

## تقديم

يعد قطاع التعليم والطلاب هو قاعدة المثلث الذي تركز عليه الجامعة في تحقيق أهدافها وتأدية رسالتها... داعماً لمسيرة التطور والارتقاء بالعملية التعليمية التي تحقق الرؤى المستقبلية وتؤدي إلى التوفيق بين الحاجة للمعرفة المتخصصة وتأصيل كل ما من شأنه تنمية وصقل قدرات أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة وتوفير المزيد من فرص التعليم لاكتساب المعرفة الشاملة وتطوير الاداء.

وفي ضوء عدد من المتغيرات الدراسية مثل التوسع في البرامج الخاصة واعتماد نظام الساعات المعتمدة في كثير من البرامج وكثرة شكاوى أعضاء هيئة التدريس والطلاب بشأن أوراق الأسئلة ولجان المواد ولجان الممتحنين الأمر الذي تطلب إجراء بعض التعديلات على بعض قواعد الإمتحانات ليتماشي مع مستجدات العملية التعليمية.

لذا وفي إطار العمل بروح الفريق لتحقيق هذه الأهداف فقد تكاتف السادة أعضاء مجلس الجامعة ومجلس شئون التعليم والطلاب بالإشتراك مع العاملين بقطاع شئون التعليم والطلاب لبذل الجهد العظيم في سبيل تقديم هذا الكتيب الذي يختص بتحديث وتجميع القواعد والقرارات المنظمة للدراسة والإمتحانات بكليات الجامعة والذي يعد مرجع شامل حيث تعتبر كل فقرة فيه بمثابة قاعدة منظمة للعمل بالإمتحانات لطلاب مرحلة البكالوريوس والليسانس بجامعة طنطا.

## المحتويات

٣	: تحديد مواعيد الامتحانات وضوابطها.....	الفصل الأول
٥	: أسئلة الامتحانات.....	الفصل الثاني
٨	: الإشراف علي أعمال الامتحانات والاشتراك فيها.....	الفصل الثالث
١١	: إعداد أوراق الإجابة للامتحان.....	الفصل الرابع
١٣	: لجان المراقبة والملاحظة.....	الفصل الخامس
٢٢	: لجان إعداد النتائج والكنترول.....	الفصل السادس
٢٩	: قواعد الرفع ( الرافة).....	الفصل السابع
٣٣	: مراجعة نتائج الامتحانات.....	الفصل الثامن
٣٧	: النظام التأديبي.....	الفصل التاسع
٤٠	: الأعذار.....	الفصل العاشر

## الفصل الأول

### تحديد مواعيد الامتحانات وضوابطها

يختص مجلس شئون التعليم والطلاب بتحديد مواعيد الامتحانات التحريرية النهائية في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس في كليات الجامعة ومعاهدها في ضوء اقتراحات مجالس الكليات وفي إطار الخريطة الزمنية للعام الدراسي التي يقرها المجلس الاعلي للجامعات سنويا ، ولرئيس الجامعة اعتمادها أو عرضها علي مجلس الجامعة .

#### • والمقصود بالامتحانات التحريرية النهائية ما يلي :

أ. نهاية الفصل الدراسي الأول، نهاية الفصل الدراسي الثاني، الدور الثاني... وذلك للكليات التي يعتمد نظام الدراسة بها على أساس نظام الفصول الدراسية.\*

ب. نهاية الدور الأول ، نهاية الدور الثاني ... بالنسبة للكليات التي يعتمد نظام الدراسة بها علي أساس السنة الكاملة .

ج. نهاية الفصل الدراسي الأول، نهاية الفصل الدراسي الثاني، نهاية الفصل الدراسي الصيفي وذلك لنظام الساعات المعتمدة.\*

١-١ يتترك لمجلس كل كلية تحديد موعد بدء الامتحانات ( الشفوية ، العملية والتطبيقية ، الإكلينيكية ، مواد التخلف ، المواد المفروضة ، أعمال السنة ، التعليم المفتوح ... الخ ) .

٢-١ يراعي عدم عقد أية امتحانات ( تحريرية ، شفوية ، عملية وتطبيقية ، إكلينيكية ، دورية ، أعمال السنة ... الخ ) في الأيام التي توافق مناسبات وأعيادا دينية ...ومنها أيام (عيد الميلاد المجيد ، وعيد القيامة المجيد ، والغطاس).

٣-١ في حالة اضطرار إدارة الكلية لعقد امتحانات تحريرية " يوم جمعة " فان الضرورة تستوجب وتقتضي إتاحة الفرصة والوقت اللازم للطلاب لأداء صلاة الجمعة .

٤-١ يفوض السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب في تعديل موعد بدء امتحانات نهاية العام والفصلين الدراسيين - لأية كلية - في ضوء الضرورات والمبررات التي يراها مجلس الكلية لازمة وحتمية.

٥-١ يقتصر إجراء التعديلات الطارئة والحتمية علي مواعيد الامتحانات التحريرية النهائية بعد إعلان جداولها علي تأخير أو تأجيل تلك المواعيد ، ولا يجوز إطلاقاً تقديم مواعيد الامتحانات بعد إعلانها حتى لا تفاجأ إدارة الكلية بعدم حضور بعض الطلاب الامتحان لعدم معرفتهم بالموعد الجديد ويتعذر إعادة امتحاناتهم.

---

## الفصل الثاني

### أسئلة الامتحانات

١-٢ يشكل مجلس الكلية بعد اخذ رأى مجلس القسم لجنة من أستاذ المادة وأحد القائمين بالتدريس لوضع اسئلة الامتحانات ويجوز ان تكون لجنة المصححين هي ذات لجنة الممتحنين ما لم يكن هناك ما يمنع ذلك.\*

مع مراعاة المادة ٧١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات تشكل لجنة وضع اسئلة الامتحان لكل مقرر من عضوين على الأقل احدهما استاذ المادة، والآخر القائم بتدريس المادة. ويتولى استاذ المادة داخل اللجنة تنسيق ومراجعة والإشراف على طباعة اسئلة امتحان المادة. ويحدد مجلس القسم استاذ المادة حسب التخصصات العلمية.\*

٢-٢ ضرورة التزام مجالس كليات الجامعة بمسئوليتها المقررة بموجب المادة رقم ( ٢١/٤١ ) من قانون تنظيم الجامعات رقم ( ٤٩ ) لسنة ١٩٧٢ والتي تتضمن اختصاصات مجلس الكلية ومنها ( تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداومات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية او المعهد ) وكذلك تشكيل لجان الممتحنين (لجان وضع الامتحان) علي النحو الوارد بنص المادة رقم ( ٧١ ) من أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وإلغاء أي قرارات سابقة في شأن تشكيل هذه اللجان .

٣-٢ التوصية لدي مجالس كليات الجامعة بضرورة التزام السادة أعضاء هيئة التدريس بالموصفات المطلوب توافرها في الورقة الإمتحانية والواردة من مركز ضمان الجودة بالجامعة والتي تتطلب ضرورة توافر الخصائص التالية :

- |             |                |
|-------------|----------------|
| - الموضوعية | - لصدق والثبات |
| - الشمول    | - التمييز      |
| - التدرج    | - العدالة      |
| - التنوع    | - الإخراج      |

## أهم مواصفات الورقة الإمتحانية

هناك عدد من الشروط الواجب توافرها في الاختبار لكي يكون اختبارا تحصيليا جيدا يؤدي الغرض منه والذي يتمثل في قياس نواتج التعلم المستهدفة من المقرر الدراسي وإكساب الطالب ثقة كبيرة بعدالة الاختبار . ومثل ذلك الاختبار لا يكتمل إلا إذا توافرت به مجموعة من الخصائص تشتمل علي :

### • الموضوعية

وتتحقق بتوافر شرطين أولهما موضوعية السؤال وتعني خلو السؤال من الغموض واللبس والتأويل والثاني موضوعية التصحيح وتعني ألا يختلف اثنان من المصححين علي تقدير إجابة الطالب طبقا لنموذج معايير الإجابة الصحيحة.

### • الصدق والثبات

يقصد بذلك أن يقيس الاختبار ما أعد لقياسه ولا يقيس شيئا آخر مختلفا عنه كما يجب مراعاة إمكانية أن تعطي نفس النتائج لو أعيد الاختبار في نفس الظروف علي نفس الطلاب .

### • الشمول

يتحقق ذلك من خلال تغطية الامتحان لكل أهداف المقرر وأن تكون الأسئلة ممثلة للمحتوي العلمي له بحيث تغطي جميع عناصر المحتوى أو الموضوعات التي تم تدريسها .

### • التمييز

ويقصد بذلك أن يبرز الامتحان و يقيس الفروق الفردية بين الطلاب وهذا يتطلب ان يتضمن الامتحان مدي واسعا بين الصعب والسهل في الأسئلة .

### • التدرج

ويقصد به أن تتدرج الأسئلة من السهل إلي الصعب ومن الجزء إلي الكل وأن تكون متسلسلة بشكل منطقي .

### • العدالة

بحيث ترتبط الأسئلة ودرجاتها بالجهد المبذول في تدريس كل وحدة ، أي مراعاة جدول المواصفات والوزن النسبي للوحدات الدراسية .

## • التنوع

ويقصد بالتنوع اشتمال الورقة الإمتحانية – قدر الإمكان – علي الأسئلة المقالية والأسئلة الموضوعية باختلاف أنواعها لقياس جميع مخرجات التعلم من المعارف والمهارات وذلك حسب طبيعة كل مادة.

## • الإخراج

الإخراج الجيد من أهم خصائص الورقة الإمتحانية وحتى يكون الإخراج جيدا لابد من مراعاة ما يلي :

- ١- تنظيم الورقة بشكل جيد بحيث يكون مبينا فيها : الفرقة والشعبة – زمن الامتحان – تاريخ الامتحان – عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عنها وما هو إجباري وما هو اختياري منها.
- ٢- في حالة توزيع الأسئلة علي أكثر من صفحة أو علي الوجهين لابد من وضع ملاحظة هامة في جميع الصفحات تبين أن الأسئلة موزعة علي عدد من الصفحات وتستخدم عبارات مثل انظر خلفه أو الأسهم لتشير لذلك .
- ٣- في حالة ما إذا كانت أسئلة الامتحان موزعة علي أكثر من ورقة يجب تجميعها وتوزيعها علي الطلاب مجمعة (يتم تدبيس الأوراق) وفق ترتيب الأسئلة .
- ٤- تتم طباعة الامتحان باستخدام طابعات عالية الوضوح علي أن تكون خالية من أخطاء الصياغة مما يسهل علي الطالب قراءتها بدون مساعدة .
- ٥- الصياغة السليمة نحويا والخالية من الأخطاء الإملائية .
- ٦- وضع الدرجات بشكل واضح علي الأسئلة وفروعها .
- ٧- عدم ضغط الأسئلة في الورقة الواحدة بحيث تبدو الورقة محشوة فتربك الطالب عند قراءتها
- ٨- جعل الأسئلة المتعلقة بموضوع معين كلها في صفحة واحدة اذا تطلب الامر ذلك.
- ٩- أن تكون أرقام الأسئلة وفروعها واضحة بعيدة عن أي لبس بحيث لا تتداخل الأسئلة ولا الفروع .
- ١٠- تذييل الصفحة الأخيرة في أوراق الأسئلة بعبارة مثل (نهاية الأسئلة) أو (مع ارق الأمنيات بالنجاح) لتوضح نهاية الأسئلة .

## الفصل الثالث

### الإشراف علي أعمال الامتحانات والاشتراك فيها

#### ١-٣ بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم :

يحظر علي أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالجامعات وكلياتها الاشتراك في أعمال امتحان الفرق التي يكون لهم فيها أقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المصاهرة .

ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الامتحانات وبصفة خاصة الإشراف العام عليها ووضع الامتحانات وتصحيحها والاشتراك في الامتحانات العملية والشفوية وأعمال السنة والمراقبة وأعمال الكنترول بكافة أنواعها .

#### ٢-٣ بالنسبة لرؤساء الأقسام ووكلاء الكليات وعمدائها :

يلتزم رؤساء الأقسام ووكلاء الكليات وعمداؤها بالقواعد الواردة في البند السابق .  
ويحظر عليهم بالإضافة إلي ما سبق الإشراف علي امتحانات الفرق التي لهم فيها أقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة أو رئاسة لجان الممتحنين بها أو الكنترول أو الاشتراك في تشكيل لجان الامتحان أو اعتماد نتائج الامتحانات في تلك الفرق .

#### ٣-٣ الالتزام بعدم اشتراك أعضاء هيئة التدريس وأزواجهم وأقاربهم من الدرجتين الأولى والثانية معا في أعمال الامتحانات النهائية وذلك علي النحو التالي:

١-٣-٣ عدم اشتراك اثنين أو أكثر من الأقارب من الدرجة الأولى لأعضاء هيئة التدريس في جلسات الامتحانات التطبيقية أو العملية أو الشفهية .

٢-٣-٣ يتم استكمال أعضاء اللجان المتعلقة بالامتحانات التطبيقية أو العملية أو الشفهية للمواد التي ليس لها امتحان تحريري عن طريق استكمال هذه اللجان بالاستعانة بأعضاء هيئة تدريس آخرين من داخل القسم ، وفي حالة خلو القسم من التخصص يمكن الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس آخرين من داخل الكلية ، وفي حالة تعذر هذا أيضا يستعان بأعضاء هيئة تدريس من داخل الجامعة ، وإذا لم يتوفر ذلك يتم الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس من خارج الجامعة في نفس مجال التخصص .



٣-٣-٣ تطبق هذه القواعد علي الامتحانات التحريرية التي تخضع لنفس الظروف .

### • درجات القرابة

أ- الدرجة الأولى ... وتضم :

- \* الأب وأمام
- \* الزوج أو الزوجة
- \* الابن أو البنت
- \* الجد

ب- الدرجة الثانية ... وتضم :

- \* الأخ أو الأخت
- \* أخ وأخت الزوجة أو الزوج
- \* ابن الابن أو البنت

ج- الدرجة الثالثة ... وتضم :

- \* العم أو الخال
- \* ابن الأخ أو الأخت
- \* ابن أخ الزوج أو الزوجة
- \* ابن ابن الابن أو البنت

د- الدرجة الرابعة وتضم:

- \* ابن العم أو الخال
  - \* ابن ابن الأخ أو الأخت
  - \* ابن ابن ابن الابن أو البنت
- ( القانون المدني رقم ١٣١ مواد ٣٤، ٣٥، ٣٦ )

ويعتبر الزوج والزوجة شخصًا واحدًا عند تطبيق درجات القرابة علي أحدهما.

### ٣-٤ إجراءات وضع وطباعة أسئلة الامتحان

#### أ- كتابة ونسخ الأسئلة :

- ١- يشرف على كتابة ونسخ اسئلة الامتحان أستاذ المادة، وفي حالة تعذر ذلك فيشرف على كتابة ونسخ اسئلة الإمتحان العميد أو الوكيل المختص.\*
- ٢- يعد لكل امتحان مظاريف محكمة الغلق تحتوي علي العدد اللازم من أوراق الأسئلة التي يجب أن تكون جيدة الطبع – ويفضل الاسترشاد بعدد الطلاب وأماكن تجمعهم لأداء الامتحان - طبقاً لعدد الطلاب الذين يقومون بتأدية الامتحان مع اضافة ٥% على الاكثر زيادة علي عدد الطلاب– ويلزم توضيح جميع البيانات علي المظاريف التي تحتوي علي أوراق الأسئلة وتتضمن : الفرقة الدراسية – الشعبة – تاريخ الامتحان - اسم المادة – عدد الطلاب المفروض أداؤهم للامتحان – عدد أوراق الأسئلة داخل المظروف – ويتم تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة إلي رئيس لجنة الأسئلة – في نفس يوم الطباعة.\*

- ٣- تجرى عملية طبع اوراق الاسئلة بالاعداد المقررة قبل عقد الامتحان بأسبوع على الاكثر وتتم عملية الطبع على مسئولية لجنة الاسئلة أو استاذ المادة بحسب الاحوال.\*
- ٤- تتخذ جميع الإجراءات الكفيلة بضمان سرية طباعة ونسخ أسئلة الامتحان .

### ب- لجنة استلام الأسئلة:

- ١- تشكل لجنة لاستلام الأسئلة تحت إشراف وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وعضو هيئة تدريس لكل فرقة .
- ٢- تقوم اللجنة حال تشكيلها في أى من الكليات باستلام مظاريف الأسئلة – بعد الطباعة – من استاذ المادة والاحتفاظ بها في مكان آمن لتسليمها إلي رئيس لجنة الكنترول المختص قبل عقد الامتحان بوقت مناسب.\*
- ٣- في حالة عدم تشكيل هذه اللجنة يتولى استاذ المادة تسليم الاسئلة للكنترول في نفس يوم الطباعة او التصوير.\*

## الفصل الرابع

### إعداد أوراق الإجابة للامتحان

١-٤ تتولي لجان إعداد النتائج (الكنترول) أو لجان الإعداد للامتحان المنبثقة منها فرز كراسات الإجابة وختمها مسبقا بخاتم سري متغير يكفل انضباطها وكذا خاتم المادة وخاتم تاريخ الامتحان – وتعد هذه اللجان العدد اللازم من كراسات الإجابة طبقا للبيان الذي تعده إدارات شؤون الطلاب بالكليات عن أعداد الطلاب الذين سوف يؤدون الامتحان في كل لجنة - وعلي أساس أنه لا يحق لأي طالب الحصول علي أكثر من كراسة إجابة واحدة – ويعلن ذلك للطلاب صراحة في التعليمات – إلا في حالة الامتحان المكون من مادتين منفصلتين (طبيعة ورياضة مثلا) ففي هذه الحالة يسمح بتخصيص كراسة إجابة منفصلة لكل مادة علي حدة وذلك لتسهيل عمليات التصحيح .

ويراعي تجهيز عدد محدود من كراسات الإجابة في كل مادة كنسخ احتياطية تسلم لرئيس لجنة الكنترول المختص .

٢-٤ تتولي اللجان المختصة بإعداد كراسات الإجابة وختمها والمشار إليها في البند (١) تسليم كراسات الإجابة طبقا للعدد الوارد بكشوف كل لجنة امتحان لرئيس هذه اللجنة قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة علي الأقل داخل هذه اللجنة ليتم توزيعها علي المراقبين ثم الملاحظين بكل لجنة – والتي بدورها يتم توزيعها علي الطلاب قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بربع ساعة حتي يتمكن الطلاب من كتابة البيانات المطلوبة .

٣-٤ تتولي لجان إعداد النتائج (الكنترول) استلام كراسات الإجابة عقب نهاية الامتحان مباشرة – ويتم التسليم في قاعات الكنترول – للطلاب الذين أدوا الامتحان وكذا أوراق الإجابة غير المستعملة والخاصة بالطلاب الغائبين (بعد إلغائها بمعرفة رئيس اللجنة) مع استمارات الغياب الخاصة بهم وكذا أوراق الإجابة الاحتياطية غير المستعملة بعد إلغائها بمعرفة رئيس لجنة الامتحان .

#### ٤-٤ ضوابط عملية تصحيح الأوراق الإمتحانية :

- ١-٤-٤ يحدد مجلس القسم قبل بدء الامتحانات بوقت كاف أسماء السادة أعضاء هيئة التدريس واضعي الأسئلة والمصححين ويكون أقدمهم أو من ينيبه مسئولاً عن استلام وتسليم كراسات الإجابة للكنترول ويخطر بذلك السيد أ.د/ عميد الكلية .
- ٢-٤-٤ قبل بداية الامتحانات يخطر عميد الكلية مدير أمن الجامعة ومدير أمن الكلية لتأمين مقار الاحتفاظ بكراسات الإجابة ورصد الدرجات من بداية الاستعداد للامتحانات وحتى إعلان النتائج .
- ٣-٤-٤ التأكيد علي أن تتم عملية التصحيح لكافة أنواع الامتحانات وباختلاف درجاتها داخل الحرم الجامعي .
- ٤-٤-٤ تبدأ عملية التصحيح في نفس يوم امتحان المادة أو في اليوم التالي لامتحانها كحد أقصى وبصفة مستمرة يوميا لحين الانتهاء من التصحيح علي أن يتم الانتهاء من عملية التصحيح في مدة أقصاها ثلاثة أسابيع من تاريخ عقد وتنفيذ الامتحان التحريري ، ويتم التصحيح وفقا لنموذج الإجابة المعتمد من لجنة واضعي الأسئلة والمسلم للكنترول المختص .

## الفصل الخامس

### لجان المراقبة والملاحظة

١-٥ تشكل لجان النظام ومراقبة الامتحان بقرار يصدره عميد الكلية ، وتتضمن هذه اللجان ما يلي :

- أ- رئيس لجنة لكل فرقة .
- ب- مراقب لكل مائة طالب أو لكل لجنة ( صالة مغلقة ) .
- ج- ملاحظ لكل ٢٥ طالب إلا إذا عقد الامتحان داخل حجرات مغلقة فيخصص ملاحظان علي الأقل لكل غرفة
- د- معاون إداري لكل مائة طالب علي الأقل .
- هـ- طبيب لكل مجموعة متقاربة من اللجان قدر الإمكان وللضرورة تعديل هذه المعدلات في أحوال خاصة وكفالة حسن سير أعمال النظام والمراقبة يجوز توفير الأعداد المناسبة من المراقبين والملاحظين بصفة احتياطية .

٢-٥ الأسس والضوابط الخاصة بالنظام الأمثل للاستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين في أعمال الملاحظة والمراقبة للامتحانات التحريرية لنهاية العام الجامعي والإجراءات الإدارية والتنفيذية الواجب إتباعها :

- علي إدارة الكلية تحديد الأماكن التي يمكن تخصيصها كلجان امتحانات من ( مدرجات – قاعات دراسية – طرقات فسيحة – صالات – معامل ... الخ ) شريطة أن يتوفر بها كافة المتطلبات اللازمة لعقد وإجراء الامتحان من ( مساحات مناسبة – إضاءة – تهوية ... الخ ) وعلي أن تدبر إدارة الكلية وسائل لإضاءة القاعات والطرقات في حالة انقطاع التيار الكهربائي .
- تحديد وحصر عدد اللجان المقرر عقد الامتحان فيها يوميا علي مستوي الفترة الصباحية بالإضافة إلي الفترة المسائية ( إن وجد ) كل علي حدة وذلك لتحديد عدد الملاحظين والمراقبين في كل فترة امتحان ( أصلي / احتياطي ) علما بأن كل فترة زمنية تعامل معاملة اليوم الواحد عند صرف المكافأة المقررة .

- تقوم إدارة كل كلية بحصر أعداد السادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والعاملين بالكلية والمرشحين للمشاركة في لجان المراقبة والملاحظة في ضوء المحددات والأولويات التالية:-

#### أ - علي مستوي السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة :

١- يتم الاستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين في أعمال المراقبة والملاحظة في الأيام التي لا تعقد فيها امتحانات للفرق المشاركين في لجان إعداد نتائج امتحاناتها .

٢- يتم الاستعانة بالمعيدين في أعمال المراقبة والملاحظة للمواد والمقررات التي لا تقع في نطاق تخصص الأقسام العلمية التابعين لها ولا يتولى السادة المعيدون بتلك الأقسام تدريسها .

٣- يتولى السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ترشيح السادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين المشاركين في المراقبة والملاحظة والإشراف علي أداء عملهم .

٤- علي السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب عدم قبول أي أعذار عن المشاركة في أعمال الامتحانات من مكلف بأعمالها إلا بعد ثبوت تعرضه - خلال فترة الامتحانات - لأسباب قهريّة تؤيدها مستندات رسمية ثبوتيه ومعتمدة من جهات الاختصاص ... وبعد عرض الأمر علي السيد أ.د/ عميد الكلية ورئيس عام الامتحانات بالكلية ثم رفع الموضوع للسيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

٥- تحظر الموافقة علي انتداب أي من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية للعمل بالكنترول خارج الكلية أو خارج الجامعة في حالة رفضهم أو اعتذارهم عن عدم الاشتراك في أعمال الامتحانات بكلياتهم .

#### ب- علي مستوي السادة العاملين :

١- يتولى السيد/ أمين الكلية ترشيح العاملين بالكلية المشاركين في أعمال الملاحظة والمراقبة والإشراف عليهم بحد أقصى ٧٥% على الأكثر من العاملين بكل ادارة و بحد أدنى ٥٠% في ضوء المتوفر من المراقبين والملاحظين.\*

- ٢- في حالة عدم كفاية الأعداد ... يتم مخاطبة إدارة الجامعة لانتداب عدد من العاملين بها أو بوحداتها الإدارية الأخرى ( الكليات / المدن الجامعية/ المستشفيات الجامعية ... الخ ) وفقا للأولويات الموضحة بالبند (أ، ب، ج، د، هـ) .
- ٣- إذا تعذر على إدارة الجامعة توفير أعداد الملاحظين والمراقبين لكلية ما فإنه يسمح لإدارة الكلية انتداب عدد من العاملين بمؤسسات وهيئات الدولة على ان يراعى أن يكونوا من شاغلي الدرجة الثالثة التخصصية كحد ادنى أو من ذوى الخبرة.\*
- ٤- يراعى عدم قبول أية اعتذارات من أي مرشح للعمل إلا بعد ثبوت تعرضه لظروف قهرية تحول بينه وبين المشاركة في أعمال الملاحظة والمراقبة وتقديم مستندات رسمية وثبوتية معتمدة من جهات الاختصاص ... وبعد عرض الموضوع علي السيد أ.د/ عميد الكلية ورئيس عام الامتحانات .
- ٥- يحظر على اعضاء الكنترول من العاملين المشاركة في اعمال المراقبة والملاحظة في امتحانات المواد التي يختص بها ذات الكنترول.\*

### ٣-٥ قواعد عامة :

- عدم مشاركة الملاحظ أو المراقب في لجان امتحان فرقة أو شعبة دراسية يكون له فيها أحد الأقارب حتي الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المصاهرة .
- تحديد صفة (المراقب أو الملاحظ) وفقا لسابق الخبرة في مجال العمل والقدرات الخاصة بإدارة لجنة الامتحان .
- علي إدارة كل كلية عقد اجتماع مع المرشحين لأعمال الملاحظة والمراقبة وتسليم التعليمات والضوابط الخاصة بكل ملاحظ أو مراقب رسميا لهم والتأكيد عليهم أن تلك الأعمال تعد أمانة غالية في أعناقهم وضمائرهم .
- تحديد عدد لا يتجاوز ٥% من عدد الملاحظين والمراقبين الأصليين يوميا كاحتياطي لمواجهة حالات الغياب غير المتوقعة .
- يستثنى من المشاركة في أعمال الملاحظة والمراقبة شاغلو بعض الوظائف التي تحول طبيعة العمل بها دون المشاركة في تلك الأعمال والتي تم تحديدها – علي سبيل الحصر – بقرارات صادرة من مجلس الجامعة .

## ٤-٥ واجبات المراقب :

- ١- الحضور إلي مقر اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة علي الأقل .
- ٢- التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والمراجع والأوراق ومنع الدخول إليها .
- ٣- تسلم عدد من كراسات الإجابة من رئيس اللجنة ثم توزيعها بالتالي علي الملاحظين وكذا مراقبة توزيع كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة علي الطلاب وإعادة الفائض منها الي رئيس لجنة الكنترول المختص.
- ٤- التحقق شخصياً من اداء الملاحظين لمهمة التأكد من كتابة الطلاب للبيانات المطلوبة علي كراسات الاجابة وعدم السماح بعمل أى توقيعات على ظهر كراسة الاجابة عدا توقيع الملاحظ.\*
- ٥- عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة .
- ٦- مراقبة حسن سير الامتحان باللجنة والعمل علي منع الغش أو الشروع فيه .
- ٧- في حالة ملاحظته أو إبلاغه بأي حالة إخلال بنظام الامتحان فعليه إنذار الطالب المتسبب في ذلك وإذا تكررت المخالفة فعليه الإتصال فوراً برئيس اللجنة لإتخاذ ما يلزم في هذا الشأن .
- ٨- في حالة ضبط أي طالب متلبساً بالغش أو بالشروع فيه فعليه استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام ليتم إقصاؤه عن مقعده وذلك بعد التحفظ علي أداة الغش ويحرر المراقب بالاشتراك مع الملاحظ المختص محضراً بتفصيل ما وقع يعتمد من رئيس اللجنة ويرفع علي الفور لعميد الكلية لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة .
- ٩- تحرير استمارات الغياب والتوقيع عليها وكذا تحرير قوائم الغياب والحضور للفرقة أو الشعبة أو اللجنة المختص بها واعتماد ذلك من رئيس اللجنة .
- ١٠- استلام أوراق الإجابة من الملاحظين وتسليمها إلي رئيس اللجنة .
- ١١- استدعاء طبيب اللجنة للطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية .
- ١٢- اتباع ما يكلفهم به رئيس اللجنة



## ٥-٥ واجبات الملاحظ :

١- التواجد في مقار لجان الامتحان المكلفين بالملاحظة فيها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة علي الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ومعرفة الجزء المخصص للملاحظة وأية تعليمات أخرى .

٢- مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحان .

٣- القيام بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلي أي جزء آخر حتي نهاية الفترة المحددة للامتحان .

٤- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم كتباً أو مذكرات أو مراجع أو أية اوراق من أى نوع حتى ولو كانت بيضاء او اى اداة الكترونية تستخدم فى حفظ ونقل واستلام المواد الدراسية سواء كانت مقروءة أو مسموعة او مرئية... والتأكد من عدم تواجدها داخل اللجنة.\*

٥- توزيع كراسات الإجابة علي الطلاب عند بدء الامتحان بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقة الامتحان الخاصة بالطالب وإعادتها إليه في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسة الإجابة منه .

٦- استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان وإعادة الفائض منها إلي المراقب مباشرة والتأكد من أن الطالب قد كتب اسمه علي كراسة الإجابة في المكان المخصص للاسم قبل أن يتسلم ورقة الأسئلة .

٧- التأكد من شخصية الطالب ومكان جلوسه ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على غلاف كراسة الاجابة والتوقيع بجوار اسم الطالب بحيث لا يظهر التوقيع عند اخفاء بيانات الطالب.\*

٨- معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحرير الاستمارات الخاصة بها مع مراعاة التوقيع عليها لأن ذلك من مهمة ملاحظ اللجنة .

٩- أداء الملاحظة علي الوجه الأكمل والعمل علي منع الغش أو الشروع فيه أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك معهم ومراعاة الهدوء منعا للجدل أو حدوث شغب أو ضوضاء – وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو شروع فيه أو الكلام للتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية .

- ١٠- عدم قراءة ورقة الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير لمعني كلمة أو جملة منها أو نقل أدوات أو غيرها من طالب لأخر .
- ١١- تكليف الطالب بالتوقيع في كشف الحضور عند قيامه بتسليم ورقة إجابته بعد الانتهاء من الإجابة وقبل مغادرته لجنة الامتحان .
- ١٢- تسليم كشف الحضور لمراقب اللجنة مع استمارات الغياب ليقوم بتسليمه لمسئولي الكنترول المختص.
- ١٣- تسليم أوراق الإجابة مرتبة في نهاية الامتحان إلي مراقب اللجنة وكذا كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يعتمدها .
- ١٤- عدم مغادرة اللجنة إلا بإذن من رئيس اللجنة وبعد توفير من يحل محله .
- ١٥- علي الملاحظ الاحتياطي عدم مغادرة اللجنة قبل نهاية الامتحان .
- ١٦- علي الملاحظين الأساسيين والاحتياطيين التوقيع في كشوف الحضور المعدة لذلك .
- ١٧- إبلاغ مراقب اللجنة بشأن الطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية .
- ١٨- ملاحظة الطلاب عند توجههم إلي دورات المياه وذلك بعد الحصول علي إذن من رئيس اللجنة واتخاذ ما يراه من احتياطات ( التأكد من خلو دورة المياه من أية أوراق + تفتيش الطالب شخصيا قبل دخوله دورة المياه وبعيدا عن الطلاب).
- ١٩- ما يكلفهم به المراقبون أو رئيس اللجنة من أعمال .

## ٦-٥ ضوابط مراقبة وملاحظة لجان الامتحان

- ١- عدم قيام ملاحظ اللجنة بترك كشف الحضور علي كرسي أو بنش طوال فترة الامتحان
- ٢- عدم قيام الطلاب من أماكنهم لتسليم كراسات الإجابة علي أن يقوم ملاحظ اللجنة بالتوجه إلي مكان الطالب لاستلام ورقة إجابته .
- ٣- علي ملاحظ اللجنة التوقيع بجانب بيانات الطالب المدونة علي غلاف كراسة الإجابة .

٤- التأكيد علي ملاحظي اللجان بان بقاء كارنيه الطالب في حوزتهم بعد نهاية الامتحان لا يعد دليلا علي عدم استلامهم كراسة الإجابة .

٥- التأكيد علي أحقية الطالبة المنتقبة في أن تؤدي امتحاناتها مع أحقية الجامعة في التأكد من شخصية الطالبة من خلال إحدى السيدات في مكان مناسب، وفي حالة رفض الطالبة الكشف عن شخصيتها يتم حرمانها من أداء الامتحان .

٦- يمتنع علي الطلاب اصطحاب التليفون المحمول داخل لجان الامتحان ، كما يمتنع علي الملاحظين والمراقبين اصطحاب التليفون المحمول داخل لجان الامتحان ويعلن ذلك للطلاب بتعليمات الامتحان.

٧- اعتبار وجود الموبايل المرتبط بسماعات الأذن مع أي طالب أثناء تنفيذ الامتحانات شروعا في غش يترتب عليه تطبيق نص المادة رقم (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .

٨- يمتنع نهائيا علي أي مراقب أو ملاحظ السماح لأي طالب بدخول لجنة الامتحان بعد بدء الموعد الرسمي المقرر لتنفيذه، وإذا كان التأخير في حدود ١٥ دقيقة يتم توجيه الطالب لعرض أسباب تأخره علي رئيس لجنة الكنترول المختص، أما إذا كان التأخير في حدود ٣٠ دقيقة كحد أقصى فيعرض الأمر علي السيد أ. د / عميد الكلية للنظر في السماح للطالب لحضور الامتحان إذا كان التأخير لأسباب قهرية خارجة عن إرادة الطالب وحالت بينه وبين الحضور في الموعد المقرر. وفي جميع الأحوال لا يسمح للطالب بحضور الامتحان بعد مرور ٣٠ دقيقة من بدء انعقاده .

٩- يمتنع نهائيا علي أي مراقب أو ملاحظ إعلان أي بيانات أو معلومات أو تفسيرات تتعلق بأسئلة الامتحانات الواردة بورقة الأسئلة ويقتصر الإعلان عن ذلك علي رئيس لجنة الكنترول المختص وذلك بعد التشاور مع واضعي الأسئلة مع التأكيد علي أن يتم ذلك لجميع اللجان في وقت متقارب

١٠- عميد الكلية ورئيس عام الامتحانات هو الوحيد الذي يحدد ويعين موعد انتهاء الامتحان الفعلي طبقا لزم من ومدة الامتحان المدون بورقة الأسئلة والموعد الفعلي لبدئه.

## ٧-٥ طبيب اللجنة :

يعين للجنة الامتحان طبيب يندبه عميد كلية الطب للقيام بالمهام الآتية :

١- التواجد طوال فترة الامتحان .

٢- عمل الإسعافات الأولية للطلاب داخل اللجنة .

٣- فحص الطلاب الذين تسوء حالتهم وتقرير عدم تمكن الطالب من تكملة الامتحان وفي هذه الحالة يحرر مراقب اللجنة تقريرا بذلك يوقعه الطبيب ورئيس اللجنة تمهيدا لاتخاذ الإجراءات اللازمة

لتشكيل لجنة طبية علي وجه السرعة بمعرفة السيد أ.د/ المشرف العام علي إدارة الشؤون الطبية بالجامعة لكي تقرر موقف الطالب من عدم استكمال الامتحان وإمكانية احتساب ذلك عذرا مرضيا من عدمه .

٤- في حالة غياب طبيب اللجنة أو عدم تواجده في مقر لجان الامتحان يبلغ السيد ا. د / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب والسيد ا. د / المشرف العام علي إدارة الشؤون الطبية بذلك لاتخاذ اللازم.

## ٨-٥ اللجان الخاصة :

- يتم عقد لجان امتحان خاصة في الحالات الآتية :

أ- الطلاب المتواجدون بسجن طنطا العمومي ويتعذر لظروف أمنية نقلهم لأداء الامتحان بالكلية بناء علي خطاب من إدارة السجن المتواجد به الطالب .

ب- الطلاب المرضي بالمستشفيات الحكومية بمدينة طنطا ويتعذر لظروفهم المرضية نقلهم لأداء الامتحان بالكلية بناءً علي تقرير اللجنة الطبية بالجامعة ، ويشترط أن تعقد هذه اللجنة في حجرة مستقلة بعيدا عن باقي المرضي ومتوفرا فيها الهدوء .

وفي مثل هذه الحالات يستلزم إتباع الخطوات التالية :

١- يتم إحضار خطاب رسمي من المستشفى يفيد تاريخ دخول الطالب مع تشخيص الحالة المرضية وتوضيح ضرورة تواجده بالمستشفى وأن انتقاله إلي لجنة الامتحان بكلية يشكل خطرا علي حياته ولكن حالة الطالب تسمح بأن يؤدي الامتحان بالمستشفى ويشترط تقديم هذا الخطاب قبل موعد الامتحان بيوم علي الأقل .

٢- يتم عرض الخطاب المشار إليه علي إدارة الشؤون الطبية بالجامعة لاعتماد ما جاء به من عدمه - ويكون لإدارة الشؤون الطبية الحق في إرسال طبيب مختص لتوقيع الكشف بنفسه علي الطالب إذا رأت ذلك .

٣- إذا كان قرار إدارة الشؤون الطبية مؤيدا لما جاء بخطاب المستشفى فتخطر به إدارة شؤون الطلاب بالكلية التي تقوم علي الفور بإعداد مذكرة يوضح فيها إفادة المستشفى وموافقة اللجنة الطبية بالجامعة علي عقد لجنة خاصة للطالب وكذا قرار عميد الكلية بتشكيل هذه اللجنة الخاصة - وتعرض المذكرة علي الفور علي السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب للموافقة علي عقد مثل هذه اللجنة .

٤- يراعي في تشكيل اللجنة الخاصة أن تكون من عضوين علي الأقل احدهما من بين أعضاء هيئة التدريس والآخر من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين ويشترط في العضو الأخير أن يكون تخصصه بعيدا عن تخصص مادة الامتحان .

٥- يشترط أن تكون مواعيد بداية ونهاية اللجان الخاصة مطابقة تماما للمواعيد المعمول بها في نفس الامتحان داخل لجان الكلية .

٦- عند الاقتضاء يمكن الاستعانة بالمدرس المساعد أو المعيد عضو اللجنة الخاصة في كتابة ما يمليه عليه الطالب في ورقة الإجابة علي أن يكون ذلك أمام عضو هيئة التدريس وعلي مسمع ومرأى منه .

ج - يجوز عند الاقتضاء عقد لجنة خاصة داخل الكلية بعد اتخاذ الإجراءات الطبية وموافقة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

#### ملحوظة هامة

- يحظر تماما عقد أي لجنة خاصة لأي طالب بعد بدء امتحان المادة بالفعل وتحت أي ظروف .

## الفصل السادس

### لجان إعداد النتائج (الكنترول)

#### ١-٦ تشكيلها :

يشكل عميد الكلية لجاناً لإعداد النتائج من بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وفي الكليات التي لا يتوفر فيها العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس يجوز الاستعانة بالمدرسين المساعدين في هذه اللجان والعاملين بقطاع شئون التعليم بإدارة الجامعة ، ويجب علي عضو لجنة إعداد النتائج أن يتحى عن عضويتها إذا كان قريباً حتى الدرجة الرابعة لأحد الطلاب الذين يدخلون في اختصاص اللجنة .

#### • مع مراعاة الالتزام بالمعدلات الآتية : \*

يكون تشكيل لجان الكنترول وإعداد النتائج من السادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمنتدبين من خارج الكلية على النحو التالى:

- عضو لكل ١٠٠ طالب بالفرقة داخل الكليات النظرية (التجارة / الآداب/ الحقوق) .
- عضو لكل ١٥٠ طالب بالفرقة داخل الكليات العملية أو المستوى وفقاً لنظام الساعات المعتمدة مع مراعاة الآتى:
- أ. فى حالة وجود كسر لعدد الطلاب المقيدين بالفرقة يخصص لهذا العدد عضو الكنترول
- ب. لا يقل عدد لجنة الكنترول لأى فرقة عن (رئيس + ٤ أعضاء) بصرف النظر عن عدد الطلاب المقيدين بالفرقة.
- ج. لا يجوز نهائياً انتداب أعضاء من خارج الجامعة للمشاركة فى لجان الكنترول لامتحانات الدور الثانى.

#### ٢-٦ رئيس اللجنة:-

يشترط أن يكون رئيس لجنة الامتحان لكل فرقة من بين الأساتذة بالكلية أو الجامعة ، وفي حالة عدم توفر الأساتذة فيمكن أن يكون من بين الأساتذة المساعدين .

... ويختص بالمهام التالية :

- ١- تطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع أي غش أو شروع فيه أو إخلال بالنظام .
- ٢- التحقق من تواجد المراقبين والملاحظين قبل بدء الامتحان بنصف ساعة علي الأقل وتواجدهم طوال مدة الامتحان ، واعتماد كشوف الحضور الخاصة بهم . وإبلاغ عميد الكلية عن تغيبهم أو تأخرهم أو مغادرتهم اللجان قبل انتهاء أعمالهم .

- ٣- استكمال أو تغيير أياً من الملاحظين حسبما تقتضيه حاجة الامتحان من بين الاحتياطي وكذا عدم السماح لأي من الملاحظين بمغادرة اللجنة إلا بعد تعيين من يحل محله من بين الاحتياطي .
- ٤- السماح للطلاب المتأخرين عن موعد بدء الامتحان في حدود ١٥ دقيقة فقط بدخول لجنة الامتحان وما زاد عن ذلك فيعرض أمره فوراً علي رئيس عام الامتحان .
- ٥- تسلم مظاريف أوراق الأسئلة من لجنة الكنترول قبل بدء الموعد المحدد للامتحان بوقت كاف بعد التأكد من مطابقة بياناتها علي جدول الامتحان .
- ٦- تسلم مظاريف كراسات الإجابة من لجان الكنترول أو لجان الإعداد المنبثقة منها قبل بدء الموعد المحدد للامتحان بنصف ساعة علي الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها علي الطلاب الذين سوف يؤدون الامتحان .
- ٧- مراجعة أعداد كراسات الإجابة وترتيبها عقب نهاية الامتحان تمهيدا لتسليمها إلي لجنة الكنترول المختصة .
- ٨- السماح للطلاب عند الاقتضاء بالتوجه إلي دورة المياه داخل أو بالقرب من اللجنة برفقة احد الملاحظين الاحتياطيين وبعد التأكد من أن الطالب لا يحمل أية أداة للغش وبعد التأكد من خلو دورة المياه من ذلك .
- ٩- إخراج من يضبط متلبسا بالغش أو من يشرع فيه أو المخل بالنظام عن قصد بإقصائه عن مقعده والتحفظ عليه داخل اللجنة علي ألا يتم إخرجه نهائياً من لجنة الامتحان إلا بموافقة عميد الكلية أو من ينيبه في ذلك تطبيقاً لحكم المادة " ١٢٥ " من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وذلك بعد تحرير تقرير عن الواقعة موقع من الملاحظ والمراقب ويعتمد من رئيس اللجنة (مرفق) ويكون إخراج الطالب في هذه الحالة برفقة مراقب لجنته ويكون معه التقرير والمستندات المضبوطة ويعرض علي عميد الكلية أو من ينيبه في الحال لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن .
- ١٠- اعتماد قوائم الحضور والغياب بعد التأكد من صحة بياناتها .

### ٣-٦ سرية أعمالها :

تتخذ كافة الاحتياطات اللازمة لتأمين مقار لجان إعداد النتائج وإحاطة أعمالها بالسرية التامة والأمن الكامل ، وبوجه خاص يمنع دخول الطلاب أو أي شخص غير مختص إلي مقار لجان إعداد النتائج كما يمنع تواجد الطلاب بجوارها .

### ٤-٦ توزيع أعمالها :

يعد كل رئيس لجنة إعداد النتائج كشوفا بتوزيع العمل علي أعضاء اللجنة في محضر يومي من صورتين ويقوم كل عضو بالتوقيع علي ما يقوم به من أعمال . وترفع نسخة من هذا المحضر إلي رئيس عام الامتحانات أو من ينوب عنه .

## ٥-٦ الرجوع إلي النتائج السابقة :

تقوم لجان إعداد النتائج قبل بدء الامتحان بالرجوع إلي نتائج الامتحانات السابقة لاستيفاء ما يأتي :

- ١- رصد درجات الطالب في المواد التي سبق نجاحه فيها ويراعي أن تكتب درجات المواد التي سبق النجاح فيها بلون مميز (أخضر مثلا) .
- ٢- تكتب درجة الطالب في المواد التي سبق نجاحه فيها مفصلة تماما (أعمال سنة ، عملي ، تحريري ، مجموع درجات المادة وتقديرها).
- ٣- ضرورة توضيح أسماء المواد التي نقل الطالب متخلفا فيها .

## ٦-٦ إعداد كراسات الإجابة للتصحيح :

تقوم لجان إعداد النتائج بإعداد كراسات الإجابة للتصحيح بما يكفل سرية التامة ودقة أعمال لجنة الكنترول وفقا لنظام اللصق علي النحو التالي :

- ١- ثني ولصق الجزء المعد لكتابة اسم ورقم جلوس الطالب وتوقيع الملاحظ علي غلاف كراسات الإجابة بجوار اسم الطالب ، أو نزع التكت الخاص بذلك بعد وضع الرقم السري عليه وعلي الكراسة .
- ٢- مراجعة كراسات الإجابة للتحقق من عدم السهو عن لصق أية كراسة .
- ٣- التحقق من أن كتابة الطالب لاسمه ورقم جلوسه في المكان المعد لذلك لم يترك نتيجة ضغط الكتابة أثرا يمكن التعرف عليه وإلا وجب طمس هذا الأثر .
- ٤- توضع كراسات الإجابة في مظاريف يدون عليها الأعداد التي تحتويها والفرقة والشعبة وكذا يلزم توضيح النهاية العظمي التي يتم التصحيح منها وأسماء لجنة المصححين .
- ٥- تجمع أعداد الكراسات التي تحتويها المظاريف وتجري مطابقة مجموعها علي العدد الكلي لكراسات الإجابة طبقا لكشوف الحصر .
- ٦- تسلم المظاريف إلي لجان التصحيح المختصة أو إلي رئيس مجلس القسم في حالة ما إذا كان المصححون من المنتدبين وذلك بعد التوقيع علي ما تم تسلمه وتاريخ الاستلام .



٧- في حالة اكتشاف كراسة إجابة بها أي علامة مميزة قد يشك في أنها متعمدة لكشف هوية صاحبها يقوم رئيس الكنترول بإخطار رئيس لجنة تصحيح المادة بذلك لاتخاذ الإجراءات الخاصة بتصحيح تلك الكراسة عن طريق لجنة خاصة يشكلها سيادته علي ان يتم تصحيح هذه الكراسة بمقر لجنة الكنترول المختص.

## ٧-٦ لجان المصححين :

يشكل مجلس الكلية بناء علي اقتراحات مجالس الأقسام لجانا لتصحيح الامتحانات علي أن يراعي في تشكيلها وتوزيع العمل بين أعضائها الأسس الآتية :

١- أن يشترك في تصحيح كل كراسة اجابة مصححان علي الاقل ولا يزيد عن ٤ مصححين بحيث لايشترك في اللجنة اقارب من الدرجتين الاولى والثانية ولا يجوز بأى حال من الاحوال أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح الكراسة بأكملها ويجوز أن تكون لجنة المصححين هي ذات لجنة وضع الاسئلة\*.

٢- أن يقوم بتصحيح السؤال الواحد في جميع أوراق الإجابة نفس المصحح وبقلم أحمر .

٣- علي المصحح التنحي عن التصحيح إذا كان قريبا لأحد الطلاب حتى الدرجة الرابعة .

٤- يتولى أستاذ المادة أو رئيس مجلس القسم المختص متابعة تداول أوراق الإجابة بين المشتركين في عملية التصحيح والعمل علي إنجازها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ عقد الامتحان .

٥- علي كل من يقوم بالتصحيح أن يوقع علي الدرجة التي وضعها ، ويقوم المصحح الأخير بجمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع علي ذلك ويحتفظ رئيس القسم أو أستاذ المادة بنموذج توقيع كل مصحح للرجوع إليه وقت اللزوم .

٦- تنتهي مهمة المصحح بتدوين الدرجة وتفقيطها ولا يجوز بأي حال من الأحوال بعد ذلك تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها علي غلاف كراسة الإجابة . مع مراعاة عدم وجود أي كشط أو تصليح في الدرجات أو تفقيطها إلا في حالة أن يكون ذلك مصحوبا بتوقيع واضح .

## ٨-٦ إعداد كراسات الإجابة للرصد :

يقوم أعضاء لجنة الكنترول بإعداد كراسات الإجابة للرصد بعد إعادتها للكنترول من التصحيح وذلك وفقا لما يلي :

١- يجري حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها بالأعداد الموضحة علي بطاقات تسليم الكراسات إلي المصححين .

٢- يتم مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلي مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما علي سرية كراسة الإجابة – ويتحتم أن يتم ذلك في وجود رئيس الكنترول المختص .

٣- يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها فإذا تبين وجود اختلاف بينهما طلب من المصحح الحضور إلي مقر لجنة الكنترول لتحديد الدرجة المستحقة للطالب ويتم ذلك في وجود رئيس لجنة الكنترول المختص .

٤- يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا ما وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم لجنة الكنترول بتصحيحه دون الرجوع إلي المصحح مع توضيح أن التصحيح قد تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع من قام بعملية تصحيح الخطأ ويتم تصويب التصحيح باللون الأخضر مخالفا للون الذي تم به تصحيح السؤال .

٥- يتم تسليم كراسات إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة أو الامتحانات الفصلية أو الشفوية من الأقسام إلي لجان إعداد النتائج (الكنترول) قبل فض سرية الكراسات النظرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص – ولا يجوز بأي حال من الأحوال إدخال أي تعديل علي درجات الامتحانات العملية أو درجات أعمال السنة بعد تسليم الكراسات الخاصة بالامتحانات العملية وكذا كشوف الامتحانات الشفوية وأعمال السنة إلي لجان إعداد النتائج ، ويجب علي رئيس الكنترول رفض استلام أي كشف غير مغطى أو يتضمن خانة فارغة أو شرطه أو تعديل غير معتمد بدون توقيع أمامه .

ويتعين علي رئيس القسم المختص الالتزام بإعلان درجات أعمال السنة وكافة الأعمال الفصلية للطلاب قبل تسليمها إلي الكنترول المختص وقبل موعد بدء الامتحانات التحريرية لكل مادة .

## ٩-٦ الرصد في كشوف رصد المادة (الكشوف الصغيرة) :

تقوم لجنة إعداد النتيجة بإعداد كشوف رصد المواد Mark Lists وذلك بعد رصد درجات أعمال السنة والأعمال الفصلية ودرجات الامتحان العملي إن وجدت ثم درجات الامتحان النظري مع توضيح حالات الغياب بعذر وبدون عذر في هذه الكشوف (يتم رصد درجات الامتحان الحالي باللون الأزرق) .

وتعد كشوف رصد المواد هذه دليلاً هاماً لا يقل أهمية عن كراسات الإجابة وكشوف الكنترول . ويحتفظ بهذه الكشوف جنباً إلى جنب مع كشوف الكنترول .

## ١٠-٦ العرض علي لجان المواد \*:

## ● التشكيل والاختصاصات :

- ١- يعد رئيس الكنترول بيان احصائي بأعداد ونسب النجاح لمواد الامتحان التي يختص بها الكنترول وذلك بعد تجميع كافة الدرجات المكونة لدرجة المادة ويعرض البيان على عميد الكلية لاعتماده.
- ٢- في حالة انخفاض نسبة النجاح في مادة واحدة أو اثنين بصرف النظر عن هذه النسبة ، وفي حالة انخفاض نسبة النجاح في أى عدد من المواد عن ٥٠% يشكل عميد الكلية لجنة لكل مادة يتقرر إعادة النظر في نسبة النجاح لها، وتتشكل اللجنة من كل من:
  - أ. وكيل الكلية المختص.
  - ب. استاذ المادة.
  - ج. رئيس الكنترول.

وتتخذ اللجنة قرارها بالأغلبية وذلك بعد دراسة اسباب تدنى نسب النجاح.

- ٣- للجنة أن تقترح منح كافة الطلاب الذين أدوا الامتحان في المادة (عدا الحاصلين على درجة (صفر)) عدد من الدرجات بحيث لا يترتب على ذلك تخطى الحد الاقصى لدرجة المادة وبصرف النظر عما إذا كان ذلك سيؤدى تغيير حالة الطالب من عدمه.
- ٤- إذا رأت اللجنة أن عدد الطلاب الحاصلين على درجة صفر يصل إلى نسبة ١٥% من عدد الطلاب الذين أدوا الامتحان للجنة أن تقرر استفادة جميع الطلاب من عدد الدرجات التي قررتها اللجنة.
- ٥- يتولى الكنترول المختص تطبيق قرار لجنة الممتحنين، وتعتبر الدرجات المضافة جزء من درجة الامتحان التحريري، وتضاف إلى المارك لست بلون مميز.
- ٦- لا تؤثر الدرجات التي قررتها لجنة المادة على حق الطالب في الاستفادة من درجات الرأفة المقررة، أو درجات لجنة الممتحنين إذا تقرر تشكيلها للنظر في نتيجة الفرقة ككل.

٧- تعد لجنة المادة تقريراً عن اسباب تدنى نسبة النجاح للعرض مع قرار اللجنة على مجلس الكلية ليتخذ ما يراه لتلافى هذه الاسباب لاحقاً.

## ١١-٦ أسلوب احتساب نسبة النجاح في المادة :

- أ- تحتسب نسبة النجاح في المادة للطلاب النظاميين وطلاب الانتساب الموجه (معا) بكليات (الحقوق / التجارة / الآداب) ولو اختلفت أسئلة الامتحان لكل من الفئتين .
- ب- تحتسب نسبة النجاح في المادة للطلاب الأصليين المقيدون بالفرقة التابع لها هذه المادة من الطلاب الحاضرين للامتحان دون الطلاب الغائبين والمحرومين من دخول الامتحان ، ولا يدخل في حساب هذه النسبة الطلاب المتخلفون في هذه المادة والمقيدون بالفرق الأعلى .
- ج - يقتصر أعمال قواعد لجان المواد علي امتحانات الدور الأول فقط

## ١٢-٦ لجنة الممتحنين :\*

- ١- بعد الانتهاء من رصد النتيجة وتطبيق قواعد الرفع، تعرض نسب النجاح للفرقة، أو الشعبة، أو البرنامج على عميد الكلية وله في حالة انخفاض نسب النجاح، أن يشكل لجنة الممتحنين من كل من:
  - أ. وكيل الكلية المختص.
  - ب. اثنين على الأقل من رؤساء الاقسام العلمية، على ان يكون احدهم رئيس القسم المختص بالشعبة أو البرنامج.
  - ج. رئيس الكنترول المختص.
- ٢- تعقد لجنة الممتحنين بناء علي تقرير رئيس الكنترول وذلك للنظر في نتيجة الفرقة ككل ونسبة النجاح فيها ويجوز أن تعقد عقب امتحانات الفصل الدراسي الأول مباشرة ودون انتظار إعلان نتائج نهاية العام وذلك للمقررات غير المتصلة .
- ٣- للجنة أن تقترح عدد من الدرجات لا يزيد عن ١,٥% من المجموع الكلي لدرجات مواد الفرقة أو الشعبة او البرنامج (على مستوى الفصلين) وتمنح هذه الدرجات بالضوابط الآتية:-
  - يستفيد منها الطالب بقدر تمكنه من الاستفادة من درجات الرفع، وفي حالة استيعاب حق الطالب في درجات الرفع، يمكن ان يستفيد منها بقدر رفع درجة اى مادة للطالب إلى درجة النجاح في المادة فقط.
  - توزع الدرجات التي قررتها اللجنة على أى عدد من المواد.
  - يطبق قرار اللجنة لتحسين نسب النجاح الصافي أو نسب النجاح بمواد أقل أو نسب النجاح بمواد.
  - يتولى الكنترول المختص تطبيق قرارات اللجنة.
  - تعرض قرارات لجان الممتحنين لكل الفرق على مجلس الكلية.
  - تضاف درجات لجنة الممتحنين التي استفاد منها الطالب إلى المجموع الكلي.
- ٤- يتم الموافقة علي عقد لجنة الممتحنين واقتراحات الرفع التي تقدمها من مجلس الكلية أو عميد الكلية بالتفويض ثم العرض علي مجلس الكلية.

## □ الفصل السابع

## قواعد الرفع (الرافة)

١-٧ لا تطبق قواعد الرفع (الرافة) إلا لتغيير حالة ونتيجة الطالب إلي الأفضل على النحو التالي :

أ- تغيير حالة من النقل للفرقة الأعلى بمواد تخلف إلي النقل للفرقة الأعلى بمواد تخلف أقل أو النجاح الخالص .

ب- تغيير حالة من رسوب إلي النقل للفرقة الأعلى بمواد تخلف أو النجاح الخالص أو دخول امتحان الدور الثاني .

ج - تغيير حالة من دخول امتحان الدور الثاني في مواد إلي دخول امتحان الدور الثاني في مواد أقل

د - تغيير حالة من مفصول فصلا نهائيا لاستنفاد عدد مرات الرسوب بالفرقة إلي النقل للفرقة الأعلى بالحد الأقصى لمواد التخلف أو النجاح الخالص أو دخول امتحان الدور الثاني .

هـ- تغيير حالة من الحصول على تقدير عام في درجة الليسانس أو البكالوريوس إلي تقدير عام أعلى .... ( علي أساس المجموع الكلي التراكمي ) .

و- تغيير حالة من رسوب إلي رسوب بمواد أقل وذلك للطلاب الذين لهم حق أداء الامتحان من الخارج بفرقهم دون غيرهم .

٢-٧ يجبر الكسر العشري للدرجة في المادة إلي درجة كاملة لصالح الطالب مع مراعاة عدم جبر الكسر العشري للدرجة في فروع المواد التي تتكون منها الدرجة الكلية للمادة أو للطلاب المحولين بالنسبة للمقررات الناجحين فيها بالكليات المحولين منها .

٣-٧ لا يجوز للطالب الاستفادة من قواعد الرفع المقررة مرتين في امتحان واحد من دورين إلا إذا كان لم يستفد من الحد الأقصى المقرر لدرجات الرفع ، فيمكن له الاستفادة في امتحان الدور الثاني مما تبقي له من درجات لم يستفد بها في امتحان الدور الأول ، أما بالنسبة لنتائج امتحانات كلية الصيدلة فيتم احتساب نسبة الـ ٢٠% لرفع مواد الرسوب من المجموع الكلي لدرجات كل فصل دراسي علي حده، ولا يستفيد الطالب مما تبقي له من درجات بالفصل الدراسي الأول لرفع أي مادة رسوب بالفصل الدراسي الثاني .

٤-٧ يعرض رئيس كل كنفترول على لجنة الممتحنين حالات الطلاب المعرضين للفصل النهائي وكذلك الطلاب الذين لهم حق أداء الامتحان من الخارج في حالة رسوبهم والذين لم يستفيدوا من قواعد الرفع المقررة ، على أن تعرض تلك الحالات بالأرقام السرية وتقتراح لجنة الممتحنين على مجلس الكلية ما تراه من تطبيق تيسيرات خاصة بهم في حدود ما يلي :-

#### ١-٤-٧ بالنسبة للكليات العملية + طلاب كليتي التجارة والآداب والتي تحتسب النهاية العظمي لدرجات الامتحان لهم من ١٠٠ درجة في كل مادة .

٤% من المجموع الكلي لدرجات الفرق المقيدين بها كحد أقصى يستفيد منه الطالب في أي عدد من مقررات الرسوب بما في ذلك مقررات ( راسب لائحة ) ويستثنى من ذلك المقررات الحاصل فيها الطالب على ( صفر ) .  
( وذلك مع مراعاة قواعد الرفع الخاصة ببعض الكليات )

#### ٢-٤-٧ بالنسبة لكلية الحقوق + طلاب كليتي التجارة والآداب والتي تحتسب النهاية العظمي لدرجات الامتحان لهم من ٢٠ درجة في كل مادة .

١٢ درجة على مستوي الفرقة الدراسية الواحدة كحد أقصى يستفيد منها الطالب في أي عدد من مقررات الرسوب بما في ذلك مقررات ( راسب لائحة ) ويستثنى من ذلك المقررات الحاصل فيها الطالب على ( صفر ) .  
( وذلك مع مراعاة قواعد الرفع الخاصة ببعض الكليات ) .

#### ٥-٧ القواعد الخاصة برفع مواد الرسوب :

#### ١-٥-٧ بالنسبة لكلية الحقوق + طلاب كليتي التجارة والآداب والتي تحتسب النهاية العظمي لدرجات الامتحان لهم من ٢٠ درجة في كل مادة .

أ - يكون الرفع بحد أقصى ( ٦ ) درجات لكل فرقة دراسية .  
ب - يطبق الحد الأقصى لدرجات الرفع علي أي عدد من مواد الرسوب بالفرقة أو الفرق السابقة .  
ج - مع مراعاة البند ( أ ) يكون الرفع في حدود ثلاث درجات كحد أقصى للمادة الواحدة .

#### ٢-٥-٧ بالنسبة لطلاب كليتي التجارة والآداب والتي تحتسب النهاية العظمي لدرجات الامتحان لهم من ١٠٠ درجة في كل مادة

أ - يكون الرفع بحد أقصى ٢% من المجموع الكلي لدرجات الفرقة المقيد بها الطالب .  
ب- يطبق الحد الأقصى لدرجات الرفع علي أي عدد من مواد الرسوب بالفرقة أو الفرق السابقة .  
ج- مع مراعاة البند ( أ ) يكون الرفع في حدود ١٥% من النهاية العظمي لدرجات المادة.

## ٣-٥-٧ الكليات العملية ( باستثناء كليتي الطب وطب الأسنان )

- أ - يكون الرفع بحد أقصى ٢% من المجموع الكلي لدرجات الفرقة المقيد بها الطالب .
- ب - يطبق الحد الأقصى لدرجات الرفع علي أي عدد من مواد الرسوب بالفرقة أو الفرق السابقة.
- ج- مع مراعاة البند ( أ ) يكون الرفع بحد أقصى ١٠% من النهاية العظمي لدرجات المقررات التابعة للفرقة المقيد بها الطالب ، و بحد أقصى ١٥% لمقررات التخلف والمقررات المفروضة من الفرق السابقة .

## ٤-٥-٧ كلية الطب

- أ - يكون الرفع بحد أقصى ٢.٥% من المجموع الكلي لدرجات الفرقة المقيد بها الطالب .
- ب - يطبق الحد الأقصى لدرجات الرفع علي أي عدد من مواد الرسوب
- ج - مع مراعاة البند ( أ ) يكون رفع مواد الرسوب كالتالي :
- ١- يمنح الطالب الراسب في مادة واحدة ٥% كحد أقصى من النهاية العظمي لدرجات تلك المادة في امتحانات الفرقة .
- ٢- يمنح الطالب الراسب في أكثر من مادة ٣% من النهاية العظمي لدرجات تلك المواد للنجاح فيها .
- ٣- يمنح الطالب الذي له حق أداء الامتحان من الخارج والراسب في مادة واحدة ١٠% من النهاية العظمي لدرجات تلك المادة للنجاح التام في امتحانات الفرقة .

## ٥-٥-٧ كلية طب الأسنان

- أ - يكون الرفع بحد أقصى ٢.٥% من المجموع الكلي لدرجات الفرقة المقيد بها الطالب .
- ب - يطبق الحد الأقصى لدرجات الرفع علي أي عدد من مواد الرسوب بالفرقة أو المواد المفروضة .
- ج- مع مراعاة البند ( أ ) يكون الرفع بحد أقصى ١٠% من النهاية العظمي لدرجات المقررات التابعة للفرقة المقيد بها الطالب ، و بحد أقصى ١٥% من للمقررات المفروضة من الفرقة السابقة .

## ٦-٧ الأولويات الواجب مراعاتها عند رفع مواد الرسوب .

- أ- تكون الأولوية المطلقة لرفع مواد الرسوب لمواد التخلف والمواد المفروضة من الفرق السابقة للفرقة المقيد بها الطالب .
- ب- يلي ذلك ..... المواد المتصلة التي تدرس طوال العام أو علي مدار الفصلين الدراسيين (الأول - الثاني)
- ج- يلي ذلك ..... المقررات التي تحتاج إلي عدد درجات رفع أقل في حالة عدم كفاية الدرجات المخصصة للرفع لإنجاح الطالب في جميع مواد الرسوب .
- د- يلي ذلك ... المقررات التكميلية التي لا تحتسب درجاتها ضمن المجموع الكلي لمواد الفرقة المقيد بها الطالب والمجموع التراكمي لدرجة الليسانس أو البكالوريوس أو تلك التي لا تدخل ضمن مواد الرسوب التي تحول بين الطالب وبين نقلة للفرقة الأعلى مع مراعاة خصم درجات الاستفادة لرفع تلك المقررات من الحد الأقصى للنسب المئوية والدرجات المخصصة لرفع مواد الرسوب .

## ٧-٧ كمبدأ عام يراعي ما يلي :

- أ- لا يتم حساب الدرجات الممنوحة لرفع مواد الرسوب ضمن المجموع الكلي لدرجات الطالب بالفرقة المقيد بها والمجموع الكلي التراكمي لدرجة الليسانس أو البكالوريوس .
- ب- في حالة عدم حصول الطالب علي الحد الأدنى للنجاح في المجموع الكلي التراكمي لدرجة الليسانس أو البكالوريوس يرفع هذا المجموع إلي الحد الأدنى للنجاح ..... علي أن يدون بنسخ النتائج فقط عبارة (مجموع اعتباري داخلي) ولا تدون تلك العبارة بشهادات التخرج ( المؤقتة أو الأصلية ) مع مراعاة وضع هؤلاء الطلاب في الترتيب الأخير .

## ٨-٧ رفع المجموع الكلي التراكمي والتقدير العام لدرجة الليسانس أو البكالوريوس :\*

- ١-٨-٧ يتم رفع المجموع الكلي التراكمي الحاصل عليه الطالب لرفع التقدير العام لدرجة الليسانس أو البكالوريوس الحاصل عليه وذلك بنسبة ١% من المجموع الكلي التراكمي لجميع سنوات الدراسة بالكلية مع جبر الكسر العشري لتلك النسبة إلي درجة كاملة ( إن وجد ) .
- ٢-٨-٧ يتم ترتيب الخريجين وفقا للمجموع الكلي الذي حصل عليه الطالب في سنوات الدراسة مجردا من درجات الرفع المقررة لرفع التقدير العام علي أن يبدأ سريان هذه الفقرة علي المقيد بالفرق الأولي والإعدادية بكليات الجامعة ومعاهدها اعتبارا من العام الجامعي ٢٠١٣/٢٠١٤ .



٣-٨-٧ وفقا لنظام الساعات المعتمدة تطبق القرارات الآتية: \*

١ - قرارات لجان المواد .

ب- قرارات لجان الممتحنين .

ج- تطبيق قاعدة جبر الكسر للواحد صحيح.

## الفصل الثامن

### مراجعة نتائج الامتحانات

- ١-٨ تكون الأولوية المطلقة لمراجعة النتائج لطلاب الفرق النهائية لیتسني منحهم الدرجة العلمية في المواعيد التي تحددها هيئة التنظيم والإدارة بوزارة الدفاع تمهيدا لاتخاذ إجراءات تجنيد الطلاب المصريين الذكور في المواعيد المقررة حسب البرنامج الزمني والخطط التي تقرها وزارة الدفاع
- ٢-٨ تكون الأولوية بعد ذلك لمراجعة نتائج امتحانات الفرق الدراسية التي يكون لها امتحان دور ثان في نفس العام لإتاحة الفرصة والوقت الكافي للطلاب الراسبين في امتحان الدور الأول للاستعداد لدخول امتحان الدور الثاني .
- ٣-٨ تم أعمال المراجعة طبقا لأسبقية الكليات في طلب لجنة المراجعة وطبقا للأولويات السابق تحديدها ويخصص سجل لهذا الغرض ويمكن أن يتم توزيع اللجان لمراجعة نتائج أكثر من كلية في وقت واحد.
- ٤-٨ تكون دعوة اللجان الفنية لمراجعة نتائج الامتحانات بناء علي خطاب أو فاكس من السيد ا.د/ عميد الكلية للسيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد أن تكون لجان الكنترول المختصة قد انتهت من إعداد نتائج الامتحانات في صورتها النهائية وبالشكل المطلوب .
- ٥-٨ علي إدارة الكلية ضرورة توفير كافة الظروف الملائمة واللازمة لمراجعة نتائج امتحاناتها سواء من حيث المكان وعناصر التهوية والإضاءة وتواجد رئيس الكنترول أو من ينيبه مع أعضاء اللجنة أثناء المراجعة ويراعي الاستجابة لكافة طلبات اللجنة .
- ٦-٨ علي لجنة المراجعة المختصة إعداد وعرض تقرير مبدئي في حالة وجود ملاحظات علي نتائج الامتحانات أو عدم اكتمالها بالصورة المطلوبة أو عدم ملاءمة الظروف المرتبطة بأعمال المراجعة
- ٧-٨ علي لجنة المراجعة إعداد تقرير إحصائي نهائي بملخص نتائج الامتحانات التي يتم مراجعتها والملاحظات العامة والتفصيلية التي صاحبت أعمال المراجعة للعرض علي السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

٨-٨ يتعين علي إدارة الكلية عدم إعلان نتائج امتحاناتها للطلاب – بصورتها التفصيلية – إلا بعد انتهاء أعمال المراجعة من لجان المراجعة المعنية .

٩-٨ يجوز لرؤساء لجان مراجعة نتائج الامتحانات الاستعانة بأعضاء آخرين من لجنة أخرى وذلك في ضوء ظروف معينة وأسباب ضرورية وحتمية بموافقة من مدير عام التعليم طبقا لما يلي :-

أ- تستعين لجان المراجعة المشكلة من العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة بواحد من العاملين بإدارات شئون الطلاب بكل كلية من كليات الجامعة المختلفة يتم ترشيحه من قبل عميد كل كلية بمعدل موظف واحد من كل كلية .

ب- يكلف هؤلاء العاملون بأعباء ومهام المراجعة التي يسندها إليهم رئيس لجنة المراجعة بإدارة الجامعة باعتبارهم منتدبين ومتفرغين للعمل تحت الإشراف المباشر له .

ج - إعداد دورة تدريبية للعاملين المرشحين للمشاركة في مراجعة نتائج امتحانات نهاية العام بالكليات العاملين بها قبل ممارستهم مهام وأعباء المراجعة الفعلية .

١٠-٨ يترك لإدارة كل كلية اختيار الأسلوب الأمثل والمناسب لإعلان نتائج امتحانات نهاية العام للطلاب في ضوء طبيعة الدراسة بها (نظرية / عملية) وأعداد الطلاب المقيدون بكل فرقة وذلك بما لا يتعارض مع نص المادة (٧٣) من أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات التي تقضي بأن يكون إعلان أسماء الطلاب الناجحين مرتبة بالحروف الهجائية بالنسبة لكل تقدير (ممتاز – جيد جدا – جيد – مقبول) .

١١-٨ علي لجان المراجعة الالتزام بعدد من الضوابط والأسس عند أعمال المراجعة .. من أهمها :

- خطط الامتحان الواردة باللوائح الداخلية للكليات .
- قواعد الرفع المعتمدة من مجلس الجامعة .
- قرارات رفع لجان المواد ولجنة الممتحنين .
- كشوف أرقام جلوس الطلاب المعتمدة من إدارة الكلية .
- نتائج الامتحانات السابقة ( العام السابق ) .

## ١٢-٨ يراعي أن تشمل عناصر المراجعة ما يلي :

- أ- مراجعة أسماء الطلاب الواردة بكشوف الكنترول شيت علي الأسماء الواردة بكشوف أرقام الجلوس المعتمدة من جهات الاختصاص بالكلية .
- ب- مراجعة أسماء المقررات الدراسية لكل فرقة وتخصص والنهايات العظمي لكل مقرر .
- ج - مراجعة جميع درجات كل طالب للتأكد من صحة مجموع الدرجات والتقدير العام .
- د- مراجعة بدايات ونهايات التقدير لدرجات المواد المختلفة مع التأكد من أن مواد ( الرسوب أو الغياب أو الحرمان أو الإلغاء ) قد وضعت بداخل دائرة حمراء .
- هـ- مراجعة تطبيق قرارات الرفع المقررة وكذلك قرارات لجان المواد والممتحنين .

١٣-٨ تشكل لجنة فرعية من ذوي الكفاءة والمهارة المتميزة في مجال مراجعة تطبيق قواعد الرفع من العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة لإعادة مراجعة تطبيق قواعد الرفع مرة أخرى باعتبار أن تطبيق هذه القواعد يعد من أهم وأدق أعمال المراجعة وله تأثير مباشر علي النتائج النهائية للطلاب .. علي أن يراعي تفعيل أعمال تلك اللجنة عقب الانتهاء من مراجعة نتائج الفرق المختلفة مباشرة .

١٤-٨ يتمتع علي رئيس وأعضاء لجان مراجعة امتحانات الكليات امتناعا باتا وتحت أي ظرف تعديل نتائج أو درجات أو تقديرات لأي طالب بنتائج الكنترول شيت أو الإعلان بأنفسهم وان يتم أي تصويب في حينه بمعرفة لجنة الكنترول المختصة .

١٥-٨ يتولى السيد/ مدير عام التعليم – عضو لجنة الإشراف المباشر مسئولية متابعة أداء اللجان والتزام أعضائها ومعدلات العمل والإنجاز و موافاة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بما يفيد ذلك من عدمه .

١٦-٨ يتنحي عن الاشتراك في أعمال لجان المراجعة العاملون بإدارة الجامعة أو الكليات الذين لهم أقارب حتي الدرجة الرابعة بالنسب أو المصاهرة وذلك بالنسبة للفرق الموجود بها هؤلاء الأقارب.

## ٨-١٧ القواعد المنظمة لدراسة الالتماسات المقدمة من الطلاب والتي يتضررون فيها من نتائج امتحاناتهم :

- ١- يجوز للطالب أن يتقدم بالتماس للسيد ا. د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للتأكد من رصد درجاته في أي عدد من مواد الامتحان خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إعلان النتيجة وذلك نظير مقابل مالي عن كل مادة وتقل هذه الفترة إلي أسبوع واحد بكلية الطب فقط .
- ٢- تحال التماسات الطلاب للسيد أ.د/ رئيس كنفترول الفرقة المختصة للتأكد من صحة رصد درجات الطالب بكراسة الإجابة وكشوف الرصد المختلفة وذلك لاحتمال وجود خطأ مادي في الرصد أو وجود أجزاء إجابة لم يتم تصحيحها فتستدعى لجنة المصححين لاستكمال تصحيح تلك الورقة - سرىا- بمقر لجنة الكنفترول وبحضور رئيس لجنة الكنفترول المختص.
- ٣- تقوم إدارة شئون الطلاب بإخطار الطالب بنتيجة الالتماس بخطاب رسمي وفي حالة ثبوت صحة تظلم الطالب من نتيجة امتحانه في مقرر أو أكثر تتخذ الإجراءات اللازمة مع رد المقابل المالي السابق تحصيله ، وفي كل الأحوال لا يجوز للطالب الاطلاع علي ورقة إجابته.
- ٤- في حالة وجود تعديل في نتيجة الطالب يتم إجراء هذا التعديل بعد صدور قرار من مجلس الكلية بالموافقة علي إجرائه بجميع نسخ نتائج الامتحانات ( مارك لست / كنفترول شيت / إعلان ) .
- ٥- جواز قبول تظلمات الطلاب بشأن مراجعة رصد درجاتهم في المقررات التي أدوا امتحاناتها بالفصل الدراسي الأول عقب إعلان نتيجة امتحانات هذا الفصل مباشرة دون انتظار إعلان نتائج امتحانات نهاية العام وذلك بناء علي رغبة الطلاب وتفضيلهم الشخصي بعد سداد المقابل المالي المقرر .
- ٦- لا يتم – بأي حال من الأحوال – إعادة تصحيح أي كراسة إجابة إلا في حالة طلب محكمة القضاء الإداري المختصة ذلك بناء علي دعوى قضائية.

## الفصل التاسع

### النظام التأديبي

- ٩ - ١ تنص المادة رقم ( ١٢٤ ) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات علي انه يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلي الأخص:-
- ١- الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشأة الجامعية.
  - ٢- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواطبة عليها.
  - ٣- كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مذل بحسن سير وسلوك داخل الجامعة وخارجها.
  - ٤- كل إخلال بنظم امتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه.
  - ٥- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
  - ٦- كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
  - ٧- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
  - ٨- الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب.
- ٩-٢ تنص المادة رقم ( ١٢٥ ) من ذات اللائحة علي انه كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه عميد الكلية أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلي مجلس التأديب أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل الكشف عن الغش .

٣-٩ كما تحدد المادة (١٢٦) من ذات اللائحة العقوبات التأديبية علي النحو التالي :

- ١- التنبيه شفاهة أو كتابة .
- ٢- الإنذار .
- ٣- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
- ٤- الحرمان من حضور دروس احد المقررات لمدة لا تجاوز شهرا.
- ٥- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهرا .
- ٦- الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر .
- ٧- وقف قيد الطالب لدرجة ماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
- ٨- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
- ٩- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلا دراسيا.
- ١٠- الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
- ١١- حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر .
- ١٢- الفصل من الكلية لمدة تزيد عن فصل دراسي.
- ١٣- الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلي الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلي الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية. ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر في الفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات علي الأقل من تاريخ صدور القرار .

٤-٩ ولا يجوز الطعن علي القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف الذي يقدم من الطالب إلي السيد أ.د/ رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار ويعرض القرار بعد ذلك علي مجلس التأديب الأعلى بالجامعة برئاسة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب طبقا لنص المادة (١٢٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

## الفصل العاشر

### الأعذار

#### مفهوم العذر :

يقصد بالعذر أنه إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بسبب قهري يقبله مجلس الكلية فلا يحسب غيابه رسوباً في ضوء ما يلي :

١٠-١ لا تحتسب عدد مرات ( سنوات ) غياب الطالب عن أداء الامتحان بعذر مقبول من فرص الرسوب المسموح له بعدم تجاوزها بفرقته .

١٠-٢ جهات الاختصاص المخول لها سلطة اتخاذ قرارات قبول أعذار الطلاب عن أداء الامتحان هي :

مجالس الكليات : لها الحق في اتخاذ قرارات قبول أعذار الطلاب عن أداء الامتحان للمرة الأولى والثانية فقط .

مجلس الجامعة : وله الحق في اتخاذ قرارات قبول أعذار الطلاب عن أداء الامتحان للمرة الثالثة فأكثر وقد فوض مجلس الجامعة مجلس شئون التعليم والطلاب في قبول أعذار الطلاب بداية من المرة الثالثة فأكثر ..

١٠-٣ إعفاء الطلاب الذين لهم حق أداء الامتحان من الخارج بفرقهم ويتغيبون عن أداء الامتحان بعذر أو بدون عذر من سداد رسوم هذا الامتحان والمحددة بـ ٥٠ جنيهاً عن كل مقرر يؤدي الطالب الامتحان فيه .

١٠-٤ بالنسبة للكليات والفرق الدراسية التي يجري الامتحان فيها علي أساس الدورين أو الفصلين الدراسيين فتحتسب عدد مرات الأعذار باعتبار أن الدورين أو الفصلين يمثلان مرة واحدة من مرات الأعذار.

#### ١٠-٥ تدرج تحت أسباب حالات الأعذار :

أ - وفاة والد الطالب أو والدته قبيل الامتحان وتأثير ذلك علي عدم إمكانية إمامه بالمادة العلمية

ب - تعرض الطالب لحادث سير أو قطع طريق أدى إلي تأخره عن موعد بدء الامتحان.

ج - الأعذار المرضية .

وذلك في ضوء المستندات المقدمة منه .



٦-١٠ علي الطلاب التقدم بطلبات الاعتذار عن دخول امتحانات نهاية العام قبل بدء موعد الامتحانات أو أثناءها مؤيدة بالشهادات المرضية اللازمة علي أن تقوم إدارة شئون الطلاب بالكليات باتخاذ الإجراءات اللازمة لعرض الطالب علي اللجنة الطبية لتقرير اعتماد العذر من عدمه .

٧-١٠ لا يجوز قبول طلبات الأعدار المرضية بعد نهاية مواعيد امتحانات نهاية العام للطلاب بأي حال من الأحوال .

٨-١٠ الطلاب الذين لهم حق أداء الامتحان كفرصة أخيرة بفرقهم يكون تقدمهم بالعذر قبل الامتحان وحتى تاريخ إعلان نتائج فرقهم ولا يجوز قبول طلبات أعدار منهم بعد تاريخ إعلان نتائج فرقهم بأي حال من الأحوال .

٩-١٠ لا يجوز اعتماد الشهادات المرضية التي يقوم بإرسالها الطلاب المتواجدون خارج البلاد إلا إذا كانت تلك الشهادات صادرة من احدي المستشفيات وموثقة ومصدقا عليها من الجهات المختصة .

١٠-١٠ تحدد مواعيد تقدم الطلاب المقيدون بكليات الجامعة بطلبات اعتذارهم عن عدم أداء الامتحانات كالتالي :

أ - قبول طلبات الطلاب بالاعتذار عن أداء امتحانات نهاية العام الجامعي (الفصلين الدراسيين والدور الثاني) قبل بدء الامتحان بأسبوع وحتى نهاية الامتحانات .

ب - قبول طلبات الطلاب بالاعتذار عن أداء الامتحانات في أي مقرر قبل بدء امتحان هذا المقرر وليس بعده مع إعلان ذلك للطلاب .

١١-١٠ قبول طلبات الاعتذارات المرضية التي يتقدم بها الطلاب المفصولون من الفرق النهائية لاستنفاد مرات الرسوب بسبب الغياب بدون عذر وإحالتهم للعرض علي اللجان الطبية المختصة بإدارة الشئون الطبية لأقرار الحالة المرضية للطالب ، علي أن يقدم طلب الاعتذار خلال ثلاث سنوات من تاريخ الفصل كحد أقصى وتعرض الحالات التي تتجاوز هذه الفترة علي مجلس شئون التعليم والطلاب لدراستها حالة بحاله وعرضها علي مجلس الجامعة .

١٢-١٠ لا تحتسب فترات مشاركة الرياضيين من الطلبة في البطولات الدولية الرسمية والمعسكرات التي ينظمها الاتحادات الرياضية للمنتخبات القومية التي تقام داخل مصر أو خارجها والتي يصدر بشأنها قرار وزير الشباب غياب عن الدراسة ويجوز لمجلس الجامعة في حالة تزامن موعد احدي البطولات السماح لهؤلاء الطلبة بأداء الامتحان في الخارج او عقب عودتهم في أول فرصة امتحان عام وإذا تعذر ذلك يعتبر تخلفهم عن حضور الامتحان بعذر مقبول ولا يحتسب ضمن عدد مرات الرسوب المسموح بها .

والله ولي التوفيق،،،

جامعة طنطا  
كلية /  
\_\_\_\_\_

## محضر ضبط واقعة غش

أنه في يوم..... الموافق / / ٢٠ وفي الساعة  
..... أي بعد مرور ..... دقيقة من بداية الامتحان وبمعرفة  
نحن ملاحظ اللجنة رقم ..... الفرقة ..... بكلية  
..... تم ضبط الطالب ..... ورقم  
جلوسه ..... انتساب/انتظام داخل لجنة الامتحان ومعه أداة غش عبارة عن  
..... أثناء أداء امتحان مادة ..... وقد تم  
ضبط الأداة في (.....) وكان الطالب وقتها (.....) .

ويعرض الموضوع علي الأستاذ الدكتور / رئيس الكنترول والأستاذ الدكتور / عميد  
الكلية لاتخاذ اللازم قانونا .

وقد وقع علي محضر الضبط السيد / ..... مراقب  
اللجنة المذكورة .

محرر واقعة الضبط

الاسم :  
الوظيفة :  
التوقيع :