

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جامعة كرري

أمانة الشؤون العلمية



اللائحة العامة

للامتحانات لسنة

2013م

اللائحة العامة لامتحانات بجامعة كرري

عملاً بالسلطات المخولة له بموجب أحكام المادة (16) من قانون جامعة كرري لسنة 2008م أصدر مدير الجامعة رئيس مجلس الأساتذة اللائحة الآتي نصها:

الفصل الأول أحكام تمهيدية اسم اللائحة وبدء العمل بها

المادة (1):

1-1 تسمى هذه اللائحة (اللائحة العامة للامتحانات بجامعة كرري) لسنة 2013م ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها .

إلغاء واستثناء

1-2 تلغي هذه اللائحة اللوائح السابقة لإجراءات الامتحانات وتظل جميع الإجراءات التي اتخذت وفقاً لأحكام اللوائح السابقة سارية إلى أن تلغي أو تعدل .

تفسير

المادة (2)

1-2 في هذه اللائحة ما لم يقتض السياق معنى آخر تكون للكلمات والعبارات الواردة فيها المعنى الممنوح لها في هذه اللائحة .

الجامعة: يقصد بها جامعة كرري.

الكلية : يقصد بها أي من كليات الجامعة المنشأة وفقاً لقانون الجامعة لسنة 2008م .

الممتحن الداخلي : يقصد به أستاذ المقرر

الممتحن الخارجي : يقصد به عضو هيئة التدريس من خارج الجامعة الذي يكلف بتقويم الامتحانات ونتائجها بالقسم أو التخصص المعني .

مجلس الأساتذة : يقصد به المجلس المنشأ بموجب أحكام المادة (24) من قانون الجامعة

مجلس الكلية : يقصد به المجلس المعين وفقاً للمادة (26) من قانون الجامعة .

عميد الكلية : يقصد به الشخص المعين بموجب أحكام المادة (1/20) من قانون الجامعة .

مجلس القسم : يقصد به المجلس المنشأ وفقاً لأحكام المادة (27) من قانون الجامعة .

الفصل الثاني

المادة (3) : النظم العامة لعقد الامتحانات:

3-1 تشكل لجنة لتنظيم الامتحانات في كل كلية حسب ما هو مناسب للقيام بالإشراف علي إجراء الامتحانات .

3-2 يقوم الممتحنون الداخليون بوضع وتصحيح امتحانات الدرجات العلمية والدبلوم إذا عقدت كلياً أو جزئياً علي أن تقوم امتحانات السنة النهائية بواسطة ممتحن أو ممتحنين خارجيين .

3-3 يتم تعيين الممتحنين الخارجيين بواسطة مجلس الأساتذة بناءً علي توصية من مجلس الكلية

- 3-4 ينعقد مجلس القسم حسب ما هو مناسب قبل وبعد الامتحانات في نهاية كل فصل دراسي أو مستوي دراسي ويرأسه رئيس القسم ويكون مسئولاً لدي مجلس الكلية عن كل الدرجات والتوصيات والتقارير الخاصة بالامتحانات
- 3-5 يحرم الطالب من الجلوس للامتحان النهائي في أي مقرر يتضمن أعمال معملية أو تقويم مستمر إذا لم يكن أداؤه في المعمل أو التقويم المستمر مقنعاً.
- 3-6 الحرمان من الجلوس للامتحان النهائي في أي مقرر يكون من صلاحية مجلس الكلية وذلك بناءً علي توصية من رئيس القسم .
- 3-7 أي طالب يحرم من الجلوس للامتحان النهائي في أي مقرر يعتبر راسباً في ذلك المقرر .
- 3-8 لا يسمح للطالب المحروم من الجلوس للامتحان في أي مقرر وفقاً (3-5) بالجلوس لامتحان الدور الثاني أو امتحان إزالة الرسوب في ذلك المقرر إلا إذا عولج سبب الحرمان .
- 3-9 تنشر جد اول الامتحان قبل أسبوعين علي الأقل من بداية الامتحانات .
- 3-10 يتم نشر قوائم بأسماء الطلاب الجالسين للامتحانات محتويها علي رقم الجلوس (النمرة العسكرية أو الرقم الجامعي) قبل أسبوع علي الأقل من بداية الامتحانات .
- 3-11 يتم نشر الجزء الخاص بتعليمات الطلاب الممتحنين مع قوائم أسماء الطلاب .
- 3-12 تجري جميع الامتحانات وأعمال التقييم عن طريق الأسئلة المكتوبة والأسئلة الشفهية والواجبات المحددة والامتحانات العملية أو أي منها حسب ما ينص البرنامج المحدد .
- 3-13 مجموع الدرجات للتقويم النهائي في كل مقرر يتكون - حسب ما هو منصوص عليه في اللائحة الأكاديمية - للبرنامج المعين .
- 3-14 تجاز نتائج الامتحانات في اجتماع مجلس الكلية المختص وتكون خاضعة للإجازة النهائية من مجلس الأساتذة .
- 3-15 يجوز نشر قوائم بنتائج الامتحانات المجازة من مجلس الكلية المعني وبتوقيع العميد متضمنة الأسماء وأرقام الجلوس (النمرة العسكرية أو الأرقام الجامعية) والتقدير بالحروف فقط تحت العبارات الآتية :

(نتائج الامتحانات)

(خاضعة لإجازة مجلس الأساتذة)

- 3-16 تعتمد النتائج النهائية للامتحانات عقب إجازة مجلس الأساتذة لها .
- 3-17 لا يسمح تحت أي ظرف الكشف عن تفاصيل درجات الامتحان النهائي إلا للمؤسسات العلمية وفي سرية تامة .

- 3-18 الطالب الذي أكمل المقرر الدراسي وورد اسمه في قوائم الامتحانات ولكن لم يتمكن من الجلوس لأدائها كلياً أو جزئياً لأسباب مرضية أو موضوعية يجوز لمجلس الكلية المختص أن يسمح له بالجلوس لامتحان بديل في الورقة أو الأوراق التي لم يجلس لها بشرط أن يتقدم بشهادة طبية معتمدة من مستشفى عام أو أي دليل آخر مقنع لمجلس الكلية ويجب تسليم الشهادات الطبية لجهة الاختصاص قبل نهاية الامتحانات .
- 3-19 لا يسمح للطالب الجلوس لأي امتحان مععلن خلال فترة الراحة الطبية .
- 3-20 إذا جلس الطالب لامتحان مععلن خلال فترة الراحة الطبية تلغي نتيجة ذلك المقرر ويعامل وفقاً للمادة (3-18) .
- 3-21 لا ينظر في أي شهادة طبية بعد أن يكون الطالب قد جلس للامتحان .
- 3-22 إذا تغيب الطالب عن كل أو جزء من أي امتحان بغير عذر يعتبر راسباً في الأوراق التي لم يجلس لها .

الفصل الثالث

المادة (4) : لجنة الامتحانات ومهامها :

- يعين عميد الكلية بعد التشاور مع رؤساء الأقسام لجنة لإدارة الامتحانات علي أن تضم عضواً واحداً من كل قسم علي الأقل ويكون مسجل الكلية مقررراً للجنة وتكون لها المهام الآتية :
- 4-1 نشر جداول الامتحانات قبل أسبوعين علي الأقل من بداية الامتحانات .
- 4-2 نشر قوائم بأسماء الطلاب الذين يحق لهم الجلوس للامتحان علي أن تحتوي القائمة علي اسم الطالب رباعياً ورقم الجلوس (النمرة العسكرية أو الرقم الجامعي) للطالب وذلك قبل أسبوع من بداية الامتحانات
- 4-3 إعداد جداول المراقبين بالتنسيق مع الأقسام وتعيين أحد الأساتذة ككبير مراقبين في كل قاعة " محاضر أو مدرس أول علي الأقل " .
- 4-4 تجهيز الأدوات المكتبية وكراسات الإجابة الخاصة بالامتحانات .
- 4-5 إعداد الديباجات الخاصة بالطلاب الجالسين للامتحانات علي أن تحتوي علي اسم الطالب رباعياً ورقم الجلوس (النمرة العسكرية أو الرقم الجامعي للطالب) .
- 4-6 تجهيز قاعات الامتحانات وتثبيت الديباجات وتهيئة القاعات بصورة جيدة للامتحان .
- 4-7 تصوير الامتحانات وحفظها في مكان آمن وتسليمها في يوم الامتحان لكبير المراقبين .
- 4-8 استلام الأرنيك المرضية والتأكد من صحتها ورصدها بواسطة مقرر لجنة الامتحانات (المسجل) .
- 4-9 استلام كراسات الإجابة من كبير المراقبين بعد مراجعتها ومطابقتها مع تقرير كبير المراقبين وتسليمها إلي أستاذ المقرر وفق الاستمارة المعدة لذلك .
- 4-10 استلام قوائم بدرجات المقررات وفقاً لقائمة الحضور من القسم وإدخالها في البرنامج ومراجعتها وتسليم النتيجة للقسم لمراجعتها ومناقشتها بالقسم .
- 4-11 استلام النتيجة بعد مناقشتها في القسم وإعدادها بصورتها النهائية لعرضها علي مجلس الكلية .
- 4-12 نشر نتائج الامتحانات "حروف فقط " بعد إجازتها من مجلس الكلية .

الفصل الرابع

المادة (5) : مهام القسم :

- 5-1 التنسيق بين الأقسام ولجنة الامتحانات لوضع جداول الامتحانات والمراقبة ونشرها قبل أسبوعين علي الأقل من بداية الامتحانات .
- 5-2 نشر تعليمات الطلاب الممتحنين قبل بداية الامتحانات .
- 5-3 تحديد الممتحن الخارجي للقسم بموافقة مجلس الكلية قبل فترة كافية من بداية الامتحانات ويقوم الممتحن الخارجي بالاطلاع علي نماذج من كراسات الإجابة ونتائج الامتحان ويضمن ذلك في تقريره لمجلس الكلية ، علي أن يشتمل تقريره علي النقاط التالية :
- أ/ مستوي أوراق الامتحانات ومدى شمولها لمحتويات المقررات .
- ب/ تقييمه للدرجات الممنوحة .
- ج/ أي ملاحظات يراها علي البرنامج الدراسي ومحتوياته .
- د/ أي أمر آخر يتعلق بالامتحان قد يراه مناسباً .
- 5-4 الموافقة علي أسماء الطلاب المحرومين من الجلوس للامتحان ورفع أسمائهم لمجلس الكلية لإجازتها قبل فترة لا تقل عن أسبوعين من بداية الامتحانات .
- 5-5 طباعة الامتحانات ومراجعتها وتسليمها للجنة الامتحانات .
- 5-6 استلام كراسات الإجابة بعد تصحيحها ومراجعتها ومراجعة الدرجات التي تحصل عليها الطلاب ومطابقتها مع قائمة الحضور وتسليمها للجنة الامتحانات .

- 5-7 استلام النتائج بعد إدخالها في البرنامج من لجنة الامتحانات ومراجعتها ومناقشتها بمجلس القسم وإعادتها للجنة الامتحانات.
- 5-8 حفظ صورة من نتائج الامتحانات لطلاب القسم بعد إجازتها من مجلس الكلية وأرشفتها بصورة جيدة (مستندات + CD) لسهولة الرجوع إليها.
- 5-9 الاحتفاظ بكراسات الإجابة بعد تصحيحها ورصدها وأرشفتها بصورة جيدة لفترة عام كامل ثم إتلافها بعد انقضاء الفترة المحددة.

الفصل الخامس

المادة (6) : مهام أستاذ المقرر :

- 6-1 وضع الامتحان وعرضه علي القسم ومراجعته بعد الطباعة .
- 6-2 تحديد الاحتياجات اللازمة لإجراء الامتحان مثل الجداول وغيرها .
- 6-3 تحديد أسماء الطلاب المحرومين من الجلوس للامتحان ورفع أسمائهم لمجلس القسم لإجازتها من مجلس الكلية قبل فترة لا تقل عن أسبوعين من بداية الامتحانات .
- 6-4 مراقبة الامتحان داخل القاعة ما أمكن ذلك .
- 6-5 البقاء بقاعة الامتحان لفترة من الزمن إذا لم يكن مراقباً للامتحان وتسهيل إمكانية الاتصال به أثناء فترة الامتحان .
- 6-6 استلام كراسات الإجابة في نفس يوم الامتحان بعد انتهاء زمن الامتحان .
- 6-7 تصحيح كراسات الإجابة ورصد الدرجات بقائمة حضور الطلاب محتوية علي درجة الامتحان + أعمال السنة + درجات المعمل " إن وجدت " والتوقيع عليها وتسليمها لرئيس القسم لاعتمادها ومناقشتها من مجلس القسم .
- 6-8 التأكد من مطابقة درجات الطلاب في المقرر بعد إدخالها في الحاسوب قبل اجتماع مجلس القسم .
- 6-9 اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة علي سرية الامتحان .
- 6-10 مراعاة الآتي عند وضع الامتحانات العملية :
أ/ تصميم الامتحانات العملية كاختبارات للمهارة العملية والدقة .
ب/ تصميم الامتحان بحيث لا يؤدي الخطأ الواحد إلي فقدان الكلي للنتائج .
- 6-11 في حالة الامتحانات الشفهية يقوم أستاذ المقرر والممتحن الخارجي أو أستاذ آخر من القسم يحدده رئيس القسم بالتشاور مع عميد الكلية بإجراء الامتحانات الشفهية .

الفصل السادس

المادة (7) : مهام مسجل الكلية :

- 7-1 يكون مسجل الكلية مقرراً للجنة الامتحانات بحكم وظيفته .
- 7-2 إعداد القوائم النهائية بأسماء الطلاب الذين يحق لهم الجلوس للامتحانات وتسليمها للجنة الامتحانات .
- 7-3 حفظ نتائج الامتحانات بعد إجازتها من مجلس الكلية ومجلس الأساتذة بصورة جيدة وأرشفتها (مستندات + CD) لسهولة الرجوع إليها .
- 7-4 إعداد النتيجة المجازة من مجلس الكلية لعرضها علي مجلس الأساتذة .
- 7-5 تسليم نسخة من النتيجة النهائية لقائد كتيبة الطلبة لنشرها للطلاب .

الفصل السابع

المادة (8) : مهام المراقبين :

- 8-1 يكون عدد المراقبين لقاعات الامتحانات بنسبة 1:30 طالب علي ألا يقل عدد المراقبين في القاعة عن اثنين ويكون أكبر المراقبين درجة علمية كبيراً للمراقبين .
- 8-2 علي المراقبين الاطلاع علي اللوائح العامة للامتحانات وأن يكونوا علي دراية تامة بها

- 8-3 التأكد من أن التعليمات الخاصة بالطلاب الجالسين للامتحانات وأي قواعد أخرى للامتحانات تم الالتزام بها التزاماً كاملاً .
- 8-4 التواجد بقاعة الامتحان قبل نصف ساعة علي الأقل من الوقت المحدد لبداية الامتحان .
- 8-5 التأكد من أن كراسات الإجابة والجدول وأي مرفقات أخرى لازمة للامتحان حسب توجيه الأستاذ الممتحن مختومة بختم الامتحانات موجودة بعدد كافي للطلاب الجالسين للامتحان .
- 8-6 علي كبير المراقبين استلام الظروف التي تحتوي علي الامتحان مغلقة من لجنة الامتحانات وذلك قبل نصف ساعة علي الأقل من بداية الامتحان ولا يتم فتحها إلا داخل قاعة الامتحان .
- 8-7 إعلان الوقت الحقيقي لبداية الامتحان .
- 8-8 اعتماد حضور الطلاب داخل القاعة بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان وذلك بتوقيع الطالب علي قائمة الحضور المرفقة مع أوراق الامتحان .
- 8-9 عدم مناقشة أوراق الأسئلة مع الجالسين للامتحان أو بين المراقبين أنفسهم وفرض الهدوء التام داخل قاعة الامتحان
- 8-10 علي المراقبين عدم الانشغال بأي شئ آخر يصرفهم عن القيام بمسؤولياتهم أثناء زمن الامتحان .
- 8-11 عدم السماح للطلاب الجالس للامتحان بمغادرة قاعة الامتحان قبل نهاية نصف الزمن المقرر لأداء الامتحان.
- 8-12 في الحالات الطارئة التي تستدعي خروج الطالب خارج قاعة الامتحان علي كبير المراقبين تكليف أحد المراقبين بمرافقته ومراقبته .
- 8-13 تنبيه الجالسين للامتحان بالزمن المتبقي قبل خمسة عشر دقيقة من نهاية الزمن ولا يسمح لأي طالب بعد ذلك بمغادرة قاعة الامتحان حتى نهاية الزمن.
- 8-14 عند نهاية زمن الامتحان يطلب كبير المراقبين من الطلاب الجالسين للامتحان التوقف عن الكتابة والبقاء جالسين في أماكنهم حتى يتم جمع كراسات الإجابة .
- 8-15 الطلاب الذين لا يستجيبون لأمر كبير المراقبين بالتوقف عن الكتابة يعتبرون مخالفون للوائح الامتحانات وتوقع عليهم العقوبة المناسبة حسب اللائحة العامة للامتحانات .
- 8-16 علي كبير المراقبين جمع كراسات الإجابة والتأكد من رقم جلوس الطالب ومطابقتها مع قوائم الحضور وتسليمها للجنة الامتحانات مع التقارير الخاصة بأداء الامتحان .

الفصل الثامن

المادة (9) : تعليمات الطلاب الممتحنين :

- 9-1 يسمح للطالب الممتحن بالدخول إلي قاعة الامتحان قبل خمس دقائق من الوقت المحدد لبداية الامتحان بعد إبراز بطاقته الجامعية أو العسكرية .
- 9-2 لا يسمح بالدخول لقاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بدء الامتحان .
- 9-3 لا يسمح للطالب بمغادرة قاعة الامتحان قبل انقضاء نصف الزمن المحدد للامتحان .
- 9-4 الطالب الذي يغادر قاعة الامتحان لا يسمح له بالدخول إلي القاعة مرة أخرى ما لم يكن تحت الإشراف المتواصل من المراقب خلال كل المدة التي قضاها خارج القاعة
- 9-5 تكون أماكن الجلوس في قاعة الامتحان مرقمة بأرقام الجلوس للطلاب وعلي كل طالب الجلوس في المكان المخصص له ووضع البطاقة التي تثبت هويته أمامه " بطاقة جامعية أو بطاقة عسكرية " .
- 9-6 يجب علي الطلاب أن يحضروا معهم ما يحتاجونه من مستلزمات الامتحانات من أقلام وأدوات رسم وحاسبات عدا الحاسبات المبرمجة ولن يسمح بالاستلاف داخل قاعة الامتحان .
- 9-7 لا يسمح للطالب بدء الإجابة علي الامتحان إلا بعد إعلان كبير المراقبين للوقت الحقيقي لبداية الامتحان .
- 9-8 لا يسمح بإدخال الكتب أو المواضيع المطبوعة أو المكتوبة باليد أو الوثائق المصورة أو الوثائق التوضيحية (البيانية) أو أي وسيلة أخرى مساعدة غير مسموح بها إلي قاعة الامتحان . يستثني من ذلك أن يستلم الطالب وهو داخل قاعة الامتحان من المراقب الكتب أو الأوراق ... الخ التي يسمح بها الممتحن .
- 9-9 لا يسمح للطالب بإدخال أو استعمال الهاتف الجوال " الموبايل " داخل قاعة الامتحان .

- 9-10 لا يسمح لأي طالب تقديم أو تلقي أي مساعدة مباشرة أو غير مباشرة من أي طالب آخر أثناء الامتحان.
- 9-11 علي الطلاب الجالسين للامتحان إتباع التعليمات الموضحة علي غلاف كراسة الإجابة وأي تعليمات أخرى تصدر من المراقبين بدقة وحرص .
- 9-12 غير مسموح للطالب الجالس للامتحان كتابة اسمه في كراسة الإجابة .
- 9-13 علي الطلاب الجالسين للامتحان عدم إخراج الأوراق المستعملة أو غير المستعملة ما عدا ورقة الأسئلة من قاعة الامتحان .
- 9-14 علي الطلاب الجالسين للامتحان عدم الكتابة علي أي ورقة غير أوراق كراسة الإجابة .
- 9-15 يزود الطلاب الجالسون للامتحان بماء الشرب ويمنع تعاطي المرطبات وتناول المكيفات منعاً باتاً .
- 9-16 لا يسمح للطالب الجالس للامتحان الحصول علي أي شيء إلا بواسطة المراقب ويتم تنبيه المراقب برفع اليد فقط .
- 9-17 علي الطلاب الجالسين للامتحان التزام الهدوء والصمت .
- 9-18 عند إعلان نهاية زمن الامتحان علي الطلاب الجالسين للامتحان التوقف فوراً عن الكتابة وتجميع أوراقهم وترتيبها وعليهم البقاء في أماكنهم لحين قيام المراقبين بجمع كراسات الإجابة ومن لا يمثل لذلك يعرض نفسه للعقوبة المناسبة حسب هذه اللائحة .

الفصل التاسع

المادة (10) : حالات الإخلال بلائحة الامتحانات :

- 10-1 يكون عميد الكلية لجنة أو لجان تحقيق من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس وبرئاسة أحدهم للنظر في حالات الإخلال بلوائح الامتحانات أثناء فترة الامتحان .
- 10-2 تكون للجنة التحقيق المهام الآتية :
- 10-2-1 استلام التقرير ومرفقاته الخاصة بالمخالفة من رئيس لجنة الامتحانات .
- 10-2-2 الاجتماع فوراً للنظر في المخالفة ويمكن للجنة استدعاء الطالب أو الطلاب أو كبير المراقبين أو أي من المراقبين المعنيين متى ما استدعي الأمر ذلك .
- 10-2-3 عند ثبوت المخالفة علي اللجنة التوصية بالعقوبة المناسبة حسب ما نصت عليه هذه اللائحة أو أي عقوبة أخرى تراها اللجنة مناسبة .
- 10-2-4 رفع الحثيات والتوصيات الخاصة بالمخالفة لعميد الكلية لاعتمادها والتوصية بشأنها لمجلس الكلية .
- 10-3 حالات الغش :**
- 10-3-1 إذا ضبط الطالب وهو يغش أو يتلقي أو يقدم مساعدة لطالب آخر يقوم كبير المراقبين بتسجيل الحالة ويسمح له بالاستمرار في الامتحان .
- 10-3-2 يقوم كبير المراقبين بكتابة تقرير وافي عن الحالة ويحيلها مع مرفقاتها إن وجدت إلي رئيس لجنة الامتحانات والذي يرفعها بدوره للجنة التحقيق بعد إخطار عميد الكلية .
- 10-3-3 عند ثبوت حالة الغش علي لجنة التحقيق التوصية بأي من العقوبات الآتية :
1. إلغاء درجة الطالب في الامتحان وإعطائه صفراً مع إنذار الطالب بالفصل إذا كرر الحالة .
2. إلغاء درجة الطالب في الامتحان وإعطائه صفراً وإيقافه عن الدراسة لفترة لا تقل عن عام دراسي .
3. فصل الطالب فصلاً نهائياً ورفع اسمه من كشوفات الجامعة .
4. أي عقوبة أخرى تراها اللجنة مناسبة .
- 10-4 حالات الإخلال باللوائح الأخرى :**
- 10-4-1 إذا أخل الطالب بأي من مواد هذه اللائحة - ما عدا حالات الغش - يمكن لعميد الكلية وبناءً علي تقرير كبير المراقبين إحالة الطالب المخالف للوائح للجنة التحقيق .
- 10-4-2 عند ثبوت حالة الإخلال باللائحة علي لجنة التحقيق التوصية بتوقيع أي من العقوبات التالية علي الطالب :

- أ. يعتبر الطالب راسباً في المقرر الذي أخل باللوائح فيه وتعطي له درجة صفر في المقرر .
ب. إنذار الطالب بالفصل من الكلية .
ج. إيقاف الطالب من الدراسة بالجامعة لفترة لا تقل عن عام دراسي واحد .
ح. أي عقوبة أخرى تراها اللجنة مناسبة .

صدر تحت توقيعي في اليوم من شهر سنة
الموافق من شهر سنة

أ.د. يوسف حسن عبد
الرحيم
مدير جامعة كرري
رئيس مجلس الأساتذة