



دليل الامتحانات

كلية الآداب - جامعة المنوفية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

دليل الامتحانات

كلية الآداب جامعة المنوفية

فريق العمل

أ.د/ خالد زيادة

عميد الكلية

أ.د/ عمرو علام

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ فاطمة إبراهيم خميس

مدير وحدة الجودة

أ.د/ موسى فتحي عتلم

نائب مدير وحدة الجودة

أ.م. د/ أماني عطية الإمام

منسق معيار التعليم والتعلم

د/ عبد العزيز فتحي شحاته

كلمة عميد الكلية

تحرص كلية الآداب – جامعة المنوفية – على تعزيز العملية التعليمية وتطوير أساليب التقويم، انطلاقاً من قناعتها بأن الامتحانات تمثل أداة أساسية لقياس مخرجات التعلم وضمان جودة التعليم. ومن هذا المنطلق، أُعد هذا الدليل ليكون مرجعاً شاملاً ينظم أعمال الامتحانات، ويوضح القواعد والضوابط التي تضمن الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص بين جميع الطلاب.

ويهدف الدليل إلى مساندة القائمين على العملية الامتحانية من أعضاء هيئة التدريس والمراقبين والملاحظين وأعضاء الكنترول، من خلال تحديد الأدوار والمسؤوليات بدقة، بما يضمن سير الامتحانات في أجواء منظمة ومنضبطة. كما يوضح الدليل آليات المتابعة والدعم التي تقدمها إدارة الكلية لضمان نجاح المنظومة الامتحانية.

وتؤكد الكلية تقديرها لجهود جميع العاملين في مجال الامتحانات، واعتزازها بما يقدمونه من جهد متواصل في خدمة رسالتها، مع التزامها الدائم بتوفير بيئة أكاديمية تحقق معايير الجودة والاعتماد، وتسهم في تخريج طلاب مؤهلين قادرين على المنافسة وخدمة المجتمع.

وفي الختام، نسأل الله التوفيق والسداد في تحقيق ما نصبو إليه من رفعة الكلية والجامعة، وأن يكون هذا العمل خالصاً لوجهه الكريم.

عميد كلية الآداب

أ.د/ خالد زيادة

كلمة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تُعدّ الامتحانات من الوسائل الأساسية لتقييم أداء الطلاب، وقياس مدى تحقق مخرجات التعلم، إلى جانب دورها الحيوي في تقديم تغذية راجعة تساهم في تحسين العملية التعليمية وتطوير أساليب التدريس لتصبح أكثر فاعلية.

وانطلاقاً من حرص كلية الآداب – جامعة المنوفية – على جودة العملية التعليمية والارتقاء بها بما يحقق أهدافها في إعداد خريج متميز قادر على المنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي، فقد قامت لجنة شئون التعليم والطلاب بإعداد دليل شامل يوضح القواعد المنظمة لأعمال الامتحانات، وحقوق وواجبات جميع الأطراف المعنية بها، من أعضاء هيئة التدريس والمراقبين والملاحظين وأعضاء الكنترول.

يتضمن هذا الدليل تنظيم آليات العمل داخل الكنترولات، وتحديد دور إدارة الكلية في متابعة سير الامتحانات، بالإضافة إلى توضيح مهام لجان إعداد الأسئلة والتصحيح، ودور الشئون القانونية والرعاية الطبية في دعم العملية الامتحانية. كما يشتمل على الضوابط المتعلقة بمحاضر الغش والشغب، والإجراءات التأديبية الخاصة بها، لضمان انضباط بيئة الامتحانات.

ويحتوي الدليل أيضاً على مجموعة من النماذج الإرشادية، منها نماذج لشكل الورقة الامتحانية، ونموذج لتقييمها من حيث البنية الشكلية والمحتوى، إلى جانب بعض النماذج الأخرى التي يمكن الاستعانة بها عند الحاجة.

وختاماً، نأمل أن يساهم هذا الدليل في توحيد الرؤى والإجراءات بما يضمن سير العملية الامتحانية بالشكل الأمثل، سائلين الله عز وجل أن يوفق القائمين على الامتحانات في أداء مهامهم على الوجه الذي يليق بمكانة الكلية والجامعة.

والله الموفق والهادي إلى سواء السبيل.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د. عمرو علام

قائمة المحتويات

أولاً: اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات ومتطلبات تنظيمها

ثانياً: لجان الإعداد والتنظيم للإمتحانات

١. تشكيل اللجان

٢. مهام لجان الإعداد والتنظيم أثناء الامتحانات

٣. مهام مسئول خط السير بالامتحانات.

ثالثاً: لجان الامتحان

١. آلية الامتحان الشفوي.

٢. درجات الأعمال الفصلية.

٣. الامتحان النهائي.

رابع: أعمال الكنترول

١. معايير اختيار رؤساء الكنرولات.

٢. معايير اختيار أعضاء الكنترول

٣. معايير اختيار رؤساء لجان الامتحانات.

٤. معايير اختيار الملاحظين.

٥. ضوابط تنفيذ أعمال التقويم والامتحانات

أولاً: قبل بدء الامتحان.

ثانياً: أثناء الامتحان.

ثالثاً: بعد انتهاء اللجنة.

رابعاً: بعد التصحيح.

خامساً: المراقبون

سادساً: الملاحظون

سابعاً: الطلاب

ثامناً: الشؤون القانونية والتحقيقات.

تاسعاً: الرعاية الطبية.

عاشراً: الحراسة والأمن

إحدى عشر: الخدمات المعاونة

المقدمة

تُعَدّ الامتحانات أحد الركائز الجوهرية في منظومة التعليم، فهي الأداة التي يتم من خلالها قياس مدى تحقق أهداف عمليتي التعليم والتعلُّم، وتقييم ما اكتسبه الطالب من معارف ومهارات تؤهله للانتقال إلى مرحلة أكاديمية أعلى أو الانخراط في سوق العمل بثقة وكفاءة. وباعتبار أن الامتحان يمثل لحظة فارقة في مسار الطالب الأكاديمي، فقد أصبح من الضروري وضع إطار منظم وضوابط دقيقة تضمن مصداقية الامتحانات ونزاهتها، وتحفظ الحقوق وتكفل تكافؤ الفرص بين جميع الطلاب.

ولتحقيق هذه الغاية، تتكامل أدوار مجموعة من العناصر داخل المؤسسة التعليمية، تتعاون جميعها لصياغة صورة مشرفة للعملية الامتحانية وتنفيذها بأعلى درجات الجودة والانضباط. وتشمل هذه العناصر:

- ١- إدارة المؤسسة التعليمية.
- ٢- لجان الإعداد والتنظيم للامتحانات
- ٣- لجان وضع الأسئلة والتصحيح
- ٤- الكنترولات
- ٥- المراقبون
- ٦- الملاحظون
- ٧- الطلاب
- ٨- الشؤون القانونية
- ٩- الرعاية الطبية
- ١٠- الأمن والحراسة
- ١١- العاملون في الخدمات المعاونة

وفي الصفحات التالية، نستعرض دور كل عنصر من هذه العناصر بمزيد من التفصيل، موضحين إسهامه في إنجاح العملية الامتحانية، وضمان تحقيق أعلى درجات الانضباط، بما يليق بمكانة المؤسسة التعليمية ورؤيتها المستقبلية.

أولاً: اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات ومتطلبات تنظيمها

تُشكّل بالكلية لجنة عليا للإشراف العام على أعمال الامتحانات، برئاسة عميد الكلية وعضوية وكلاء الكلية، وتُعنى هذه اللجنة بتنظيم كافة الجوانب المتعلقة بالامتحانات ومتابعتها، بما يضمن انضباط سيرها وتحقيق أعلى مستويات الجودة والشفافية.

وفي هذا الإطار، تلتزم المؤسسة التعليمية باتخاذ مجموعة من الإجراءات التنظيمية لضمان نجاح العملية الامتحانية، تشمل ما يلي:

توفير مقرات ملائمة لعقد الامتحانات، تتوافر بها الاشتراطات الأساسية من حيث المساحة الكافية لكل لجنة، والمسافة المناسبة بين الطلاب، إضافة إلى جودة التهوية والإضاءة لضمان راحة الجميع.

١. تحديد أماكن جلوس الطلاب مسبقًا، بما يضمن وضوح التنظيم ويسهل عملية المراقبة والتوزيع.
٢. توفير العدد الكافي من المراقبين والملاحظين لكل لجنة، وفقًا للمعايير المقررة، بما يضمن تغطية جميع اللجان بشكل فعال.
٣. تهيئة بيئة مناسبة وهادئة للطلاب والمراقبين والملاحظين على حد سواء، لضمان أداء الامتحانات في مناخ يتسم بالهدوء والانضباط، ويعزز من جودة التقييم.

ثانيًا: لجان الإعداد والتنظيم للامتحانات

تُعد لجان الإعداد والتنظيم للامتحانات من الركائز الأساسية لضمان سير العملية الامتحانية بسلاسة وكفاءة. وتُشكل هذه اللجان بقرارات رسمية من إدارة الكلية، وتضم عددًا من أعضاء هيئة التدريس (وحدة IT)، والإداريين من ذوي الخبرة والكفاءة، وتُسند إليها مهام متعددة تسبق انعقاد الامتحانات، وتهدف إلى تهيئة البيئة المثلى لعقدتها.

١. تشكيل اللجان:

تشكل إدارة الكلية لجان الإعداد والتنظيم للامتحانات من العاملين في إدارة شؤون التعليم والطلاب بالكلية والفئات التي لها علاقة مباشرة بأعمال الامتحانات. وتختص هذه اللجان بالمهام التالية:

- إعداد قوائم بأسماء الطلاب وأرقام الجلوس وإعداد البيانات الإحصائية الخاصة بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم (أو برنامج) وعدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر دراسي على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة.
- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
- ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في أكثر من مكان واضح ومعلن بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان، على أن تشمل كل فرقة على حدة؛ لتسهيل على الطلاب معرفة أماكنهم باللجان، وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف.
- إعداد مقترح لجدول الامتحانات واستطلاع رأي الطلاب في المواعيد قبل بدء الامتحان بوقت كاف وتعديل الجدول بناء على مقترحات الطلاب.
- الإعلان عن الصورة النهائية لجدول الامتحانات بعد اعتمادها في مواقع محددة وواضحة وعلى موقع الكلية الإلكتروني قبل بدء الامتحان بوقت مناسب.
- إعداد قوائم تكليف الأقسام لأعضاء هيئة التدريس بوضع أسئلة المقررات الداخلة في اختصاصاتها من خلال الخطة الدراسية،

- تجهيز مقار لجان الامتحانات مع إعلان أسماء وأماكن اللجان في مكان ظاهر لجميع الطلاب لتسهيل الوصول إليها.
- إعداد قوائم الملاحظين والمراقبين لأيام الامتحان المختلفة وإخطار كل فيما يخصه بالموعد والمكان المحدد وإخطار الكنترول المختص.
- إعداد قوائم توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس داخل اللجان الامتحانية.
- وضع لوحات إرشادية للطلاب لمعرفة المخالفات الامتحانية القانونية مثل حمل الكتب أو المحمول داخل اللجان أثناء تأدية الامتحان.

٢. مهام لجان الإعداد والتنظيم في أثناء الامتحانات

- تتولى لجان الإعداد والتنظيم مجموعة من المهام التنفيذية المهمة خلال فترة الامتحانات، بهدف ضمان سير العملية الامتحانية في بيئة منظمة وملائمة. وتتمثل أبرز هذه المهام في الآتي:
- ✓ متابعة حضور الطلاب من خلال تسجيل حالات الغياب بدقة في استمارات مخصصة لذلك داخل كل لجنة، بما يسهل توثيق بيانات الحضور والغياب.
 - ✓ تسليم إحصائيات الغياب الخاصة بالطلاب إلى رئيس الكنترول بشكل يومي، لضمان توحيد البيانات ومتابعة الوضع أولاً بأول.
 - ✓ التحقق من هوية الطلاب، خاصة في حال عدم إحصائهم ما يثبت شخصيتهم، وذلك بالتنسيق مع إدارة شؤون الطلاب والكنترول.
 - ✓ رصد غياب السادة الملاحظين واتخاذ الإجراءات السريعة لتوفير بدائل من الكوادر المتاحة لضمان عدم تأثر سير الامتحانات.
- وتسهم هذه المهام في تحقيق أعلى مستويات الدقة والانضباط، مما ينعكس بشكل مباشر على نزاهة العملية الامتحانية وفعاليتها.

٣. مهام مسئول خط السير بالامتحانات.

يُعد مسئول خط السير أحد الأعمدة الأساسية لضمان انتظام سير العملية الامتحانية، حيث يتولى التنسيق الميداني بين الملاحظين وإدارة شؤون الطلاب والكنترول، ويكلف بعدد من المهام التنظيمية والإدارية، التي تضمن التزام الجميع بالقواعد والانضباط المطلوب داخل لجان الامتحانات. وفيما يلي أهم المهام المنوطة به:

١. يُحظر على مسئول خط السير التغيب عن مهامه إلا بموافقة كتابية مسبقة، يتم تقديمها إلى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، مع إخطار إدارة شؤون التعليم.
٢. يجب التواجد بمقر اللجان المكلف بها قبل موعد بدء الامتحان بمدة كافية.

٣. توزيع الملاحظين وفق اليومية المدرجة بكراسة خط السير، مع تحديد عدد الطلاب المكلف بكل ملاحظ حسب أرقام الجلوس، وتوقيع الملاحظين أمام لجانهم بالكراسة.
٤. في حالة غياب أحد الملاحظين أو تأخره عن الحضور، يقوم باستدعاء ملاحظ احتياطي من إدارة شؤون التعليم.
٥. يُبلغ الملاحظ المتأخر - في حال وصول البديل - بالتوجه إلى إدارة الكنترول المختص للبقاء احتياطيًا في حال وصول الملاحظ الأساسي قبل البديل، يتم إبلاغ الاحتياطي بالبقاء في شؤون التعليم،
٦. إعداد تقرير يومي بأسماء الملاحظين المتأخرين وتسليمه إلى إدارة شؤون التعليم والطلاب.
٧. في حال عدم توفر بطاقة تعريف للطلاب، يتم التواصل مع شؤون الطلاب لإحضار صورة شخصية معتمدة من ملفه.
٨. توزيع استمارات الغياب الفردية على الملاحظين لتدوين بيانات الطلاب المتغيبين.
٩. توثيق حضور جميع الملاحظين في كراسة خط السير.
١٠. تسليم كراسة خط السير إلى إدارة شؤون التعليم والطلاب مباشرة بعد انتهاء المهمة اليومية.

ثالثًا: لجان الامتحان

تشمل لجان الامتحان مختلف أنواع التقييم التي يخضع لها الطالب خلال الفصل الدراسي، سواء كانت لجان إعداد الامتحانات النظرية أو العملية أو الشفوية، وتشمل أيضًا لجان وضع الأسئلة والتصحيح. وتنقسم هذه اللجان وفق نوع الامتحان إلى: امتحانات أعمال السنة (الفصل الدراسي)، والامتحانات العملية، والامتحانات الشفوية، والامتحانات النهائية التحريرية.

وتُعد مسؤولية تنظيم وإجراء هذه الامتحانات من اختصاص عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقرر أو الفريق التدريسي المشترك في تدريسه، ويتعين على عضو هيئة التدريس الالتزام بالقواعد العامة التي تنظم آلية التقييم، بما يضمن العدالة والشفافية وتحقيق نواتج التعلم المستهدفة.

١. آلية الامتحان الشفوي.

أولاً: الإعداد والتحضير

- تحديد المقررات التي تتضمن اختبارًا شفويًا، بناءً على طبيعة المادة واللائحة الدراسية.
- تشكيل لجنة الامتحان الشفوي من أعضاء هيئة التدريس والمعيدين أو المدرسين المساعدين حسب الأحوال.

■ إعلان الجدول الزمني للاختبار قبل موعده بوقت كافٍ، مع تحديد:

- أسماء الطلاب.
- اليوم والتاريخ.
- المقرر
- أسماء أعضاء اللجنة.

ثانياً: في يوم الاختبار

- إثبات حضور الطلاب في كشف مخصص، مع توقيع الطالب أمام اسمه.
 - يتم إدخال الطالب إلى لجنة الامتحان فردياً أو في مجموعات صغيرة حسب النظام المعمول به.
 - طرح الأسئلة من قبل اللجنة بطريقة تحقق العدالة وتغطي الجوانب المختلفة للمادة.
- تقوم اللجنة بتقييم الطالب على أساس:
- مدى الفهم والاستيعاب.
 - القدرة على التعبير.
 - استخدام المصطلحات العلمية.
 - طريقة العرض والتحليل.

ثالثاً: رصد الدرجات

- يتم تدوين الدرجة فوراً في كشف مخصص بتوقيع أعضاء اللجنة.
- تُراعى السرية والموضوعية والحيادية في التقييم.
- يتم تسليم الكشف النهائية للكنترول المختص.

رابعاً: الضوابط العامة

- يجب ألا يتولى عضو واحد فقط عملية التقييم.
- في حال تغيب الطالب لعذر مقبول، يتم تحديد موعد استثنائي له.

٢. درجات الأعمال الفصلية.

١. يلتزم بإعلان نتائج أعمال السنة للطلاب بوقت كافٍ قبل تسليمها إلى الكنترولات، مع إتاحة الفرصة لهم لمراجعة درجاتهم والتأكد منها، ويشمل ذلك: (الحضور والغياب – تسليم التكاليفات – المشروعات – أي عناصر تقييم أخرى)

٢. يتعين على أعضاء هيئة التدريس تسليم نسخة نهائية موقعة من نتائج أعمال السنة إلى الكنترولات المختصة قبل بدء امتحانات نهاية الفصل الدراسي.
 ٣. لا يُسمح بإجراء أي تعديل على درجات أعمال السنة بعد تسليمها للكنترولات أو بعد إعلان النتيجة النهائية للمقرر، سواء في نهاية الفصل الدراسي أو العام الجامعي، حسب نظام الدراسة المعتمد، إلا في حالة ثبوت خطأ رصد من أستاذ المادة على نظام ابن الهيثم.
 ٤. علمًا بأن التظلمات المتعلقة بالنتائج النهائية تقتصر فقط على درجة الامتحان التحريري، ولا تشمل درجات أعمال السنة التي سبق للطلاب الاطلاع عليها والتظلم منها خلال الفصل الدراسي.
 ٥. يتم إخطار السادة أعضاء هيئة التدريس، والكنترولات، والطلاب بهذه القواعد والإجراءات للعمل بها.
٣. الامتحان النهائي.

يتم تشكيل لجان الامتحانات بقرار من مجلس الكلية، وذلك بعد أخذ رأي الأقسام العلمية المختصة. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء، من بينهم القائمون بتدريس المقرر، وتُسند إليها مهمة إعداد أسئلة الامتحان وتصحيحها. وتلتزم لجان الامتحانات بالضوابط التالية عند إعداد الامتحانات التحريرية:

١. أن تغطي الأسئلة كافة محتويات المقرر الدراسي بشكل متوازن، مع التأكد من خلوها من الأخطاء العلمية واللغوية.
٢. تجنب التركيز المفرط على فصل أو جزئية واحدة من المقرر، بحيث تمثل الأسئلة جميع موضوعات المحتوى الدراسي.
٣. مراعاة الزمن المخصص للامتحان وفق ما تنص عليه اللائحة، وأن تكون الأسئلة مناسبة من حيث العدد ومستوى الصعوبة.
٤. تحقيق خاصية التمييز، أي أن تتمكن الأسئلة من الكشف عن الفروق الفردية بين الطلاب، بحيث يتيح التمييز بين الطالب الضعيف والمتميز. فيجب أن تتضمن ورقة الامتحان أسئلة متفاوتة الصعوبة، بحيث يتدرج مستوى الأسئلة من السهل إلى الصعب، بما يتيح توزيعًا عادلًا للدرجات وتمييز الطلاب المتفوقين عن غيرهم.
٥. يجب الالتزام بمواصفات الورقة الامتحانية على النحو التالي:

- يُكتب في مقدمة ورقة الأسئلة ما يلي

- اسم الجامعة وشعارها.
- اسم القسم العلمي أو البرنامج الأكاديمي.
- العام الجامعي والفصل الدراسي.
- اسم المقرر الدراسي ورقمه الكودي.

- تاريخ عقد الامتحان
- الزمن المخصص للامتحان.
- الدرجة الكلية للمقرر.

(مرفق نموذج رقم (١) لورقة الأسئلة كمثال استرشادي)

- يجب أن تتوافق الورقة مع معايير الجودة من حيث التنسيق، ويُراعى تحديد درجة كل سؤال ومفرداته بوضوح في مكان ظاهر ومنفصل عن نص السؤال نفسه، لتجنب أي لبس أو تشويش.
- يُكتب في نهاية الورقة عبارة واضحة تدل على انتهاء الامتحان، مثل: (انتهت الأسئلة – Good Luck – End).
- تُرقم صفحات ورقة الأسئلة بشكل تسلسلي لضمان التنظيم وسهولة المتابعة.
- يتم التوقيع على ورقة الأسئلة من أحد أعضاء لجنة الامتحان على الأقل، بما يُعد بمثابة اعتماد رسمي لها.
- تُصور ورقة الامتحان تحت إشراف لجنة الامتحان أو أحد أعضائها على الأقل، ويتم تجهيز عدد من النسخ يزيد عن عدد الطلاب بما يتراوح بين ٥ إلى ١٠ نسخ إضافية، تحسباً لأي طوارئ.
- ٦. يتم استلام كراسات الإجابة من الكنترول المختص بواسطة أعضاء لجنة الامتحان أو القائمين على التصحيح، وفقاً للإجراءات المعتمدة. ويُلتزم بتصحيح كل سؤال داخل كراسة الإجابة بشكل مستقل، مع تسجيل درجة كل سؤال بوضوح على الغلاف الخارجي في المكان المخصص. وبعد الانتهاء من التصحيح، يتم تجميع الدرجات بدقة، وكتابة المجموع الكلي رقمياً وتفقيطه بالحروف بشكل واضح، بما يمنع حدوث أي تلاعب أو لبس. كما يُشترط التأكد من مطابقة الدرجات داخل الكراسة مع الدرجات المثبتة على الغلاف، قبل إعادة تسليمها إلى الكنترول.
- ٧. يُشترط توقيع جميع أعضاء لجنة الامتحان على الغلاف الخارجي لكراسات الإجابة بعد الانتهاء من التصحيح والتجميع، وذلك لإقرار صحة الدرجات المثبتة واعتمادها رسمياً قبل تسليم الكراسات إلى الكنترول المختص.
- ٨. تُعاد كراسات الإجابة إلى الكنترول المختص بعد الانتهاء من التصحيح والمراجعة خلال المدة الزمنية المحددة لذلك، وفقاً للجدول الزمني المعتمد.
- ٩. كما يلتزم أعضاء لجنة الامتحان بتسليم كافة متطلبات الجودة الخاصة بالامتحان، والتي تشمل نماذج الأسئلة، نموذج الإجابة، توزيع الدرجات، تقرير أعمال التصحيح، وأي مستندات أخرى ذات صلة، وذلك لضمان استيفاء متطلبات التوثيق والجودة الأكاديمية.
- ١٠.

رابعاً: أعمال الكنترول

يُشكّل الكنترول بقرار من عميد الكلية بناءً على ترشيح من وكيل الكلية المختص، ويتكون التشكيل من: رئيس الكنترول، وعضو ممثل للجودة، وعدد من الأعضاء وفقاً لعدد الطلاب المقيدين بالمرحلة الدراسية.

وفي مرحلة اليسانس، يُحدد عدد الأعضاء بواقع عضو واحد لكل مائة طالب في نظام الفصل الدراسي التقليدي، وعضو واحد لكل خمسين طالباً في نظام الساعات المعتمدة، بما يضمن كفاءة الأداء وسرعة الإنجاز.

١. معايير اختيار رؤساء الكنترولات.

- أن يكون العضو من أعضاء هيئة التدريس بالكلية، أو منتدباً من خارجها سواء من الجامعة أو من إحدى الجامعات المصرية.
- أن يكون لديه خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات وقيادة فرق العمل.
- أن يكون ملماً باللوائح المنظمة للعملية التعليمية الجامعية.
- أن يتمتع بسعة الأفق، وحسن إدارة الأزمات والمشكلات.
- أن يتصف بالالتزام والصبر والجلد.
- أن يكون مشهوداً له بالأمانة، والمصادقية، والنزاهة، وحسن السيرة، والسمعة العلمية والأكاديمية.
- أن يكون لديه القدرة على التواصل الفعال مع إدارة الكلية والعمل على تذليل العقبات التي قد تواجه سير العمل.
- ألا يكون له أقارب من الطلاب المتقدمين للامتحانات حتى الدرجة الرابعة، حرصاً على النزاهة والشفافية وتجنب تضارب المصالح.

٢. معايير اختيار أعضاء الكنترول

- أن يكون مشهوداً له بحسن السمعة، ويتصف بالأمانة والمصادقية.
- أن يمتلك القدرة على إدارة الوقت بكفاءة.
- أن يتصف بالدقة في الأداء والتنظيم والانضباط في العمل.
- أن يكون حسن التصرف، ويظهر التزاماً كاملاً بتنفيذ التعليمات والتوجيهات.
- أن يتحلى بالالتزام والمثابرة والقدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ألا يكون له أقارب من الطلاب المتقدمين للامتحانات حتى الدرجة الرابعة، حفاظاً على النزاهة وتجنب تضارب المصالح.

٣. معايير اختيار رؤساء لجان الامتحانات.

- أن يتمتع بخبرة سابقة في أعمال الامتحانات والكنترول، وسبق له المشاركة في لجان مماثلة.
- أن يكون ملماً باللوائح والقوانين المنظمة للعملية التعليمية والامتحانية.
- أن يكون لديه القدرة على التخطيط والتنظيم والإشراف على جميع مراحل سير الامتحانات.
- أن يتمتع بمهارات القيادة وإدارة فرق العمل وحل المشكلات واتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- أن يكون مشهوداً له بالأمانة، والانضباط، وحسن السيرة والسلوك داخل المؤسسة الأكاديمية.
- أن يتحلى بالحزم والانضباط، وفي ذات الوقت بسعة الأفق والمرونة في التعامل.
- أن يكون لديه القدرة على التعامل مع الضغوط ومواجهة الأزمات الطارئة في أثناء فترة الامتحانات.
- ألا يكون له أقارب من الطلاب المتقدمين للامتحانات حتى الدرجة الرابعة، حرصاً على ضمان النزاهة والحيادية.
- يفضل أن يكون على دراية باستخدام النظم الإلكترونية الخاصة بإدارة الامتحانات وإعداد النتائج.

٤. معايير اختيار الملاحظين.

- أن يكون من العاملين بالكلية أو من المنتدبين من جهات معتمدة، ممن لديهم القدرة على الالتزام والانضباط.
- أن يتسم بالأمانة والصدق وحسن السيرة والسلوك
- أن يكون على دراية تامة بمهام وأدوار الملاحظ داخل اللجنة، وأن يلتزم بالتعليمات المنظمة للعمل.
- أن يتمتع باليقظة والانتباه في أثناء فترة الامتحان، ويحرص على تحقيق الانضباط داخل اللجنة.
- أن يتحلى بالهدوء وضبط النفس في التعامل مع الطلاب والمواقف الطارئة.
- أن يكون قادراً على إدارة الوقت والالتزام بالحضور والانصراف وفق الجداول المحددة
- ألا تكون له صلة قرابة بأي من الطلاب داخل اللجنة حتى الدرجة الرابعة، لضمان الحياد والنزاهة.
- يلتزم بالآداب العامة والسلوك اللائق داخل قاعات الامتحان.
- يفضل أن يكون لديه خبرة سابقة في أعمال المراقبة.

٥. ضوابط تنفيذ أعمال التقويم والامتحانات

يتولى رئيس الكنترول مسؤولية توزيع المهام على الأعضاء، والإشراف على سير العمل داخل الكنترول، ومتابعة أعمال لجان الامتحانات ميدانيًا، لضمان انضباط الإجراءات وجودة التنفيذ. وتمثل مهام الكنترول في الآتي:

❖ أولاً: قبل بدء الامتحان.

- يُراعى إخلاء الكنترول من كافة الأوراق والوثائق القديمة بعد الانتهاء من أعمال العام الدراسي، ويتم تسليمها رسميًا إلى غرفة الحفظ أو الأرشيف المعتمد، وفق الإجراءات المنظمة لحفظ المستندات الأكاديمية، بما يضمن الحفاظ على سرية البيانات وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.
- استلام وتجهيز المستندات الأساسية للامتحانات: يتولى الكنترول استلام وتجهيز المستندات الأساسية اللازمة لتنظيم أعمال الامتحانات، وتشمل ما يلي:
 - قوائم بأسماء الطلاب موزعة حسب الفرق أو الشعب في نظام الفصل الدراسي، أو حسب المقررات في نظام الساعات المعتمدة.
 - كشوف بأسماء الطلاب المتقدمين بأعداد مقبولة تمنعهم من حضور الامتحانات، سواء على مستوى المقررات أو الفصل الدراسي بأكمله، وفقًا للضوابط المعتمدة.
 - بيان تفصيلي بأماكن انعقاد لجان الامتحانات، مع معاينة فعلية لهذه الأماكن للتأكد من مدى صلاحيتها من حيث عدد المقاعد، جودة الإضاءة والتهوية، مع إعداد خطة لتوزيع الطلاب وتحديد أماكن جلوسهم بدقة.
- يُراعى التنسيق مع الأقسام العلمية لتحديد الاحتياجات الخاصة بكل مقرر دراسي من مستلزمات كراسات الإجابة، وذلك قبل بدء الامتحانات بوقت كافٍ. وتشمل هذه المتطلبات:
 - كراسات إجابة عادية.
 - كراسات إجابة تحتوي على أوراق رسم بياني.
 - أوراق Bubble Sheet للامتحانات متعددة الاختيارات.
 - أو الإجابة في نفس ورقة الأسئلة، في حال المقررات التي تتبع هذا النظام.
 - ويتم توفير هذه المتطلبات بالتنسيق مع الكنترول لضمان الجاهزية الكاملة أثناء فترة الامتحانات.
- يتم حصر أعداد الطلاب المسجلين في كل مقرر بدقة، وذلك لتحديد العدد الإجمالي لكراسات الإجابة المطلوب استلامها من الإدارة قبل بدء الامتحانات، مع مراعاة توفير نسبة احتياطية إضافية. كما يشمل الحصر تحديد المتطلبات الخاصة بكل مقرر من مستلزمات الإجابة، مثل أوراق Bubble Sheet أو غيرها من الأدوات المرتبطة بطبيعة الامتحان، لضمان توافر جميع الاحتياجات بشكل مسبق ومنظم.

- يتم استلام كراسات الإجابة وفقًا للعدد المطلوب لكل مقرر دراسي، وذلك بعد فحصها بعناية للتأكد من سلامتها وخلوها من أي عيوب طباعية أو تنظيمية. وبعد التأكد من صلاحيتها، تُختم الكراسات بخاتم البرنامج، وذلك لكل مقرر على حدة، لضمان التوثيق الرسمي وسلامة الإجراءات.
 - يتم استلام الأدوات اللازمة لأعمال الكنترول من الجهة المختصة قبل بدء الامتحانات، وتشمل: الأقلام، الدبسات، الدبايس، الأدوات المكتبية المختلفة، وأي مستلزمات أخرى ضرورية لضمان انتظام سير العمل داخل الكنترول بكفاءة ودقة.
 - يتم استلام درجات أعمال الفصل الدراسي من عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر، على أن تكون معتمدة وموقعة وفق النماذج الرسمية المعتمدة، تمهيداً لإدراجها ضمن كشوف النتائج النهائية.
- ❖ ثانياً: في أثناء الامتحان.

١. يتم التنبيه المشدد على الطلاب قبل بدء الامتحانات بعدم اصطحاب الهواتف المحمولة أو أي أوراق أو مستندات تتعلق بمقرر الامتحان داخل لجان الاختبار، وذلك حفاظاً على الانضباط وضمان تكافؤ الفرص، مع اتخاذ الإجراءات القانونية حال المخالفة.
٢. متابعة أعمال الامتحان والإشراف على اللجان لضمان انتظام سير العملية الامتحانية في هدوء، والالتزام الكامل بالقواعد والتعليمات المنظمة. وفي حال وقوع أي تجاوزات سواء من الطلاب، كحالات الغش أو إثارة الشغب، أو من الملاحظين، كترك اللجنة أو إثارة مشكلات مع الطلاب، يجب إبلاغ رئيس الكنترول فوراً لاتخاذ الإجراءات المناسبة حيال الواقعة.
٣. يتم استلام كراسات الإجابة من اللجان فور انتهاء الامتحان، مع مراجعتها بدقة للتحقق من مطابقة عددها لعدد الطلاب الحاضرين، والتأكد من ترتيبها وفقاً لأرقام الجلوس، وذلك لضمان تنظيم عملية التصحيح وسلامة الإجراءات.
٤. يُعد الكنترول تقريراً يومياً عن سير الامتحانات وفقاً للنموذج المعتمد، يتضمن ملاحظات اليوم، وأي أحداث استثنائية أو مخالفات تم رصدها، ويتم تسليمه إلى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب لمتابعة انتظام العملية الامتحانية واتخاذ ما يلزم من إجراءات.
٥. مع بداية أعمال الامتحانات، يطبق عميد الكلية أحكام المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات، والخاصة بالتعامل مع حالات الغش أو الشروع فيه أو الشغب داخل لجان الامتحان، وذلك وفقاً للآتي:
 - بإخراج الطالب من لجنة الامتحان فور ضبطه في حالة غش أو شروع فيه أو ارتكابه لأي سلوك يندرج تحت الشغب داخل اللجنة.
 - يتم تحرير محضر رسمي بالواقعة باستخدام النموذج المعتمد، ويوقع عليه كل من الطالب، والملاحظ، والمراقب.
 - تحرز وسيلة الغش المضبوطة وتُرفق بالمحضر.
 - يُحال المحضر إلى الشؤون القانونية بالكلية لإجراء التحقيق اللازم.

○ يُعرض الموضوع بعد استيفاء التحقيق على عميد الكلية لإصدار القرار المناسب طبقاً لأحكام القانون واللوائح المنظمة.

○ يتم استخراج قرار تنفيذي وتوزيعه إلى جهات الاختصاص (شئون الطلاب والكنترول المختص)

❖ ثالثاً: بعد انتهاء اللجنة.

١. يتم استلام أوراق الإجابة من السادة الملاحظين، بعد التأكد من مطابقة أعداد كراسات الإجابة بالحصص اليومي للحضور والغياب.

٢. يتم تسليم كراسات الإجابة الخاصة بالمقررات للسادة المصححين، مع ضرورة توقيع المستلم في الكشف الخاص بتسليم وتسليم كراسات الإجابة بالكنترول.

❖ رابعاً: بعد التصحيح.

١. يتم استلام كراسات الإجابة بعد الانتهاء من أعمال التصحيح، مع التأكد من مطابقتها من حيث العدد، وأنها موقعة من أعضاء لجنة الامتحان المختصة.

٢. تتم مراجعة الكراسات بدقة للتحقق من تصحيح جميع الأسئلة، والتأكد من نقل درجات كل سؤال إلى الغلاف الخارجي للكراسة، بالإضافة إلى مراجعة جمع الدرجات الكلي ومطابقته، وإذا وجدت إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر الكنترول لاستكمال التصحيح.

٣. مراجعة المجموع الكلي على الورقة أرقاما وكتابة، وإذا وجد خطأ يصحح باللون الأخضر أو أي لون آخر ما عدا الأحمر، ويوقع عضو الكنترول على التصحيح.

٤. يتم عمل إحصائية مبدئية للنجاح في كل مادة، تعرض على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لدراساتها تسهيلاً لوضع قواعد الممتحنين.

٥. تُرصد الدرجات ويتم إدخالها على برنامج الحاسب الآلي المخصص لإعلان النتائج، مع إجراء مراجعة دقيقة لضمان صحة البيانات المدخلة.

٦. تتم مراجعة حالات الطلاب ذوي الظروف الخاصة (مثل الأعذار المقبولة، الباقيين للإعادة، وطلاب التخلفات) بالتنسيق مع شئون التعليم والطلاب بالكلية وإدارة الجامعة، لضمان تطبيق اللوائح بدقة.

٧. تُعد النتيجة النهائية في صورتها الرسمية، ويُحسب التقدير التراكمي لطلاب الفرقة النهائية (الخريجين)، ثم تُسلم النتائج إلى إدارة الكلية لاعتمادها واتخاذ الإجراءات اللازمة لإعلانها.

خامسا: مراقبي اللجان

تحدد مسئولية مراقب اللجان على النحو التالي:

١. التواجد قبل الامتحان بربع ساعة على الأقل.
٢. استلام مظاريف الأسئلة من الكنترول المركزي قبل بدء الامتحان بوقت كافٍ، والتحقق من صحة البيانات المدونة عليها.
٣. يتواجد المراقب داخل اللجنة المكلف بها طوال مدة الامتحان دون انصراف، لضمان الانضباط وحسن سير العمل.
٤. منع دخول الطلبة إلى أماكن اللجان قبل الامتحان (ب عشرة دقائق) ولا يسمح لهم بالبقاء داخل اللجان بعد الانتهاء من الإجابة وتسليمهم لكراسات الإجابة للسادة الملاحظين يدا بيد.
٥. اعتماد استمارات غياب الملاحظين، واستلام واعتماد استمارات حصر غياب الطلاب الخاصة بكل لجنة.
٦. لا يُسمح بتواجد أي شخص داخل اللجنة أثناء سير الامتحان سوى الموظفين المكلفين رسميًا بأعمالها، على أن يغادر كل منهم اللجنة فور الانتهاء من مهمته.
٧. إخطار رئيس كنترول الفرقة فورًا بأي مخالفة أو إهمال يحدث داخل اللجنة، أو في حال وقوع غش أو محاولة للمساعدة عليه، أو أي إخلال بنظام اللجنة.
٨. يُمنع مغادرة أي من الملاحظين للجنة أثناء الامتحان، إلا في حالات الضرورة القصوى، وبعد إحلاله بأحد الملاحظين الاحتياطيين، من قبل الكنترول المختص.
٩. يقوم المراقب بالاتصال برئيس الكنترول لاستدعاء الطبيب المختص للطلاب الذين يحتاجون إلى رعاية طبية، وفي حالة خروج الطالب لأسباب مرضية يُحرر محضر بذلك يُوقع من الطبيب وملاحظ اللجنة، مع إبلاغ رئيس كنترول الفرقة.

سادسا: الملاحظون

يتم تكليف الملاحظين من بين أعضاء الهيئة المعاونة والإداريين وفقًا للمعايير التالية:

- ١- يشترط في الملاحظين المكلفين ألا يكون لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة ضمن اللجان المسؤولين عنها.
- ٢- يشترط في الملاحظين التمتع بالموضوعية والشفافية، وحسن المعاملة، والصدق والأمانة، والقدرة على العمل تحت ضغط.
- ٣- يشترط في الملاحظين الإلمام التام والدراية الكاملة بالمهام الموكلة إليهم وأسس تنفيذها بدقة والتزام.
- ٤- يشترط في الملاحظين القدرة على التعامل مع المواقف المختلفة بحزم وحكمة، بما يضمن الحفاظ على الانضباط داخل اللجنة.
- ٥- يشترط في الملاحظين التعامل مع الطلاب والزملاء بحكمة ويقظة تامة، بما يحقق بيئة امتحانية منضبطة وأمنة.

ويتمثل دور الملاحظين أثناء الامتحان في الآتي:

- يشترط حضور الاجتماع التنسيقي الخاص بأعمال الامتحانات الذي تعقده إدارة الكلية، وذلك لتلقي التعليمات والتنبيهات المنظمة لسير أعمال الامتحانات.
- يشترط تواجد الملاحظين في مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل موعد بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل، وأن يتعرفوا على مناطق ملاحظتهم ويوقعوا في كشوف توزيع الملاحظين. واستلام أوراق الإجابة من الكنترول المختص، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب داخل القاعة.
- يلتزم كل ملاحظ بأداء مهام الملاحظة في الجزء المخصص له داخل اللجنة، ولا يجوز له الانتقال إلى جزء آخر حتى انتهاء الفترة المحددة للامتحان.
- يجب على الملاحظين التحلي بأقصى درجات اليقظة والانتباه في أثناء الملاحظة، ويُمنع تمامًا التجمع أو التحدث داخل أماكن الامتحان، أو استخدام الهواتف المحمولة، أو قراءة الكتب أو المجلات خلال فترة الامتحان.
- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم أي هواتف محمولة سواء كانت مغلقة أو مفتوحة، أو كتب، أو أوراق، أو أجهزة إلكترونية أخرى، أو ساعات ذكية، أو سماعات، قبل دخولهم لجنة الامتحان.
- استلام أوراق الأسئلة من المراقب في الوقت المحدد، وتوزيعها على الطلاب داخل اللجنة، مع إعادة الفائض منها مباشرة إلى المراقب بعد الانتهاء من التوزيع.
- التأكد من شخصية الطالب ورقم جلوسه، ومطابقة البيانات مع ما هو مدوّن على كراسة الإجابة، والتوقيع بجانبها بما يفيد المراجعة والاعتماد.
- حصر غياب الطلاب داخل اللجنة بدقة، وتحرير الاستمارات الخاصة بذلك
- العمل على منع الغش أو محاولاته أو الحديث بين الطلاب، مع تجنب الاحتكاك المباشر معهم، والحفاظ على الهدوء داخل اللجنة المكلف بها، وإخطار المراقب فورًا عند ضبط أي حالة غش أو محاولة لذلك، والتصرف بهدوء تام وبطريقة قانونية.
- يُحظر على السادة الملاحظين سحب أوراق الإجابة من الطلاب، وفي حال حدوث شغب أو محاولة غش، يجب إبلاغ مراقب اللجنة فورًا دون أي احتكاك بالطلاب، وبهدوء شديد.
- عند رغبة أحد الطلاب في الذهاب إلى الحمام، يقوم الملاحظ بأخذ كراسة الإجابة وورقة الأسئلة منه لحين عودته، ولا يُسمح بخروج أكثر من طالب واحد في الوقت نفسه من اللجنة.
- يجب على الملاحظين عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير أي كلمة أو جملة واردة بها، حرصًا على الالتزام بالحياد والضوابط الامتحانية.
- يُحظر على الملاحظ مغادرة لجنته إلا بعد الحصول على إذن من المراقب، مع ضرورة توفير بديل يتولى مهامه أثناء غيابه، من قبل الكنترول المختص.

- يقوم الملاحظ بتسليم كراسات الإجابة إلى الكنترول المختص في نهاية الامتحان، مرتبة ترتيباً تصاعدياً وفقاً لأرقام الجلوس، ومرفقة بقوائم توقيع الطلاب.
- لا يُسمح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مرور ربع ساعة من بدء اللجنة، ويتعين على الملاحظ إبلاغ مراقب اللجنة فوراً، ليتولى بدوره إخطار رئيس الكنترول المختص لاتخاذ اللازم.
- يُراعى عدم السماح بخروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي نصف الوقت المحدد للاختبار، ويُشدد على الالتزام بذلك من قبل الملاحظين.
- يُراعى عدم السماح بخروج الطلاب خلال الربع ساعة الأخيرة من زمن الامتحان، لضمان تسليم كراسات الإجابة بشكل سليم ومنظم.
- إبلاغ مراقب اللجنة فوراً عن أي حالة مرضية بين الطلاب تتطلب رعاية طبية، لاتخاذ الإجراءات اللازمة في حينه.
- التأكد من عدد كراسات الإجابة عند جمعها في نهاية الامتحان، ومقارنتها بعدد الطلاب الحاضرين وفقاً لكشوف الحضور والغياب، لضمان عدم وجود أي نقص أو زيادة.

سابعاً: الطلاب

يعد الطالب محور العملية التعليمية وأساس نجاحها، ومن ثم فإن مشاركته الفعالة والواعية في الامتحانات تمثل ركيزة أساسية لضمان العدالة والمصداقية في تقويم الأداء الأكاديمي. وفي هذا السياق، تحرص كلية الآداب على توفير بيئة امتحانية منضبطة تضمن تكافؤ الفرص لجميع الطلاب، وتُهيئ لهم سُبُل الأداء الأمثل.

أ- واجبات الطلاب.

- ١- يجب على الطالب الالتزام بالسلوك الأخلاقي والانضباط الكامل في أثناء أداء الامتحانات، ويُمنع منعاً باتاً القيام بأي محاولة للغش أو إثارة الشغب داخل اللجان، حيث تُعد هذه الأفعال مخالفة صريحة للوائح الامتحانات وتُعرض مرتكبها للمساءلة القانونية والإجراءات التأديبية.
- ٢- يلتزم الطالب بالسلوك المنضبط داخل لجان الامتحان، ويُمنع منعاً باتاً القيام بأي تصرف يُخلّ بالنظام أو يؤثر سلباً على حسن سير العملية الامتحانية.
- ٣- يتعين على الطلاب تنفيذ تعليمات المراقبين والملاحظين دون تردد أو اعتراض، والتعاون معهم لضمان انتظام سير الامتحانات وتحقيق الانضباط داخل اللجان.
- ٤- يُمنع تواجد الطلاب داخل القاعة الامتحانية أو في محيطها المباشر بعد تسليم كراسة الإجابة، ويجب عليهم مغادرة المكان فور الانتهاء من الامتحان حفاظاً على النظام وسير العملية الامتحانية بسلاسة.
- ٥- يشترط على الطالب إحضار البطاقة الجامعية أو البطاقة الشخصية عند دخول لجنة الامتحان، ولا يُسمح له بأداء الامتحان في حال عدم تقديم إثبات الهوية.

- ٦- يجب على الطالب إبراز البطاقة الجامعية أو البطاقة الشخصية عند الدخول إلى لجنة الامتحان، مع الالتزام بوضعها على طاولة الاختبار طوال مدة الامتحان، وذلك لأغراض التحقق من الهوية في أي وقت خلال اللجنة.
- ٧- لا يُسمح بدخول قاعة الامتحان بعد مرور ١٥ دقيقة من بدء الوقت الرسمي للامتحان، وذلك تحت أي ظرف من الظروف.
- ٨- يُطلب من الطالب استخدام القلم الجاف أو الحبر الأزرق أو الأسود فقط في الإجابة، ويُحظر استخدام الألوان الأخرى مثل الأحمر أو الأخضر، كما لا يُسمح باستخدام الحبر الأبيض (المزيل) لشطب أو تصحيح الكتابة. ويُستثنى من ذلك استخدام الأقلام الرصاص أو الألوان في الرسومات التوضيحية ضمن بعض المقررات التي تتطلب ذلك، كمواضع الجغرافيا.
- ٩- يجب على الطالب التأكد من وجود ختم الكنترول على غلاف كراسة الإجابة قبل بدء الإجابة، وفي حال عدم وجود الختم، يتعين عليه إبلاغ مسؤول القاعة فورًا لاستبدالها بأخرى مختومة. ولن يُعتمد بأي كراسة إجابة لا تحمل الختم، ويُهمّل عند التصحيح.
- ١٠- يجب على الطالب التأكد من سلامة كراسة الإجابة من حيث عدد الأوراق وعدم وجود أي تمزق أو تلف في الغلاف أو الصفحات، وفي حال وجود أي مشكلة يجب إبلاغ مسؤول اللجنة فورًا لاستبدالها.
- ١١- يُحظر على الطالب حمل أي كتب أو مذكرات دراسية أو أوراق أو وسائل مساعدة من أي نوع داخل لجنة الامتحان، بما في ذلك الهاتف المحمول أو أي أجهزة إلكترونية أخرى. ويُعد اصطحاب أي من هذه الوسائل أثناء تأدية الامتحان مخالفة جسيمة تُعامل كحالة غش، ويُحرر بشأنها محضر رسمي وفقًا للإجراءات المتبعة (نموذج ٣).
- ١٢- في حال اعتماد نظام الامتحان المفتوح (Open Book) أو السماح باستخدام خرائط وجدول خاصة بالمقرر - بقرار من أستاذ المادة - يُسمح للطلاب بإدخال الكتب أو المحاضرات إلى لجنة الامتحان، بشرط أن يُذكر ذلك صراحة في ورقة الأسئلة، ويُدوّن بوضوح على غلاف مطروف الأسئلة.
- ١٣- يُمنع منعًا باتًا إدخال الهاتف المحمول أو الساعات الذكية أو أي أجهزة إلكترونية أخرى إلى داخل قاعة الامتحان، ويُطلب من الطالب تركها خارج اللجنة على مسؤوليته الشخصية، مع التأكيد على ضرورة إغلاقها تمامًا. ويُعد مخالفة هذا التوجيه واقعة غش تُحرر بشأنها محضر رسمي.
- ١٤- يُحظر تمامًا التدخين داخل القاعة الامتحانية، ويُعد ذلك مخالفة للوائح الانضباط الجامعي ويُعرض مرتكبها للمساءلة.
- ١٥- يُسمح للطلاب بإدخال آلة حاسبة يدوية من أي طراز عند أداء الامتحان، ما لم يحدد أستاذ المقرر أنواعًا معينة يُمنع استخدامها، وفي هذه الحالة يلتزم بالتعليمات الواردة في ورقة الأسئلة أو التنبيه المسبق من القسم المعني.

- ١٦- يُمنع منعاً باتاً تواصل الطلاب أو تحديثهم مع بعضهم البعض في أثناء تأدية الامتحان، ويُعد ذلك مخالفة تُعامل كحالة غش يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية بشأنها فوراً.
- ١٧- يطلب من الطلاب الالتزام بالجلوس في الأماكن المحددة لهم داخل القاعة الامتحانية، ولا يُسمح لهم بمغادرة أماكنهم أو تبديلها إلا بعد الحصول على إذن صريح من الملاحظ المسؤول عن اللجنة.
- ١٨- منع الطالب من استعارة أي مستلزمات (الممحاة، المسطرة، القلم، الآلة الحاسبة).. من زميله إلا بمعرفة الملاحظ.
- ١٩- لا يُسمح للطلاب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد انقضاء نصف الوقت المخصص للاختبار، ويُعد أي خروج قبل ذلك مخالفاً للوائح المنظمة لسير الامتحانات.

ب- حقوق الطلاب.

- ١- في حال وجود أي استفسار لدى الطالب بخصوص نقطة غير واضحة في ورقة الأسئلة، يتم إخطار المراقب، الذي يقوم بدوره بإخبار الكنترول المختص، والذي يقوم باستدعاء أستاذ المقرر لتقديم التوضيح اللازم، مع الالتزام بعدم مناقشة الأسئلة بين الطلاب أو تفسيرها بشكل فردي داخل اللجنة.
- ٢- يجب تنظيم الورقة الامتحانية بشكل واضح ومنسق، بحيث تتضمن جميع البيانات الأساسية اللازمة، مثل اسم المقرر، الشعبة، الزمن المخصص، تاريخ الامتحان، والدرجة الكلية، وذلك لضمان وضوح المعلومات لكل من الطالب والمصحح، وتيسير عملية التصحيح ورصد الدرجات بدقة.
- ٣- يجب أن تكون الورقة الامتحانية خالية من الأخطاء النحوية والإملائية، مع الالتزام بصياغة الأسئلة بأسلوب دقيق وواضح. كما يُشترط التأكد من كتابة المصطلحات العلمية بخط واضح ومقروء، بما يضمن فهم الطالب للمطلوب دون لبس أو غموض.
- ٤- يُراعى في إعداد الورقة الامتحانية عدم حشو الأسئلة أو ضغطها في مساحة واحدة بطريقة تُربك الطالب في أثناء القراءة، مع ضرورة ترك مسافات مناسبة بين الأسئلة، وتوفير مساحة كافية لتوضيح المطلوب في كل سؤال بشكل مريح وواضح.
- ٥- يجب أن تكون أرقام الأسئلة وفروعها واضحة ومنظمة، بحيث تُعرض بشكل منفصل دون أي تداخل أو تكرار، بما يضمن تمييز كل سؤال وفرعه بسهولة، ويُجنب الطالب اللبس في أثناء القراءة والإجابة.
- ٦- يجب توزيع الدرجات بشكل عادل وواضح على الأسئلة الرئيسية والفرعية في ورقة الامتحان، مع بيان درجة كل سؤال بجانبه، بما يساعد الطالب على تنظيم وقته في أثناء الإجابة، ويُيسر عملية التصحيح ورصد الدرجات بدقة.
- ٧- يُراعى عند إعداد الاختبار أن يكون الوقت المحدد مناسباً لطبيعة الأسئلة، وأن يُراعى مستوى الطالب المتوسط، بحيث يتمكن من قراءة الأسئلة وفهمها والإجابة عنها بهدوء دون استعجال، وذلك لضمان عدالة التقييم وفعاليته.

٨- حق للطالب التقدّم بتظلم من نتيجة الامتحان في أي عدد من المقررات الدراسية، وذلك بعد سداد الرسوم المقررة. ويُقبل التظلم في إحدى الحالتين الآتيتين:

أ- تظلم مراجعة الرصد

في هذه الحالة، يقوم الكنترول المختص بمراجعة كراسة إجابة الطالب للتأكد من الآتي:

- أن جميع الأسئلة قد تم تصحيحها بالكامل.
- أن جميع الدرجات الجزئية مُدوّنة ومُنقولة بدقة على غلاف كراسة الإجابة.
- أن درجات أعمال السنة والشفوي (إن وُجدت) مرصودة ومطابقة للقوائم المعتمدة والمسلمة من أستاذ المقرر.

- أن مجموع الدرجات داخل الكراسة سليم وخالي من أخطاء الجمع.
 - أن الدرجة الكلية المسجلة على الكراسة هي ذاتها المرصّدة في كشوف النتيجة النهائية.
- ب- رؤية كراسة الإجابة:

في هذه الحالة، يُسمح للطالب بالاطلاع على صورة من كراسة إجابته، لمراجعتها بنفسه والتحقق من البنود الخمسة المشار إليها في الفقرة (أ) الخاصة بتظلم مراجعة الرصد، مع التنبيه بأنه لا يُعاد تصحيح كراسة الإجابة تحت أي ظرف، إلا في حال وجود جزء أو أكثر لم يتم تصحيحه.

ويقوم رئيس الكنترول باختيار عضوين من أعضاء الكنترول لمرافقة الطالب في أثناء عملية الاطلاع، على أن تتم المراجعة في وجودهم لضمان الشفافية والحيادية. ويقوم الطالب عقب المراجعة بكتابة إقرار رسمي يُثبت فيه اطلاعه على كراسة إجابته، ويُدون به أية ملاحظات يرى أنها في صالحه، وذلك باستخدام النموذج المعد لذلك (نموذج ٥)، وفي حال ثبوت وجود خطأ في أي من البنود الخمسة المشار إليها سابقاً، يُرفع الأمر في مذكرة رسمية إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتصويب النتيجة، وذلك وفق نموذج (٦)،

ج- اللجان الخاصة

يُصرّح بعقد لجان امتحانية خاصة للطلاب في حالات الضرورة القصوى، وذلك بترخيص من رئيس الجامعة أو من يُنيبه رسمياً، وفق الحالات التالية:

١. حالة مرضية تستدعي عقد لجنة خاصة للطالب داخل الكلية أو خارجها، بناءً على تقرير معتمد من الإدارة الطبية بالجامعة.
٢. ضرورة أمنية تستوجب عقد الامتحان داخل إحدى المؤسسات الأمنية، وذلك بطلب رسمي من جهة الأمن المختصة.

وفيما يخص الحالات المرضية، يتم عقد اللجنة الخاصة بعد توافر الشروط التالية:

○ تقرير طبي معتمد من الإدارة الطبية بالجامعة يوضح طبيعة الحالة ومدى احتياجها لعقد لجنة خاصة.

○ موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

○ اعتماد السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب.

ويُعقد الامتحان في أحد الأماكن الآتية حسب ما تقتضيه الحالة:

○ مقر الكلية

○ الإدارة الطبية

○ المستشفى الجامعي

ومن أبرز الحالات التي تستدعي عقد لجنة خاصة:

○ العمليات الجراحية المفاجئة

○ الحوادث والكسور

○ حالات الوضع المفاجئ (الولادة)

ويتم التقدم لعقد اللجنة الخاصة من خلال مذكرة رسمية تُحرر وفق نموذج (٧) المعد لذلك.

■ د- نظام تأديب الطلاب

■ تحرص جامعة المنوفية على ترسيخ بيئة تعليمية قائمة على الانضباط والمسئولية والاحترام المتبادل، بما يساهم في تحقيق رسالتها الأكاديمية والتربوية، ويعزز مناخاً جامعياً إيجابياً يدعم العملية التعليمية والبحثية، ومن هذا المنطلق، تطبق الجامعة نظاماً تأديبياً متكاملًا؛ لتنظيم سلوك الطلاب داخل الحرم الجامعي ومرافقه المختلفة، وضمان التزامهم باللوائح والقيم الجامعية.

■ ويستند نظام تأديب الطلاب في جامعة المنوفية إلى أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية، وما يصدر عن المجلس الأعلى للجامعات من قرارات منظمة، إضافةً إلى لوائح الكلية الداخلية، ويهدف هذا النظام إلى معالجة المخالفات السلوكية التي تصدر عن الطلاب، من خلال إجراءات قانونية واضحة تضمن العدالة، وتكفل حق الطالب في الدفاع عن نفسه.

■ ولا يُعد النظام التأديبي مجرد أداة للعقاب، بل هو جزء من الدور التربوي الذي تقوم به الجامعة، إذ يسعى في المقام الأول إلى تقويم السلوك، وبناء وعي طلابي يعزز الانتماء للمؤسسة الأكاديمية، ويحترم حقوق الآخرين ومبادئ العمل الجامعي، ومن أهم نقاط النظام التأديبي المتبع في الكلية ما يلي:

■ كل طالب يُضبط متلبسًا بالغش أو الشروع فيه في أثناء أداء الامتحان، يتم تحرير محضر بالواقعة مع إثبات وسيلة الغش من قبل الملاحظ ومراقب اللجان، على أن يتم إخراج الطالب / الطالبة فورًا من اللجنة بناء على قرار السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية رقم، ثم يسلم المحضر إلى رئيس الكنترول من قبل مراقب اللجان لإحالة المحضر إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون الطلاب أو السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

■ في حالة حصول الطالب على عقوبة إلغاء الامتحان في المادة المحرر فيها المحضر والمادة التي تليها، يتم حرمان الطالب / الطالبة من دخول الامتحان في المادة المذكورة، ويُعد راسبًا في المواد التي شملتها العقوبة. وإن كانت المادة المحرر فيها المحضر هي الأخيرة في جدول الامتحان، وحصل الطالب على عقوبة إلغاء الامتحان في مادتين، فإن الطالب في هذه الحالة فقط يتم إلغاء امتحانه في المادة المحرر فيها المحضر مع المادة التي تسبق هذه المادة مباشرة طبقا لجدول الامتحانات.

■ يتم إحالة الطالب إلى مجلس التأديب لاتخاذ ما يلزم من إجراءات في الحالات التي تستوجب ذلك.

■ "أما في الحالات الأخرى، فيُبطّل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية، ويترتب على ذلك بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد مُنحت للطالب قبل اكتشاف واقعة الغش، وذلك وفقًا للمادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية

أما بالنسبة للعقوبات التأديبية فهي:

- ١- لتنبيه شفاهة أو كتابة.
- ٢- الإنذار.
- ٣- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
- ٤- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهرًا.
- ٥- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهرًا.
- ٦- الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
- ٧- وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
- ٨- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
- ٩- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلا دراسيا.
- ١٠- الحرمان من دخول 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 لا تزيد على فصل دراسي.

١٣- الفصل النهائي من الجامعة، ويُبلغ القرار إلى الجامعات الأخرى، ويتربط عليه عدم صلاحية الطالب للقيّد أو التقدم إلى الامتحانات في أي من جامعات جمهورية مصر العربية. كما يجوز الإعلان عن القرار الصادر بالعقوبة داخل الكلية، ويجب إبلاغ ولي أمر الطالب بالعقوبات الموقعة عليه. وتُحفظ جميع القرارات التأديبية، عدا التنبيه الشفهي، في ملف الطالب ولا تُوقع أي عقوبة تأديبية إلا بعد التحقيق مع الطالب وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه. وإذا لم يحضر في الموعد المحدد، يسقط حقه في الدفاع عن نفسه. ويتولى التحقيق من يندبه عميد الكلية. # (المادة ١٢٦ من اللائحة التنفيذية)

هـ- تأجيل امتحان الطلاب

١. الطلاب المحولون من كليات أخرى:

- يجوز تأجيل بعض المقررات التي لم يتم دراستها في الكلية المحول منها.
- التأجيل يكون لعام أو أعوام لاحقة.
- يشترط التقدم بطلب لإدارة الكلية
- يحتفظ الطالب بكامل الدرجات التي حصل عليها دون تخفيض.

٢. الطلاب المحبوسون احتياطياً أو تنفيذاً لأحكام:

- يُسمح لهم بأداء الامتحانات داخل محبسهم بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- يحق لهم تأجيل الامتحان في بعض أو كل المقررات بتقديم طلب لإدارة الكلية.

٣. بالنسبة للامتحانات العملية:

- إذا تعذر على الطالب حضور الامتحانات العملية بسبب الحبس:
 - يُعد غيابه بعذر قهري مقبولا.
 - يتم تأجيل الامتحان العملي لحين التمكن من أدائه.
 - يُعفى من نسب الحضور المقررة للمقرر العملي.
 - تُحجب نتيجة المقرر حتى يؤدي الامتحان العملي.

٤. قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٥/١١/٢٠١٣:

- يُستثنى الطالب المحبوس من نسبة الحضور في الكليات العملية أو النظرية ذات الأقسام العملية، ويتم احتساب درجات المقرر بإضافة درجات أعمال السنة إلى الدرجة النهائية.

و- قواعد الانسحاب والاعتذارات وإيقاف القيد.

أولا الانسحاب.

- يجوز للطالب الانسحاب من أي مقرر دراسي مسجل به، وفقا للشروط التالية:
- أن يتم ذلك خلال الأسابيع العشرة الأولى من الفصول الدراسية الرئيسية، أو خلال الأسابيع الخمسة الأولى من الفصل الصيفي.
- أن يحصل على موافقة المرشد الأكاديمي.
- ألا يخل الانسحاب بالعبء الدراسي الأدنى المسموح به للطالب.
- لا يُسترد رسم المقرر المنسحب منه.
- لا يُعتبر الطالب راسباً في المقرر المنسحب منه، شريطة استكمال طلب الانسحاب والموافقة عليه ضمن الفترة الزمنية المحددة.

ثانيا: الاعتذارات.

- يجوز للطالب التقدم بطلب اعتذار عن عدم دخول الامتحان قبل موعده أو في أثناء انعقاده أو خلال يومين على الأكثر من تاريخ انتهائه، ولا يُعتد بأي طلب يُقدم بعد هذا الموعد إلا إذا كان لعذر قهري يقبله مجلس الكلية. يُقدم الطلب باسم عميد الكلية باستخدام نموذج (٨)، ويُقدّم بأحد طريقتين فقط: إما بتسليمه يدوياً وإيداعه بأرشفة الكلية، أو بإرساله بالبريد المسجل بعلم الوصول، ولا يُلتفت إلى أي طلب يُقدم بغير هذين الأسلوبين.
- لا تُقبل طلبات الأعذار أو إيقاف القيد بعد إعلان النتائج، إلا بموافقة السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب، وتلتزم الكليات بإعلان الطلاب بالقرارات المنظمة لتقديم الأعذار وإيقاف القيد في الوقت المناسب.
- تقوم شؤون الطلاب بالكلية، فور تسلم طلب الاعتذار، بإخطار الطالب بضرورة التوجه إلى الإدارة الطبية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- إذا كان مرض الطالب لا يمكّنه من التوجه إلى الإدارة الطبية، فعليه التوجه إلى أقرب مستشفى حكومي، وإخطار الكلية فوراً، وتقديم تقرير طبي معتمد من الطبيب المعالج ومدير المستشفى، موضحاً به اسم الطبيب وتخصصه، وذلك لعرض الحالة على الإدارة الطبية للنظر فيها.
- إذا تعرض الطالب لمرض مفاجئ في أثناء الامتحان، تقوم الكلية باستدعاء الطبيب المعين بلجنة الامتحان لتوقيع الكشف الطبي عليه، ويبلغ مراقب اللجنة الكنترول المختص لإبلاغ إدارة الكلية لاتخاذ اللازم، وإذا استدعت الحالة، يتم نقل الطالب إلى الإدارة الطبية.

- يجب البتّ في الاعتذارات وتقييم التقارير الطبية الخاصة بها، وإخطار شؤون الطلاب ولجان النظام والمراقبة بالكلية في أسرع وقت ممكن، على أن يتم ذلك قبل إعلان نتائج الامتحان بمدة كافية
- يختص مجلس الكلية بالنظر في قبول الاعتذارات المقدمة من الطلاب أو رفضها، ويُشترط البت فيها قبل إعلان نتيجة الامتحانات.
- إعلام الطلاب بالقرارات المنظمة الخاصة بإيقاف القيد والأعذار وذلك من بداية العام الدراسي حيث لا يوجد موافقة عليها بأثر رجعي.
- لا يُعتمد بالأعذار الطبية أو طلبات إيقاف القيد المقدمة بعد إعلان نتائج الامتحانات، ولتفادي ذلك يتم إعلام الطلاب داخل الكلية بالقرارات المنظمة لتقديم الأعذار والإيقاف في الوقت المناسب.
- تُقدم الأعذار عن عدم دخول الامتحانات قبل موعدها، ويُسمح بقبولها حتى موعد أقصاه نهاية الامتحانات، ولا يُلتفت إلى أي أعذار تُقدم بعد هذا الموعد إلا في حالات قهرية يقبلها مجلس الكلية.
- لا يُنظر في الأعذار التي تُقدم عن سنوات سابقة، ويُشترط أن تُقدم الأعذار خلال العام الجامعي الذي حدثت فيه الواقعة، وفي المواعيد المقررة لذلك.
- إذا تعددت اعتذارات الطالب في نفس الدور أو في أدوار مختلفة خلال العام الدراسي الواحد، يُحتسب ذلك عذراً واحداً فقط.
- يُعد الطالب المتغيب عن الامتحان دون عذر مقبول راسباً في المقرر المتغيب عنه.

ثالثاً: إيقاف القيد

تنص المادة (٦٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات – الفقرة الثالثة – على أن:

"لمجلس الكلية أن يوقف قيد الطالب للمدة التي يراها، إذا تقدّم بعذر يقبله، ويجوز إيقاف القيد في أي وقت خلال العام الدراسي إذا توافر العذر القهري، ولا تحسب مدة الإيقاف من عدد مرات التقدم للامتحان أو سنوات الرسوب، ولا يجوز إيقاف القيد للطالب الذي استنفد مرات الرسوب أو بلغ الحد الأقصى لعدد مرات القيد."

وبذلك، فإن إيقاف القيد يُعد إجراءً استثنائياً تنظمه ضوابط محددة، ويشترط لقبوله موافقة مجلس الكلية وتقديم الطالب لعذر مقبول في المواعيد القانونية، مع مراعاة الحد الأقصى المسموح به طوال مدة الدراسة. وفي حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد، وقد وافق مجلس الجامعة على القواعد التالية لإيقاف القيد:

- تُحتسب فترة إيقاف القيد اعتباراً من تاريخ التحاق الطالب الفعلي بالخدمة العسكرية وحتى تاريخ تسريحه من القوات المسلحة، ولا تُحتسب هذه الفترة ضمن مرات إيقاف القيد المسموح بها
- يجب على الطالب التقدم بطلب لإعادة قيده بالكلية خلال شهر من تاريخ تسريحه من الخدمة العسكرية، على أن يُرفق بالطلب شهادة تأدية الخدمة.

- إذا تخلف الطالب عن التقدم للتجنيد فور إخطار الكلية له بذلك، تُحتسب الفترة من تاريخ إيقاف قيده حتى تاريخ تجنيده غيابًا دون عذر مقبول.
- في حالة عدم تقدم الطالب بطلب لإعادة قيده خلال شهر من تاريخ تسريحه من الخدمة العسكرية أو من تاريخ تحديد موقفه من التجنيد، تُحتسب فترة التخلف عن التقديم غيابًا بدون عذر
- بالنسبة للطلاب المنقولين الذين يتم تسريحهم من الخدمة العسكرية قبل موعد امتحانات الفصل الدراسي بفترة قصيرة لا تتيح لهم استيفاء نسبة الحضور المطلوبة، يُعاد قيدهم بالكلية اعتبارًا من الفصل الدراسي التالي مباشرة.
- يُحتسب إيقاف القيد اعتبارًا من تاريخ استدعاء الطالب لأداء الخدمة أو الاحتياط بالقوات المسلحة وحتى انتهاء تلك الفترة، ويُطبق على هذه الحالة نفس الإجراءات المعمول بها في حالة التجنيد الفعلي.
- في حالة المرض الطويل الذي يتطلب علاجًا يمتد لعام دراسي كامل أو أكثر، يُسمح بإيقاف القيد طوال فترة العلاج، بشرط تقديم تقرير طبي مفصل عن الحالة، معتمد من اللجنة الطبية المختصة بالجامعة.
- يُطبق قرار المجلس الأعلى للجامعات الصادر بتاريخ ٢٥ من مايو ١٩٦٩، والمتعلق بترخيص الطلاب المجندين بأداء الامتحانات في الكليات المقيدين بها. حيث نص القرار على السماح للطلاب المجندين الباقين للإعادة في فرقهم، وكذلك المتخلفين عن أداء الامتحانات، بالتقدم لأداء الامتحانات في المواد التي رسبوا أو تخلفوا عنها، وذلك بشرط حصولهم على موافقة من القوات المسلحة، وتُحتسب لهم درجات أعمال السنة التي حصلوا عليها في العام الدراسي السابق.
- في حالي الوضع ورعاية الطفل، يجوز للطالبة المتزوجة إيقاف قيدها لمدة لا تزيد عن عامين دراسيين كحد أقصى، على أن تتقدم بطلب مرفق بشهادة ميلاد الطفل لإثبات الحالة واعتماد الإيقاف.
- في حالة سجن الطالب تنفيذًا لعقوبة، أو التحفظ عليه، أو اعتقاله، يُوقف قيده طوال مدة السجن أو التحفظ أو الاعتقال، على أن يُقدّم خطاب رسمي معتمد يفيد بذلك.
- في حالة تأخر قبول الطلاب بكليات الجامعة، أو تأخر وصول الطلاب الوافدين من بلادهم لأسباب قهرية، تُعد إدارة الكلية مذكرة بهذه الحالات لإرجاء قيدهم، نظرًا لعدم استيفائهم نسبة الحضور المنصوص عليها في اللوائح الداخلية للكليات. ويُعامل إرجاء القيد في هذه الحالات معاملة إيقاف القيد - على سبيل الجواز - ولا يُحتسب ضمن مرات إيقاف القيد.
- يجوز إيقاف قيد الطالب بسبب العمل، سواء داخل البلاد أو خارجها، في الحالات التي يكون فيها الطالب هو العائل الوحيد لأسرته، أو عند مرافقته لأحد الوالدين للعمل أو للعلاج بالخارج، وذلك استنادًا إلى المادة (٦٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات. وقد تم تحديد حد أقصى لإيقاف القيد في هذه الحالة بما لا يتجاوز خمس سنوات طوال مدة القيد بالكلية. ويُشترط لتطبيق هذا الإيقاف تقديم المستندات التي تثبت أن الطالب هو العائل الوحيد للأسرة، بالإضافة إلى ما يفيد

قيامه بالعمل الفعلي أو العلاج، مع بيان درجة القرابة. كما يُوصى بأن تكون الرسوم المالية المستحقة نظير إيقاف القيد متدرجة وفقاً لمدة الإيقاف. نموذج (٩)

ثامناً: الشؤون القانونية والتحقيقات

تتولى إدارة شؤون التعليم مخاطبة الإدارة العامة للشؤون القانونية بالجامعة لتوفير المحامين اللازمين لأعمال التحقيقات وتقديم الاستشارات القانونية خلال فترة الامتحانات. وبناءً عليه، يقوم مدير عام الشؤون القانونية بتكليف محامٍ أو أكثر، ويرسل قائمة بأسمائهم إلى إدارة الكلية.

ويجب على المحامين المكلفين التواجد بالكلية طوال فترة الامتحانات، داخل الغرفة المخصصة للشؤون القانونية، للقيام بالمهام المكلفين بها والمتعلقة بسير الامتحانات. ويُحظر عليهم التغيب دون تقديم عذر رسمي إلى مدير عام الشؤون القانونية، الذي يتولى بدوره اتخاذ ما يلزم لتوفير البديل بشكل فوري خلال فترة الغياب

تاسعاً: الرعاية الطبية

تلتزم الجامعة بتوفير الرعاية الطبية اللازمة للطلاب في أثناء فترات الامتحانات، ويُكلف طبيب واحد وممرض أو ممرضة وصيدي لكل (٥٠٠) خمسمائة طالب، على أن يكون الحد الأدنى لطواقم الرعاية طبيباً واحداً وممرضاً أو ممرضة، والحد الأقصى طبيبين وممرضتين وصيدي، وذلك لكل فترة امتحانية. ويتم هذا التكليف بناءً على ترشيح مدير عام الإدارة العامة للشؤون الطبية.

وتكون الإدارة العامة للشؤون الطبية بالجامعة مسؤولة عن الإشراف الكامل على تقديم الخدمات الطبية خلال جميع فترات الامتحانات. وفي حال عدم كفاية الكوادر الطبية المتوفرة بالإدارة، يُستعان بأطباء وممرضين وصيادلة من المستشفيات الجامعية، وذلك بعد الحصول على موافقة رئيس الجامعة.

وفي حال وجود طلاب يحتاجون إلى رعاية طبية في أثناء الامتحان، يقوم مراقب اللجنة بإبلاغ الكنترول المعني ليقوم باستدعاء الطبيب المختص لتوقيع الكشف الطبي على الطالب واتخاذ ما يلزم من إجراءات. وإذا تطلب الأمر خروج الطالب من اللجنة لأسباب صحية، يتم تحرير محضر رسمي يتضمن:

○ بيانات الطالب كاملة

○ بيانات الامتحان واللجنة

○ تقرير تفصيلي من الطبيب عن حالة الطالب

○ توضيح إمكانية استكمال الطالب للامتحان من عدمه

ويُوقع على المحضر كل من الطبيب، وملاحظ اللجنة، ومراقب اللجنة، ويتم إبلاغ رئيس كنترول الفرقة ليتولى إخطار وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بالإجراء المتخذ.

عاشرا: الحراسة والأمن

يتولى العاملون بقطاع الأمن الداخلي بالجامعة مسؤولية تأمين المباني والمنشآت، ويكلفون بأعمال الحراسة خلال فترة الامتحانات مع ضرورة التحلي بأقصى درجات اليقظة والانتباه. ويتم تخصيص عدد كافٍ من أفراد الأمن لتأمين الكنترولات، على ألا يقل العدد عن فردين على الأقل لكل كنترول.

منح الدرجة العلمية

يتم اتخاذ الإجراءات التالية لإعداد قرار منح الدرجة العلمية.

١. "عند انتهاء كنترول الفرقة النهائية (الكنترول التراكمي) من إعداد النتيجة، تقوم الكلية بإخطار إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشؤون التعليم بالجامعة، وذلك لمراجعة النتيجة وفقاً لقرار رئيس الجامعة رقم (١١١١) الصادر بتاريخ ٣٠ من سبتمبر ٢٠١٢، وتعديلاته بموجب القرار رقم (٢٠٠٠) بتاريخ ٣١ ديسمبر ٢٠١٢".
٢. تُعد النتيجة، بعد الانتهاء من مراجعتها، في نسخة واحدة، وتوقع من قبل السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية، ويُشترط أن تكون خالية تماماً من أي كشط أو شطب أو استخدام لمصحح (كورريكتور)
٣. تُعرض النتيجة على مجلس الكلية لاعتمادها وإقرارها، ويتم تصويرها بعد ذلك.
٤. ترسل النسخة الأصلية من النتيجة إلى إدارة الامتحانات بالجامعة، وتُحتفظ نسخة لدى شؤون التعليم بالكلية.
٥. تولى إدارة الامتحانات إعداد مذكرة لعرض النسخة الأصلية من النتيجة على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة، وذلك للتفضل بالموافقة على رفعها إلى مجلس الجامعة لاعتمادها.
٦. تُعرض النتيجة على مجلس الجامعة للمصادقة، وذلك بعد اعتمادها من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وفقاً للتفويض الممنوح له..
٧. تخذ الإجراءات اللازمة لإعداد قرار منح الدرجة العلمية.
٨. عقب اعتماد قرار منح الدرجة العلمية، يتم توزيع النسخ على النحو التالي: نسخة لإدارة الكلية، ونسخة للحفظ في الأرشيف، ونسخة ثالثة تُرسل إلى إدارة الخريجين
٩. "تسلم إدارة الخريجين نتيجة التراكمي مرفقة بكافة الأوراق المُرَقمة تسلسلياً، بالإضافة إلى النماذج الكاملة.