



مكتب السيد الأستاذ الدكتور
نائب رئيس الجامعة لشئون الطلاب

MINOUFIYA UNIVERSITY

SHEBIN EL KOM, EGYPT
Vice President's Office

(٣)

- في حالة ضبط أى طالب وبحوزته جهاز موبايل او ملحقاته ستعتبر الواقعة بمجرد الضبط واقعة غش او شروع فيه وستطبق عليه احكام المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات
- (قرار رئيس الجامعة رقم "١٢٤" بتاريخ ١٦/١/٢٠١٨ م).
- في حالة تأخر الطالب عن موعد بدء الامتحان (بغير مقبول) يقبله ويتحقق منه المراقب والملاحظ معا مدة لا تزيد عن (١٥) دقيقة فقط يجوز ان يسمح له بدخول الامتحان
- لا يسمح لأى طالب بالخروج من لجنة الامتحان الا بعد مضي (نصف الوقت) المخصص للامتحان وكذلك الا يسمح بالخروج خلال (الخمس عشرة دقيقة الاخيرة) من زمن الامتحان تنظيما لعملية استلام كراسات الاجابة.
- ضرورة إحضار إثبات شخصية او هوية الطالب كشرط لحضور الامتحان وتسليمه لملاحظ اللجنة عند طلبه ولا يعد بآى صورة من صور الهوية الشخصية.
- الالتزام نحو كتابة بيانات الخاصة بالطالب على ورقة الإجابة في المكان المخصص لها فقط والتوقيع في كشف التوقيع الحضور الخاص بامتحان المادة.
- التحلي بالهدوء والأخلاق الجامعية الحميدة أثناء انعقاد الامتحان.
- يجب إحضار الأدوات الخاصة من أقلام ومساطر وألات حاسبة وغيرها من متطلبات الامتحان.
- الطلاب الذين يتعرضون لحالات مرضية مفاجئة أثناء عقد امتحان ولا تسمح لهم باستكمال زمن الامتحان يتم استدعاء الطبيب المختص الذى بدوره يقرر الحالة المرضية للطالب وان كانت تستدعى استكمال زمن الامتحان من عدمه واتخذ الإجراءات اللازمة حسب كل حالة.

مرسل لسيادتكم للتفضل بالعلم والتنبيه نحو اتخاذ اللازم في هذا الشأن

مع اعتبار الموضوع هام وعاجل

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير،،،

٢٠١٨/٥/٢٦

كهرموبيل

قائم بعمل نائب رئيس الجامعة
لشئون التعليم والطلاب

(أ.د/ صبحى شعبان شرف)



مكتب السيد الأستاذ الدكتور
نائب رئيس الجامعة لشئون الطلاب

MINOUFIYA UNIVERSITY

SHEBIN EL KOM, EGYPT
Vice President's Office

السيد الأستاذ الدكتور / ممد كريمة الزراعة

تحية طيبة وبعد ...

نهدى لسيادتكم خالص التحيات مقرونة باسمي معاني التقدير والإعزاز على جهودكم المنيرة

لتحقيق الصالح العام في انجاح العملية التعليمية لأبنائكم الطلاب والطالبات

وتشرف بإفادة سيادتكم علما انه مع تزامن انعقاد امتحانات الفصل الدراسي الثاني

للعام الجامعي (٢٠٢٥/٢٠٢٦م) نرسل لسيادتكم الضوابط والأجراءات التي تم اتخاذها اثناء انعقاد

الامتحانات متمنين لكم دوام التوفيق والنجاح.

مكتب السيد الأستاذ الدكتور
نائب رئيس الجامعة لشئون الطلاب
صادر رقم ٦٤٨ بتاريخ ١٧/٦/٢٠٢٥

أولاً : مهام مراقبي اللجان :

- التواجد قبل موعد الامتحان بنصف ساعة على الأقل .
- استلام مظاريف الأسئلة من مراقب عام اللجنة .
- اعتماد استمارات غياب الملاحظين (اسم الملاحظ - اليوم - اللجنة)
- اعتماد استمارات حضر غياب الطلاب (عدد الطلاب الحاضرين والغائبين)
- منع دخول الطلبة إلى أماكن اللجان الإقبل الامتحان (بغضرة دقيق) ولايسمح لهم بالبقاء داخل اللجان بعد تسليم كراسات الاجابة للملاحظين.
- استدعاء الطبيب المختص للطلاب الذين يحتاجون إلى رعاية طبية (انظر ضوابط الطالب)
- يحظر تغيب المراقب دون موافقة كتابية سابقة من رئيس الكنترول .

ثانياً : تعليمات عامة للمراقبين :

- يتواجد المراقب باللجان المطلوب العمل بها طوال الوقت المخصص للامتحان .
- لايسمح لغير الموظفين المعينين لأعمال اللجنة بالتواجد فيها اثناء سير الامتحان على ان يغادرها بعد أداء عملهم فوراً .
- إخطار رئيس كنترول الفرقة فوراً عن كل مخالفة أو إهمال يحدث باللجنة أو أي حالة غش أو إخلال بنظام اللجنة .
- عدم السماح لأحد الملاحظين بمغادرة اللجنة إلا بعد إجلال غيره من الملاحظين الإحتياطيين وذلك عند الضرورة القصوى .

ثالثاً : مهام الملاحظين :

- التواجد في مقر اللجان قبل بدء موعد الامتحان بنصف ساعة للتعرف على أماكن ملاحظتهم والتوقيع في كشوف توزيع الملاحظات.
- استلام أوراق الاجابة الخاصة بالمادة من لجنة النظام والمراقبة بعد التأكد من صحة وعدد أوراق الاجابة .
- التحقق من هوية الطالب (رقم قومي او كارنية الكلية) والتحقق من رقم جلوسه ومن انه يجلس في مكانه المخصص له ومراجعة ذلك على البيانات التي يدونها الطالب على غلاف كراسة الاجابة .

سيد - و. ك. الكلية لشئون الطلاب

م. ك. الزراعة

شؤون الطلاب