



دليل نظام الامتحانات وإعمال الكنترول



إعداد

وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البيطري



دليل

نظام الامتحانات وأعمال الكنتروليات

إعداد

وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البيطري

رؤية الكلية

الريادة في مجال العلوم الطبية البيطرية محليا وإقليميا وعالميا من خلال تقديم تعليم متميز وبحوث علمية متقدمة في كافة المجالات البيطرية مما يسهم في حل المشاكل الحقلية والعمل علي تنمية الثروة الحيوانية وخدمة المجتمع.

رسالة الكلية

إمداد سوق العمل بأطباء بيطريين متميزين قادرين علي الابتكار والمنافسة محليا وإقليميا من خلال تقديم تعليم مواكب لمتطلبات الحاضر والمستقبل، وذلك من خلال تحقيق التكامل بين القدرات التعليمية والبحثية والتطبيقية بالإضافة إلى إتاحة العديد من برامج البحث العلمي المتميزة في شتى المجالات البيطرية مما يسهم بكفاءة وفاعلية في تنمية الثروة الحيوانية وخدمة المجتمع.

الغايات الاستراتيجية للكلية

- ١) تخريج طبيب بيطري متميزاً ومؤهل علمياً وإكلينيكيًا قادر على المنافسة في سوق العمل محلياً وإقليمياً.
- ٢) تطوير الدراسات والبحوث العلمية والتطبيقية والبنية التحتية البحثية لتحقيق التميز والابتكار في مجال البحث العلمي للعلوم الطبية البيطرية.
- ٣) الارتقاء بقدرات الكلية المادية والتعليمية والبحثية للمساهمة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٤) التطوير المستمر للجهاز الإداري لرفع كفاءة الخدمات التي يقدمها بالكلية.

أولاً: الإمتحانات

- تعد الإمتحانات أهم وسائل التقييم المتنوعة ، وهى وسيلة رئيسية تعمل على قياس مستوى تحصيل الطالب ، والتعرف على مدى تحقيق المنهج الدراسي للأهداف المرسومة له ، والكشف عن نقاط القوة والضعف في ذلك ، ومدى التقدم الذي أحرزته الكلية، وبذلك يمكن علي ضوءه العمل علي تحسين وتطوير التعليم الجامعي والسير به الي الافضل.
- تقسم السنة الدراسية بصفة أساسية إلى فصلين دراسيين مدة كل منهما خمسة عشر أسبوعا يلي كل منهما الإمتحانات التحريرية النهائية لكل فصل دراسي، ويجوز لمجلس الكلية أن يقرر إضافة فصل دراسي صيفي (ثالث) مدته ثمانية أسابيع.

طرق تقييم الطالب خلال الفصل الدراسي:

- إمتحانات اعمال السنة تعقد في منتصف كل فصل دراسي في الاسبوع السابع أو الثامن من بداية الفصل الدراسي مدة الإمتحان يتم تحديده حسب رغبة استاذ المادة يقوم بوضع أسئلة الإمتحان السادة أعضاء هيئة التدريس بالاقسام المختلفة تغطي هذه الإمتحانات ما تم دراسته خلال الاسبوع السنة الاولى من كل فصل دراسي لقياس مدى استيعاب الطالب لنصف المنهج الدراسي قبل استكمال النصف الاخر تشتمل علي أسئلة متنوعة من أسئلة الاختيار من متعدد الصواب والخطأ واكمل أو ملء الفراغ والتوصيل ثم تم التحول في نظام هذا الإمتحان إلي الاسئلة المقالية لقياس مهارات مختلفة عند الطالب مثل التذكر والفهم والقدرة علي التحليل والتطبيق .وتقوم ادارة الكلية ممثلة في وكيل الكلية لشئون الطلاب بدوره في تحديد اماكن الإمتحان ومواعيدها بنظام جدول موحد.

ثانياً : الإمتحانات العملية:

- تعقد الإمتحانات العملية بمعرفة الأقسام المختصة تحت إشراف السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتكون قبل إمتحانات نهاية الفصل الدراسي باسبوع او اكثر . يقوم القسم المختص بالإعلان عن مواعيد الإمتحانات العملية ومدة الإمتحان واجراء التجهيزات اللازمة للإمتحان وتقام الإمتحانات في معامل القسم.
- تعقد الإمتحانات العممية لقياس القدرات العملية والمهارات المكتسبة خلال الدراسة العملية والتأكد من تحقيق من المنهج العملي.

ثالثا : الإمتحانات الشفهية

تعقد الإمتحانات الشفهية قبل امتحانات نهاية الفصل الدراسي بأسبوع او اكثر. تعقد هذه الامتحانات بمعرفة أعضاء هيئة التدريس من الكلية واذا تطلب الامر يقوم القسم المختص بانتداب أعضاء هيئة التدريس من جامعات أخرى للمشاركة في الامتحانات الشفهية.

رابعا : الإمتحانات التحريرية:

تعقد الامتحانات التحريرية في نهاية كل فصل دراسي (مدة الدراسة في الفصل الدراسي ١٥ أسبوع).

خامسا : الأعمال الفصلية:

- الاختبارات قصيرة.
- أبحاث.
- مشاريع.
- أجهزة العرض (داتا شو).

توزيع درجات تقييم الطلاب حسب نوع المقرر:

- مجموع درجات تقييم الطالب ١٠٠ درجة موزعة كالتأتى:
 - مقررات نظرية فقط : ٨٠% للإمتحان التحريري ، ٢٠% لأعمال السنة.
 - مقررات نظرية وعملية : ٥٠% للإمتحان التحريري ، ٢٠% أعمال الفصل الدراسي ، ٣٠% للإمتحان العملي.
 - مقررات نظرية وعملية وشفهية : ٥٠% للإمتحان التحريري ، ٢٠% أعمال الفصل الدراسي ، ٢٠% للإمتحان العملي ، ١٠% للإمتحان الشفهي.
- (١) يجب على الطالب متابعة المحاضرات والدروس العملية بانتظام ولمجلس الكلية بناء على طلب مجالس الأقسام المختصة أن يحرم الطالب من التقدم الى الامتحان اذا تجاوزت نسبة غيابه ٢٥% من إجمالي ساعات الدروس العملية والنظرية ويعتبر الطالب راسبا في المقررات التي حرم من التقدم للامتحان فيها إلا إذا قدم عذرا يقبله مجلس الكلية وفي هذه الحالة يحرم الطالب من دخول الامتحان مع اعتباره غائبا بعذر مقبول.
- (٢) ينذر الطالب أكاديميا إذا وصل معدله الفصلي في أي فصل دراسي إلى أقل من (١,٧) فاذا لم يستطع رفع معدله في الفصل الدراسي التالي يوجه له إنذار ثاني، ويجوز لمجلس الكلية منح الطالب فرصة إستثنائية وأخيرة لرفع معدله إذا تقدم بعذر مقبول.

- ٣) مدة الإمتحان ساعتان.
- ٤) لا يسمح للطالب بدخول الإمتحان بعد مضي نصف ساعة من بدئه إلا بموافقة رئيس لجنة النظام والمراقبة بالكلية.
- ٥) لا يسمح للطالب بمغادرة مكان الامتحان قبل نصف الزمن المقرر للإمتحان.
- ٦) الرسوب والإعادة والفصل:
- أ. إذا حصل الطالب على تقدير F في مقرر إجباري أو إختياري يعيده دراسته وإمتحاناً، فإذا نجح في المقرر بعد إعادة دراسته تحسب له الدرجات التي حصل عليها بحد أقصى السقف الأعلى لنقاط D+ (٧, ١) ويحسب معدله التراكمي على هذا الأساس.
- ب. إذا حصل الطالب على تقدير F في مقرر إختياري وقام باختيار بديل لهذا المقرر والإمتحان فيه تحسب له الدرجات الفعلية التي حصل عليها ويحسب معدله التراكمي على هذا الأساس.
- ج. يفصل الطالب في الحالة التالية: إذا إنقطع عن الدراسة لأكثر من فصلين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية دون عذر يقبله مجلس الكلية.

ثانياً: لجان وضع الأسئلة والامتحانات:

- ١) يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية .
- ٢) تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين علي الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة ١٧ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، ويكون ذلك علي النحو التالي :
- أ) المقررات التي يشترك فيه أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الامتحان .
- ب) المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم احد أساتذة المقرر بالاشتراك من الأساتذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان .
- ج) المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.
- ٣) يحظر حظراً مطلقاً أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح ورقة كاملة تحت أي ظرف من الظروف ، ويجب أن يشارك في تصحيح كل ورقة إثنان على الأقل مشاركة فعلية وأن يضع كل منهما درجات الجزء المختص بتصحيحه على غلاف الكراسة مزيلاً بتوقيعه.

٤) فى حال الإمتحانات الورقية يلتزم الأستاذ واضع الأسئلة بكتابة ورقة الإمتحان الأصلية وفقا للنموذج المعد لذلك موقعة من سيادته ولجنة الإمتحان جميعها وأن يوضح فيها اسم المقرر الدراسى والعام الجامعى واجمالى درجات الإمتحان وأن يوضح بها عدد صفحات الإمتحان وتحديد المطلوب من الورقة الإمتحانية (أن تتضمن الاجابة عن جميع الاسئلة او تحديد عدد الاسئلة الاختيارية).

أ. 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 الإمتحان.

ب. 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 فيمن يفوضه لهذا الامر قبل موعد بدء الإمتحانات بأسبوع علي الأقل.

ج. فى حال الإمتحانات الإلكترونية يرشح مجلس القسم منسقا لها لوضع الإمتحان الالكترونى على الفورم الخاص به لرفعه على النظام قبل ميعاد الإمتحان ب ٤٨ ساعة على الاقل

د. علي القائم بالتدريس أو أستاذ المقرر أن يتنحي عن وضع أسئلة الإمتحان إذا كانت تربطه بأحد الطلاب المتقدمين للإمتحان قرابة حتى الدرجة الرابعة وفى هذه الحالة يقوم مجلس القسم المختص بمن يقوم بدلاً منه بوضع الإمتحان.

رابعاً :- قواعد عامة في ضوابط الإشراف على الكنترولات وأعمالها:

١) تعقد الإمتحانات الدراسية بالنظام الورقة بمقر الكلية، ويحظر اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالكلية أو الجامعة في أي عمل من أعمال الإمتحانات في الفرقة التي يكون له فيها أقارب من أي نوع حتى الدرجة الرابعة .

٢) تعقد جميع الإمتحانات الإلكترونية للكلية بالصالات المركزية للإمتحان الإلكترونية بالجامعة

٣) تجري جميع الإمتحانات المشار إليها تحت رئاسة أ.د. عميد الكلية بصفته الرئيس العام للإمتحان والرئيس العام للكنترولات ويعاونه في ذلك السيد وكيل الكلية المختص [وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب] ، والذي يتولى الاشراف المباشر على الإمتحانات.

٤) يفوض السيد أ.د/وكيل الكلية المختص في كافة صلاحيات العميد الإدارية في حالة غيابه ، ويقتصر هذا التفويض على أيام لجان الامتحانات المبينة في الجداول المعلنة ، وينتهي التفويض بانتهائها.

٥) يتناوب السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية الحضور للقيام بأعمال الكنترولات وللاشراف الفعلي والمباشر على المراقبة في لجان الامتحانات وفقاً للجدول الخاص بهذا الشأن ، والذي يصدر به قرار من السيد أ.د. عميد الكلية.

٦) يراعى في جميع الأحوال ضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان المقرر لهذه المادة.

٧) يشكل عميد الكلية لجان ممتحنى الفرق المختلفة عند الضرورة ووفقاً لأحكام المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية من قانون الجامعات والأحكام الأخرى ذات صلة .

٨) يختص السيد رئيس كنترول بتوزيع العمل على السادة الأعضاء وفقاً لصلاح العمل، ويتولى الاشراف المباشر على تسيير العمل اليومي للكنترول ، وعليه إخطار عميد الكلية بأي أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى إعاقة أو عرقلة العمل في الكنترول أو تأخيره وإقتراح التدابير المناسبة ، وعلى السادة رؤساء الكنترولات إخطار عميد الكلية بنسب النجاح في كل مادة ومايتصل بها من أمور قبل القيام باعلان النتيجة.

معايير اختيار القائمين على اعمال الامتحانات والكنترولات:

رؤساء الكنترولات:

- لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات.
- على معرفة بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة على اتخاذ القرار.
- لديهم القدرة على حسن إدارة الأزمات .
- القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم .
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

معايير اختيار أعضاء الكنترولات:

- ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتسمون بحسن السمعة .
- يتصف بالدقة فى الأداء.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف .
- يتصف بالأمانة والسرية والشفافية
- حسن إدارة الوقت .
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- على معرفة بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الإمتحانات .

معايير اختيار رؤساء اللجان:

- لديهم خبرة فى أعمال الكنترول وسير الإمتحانات.
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- على معرفة بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الإمتحانات.
- لديهم القدرة على اتخاذ القرار.
- لديهم القدرة على حسن إدارة الأزمات.
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم .
- لديهم صفات الالتزام والصبر.

معايير اختيار الملاحظين:

- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم .
- يتصفون بالصدق والأمانة.

مهام العمل فى الكنترولات:

مهام رئيس كنترول:

- استلام كشوف أسماء طلاب الفرقة معتمدة من إدارة شؤون الطلاب يتضح فيها مايلى:
- الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة.
- الطلاب المحرومون من دخول الامتحان.
- أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار أسمائهم.
- استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على حدة وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة.
- عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس وأعضاء كونترول الفرقة موضحا مواعيد تواجدهم بالكونترول لاستقبال كشوف رصد المواد وكشوف درجات المواد المصححة الكترونيا.

- التأكد من صحة أعمال المراجعة من السادة أعضاء الكونتترول وكذلك صحة نقل الدرجات من كشوف درجات الإمتحانات الالكترونية وكشوف رصد درجات العملى والشفهى واعمال السنة
- عمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر على حده واتخاذ الإجراء المناسب طبقا لنتائج الإحصائية
- مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة.
- الإشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها.

مهام عضو الكنترول:

- تسليم وتسلم أوراق من السادة المراقبين بعد انتهاء الامتحان للمادة او المواد التى تخص الكنترول الخاص به.
- التأكد من صحة التصحيح الالكترونى
- رصد الدرجات على برنامج نظم المعلومات.
- القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول

رابعا: لجان الأمتحان:

- يتولى أعضاء هيئة التدريس والمدرسون المساعدون والمعيدون بالكلية مهمة مراقبه وملاحظة الامتحانات.
- تشكل لجان المراقبة على أن تتضمن رئيس لجنة المراقبه - مراقب من عضو هيئة التدريس بالكلية لكل لجنة- عدد لا يقل عن ٢ ملاحظ لكل لجنة - معاون إداري و يتم توزيع مجموعه القواعد المنظمه على جميع لجان المراقبة فى صورة تعليمات ملزمه وترفق مع خطاب تكليفهم.
- يحظر تماما التواجد أو المرور فى لجان الإمتحان على أى شخص لا صفة له فى ذلك ويقنصر مرور الأمن واللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الإستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد إخطار رئيس الكنترول أو من ينييه.

أختصاصات رئيس اللجنة:

- يكون رئيس لجنة المراقبة من الأساتذة أو الأساتذة المساعدین فى حالة نقص عدد الأساتذة ويختص بالتالى:
- إصدار التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع الغش أو إخلال النظام أو الشروع فيهما.
- التحقق من تواجد أعضاء لجنة المراقبة قبل بدء الامتحان بثلاث ساعة وطوال مدته وإبلاغ عميد الكلية عن تغييبهم 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.

- طلب استكمال عدد الملاحظين أو تغييرهم إذا اقتضت ذلك مصلحة الامتحان وذلك من الطاقم الاحتياطي.
- تسلم أوراق الأسئلة من وكيل الكلية المختص قبل بدء موعد الامتحان بربع ساعة علي الأقل في حال الامتحانات الورقية.
- المرور على قاعات عقد الامتحان ومراجعتها من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية.
- التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة شامل أماكن اللجان وتوزيع الطلاب على مواعيد الامتحانات.
- التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من إدارة شؤون الطلاب.
- التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية
- التأكد من الإعداد لتسلم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان وذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك والخاص بتوزيعهم على اللجان.
- وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
- توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان.
- إعداد تقرير عن واقعة الغش أو الشروع فيه أو إخلال بنظام الامتحان يوقعه رئيس اللجنة ومن قام بضبط الواقعة ليتسنى عرضه علي أ.د/ رئيس عام الامتحانات والذي يأمر بإخراج الطالب للتحقيق في الواقعة تمهيدا لاتخاذ القرار اللازم طبقا للحالة.
- 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:-
- التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والأوراق ومنع دخولها إليها.
- الإشراف على قيام ملاحظي اللجنة ومعاونها بأعمالهم.
- التحقق من توزيع كراسات الإجابة على الطلاب وتحفظ معاون اللجنة على الزائد منها واعادة تسليمها إلي الكنترول المختص بمحضر الأستلام.
- استبعاد أي ملاحظ يقصر في أداء واجبة أثناء الامتحان واحالة الأمر إلي السيد أ.د/ رئيس عام الامتحانات.
- توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب بالاشتراك مع الملاحظين والتحفظ على الزائد منها.

- منع الطلاب من دخول لجنة الامتحان بعد بدء موعده إلا بأذن كتابي من السيد أ.د/ رئيس عام الامتحانات أو من يفوضه في ذلك
- منع خروج الطالب من اللجنة قبل مضي نصف الوقت المخصص للامتحان وقبل انتهاء معاون اللجنة من حصر الحضور والغياب.
- تنبيه الطلاب إلى استيفاء بيانات أوراق إجاباتهم وكتابة أسمائهم وأرقام جلوسهم على ورقة الأسئلة وعدم كتابة أى معلومات عليها.
- 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.
- الترخيص بتغيير كراسة إجابة الطالب في حالة عدم صلاحيتها مع إلغاء الكراسة غير الصالحة وبتوقيع رئيس اللجنة وتسليمها إلى معاون اللجنة.
- استدعاء الطبيب للطلاب المحتاجين للرعاية الصحية.
- تغيير مكان الطالب اذا اقتضى الأمر للحفاظ على النظام فى اللجنة.
- إبلاغ رئيس اللجنة عن كل طالب يخل بنظام الامتحان وذلك للتصرف بشأنه.
- تسلم أوراق الإجابة من الملاحظين عند نهاية الامتحان وإحصائها وترتيبها والتحقق من مطابقه عددها لكشوف حصر الحضور والغياب.
- تسليم أوراق الأجابه وكشوف الحصر الى رئيس اللجنة.

الملاحظين:

- يراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة الملاحظين كاحتياطي للإستعانة بهم عند اللزوم.
- يجب على الملاحظين الحضور إلى الكلية قبل موعد بدء الامتحان ١٥-٣٠ دقيقة للاطلاع على كشوف توزيعهم والتوجه فوراً إلى مقار لجانهم.
- يجب على الملاحظين تنفيذ تعليمات رئيس لجنة المراقبة وما يقضى به من نظام الامتحان وفى حالة تقصير أحد الملاحظين فى أداء واجباته يتم استبعاده من اللجنة ولعميد الكلية رئيس عام الامتحان استبعاده نهائياً من الملاحظة وحرمانه من مكافأة الملاحظة.

يختص الملاحظون بالأعمال الآتية:

- مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحان .
- استلام عدد محدد من كراسات الإجابة من معاون اللجنة وتوزيع كراسة واحدة لكل طالب قبل موعد بدء الأمتحان بخمس دقائق.
- توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب والتحقق من كتابة الطالب لاسمه ورقم جلوسه عليها وعدم تدوينه لأية معلومات بها وملاحظة عدم تبادل الطلاب لها.
- مراجعة بيانات بطاقات الطلاب مع البيانات المسجلة من الطالب على كراسة إجابته والتوقيع عليها والمحافظة على البطاقات حتى تسليمها للطلاب.

- إعداد استمارات الغياب للطلاب الغائبين.
- ملاحظة عدم استعانة الطلاب بأية أوراق أو أدوات معهم وعدم تناقلهم للمعلومات أو القيام بأى أعمال تخل بنظام الأمتحان.
- إبلاغ المراقبين عن أية محاولة غش أو شروع فيه أو أي إخلال آخر بنظام الامتحان.
- منع الطلاب من البقاء فى لجنة الأمتحان بعد تسليم كراسة الأمتحان.
- تسليم أوراق الأمتحان مرتبة الى مراقب اللجنة.
- إبلاغ مراقب اللجنة بحالة الطالب الذى يحتاج للرعاية الطبية وفى حالة ما إذا رأى الطبيب عدم تمكن الطالب من مواصلة الامتحان يخطر بذلك رئيس اللجنة الذى يحرر تقريراً يوقع عليه مع الطبيب المختص.

المعاونين:

- يقوم بأعمال معاون لجنة المراقبة أحد العاملين بإدارة شؤون الطلاب بالكلية ومختص بالمعاون بالأعمال.
- معاونة الطلاب فى تحديد أماكنهم داخل اللجنة.
- 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.
- إعداد كشوف بالحضور والغياب بالتعاون مع الملاحظين والتحقق من مطابقة أعدادهم لأعداد الكراسات المستعملة والزائدة .

مهام اعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات:

فى حال الأمتحانات الورقية:

- كتابة الامتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
- طبع الامتحان فى الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية و تعبئة فى المظاريف المعدة لذلك بحيث يكون هناك مظروف لكل لجنة.
- التأكد من غلق المظاريف و كتابة البيانات عليها.
- تسلّم المظاريف الى لجنة الإستلام و التسلم.

فى حال الامتحانات الالكترونية:

- يحدد منسق من اعضاء هيئة التدريس خاص لكل قسم او مقرر فى حال تعدد التخصص فى ذات القسم لرفع الامتحانات الالكترونية بمركز الامتحانات الالكترونية بالجامعة.
- يتم رفع جميع الامتحانات الالكترونية قبل ميعاد الامتحان بحد أقصى ٤٨ ساعة.

أثناء الأمتحانات:

- الالتزام بالتواجد أثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.
- الاستماع إلى ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.

بعد الامتحان:

- استلام أوراق أجابة الامتحان في حال الامتحانات الورقية.
- تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد لا تُجاوز اسبوعين من تاريخ عقد الامتحان للمادة.

خامسا: لائحة جزاءات مخالفات الإمتحانات

إعمالا للمادة ١٢٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

ميعاد الطعن	جهة الطعن	السلطة التأديبية	الجزاء		نوع المخالفة
			العقوبة التكميلية	العقوبة الأصلية	
أولا: الإخلال بنظام الامتحان					
أسبوعان من توقيع العقوبة	رئيس الجامعة	عميد الكلية	إعلان العقوبة (١)	إلغاء الامتحان في مقرر	(١) الإخلال البسيط
			إعلان العقوبة	الحرمان من الامتحان في فصل دراسي	(٢) الإخلال الجسيم
ثانيا: الغش أو الشروع فيه في الامتحان الأصلي					
١٥ يوما من العلم بقرار مجلس التأديب الابتدائي	مجلس التأديب الاستئنافي	مجلس التأديب الابتدائي	إعلان العقوبة	إلغاء الامتحان في ثلاثة مقررات	الغش أو الشروع للمرة الأولى
	مجلس التأديب الاستئنافي	مجلس التأديب الابتدائي	إعلان العقوبة	إلغاء الامتحان في فصل دراسي	الغش أو الشروع في حالة العودة
١٥ يوما من العلم بقرار مجلس التأديب الابتدائي	مجلس التأديب الاستئنافي	مجلس التأديب الابتدائي	إعلان العقوبة	إلغاء الامتحان في مقررات التخلف	ثالثا: الغش أو الشروع في امتحانات التخلف المنعقدة في دور مستقل

ويلاحظ أن:

- الإعلان عن العقوبة بمثابة جزء تكميلي جوازي تقرره السلطة التأديبية ويتم داخل الكلية أو المعهد (م ١٢٦ من اللائحة).

- ينصرف معنى الإخلال الجسيم وفقا للمادة ١٢٦ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات إلى كل إخلال ينجم عنه أو يخشى منه عدم انتظام الامتحان. كل ما يخالف ذلك يعتبر إخلال بسيطاً.
- يشترط أن تكون المقررات المختارة مما يترتب عليها رسوب الطالب : تحقيقاً للأثر الذي يبيغيه المشرع من العقاب على الغش أو الشروع فيه في المادة ١٢٥ من اللائحة وهو رسوب الطالب . بما مفاده ألا يكون من بين المقررات التي تلغى امتحان مقرر من مقررات المتطلبات الجامعية.
- 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 معاً وإعمالاً لذلك يتوجب أن تتعقد مجالس التأديب بعد انتهاء الامتحانات.

ضوابط تطبيق المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات:

- (١) ينصرف معنى الامتحان وفق أحكام المادة ١٢٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات إلى كل اختبار تجرية الكلية أو المعهد سواء كان كتابياً أو شفهيًا أو عملياً ويقصد به زمنياً الفترة التي تبدأ من دخول الطالب لجنة الامتحان حتى خروجه منها.
- (٢) يقصد بالغش في مفهوم النص أيضاً 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 فمفاده بدء 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 تمهيداً للنقل منها.
- (٣) يعتبر القرار الجزائي غير مشروع في الحالات الآتية:
 - إذا قام ضابط الواقعة بإخراج أداة الغش بنفسه من حقيبته أو ملابس الطالب
 - إذا لم يوقع محضر الغش رئيس اللجنة تأسيساً على أن توقيع رئيس اللجنة يعتبر ضامنة جوهرية بالنسبة للطالب.
 - إذا خلا ملف التحقيق من تقرير أستاذ المادة بشأن مدى استفادة الطالب من أداة الغش.
 - إذا لم يوجد تقرير الفاحص الفني في حالة الغش الإلكتروني (عن طريق الموبايل) .
- (٤) 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.

- ٥) لا يجوز اعتبار الأوراق الملقاة تحت مقاعد الطلاب أو في الممرات الموازية للطلاب بمثابة أداة غش تثبت بها واقعة الغش طالما لم يتأكد يقينا أن هذه الأوراق تخص الطالب نفسه وأنه استعملها بالنقل منها أو شرع في ذلك في كراسة إجابته.
- ٦) ينتهي التحقيق في واقعة الغش أو الشروع فيه بعد سماع أقوال الطالب وتمحيص الأدلة وسماع شهود الإثبات والنفي بأحد أمور ثلاثة:
- حفظ التحقيق وفي هذه الحالة صدور قرار الحفظ من عميد الكلية أو المعهد يأخذ ذلك حكم العذر المقبول بالنسبة للطالب مما يتيح له دخول امتحان ذات المادة في المواعيد المحددة لامتحانات التخلف.
 - توقيع جزاء الإخلال بنظام الامتحان وذلك بقرار عميد الكلية أو المعهد وفق لائحة جزاءات مخالفة الامتحانات المرافقة .
 - إحالة الطالب لمجلس التأديب وفي تبرئة الطالب بقرار مجلس الابتدائي أو الاستئنافي يحق له دخول امتحان ذات المادة مع مواد التخلف بعذر مقبول.
- ٧) 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 ١٢٨ من اللائحة).
- ٨) تشكيل مجلس تأديب الطلاب (المجلس الابتدائي):

رئيسا

- عميد الكلية

- وكيل الكلية المختص

- أقدم أعضاء مجلس الكلية (العاملين)

٩) تشكيل مجلس تأديب الطلاب (المجلس الاستئنافي):-

رئيسا

- نائب رئيس الجامعة المختص

- عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها

- أستاذ من الكلية الذي يتبعها الطالب

سادسا: لجان تسليم واستلام أوراق الأجابة (من/إلى) الكنترول وإعداد

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 بمنع دخول الطلاب أو أي شخص غير مختص إلى مقار لجان الكنترول .
- يقوم الكنترول باستلام أوراق الإجابة وختمها بختم رئيس الكنترول المختص وتوزيعها على المواد المخصصة بالكنترول في الأيام المخصصة للامتحان.

- يقوم الكنترول قبل بدء الامتحان بالرجوع إلى نتائج الامتحان السابق لاستيفاء البيانات التالية:
 - درجات الطالب فى المواد التى سبق نجاحه فيها .
 - المواد التى رسب فيها الطالب سابقا.
- 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 واعداها للتصحيح بما يكفل سريتها.
- مراجعة كراسات الأجابة للتحقق من عدم السهو عن لصق أية كراسات أجابة مع التحقق من بيان أسم الطالب ورقم جلوسه على ورقة الأجابة.
- 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 ٣ ايام كحد أقصى من تاريخ انعقاد الامتحان إلى أستاذ المادة.
- يقوم الكنترول المختص باستلام كراسات الإجابة بعد تصحيحها والتأكد من عددها طبقا للسجل المعد لذلك ثم يوقع عضو الكنترول بما يفيد صحة العدد وفى حالة الاختلاف يقوم رئيس الكنترول بإعداد تقرير بذلك يرفع إلى عميد الكلية لاتخاذ اللازم.
- يقوم لجنة الممتحنين والمصححين بتصحيح أوراق الإجابة للطلاب واتباع الأتى:
 - وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة .
 - تجميع درجات كل سؤال ، ووضع الدرجة فى مربع ، أو دائرة عند بداية الإجابة ، والتوقيع المقصود به كتابة اسم المصحح دون كتابة توقيع رمزي غير مقروء) بجوارها .
 - ينقل المصحح الدرجة التى وضعها فى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها .
 - مراعاة إن تكون كتابة الدرجات من الداخل والخارج بلغة واحدة .
 - علي المصحح الأخير جمع الدرجات التى حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع علي ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب .
 - لا يجوز تعديل الدرجة التى تم تقديرها وكتابتها إلا فى حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل فى هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذى أجراه .

- لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلي الكنترول وإزالة السرية عنها .
- وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمي للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين .
- اي درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلي مجموعته الكلي وتحتسب عند تحديد تقديره.
- يتعين على الكنترول المختص استلام أوراق الإجابة النهائية والإجابة النموذجية وكشوف أعمال السنة وأوراق امتحانات أعمال السنة الفصلية وكشوف درجات امتحان الشفهي للطلاب موقع على جميعها من جميع أعضاء لجنة الأمتحان.

بيدا عمل لجان الرصد كالآتي:

- تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول كراسات الإجابة
- حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها علي الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين ، والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين علي كراسات الإجابة .
- يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة علي غلاف كراسة الإجابة ، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلي مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماماً علي سرية كراسة الإجابة ، ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص .
- يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع للمصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول علي الدرجة بعد تصويبها .
- كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مقرر .
- لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة
- ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجراءها ابتداء من الرصد إلي جمع الدرجات واثبات الملاحظات الخاصة بالأعداد كما يراعي استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها علي كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها .
- ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أي نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية .
- رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدء الامتحانات .
- رصد نتيجة العام الماضي للباقيين للإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب.
- رصد الغياب من واقع حوافظه .

- إثبات الأعدار الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التي سبق أن نجح فيها الطالب في امتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة علي نتائج الامتحانات السابقة .
- الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر .
- الطالب الغائب بدون عذر يكتب في خانة الدرجة للمادة (غ) ولا تجمع درجات المادة .
- الطالب الذي صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة .
- الطلاب الباقون للإعادة بفرقتهم وسبق نجاحهم في بعض المواد يكتب التقدير الذي سبق أن حصل عليه فعلا (أي لا تكتب علامة ———).
- توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالآتي :
- (١) طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصلين الدراسيين .
- (٢) طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الأول فقط .
- (٣) طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الثاني فقط .
- (٤) طلاب مفصولون ولهم حق التقدم للامتحان من الخارج .
- (٥) طلاب مفصولون نهائيا لاستنفاذهم مرات الرسوب من الداخل والخارج .
- لايجوز أذخال اى تعديلات على الدرجات بعد تسليم أوراق الأجابة الى الكنترول ولو بناء على طلب المصحح الا تطبيقا للقواعد العامة.
- يقوم الكنترول اليدوي بتسليم كشوف الرصد ، إلي كنترول الكمبيوتر تمهيدا لإذخال النتيجة ثم اظهارها وعمل إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة ، وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلي نسب مئوية.
- في حال انخفاض نسب النجاح في مقرر دراسي عن المتوسط العام للمقررات الدراسية بالمستوى الدراسي يعرض الأمر على أ.د/ عميد الكليه الذي يدعو لجنه الممتحنين (الكنترول) لأعمال شأنها في ذلك.

تشكيل لجنة لمراجعة نتائج الامتحانات:

- بناء على موافقة مجلس الكلية بشأن تشكيل لجان الممتحنين لمراجعة نتائج الامتحانات وذلك بغرض النظر في نتيجة الامتحان ويجوز لها أن تقرر قواعد الرفع.
- تشكل لجان للممتحنين برئاسة أ/د/ عميد الكلة وعضوية وكيل الكلية المختص ورئيس الكنترول المختص مع الساده أعضاء هيئة التدريس المشتركين في تدريس المقررات الدراسي بالمستوى الدراسي.
- يقوم رئيس الكنترول بعمل إحصائية مبدئية لنتيجة كل مقرر دراسي.

- في حالة انخفاض نسبة النجاح في مقرر دراسي عن المتوسط العام للمقررات بالمستوى الدراسي يعرض الأمر على أ/د/ عميد الكلية الذي يدعو لجنه الممتحنين لإعمال شأنها في ذلك.
- لا يجوز إدخال أي تعديل على الدرجات بعد تسليم أوراق الإجابة إلى لجنه الكنترول ولو بناء على طلب المصحح إلا طبقا للقواعد العامه التي تقررها لجنه الممتحنين وفقا للقانون (مادة ٣٣).
- تقوم لجنة الممتحنين بناءً على دعوة من أ.د. عميد الكلية بتطبيق قواعد الرفع ثم يحرر 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.

لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية :

- تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي .
- تختار عينة عشوائية لا تقل عن ٥٠ % من الأوراق الامتحانية لكل قسم دراسي.
- يتم استخدام استمارات مراجعة الورقة الامتحانية وفقا لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الأوراق .
- تستخرج نتائج الفحص في صورة تقرير لكل امتحان علي حده وبشكل مجمع لكل فصل دراسي .
- تعرض التقارير علي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض علي مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس .

لجنة مراجعة أوراق الإجابة:

- تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي .
- تختار عينة عشوائية لا تقل عن ٥٠ % من المقررات لكل قسم دراسي .
- تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب .
- يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها مع نموذج الإجابة الموضوع مسبقا من قبل أسنآذ المقرر .
- تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة في صورة تقرير لكل مقرر علي حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي .
- تعرض التقارير علي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض علي مجالس الأقسام لتوصيل نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس .

اللجان الخاصة:

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضي في مقر الكلية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ، وفقا لحالة الطالب المريض بناء علي 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

لجنة التحقيقات القانونية للجان الامتحان:

يتولي محامو الشئون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجودة بالكلية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدين بالكلية عن ألفي طالب (٢٠٠٠ طالب) يندب عضو آخر من الشئون القانونية بالجامعة للمساعدة في أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم .

لجنة الرعاية الطبية :

تشكل لجنة من أطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة ، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل امتحان ، ويضاعف العدد إذا زاد عدد طلاب لجنة الامتحان عن ٥٠٠ طالب ، يتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة ، وفي حالة عدم كفايتها يمكن الاستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ، ويصدر قرار ندبهم من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم .

سابعاً :- قواعد التظلم من نتائج الامتحانات:

- ١) لكل طالب الحق في التظلم من نتيجة امتحانه خلال خمسة عشر (١٥) يوماً من إعلان النتيجة ورقياً أو إلكترونياً ، وذلك باعتبارها قراراً ادارياً.
- ٢) تسلم التظلمات إلى مكتب أ.د/وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم بعد سداد رسوم جدية التظلم بواقع (١٠٠ ج) مائة جنيهاً لكل مادة متظلم فيها ، ويتم توريد حصيله الرسوم إلى الجامعة وفقاً للقواعد المتبعة.
- ٣) يقوم مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم بتصنيف وترتيب التظلمات وعمل الكشوف بها مرتبة ومسلولة وفقاً وأرقام الجلوس ويبين بها تاريخ التظلم.

- ٤) يقوم أ.د/ وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم بالتأشير على التظلمات واحالتها إلى رئيس الكنترول المختص.
- ٥) يشكل أ.د/ رئيس الكنترول لجنة برئاسة سيادته وعضوية عدد (٢) من أعضاء الكنترول وأستاذ المادة والطالب ووكيل الكلية المختص بمراجعة درجات الطالب الخارجية ومطابقتها مع الدرجات الداخلية بورقة الإجابة ثم عمل تقرير مكتوب ومعتمد بنتيجة فحص التظلم.
- ٦) وفي حال الامتحانات الإلكترونية يقوم الطالب بمراجعة نموذج الإجابة الإلكتروني بورقة إجابته المستخرجة من نظام الامتحانات الإلكترونية والتأكد من صحة إجاباته مع النموذج
- ٧) يقوم أ.د/ عميد الكلية باعتماد نتيجة التظلمات.

أحكام عامة في الأعدار والتنحي:

- ١) على إدارة شئون التعليم والطلاب إعلان أرقام جلوس الطلاب بصورة واضحة وظاهرة بالطرق المقررة وقبل الإمتحان بوقت كاف ، كما يراعى الإلتزام بقواعد مجلس الجامعة فى إعداد نموذج موحد للحالات المرضية فى حالات الإعتذار للمرض ، معتمدة من اللجنة الطبية المختصة ، ويراعى الإقتصار فى تشكيل اللجنة الخاصة على الحالات المرضية التى تستوجب ذلك ، أو بالنسبة للطلبة المحكوم عليهم أو الموضوعين فى سجون عقابية ، على أن يقتصر ذلك على من يتم إحضاره إلى مقر الكلية.
- ٢) يراعى توفير الظروف الملائمة للطلاب فى أداء الإمتحانات وعدم التساهل مع حالات الغش أو الشروع فيه.
- ٣) يوافق كل من السادة الزملاء ورؤساء وأعضاء الكنترولات وأعضاء هيئة التدريس والإدارات والأقسام المختلفة بالكلية بنسخة من هذه القواعد للعمل بها والعمل بموجبها
- ٤) يراعى الإلتزام بالتنحي عن أى عمل من الأعمال الواردة فى تلك القواعد لكل من يتصل بحكم عمله برابطة قرابة من أى نوع حتى الدرجة الرابعة بأحد الطلاب ، وذلك التزاما بأحكام القانون واللائحة التنفيذية مع إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية بذلك لاتخاذ اللازم.

