواد تختلف استقلالاً عن المواد الاصلية.
- يحضر محضر بالإجراءات التي اتخذت بهذا الشأن ويوقع عليه من جميع لجنة الممتحنين.
- يحتفظ أ د/ رئيس الكنترول بأصل المحضر وترسل نسخة إلى أ د/ وكيل الكلية المختص.

سابعا للتعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحان:

الهدف: وضع آلية محددة للتعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات.

الآلية:

- يحق للطلاب التقدم بطلب يتظلم فيه من نتيجة امتحان مقرر أو أكثر مقابل دفع رسوم قدرها 25 جنيه (خمس وعشرون جنيها) لكل مقرر وذلك كدعم لعدالة تقييم الطلاب.
- يتقدم الطالب بطلب إلى إدارة شؤون الطلبة/الدراسات العليا في موعد غايته أسبوع من تاريخ ظهور النتيجة في الفصل الدراسي وفقا لنموذج تظلمات الطلاب.
- يقوم أ.د. / وكيل الكلية المختص بتوجيه طلبات التظلمات إلى السيد أ.د./ رئيس الكنترول لفحص الأوراق.
- يشكل أ.د./ رئيس الكنترول لجنة برئاسة سيادته و عضوية عدد (2) من أعضاء الكنترول.
- يتم مراجعة درجات الطالب الخارجية و مطابقتها مع الدرجات الداخلية بورقة الإجابة و رفع تقرير مكتوب معتمد من أ.د./ رئيس الكنترول إلى أ.د./ وكيل الكلية المختص ويتم إبلاغ الطالب كتابيا بنتيجة فحص التظلم في موعد غايته أسبوع من وصول نتيجة التظلم وذلك كدعم لعدالة تقييم الطلاب.

أحكام عامة :

- ١ - يجوز لمن له عذر شرعي يمنع من الحضور لقاعة الإمتحان مثل المرض والولادة أو السجن أن يطلب الجلوس للإمتحان وفي هذه الحالة تقوم الكلية بإعداد المراقبة المطلوبة أثناء تأدية الإمتحان وتحديد مكان الإمتحان وذلك كدعم لعدالة تقييم الطلاب وضمان عدم التمييز.
- ٢ - يجوز لمن لا يقدر على الكتابة من المرضى من الطلاب أن يطلب من لجنة النظام و المراقبة تعيين من يقوم بكتابة الأجوبة له بناءً على إملائه على أن يكون في مستوى علمي أقل من مستوى الامتحان وذلك كدعم لعدالة تقييم الطلاب وضمان عدم التمييز.
- ٣ - يعد طالب مرحلة البكالوريوس راسياً في الحالات الآتية:
 - ١ - إذا غاب عن الجلوس للإمتحان في الفصلين الدراسيين والدور الثاني للسنة النهائية بالكلية سواء كان ذلك بعذر أو بدون عذر.
 - ٢ - إذا غاب بدون عذر عن الجلوس للإمتحان فيما زاد على مقرر دراسيين للمواد المقررة ببرنامج في العام الجامعي حتى لو كان ناجحاً في جميع المواد الأخرى التي جلس فيها.
 - ٣ - إذا غاب بعذر عن الجلوس للإمتحان فيما زاد على مقرر دراسيين لفرقة ثم تخلف عن حضور امتحانات مواد التخلف التي تتعد في العام الجامعي التالي أو الدور الثاني للفرقة الرابعة سواء كان ذلك بعذر أو بدون عذر أو حضر امتحان الدور الثاني ورسب في أية مادة من المواد التي تخلف فيها مسبقاً فيها.
 - ٤ - إذا جلس للإمتحان في الفصلين الدراسيين ورسب فيما زاد على ربع عدد المواد المقررة لفرقة في العام الجامعي ، أو جلس لإمتحان الدور الثاني لرسوبه فيما لا يجاوز ربع عدد المواد المقررة لفرقة ثم رسب في إحدى هذه المواد.
 - ٥ - لا يزيد تقدير الطالب عن مقبول في المادة التي رسب فيها أو تغيب فيها بغير عذر يقبله عميد الكلية أما إذا غاب بعذر فيعطى تقدير النجاح الذي حصل عليه بناءً على الدرجة التي منحها كاملة.
 - ٦ - يعد الطالب الراسب طبقاً على الحالات السابقة باقياً للإعادة في فرقة ما لم يكن بقاؤه للإعادة لمدة عامين في هذه الفرقة فيعد مستنفذاً مرات الرسوب وبفضل.
- 4- اما بالنسبة لبرامج الدراسات العليا بالكلية ووفقاً للاتحة الدراسات العليا بالكلية فإنه يعد طالب الدراسات العليا راسياً في حالة حصوله على تقدير للمقرر أقل من (C) ولذا فإن عليه الإعادة في المقرر إذا كان إجبارياً أما بالنسبة للمقررات الاختيارية فيمكنه إعادة القيد في ذات المقرر أو استبداله بمقرر اختياري آخر.
- 5- يسمح بدخول امتحان الدور الثاني لطلبة الفرقة النهائية لمرحلة البكالوريوس في الحالات الآتية :
 - 1- لمن حضر امتحان الدور الأول ورسب في النتيجة النهائية فيما لا يزيد على مقرر دراسيين لطلاب السنة النهائية.
 - 2- لمن قدم شهادة طبية معتمدة من الوحدة الصحية بالجامعة وقبلها عميد الكلية.
 - 3- لأصحاب الضرورات والأعذار الشرعية الذين يطلبون كتابة قبل إنعقاد الإمتحان أو أثناء إعفاهم من الحضور في الدور الأول وقبل عميد الكلية أذارهم.
 - 4- لا يجوز للكلية أن تعقد دوراً ثالثاً لمن فاتتهم فرصة الجلوس للدور الثاني مهما كانت الأعذار.

5- لا يزيد تقدير طالب مرحلة البكالوريوس والتي تعمل بغير نظام الساعات المعتمدة عن (مقبول) في المادة التي رسب فيها أو تغيب عنها بغير عذر يقبله عميد الكلية. أما بالنسبة لبرامج البكالوريوس التي تعمل بنظام الساعات ال فيما عدا ذلك فيعطى الطالب تقدير النجاح الذي حصل عليه بناءً على الدرجة التي منحها كاملة.

6- يجوز للطالب الذي حصل على الشهادة الجامعية (البكالوريوس) وكذلك الدبلومات ودرج تى الماجستير والدكتوراة أن يطلب إستخراج صورة من شهادته باللغة الإنجليزية أو العربية على أن يدفع الرسوم التي تحددها اللوائح.

7- لا يجوز أن يبقى الطالب في الفرقة الدراسية أكثر من عامين دراسيين لعدم النجاح ويجوز لمجلس ال كلية الترخيص للذين قضوا بفرقتهم عاميين دراسيين أن يتقدموا للإمتحان من الخارج لعدد محدد تحدد لائحة الكلية.

8- لمجلس الكلية الموافقة على تجميد دراسة الطالب لمدة محددة لا تزيد على سنتين لمن حالت ظروفه دون مواصلة الدراسة، ولا يسري ذلك على طلاب السنة الأولى. ولا يجوز التجميد في الدراسات العليا.

9- لمجلس الكلية بناءً على توصية مجلس الكلية حرمان الطالب من أداء الإمتحان لأسباب تتعلق بعدم التزام الطالب بغيابة نسبة تجاوز 25% من اجمالى عدد الدروس العملية او المحاضرات النظرية.