



كلية الاقتصاد المتزلي



وحدة ضمان الجودة



جامعة القادسية

دليل إدارة الامتحانات



قواعد الامتحانات

*تعقد الامتحانات النقل و امتحانات البكالوريوس فى نهاية العام الدراسى فى المقررات التى درسها الطالب فى فرقته وفى المقررات المتخلف فيها من الاعوام السابقة للجدول الملحق بهذه اللائحة ويشترط لدخول الطالب إمتحان المقرر أن يكون مستوفيا نسبة الحضور لا تقل عن ٧٥% لمجلس الكلية بناء عل طلب مجلس الاقسام المتخصصة ان يصدر قرار بحرمان الطالب من التقدم للامتحان فى المقررات التى لم يستوفى فيها نسبة الحضور وفى هذه الحالة يعتبر الطالب راسبا فى هذه المقررات إلا إذا قدم عذرا يقبله مجلس الكلية ويعتبر غائبا بعذر وتعد اختبارات فى جميع المقررات فى منتصف العام الجمعى ويخصص لكل اختبار نسبة من اعمال السنة وفقا لما يحدده مجلس الكلية يقوم طلبة الفرقة النهائية بإعداد مشروع البكالوريوس وتحدد مجلس الاقسام المتخصصة خطة الرحلات العلمية النوعية ويعتمدها مجلس الكلية

** ينقل الطالب من الفرقة المقيد بها الى الفرقة الاعلى إذا نجح فى جميع المقررات أو كان راسب فيما لا يزيد عن مقررین او مادتين من فرقته أو من فرقة سابقة ***كما يسمح للطالب الراسب فى المقررین واللغة الانجليزية والحاسب الى بالانتقال الى الفرقة الاعلى وذلك بالاضافة الى المادتين المشار اليها ويودى الطالب الامتحان فيما يختلف فيه من مقررات مع طلاب الفرقة التى تدرس بها ويعتبر ناجحا فى هذه المقررات مقبول كما يعقد فى شهر سبتمبر امتحان لطلبة الفرقة النهائية الراسبين فيما لا يزيد عن مقررین

يشترط لدخول الطالب إمتحان المقرر أن يكون مستوفيا نسبة الحضور لا تقل عن ٧٥% لمجلس الكلية بناء عل طلب مجلس الاقسام المتخصصة ان يصدر قرار بحرمان الطالب من التقدم للامتحان فى المقررات التى لم يستوفى فيها نسبة



الحضور وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسبا في هذه المقررات إلا إذا قدم عذرا
يقبله مجلس الكلية ويعتبر غائبا بعذر مادة (٧)

يقدر نجاح الطالب في أى من المقررات والتقدير العام بأحد التقديرات التالية

ممتاز من ٨٥% فأكثر من مجموع الدرجات

جيد جدا من ٧٥% - أقل من ٨٥% من مجموع الدرجات

جيد من ٦٥% - أقل من ٧٥% من مجموع الدرجات

مقبول من ٥٠% - أقل من ٦٥% من مجموع الدرجات

رسوب الطلاب يقدر بأحدى التقديرات التالية

ضعيف من ٣٠% - أقل من ٥٠% من مجموع الدرجات

ضعيف جدا أقل من ٣٠% من مجموع الدرجات



كلية الاقتصاد المنزلي



وحدة ضمان الجودة



جامعة أسيوط

** إدارة الامتحانات **



**** لجان الامتحانات ****

- **تشكل لجان الامتحانات بالجامعة وفقاً لما يأتي :-**
 - نظراً لاستمرار اليوم الجامعي من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثامنة مساءً واستمرار العمل ببعض كليات الجامعة ووحداتها طوال ايام الاسبوع بما فيها ايام الجمع والعطلات الامر الذي يتطلب تشكيل اللجان التالية :-
- **الإشراف العام على الامتحانات بالجامعة :-**
 - تشكل لجنة برئاسة السيد أ.د / رئيس الجامعة وعضوية السادة نواب رئيس الجامعة للإشراف العام على سير وانتظام الدراسة بكافة كليات الجامعة ومعاهدها خلال العام الجامعي
 - ويكلف السيد / امين عام الجامعة والامناء المساعدون بالإشراف العام على الاعمال المالية والادارية بكافة كليات الجامعة ومعاهدها خلال العام الجامعي.
- **الإشراف على أعمال الامتحانات بالكليات والمعاهد :-**
 - تشكل بكل كلية او معهد لجنة برئاسة السيد أ.د/ العميد وعضوية السادة الوكلاء تختص هذه اللجنة بتنظيم العمل ومتابعة تنفيذ خطط الدراسة والخطط البحثية وانشطة الطلاب المختلفة وسيرها خلال العام الجامعي.
 - كما يكلف السادة رؤساء الاقسام العلمية لكليات الجامعة ومعاهدها المختلفة بالإشراف ومتابعة سير الدراسة بالاقسام العلمية وانتظامها خلال العام كل فيما يخصه وذلك على النحو التالي :-
- **المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠ م :- (لجان الامتحانات) وتعديلاته بالقرار رقم (٢٠٠٠) بتاريخ ٢٠١٢/١٢/٣١ م والقرار رقم (٢٤٠٩) بتاريخ ٢٠١٥/٣/١١ م**
- **١- لجان الإعداد والتنظيم للإمتحانات :-**
 - أ- تشكل بالكليات والمعاهد لجنة إعداد لكل فرقة دراسية بمعدل عضو واحد لكل (١٥٠) مائة وخمسون طالب مع جبر الكسر من عدد الطلاب أيأ كان الى العدد الاعلى الصحيح وبعده أدنى اربعة أعضاء وبعده أقصى (٥٠) عضو على مستوى



- الكلية بالكامل من بين العاملين بالكادر العام بالكلية وتكون الأولوية للعاملين بقطاع التعليم بالكلية والفئات التي لها علاقة مباشرة بأعمال الامتحانات ويضم للجان الإعداد على مستوى الكلية بالكامل أمين الكلية ، ومدير إدارة شئون الطلاب ومسئولا مكتب العميد ووكيل (الكلية / المعهد) لشئون الطلاب والمعاون ورئيس العمال وأحد العاملين من الإدارة العامة لشئون التعليم بالإدارة العامة للجامعة ويزاد الى اثنين بكل من كلية (التجارة-الحقوق-الاداب-التربية) بشيين الكوم ويرأس لجان الإعداد (بالكلية أو المعهد) أحد أعضاء هيئة التدريس ويراعى دورية إشترك باقى العاملين بالكلية فى لجان الإعداد عاماً بعد عام ويتم إرسال نسخة من التشكيل إلى السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة المختص وفى حالة تعدد مديري العموم (بالكلية/ المعهد) ذوى الوظائف القيادية يتم اضافتهم الى لجان الاعداد على الا يتجاوز الاشترك فى لجان الاعداد عن لجنتين فقط فى الفصل الدراسى الواحد على مستوى الكلية او المعهد
- ب- يصرف للجان الإعداد حافز يعادل شهر من المرتب الأساسى للفصل الدراسى الأول بكافة الكليات والمعاهد وامتحانات الدور الأول بكلية الطب ومثلها عن الفصل الدراسى الثانى بكافة الكليات والمعاهد والدور الثانى بكلية الطب ونصف شهر عن إمتحانات الدور الثانى بكافة الكليات والمعاهد والفصل الصيفى كما يصرف حافز نصف شهر من المرتب الأساسى بكلية الطب فى يناير عن اعمال السنة الدورية دون الجمع بين الدور الثانى والفصل الصيفى .
- ج- يتم الصرف بالكليات والمعاهد عقب اعلان النتائج المعنية .



وتهدف اللجنة لتنظيم أعمال الامتحانات وتسيولى مايلى (قبل الامتحان) :

- ١) إعداد قوائم بأرقام جلوس وأسماء من يصرح لهم بدخول الامتحان من واقع السجلات مرتبة أبجدياً بالنسبة لكل من المستجدين والباقيين للإعادة ومن لهم حق التقدم للإمتحان من الخارج .
- ٢) حصر المطلوب من أوراق الإجابة (نظرى وعملى) وتسليمها إلى الكنترولات المختصة .
- ٣) إعداد جدول الامتحان ويوقع من مدير إدارة التعليم ووكيل الكلية المختص ويعتمد من عميد الكلية .
- ٤) إعداد كشوف الرصد من واقع السجلات مع مراعاة الدقة المتناهية فيما يلى : -
 - أرقام الجلوس وأسماء الطلاب من واقع شهادة الميلاد وترتيب الأسماء أبجدياً بالنسبة لكل من المستجدين ثم الباقيين للإعادة ثم المتقدمين للإمتحان من الخارج فرصة أولى ثم المتقدمين للفرصة الثانية ... الخ .
 - بيان المواد المتخلف فيها الطالب من سنوات سابقة وتكتب فى خانة الملاحظات .
 - يرسل لكل طالب خطاب رسمى بمواد التخلف ويكون ذلك من بداية الدراسة .
 - بالنسبة للباقيين للإعادة يتم رصد تقديرات المواد التى سبق للطالب النجاح فيها ومجموع درجاته .
 - أى ملاحظات عن الغياب والأعذار المقبولة وغير المقبولة ووقف القيد .
 - أى ملاحظات عن عدد فرص الغياب بعذر مقبول وإستنفاد مرات الرسوب .
 - إذا كان الطالب محولاً من كلية أخرى تراجع المواد التى قد يكون الطالب قد اعفى من الامتحان فيها لسابق نجاحه فيها فى الكلية المحول منها والتأكد من أن الإعفاء بقرار من رئيس الجامعة ويدون فى خانة الملاحظات رقم القرار وتاريخه .
 - إذا كان الطالب محولاً لفرقة أعلى تثبت مواد التحميل من الفرق الأدنى فى خانة الملاحظات .



- مراجعة المقررات التي قد يحرم الطالب من أداء الامتحان فيها (إذا كانت مواظبته غير مرضية) ويكون الحرمان بقرار من مجلس الكلية (تدون في خاتمة الملاحظات) .

٥) مراجعة شئون التعليم بالكلية (للشيت كنترول) جيداً قبل تسليمه للكنترول وخاصة لمواد التخلف مواد التحميل والإيقافات والأعداز والنهايات العظمى لدرجات المواد حسب اللائحة الداخلية..الخ)

(قرار رئيس الجامعة رقم (٦٨٥) بتاريخ ٢٠٠٥/٤/١١ ومجلس جامعة بتاريخ ٢٠٠٦/١/٢٩)

- ٦) إعداد كشوف تكليف الأقسام بوضع أسئلة المواد الداخلة في إختصاصها مع تحديد عدد الأوراق المطلوب طبعها لكل مادة .
- ٧) إعداد مقر أو مقار لجان الامتحانات التحريرية وتحديد أماكن الملاحظات والمراقبات ويعمل رسم توضيحي للجنة الإمتحان ويعلن في مكان ظاهر .
- ٨) ترتيب أماكن جلوس الطلاب في الامتحان طبقاً للقواعد المعروفة ، وتثبت أمام كل طالب بطاقة بلون خاص لكل فرقة يدون بها الأسماء وأرقام الجلوس .
- ٩) إعداد كشوف توزيع الملاحظات والمراقبات ورؤساء اللجان في أيام الامتحان وإخطار كل فيما يخصه بالموعد والمكان المحدد له وأخطار الكنترولات المعنيه .
- ١٠) عمل ملف خاص لرئيس كنترول الفرقة يضم قوائم بأسماء الطلاب وجداول الامتحان وتوزيع الملاحظات والمراقبات وأسماء الطلبة المتخلفين أو الراسبين الذين سيؤدون الامتحان في هذه المادة مع تقرير يومي عن سير الامتحان .

لجنة الإعداد (أثناء الامتحان) :

١. تهيئة المناخ المناسب من حيث الإضاءة وتواجد مسئول طبي وقانوني وأخطار الأمن (إتخاذ الإجراءات الأمنية) وتيسير الخدمة في الحدود التي يضعها الرئيس العام للإمتحان .
٢. يقوم مسئول من اللجنة بحصر الغياب في كل لجنة إمتحان في إستمارة يدون بها إسم الطالب ورقم جلوسه ويوقع عليها الملاحظ والمراقب .



٣. يتم عمل إستمارة حصر إجمالى الغياب اذا تعددت اللجان الامتحانية بالنسبة للمادة الواحدة ويوضح بها عدد الحاضرين ويوقع عليها مراقب عام اللجنة .
٤. تسلم إستمارة الغياب (الحصر والإجمالى إلى لجنة النظام المختصة ويمكن نشنون الطلاب الإحتفاظ بصورة منها) .

• **لجان المراقبة ورصد الدرجات (الكنترول) :**

- أ- تشكل لجان النظام والمراقبة لكل فرقة دراسية بمعدل عضو هيئة تدريس أو مدرس مساعد لكل (١٠٠) طالب مع جبر الكسر من عدد الطلاب أيأ كان الى العدد الاعلى الصحيح بحد أدنى ثلاثة أعضاء على مستوى الفرقة وبحد أقصى (٢٠) عشرون عضواً لكل فرقة دراسية بالكلية أو المعهد ويضاف عضو للجودة .
- وبالنسبة لكلية التربية بحد أقصى (٤٠) أربعون عضواً لكل فرقة دراسية بالكلية وذلك بخلاف رئيس اللجنة
- اما بالنسبة للكليات العملية التى تطبق نظام الساعات المعتمدة او البرامج الجديدة فتشكل لجان النظام والمراقبة فيها من عضو هيئة تدريس او مدرس مساعد لكل (٥٠) طالب مع جبر الكسر من عدد الطلاب ايأ كان الى العدد الاعلى الصحيح لكل شعبة بحد ادنى ثلاثة اعضاء وبحد اقصى ٢٠ (عشرون عضو) لكل شعبة بالكلية ويضاف عضو للجودة .
- ب- يحظر إشتراك المعيدين فى أعمال تلك اللجان بطريقة مباشرة أو غير مباشرة .
- ج- يصرف للجان المراقبة ورصد الدرجات (الكنترول) حافز يعادل شهرين من المرتب الاساسى عن الفصل الدراسى الاول بكافة الكليات والمعاهد وامتحانات الدور الاول بكلية الطب ومثلها عن الفصل الدراسى الثانى بكافة الكليات والمعاهد وامتحانات الدور الثانى بكلية الطب ونصف شهر عن امتحانات التخلقات ويتم الصرف بالكليات والمعاهد عقب اعلان نتائج الامتحانات .
- البند (٢) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠ م
المعدل بموافقة مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٠١٥/٥/٢٦ م .



٤ **ويكون مهمتها (قبل الإمتحان) :-**

١. إستلام كراسات الإجابة وختمها بخاتم اللجنة وتعد الأوراق المطلوبة لكل مادة وتختم بتاريخ الإمتحان .
٢. إستلام قوائم بأسماء المتقدمين للإمتحان من لجنة الإعداد .
٣. إستلام كشوف الرصد ومراجعتها بدقة للتأكد من صحة ما يلي :-
 - المواد المتخلف فيها الطالب من سنوات سابقة .
 - المواد التي سبق للطالب النجاح فيها وتقديراتها ومواد التحميل .
 - الغياب السابق ومدى قبول العذر من عدمه .
 - أى ملاحظات بخصوص مدة بقاء الطالب بفرقته وفرص الرسوب .
 - وفى حالة إكتشاف أى خلاف عن ما سبق ، يناقش ذلك مع مدير إدارة شئون التعليم مع الرجوع إلى النتائج المحفوظة بلجان النظام والمراقبة للسنوات السابقة .
٤. إستلام مظاريف أوراق الأسئلة قبل بدء الامتحان بأسبوع على الأقل والتأكد من وجود البيانات الضرورية على المظاريف تشمل اسم المادة والفرقة والشعبة وتاريخ الامتحان وعدد الأوراق ووجود أصل الأسئلة داخل المظروف .
٥. إستلام كشوف أعمال السنة موقع عليها من الممتحنين ومعتمدة من رئيس القسم ويجب أن يتم ذلك قبل الامتحان التحريري لرصدها بعد الامتحان التحريري بكشوف الرصد (mark lest) .
٦. متابعة برنامج الكمبيوتر الخاص بالنتائج من بداية العام الدراسى وليس فى نهاية العام الدراسى .

• **لجنة المراقبة ورصد الدرجات (أثناء الامتحان) :-**

- ☒ يحدد رئيس لجنة المراقبة العامة (الكنترول) مراقباً عاماً للفرقة من بين أعضاء اللجنة وتكون مسئولية على النحو التالى :-



- إتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة لحسن سير العمل بلجان الامتحان وأن يمر على اللجان المختلفة لمتابعة سير الامتحان والإشراف عليه حتى يكون النظام شاملاً ويجب تواجده قبل بدء الإمتحان بربع ساعة على الأقل .
- إستلام مظاريف الأسئلة الخاصة بمادة الامتحان وفق الجدول بعد التحقق من سلامتها ومن البيانات المدونة عليها من الخارج قبل موعد جلسة الامتحان بما لا يقل عن ربع ساعة .
- الاحتفاظ بملف كامل لبيانات الفرقة متضمناً :
 - ١ - قوائم أرقام جلوس وأسماء الطلاب .
 - ٢ - كشوف بأسماء الطلاب المتخلفين بالمادة إن وجد .
 - ٣ - كشف بيان توزيع المراقبات والملاحظات باللجان .
 - ٤ - كشف بأسماء الطلاب الباقين ولهم حق الامتحان في هذه المادة .
 - ٥ - أى أوراق يرى الكنترول أنها ضرورية لرئيس اللجنة .
- الإشراف على حضور المراقبين والملاحظين وتوقيع كل منهم قرين إسمه بما يفيد تسلمه كراسات الإجابة الخاصة بالطلبة التي يوكل لهم ملاحظاتهم .
- توزيع أوراق الأسئلة على المراقبين .
- فى حالة غياب أو تأخر بعض المراقبين أو الملاحظين يندب من الإحتياطيين من يقوم بعملهم ويثبت ذلك فى التقرير اليومي .
- إخطار السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية عن كل من يتأخر أو يتغيب عن موعد الجلسة وذلك فى نفس اليوم لإتخاذ مايراه .
- يجوز له قراءة أى كلمة أو عبارة غير واضحة فى ورقة الأسئلة بعد الرجوع إلى أصل الأسئلة ويكون ذلك دفعة واحدة لطلاب كل لجنة .
- فى حالة تأخر الطالب عن موعد بدء الامتحان بعذر مقبول مدة لاتزيد عن (١٥ دقيقة) يجوز أن يسمح له بدخول الامتحان .
- لايسمح بخروج أى طالب من لجنة الامتحان إلا بعد مضى نصف الوقت المخصص للإمتحان .



- اعتماد إستمارة حصر الغياب للجان ، وإستمارة حصر كلى لفترة الامتحان .
- يقوم بتسليم الأتى إلى الكنترول المختص : -
 - ١ - إعادة أوراق الأسئلة الزائدة وأصول الأسئلة .
 - ٢ - تقرير عن سير الامتحان موضحاً به أى ملاحظات عن وضوح الأسئلة أو ورود أخطاء مطبعية بها أو غير ذلك .
- مع بداية كل إمتحان تحريرى يصدر العميد قرار بتحديد من ينيبه من أعضاء هيئة التدريس لتطبيق المادة رقم (١٢٥) من اللاحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والخاصة بحالات الغش موضع التنفيذ والتي تنص على الاتى :-
" كل طالب يرتكب غشاً فى امتحان او شروعاً فيه ويضبط فى حالة تلبس بخرجة العميد او من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان فى باقى المواد ويعتبر الطالب راسباً فى جميع مواد هذا الامتحان ويحال الى مجلس التأديب .
- اما فى الاحوال الاخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب او مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية اذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش "
- فى حالة ضبط طالب متلبساً بالغش يتبع الأتى : -
- يقوم العميد أو من ينيبه بإخراج الطالب من لجنة الامتحان .
- يحرر محضر ابتدائى بالواقعة ويوقع عليه الطالب ويقوم بالتحقيق فى هذا المحضر إما عضو بالشئون القانونية أو عضو هيئة التدريس غير الذى ضبط حالة الغش .
- يحرز وسيلة الغش .
- يعرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية لتوقيع الجراء المناسب ويحال إلى مجلس تأديب وإعلان ذلك على لوحة الامتحانات أمام اللجان وإخطار ولى الأمر .



واجبات مراقبي اللجان :

- ☒ يقوم المراقب العام للفرقة بالإشراف على أعمال ومتابعة مسئوليات السادة مراقبي اللجان وكذلك الملاحظين والتي تحدد فيما يلي : -
- التواجد قبل الامتحان بربع ساعة على الأقل .
- إستلام مظاريف الأسئلة من مراقب عام اللجنة .
- يتواجد المراقب باللجان المنوط به العمل بها طوال الوقت المخصص للإمتحان .
- إعتد إستمارة الغياب للملاحظين وإستمارة حصر الغياب لكل لجنة .
- منع دخول الطلبة إلى أماكن اللجان إلا قبل الامتحان (بعشرة دقائق) ولا يسمح لهم بالبقاء داخل اللجان بعد فراغهم من الإجابة وتسليم كراسات الاجابة للملاحظين يدأ بيد .
- لا يسمح لغير الموظفين المعينين لأعمال اللجنة بالتواجد فيها أثناء سير الامتحان على أن يغادرها بعد أداء عملهم فوراً .
- إخطار رئيس كنفترول الفرقة فوراً عن كل مخالفة أو إهمال يحدث باللجنة أو أى حالة غش أو مساعدة عليه أو إخلال بنظام اللجنة .
- عدم السماح لأحد الملاحظين بمغادرة اللجنة إلا بعد إحلال غيره من الملاحظين الإحتياطيين وذلك عند الضرورة القصوى .
- إستدعاء الطبيب المختص للطلاب الذين يحتاجون إلى رعاية طبية وفي حالة خروج الطالب لأسباب مرضية يحزر محضر بذلك يوقع عليه الطبيب وملاحظ اللجنة مع إبلاغ رئيس كنفترول الفرقة بذلك ويحظر تغيب المراقب دون موافقة كتابية سابقة من رئيس الكنفترول .

واجبات الملاحظين :

- يحظر التغيب دون موافقة كتابية سابقة .
- التواجد في مقر اللجان قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل وأن يتعرفوا على مناطق ملاحظتهم ويوقعوا في كشوف توزيع الملاحظات .



- إستلام أوراق الإجابة الخاصة بالمادة من لجنة النظام والمراقبة بعد التأكد من صحة عدد أوراق الإجابة .
- تنفيذ جميع مايراه مراقب عام الفرقة أو مراقب اللجنة .
- ألا يغادروا مكان ملاحظاتهم أثناء الامتحان إلا لعذر قاهر وبإذن من السيد المراقب .
- عليهم أن يكونوا شديدي اليقظة في الملاحظة ولا يسمح لهم بالتجمع بأماكن الامتحان أو التحدث أثناءه أو استخدام الموبايل كما يجب ألا يكون معهم في أثناء الملاحظة صحف أو مجلات أو كتب أو غير ذلك .
- على كل ملاحظ أن يقوم بالملاحظة في الفترة كلها وإلا يحل الاحتياطي محل الأصيل إلا لعذر قاهر يقبله مراقب اللجنة .
- أن يتحقق من شخصية الطالب (كارنيه الكلية - البطاقة الشخصية) ومن أنه يجلس في مكانه المخصص له ويراجع البيانات المطلوبة في المكان المخصص لذلك بكراسة الإجابة .
- مساعدة الطلبة في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحان .
- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم كتباً أو مذكرات أو مراجع أو أوراق أخرى .
- توزيع أوراق الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحان بخمس دقائق والتأكد من سلامتها .
- توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب قبل بدء الامتحان مباشرة وإعادة الفائض منها إلى المراقب .
- لايجوز بتاتا قراءة الأسئلة للطلبة أو تفسير معنى كلمة أو عبارة في سؤال أو التحدث للطلبة أثناء الامتحان .
- تحاشي الاحتكاك بالطلاب ومراعاة اللياقة منعاً من الجدل وحوادث ضوضاء .
- يعلن للطلاب أن كل طالب مسئول عن تسليم ورقة الإجابة للملاحظ ولا يسمح للطلاب بمغادرة مكانه قبل أن يتسلم منه كراسة الإجابة يداً بيد .



- إبلاغ المراقب عند محاولة الغش أو الكلام للتصرف معه في هدوء وفي حالة ضبط الطالب متلبساً بالغش فعليه إبلاغ المراقب للتصرف لتطبيق المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية كما سبق .
 - عمل إستمارة الغياب لكل طالب وتوقيعها من المراقب والإشتراك مع ملاحظ اللجنة في عمل حصر الغياب في لجنته في اليوم والتوقيع على إستمارة حصر اللجنة .
 - عند إنتهاء الزمن المحدد للإجابة لايسمح لأي طالب بمغادرة مكانه حتى يتسلم الملاحظ بدأ بيد من جميع الطلبة الباقين باللجنة كراسات الإجابة .
 - عليه أن يتحقق من أن كراسات الإجابة خاليه من أى شئ وأن البيانات المطلوب تدوينها على الغلاف كاملة وصحيحة وأن ترتيب الكراسات تصاعدياً بالنسبة لأرقام الجلوس مع وضع إستمارة الغياب وكراساتها في ترتيبها الطبيعي وتسلم الأوراق إلى لجنة النظام والمراقبة .
 - على الملاحظ الإحتياطي عدم مغادرة اللجنة طول فترة الامتحان ويظل في المكان المحدد له ويحظر تغيب الملاحظ دون موافقة كتابية سابقة .
- لجنة المراقبة العامة والكنترول (بعد التصحيح) :

١. التأكد من تصحيح جميع الأسئلة ومراجعة نقل الدرجة من داخل الورقة إلى خارجها ، وإذا وجدت إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر الكنترول لإستكمال التصحيح مع الاحتفاظ بسرية الورقة .
٢. مراجعة المجموع الكلى على الورقة أرقاماً وكتابة والتأكد من توقيع المصححين فإذا وجد خطأ يصحح بلون أخضر ويوقع عضو الكنترول على التصحيح ، وفي جميع الأحوال السابقة يرجع إلى المصحح لإجراء التعديل اللازم بعد مراجعة نهائية وهي مازالت سرية .
٣. تعمل إحصائية مبدئية للنجاح في كل مادة (قبل كشف السرية) تعرض على عميد الكلية لدراساتها تسهيلاً لوضع قواعد الممتحنين .



• الرصد بكشوف الرصد :-

١. عدم الكشط واستخدام الكريكتور في كشوف الرصد وعند الإضطرار إلى الشطب يتم توقيع عضو الكنترول توقيماً واضحاً بجانب الشطب ، ويراعى أن يكون الكشف النهائى للنتيجة خالياً من الكشط أو الشطب أو الكريكتور أو غير ذلك .
٢. ترتيب أوراق الإجابة وتسلسل حسب أرقام الجلوس وتعداد أوراق الغياب إلى تسلسلها بين أوراق الإجابة .
٣. ترصد درجات أعمال السنة في كشوف (Mark Lest) .
٤. ترصد درجات الامتحان التحريري أو الدرجة النهائية ويحسب المجموع لكل مادة .
٥. تجمع درجات الطالب الناجح لإستخراج المجموع الكلى ويراجع ذلك داخلياً وخارجياً على ورقة الإجابة مرتين ويحسب التقدير النهائى للطالب على أساس مجموع درجات مواد الامتحانات الناجح فيها الطالب ، ويحسب التقدير العام للطلاب في درجة الليسانس أو البكالوريوس على أساس المجموع الكلى للدرجات التى حصلوا عليها في كل السنوات الدراسية كما يتم ترتيبهم وفقاً لهذا المجموع .
٦. تعمل إحصائية مبدئية للنجاح (بالتقديرات المختلفة) وللنقل بمواد الرسوب وتعرض على عميد الكلية تمهيداً للعرض على لجنة الممتحنين .
٧. تعرض الإحصائية المبدئية على لجنة الممتحنين لتحديد القواعد التى تطبق ويحرر بذلك محضر يعرض على مجلس الكلية لإقراره .
٨. يتم ترتيب الناجحين حسب المجموع الكلى للدرجات على النحو التالى :-
(ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول) مع الإشارة إلى مرتبة الشرف
بخانة الملاحظات.



٩. تعد إحصائية نهائية توضح فيها : -
- عدد المتقدمين للإمتحان - غائبون
 - حاضرون - ناجحون بتقدير عام ممتاز
 - ناجحون بتقدير عام جيد جداً - ناجحون بتقدير عام جيد //
 - ناجحون بتقدير عام مقبول
 - جملة الناجحون بنسبة (%) من عدد الحاضرين .
 - منقولين بمواد (أو لهم حق التقدم للإمتحان فى الدور الثانى بالنسبة للفرقة النهائية) .
 - باقون للاعادة
 - لهم حق التقدم للإمتحان من الخارج (فرصة أولى) بالنسبة لطلاب الفرقة الثانية .
 - لهم حق التقدم للإمتحان من الخارج (فرصة اولى او ثانية أو ثالثة) بالنسبة لطلاب الفرقة قبل النهائية والفرقة النهائية .
 - وبالنسبة الى الكليات التى تكون مدة الدراسة بها خمس سنوات على الاقل يعامل طلاب الفرقة الثانية بالكليات التى بها فرقة اعدادية وكذلك طلاب الفرقة الثالثة بالكليات التى ليس بها فرقة اعدادية معاملة طلاب الفرقة قبل النهائية
 - مفصولين نهائياً لإستنفاد مرات الرسوب .
 - اذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهرى يقبله مجلس الكلية فلا يحسب غيابة رسوباً
 - ويعتبر الطالب المتغيب عن الامتحان بغير عذر مقبول راسباً بتقدير ضعيف جداً
- (مادة (٨٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٤٧٤ لسنة ٢٠١٥ م)



١٠. تعرض النتيجة على مجلس الكلية لإقرارها .
١١. توقع النتيجة من عميد الكلية خالية من أى كشط أو مسح أو شطب أو استخدام كريكاتور .
١٢. تعد النتيجة من ثلاث صور إحداها للإعلان وتحفظ الثانية بشئون الطلاب بالكلية للرجوع إليها عند اللزوم ، وتوافق إدارة الامتحانات بالجامعة بأصل تبييضه النتيجة .
١٣. أ - التزام الكليات بتسليم نسخة أصلية من النتيجة لإدارة شئون التعليم بالجامعة على أن يتضمن أى تصحيح أو كشط فيها توقيعا للجنة المراجعة وإعتماد لعميد الكلية وخاتم شعار النسر بالكلية .
ب - ان تلتزم الكلية بعرض أى تعديل فى نتيجة البكالوريوس او الليسانس على مجلس الجامعة

(قرار مجلس جامعة بتاريخ ٢٠٠٣/٣/١)

١٤. تستوفى صحائف أحوال الطلاب أثناء إعداد النتيجة المعلنة مع مراعاة الدقة التامة لى تصبح سجلاً كاملاً يسهل الرجوع إليه عند اللزوم وذلك بمعرفة الكنترول .
١٥. تحزم أوراق الإجابة بعد رصد درجاتها فى مجموعات ويكتب عليها البيانات الخاصة بها من الفرقة - سنة الامتحان - المادة - عدد الأوراق بالترجمة - عدد إستمارة الغياب بها وتحفظ لمدة خمس سنوات .

(قرار رئيس الجامعة رقم (١٠٥٧) بتاريخ ١٩٩٩/١/١٧ م)

■ لجان الممتحنين :

- تشكل لجان الممتحنين وفقاً للمادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات / وتعرض عليها نتيجة الامتحان لمراجعتها وإقتراح ماتراه فى شأن مستوى تقديرات الطلاب بالنسبة للمقررات المختلفة ويدون محضر بإجتماع اللجنة وتعرض نتيجة مداولاتها على مجلس الكلية لإقرارها وإبلاغ الكنترول المختص بعد إقرارها .



- وللجنة الممتحنين إقتراح قواعد الرأفة والرفع وعرضها على مجلس الكلية وفى حالة إقرارها يلتزم الكنترول بتطبيقها .

• **لجان وضع الأسئلة والتصحيح :**

(١) تشكل لجان وضع الأسئلة بلجان الامتحانات من اربعة أعضاء بمرحلة البكالوريوس / الليسانس كما تشكل من أربعة أعضاء لمرحلة الدراسات العليا فى كل مقرر دراسى بناء على قرار مجلس القسم المختص ويتم اختيارهم بقدر الامكان من بين اعضاء هيئة التدريس بالكلية على ان يكون من بينهم العضو القائم بالتدريس حتى لو كان منتدباً وللمعيد فى حالة الاستعجال اختيار اعضاء اللجنة .

(٢) يتمتع على عضو هيئة التدريس أن يشترك فى وضع أسئلة الامتحانات التحريرية أو الإشتراك فى الامتحانات العملية أو الشفهية أو الإكلينيكية أو لجان النظام والمراقبة ورصد الدرجات (الكنترول) إذا كان من بين المتقدمين للإمتحان أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة (الوالدين - الأبناء - الأزواج - الزوجات . . . الخ) .

(٣) تقدر مكافأة تصحيح أوراق الامتحانات التحريرية بنسبة ما صححه الممتحن من كل هذه الأوراق على أساس جنيهاً واحداً عن الورقة الواحدة بشرط ألا تقل المكافأة فى كل مادة عن (١٠٠) مائة جنيهاً للممتحن الواحد وبحد أقصى خمس مواد على مستوى الكلية الواحدة لإمتحانات النقل والامتحانات النهائية لدرجتى الليسانس والبكالوريوس ومعادلة هاتين الدرجتين ، وامتحانات الدراسات العليا ولاتزيد جملة مكافأة التصحيح التى يحصل عليها الممتحن الواحد عن (١٥٠٠) اجنية فقط ألف وخمسمائة جنيهاً على مستوى الجامعة فى الفصل الدراسى الواحد أو الدور بكلية الطب .

(٤) يعامل المعهد الفنى للتمريض معاملة كليات الجامعة ومعاهدها فيما يتعلق بمكافأة الامتحانات والتصحيح .



- (٥) إذا إقتضى الإختبار العملي تصحيح أوراق بالكليات التي تنص لوائحها على ذلك قدرت المكافأة على أساس (٣٠) ثلاثون قرشاً لكل ورقة بشرط ألا تقل جملة المكافأة عن عشرون جنيهاً في كل مادة ويجوز الجمع بين هذه المكافأة ومكافأة الامتحانات التحريرية أو حدودها الدنيا معاً .
- (٦) يمنح الممتحنون بالكليات التي تنص لوائحها على مادة المشروع للفرقة النهائية مكافأة قدرها خمسة جنيهات عن كل مشروع في مقابل مناقشته شفويًا وذلك وفقاً للائحة الداخلية بكل كلية .
- (٧) تصرف بالكليات التي بها مشاريع تخرج ما لم تنص اللائحة الداخلية على ذلك مكافآت عن المدة التي تتم عقب الامتحانات التحريرية دون استيفاء النصاب المقرر لساعات التدريس بنسبة ٣% من المرتب وعند حساب المكافآت الخاصة بالدراسات العليا تحسب الساعة بساعتين
- (٨) يتم منح المشاركين في جلسات المشاريع لمرحلة البكالوريوس مكافأة عشرة جنيهات نظير الفحص والدراسة للمشاريع لكل جلسة من جلسات الامتحانات الشفوية والتطبيقية للمشاريع .
- (٩) يعتبر الفصل الدراسي الأول بكليات الجامعة دوراً مستقلاً من حيث الحد الأدنى والأقصى لمكافأة التصحيح كما يعتبر الفصل الدراسي الثاني دوراً مستقلاً من حيث الحد الأدنى والأقصى لمكافأة التصحيح وبالنسبة لكلية الطب يعتبر الدور الأول دوراً مستقلاً من حيث الحد الأدنى والأقصى لمكافأة التصحيح كما تعتبر إمتحانات الفصل الصيفي بكلية العلوم وامتحانات الدور الثاني للفرقة النهائية بباقي كليات الجامعة مكمله لإمتحانات العام الدراسي بها من حيث الحد الأدنى والأقصى لمكافأة التصحيح .
- (١٠) لاتصرف مكافأة عن تصحيح الإختبارات الدورية التي تعتبر مكمله لواجبات القائمين بالتدريس وتخضع مكافأة الفصل الدراسي الأول إذا كانت في مقرر مستقل لذات القواعد المعمول بها في امتحانات الفصل الدراسي الثاني ويعتبر كل مقرر ينتهي بامتحان (مادة) وذلك عند حساب مكافأة تصحيح أوراق الامتحانات



التحريرية مع مراعاة الحد الأقصى لأدوار الامتحانات التي تصرف عنها مكافأة التصحيح .

(١١) تصرف كافة مكافآت التصحيح للسادة أعضاء هيئة التدريس من كلياتهم الأصلية وإن كانت تخص تصحيح أوراق إمتحانات كليات أخرى بالجامعة بناء على إستمارة صرف من الكلية المنتدب إليها موضحاً به عدد الأوراق التي تم تصحيحها موقعة من المسئول عن كنفول الفرقة ومعتمداً من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية المنتدب لها وعلى الكلية الأصل القيام بالصرف مع مراعاة الحد الأقصى لمكافآت التصحيح الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية .

(١٢) على السادة أعضاء لجان التصحيح تسليم أوراق الإجابة مصححة وموقعة من لجنة التصحيح فى موعد غايته ثلاث أسابيع من تاريخ عقد إمتحان المادة .
(المادة الرابعة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠ م)

• **لجنة المجموع التراكمى للنتائج النهائية لمرحلة البكالوريوس والليسانس :**

- تشكل بكل كلية أو معهد لجنة واحدة للمجموع التراكمى برئاسة أ.د/ عميد الكلية و أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب نائباً وعضوية ثلاث من أعضاء هيئة التدريس ومدير إدارة شئون الطلاب بالكلية وموظف شئون الطلاب المختص بفرقة التخرج وعضو من الادارة العامة لشئون التعليم تزداد الى عضوين بكلية التجارة والحقوق والاداب والتربية بشبين الكوم وفرع الجامعة بالسادات
- ويصرف لكل منهم مكافأة أيام عمل فعلية قدرها (١٥) خمسة عشرة يوم من المرتب الأساسى عن كل دور من أدوار التخرج بالنسبة للألف طالب الاولى ويضاف عضو هيئة تدريس عن كل ٣٠٠ طالب بعد ذلك
- اما بالنسبة للمعهد الفنى للتمريض فتصرف لكل منهم مكافأة ايام عمل فعلية مقدارها ٨ ايام من المرتب الاساسى عن كل دور من ادوار التخرج بالنسبة للألف طالب الاولى ويضاف عضو هيئة تدريس عن كل ٣٠٠ طالب بعد ذلك



خطأات تعديل النتيجة (الشيت والمعلنة) بعد اعتمادها من مجلس التعليم

او مجلس الجامعة

أولاً : بالنسبة لنتيجة الكنترول شيت :

- (١) يتم طبع الصفحة التي بها التصويب بنتيجة الفرقة كاملة على الكمبيوتر بعد تصحيح الخطأ .
- (٢) توقيع اعضاء الكنترول الخاص بالفرقة على الصفحة التي تم بها التصويب والسيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية

ثانياً : بالنسبة للنتيجة المعلنة :

- (١) يكتب بجانب اسم الطالب بالنتيجة تصويب مجلس تعليم او مجلس جامعة بتاريخ
- (٢) تلحق بالنتيجة ورقة خاصة بالتصويبات ويتم طبع نتيجة الطالب بعد التصويب كاملة بها ويوقع عليها الكنترول ووكيل الكلية وعميد الكلية
- (٣) يحذف من الاحصائية ويوضع في مكانة الجديد بها (بالنسبة والتقدير)
- (٤) موافاة ادارة الامتحانات بالجامعة بالورقة التي تم بها التصحيح والموقعة والصفحة التي بها الخطأ (الشيت كنترول) ايضاً النتيجة المعلنة كاملة والورقة الملحقة بها والخاصة بالتصويبات لمراجعتها وتوقيع لجنة المراجعة عليها وختمها لتصبح اصل بالنتيجة .
- (٥) يضاف توقيع الاستاذ الدكتور وكيل الكلية مع توقيع الاستاذ الدكتور عميد الكلية وتعديل برامج الكليات لاضافة توقيع وكيل الكلية مع الاحتفاظ بالمستند القديم المعدل " ويسجل عليه انه تم التعديل .

(مجلس جامعة بتاريخ ٢٦/٣/٢٠٠٧م)



لجان القبول بالكليات

• تشكل لجان القبول بالكليات التي بها إختبارات قدرات وإختبارات شخصية بمراحلتي البكالوريوس والدراسات العليا وفقاً للآتي :-

أ- اللجنة العليا للإشراف على إختبارات القدرات الشخصية بكل كلية على حده وتتكون من :-

رئيساً < الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة

عضواً < الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة المختص

ب- لجان الإختبارات بالكليات وتتكون من :-

رئيساً < الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

نائب رئيس < الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية المختص

اعضاء < أعضاء هيئة التدريس القائمين بالإختبارات

ج- لجان الإعداد :-

< أمين الكلية

< عضو لكل ١٠٠ متقدم بحد أدنى (٥) خمسة أعضاء .

< عضو من الإدارة العامة لشئون التعليم او عضو من الإدارة العامة للدراسات العليا في إختبارات القدرات لمرحلة الدراسات العليا كل فيما يخصه .

• يسدد الطالب المتقدم لإختبارات القدرات والإختبارات الشخصية بمرحلة البكالوريوس رسماً قدرة مائتي جنيهاً من كل طالب متقدم - وبالنسبة لكلية التربية الرياضية ينفذ بعد استصدار القرار الجمهوري بإنشاء الكلية.

• توزع حصيلة رسم إختبار القدرات والإختبارات الشخصية وفقاً للاتى :

• ٢٠% صندوق التطوير بالكلية

• ٣٠% صندوق التطوير المركزي

• ٥٠% مكافأة الإختبارات يخصص منها ٧% للجنة الإشراف العليا على الإختبارات

بكل كلية (٤% أ.د/ رئيس الجامعة - ٣% أ.د/ نائب رئيس الجامعة المختص) .



- يتم توزيع الطلاب المتقدمين على جلسات بحيث يكون الحد الأدنى (٥) خمسة طلاب لكل جلسة او عدد المتقدمين ايهما اقل
 - تصرف مكافأة الاختبارات بواقع ٤% لكل جلسة للممتحن من داخل الكلية او المدينة التي بها الكلية .
 - يصرف للجان الاعداد للاختبارات مكافأة بواقع ٣% من المرتب الاساسي عن ايام العمل الفعلية .
 - يرسل الرصيد الى صندوق التطوير بالكلية / المعهد
- البند (١٤) من المادة الثالثة من قرار رئيس الجامعة رقم (١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠ وتعديلاته بقرار رئيس الجامعة رقم (٢٠٠٠) بتاريخ ٢٠١٢/١٢/٣١ والقرار رقم (١٦٦) بتاريخ ٢٠١٤/٧/١٥ .**



مواعيد الامتحانات

• طبقاً لما ورد بالمادة (٢٣) - ثانياً - بند (١٩) من قانون (٤٩) لتنظيم الجامعات بأن يختص مجلس الجامعة بالنظر في تحديد مواعيد بدء الدراسة ومدة عطلة منتصف العام الجامعي

• والمادة (٣٣) بند (١٦) : اختصاصات مجلس التعليم النظر في المسائل الآتية :-

• تحديد مواعيد الإمتحان في مرحلة البكالوريوس والليسانس في كليات الجامعة

ومعاهدها "

• كما تنص المادة (٦٢) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات على الآتي :-

• تبدأ السنة الجامعية في السبت الثالث من سبتمبر وتستمر الدراسة ثلاثين اسبوعاً

• وبناءً عليه على جميع الكليات إرسال مقترحات الكلية بموافقة مجلس الكلية على مواعيد :-

(١) إمتحانات الفصل الدراسي الأول .

(٢) إجازة نصف العام .

(٣) إمتحانات الفصل الدراسي الثاني .

(٤) إمتحانات الدور الثاني .

• وذلك لإعداد مذكرة للعرض على مجلس شؤون التعليم بالجامعة بالمقترحات .



نموذج ورقة الأسئلة

- توحيد بيانات ورقة أسئلة الامتحانات بكليات الجامعة كما هو موضح بالنموذج (أ)
- ب) والموجود بالكليات كما يلي : -

نموذج (ب)

نموذج (أ)

القسم	الفرقة
الفصل الدراسي	الشعبة
التاريخ	الزمن من إلى

المادة
القسم
الفرقة
الشعبة
الفصل الدراسي
الزمن من إلى
التاريخ

(مجلس تعليم بتاريخ ٢٠٠٤/٤/١٣)



قواعد الاعتذارات وإيقاف القيد لطلاب الجامعة عن أداء الامتحان

أولاً : الاعتذارات :

- صدر حكم المحكمة الدستورية العليا بجلستها العلنية المنعقدة يوم الاحد ٢٠٠٥/٢/١٣م بالاتي :-

"عدم دستورية نص الفقرة الثالثة من المادة (٨٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات الصادر بقرار رئيس الجمهورية رقم (٨٠٩) لسنة ١٩٧٥ المستبدلة بالقرار رقم (٢٧٨) لسنة ١٩٨١ فيما تضمنه من تحديد عدد المرات التي يجوز تخلف الطالب عن دخول الامتحان فيها بعذر قهري".

- وبناءً عليه قرر مجلس الجامعة في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٧/٦/٢٠١١م والممتدة حتى ٣٠/٦/٢٠١١م الموافقة على تعميم الموافقة على فتح عدد فرص التخلف عن عدم دخول الامتحانات بعذر قهري وذلك على جميع كليات الجامعة وفرعها بالساتات استناداً لحكم المحكمة الدستورية بتاريخ ٢٠٠٥/٢/١٣م والتي قضت بعدم دستورية نص الفقرة الثالثة من المادة (٨٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .

- لمجلس الكلية أن ينظر في الاعتذارات المرضية عن أداء الامتحان وفق مايلي :

١. يكون النظر في الأعدار المرضية من إختصاص مجلس الكلية بعد اعتماد الشهادات المرضية من الإدارة الطبية .

٢. يقدم طلب الاعتذار عن عدم دخول الامتحان قبل بدء الامتحان أو أثناءه أو خلال يومين على الأكثر من تاريخ إنتهائه ولا يلتفت إلى أي طلب يقدم بعد هذا التاريخ إلا لعذر قهري يقبله مجلس الكلية ، ويقدم الطلب باسم عميد الكلية ويودع بأرشيف الكلية أو يرسل إلى الكلية بالبريد المسجل بعلم الوصول ولا يلتفت إلى أي طلب يقدم بغير هذين الطريقتين .

٣. تقوم شئون الطلاب بالكلية فور وصول الطلب إليها بإخطار الطالب للتقدم للإدارة الطبية بذلك .



٤: إذا كان مرض الطالب لا يمكنه من الحضور إلى الإدارة الطبية فعليه إن يلجأ إلى أقرب مستشفى حكومي وأن يخطر الكلية فوراً بتقرير المستشفى موقفاً عليه من الطبيب المعالج مع بيان إسمه وتخصصه ومعتمداً من مدير المستشفى وتقود الكلية بتحويله إلى الإدارة الطبية للنظر في الحالة المرضية .

٥. إذا تعرض الطالب لمرض مفاجئ أثناء أداء الإمتحان تقوم الكلية باستدعاء طبيب آخر مع الطبيب المعين بلجنة الامتحان ويتم توقيع الكشف الطبى على الطالب ويقوم مراقب اللجنة بعمل تقرير عن الحالة يوقع عليه ملاحظ اللجنة والطبيب ومراقب اللجنة وإذا تعذر استدعاء الطبيب ينقل الطالب للإدارة الطبية .

٦. يجب البت في الإعتذارات ووضع التقرير الطبى عنها وإخطار شئون الطلاب ولجان النظام والمراقبة بالكلية بأسرع وقت ممكن قبل إعلان نتائج الامتحان بوقت كاف .

• قواعد عامة :

- يختص مجلس الكلية بالنظر في قبول الإعتذارات من عدمه ويتم البت فيها قبل إعلان النتيجة .

- اعلام الطلاب بالقرارات المنظمة الخاصة بإيقافات القيد والاعذار وذلك من بداية العام حيث لا يوجد موافقة عليها بأثر رجعى.

- عدم الموافقة على الاعذار والايقافات بعد اعلان النتائج ولتلافى ذلك يتم اعلان الطلاب داخل الكليات بالقرارات المنظمة (إلا بموافقة أ.د/نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب)

- الاعذار عن عدم دخول الامتحانات تقدم قبل الامتحانات وحتى موعد اقصاة نهاية الامتحانات .

- عدم النظر في الاعذار التى تقدم عن سنوات سابقة

- إذا تعددت الإعتذارات للطالب فى الدور الواحد أو فى الأدوار خلال العام الدراسى الواحد يحسب ذلك عذراً واحداً .

(مجالس تعليم ٩/٥ ، ٢٠١٣/٦/١١ م = ٢/٩ ، ٢٠١١/٣/٨ م)

(مجلس جامعة بتاريخ ١٩٩٧/٧/٢٧ م)



ثانياً : إيقاف القيد :

▪ تنص المادة (٦٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات (الفقرة الثالثة) على ما يلي :-

" ويجوز لمجلس الكلية أن يوقف قيد الطالب لمدة سنتين دراسيتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنى الدراسة فى الكلية إذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الإبتظام فى الدراسة وفى حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد .

▪ وقد وافق مجلس الجامعة فى ٢٦/٤/١٩٩٩ على القواعد التالية لإيقاف القيد .

١. التجنيد لتأدية الخدمة العسكرية :

أ- يحتسب الإيقاف من تاريخ التجنيد الفعلى للطالب وحتى تاريخ تسريحه من القوات المسلحة ولا تحسب من فرص إيقاف القيد .

ب- يتقدم الطالب بطلب لإعادة قيده بالكلية مرفقاً به شهادة تأدية الخدمة العسكرية وذلك خلال شهر من تاريخ تسريحه .

ج- فى حالة تخلف الطالب عن تقديم نفسه للتجنيد فور التنبيه عليه بذلك من قبل الكلية تحتسب الفترة من إيقاف قيده وحتى تجنيده غياب بدون عذر .

د- فى حالة عدم تقديم الطالب نفسه لإعادة قيده فور إنتهاء تسريحه من التجنيد أو تحديد موقفه فى خلال شهر على الأكثر تحتسب فترة التخلف غياب بدون عذر .

هـ- بالنسبة للطلاب المنقولين الذين يتم تسريحهم قبل بدء إمتحان الفصل الدراسى بفترة قصيرة لاتمكّنهم من إستيفاء نسبة الحضور المقررة فيكون إعادة قيدهم إعتباراً من الفصل الدراسى التالى

و- يطبق قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته بتاريخ ٢٥/٥/١٩٦٩ بشأن الترخيص للطلاب المجندين بأداء الإمتحانات فى الكليات المقيدين بها حيث قرر المجلس الموافقة على الترخيص للطلاب المجندين الباقين للإعادة فى فرقهم والمتخلفين بأداء الإمتحان فيما رسبوا أو تخلفوا فيه من مقررات بشرط موافقة القوات المسلحة وتحسب لهم درجات أعمال السنة التى أدوها فى العام الدراسى السابق .



٢. الإستدعاء للخدمة والإحتياط بالقوات المسلحة :
- تحسب فترة إيقاف القيد إعتباراً من تاريخ الإستدعاء للخدمة أو الإحتياط وحتى الإتهام منه على أن يطبق على تلك الحالة ما يطبق على الحالة السابقة من إجراءات .

٣. المرض الطويل الذى يستلزم علاجاً لمدة عام دراسى أو أكثر :
- يكون الإيقاف طوال فترة العلاج .
- يتقدم الطالب بتقرير طبي عن حالته معتمداً من اللجنة الطبية بالجامعة .

٤. حالات الوضع ورعاية الطفل (للطالبات المتزوجات) :
- يكون إيقاف القيد لمدة عامين كحد أقصى .
- تتقدم الطالبة بطلب إيقاف القيد مرفقا به شهادة ميلاد الطفل .
٥. سجن الطالب تنفيذاً لعقوبة أو التحفظ عليه أو إعتقاله :
- يكون إيقاف القيد طوال مدة السجن أو التحفظ أو الإعتقال .
- يشترط تقديم خطاب معتمد يفيد السجن أو التحفظ أو الإعتقال .

٦. تأخر قبول الطلاب بكليات الجامعة وتأخر وصول الطلاب الوافدين من بلادهم لأسباب قهرية :

- يتم إعداد مذكرة بهذه الحالات لإرجاء قيدهم من جانب إدارة الكلية لعدم إستيفائهم نسبة الحضور التى تشترطها اللوائح الداخلية لهذه الكليات .
- يعامل إرجاء القيد معاملة إيقاف القيد جوازا ولا يدخل ذلك فى إحتساب مرات إيقاف القيد .

٧. إستنفاذ الطلاب المتقدمين للإمتحان من الخارج لفرص الأعدار المرضية عن دخول الإمتحان :

- يتم إيقاف قيده فى حالة تعرضه لإحدى الحالات السابقة لحين زوال السبب .

٨. إيقاف القيد للعمل :

- مرافقة الزوج أو الزوجة أو أحد الوالدين للعمل أو العلاج بالخارج :

قرر مجلس الجامعة فى جلسة المنعقدة بتاريخ ٢٥/٦/٢٠١٢م والممتدة حتى ٣٠/٦/٢٠١٢م الاتى:



- وضع حد أقصى لعدد مرات إيقاف القيد (خمس سنوات) وذلك في حالة عمل الطالب بالداخل أو الخارج إذا كان العائل الوحيد لأسرته ومرافقة أحد الوالدين للعمل أو العلاج بالخارج - استناداً للمادة (٦٩) من اللاحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات مع التوصية بأن يكون المبلغ المسدد متدرج مع مدة إيقاف القيد "
- أ- على أن يقدم الطالب المستندات الدالة على أنه العائل الوحيد للأسرة وما يفيد قيامه بالعمل الفعلي أو العلاج ودرجة القرابة .



أحكام عامة

أولاً بالنسبة للاعذار القهرية المرضية : ■

- (١) الاعذار القهرية المرضية يسدد عنها الطالب (٣٠٠ جنيه) ثلاثمائة جنيهاً اعتباراً من العذر الثالث بناء على تقرير من الإدارة الطبية عن فترة الامتحان ويتقدم به الطالب في موعد اقضاه قبل اعلان النتائج (ولا تقبل اعذار باثر رجعي)
- (٢) باقى الاعذار القهرية يطبق نفس المقابل المادى الذى يسدده الطلاب مقابل الموافقة على ايقافات القيد وهو ان يسدد الطالب المتقدم بعذر عن عدم دخول الامتحانات ما يلى :-

- (٤٠٠) اربعمائة جنيه عن العذر الثالث
- (٧٠٠) سبعمائة جنيه عن العذر الرابع
- (١٠٠٠) الف جنيه اعتباراً من العذر الخامس

- ماعدا الاعذار المقدمة بسبب حالات الوفاة التابعة للطالب من الدرجة الاولى والثانية فيسدد مبلغ (٣٠٠) ثلاثمائة جنيهاً اعتباراً من العذر الثالث على ان يقدم المستندات الدالة على ذلك ويتم الاطلاع على اصلها ويسلم صورتها
- (٣) يتم تطبيق نفس قرارات مجلس الجامعة فى جلسته بتاريخ ١٩٩٧/٧/٢٧ م وقرار مجلس الجامعة فى جلسته بتاريخ ٢٠٠١/٧/٢٩ والخاص بطلاب كلية الطب (مجلس تعليم بتاريخ ٢٠١٣/٤/٩ م ومجلس جامعة بتاريخ ٢٠١٣/٤/٢٢ م)

ثانياً بالنسبة لايقافات القيد : ■

- قرر مجلس الجامعة فى جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٢/٨/٢٧ م :-
- ان يكون المبلغ المسدد عن ايقافات القيد جميعها متدرجاً على النحو التالى :
- ◀ يسدد الطالب عن ايقاف القيد الثالث مبلغ ٤٠٠ جنيه
- ◀ يسدد الطالب عن ايقاف القيد الرابع مبلغ ٧٠٠ جنيه
- ◀ يسدد الطالب بدءاً من ايقاف القيد الخامس مبلغ ١٠٠٠ جنيه
- ألا تقل مدة ايقاف القيد عن عام دراسى كامل .
- فى جميع حالات ايقاف القيد لا بد من موافقة مجلس الكلية .



- يعرض على مجلس التعليم ومجلس الجامعة حالات إيقاف القيد التي تزيد عن فرصتين .
 - تقدم الكلية بيان حالة دراسية للطالب عند طلب إيقاف القيد الثالث .
 - لا تحتسب سنوات إيقاف الطالب بسبب التجنيد من سنوات الرسوب اعتبارا من تاريخ إيقافه في سن ٢٨ سنة وحتى بلوغه سن الثلاثين " سن عدم المطالبة بالتجنيد " أو تحديد الموقف النهائي من التجنيد أيهما أقرب وبعدها يتم حساب سنوات التخلف عن الدراسة سنوات رسوب
 - يتم تحصيل مبلغ (٤٠٠ جنية) من كل طالب يوقف قيده بسبب التخلف عن أداء التجنيد حتى يتم انتهاء مشكلته التجنيدية مع القوات المسلحة وحصوله على شهادة عدم المطالبة بالتجنيد وذلك عن كل سنة يوقف قيد الطالب عن الدراسة فيها) .
- مجلس جامعة بتاريخ ٢٠/١٠/١٩٩١ م ، مجلس التعليم بتاريخ ٩/١١/٢٠٠٤ ، مجلس جامعة بتاريخ ٢٦/٧/٢٠١٠م**



اللجان الخاصة

- لرئيس الجامعة أو من ينيبه الترخيص في عقد لجان خاصة للإمتحانات في حالة الضرورة القصوى وذلك على النحو التالي :
 - أ- حالة مرضية تستلزم عقد لجنة خاصة للطلاب داخل الكلية أو خارجها .
 - ب- ضرورة أمنية تستلزم عقد الإمتحان للطلاب داخل أحد المؤسسات الأمنية بناء على طلب جهة الأمن.
 - وبالنسبة للحالات المرضية يكون عقد اللجان الخاصة لضرورة مرضية تقرها الإدارة الطبية وموافقه السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية واعتماد السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب في أحد الأماكن الآتية :
 ١. الكليه
 ٢. الإداره الطبيه
 ٣. المستشفى الجامعي
 - وذلك في الحالات التاليه :
 - (العمليات الجراحيه المفاجئه - الحوادث والكسور - حالات الوضع المفاجئ)
 - الخ .
 - تعقد اللجان الخاصة لكليات (السادات - منوف - أشمون) بالمستشفى الحكومى بالمدينة التى تقع بها الكلية أو فروع الإدارة الطبية التابعة للجامعة وتشكل اللجان الخاصة تحت إشراف عضو هيئة تدريس .
- (قرار مجلس جامعة بتاريخ ٢٠٠٠/٤/٣٠)
- قرر المجلس الأعلى للجامعات الجلسة رقم (٦٢٤) بتاريخ ٢٠١٤/١٢/٢٨ م الاتى :
- تأجيل امتحانات الطلاب للمتجزئين**
- القرار :**
١. السماح لمن يرغب من الطلاب المتجزئين بالسجن والملتحقين بكليات الجامعات المصرية بأداء امتحاناتهم داخل محبسهم



٢. بالنسبة للإمتحانات العملية التي تستلزم ضرورة استخدام معامل او ورش فيؤجل الامتحان ويعتبر غياب بعذر قهري مقبول

٣. يتم اعفائهم من نسب الحضور المقررة مع حجب النتيجة لحين اداء الامتحانات العملية المطلوبة

كما قرر مجلس الجامعة في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٥/١١/٢٠١٣م الموافقة على الآتي

أ- بالنسبة للكليات العملية والكليات النظرية التي بها اقسام عملية يتم استثناء الطالب من نسبة الحضور لظروف حبسة حيث يتم احتساب درجات الطالب للمادة على النحو التالي :

تضاف درجات اعمال السنة على الدرجات النهائية في المادة حيث يتم تصحيح الكراسة من النهاية العظمى لدرجة التحرير + النهاية لعظمى لدرجات اعمال السنة

ب- بالنسبة للعملى تقيم كل حالة وفقاً لما تراه كل كلية.

ب- بالنسبة للكليات النظرية يتم تصحيح المادة من درجة لنهاية العظمى لها.

نظام تأديب الطلاب

• يخضع الطلاب للنظام التأديبي وتبين اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات هذا النظام وتحدد العقوبات التأديبية .

(مادة ١٨٠ من القانون ٤٩)

• الطلاب المقيدون ، المنتظمون ، المنتسبون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج والمستمعون خاضعون للنظام التأديبي .

(مادة ١٢٣ من اللائحة التنفيذية)

• يعتبر مخالفة تأديبيه كل اخلال بالقوانين واللوائح الجامعية وعلى الاخص : -

١ - الاعمال المخلة بنظام الكلية: أو المنشآت الجامعية .

٢ - تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدير عن حضور الدروس

والمحاضرات والاعمال



- الجامعية الاخرى التي تقتضى اللوائح بالمواظبه عليه .
- ٣ - كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مغل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة او خارجها .
 - ٤ - كل اخلال بنظام امتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش فى امتحان أو شروع فيه.
 - ٥ - كل اتلاف للمنشآت والاجهزة 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 بأيه صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
 - ٨ - الاعتماد داخل المباني الجامعية او الاشتراك فى مظاهرات مخالفة للنظام العام في الآداب

(مادة ١٢٤ من اللائحة التنفيذية)

- كل طالب يرتكب غشا فى امتحان أو شروعا فيه ويضبط فى حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان فى بقى المواد ويعتبر الطالب راسبا فى جميع مواد هذا الامتحان ويحال الى مجلس التأديب .
- أما فى الاحوال الاخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية اذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش .

(مادة ١٢٥ من اللائحة التنفيذية)

العقوبات التأديبية هي :

- ١ - التنبيه شفاهة أو كتابة .
- ٢ - الاتــــذار .
- ٣ - الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .
- ٤ - الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لاتجاوز شهرا .
- ٥ - الفصل من الكلية لمدة لاتجاوز شهرا .



- ٦ - الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر .
 - ٧ - وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لاتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .
 - ٨ - الغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
 - ٩ - الفصل من الكلية لمدة لاتجاوز 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 على فصل دراسي .
 - ١٣ - الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل الى الجامعات الاخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم الى الامتحان في جامعات جمهورية مصر العربية .
- ويجوز الامر باعلان القرار الصادر بالعقوبه التأديبية داخل الكلية ويجب ابلاغ القرار الى ولى أمر الطالب ، وتحفظ القرارات الصادره بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب ، ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر فى القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الاقل من تاريخ صدور القرار .

(مادة ١٢٦ من اللائحة التنفيذية)

- الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :
 - ١ - الاساتذه والاساتذه المساعدون : ولهم توقيع العقوبات الاربع الاولى المبينه فى المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والانشطة الجامعية المختلفة .
 - ٢ - عميد الكلية وله توقيع العقوبات الثمانى الاولى المبينه فى المادة السابقة وفى حالة حدوث اضطرابات أو أخلل بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام تراسه أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينه فى المادة السابقة ، على أن يعرض الامر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على



مجلس التأديب اذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة ، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة الى غير ذلك من العقوبات ، وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو الغائها أو تعديلها .

- ٣ - رئيس الجامعة : وله توقيع جميع العقوبات المبيته في المادة السابقة عدا العقوبة الاخيره ، وذلك بعد أخذ رأى عميد الكلية ، وله أن يمنع الطالب المحال الى مجلس التأديب من دخول أمكنه الجامعه حتى اليوم المحدد لمحاكمته .
- ٤ - مجلس التأديب : وله توقيع جميع العقوبات .

(مادة ١٢٧ من اللائحة التنفيذية)

- لا توقع عقوبه من العقوبات الواردة فى البند الخامس ومابعده من المادة (١٢٦) الا بعد التحقيق مع الطالب كلية وسماع أقواله فيما هو منسوب اليه فاذا لم يحضر فى الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه فى سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية ، ولايجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضوا فى مجلس التأديب .

(مادة ١٢٨ من اللائحة التنفيذية)



- القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة (١٢٧) تكون نهائية .

- ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابيا من مجلس التأديب وذلك في خلال اسبوع من تاريخ اعلانه الى الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حضوريا اذا كان طلب الحضور قد أعلن الى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول ، ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه الى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ابلاغه بالقرار ويعرض رئيس الجامعة مايقدم اليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر .

(مادة ١٢٩ من اللائحة التنفيذية)

- لمجلس تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية ، ولرئيس الجامعة ولعميد الكلية وللإساتذة المساعدين توقيع بعض هذه العقوبات في الحدود المبينه لكل منهم في اللائحة التنفيذية .

(مادة ١٨١ من القانون ٤٩)

- يصدر قرار احالة الطلاب الى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه أو بناء على طلب العميد

(مادة ١٨٢ من القانون ٤٩)

• يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالي :

- عميد الكلية أو المعهد الذي يتبعه الطالب (رئيسا)
- وكيل الكلية أو المعهد المختص (عضوا)
- أقدم أعضاء مجلس الكلية أو المعهد المختص (عضوا)

(مادة ١٨٣ من القانون ٤٩)

- لايجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب الا بطريق الاستئناف ويرفع الاستئناف بطلب كتابي يقدم من الطالب الى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ابلاغه بالقرار وعليه ابلاغ هذا الطلب الى مجلس التأديب



الاعلى خلال خمسة عشر يوما ، ويشكل مجلس التأديب الاعلى على الوجه التالى

- :

- نائب رئيس الجامعة المختص (رئيسا)
- عميد كلية الحقوق أو أحد الاساتذه بها (عضوا)
- أستاذ من الكلية أو المعهد الذى يتبعه الطالب (عضوا)
- ويصدر بأختيار الاساتذه الاعضاء قرار من رئيس الجامعة .
- وفى جميع الاحوال لايجوز الحكم بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب او مجلس التأديب الاعلى قبل الفصل فى الموضوع .

(مادة ١٨٤ من القانون ٤٩)



منح الدرجة العلمية

- * تتبّع الإجراءات التالية لإعداد قرار منح الدرجة العلمية :-
- ١ - عند إنتهاء كنفترول الفرقة النهائية (الكنفترول - التراكمي) من أعداد النتيجة تخطر الكلية إدارة الامتحانات بإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة للقيام بمراجعة النتيجة وفقاً لقرار من رئيس الجامعة رقم رقم (١١١١) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣٠م وتعديلاته بالقرار رقم (٢٠٠٠) بتاريخ ٢٠١٢/١٢/٣١م.
 - ٢ - تعد النتيجة بعد مراجعتها من ثلاث نسخ وتعرض النتيجة على مجلس الكلية لإقرارها .
 - ٣ - توقع النتيجة (ثلاث نسخ) من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية ويشترط أن تكون خالية من أى كشط أو مسح أو إستخدام مصحح (كوريكتور) .
 - ٤ - يتم إرسال أصل النتيجة لإدارة الامتحانات بالجامعة ويحتفظ بنسخة لشئون التعليم بالكلية وتعلن نسخة ثالثة للطلاب .
 - ٥ - تقوم إدارة الامتحانات بإعداد مذكرة بعرض أصل النتيجة على السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة المختص لعرضها على السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة على عرضها على مجلس الجامعة .
 - ٦ - يتم مصادقة مجلس الجامعة على النتيجة إذا تم إعتمادها من الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بالتفويض .
 - ٧ - يتم ترقيم النتيجة من الجانب الأيسر تسلسلياً على جميع الأوراق .
 - ٨ - تقوم الكلية بترتيب نموذج (١) للطلاب على النتيجة وإرسالهم لإدارة الامتحانات بإدارة الجامعة + صورة من شهادة الميلاد الإلكترونية لكل طالب.
 - ٩ - يتم إرسال إشارة أو خطاب للكلية عند ملاحظة نقص فى نموذج (١) .
 - ١٠ - يتم الإعداد لقرار منح الدرجة العلمية .
 - ١١ - بعد إعتماد قرار منح الدرجة العلمية يتم إرسال صورة للكلية وصورة للحفظ وصورة لإدارة الخريجين .



- يتم تسليم إدارة الخريجين : -

- نتيجة التراكمي بعدد الأوراق المتسلسلة .

- يتم تسليم النماذج بالكامل (' نموذج رقم ١ ' الخاص بكل طالب حاصل على

درجة انبكالوريوس او الليسانس) + صورة من شهادة الميلاد الإلكترونية لكل طالب.

- يتم تسليم صورة قرار منح الدرجة العلمية .

.....

.....

...

..

.